

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



Automatización de programa para el registro y control de calificaciones en el colegio particular mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, B. V
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Jonathan Danilo Reyes García

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Automatización de programa para el registro y control de calificaciones en el colegio particular mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, B. V
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Jonathan Danilo Reyes García

Lic. Juan Alberto Calán Vásquez (Asesor)

Licda. Marta Lidia Pú Alvarado (Revisora)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. 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

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

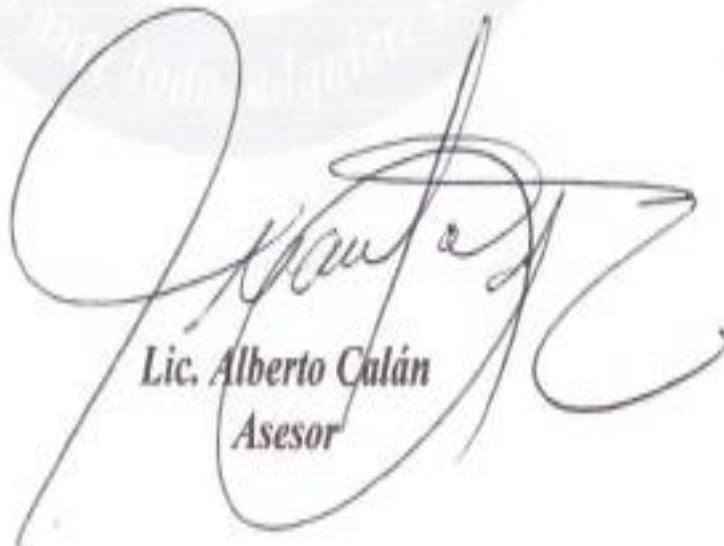
Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 22 de junio de dos mil trece.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Automatización de programa para el Registro y Control de Calificaciones en el Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol B.V." Presentado por el estudiante Jonathan Danilo Reyes García; previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.



Lic. Alberto Calán
Asesor

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

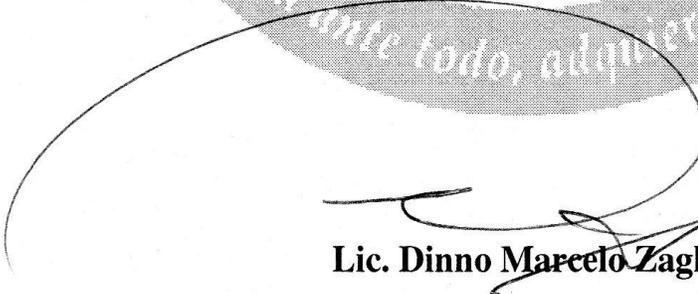
En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Automatización de programa para el Registro y Control de Calificaciones en el Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol B.V." Presentado por el estudiante Jonathan Danilo Reyes García, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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. Marta Lidia Pú Alvarado
Revisora

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: **“Automatización de programa para el Registro y Control de Calificaciones en el Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, B. V”**, presentado por el estudiante *Jonathan Danilo Reyes García*, 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: Ser supremo que me dio la sabiduría y el entendimiento para poder seguir adelante y superar las adversidades y vicisitudes encontradas a lo largo de mi carrera profesional.

A mis Padres: Por su apoyo incondicional, consejos y orientación en toda mi carrera, además de ser un ejemplo a seguir por su bondad, humildad y amor.

A mi esposa e hijos: Por ser mi apoyo incondicional todo el tiempo y aguantar conmigo desvelos y sacrificios por el bien de nuestra familia, mil gracias a mi esposa porque al igual que yo luchamos en nuestra carrera y es muy hermoso terminar juntos nuestros estudios superiores.

A mi tío Rubén: (Q.E.P.D) Por ver sido mi inspiración y haberme apoyado mientras pudo para que yo continuara mis estudios y orientarme por el camino del bien y de la sabiduría con su ejemplo de dignidad y profesionalismo.

A mis hermanos y hermanas: Por su apoyo moral e incondicional en los momentos difíciles.

A mis amigos: Por brindarme su amistad y consejos: Especialmente a Josué, Rubén, Soel, Luis P., Milo, Quique, Julio y Danny.

A mis compañeros de estudio: Por su apoyo en las clases, tareas y todas las experiencias que compartimos a lo largo de nuestra carrera universitaria.

A mis catedráticos: Quienes nos orientaron y nos enseñaron sus conocimientos y nos educaron con paciencia y nos hicieron personas competitivas en el ámbito profesional.

Contenido

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Descripción de la institución | 1 |
| 1.1 Nombre de la institución | 1 |
| 1.3 Objetivos | 1 |
| 1.3.1 Objetivo general | 1 |
| 1.3.2 Objetivos específicos | 1 |
| 1.4 Misión | 2 |
| 1.5 Visión | 2 |
| 1.6 Observación física | 3 |
| 1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operativos | 3 |
| 1.7.1 Organigrama | 4 |
| 1.7.2 Flujo de actividades | 5 |
| 1.7.3 Diagrama de flujo | 6 |
| 1.7.4 Registros y controles | 9 |
| 1.8 Recursos | 9 |
| 1.8.1 Humanos | 9 |
| 1.8.2 Personal docente y administrativo | 10 |
| 1.8.3 Personal administrativo | 11 |
| 1.9 Físicos | 11 |
| 1.9.1 Infraestructura | 11 |
| 1.10 Financieros | 13 |
| Capítulo 2 | 14 |
| Marco teórico que fundamenta la propuesta | 14 |
| 2.1 Marco referencial | 14 |
| 2.1.1 Antecedentes de la institución | 14 |
| 2.2 Marco conceptual del problema | 15 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 2.2.1 Justificación | 15 |
| 2.2.2 Planteamiento | 15 |
| 2.3 Marco teórico | 15 |
| 2.3.1 Administración | 15 |
| 2.3.2 Gestión | 16 |
| 2.3.3. Gerencia | 16 |
| 2.4 Temas específicos del problema | 17 |
| 2.4.1 Automatización | 17 |
| 2.4.2 Tecnología | 17 |
| 2.4.3 Información | 17 |
| 2.4.4 Control | 18 |
| 2.4.5 Registro | 18 |
| 2.4.6 Recursos | 18 |
| 2.4.7 Evaluación | 18 |
| 2.4.8 Calificaciones | 18 |
| 2.4.9 Computación | 19 |
| 2.4.10 Computadora | 19 |
| 2.4.11 Administración de operaciones | 19 |
| 2.4.12 Dirección | 19 |
| 2.4.13 Proceso | 19 |
| 2.4.14 Informática | 19 |
| Capítulo 3 | 20 |
| Metodología y técnicas | 20 |
| 3.1 Objetivos | 20 |
| 3.1.1 Objetivo general | 20 |
| 3.1.2 Objetivos específicos | 20 |
| 3.2 Población | 20 |
| 3.3 Sujetos | 20 |
| 3.4 Muestra | 21 |
| 3.5 Instrumentos | 21 |

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 3.5.1 Cuestionario | 21 |
| 3.5.2 Ficha de observación | 23 |
| 3.6 Técnicas de investigación | 25 |
| 3.6.1 Entrevista | 25 |
| 3.6.2 Observación | 25 |
| 3.6.3 FODA | 25 |
| 3.7 Detección y priorización de problemas | 28 |
| 3.8 Árbol de problemas | 29 |
| 3.9 Árbol de alternativas | 30 |
| 3.9.1 Matriz de alternativas | 31 |
| 3.9.2 Identificación de alternativas de solución de problemas | 31 |
| 3.9.3 Análisis cualitativo de alternativas | 32 |
| 3.9.4 Análisis cuantitativo de alternativas | 33 |
| 3.10 Presentación y análisis de resultados | 35 |
| Capítulo 4 | 37 |
| Marco propositivo | 37 |
| 4.1 Nombre del proyecto o propuesta | 37 |
| 4.2 Identificación del problema (problematización-ó-descripción) | 37 |
| 4.3 Institución y ubicación | 37 |
| 4.4 Descripción del proyecto | 37 |
| 4.5 Justificación | 38 |
| 4.6 Objetivos del proyecto | 38 |
| 4.6.1 Objetivo general | 38 |
| 4.6.2 Objetivos específicos | 38 |
| 4.7 Metodología de la implementación | 39 |
| 4.7.1 Ventajas de la investigación – acción | 39 |
| 4.7.2 Características de la investigación – acción | 41 |
| 4.8 Fases | 42 |
| 4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad | 43 |
| 4.9.1 Factibilidad | 44 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.9.2 Viabilidad | 44 |
| 4.10 Responsables | 44 |
| 4.11 Observación | 45 |
| 4.12 Análisis de participantes | 45 |
| 4.13 Cronograma de actividades (durabilidad) | 47 |
| 4.14 Resultados esperados | 48 |
| 4.15 Beneficiarios | 48 |
| 4.16 Impacto | 48 |
| 4.17 Recursos | 49 |
| 4.17.1 Humanos | 50 |
| 4.17.2 Materiales | 50 |
| 4.17.3 Financieros | 50 |
| 4.18 Presupuesto | 51 |
| Capítulo 5 | 52 |
| Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta | 52 |
| Conclusiones | 53 |
| Recomendaciones | 54 |
| Referencias bibliográficas | 55 |
| Anexos | 57 |
| Anexo 1 Ficha informativa del estudiante | 57 |
| Anexo 2 Descripción de la implementación de la propuesta | 58 |
| Anexo 3 Agenda de actividades | 64 |
| Anexo 4 Guía de observación | 65 |
| Anexo 5 Control de asistencia de etapa de observación | 67 |
| Anexo 6 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida | 68 |
| Anexo 7 Actividades co-curriculares | 69 |
| Anexo 8 Ficha anecdótica | 70 |
| Anexo 9 Carta de aceptación de práctica administrativa | 71 |
| Anexo 10 Acta de inicio de práctica profesional dirigida | 72 |
| Anexo 11 Acta de finalización de práctica profesional dirigida | 73 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Anexos 12 Breve descripción del municipio | 74 |
| Anexos 13 Croquis de ubicación | 77 |
| Anexos 14 Plano de planta de la institución | 78 |
| Anexos 15 Encuesta | 79 |
| Anexos 16 Control de asistencia de participantes (talleres de capacitación) | 83 |
| Anexos 17 Agenda de talleres | 84 |
| Anexos 18 Evaluación del evento | 85 |
| Anexos 19 Evaluación de la propuesta | 86 |
| Anexos 20 Ficha de observación | 87 |
| Anexos 21 Sección fotográfica | 88 |

Resumen

El Ejercicio de Práctica Supervisada es un importante proceso en la carrera profesional de cada estudiante universitario. Este ejercicio fue realizado en la institución educativa denominada Colegio Particular Mixto Valle del Urram, ubicado en la cabecera municipal de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. El proceso de práctica supervisada consta de varias etapas o procesos que iniciaron con la identificación de la institución, elaborando un análisis institucional para poder determinar las deficiencias y así poder contribuir de manera positiva para el mejoramiento de la institución. En el presente informe de práctica supervisada se presentan cinco capítulos que describen la forma de realización del proceso, dichos capítulos son: la descripción de la institución, el marco teórico, la metodología y técnicas utilizadas, diseño de la investigación y la descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta. Cada uno de estos capítulos brinda información oportuna de la institución, enfocados a la realización de una propuesta que se pueda implementar en la institución y que genere cambios positivos. La propuesta realizada a la institución fue la creación de un sistema automatizado para el registro y control de las tarjetas de calificaciones de los y las estudiantes del establecimiento educativo antes mencionado, con la finalidad de contribuir con los procesos administrativos de la institución que presentan dificultades. Asimismo dentro de este informe se encuentran documentos de soporte de la investigación en los Anexos I y II para fortalecer los procesos de investigación.

Introducción

La práctica administrativa constituye un ejercicio asesorado y monitoreado, donde los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante se ponen a prueba y es una oportunidad para poder aprender el rol de profesional que se quiere lograr. El Ejercicio de Práctica Supervisada fue realizado en el centro educativo Colegio Particular Mixto Valle del Urram, ubicado en la cabecera municipal de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. Este ejercicio consta de 200 horas de práctica presencial dentro de la institución. Dentro de los procesos de la práctica administrativa está la realización de un diagnóstico en la institución para identificar las debilidades y necesidades institucionales que se tengan. Luego se procede a seleccionar una problemática la cual se plantea para tratar de solucionarla mediante una propuesta coherente y realista. Esta propuesta se puso en marcha utilizando la metodología acción, esta metodología consiste en la que el participante adquiere un doble rol, el de investigador y el de participante. En este caso la propuesta se basa en la implementación de un sistema automatizado para el registro y control de las calificaciones de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Valle del Urram. Con este sistema se le dará fluidez a la entrega de calificaciones y haciendo el trabajo de los involucrados más apropiado, ahorrando recursos de tiempo y espacio. Esta propuesta o proyecto contó con el aval del director del establecimiento para poder ponerla en marcha. A continuación se presenta el informe final del proceso de práctica administrativa el cual consta de cinco capítulos, conclusiones, recomendaciones y dos anexos.

En el capítulo I se hace una descripción de la institución recabando información muy propia el centro educativo tanto en los aspectos físicos como administrativos, operativos y del flujo de actividades que se realizan en el ciclo escolar. En el capítulo II se describe el marco teórico que fundamenta la propuesta con citas de diferentes autores para fortalecer la investigación. En el capítulo III se hace una descripción del trabajo de campo, así como la selección de la problemática, además se plantean las alternativas de solución a esta problemática, para este capítulo se recurrió al árbol de problemas, árbol de objetivos y a la matriz de alternativas. En el capítulo IV se refiere al diseño de la propuesta con las diferentes etapas o fases para su implementación haciendo uso de la metodología acción con el fin de contribuir con la minimización de problemáticas en la institución.

En el capítulo V se describe la forma en que fue implementada la propuesta proponiendo la forma a seguir para su funcionamiento. Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación así como los anexos que fortalecen el proceso de la investigación.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1 Nombre de la Institución

Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”

El Colegio Particular Mixto Valle del Urram se encuentra localizado en el municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, en dirección Norte del centro de la población, a un costado de la carretera que conduce al municipio de Rabinal Baja Verapaz, cuenta con infraestructura propia, inaugurado el edificio en el año 2002.

1.2 Descripción de la Institución

Es una institución educativa que vela por la oportunidad de superación para los y las estudiantes que demanden continuar sus estudios a nivel diversificado, brindándoles una educación de calidad basada en los indicadores y competencias del Currículo Nacional Base, contando con personal altamente calificado teniendo el compromiso con la búsqueda de estrategias en términos de calidad de aprendizajes, el dominio de competencias profesionales, la formación personal y en general el cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel institucional en congruencia con los objetivos nacionales del Sistema Educativo guatemalteco, los cuales se espera, respondan a las necesidades e intereses de la población educativa.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Brindar la oportunidad de estudio a la población de Santa Cruz El Chol, para que el municipio cuente con profesionales capaces de trabajar en beneficio del desarrollo de Guatemala.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar una formación de calidad y pertinente, congruente con la demanda de la sociedad y del mercado laboral.
- Adecuar y mejorar la estructura organizacional y los procesos técnico - pedagógicos para lograr en nuestros estudiantes el emprendimiento, la claridad de sus propósitos de vida y sus compromisos a futuro con la sociedad.

- Actualizar constantemente al recurso humano para responder a los constantes cambios necesarios que surjan en los próximos años.
- Desarrollar una formación que responda al desarrollo de estudiantes críticos, autónomos, reflexivos y auto disciplinados en diferentes carreras.
- Ser un centro educativo que permite la participación y abierta a los cambios sociales, científicos y tecnológicos, que promueve el desarrollo educativo escolar y de la comunidad.

1.4 Misión

“Somos un centro educativo integral de derecho privado, que colabora con la función del Estado en la prestación de servicios educativos a la población de Santa Cruz El Chol y municipios circunvecinos; que forma profesionales en las carreras de magisterio de educación primaria intercultural y preprimaria intercultural, abiertos a los cambios, conformada por recurso humano calificado, responsable y entregado a la docencia y al servicio, actualizado y comprometido con su labor. Ofrecemos una formación con tecnología adecuada, con componentes artísticos, recreativos, y académicos en el área pedagógica, orientada hacia una educación inclusiva que contempla y promueve el respeto a la diversidad cultural, étnica, lingüística e individual de sus usuarios, y al logro del desarrollo humano integral, democrático y participativo” (Fuente: PEI de la institución)

1.5 Visión

“Ser una institución líder en la formación de maestros para los niveles de primaria y preprimaria, en la cual se complementan los principios y valores de la familia y se adquieren las destrezas, habilidades y competencias necesarias, que permite a los futuros docentes responder a la demanda de la sociedad actual y desarrollarse integralmente, para el logro de una mejor calidad de vida de la población y la construcción de una sociedad más equitativa y justa.” (Fuente: PEI de la institución)

1.6 Observación Física

El establecimiento educativo es un edificio construido de block con techo de lámina, aún se encuentra en el proceso de construcción y los dueños del inmueble le hacen mejoras para que los alumnos y alumnas puedan aprender en un ambiente agradable en cada una de las aulas que están disponibles. A continuación se presenta un análisis más detallado del inmueble.

1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operativos

Dentro de una institución es necesaria la buena organización de la misma, para lo cual es importante tener definido los aspectos administrativos que se lleven a cabo en la institución. En estos aspectos cabe mencionar el organigrama que es una representación gráfica de los miembros de la comunidad educativa en orden jerárquico de la institución.

En los aspectos organizativos se encuentran las actividades o trámites que se realizan a lo largo del ciclo lectivo como la planificación de actividades, la elaboración del Plan Operativo Anual, así como los registros y controles que se llevan en la institución.

1.7.1 Organigrama



1.7.2 Flujo de actividades (trámites)

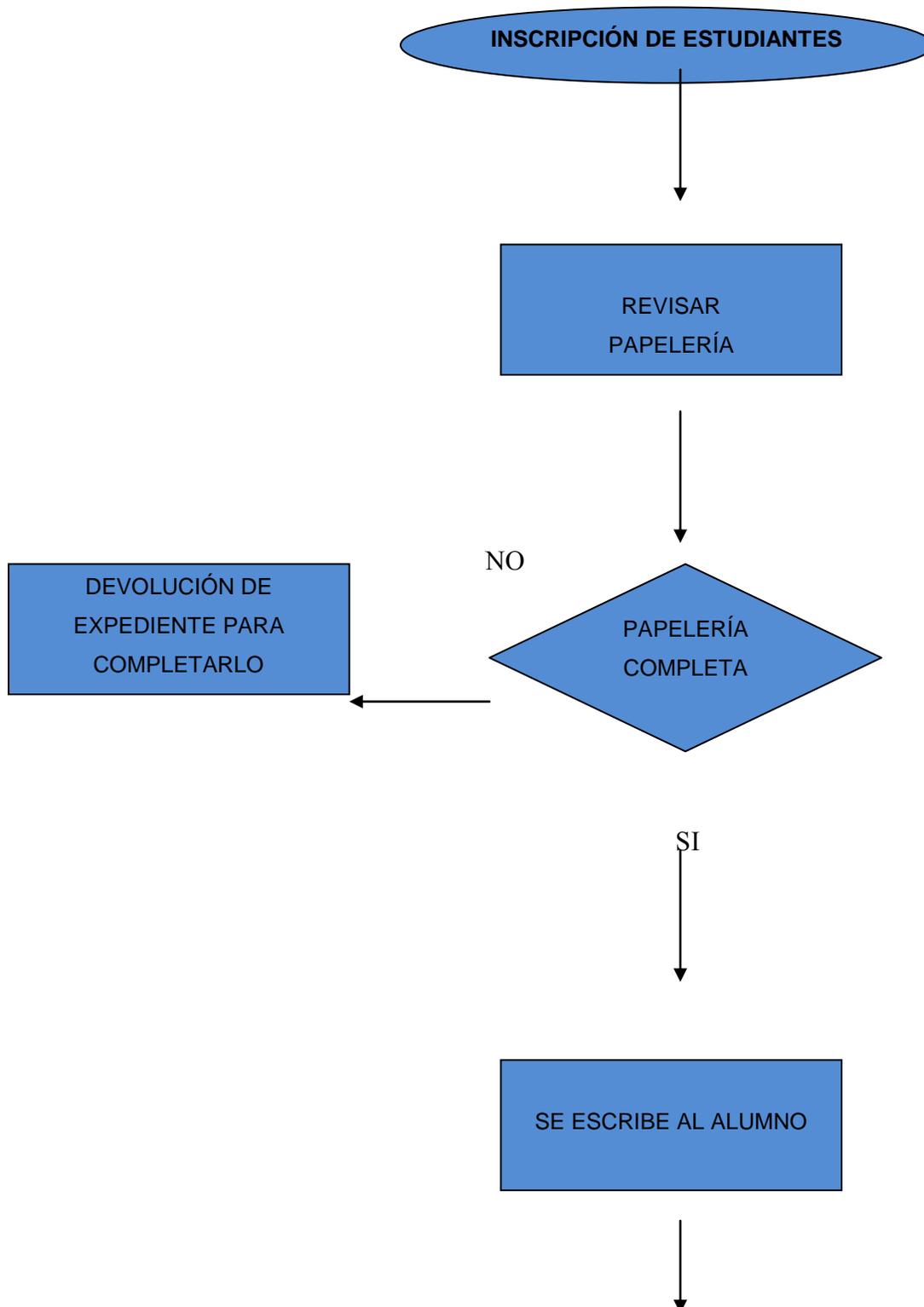
En el establecimiento educativo se llevan a cabo a lo largo del ciclo escolar diversas actividades o trámites que son indispensables para el buen funcionamiento.

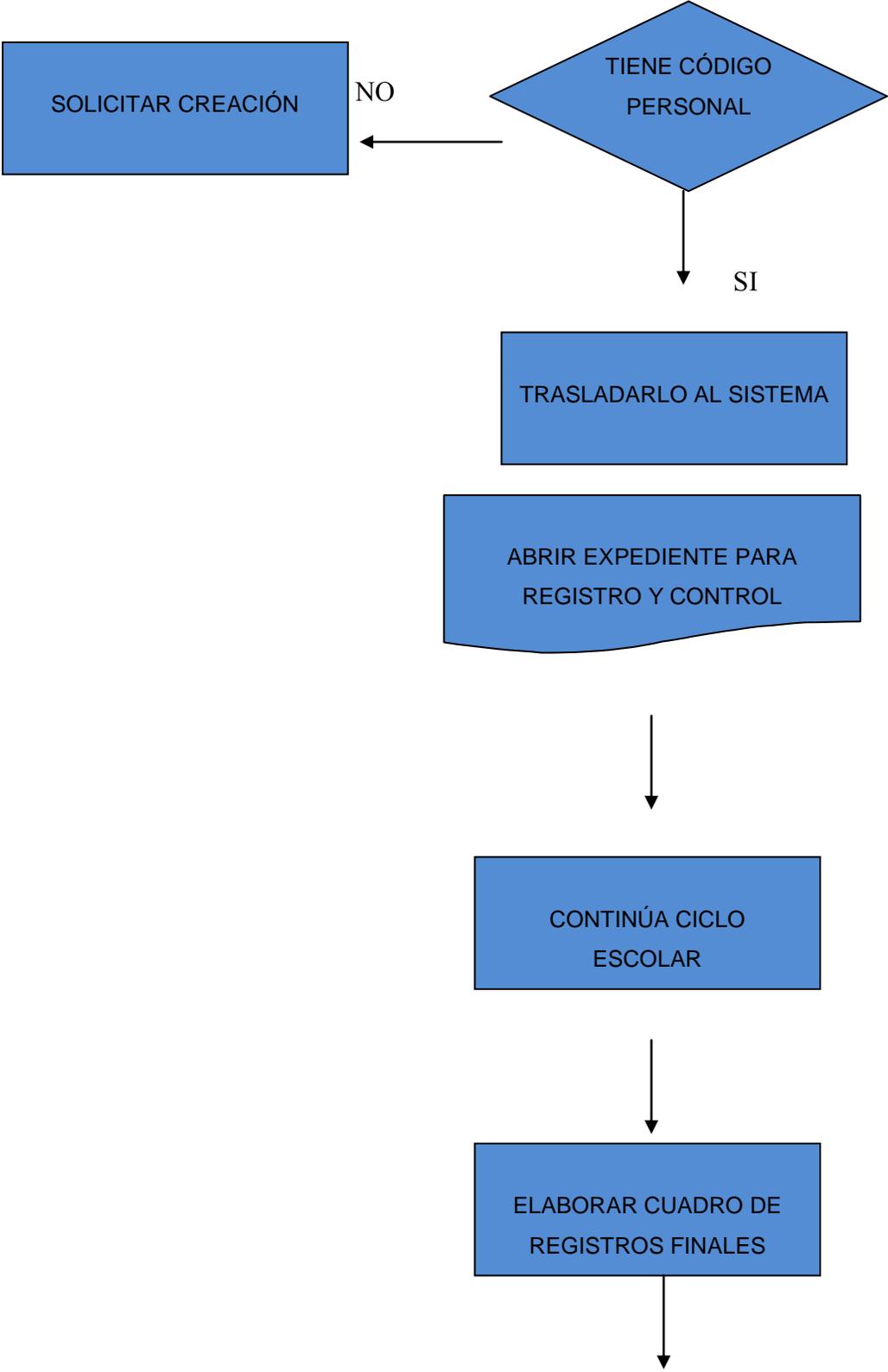
Dentro de estos trámites están:

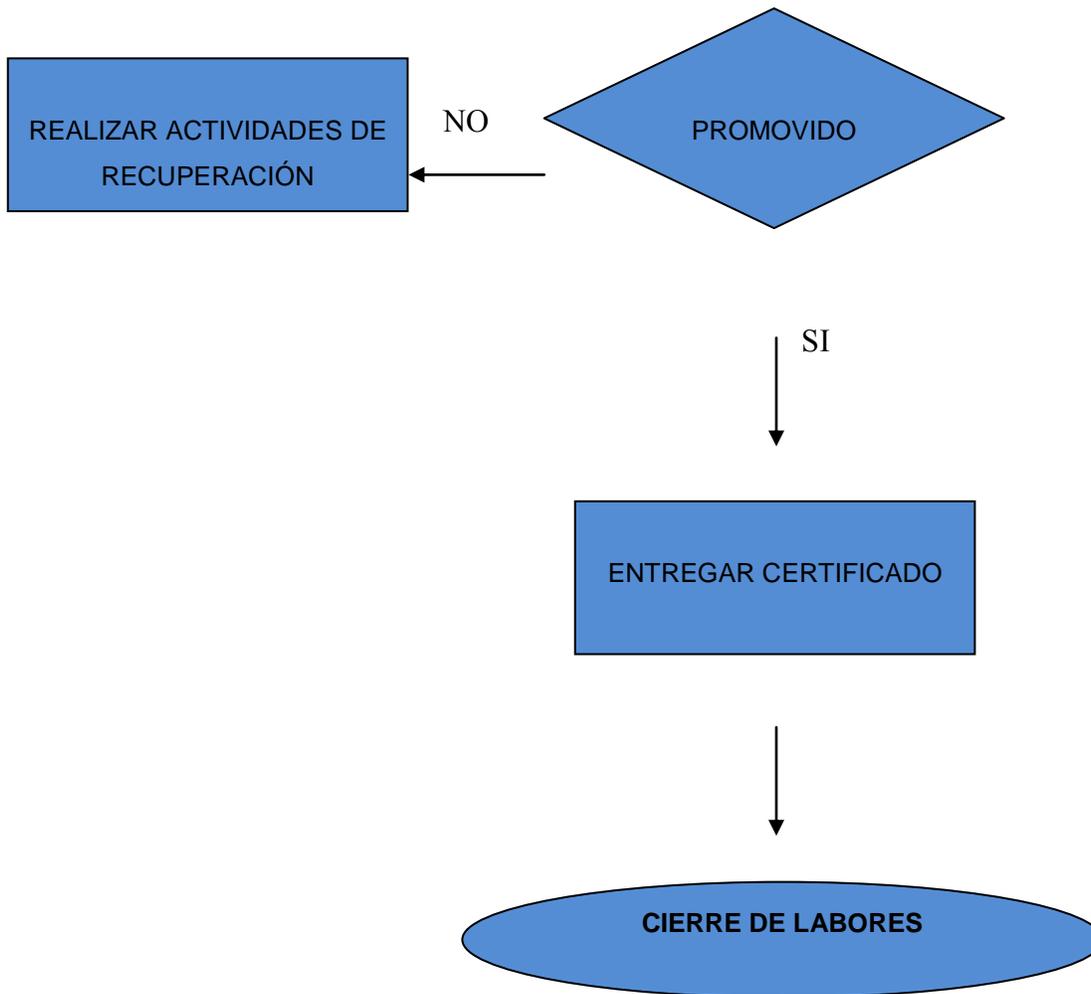
- Inscripciones Ordinarias
- Elaboración del POA
- Planificación de actividades extracurriculares
- Operación Escuela
- Estadística Inicial
- Verificación de códigos personales
- Inscripción para evaluación de graduandos
- Registro de Cuadros Finales
- Memoria de labores
- Pago de planillas a trabajadores
- Pago de planilla al IGSS
- Gestión de Diplomas
- Graduación, entre otros.

A continuación se presenta un flujograma del proceso o trámite de inscripciones.

1.7.3 Diagrama de Flujo







1.7.4 Registros y controles

Pagos de colegiatura: Los pagos de las colegiaturas se reciben en la secretaría y se lleva el respectivo control por alumno (a), teniendo un talonario de recibos para cada estudiante y también se lleva un consolidado para tener un mejor control de los pagos de las cuotas establecidas. El encargado de esta tarea administrativa es el secretario que a su vez funciona como contador de la institución. Para el registro de pagos de colegiatura se creó un programa de Microsoft Excel el cual funciona para llevar de manera digital un registro automatizado de la contabilidad de la institución.

Control de Calificaciones

El control de calificaciones es un proceso administrativo muy laborioso ya que se le entrega una tarjeta de calificaciones a cada estudiante la cual es llenada a mano por el secretario quien la hace a los estudiantes y padres de familia, este proceso es bastante lento y generalmente presenta atrasos que retarda las diferentes actividades que se llevan a cabo en la institución.

Libros que se llevan en el establecimiento: Libro de Inscripciones, Libro de actas, libro de inventario, libro de asistencia docente, libro de conocimientos, libro auxiliar de actas, entre otros.

1.8 Recursos

Se realizó un estudio de los recursos o insumos con que cuenta la institución. Los recursos se clasifican en:

1.8.1 Humanos

Los recursos humanos son indispensables para la realización de la tarea educativa, en esta institución se cuenta con personal calificado para la realización de dichas tareas, personal profesional con títulos universitarios o cursos aprobados, así como el personal cuenta con la experiencia necesaria para poder laborar en este nivel educativo, a continuación se presenta el listado de personal docente, administrativo y de servicio.

1.8.2 Personal Docente y Administrativo

Personal docente

Tabla No. 01

| No. | Docente | Título |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. | César Leonel Gramajo Jiménez | Lic. en Ped. y Cc. Educación |
| 2. | Ángel Miguel Reyes Conde | 10 cursos Ing. en sistemas, PSE Ciencias de la Educación. |
| 3. | Edwin Cornel | Profesor de Educación Física |
| 4. | Selvyn Roberto López Mayén | Lic. en Ped. y Cc. Educación |
| 5. | Roberto López Alvarado | 20 cursos aprobados en en Ped. y Cc. Educación |
| 6. | Néstor Humberto Pu Alvarado | Lic. en Ped. y Cc. Educación |
| 7. | Luis Teodoro Pacay Córdova | Lic. En Admón. De Empresas |
| 8. | Edson Misael Orrego Alvarado | Lic. En Admón. De Empresas |
| 9. | Williams Estuardo Cahueque González | Lic. en Ped. y Cc. Educación |
| 10. | Jonathan Danilo Reyes García | PSE Ciencias de la Educación. |
| 11. | Amada Nineth Reyes Conde de Reyes | PSE Ciencias de la Educación. |
| 12. | Silvia Ismalej de Paz | Lic. en Ped. y Cc. Educación |

Fuente: PEI Colegio Valle del Urram 2013

1.8.3 Personal Administrativo

Tabla No. 02

| No. | Docente | Título |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. | <u>Directora Administrativa</u> Leandra Olga Amada Conde de Reyes | MEPR y TU Universitaria en Pedagogía |
| 2. | <u>Director Técnico:</u> Williams Estuardo Cahueque González | Licenciado en Ped. y Cc. Educ. |
| 3. | <u>Secretario Contador:</u> Leandro Ramiro Reyes Córdova | MEPR y TU Universitario en Pedagogía |
| 4. | <u>Personal de servicio:</u> Filemón Tista (Conserje) | Sin título |

Fuente: PEI Colegio Valle del Urram 2013

1.9 Físicos

1.9.1 Infraestructura

El establecimiento posee infraestructura propia. Luego de funcionar en una casa particular rentada durante cinco años, la sede se estaba volviendo insuficiente. Por lo cual se iniciaron las gestiones para la construcción de un edificio que reuniera las condiciones de amplitud, pedagógicas y de seguridad. De esa cuenta el señor Samuel Reyes Mayén, padre del propietario del Colegio heredó el terreno ubicado en la salida a Rabinal Baja Verapaz, a 400 metros del centro de la población.

Este terreno tiene una medida aproximada de 4,000 metros cuadrados. Nació así la idea de gestionar un préstamo a un banco del sistema para la construcción del edificio y la utilización de fondos propios, ahorros de largos años de trabajo. Esto permitió la construcción de la primera fase del edificio.

En el año 2008 se culminó con la construcción de la segunda fase del establecimiento quedando así de la siguiente manera.

- 5 aulas
- Dirección
- Secretaría
- Bodega
- Sanitarios
- Cafetería

Laboratorios: Actualmente el Colegio Particular Mixto Valle del Urram, posee el apoyo de la Escuela Técnica R.C. de Computación, aportándole un laboratorio de computación con 10 computadoras unipersonales, la cuales se utilizan para uso de los estudiantes contando actualmente con el servicio de internet.

Mobiliario: El establecimiento educativo posee poco mobiliario por falta de apoyo de Autoridades Educativas.

Consta de:

- 5 pizarrones de fórmica.
- 3 sofás
- 5 cátedras
- 150 escritorios de paleta.
 - 2 mesas de reuniones
 - 1 librería
 - 2 archivos
 - Entre otros.

Equipo: El establecimiento educativo posee el siguiente equipo para su utilización:

- 1 computadora de mesa.
- 1 impresora multifuncional
- 1 teléfono de línea fija.
- 1 cafetera
- 2 ventiladores

1.10 Financieros

El establecimiento educativo es autofinanciable por lo tanto los padres de familia deben de pagar una cuota mensual y una inscripción anual, para poder pagar a personal docente y administrativo, personal de servicio y para el mantenimiento del mismo.

Las cuotas establecidas son:

Inscripción Q. 200.00

Mensualidad Q. 250.00

Total de alumnos: 179

Ingreso total anual de pago de inscripciones: Q. 35,800.00

Ingreso total anual de pago de colegiaturas: Q. 492,250.00

TOTAL: Q. 528,050.00

Capítulo 2

Marco teórico que fundamenta la propuesta

2.1 Marco Referencial

2.1.1 Antecedentes de la institución

El colegio Particular Mixto Valle del Urram es un centro educativo que brinda la oportunidad de estudio a la juventud cholense, así como pueblos aledaños. Dentro de las actividades o trámites que se realizan, la tarea administrativa es de vital importancia para que el flujo de actividades se dé de manera eficiente. Las tareas administrativas son complicadas, debido a la gran cantidad de estudiantes con que se cuenta, es difícil poder llevar a cabo el control adecuado de todas las actividades que se realizan a diario.

Los registros y controles de los alumnos que se encuentran legalmente escritos, el pago de colegiaturas y el inventario físico son algunas de las dificultades que afronta el director y secretario del plantel día con día, parte de esa problemática se presenta porque no se tiene automatizada la información y todo se realiza de manera manual; lo que hace más lento los procesos y trámites que tanto los padres de familia como los alumnos deseen realizar.

A lo largo de los años se la ha ido buscando soluciones adecuadas para ir mermando las problemáticas; implementando soluciones pertinentes que de algún modo han ayudado a disminuir pero no a erradicarlas lo que contribuye a buscar nuevas alternativas de solución que puedan ser factibles para su realización.

Estas soluciones deben ser creativas e innovadoras para lograr resultados óptimos y necesarios para que las tareas administrativas no sean un obstáculo para la correcta dirección del Colegio Particular Mixto Valle del Urram. Es necesario ir implementando la tecnología para que las tareas y procesos administrativos se puedan ir implementando de manera automatizada y en la que el secretario pueda a través de programas computarizados poder ahorrar tiempo y espacio, logrando mejoras al sistema empleado para el flujo de actividades que se realizan cada año.

2.2 Marco Conceptual del Problema

2.2.1 Justificación

Dentro de una institución y principalmente educativa se da una gran cantidad de problemáticas, es por ello que esta investigación pretende identificar parte de esas dificultades para buscar alternativas de solución a un problema determinado. El flujo de actividades que se realizan a lo largo del ciclo lectivo son muchas, por lo que para una persona encargada de llevar todo el papeleo tanto técnico como administrativo resulta complicada dicha tarea, por lo que se propone implementar alternativas para ir tratando estas problemáticas y poderlas erradicar en un corto plazo. Estas alternativas deben ser coherentes, pertinentes y que sean factibles para que pueda traer resultados positivos, debiendo ser opciones creativas y que implementen recursos óptimos y oportunos tanto humanos como tecnológicos para obtener mejores resultados.

2.2.2 Planteamiento

En el Colegio Particular Mixto Valle del Urram, la falta de un programa automatizado para llevar el registro y control de las calificaciones de los estudiantes incide de forma negativa en el flujo de actividades que se llevan en la institución. Esta dificultad representa un problema para los encargados de llevar el registro y control en cuanto el llenado de tarjetas de calificaciones de cada uno de los estudiantes del establecimiento, lo que ocasiona que no exista fluidez en la entrega inmediata de las tarjetas de calificaciones que genera inconformidad con padres de familia y alumnos. Una de las causas de esta problemática es que no se cuenta con personal encargado de realizar este proceso por lo que recae la responsabilidad en el secretario y director del establecimiento. Lo que hace necesario la creación de un programa automatizado para que de manera práctica y factible se pueda realizar el proceso de entrega de calificaciones logrando así erradicar esta problemática que afecta a la institución.

2.3 Marco Teórico

2.3.1 Administración

La administración como señala Chiavenato “es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”. (2004:23)

Para Hitt Michael, Black Stewart y Porter "Es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional". (2006:12)

Según Koontz y Weihrich, "Es la dirección de un organismo social y su forma efectiva en alcanzar sus objetivos fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes". (2004:21)

2.3.2 Gestión

Para Merli, "La gestión eficaz se sustenta en las practicas de la gestión de la calidad total: su valor para los hombres de empresa es que muestra un enfoque emprendedor para alcanzar la calidad total." (1997:56)

Drucker en su libro Gestión Empresarial señala que "El surgimiento de la gestión empresarial como una institución distinta, fundamental y líder es un fenómeno esencial en la historia social. Raramente, si es que alguna vez ocurrió algo semejante, una nueva institución básica, un grupo líder nuevo, emergió tan rápidamente como sucedió con la gestión empresarial desde el amanecer del siglo XX". (2009:81)

2.3.3. Gerencia

Según Krygier "La gerencia queda definida como "un cuerpo de conocimientos aplicables a la dirección efectiva de una organización". (1988:45)

"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... De allí que, en muchos casos la gerencia cumple diversas funciones porque la persona que desempeña el rol de gerenciar tiene que desenvolverse como administrador, supervisor, delegador, etc. De allí la dificultad de establecer una definición concreta de ese término." (Henry, Sisk y Mario Sverdlik 1979:12)

"La Gerencia Integral es el arte de relacionar todas las facetas del manejo de una organización en busca de una mayor competitividad" (Sallenave, 2002:09).

2.4 Temas Específicos del problema

2.4.1 Automatización

“Consiste en dotar al sistema de los dispositivos que le permiten operar por sí mismo. (García, 2005:22)

Objetivos de la automatización

- Mejorar la productividad de la empresa, reduciendo los costes de la producción y mejorando la calidad de la misma.
- Mejorar las condiciones de trabajo del personal, suprimiendo los trabajos dificultosos e incrementando la seguridad.
- Realizar las operaciones imposibles de controlar intelectual o manualmente.
- Mejorar la disponibilidad de los productos, pudiendo proveer las cantidades necesarias en el momento preciso.
- Simplificar el mantenimiento de forma que el operario no requiera grandes conocimientos para la manipulación del proceso productivo
- Integrar la gestión y producción.

2.4.2 Tecnología

“El desarrollo aplicado de la tecnología aplicada a la información y estrechamente ligada a las comunicaciones ha logrado tan alto grado de desarrollo que podemos encontrar un nivel de implantación muy elevado en todos los ámbitos de la vida actual, tanto laboral como doméstica. Los sistemas informáticos juegan un papel crucial en su desenvolvimiento”. (Villar y Fernández 2010: 54)

2.4.3 Información

“La información es un recurso que se encuentra al mismo nivel que los recursos financieros, materiales y humanos, que hasta el momento habían constituido los ejes sobre los que había girado la gestión empresarial. Si la Teoría económica tradicional mantenía el capital, la tierra y el trabajo como elementos primarios de estudio, la información se ha convertido, ahora, en el cuarto recurso a gestionar” (Muñoz, 2003:12)

2.4.4 Control

"El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas" (Stoner, 1996:20)

2.4.5 Registro

"Un *registro* es un grupo de celdas binarias. Un *registro* con n celdas es capaz de almacenar cualquier cantidad discreta de información que contenga n bits. El estado de un *registro* es una *n*-tupla de unos y ceros, en la que cada bit designa el estado de una celda del registro". (Morris, 2002:64)

2.4.6 Recursos

"Son aquellos insumos básicos que una empresa utiliza en su negocio, que incluyen capital, tecnología, equipo y empleados". (Longenecker, 2007:76)

2.4.7 Evaluación

"Quizá uno de los factores más importantes que explican que la evaluación ocupe actualmente en educación un lugar tan destacado, es la comprensión por parte de los profesionales de la educación de que lo que en realidad prescribe y decide de facto el "que, cómo, por qué y cuándo enseñar" es la evaluación. Es decir, las decisiones que se hayan tomado sobre "qué, cómo, por qué y cuándo evaluar" (Vergara, 2011:34)

2.4.8 Calificaciones

Según Wikipedia "la calificación escolar o nota escolar (o simplemente calificación o nota) es un método utilizado para evaluar y categorizar el rendimiento escolar de los alumnos. La lista de las calificaciones escolares se presenta en un documento que, según el país y la institución, recibe entre otros muchos los siguientes nombres: historia académica o expediente académico o expediente escolar o boleta de calificaciones o certificado de notas o certificado de registro de calificaciones o acta de calificaciones o certificación académica; en muchas instituciones académicas hispanohablantes se utiliza incluso el anglicismo transcript.

La calificación puede expresarse con valores numéricos o con letras del alfabeto (generalmente desde la A hasta la F), según los parámetros establecidos por las leyes de cada país. En el caso del

valor numérico, por lo general se toma como el mínimo aprobatorio el 60 por ciento de la calificación máxima, en el caso español el mínimo es exactamente el 50% de la materia.

2.4.9 Computación

“Es el estudio sistemático de procesos algorítmicos que describen y transforman información: su teoría, análisis, diseño, encienda, implementación y aplicación” (Beuchot,, 2007: 45)

2.4.10 Computadora

“La necesidad de hacer gran cantidad de operaciones en el menor tiempo posible llevó al hombre a crear una máquina electrónica rápida y exacta.” (Render, 2004:17)

2.4.11 Administración de operaciones

“Es el conjunto de actividades que crean valor en forma de bienes y servicios al transformar los insumos en productos terminados”. (Sánchez, 2005:38)

2.4.12 Dirección

El proceso de integración de recursos permite que la empresa pueda disponer de personal calificado a semicalificado. Una vez que se ha integrado, su participación eficaz depende de otro proceso: el de *dirección*. (Rodríguez, 2006:98)

2.4.13 Proceso

“Puede definirse como una actividad elemental dentro de un sistema informático. Para implementar el concepto de proceso el sistema operativo ha de mantener una estructura de datos para cada proceso, denominada bloque de control de proceso”. (Martínez, 1996:65)

2.4.14 Informática

“Es una ciencia que estudia métodos, procesos, técnicas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital”. (Barceló, 2008:55)

Capítulo 3

Metodología y técnicas

3.1 Objetivos

3.1.1 Objetivo General

Contribuir con el mejoramiento de la calidad del flujo de actividades del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Mejorar y facilitar los procesos que se llevan en el establecimiento educativo.
- Implementar la tecnología como herramienta de automatización de procesos.
- Agilizar los trámites que se realicen en el plantel educativo.

3.2 Población

La población total o el universo son de 3 personas encargados de los procesos administrativos los cuales son parte fundamental de la investigación ya que son ellos los encargados de llevar el control y dirección de la institución; es por ello que esta investigación se centra en estas personas que brindarán información oportuna y de calidad con el fin poder identificar las problemáticas que afectan a la institución.

También se incluyen 12 Docentes quienes son los encargados de llevar a cabo las tareas pedagógicas en el establecimiento y 179 alumnos que reciben las clases en el establecimiento.

3.3 Sujetos

Los sujetos de la investigación son el director y el secretario, se ha tomado a esas dos personas como los mayormente indicados ya que traerán información certera para los objetivos de esta investigación.

Ellos son las personas que realizan los procesos administrativos en la institución, pese a que también existe relación con los docentes debido a la alimentación de datos al sistema, sin embargo son ellos los indicados para poder establecer parámetros que den resultados óptimos pero sobre todo que den soluciones a problemas identificados.

Como se mencionó en la parte del universo de esta investigación los docentes y alumnos no son las personas que van a definir una propuesta más sí pueden establecer algunas sugerencias, pero quienes serían los responsables ante un trámite administrativo será el personal que está a cargo de llevar las funciones técnico administrativas del colegio, es por ello que estas son los sujetos de la investigación y por el número del cual se complete esta área, son ellos quienes, y pueden dar información concreta para las fines de este trabajo.

3.4 Muestra

Es una parte de la población que se selecciona para realizar el estudio. Una muestra debe ser representativa, es decir, deba reflejar las características esenciales de la población que se desea estudiar. Debido a que la población a investigar es la encargada de los procesos administrativos de la institución se tomará en cuenta en la presente investigación a su totalidad, siendo el Director del establecimiento y el secretario contador. Pese a que la muestra es pequeña la información obtenida es de calidad.

3.5 Instrumentos

Los instrumentos que se implementaron son: el cuestionario y la ficha de observación. El cuestionario es un listado de preguntas elaboradas con antelación con el fin de extraer información necesaria para la investigación, este cuestionario forma parte de las preguntas para la entrevista dirigida que se realizará. La ficha de observación es otro instrumento que consiste en tomar nota de los aspectos observados. A continuación se detallan estos instrumentos.

3.5.1 Cuestionario

El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información que se precisa.

Cuestionario utilizado para elaborar la entrevista

1. ¿Existen dificultades o problemáticas para la administración del centro educativo?

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

2. ¿Qué dificultades o problemáticas se presentan para poder realizar las tareas administrativas del establecimiento?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

3. ¿Hay dificultades en cuanto al registro y control de los estudiantes?

| | | | |
|----------------|------------------|-------------|-------|
| FRECUENTEMENTE | ALGUNAS VECES | POCAS VECES | NUNCA |
|----------------|------------------|-------------|-------|

4. ¿Cree usted que existen alternativas de solución para estas dificultades?

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

5. ¿Implementan la automatización como herramienta para el registro y control de los estudiantes?

| | | | |
|----------------|------------------|-------------|-------|
| FRECUENTEMENTE | ALGUNAS VECES | POCAS VECES | NUNCA |
|----------------|------------------|-------------|-------|

6. Si se le diera una propuesta para mejorar un aspecto administrativo, ¿estaría anuente a ponerla en práctica?

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

7. Tendría efectos positivos la automatización de tarjetas de calificaciones.

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

8. ¿Cree usted que se le daría mayor fluidez a la entrega de calificaciones si se hiciera de manera sistematizada con la creación de una base de datos?

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

9. ¿Por qué cree que es necesario implementar la tecnología como herramienta administrativa? _____

3.5.2 Ficha de observación

Una ficha de observación, es un instrumento de recolección de datos, referido a un objetivo específico, en el que se determinan variables específicas.

Una ficha de observación es un documento que intenta obtener la mayor información de algo (sujeto)

La ficha puede ser de gran duración o corta duración en el tiempo.

Las características del sujeto a observar determinarán las características de la ficha.

Por ejemplo: la observación del clima en un lugar deberá considerar, a lo menos,

-Superficie o extensión territorial,-

-Periodo durante el cual se observara,

-Variables, (cosas que se observarán); Temperatura, humedad, saturación del aire, transparencia atmosférica etc.

A continuación el modelo de ficha de observación:



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz FACULTAD DE EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBSERVADOR: Jonathan Danilo Reyes García

| ACTIVIDAD: | | LUGAR: | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|-------------|
| DÍA: | | TIEMPO: | | |
| DETALLE | | | | |
| PERÍODO | ASPECTOS OBSERVADOS | ACTORES | | |
| | | Director | Secretario | Observación |
| 14:00 hrs. a 19:30 hrs. | Se presenta puntual a su trabajo | | | |
| | Realiza tareas administrativas | | | |
| | Se evidencian dificultades administrativas | | | |
| | Cuenta con las herramientas adecuadas para la realización de las tareas administrativas | | | |
| | Utiliza la ayuda de elementos automatizados para facilitar los procesos | | | |

Observaciones: _____

3.6 Técnicas de investigación

La técnica empleada fue la Entrevista por lo reducido en cuanto a población a investigar, también se utilizó la observación directa e indirecta.

3.6.1 Entrevista

Es una técnica que consiste en la realización de preguntas al entrevistado con el fin de obtener información verídica y real del hecho que se investiga. Esta entrevista se les realizó al director y al secretario para obtener valiosa información que contribuyó para identificar las problemáticas que afectan a la institución educativa. Con estas entrevistas se pudieron diversas dificultades y se pudo establecer que por parte de esta institución están anuentes a poner en práctica propuestas o sugerencias que se planteen por parte del investigador.

3.6.2 Observación

La observación es otra técnica que consiste en la detección y asimilación de los rasgos que se investigan. En esta ocasión se realizó la observación directa ya que como investigador tuve la oportunidad de estar en el centro educativo y observar su infraestructura, funcionamiento y organización del mismo. Para esta actividad se utilizó una ficha de observación para poder determinar los aspectos: físicos, administrativos y operacionales de la institución.

3.6.3 FODA

Es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (**D**ebilidades y **F**ortalezas) y su situación externa (**A**menazas y **O**portunidades) Es una herramienta para conocer la situación real en que se encuentra una organización, empresa o proyecto, y planificar una estrategia de futuro. A continuación se presenta el formato utilizado para la detección de los factores externos e internos de la institución.

Análisis de la institución. (FODA)

Tabla No. 3

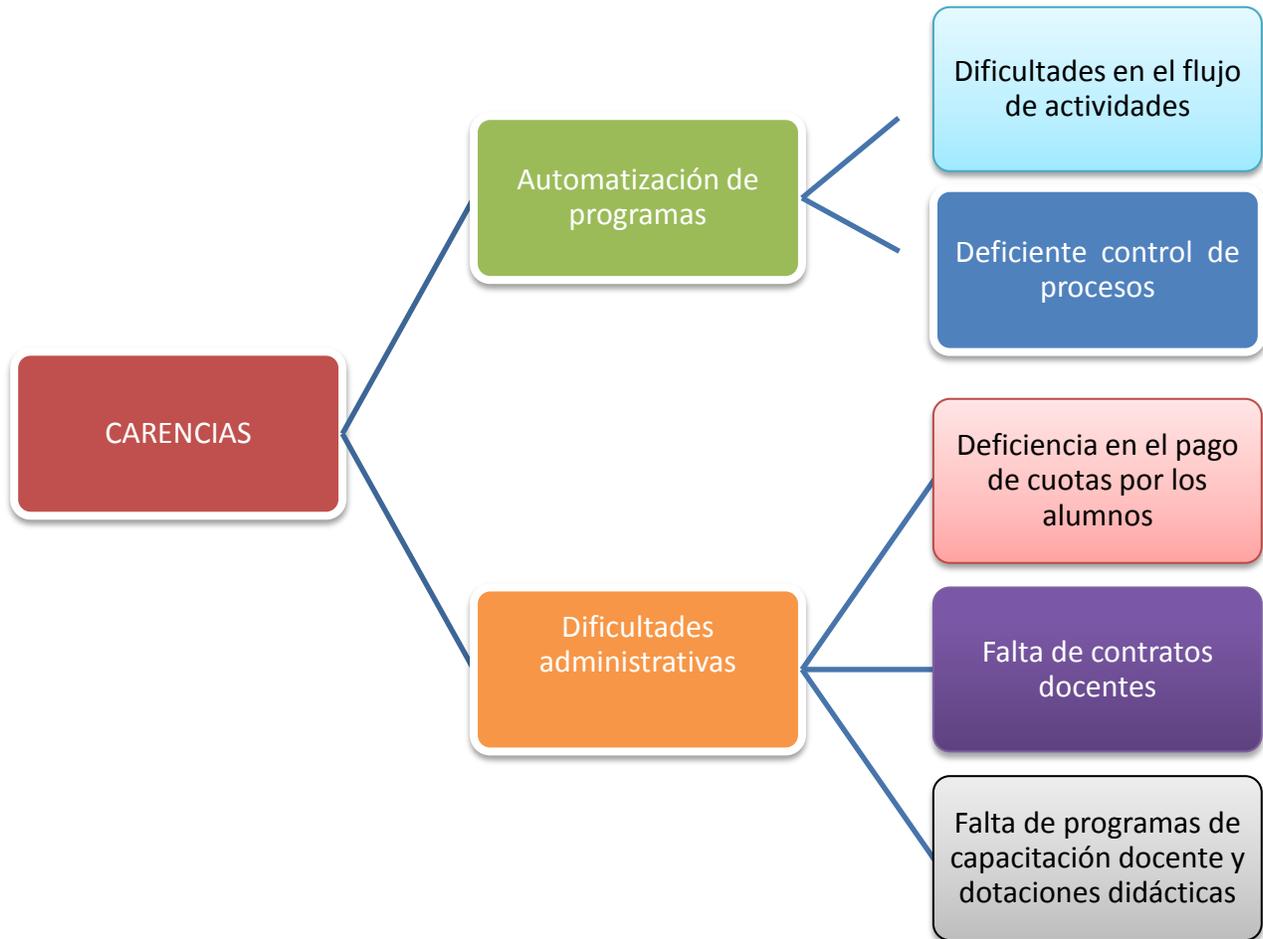
| Fortalezas | Oportunidades |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Brinda oportunidad de estudio a la población cholense.</p> <p>Beneficia a padres de familia al no salir sus hijos del municipio.</p> <p>Se encuentra en un espacio accesible, en el área urbana.</p> <p>Respeto los derechos individuales y humanos.</p> <p>Capacita al estudiante para el conocimiento y puesta en práctica del nuevo currículo.</p> <p>Personal Calificado con experiencia en la educación media y con Títulos o/y Cursos aprobados Universitarios.</p> <p>Participación en actividades sociales, culturales, deportivas, solidarias y otras.</p> <p>Edificio propio para mejor comodidad de la comunidad educativa.</p> <p>Se cuenta con equipo audiovisual para apoyo de la labor educativa.</p> | <p>Contar con un laboratorio de computadoras anexo a la institución.</p> <p>Brindar diferentes carreras de estudio para la demanda de jóvenes y señoritas que desean superarse. Las carreras que se ofrecen son: Magisterio de Educación Primaria, Magisterio de Educación Infantil Intercultural y Perito en Administración.</p> <p>Contribuye a la superación del municipio, Fomenta las buenas costumbres. Respeto y promueve la interculturalidad. Fomenta en los estudiantes el amor por la naturaleza y el entorno ecológico. Está al servicio de la sociedad cholense</p> <p>Ofrece cuotas módicas y accesibles para el pago de colegiatura.</p> <p>Promueve el interés por la ciencia y la investigación.</p> |

| Debilidades | Amenazas |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Falta de cumplimiento puntual de los pagos por parte de los alumnos y alumnas.</p> <p>Carencia de un contador que lleve el control de los pagos</p> <p>Deficiencia en el llenado de tarjetas de calificaciones</p> <p>Carencia de contratos para el personal docente.</p> <p>Falta de automatización de programas para el registro y control de los estudiantes.</p> <p>Falta de talleres o cursillos de capacitación para docentes así como la dotación de Material Didáctico.</p> | <p>No se cuenta con el apoyo de Organizaciones Gubernamentales (OGs) como de Organizaciones No Gubernamentales (ONGs).</p> <p>La creación de la nueva carrera Bachillerato en Educación trajo como consecuencia que la población de estudiantes disminuya considerablemente y por lo tanto pone en peligro la estabilidad del centro educativo.</p> |

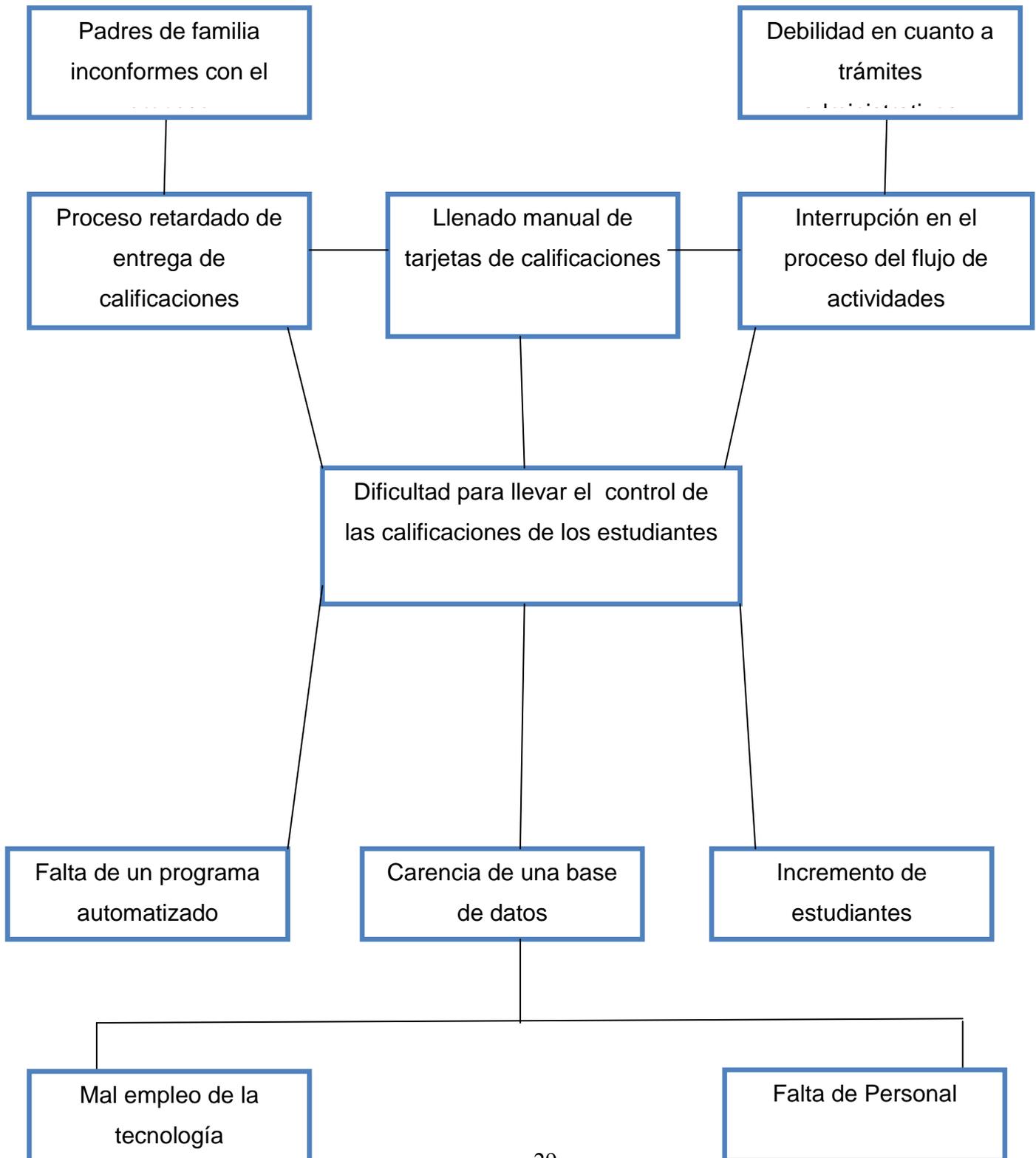
Fuente: Elaboración propia 2013

3.7 Detección y priorización de problemas

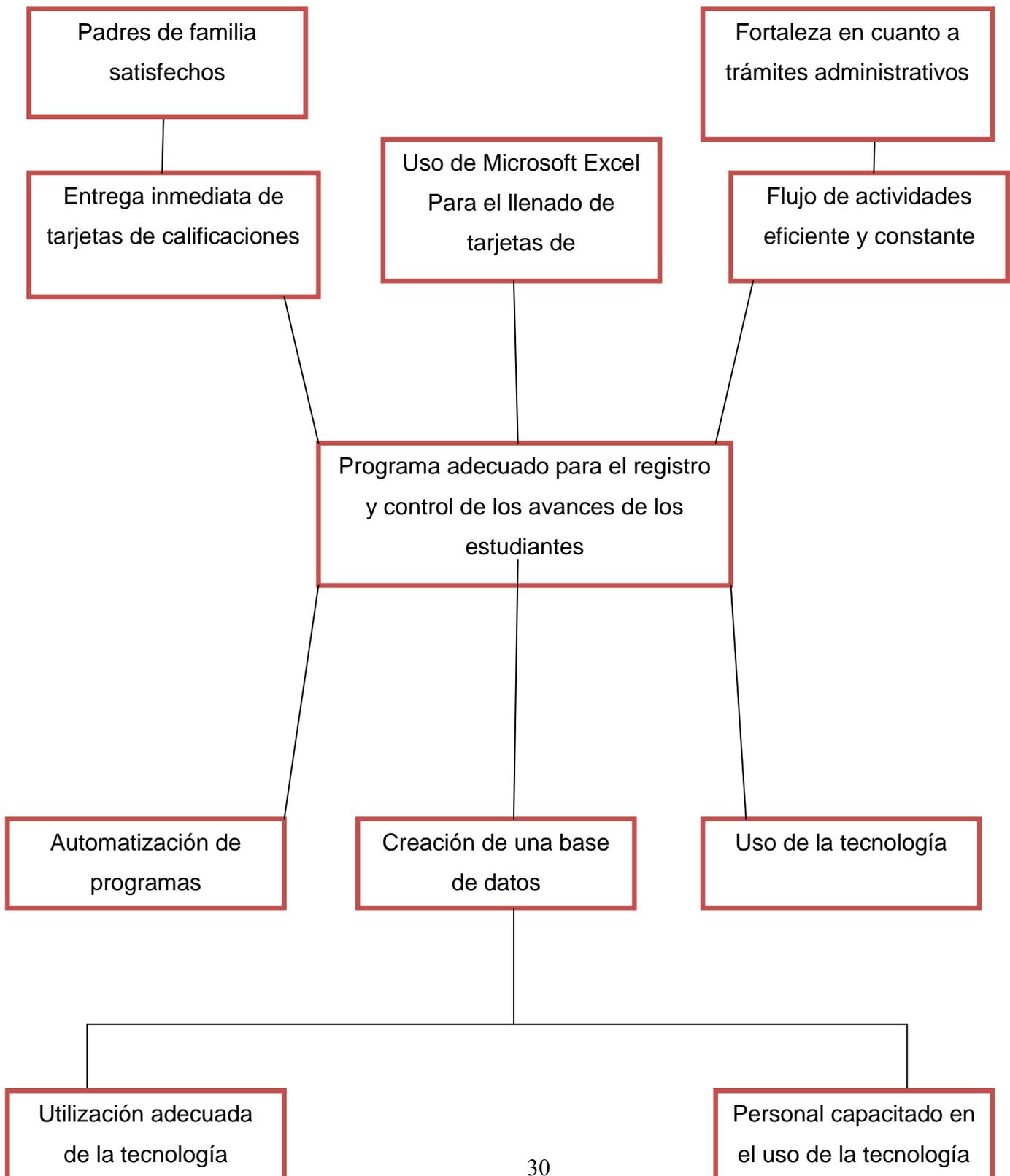
Listado de Carencias de la institución: Luego del análisis de la institución se pudo identificar ciertas problemáticas que afectan el correcto funcionamiento del centro educativo, a continuación se ilustran estas dificultades.



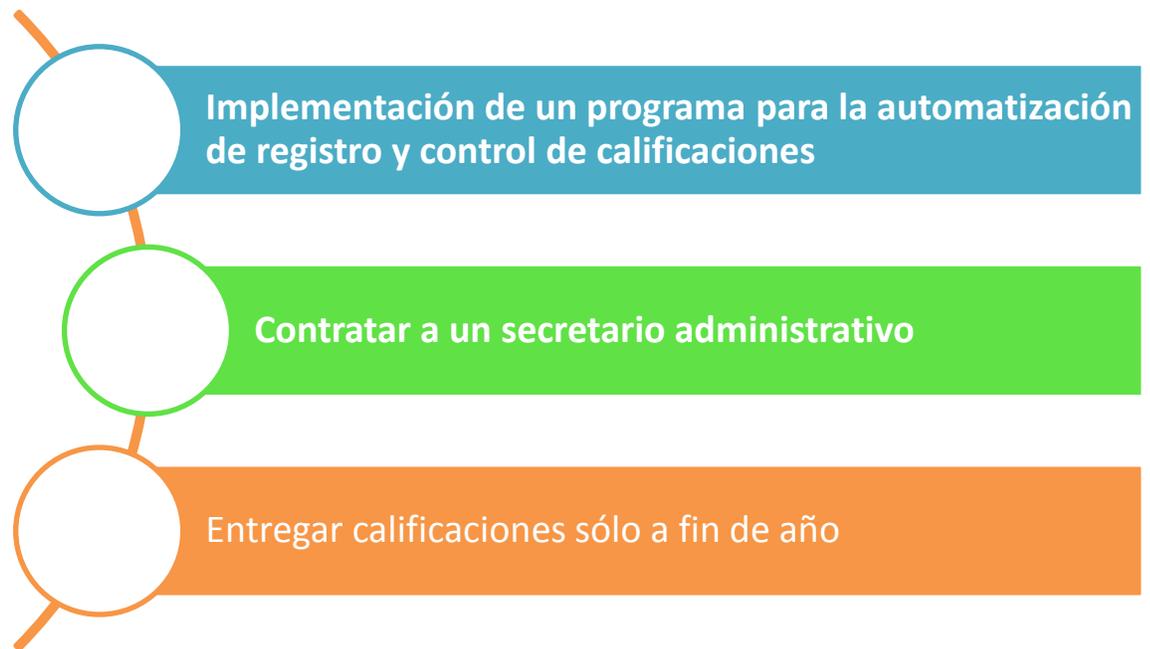
3.8 Árbol de problemas



3.9 Árbol de Alternativas



3.9.1 Matriz de alternativas



3.9.2 Identificación de alternativas de solución de problemas

Opción 1: Implementación de un programa para la automatización de registro y control de calificaciones

Es una opción factible ya que es necesario tener automatizada la información para que los trámites que se realicen tengan mayor fluidez y cuente con los recursos necesarios para poderlos realizar

Opción 2: Contratar a un secretario administrativo

Esta alternativa podría funcionar pero es necesario contratar a una persona para que lleve exclusivamente los registros y controles de la institución, la limitante sería el incremento de presupuesto para los dueños del colegio.

Opción 3: Entregar calificaciones sólo a fin de año

Esta alternativa es la menos funcional ya que tanto los alumnos como los padres de familia necesitan estar enterados de las calificaciones y son necesarias en todo momento.

3.9.3 Análisis cualitativo de alternativas

Tabla No. 6

| No. | Criterio | ALTERNATIVAS | | |
|-----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 |
| | | Implementación de un programa para la automatización de registro y control de calificaciones | Contratar a un secretario administrativo | Entregar calificaciones a fin de año |
| 1 | Contribuye a mejorar la calidad de vida de los educandos | Alto | Medio | Medio |
| 2 | Contribuye al fortalecimiento institucional | Alto/medio | Medio | Medio |
| 3 | Responde a las necesidades de la institución educativa | Alto | Medio | Medio |
| 4 | Mejora la relación con la comunidad educativa | Medio | Alto/medio | Medio |
| 5 | Dispone de recursos humanos para su ejecución. | Medio | Medio | Medio |
| 6 | Es aceptado por la comunidad educativa | Alto | Alto | Medio |
| 7 | Cuenta con el apoyo del personal docente. | Alto | Alto | Alto |

| | | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------|-------|------------|-------|
| 8 | Es alto el nivel de incidencia para la solución de necesidades | Alto | Alto/medio | Medio |
| 9 | Dispone de recursos económicos | Medio | Bajo | Medio |

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.9.4 Análisis Cuantitativo de Alternativas

Tabla No. 5

| No. | Criterio | Coherencia | ALTERNATIVAS | | | | | |
|----------|----------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|
| | | | 1 | | 2 | | 3 | |
| | | | Implementación de un programa para la automatización de registro y control de calificaciones | | Contratar a un secretario administrativo | | Entregar calificaciones a fin de año | |
| 1 | Contribuye a mejorar la calidad de vida de los educandos | 5 | 5 | 25 | 3 | 15 | 3 | 15 |
| 2 | Contribuye al fortalecimiento institucional | 5 | 4 | 20 | 3 | 16 | 3 | 15 |
| 3 | Responde a las necesidades de la institución educativa | 5 | 5 | 25 | 3 | 15 | 3 | 15 |
| 4 | Mejora la relación con la comunidad | 5 | 3 | 15 | 3 | 15 | 3 | 15 |

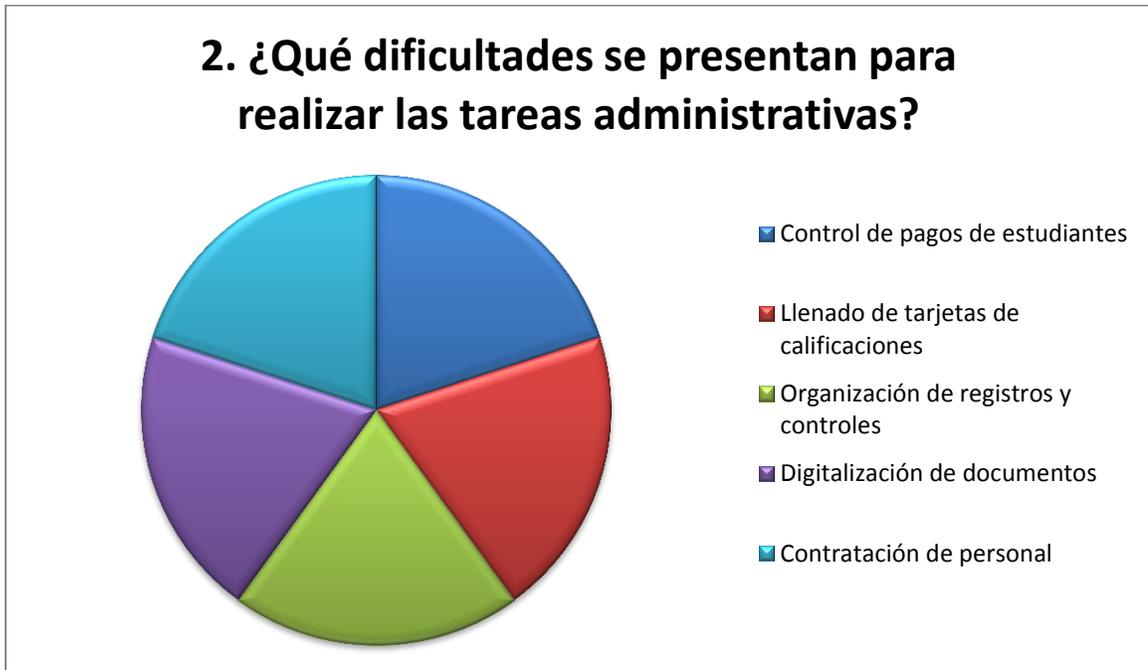
| | | | | | | | | |
|--------------|----------------------------------------------------------------|----------|---|------------|---|------------|---|------------|
| | educativa | | | | | | | |
| 5 | Dispone de recursos humanos para su ejecución. | 5 | 5 | 25 | 3 | 15 | 1 | 5 |
| 6 | Es aceptado por la comunidad educativa | 5 | 5 | 25 | 3 | 15 | 3 | 15 |
| 7 | Cuenta con el apoyo del personal docente. | 5 | 4 | 20 | 4 | 20 | 3 | 15 |
| 8 | Es alto el nivel de incidencia para la solución de necesidades | 5 | 5 | 25 | 4 | 20 | 4 | 20 |
| 9 | Dispone de recursos económicos | 5 | 5 | 25 | 3 | 15 | 3 | 15 |
| TOTAL | | | | 205 | | 146 | | 130 |

Fuente: Elaboración Propia 2013

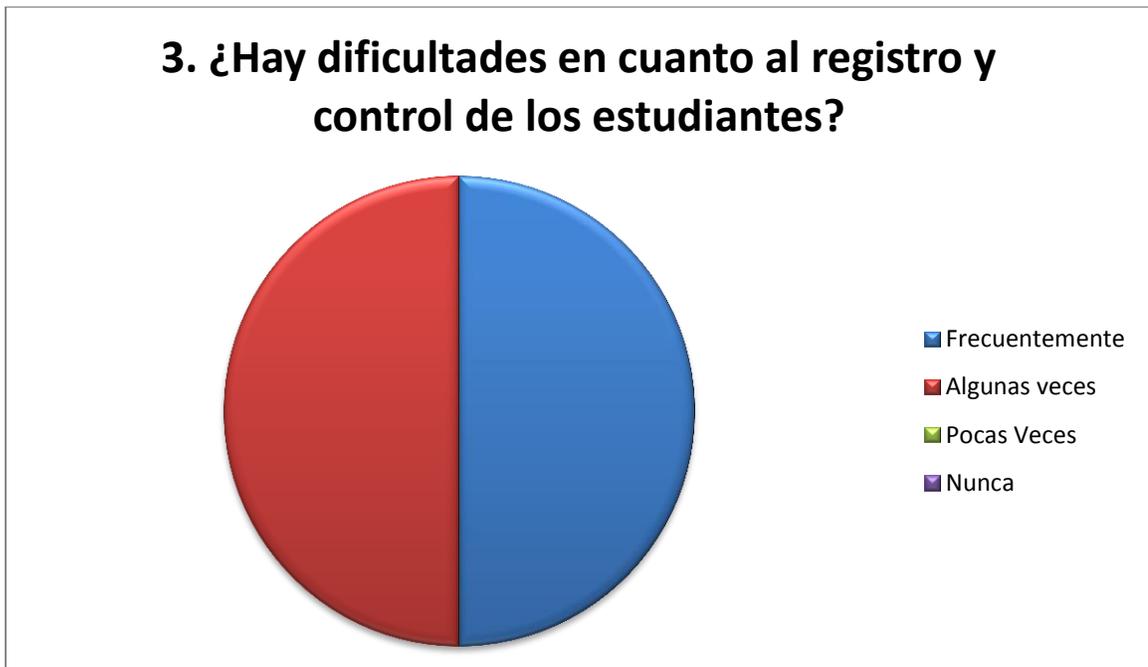
Realizando el análisis cualitativo y cuantitativo se puede determinar que la alternativa de mayor impacto y necesaria es Implementación de un programa para la automatización de registro y control de calificaciones. Por lo que se procede a la elaboración de una propuesta para su implementación a corto plazo y así poder contribuir con la institución donde se realiza la investigación. Este programa contribuirá en gran medida para el registro de calificaciones de los estudiantes y por parte de la dirección se podrá hacer la entrega de las calificaciones con mayor rapidez, por lo que los estudiantes como padres de familia conocerán el avance en las diferentes áreas de estudio.

3.10 Presentación y análisis de resultados

Luego de analizar las entrevistas y observaciones se pueden identificar los siguientes resultados. Los involucrados coinciden que sí existen problemáticas.



Se evidencia en que existen varias problemáticas en las tareas administrativas.



Se puede identificar que sí existen dificultades para llevar el registro y control de estudiantes en el establecimiento.

Los investigados creen que sí existen alternativas de solución.

Con la investigación se identifica claramente que no existen procesos automatizados.

Sí existe aceptación para poner en práctica una propuesta de cambio.

Se identifica que la automatización de calificaciones trae efectos positivos para contribuir con los procesos administrativos.

Claramente los involucrados están interesados en sistematizar la entrega de calificaciones para lograr fluidez en este proceso administrativo.

A través de estas entrevistas realizadas a los encargados de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la institución se pudieron identificar varias problemáticas las cuales influyen de manera negativa al flujo de actividades del centro educativo. Los entrevistados concluyen que es importante implementar la tecnología como herramienta administrativa para hacer más accesible la información y para facilitar el trabajo administrativo. Además están anuentes a poner en práctica alternativas de solución para dichos problemas.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1 Nombre del proyecto o propuesta

Programa para automatizar el llenado de tarjeta de Calificaciones en el Colegio Particular Mixto Valle del Urram

4.2 Identificación del problema (problematización – ó - descripción)

Debido al constante incremento de estudiantes el llenado de tarjetas de calificaciones se ha convertido en una problemática, realizando esta actividad de manera manual y asistemática, retardando el proceso de entrega de calificaciones tanto a los alumnos como a los padres de familia.

4.3 Institución y ubicación

Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol Baja Verapaz

4.4 Descripción del proyecto

En el inicio de este proyecto se tuvo una reunión con el director del establecimiento educativo donde se le da a conocer la propuesta o proyecto con el fin de poder validar la propuesta y para solicitar su autorización para el inicio del proyecto. Luego se solicitaron los listados de alumnos inscritos en el establecimiento así como las calificaciones de cada uno del primer bimestre. Seguidamente se procede a la creación de un programa de cómputo a través de Microsoft Office Excel, creando una base de datos de todos los alumnos. Una base de datos es una interfaz que te permite manejar grandes cantidades de información de manera rápida y fácil gracias a los comandos, accesos directos y demás prestaciones que da, así pues en vez de andar buscando dato por dato solo se inserta alguna palabra clave y el programa muestra la información que se necesita. En esta base de datos se almacenará la información de las calificaciones que cada docente entregue por área y por bimestre o avance.

Ya elaborada la base de datos se diseña una tarjeta de calificaciones la cual se podrá imprimir una por cada estudiante en la cual se incluirá todas las calificaciones correspondientes al bimestre o

avance en que se encuentre, ésta deberá actualizarse cada bimestre o avance y volver a imprimirse hasta que se culmine con el ciclo escolar. Por último se procede a la entrega de calificaciones de la nueva tarjeta que se diseñó utilizando el programa automatizado.

Con este proyecto se contribuye a mejorar las condiciones laborales del secretario contador y el director ya que se facilita el llenado de tarjetas de calificaciones dejando de hacerlas manualmente lo que ocupaba demasiado tiempo. Con la automatización de procesos se mejora el flujo de actividades ya que se le da fluidez y se ahorra mucho tiempo de trabajo.

4.5 Justificación

Sabiendo de las dificultades que afronta el centro educativo y en espera de poder contribuir con la minimización de esas problemáticas se plantea un proyecto que es necesario para tratar la problemática seleccionada. Este proyecto beneficiará a la comunidad educativa y será de gran ayuda para el personal administrativo ya que permitirá agilizar la entrega de calificaciones y se evitará estar llenando tarjetas de calificaciones cada bimestre o avance ya que la información será impresa en las tarjetas de calificaciones, lo que permitirá al secretario continuar con el flujo de actividades sin estancarse en este proceso. Además los padres de familia podrán estar enterados del avance de sus hijos con mayor rapidez para identificar los logros o deficiencias que tengan sus hijos.

4.6 Objetivos del proyecto

4.6.1 Objetivo General

Contribuir en la dirección y control del proceso del flujo de actividades que se realizan en el centro educativo.

4.6.2 Objetivos Específicos

- Agilizar el proceso de entrega de calificaciones.
- Automatizar el proceso de control del avance de los estudiantes.
- Utilizar la tecnología como herramienta de trabajo en la fluidez de las actividades programadas.

4.7 Metodología de la implementación

Respecto a la metodología empleada fue la metodología de investigación acción. Esta metodología pretende que el investigador asuma un doble rol, el de investigador y el de participante para poder en cierta forma ayudar a la comunidad que se investiga a tratar de darle solución a una problemática existente mediante la gestión y la intervención directa de la comunidad investigada.

4.7.1 Ventajas de la Investigación – Acción

En la investigación – acción, el quehacer científico consiste no solo en la comprensión de los aspectos de la realidad existente, sino también en la identificación de las fuerzas sociales y las relaciones que están detrás de la experiencia humana.

Pasos: Problematización: Considerando que la labor educativa se desarrolla en situaciones donde se presentan problemas prácticos, lo lógico es que un proyecto de este tipo comience a partir de un problema práctico: en general, se trata de incoherencias o inconsistencias entre lo que se persigue y los que en la realidad ocurre. Es posible diferenciar entre:

- Contradicciones cuando existe oposición entre la formulación de nuestras pretensiones, por una parte, y nuestras actuaciones, por otro.
- Dilemas, un tipo especial de contradicción, pudiendo presentarse como dos tendencias irreconciliables que se descubren al analizar la práctica, pero que revelan valores necesarios, o bien diferencias de intereses o motivaciones entre dos o más partes.
- Dificultades o limitaciones, aquellas situaciones en que nos encontramos ante la oposición para desarrollar las actuaciones deseables de instancias que no podemos modificar o influir desde nuestra actuación directa e inmediata, lo cual requeriría un actuación a largo plazo, como es el caso de ciertas inercias institucionales o formas de organización.

El hecho de vivir una situación problemática no implica conocerla, un problema requiere de una profundización en su significado. Hay que reflexionar porqué es un problema, cuáles son sus términos, sus características, como se describe el contexto en que éste se produce y los diversos aspectos de la situación, así como también las diferentes perspectivas que del problema pueden

existir. Estando estos aspectos clarificados, hay grandes posibilidades de formular claramente el problema y declarar nuestras intenciones de cambio y mejora.

Diagnóstico: una vez que se ha identificado el significado del problema que será el centro del proceso de investigación, y habiendo formulado un enunciado del mismo, es necesario realizar la recopilación de información que nos permitirá un diagnóstico claro de la situación. La búsqueda de información consiste en recoger diversas evidencias que nos permitan una reflexión a partir de una mayor cantidad de datos. Esta recopilación de información debe expresar el punto de vista de las personas implicadas, informar sobre las acciones tal y como se han desarrollado y, por último, informar introspectivamente sobre las personas implicadas, es decir, como viven y entienden la situación que se investiga. En síntesis, el análisis reflexivo que nos lleva a una correcta formulación del problema y a la recopilación de información necesaria para un buen diagnóstico, representa al camino hacia el planteamiento de líneas de acción coherentes.

Diseño de una Propuesta de Cambio

Una vez que se ha realizado el análisis e interpretación de la información recopilada y siempre a la luz de los objetivos que se persiguen, se está en condiciones de visualizar el sentido de los mejoramientos que se desean. Parte de este momento será, por consiguiente, pensar en diversas alternativas de actuación y sus posibles consecuencias a la luz de lo que se comprende de la situación, tal y como hasta el momento se presenta.

La reflexión, que en este caso se vuelve prospectiva, es la que permite llegar a diseñar una propuesta de cambio y mejoramiento, acordada como la mejor. Del mismo modo, es necesario en este momento definir un diseño de evaluación de la misma. Es decir, anticipar los indicadores y metas que darán cuenta del logro de la propuesta.

Aplicación de Propuesta: una vez diseñada la propuesta de acción, esta es llevada a cabo por las personas interesadas. Es importante, sin embargo, comprender que cualquier propuesta a la que se llegue tras este análisis y reflexión, debe ser entendida en un sentido hipotético, es decir, se emprende una nueva forma de actuar, un esfuerzo de innovación y mejoramiento de nuestra práctica que debe ser sometida permanentemente a condiciones de análisis, evaluación y reflexión.

Evaluación

Todo este proceso, que comenzaría otro ciclo en la espiral de la investigación – acción, va proporcionando evidencias del alcance y las consecuencias de las acciones emprendidas, y de su valor como mejora de la práctica.

Es posible incluso encontrarse ante cambios que implique una redefinición del problema, ya sea porque éste se ha modificado, porque han surgido otros de más urgente resolución o porque se descubren nuevos focos de atención que se requiere atender para abordar nuestro problema original. La evaluación, además de ser aplicada en cada momento, debe estar presente al final de cada ciclo, dando de esta manera una retroalimentación a todo el proceso. De esta forma nos encontramos en un proceso cíclico que no tiene fin.

Uno de los criterios fundamentales, a la hora de evaluar la nueva situación y sus consecuencias, es en qué medida el propio proceso de investigación y transformación ha supuesto un proceso de cambio, implicación y compromiso de los propios involucrados.

4.7.2 Características de la Investigación – Acción

1. Contexto situacional: diagnóstico de un problema en un contexto específico, intentando resolverlo. No se pretende que la muestra de sujetos sea representativa.
2. Generalmente colaborativo: equipos de colaboradores y prácticos suelen trabajar conjuntamente.
3. Participativa: miembros del equipo toman parte en la mejora de la investigación.
4. Auto – evaluativa: las modificaciones son evaluadas continuamente, siendo el último objetivo mejorar la práctica.
5. Acción – Reflexión: reflexionar sobre el proceso de investigación y acumular evidencia empírica (acción) desde diversas fuentes de datos. También acumular diversidad de interpretaciones que enriquezcan la visión del problema de cara a su mejor solución.
6. Proceso paso a paso: si bien se sugieren unas fases, no sigue un plan predeterminado. Se van dando sucesivos pasos, donde cada uno de ellos es consecuencia de los pasos anteriores.

7. Proceso interactivo: de forma que vaya provocando un aumento de conocimiento (teorías) y una mejora inmediata de la realidad concreta.
8. Feedback continuo: a partir del cual se introducen modificaciones redefiniciones, etc.
9. Molar: no se aísla una variable, sino que se analiza todo el contexto.
10. Aplicación inmediata: los hallazgos se aplican de forma inmediata.

4.8 Fases

A continuación se describen las fases para la realización de la propuesta o proyecto a realizar.

- Reunión con el Director del establecimiento para dar a conocer la propuesta o proyecto y poderla validar y si se cuenta con su autorización para la ejecución del proyecto.
- Obtención de listados de estudiantes para crear base de datos
- Información recopilada en digital para su implementación en el programa
- Creación de la base de datos
- Mediante el programa de Office Microsoft Excel se ingresan los listados de los estudiantes con su respectivo Código Personal
- Diseño y construcción de la tarjeta de calificaciones
- Se diseña la tarjeta de calificaciones con espacios para la zona, examen y total, por bimestre y áreas de estudio.
- Capacitación al personal administrativo por parte del investigador sobre el uso y llenado del programa de automatización.
- En esta fase se capacita al personal administrativo para que no tengan deficiencias en el uso del programa de llenado de tarjetas de calificaciones.
- Impresión de las tarjetas de Calificaciones
- Se imprimen las tarjetas en un papel especial para tener buena presentación.
- Entrega de Tarjetas de calificaciones al Director del establecimiento
- Se entregan las tarjetas para que el director programe reunión con padres de familia para darles a conocer el avance de sus hijos.

4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad

Lista de cotejo con indicadores para determinar viabilidad y factibilidad del proyecto

| | INDICADORES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros? | X | | |
| 2. | ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios? | X | | . |
| 3. | Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto: | X | | Avalado por el Director del plantel |
| 4. | El proyecto es de beneficio para la educación | X | | Porque ayuda a mejorar la realización de actividades educativas |
| 5. | El proyecto cuenta con sostenibilidad | X | | El director se ha comprometido a ponerlo en marcha y darle mantenimiento. |
| 6. | El proyecto solo beneficia al director | | X | A toda la comunidad educativa |
| 7. | El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto | X | | Ya que si es factible realizarlo en tres meses. |
| 8.. | Se han definido claramente las metas: | X | | |
| 10 | El proyecto tiene aceptación en la comunidad: | X | | |
| 11 | El proyecto genera conflictos entre los docentes | | X | Ya que es algo positivo no se prevén conflictos. |

A través de esta lista de cotejo se puede verificar que el proyecto es de alto impacto y que contribuye a mejorar los aspectos administrativos de la institución, además fortalece el flujo de actividades dándole fluidez al proceso de entrega de calificaciones.

4.9.1 Factibilidad

Este proyecto sí se puede llevar a cabo ya que se cuenta con el aval del director del establecimiento para ponerlo en marcha lo antes posible, ya que intenta producir un bien o servicio para satisfacer una necesidad. Además de que no es necesario realizar una gran inversión para su ejecución. El mantenimiento será a bajo costo, lo que garantiza que su utilización será por muchos años, trayendo buenos resultados y mejora continua para poder competir con calidad con otros centros educativos que demandan mejoras al sistema educativo día con día.

4.9.2 Viabilidad

Esta propuesta puede llevarse a cabo, ya que no necesita de mayores recursos. Además es un proyecto rentable ya que no implica grandes costos y contribuye a mejorar la calidad en cuanto al flujo de actividades del establecimiento. El proyecto es sostenible ya que no necesita de grandes cambios ni inversiones onerosas para su mantenimiento lo que representa que puede ser utilizado por muchos años sin dañarse o perderse.

4.10 Responsables

Los responsables de darle mantenimiento y seguimiento al proyecto son el director y el secretario, como parte administrativa del establecimiento les corresponde a ellos seguir con el proceso; ya que es un proyecto funcional que garantiza óptimos resultados por lo que su utilización es necesaria e indispensable. Así tendrán que ir cambiando los listados modificando la base de datos al final de cada año para volver a utilizar el programa de automatización. Además por parte del investigador se dará una capacitación al personal para la implementación de la propuesta para que pueda ser implementada a un corto plazo.

4.11 Observación

La modificación en algún aspecto del programa de automatización puede apoyar a los encargados de la administración a la realización de cambios correspondientes y oportunos, asimismo apoyar en todo momento al secretario y director por si tuvieran dudas con el uso y manejo del programa que se implementa con el fin de que se le pueda dar continuidad a lo largo plazo.

4.12 Análisis de participantes

Los participantes de la investigación se detallan en la siguiente ilustración.

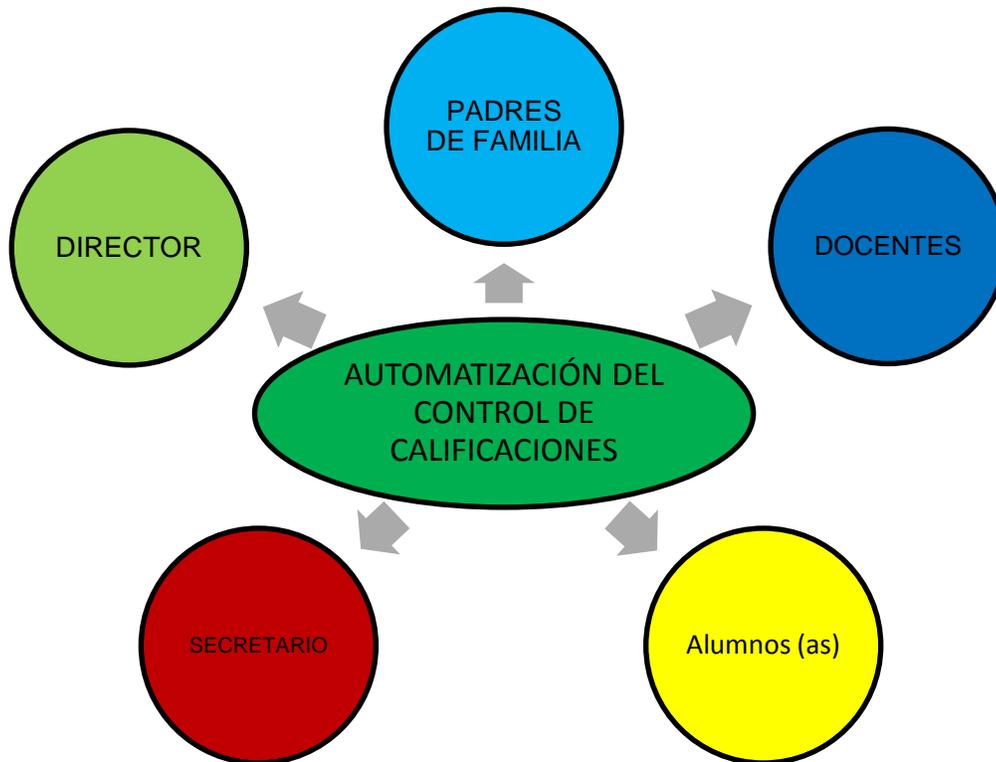


Tabla No. 6

| GRUPO | INTERESES | PROBLEMAS PERCIBIDOS | RECURSOS Y MANDATOS |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Padres de Familia | Tener un control del rendimiento académico de sus hijos, a la mayor brevedad posible | <ul style="list-style-type: none"> • Retraso en la entrega de calificaciones. • Duda del rendimiento bimestral de sus hijos. | Consejo de Padres de familia |
| Alumnos (as) | Recibir calificaciones al terminar el bimestre (Para el plan anual) | <ul style="list-style-type: none"> • Lentitud al recibir las notas de cada área. • Desconocimiento si ganaron o perdieron las diferentes áreas. | Directiva Central Comités de aula |
| Maestros | Que los alumnos conozcan el avance en cada área. | <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos preguntan sus notas porque de la dirección no se las han entregado. | Director |
| Director | Que las actividades y trámites tengan fluidez | <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad de poder hacer reunión con padres de familia por retraso de entrega de calificaciones | Dueños del colegio |
| Secretario | Agilizar todo tipo de actividad administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de tarjetas a mano • Retraso en la entrega de calificaciones | Director |

Fuente :elaboración propia 2013

4.13 Cronograma de actividades (durabilidad)

Tabla No. 7

| ACTIVIDADES | MESES | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|------------|---|---|---|-----------|---|---|---|------------|---|------------|---|
| | 1 Marzo | | | | 2 Abril | | | | 3 Mayo | | | | 4 Junio | | 5 Julio | |
| | SEMANAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Inspección ocular de la Dirección del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz para poder realizar el diagnóstico de la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Detección y selección de la problemática | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión con Director y Secretario | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selección de alternativa óptima | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación a personal administrativo sobre el uso y manejo de la propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación del Proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia 2013

4.14 Resultados esperados

A corto plazo: Se podrá darle fluidez al trámite de entrega de calificaciones ya que en la actualidad los resultados del primer bimestre se están entregando a mediados de año con 2 meses de retraso, con el proyecto se podrán entregar al finalizar cada bimestre, por lo que alumnos y padres de familia podrán conocer sobre los resultados de las diferentes áreas.

A largo Plazo: Los resultados esperados a largo plazo serán continuar con el proceso de automatización para ir a la vanguardia de los cambios tecnológicos que los centros educativos están teniendo en la era de la informática y la tecnología. Es decir que este proyecto puede ser el punto de partida para que los procesos se puedan ir automatizando creando programas, base de datos, blogs o páginas en internet para ir mejorando tanto la imagen como los procesos o trámites que se llevan en el establecimiento. Por ejemplo la inscripción y asignación de cursos, la consulta de pagos e inscripciones utilizando el sistema de internet, entre otros.

4.15 Beneficiarios

Con el proyecto se beneficiará toda la comunidad educativa, ya que se ayudará a que el registro y control de calificaciones pueda ser útil y práctico para docentes, alumnos y padres de familia.

Los padres de familia podrán solicitar en cualquier momento una tarjeta de calificaciones para saber sobre el avance de su hijo o hija. Los docentes tendrán fluidez en sus clases ya que no perderán el tiempo en informarles a los alumnos sobre la nota obtenida, ya que serán los alumnos los que recibirán las calificaciones impresas en las tarjetas. Asimismo serán beneficiados los dueños del colegio ya que mejora la imagen del establecimiento y puede generar mayor demanda en cuanto a la población de estudiantes.

4.16 Impacto

Las nuevas tecnologías tienen incidencia sobre la mayor parte de las áreas del conocimiento. En las ciencias se usan computadoras con sensores para ordenar y manejar los datos; en las lenguas modernas, las comunicaciones electrónicas dan acceso a las retransmisiones extranjeras y otros materiales, y en la música la computadora permite a los alumnos componer y estudiar sin tener

que aprender a tocar los instrumentos tradicionales. Para quienes requieren atenciones educativas especiales, proporciona el acceso a los materiales más útiles y permite a los estudiantes a pesar de sus dificultades expresar sus pensamientos en palabras, dibujos y actividades.

La creciente renovación y disponibilidad de la tecnología en las escuelas y los colegios permitirá una enseñanza más individualizada, lo que provocará muchas consecuencias en el sistema educativo. Dado que la tecnología proporciona un fácil acceso de los estudiantes a los materiales previamente preparados por los profesores, el papel del profesor pasará a ser más el de un mentor del aprendizaje y no sólo la fuente de los conocimientos.

Un medio como Internet facilita considerablemente la obtención de información de todo tipo y el uso de este sistema en los establecimientos educativos es cada vez más frecuente, suponiéndose será imprescindible en un futuro cercano. Este proyecto es de alto impacto por lo que significa la necesidad de automatizar la información relacionada a los estudiantes, siendo una buena herramienta para la actualización y mejorar la imagen del centro educativo. Por lo que este centro educativo no se puede quedar atrás y debe de estar a la altura para seguir siendo un centro educativo de calidad con buen fortalecimiento institucional.

4.17 Recursos

Un recurso es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio. Normalmente, los recursos son material u otros activos que son transformados para producir beneficio y en el proceso pueden ser consumidos o no estar más disponibles.

Los recursos necesarios para la ejecución del proyecto se clasifican en:

- Humanos: Son las personas que participan, contribuyen o colaboran en un proyecto de investigación son el elemento activo que garantiza el éxito de los objetivos y de los resultados de la Actividad de Investigación y Desarrollo.
- Materiales: Son las instalaciones, el equipo y los componentes necesarios para la realización del proyecto.
- Financieros: Son los recursos económicos que son necesarios para la elaboración y ejecución de un proyecto.

4.17.1 Humanos

Los recursos humanos para la realización de esta investigación son: Director del establecimiento, Docentes, alumnos, Secretario contador, asesor e investigador.

4.17.2 Materiales

Los materiales que se utilizaron para la elaboración y ejecución del proyecto son: Equipo de cómputo, Internet, papel especial, fichas de observación, lista de cotejo, cronograma, listados de estudiantes, hojas, fotocopias, cañonera, entre otros.

4.17.3 Financieros

A continuación se detallan los gastos necesarios para la realización del proyecto con su respectivo rubro.

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Alimentos | Q. 060.00 |
| Material Didáctico | Q. 065.00 |
| Servicios Públicos | Q. 479.00 |
| Insumos Para la investigación | Q. 471.00 |
| Total Proyecto | Q. 1,075.00 |

4.18 Presupuesto

A continuación se describe el techo presupuestario para la ejecución del proyecto.

Tabla No. 08

| RUBRO | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| ALIMENTOS | 3 | HAMBURGUESAS | Q. 15.00 | Q. 45.00 |
| | 3 | GASEOSAS (Refacción para la capacitación del personal) | Q. 5.00 | Q. 15.00 |
| MATERIAL DIDÁCTICO | 5 | Marcadores | Q. 8.00 | Q. 40.00 |
| | 10 | Fichas de papel | Q. 1.00 | Q. 10.00 |
| | 5 | Lapiceros | Q. 2.00 | Q. 10.00 |
| | 100 | Hojas de papel bond | Q. 0.05 | Q. 5.00 |
| SERVICIOS PÚBLICOS | | Uso aproximado de Energía Eléctrica | | Q. 100.00 |
| | 20 | Horas de Internet | | |
| | 179 | Impresiones | Q. 10.00 | Q. 200.00 |
| | | | Q. 179.00 | Q. 179.00 |
| INSUMOS PARA LA INVESTIGACIÓN | 100 | Impresiones | Q. 1.00 | Q. 100.00 |
| | 52 | Fotocopias | Q. 0.25 | Q. 13.00 |
| | 179 | Hojas de papel cover | Q. 2.00 | Q. 358.00 |
| TOTAL | | | | Q. 1,075.00 |

Fuente: Elaboración Propia 2013

Para obtener el presupuesto del proyecto y propuesta de la investigación se sugiere al director que realice las gestiones pertinentes para cubrir los gastos, se tiene el conocimiento que un 33% de los ingresos anuales pertenece a utilidades. El costo de este proyecto no es significativo en relación a los ingresos del establecimiento.

Capítulo 5

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

El proceso de implementación de la propuesta denominada “Calicompu” fue la elaboración de un programa en Microsoft Excel que consiste en automatizar los listados de alumnos y el registro de las calificaciones en cada avance o bimestre de los alumnos y alumnas del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, con el fin primordial que el secretario del establecimiento quien es el encargado de llenar las tarjetas de calificaciones de manera manual, lo pueda hacer con esta herramienta y ahorrar tiempo y espacio ya que con un solo clic, se podrá acceder a la información de las calificaciones de los alumnos y alumnas, además se puede imprimir una tarjeta de calificaciones por estudiante e ir la actualizando en cada bimestre. Esta propuesta fue socializada con el secretario para que se pueda implementar según el cronograma de actividades en el mes de julio próximo.

La propuesta tuvo gran aceptación por el director y el secretario quienes muy emocionados se mostraron positivos a dicha implementación del programa Calicompu. En la parte de Anexos se detalla la propuesta con todos los pasos y procesos seguidos para su implementación.

Conclusiones

- El objetivo principal de la administración educativa es contribuir al desarrollo de los procesos de mejora orientados a incrementar la pertenencia, efectividad, eficacia y calidad educativa; sabiendo que la Administración educativa es una tarea difícil y compleja, pues juega un papel importante para el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de los establecimientos por lo que es necesario que las personas encargadas de estos trámites sean capaces de poder realizar estas tareas de manera exitosa y eficiente.
- Con el uso la metodología acción se puede contribuir con la institución investigada para reducir una problemática ya que al mismo tiempo que se investiga se plantea una alternativa de solución a una problemática determinada en la realización del diagnóstico, por lo tanto es muy importante la implementación de la metodología acción para lograr resultados viables y factibles. Esta metodología es muy importante para las organizaciones o instituciones que se investigan para contribuir en la reducción de las problemáticas identificadas.
- En un establecimiento educativo es necesario ir a la vanguardia de los adelantos tecnológicos e informáticos por lo que la automatización de procesos contribuye a reducir y facilitar las tareas que realiza una persona, por lo que su implementación es indispensable. Con esta implementación de la tecnología se obtienen mejores resultados sin la interrupción del flujo de actividades que se realizan en el establecimiento educativo a lo largo del ciclo escolar.
- Con el empleo de esta propuesta se beneficia toda la comunidad educativa y se espera que en un periodo corto, se pueda ir tratando las diferentes problemáticas existentes en busca de ir logrando día con día mejoras al sistema educativo, mejorando la educación y obteniendo la satisfacción de los participantes en el proceso educativo.

Recomendaciones

- Utilizar continuamente la propuesta planteada para mejorar la calidad en el proceso administrativo y que no se quede sólo como una propuesta sino que se le de seguimiento para ir logrando los resultados esperados.
- Implementar la tecnología como herramienta en la realización de los procesos administrativos, técnicos y operativos para facilitar y darle fluidez a los procesos administrativos que se llevan a cabo en el establecimiento.
- A los involucrados se les recomienda mantenerse en constante actualización para la utilización de programas y sistemas computarizados para ir a la vanguardia de los cambios tecnológicos que día con día se presentan en esta sociedad moderna y actualizada.
- A la institución educativa invertir en material y equipo de cómputo para permanecer a la altura y seguir siendo un buen centro educativo actualizado y eficiente.

Referencias Bibliográficas

- Barceló, (2008); “una historia de la informática” Editorial UOC España
- Beuchot, (2007); “Introducción a la lógica Editorial UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México)
- Chiavenato, (2004); "Introducción a la Teoría General de la Administración” (2004) Editorial McGraw-Hill México
- Drucker, (2009) ; “Gestión Empresarial” *Editorial* Norma. Colombia
- García Higuera, (2005); “El control automático en la industria” Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, España
- Henry, Sisk y Mario Sverdlik; (1979) “Perspectivas de la Gerencia” N/E Colombia
- Hitt Michael, Black Stewart y Porter, (2006); "Administración" *Editorial* Pearson Education, México
- Koontz Harold y Weihrich Heinz, (2004) "Administración una Perspectiva Global", 12ª ed. México, MX: McGraw-Hill.
- Krygier, (1988); “Consultores de Gerencia” México, McGraw-Hill/ Interamericana Editores
- Longenecker, (2007); “Administración de pequeñas empresas” Editorial Cengage Learning, México
- Martínez Cobo, (1996); “Sistemas operativos: Teoría y práctica” Ediciones Díaz de Santos, México
- Merli, (1997); “ La Gestión Eficaz” Ediciones Díaz de Santos, S.A. México
- Morris Mano, (2002); ”Digital Design” 3rd Edition, Prentice-Hall, Estados Unidos
- Muñoz Cañavate, (2003); “Sistemas de información en las empresas” Editorial McGrawHill, México
- Render, (2004); “Principios de administración de Operaciones” Editorial Pearson Prestice may, México
- Sallenave, (2002); “Gerencia Integral” Editorial Norma, Colombia
- Sánchez Montúfar,(2005); “Informática” Pearson Education, México

- Stoner, (1996); "Administración" Pearson Education, 6° Edición, México
- Rodríguez Valencia, (2006); "Dirección Moderna de Organizaciones" THOMSON EDITORES, México
- Vergara, (2011); "Evaluación Educativa" N/E México
- Villar Varela, Ana María y Fernández Pérez', Carlos (2010); "Base de datos Access: Aplicaciones fundamentales y manejo básico de una base de datos" Ideas Propias Editorial S.L. México

Anexos

Anexo 1 Ficha Informativa del Estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Jonathan Danilo Reyes Garcia**
- b. Carné: **0704130**
- c. Fecha de nacimiento: **20-03-1985** Edad **28** años
- d. Dirección: **Caserío Linda Vista, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**
- e. Números de teléfonos: _____, móvil: **5772-9670**
- a. Dirección electrónica: **jonathanreyes144@hotmail.com**

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

Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: **Colegio Particular Mixto Valle del Urram**
- b. Nombre del jefe inmediato: **Lic. Williams Estuardo Cahueque González**
- c. Dirección: **Salida a Rabinal, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.**
- d. Números de teléfonos: _____
- e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: **04 de marzo al 17 de mayo**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Lic. Williams Estuardo Cahueque González
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. Maynor Joel Reyes Corzántes



- 1. Lugar y fecha del informe: **Santa Cruz El Chol B.V. junio de 2013.**

Anexo 2 Descripción de la implementación de la propuesta

La implementación de la propuesta se realizó mediante varios procesos a continuación se describen.

- El primer paso fue la reunión con el Director del establecimiento: en este proceso se tuvo la oportunidad de escuchar los puntos de vista del director y se le hizo la propuesta para saber si se contaba con su aval. El director dio su consentimiento y aprobación para dar inicio con la elaboración de la propuesta.
- Luego se procede a la obtención de listados de los estudiantes para poder elaborar una base de datos para facilitar la información; recibiendo los listados de los siguientes grados: 4to. Perito en Administración, 4to. Magisterio Infantil, 5to. Magisterio Secciones A y B, 6to. Magisterio Secciones A y B.

4to. Perito en Administración [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos

Acta de Registro de Evaluación Bimestral
Cuarto Perito en Administración Sección A
CicloEscolar 2013

Cátedra: MATEMÁTICAS
Catedrático: PSE JONATHAN DANILO REYES GARCÍA
Tipo de evaluación: Bimestre I

| Nombre del (la) alumno (a) por apellidos | 1er. Bimestre | | | 2o. Bimestre | | | 3er. Bimestre | | | 4o. Bimestre | | | Aprobado |
|---------------------------------------------|---------------|--------|-------|--------------|--|--|---------------|--|--|--------------|--|---|----------|
| | ZONA | EXAMEN | TOTAL | | | | | | | | | | |
| 1 Beltrán Beltrán, Osvin Danilo | 32 | 38 | 70 | | | | 0 | | | | | 0 | 18 |
| 2 Camó Mendoza, Edwin Estuardo | 54 | 39 | 93 | | | | 0 | | | | | 0 | 23 |
| 3 Cho Bachán, Reyna Elizabeth | 40 | 38 | 78 | | | | 0 | | | | | 0 | 20 |
| 4 Díaz Marroquín, Henry Manuel | 32 | 32 | 64 | | | | 0 | | | | | 0 | 16 |
| 5 García Villatoro, Walter Daniel | 59 | 38 | 97 | | | | 0 | | | | | 0 | 24 |
| 6 Ixpatac Cho, Edgar Obed | 49 | 38 | 87 | | | | 0 | | | | | 0 | 22 |
| 7 Mayén García, Vilma Aracely | 33 | 31 | 64 | | | | 0 | | | | | 0 | 16 |
| 8 Millán Valiente, Henry Ottoniel | 42 | 38 | 80 | | | | 0 | | | | | 0 | 20 |
| 9 Puac Álvarez, Edgar Geovany | 58 | 30 | 88 | | | | 0 | | | | | 0 | 22 |

4o.

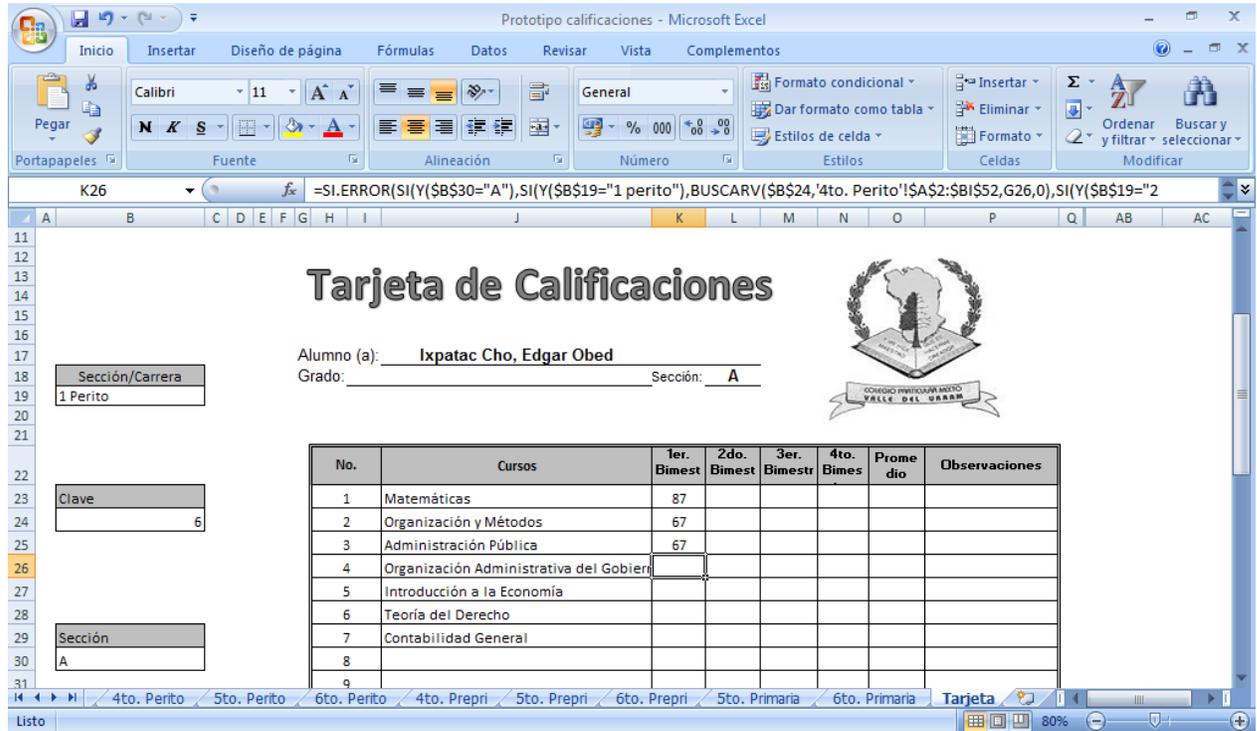
- En la siguiente etapa o proceso se procede a la elaboración de programa especializado para el registro de calificaciones de los estudiantes. Este proceso consta de la creación de una base de datos en la que se consignen a fin de cada bimestre o avance as calificaciones de cada uno de los estudiantes en las diferentes áreas de estudio.

Prototipo calificaciones - Microsoft Excel

| B3 Beltrán Beltrán, Osvin Danilo | | Matemáticas | | | | | Organización y Métodos | | | | | Administración Pública | | | | | Organización A Go | |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|------------------------|---------------|---------------|---------------|----------|------------------------|---------------|---------------|---------------|----------|-------------------|---------------|
| 1 | Nombre del (la) alumno (a) | 1er. Bimestre | 2do. Bimestre | 3er. Bimestre | 4to. Bimestre | Promedio | 1er. Bimestre | 2do. Bimestre | 3er. Bimestre | 4to. Bimestre | Promedio | 1er. Bimestre | 2do. Bimestre | 3er. Bimestre | 4to. Bimestre | Promedio | 1er. Bimestre | 2do. Bimestre |
| 2 | POR APELLIDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Beltrán Beltrán, Osvin Danilo | 70 | | | | 70 | 78 | | | | 78 | 78 | | | | 78 | | 7 |
| 4 | Camó Mendoza, Edwin Estuardo | 93 | | | | 93 | 90 | | | | 90 | 90 | | | | 90 | | |
| 5 | Cho Bachán, Reyna Elizabeth | 78 | | | | 78 | 86 | | | | 86 | 86 | | | | 86 | | |
| 6 | Diaz Marroquin, Henry Manuel | 64 | | | | 64 | 75 | | | | 75 | 75 | | | | 75 | | |
| 7 | García Villatoro, Walter Daniel | 97 | | | | 97 | 25 | | | | 25 | 25 | | | | 25 | | |
| 8 | Ixpatac Cho, Edgar Obed | 87 | | | | 87 | 67 | | | | 67 | 67 | | | | 67 | | |
| 9 | Mayén García, Vilma Aracely | 64 | | | | 64 | 90 | | | | 90 | 90 | | | | 90 | | |
| 10 | Milián Valiente, Henry Ottoniel | 80 | | | | 80 | 87 | | | | 87 | 87 | | | | 87 | | |
| 11 | Puac Álvarez, Edgar Geovany | 88 | | | | 88 | 56 | | | | 56 | 56 | | | | 56 | | |
| 12 | Rosales Milián, William Alexi | 92 | | | | 92 | 78 | | | | 78 | 78 | | | | 78 | | |
| 13 | Ruiz Mayén, Elsa Arcelí | 61 | | | | 61 | 89 | | | | 89 | 89 | | | | 89 | | |
| 14 | Solórzano García, Verónca Yohana | 81 | | | | 81 | 97 | | | | 97 | 97 | | | | 97 | | |
| 15 | Tum Alvarado, Pedro Eliseo | 88 | | | | 88 | 78 | | | | 78 | 78 | | | | 78 | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Curso: 4to. Perito | 5to. Perito | 6to. Perito | 4to. Prepi | 5to. Prepi | 6to. Prepi | 5to. Pi | 90%

- Luego se realiza el Diseño y construcción de la tarjeta de calificaciones que servirá para que se consignen las calificaciones al final de cada bimestre de manera impresa.



- Desde el principio, un criterio de diseño clave para Office 2010 era minimizar la necesidad de recursos adicionales del sistema. En la tabla siguiente, se muestra una comparación de los requisitos del sistema para las versiones recientes de Office.

| Componente | Office 2003 | Office 2007 | Office 2010 |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|
| Equipo y procesador | 233 MHz | 500 MHz | 500 MHz |
| Memoria (RAM) | 128 MB | 256 MB | 256 MB |
| Disco duro | 400 MB | 2 GB | 3 GB |
| Pantalla | 800 × 600 | 1024 × 768 | 1024 × 576* |

*Todos los requisitos de visualización de Office 2010 están diseñados para permitir un buen rendimiento en los equipos de escritorio y portátiles.

- Los requisitos de procesador y RAM para Office 2010 son los mismos que para 2007 Office System. Por lo tanto, si el equipo cumple los requisitos de 2007 Office System, puede ejecutar Office 2010.
- El espacio en disco duro recomendado es mayor con Office 2010 debido a las nuevas características, a la implementación de la cinta de opciones en todo Microsoft Office y, en algunos casos, a distintas aplicaciones que se incluyen en los conjuntos de aplicaciones de Office. Por ejemplo, Microsoft Office Professional 2010 incluye OneNote, a diferencia de Microsoft Office Professional 2007. Además, los requisitos del sistema se redondean hacia arriba (hasta los 0,5 GB más próximos) como medida de precaución. Por ejemplo, si se considera que el espacio en disco duro necesario para una aplicación es de 1,99 GB, se recomendará disponer de 2,5 GB. Los requisitos del sistema de disco duro superan de forma intencionada el uso de espacio en disco real del software.
- Seguidamente se realiza una Capacitación sobre el uso y manejo del programa con los involucrados, en este caso mediante una inducción sobre el uso y manejo del programa de Microsoft Excel. En esta etapa o proceso se dará a conocer el programa, como se usa y los resultados esperados. A continuación se presenta el plan de capacitación.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

FACULTAD DE EDUCACIÓN



PLAN DE CAPACITACIÓN

Competencia: Dar a conocer el uso y funcionamiento de un programa automatizado para el llenado de tarjetas de calificaciones.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Lugar: Colegio Particular Mixto Valle del Urram | Fecha: 24 de mayo de 2013 Horario de: 16:00 a: 17:00 |
| Dirección: Santa Cruz El Chol Baja Verapaz | |
| Actividad: Taller de capacitación Presentación de Programa de automatización de entrega de tarjetas de calificaciones | |
| Responsable: Jonathan Danilo Reyes García | |

| COSTO | RECURSOS | PARTICIPANTES | EVALUACIÓN |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Refacción: Q. 60.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Cañonera • Computadora • Refacciones para los participantes | <ul style="list-style-type: none"> • Director del Establecimiento • Secretario Contador • Capacitador del evento (investigador) | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo para evaluar el evento. • Lista de cotejo para evaluar la propuesta. |

- En etapa siguiente se procede a pedir el aval al director del establecimiento para poder implementar el proyecto, mismo que será de gran ayuda para el proceso de entrega de calificaciones.
- Luego de tener elaborado el programa se procede al vaciado de la información, solicitándoles a los docentes que la información de las calificaciones puedan presentarla de manera digital para facilitar el vaciado de las mismas.
- El último proceso es la impresión de tarjetas de calificaciones para que tanto alumnos como padres de familia estén enterados de los resultados que se han alcanzado en determinado bimestre o avance.
- Mantenimiento: El programa de automatización necesita de una actualización de datos anualmente por lo que es necesario modificar algunos campos para que pueda seguir siendo utilizado por muchos años más.

Anexo 3 Agenda de actividades

A continuación se presenta un listado de actividades realizadas en el proceso de práctica.

AGENDA DE ACTIVIDADES

| FECHA | ACTIVIDAD REALIZADA |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04/03/2013 | Entrega de solicitud de práctica al Supervisor de la práctica, asimismo al director de la institución donde se realizó el Ejercicio de Práctica Supervisada. Redacción de acta de toma de posesión de Ejercicio de Práctica Supervisada (EPS). |
| 05 al 08 de marzo | Realización de observación directa de la institución. |
| 11 al 15 de marzo | Renovación y rotulación de expedientes de sexto magisterio. |
| 18 al 22 de marzo | Apoyo al secretario con la elaboración de listados de los estudiantes actualizados para quinto magisterio. |
| 01 al 05 de abril | Actualización de los expedientes de los alumnos para consignar toda la información para la certificación general de estudios de los alumnos de sexto magisterio es un trabajo muy entretenido y minucioso. |
| 08 al 12 de abril | Seguimiento de actualización de datos de los expedientes de los alumnos a las certificaciones generales de estudio |
| 15 al 19 de abril | Continuando con el proceso de práctica, apoyando en las labores administrativas del establecimiento. |
| 22 de abril | Rotulación de expedientes de quinto grado. |
| 29 de abril al 03 de mayo | Realización de entrevistas al personal administrativo. |
| 06 al 10 de mayo | Apoyo al secretario en la actualización de listados de estudiantes |
| 13 al 17 de mayo | Última semana de práctica, se levanta acta de cierre de práctica con fecha 17 de mayo. |

Anexo 4 Guía de observación

Observación física de la Institución Educativa

1. Nombre de la Institución: Colegio Particular Mixto Valle del Urram

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.
Resultados de la observación física

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o Comentarios |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dimensiones promedio de la oficina | | |
| 2 | Ubicación | Muy buena X Buena Regular Mala | La ubicación del centro educativo es muy buena ya que está cerca del centro de la población y cuenta con el acceso en vehículo. |
| 3 | Ventilación : | Suficiente X Aceptable No aceptable | La ventilación es suficiente ya que no cuenta con ventanales lo que hace que el ambiente sea fresco en cualquier época del año. |
| 4 | Iluminación | Suficiente X Aceptable No aceptable | Es aceptable porque cuenta con bombillas de gran alcance y no existen problemas de iluminación. |
| 5 | Sala de estar | Si X No | Si se cuenta y existen sofás disponibles para las visitas o para los docentes cuando |

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o Comentarios |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | descansan en un período, |
| 6 | Cuenta con servicio de internet | Si X No | Se cuenta con un módem pagado por la administración útil para los trámites que correspondan hacer vía electrónica. |
| 7 | Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales | Si X No Estado ACEPTABLE | Si se cuenta con una cañonera, bocinas y extensiones para uso de los estudiantes y docentes. |
| 8 | Tiene suficiente agua entubada | Si X No | Todos los días se cuenta con agua entubada. |
| 9 | El edificio es | Oficial Privado X | |
| 10 | Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación. | El edificio cuenta con muy buenas instalaciones. | |

Anexo 5 Control de asistencia de etapa de observación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CONTROL DE ASISTENCIA ETAPA DE OBSERVACIÓN
ESTUDIANTE: JONATHAN DANILLO REYES GARCIA
CARNÉ: 0704130

| FECHA | FIRMA DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO |
|-------------|----------------------------------------|
| 04 de marzo | |
| 05 de marzo | |
| 06 de marzo | |
| 07 de marzo | |
| 08 de marzo | |
| 11 de marzo | |
| 12 de marzo | |
| 13 de marzo | |
| 14 de marzo | |
| 15 de marzo | |

SELO DE LA OFICINA



Anexo 6 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE EDUCACIÓN
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CONTROL DE ASISTENCIA
ESTUDIANTE: JONATHAN DANILLO REYES GARCÍA
CARNÉ: 0704130

| No. de orden | S E M A N A | HORAS PRACTICADAS | | | | | Firma del jefe de oficina | |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|------------|---------------------------|--------------------|
| | | L | M | Mi | J | V | | |
| 01 | 04 al 08 de marzo | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 29 | <i>[Signature]</i> |
| 02 | 11 al 15 de marzo | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 28 | <i>[Signature]</i> |
| 03 | 18 al 22 de marzo | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 21 | <i>[Signature]</i> |
| 04 | 01 al 05 de abril | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 | <i>[Signature]</i> |
| 05 | 08 al 12 de abril | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | <i>[Signature]</i> |
| 06 | 15 al 19 de abril | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | <i>[Signature]</i> |
| 07 | 22 de abril | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | <i>[Signature]</i> |
| 08 | 29 de abril al 03 de mayo | 4 | 5 | 0 | 4 | 4 | 17 | <i>[Signature]</i> |
| 09 | 06 al 10 de mayo | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | <i>[Signature]</i> |
| 10 | 13 al 17 de mayo | 4 | 4 | 4 | 3 | 0 | 15 | <i>[Signature]</i> |
| TOTAL DE HORAS PRACTICADAS | | | | | | 200 | | |

SELLO DE LA OFICINA



Anexo 7 Actividades co-curriculares

A lo largo de las 200 horas del Ejercicio de Práctica Supervisada tuve la oportunidad de participar en las siguientes actividades Extracurriculares.

- Limpieza y pintura de Escritorios: Esta actividad se realizó con el apoyo de los alumnos, docentes y practicantes del establecimiento, la cual consistió en la limpieza de escritorios usados y luego se procedió a pintarlos. Para finalizar se rotularon los escritorios con el número de clave y sección para cada estudiante, fue una buena actividad que contribuye a mejorar la imagen del establecimiento.
- Deschatarización para evitar la propagación de criaderos de zancudos del dengue. Esta actividad se realizó en conjunto con el centro de salud, consistió en organizar grupos de estudiantes para ir a determinadas áreas de la población a recoger basura que pudieran ser criaderos potenciales de zancudo del dengue.
- Organización de jornada deportiva. Esta actividad fue realizada para clasificar a los alumnos que van a participar en los juegos deportivos del nivel medio, tanto en la rama femenina como en la masculina.

Anexo 8 Ficha anecdótica

Ficha Anecdótica

Datos del Estudiante: Jonathan Danilo Reyes García

Carné: 0704130

Datos del Establecimiento: Colegio Particular Mixto Valle del Urram

Ubicación: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Jornada: Vespertina

Plan: Anual

| Actividad o Suceso | Descripción | Fecha |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Llamado de atención a estudiantes que violan el reglamento interno del establecimiento así como el acuerdo de normativa de convivencia pacífica. | Se citaron a la dirección del establecimiento a varios estudiantes que estaban actuando indisciplinadamente, esta acción fue realizada por el director del establecimiento quien levanto conocimiento para dejar constancia de lo sucedido y para que no vuelva a suceder. | 07 de marzo |
| Incautación de teléfonos celulares | Esta actividad fue realizada por un docente del establecimiento quien sorprendió a varios estudiantes de sexto magisterio utilizando los celulares que están prohibidos por la dirección. Estos teléfonos se entregaron 15 días después de su incautación. | 18 de marzo |

Jonathan Danilo Reyes García

Estudiante Observador

Anexo 9 Carta de Aceptación de Práctica Administrativa

Carta de autorización de aceptación del establecimiento, institución u organización para la realización de la práctica.



**COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM
SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ.**



Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 04 de marzo de 2013

Licenciado Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

De manera muy atenta me dirijo a usted, deseándole éxitos al frente de la extensión de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Santa Cruz El Chol Baja Verapaz.

El objetivo de la presente es para hacer de su conocimiento que luego de la solicitud del estudiante Jonathan Danilo Reyes García cursante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, de realizar el Ejercicio de Práctica Profesional EPS en este establecimiento educativo, se ACEPTA LA SOLICITUD del estudiante para que pueda realizar su EPS en el campo correspondiente a 200 horas presenciales en los meses de marzo a mayo de 2013.

Sin otro particular, me suscribo de usted agradeciendo su atención a la presente. Atentamente.

f) _____

Lic. Williams Estuardo Cahueque González
Director del Colegio Particular Mixto Valle del Urram



Anexo 10 Acta de inicio de práctica profesional dirigida

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO SE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS 250 Y 251 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 02-2013, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 02-2013

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto, del día lunes cuatro de marzo del año dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram", el director Técnico Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez, el secretario Contador Prof. Leandro Ramiro Reyes Córdova y los alumnos practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, el PSE Angel Miguel Reyes Conde, la PSE Amada Nineth Reyes Conde, el PSE Jonathan Danilo Reyes García y la PEM Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales para dejar constancia de los siguiente. **PRIMERO:** En la presente fecha se da inicio al proceso de práctica Supervisada EPS, de los alumnos antes mencionados en este establecimiento educativo, a cumplir un total de doscientas horas presenciales. **SEGUNDO:** Se les recomienda a los estudiantes practicantes el buen uso de las instalaciones y el fiel cumplimiento de las actividades administrativas que se les asignen y demostrar responsabilidad y puntualidad ante todo. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, una hora después de su inicio, firmando para legal constancia, los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.



Profesor: Leandro Ramiro Reyes Córdova
Secretario Contador





Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez
Director Técnico

Anexo 11 Acta de finalización de práctica profesional dirigida

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIO 257 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 08-2013, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 08.2013

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las quince horas en punto, del día viernes diecisiete de mayo del año dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram", el director Técnico Lic. Williams Estuardo Cahueque González, el secretario Prof. Leandro Ramiro Reyes Córdova y el PSE Jonathan Danilo Reyes García, practicante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha se da por finalizada la práctica supervisada EPS, del alumno antes mencionado, desarrollado dicho ejercicio en este establecimiento educativo, cumpliendo un total de doscientas horas presenciales. SEGUNDO: El director agradece al practicante por el ejercicio de práctica, en el cual se demostró responsabilidad y cumplimiento en las tareas asignadas. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando los que en ella intervinimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL TRECE.



Prof. Leandro Ramiro Reyes
Secretario Contador





Lic. Williams Estuardo Cahueque
Director del Establecimiento



Anexos 12 Breve descripción del municipio

El municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, fue fundado en el año de 1603, por los frailes dominicos, con el nombre de Santa Cruz De Belén de los Indios Choles, este nombre se lo pusieron así por hablar los habitantes del lugar el idioma CHOL, tal y como se le dio el nombre a Santa Cruz El Quiché por hablarse allí ese idioma.

Datos confiables que existen en los antiguos libros de la tricentenaria iglesia católica indican allí que un grupo de indios emigró de Palenque Chiapas México, para el Petén y después se dirigieron hacia Cobán buscando mejores tierras llegaron a Cahabón lugar que no les gustó por haber mucha plaga del mosquito de la malaria y se enfermaban mucho; por lo que decidieron buscar nuevas tierras más al sur llegando a establecerse al pie de la sierra de Chuacús en lo que hoy es El Chol B.V. Su primer habitante se llamó Marcos Cucul Cacique de Santiago, su esposa Ana María Chos Arau y su hija.

El idioma CHOL lo trajeron los indios de esa época de Palenque Chiapas México en donde además del idioma español se hablan los idiomas Seltal, Sotzil, Chuj, **CHOL** y Soque. Su feria, fiesta y Romería titular se celebra en honor a la inmaculada Virgen **CONCEPCIÓN DE MARÍA**, iniciando desde el 27 de noviembre con la velada de la virgen, el 28 de noviembre se le da la serenata a las 4 de la mañana, iniciando el novenario ese mismo día a las 7 de la noche hasta llegar el día 8. La feria se inaugura oficialmente del 2 al 9 de diciembre; el día principal es el día 8 de diciembre.

A la romería vienen visitantes de varios lugares de la república como lo es de todos los municipio del departamento de Baja Verapaz, Cobán, Chuarrancho, San Raymundo, Pachalum, San José del Golfo, San Antonio Las Flores, San Juan y San Pedro Sacatepéquez, Chimaltenango, Sololá, Totonicapán, El Quiché, El Progreso y de la ciudad capital.

LIMITES GEOGRÁFICOS:

El municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz colinda de la siguiente manera:

Al Norte con el municipio de Rabinal B.V.

Al Sur con los municipios de San Raymundo y Chuarrancho del departamento de Guatemala.

Al Este con el municipio de Salamá B.V.

Al Oeste con el municipio de Granados B.V.

ALTITUD:

La cabecera municipal se encuentra a una altura de 910 MSNM;

En la parte Oeste podemos encontrar el cerro Balamché con una altitud de 1800 MSNM

Y al Sur encontramos alturas de 640 MSNM a orillas del Río Motagua.

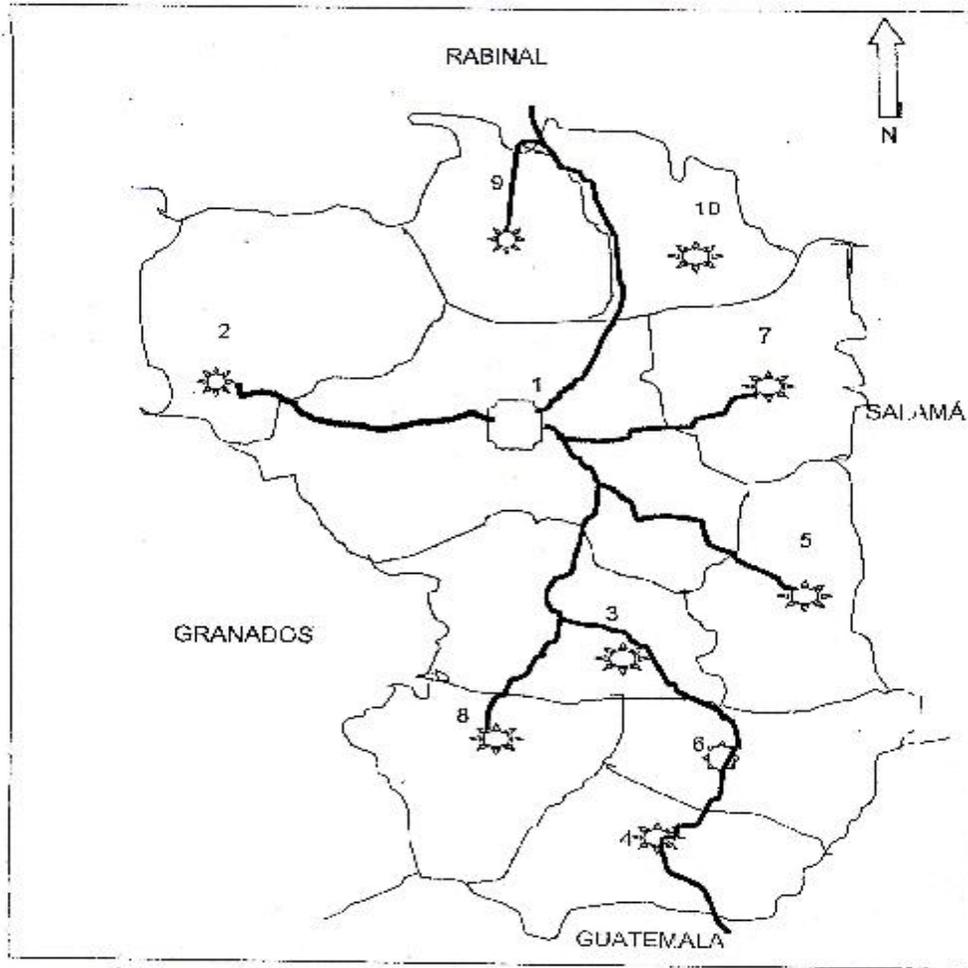
CLIMA:

El clima de la cabecera municipal es Templado-Cálido; pero podemos encontrar una diversidad de Microclimas en cada aldea del municipio debido a su topografía la cual es muy accidentada; al norte el clima es Frió-Templado. Basta con viajar 20 minutos en vehículo pequeño y podemos encontrar un clima fresco y agradable.

Al Sur el clima es bastante Cálido por encontrarse cerca del río Motagua.

Mapa del Municipio

Mapa de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.



REFERENCIAS.

- 1. Área Urbana El Chol.
- 2. Agua Caliente.
- 3. Los Lachuyes.
- 4. San do Reyes.

- 5. Los Amates.
- 6. Los Jobos.
- 7. La Concepción.
- 8. Ojo de Agua.

- 9. Pacoc.
- 10. L. Aozzone.

Área Urbana

Aldeas

Cametería
terracera



Anexos 13 Croquis de ubicación



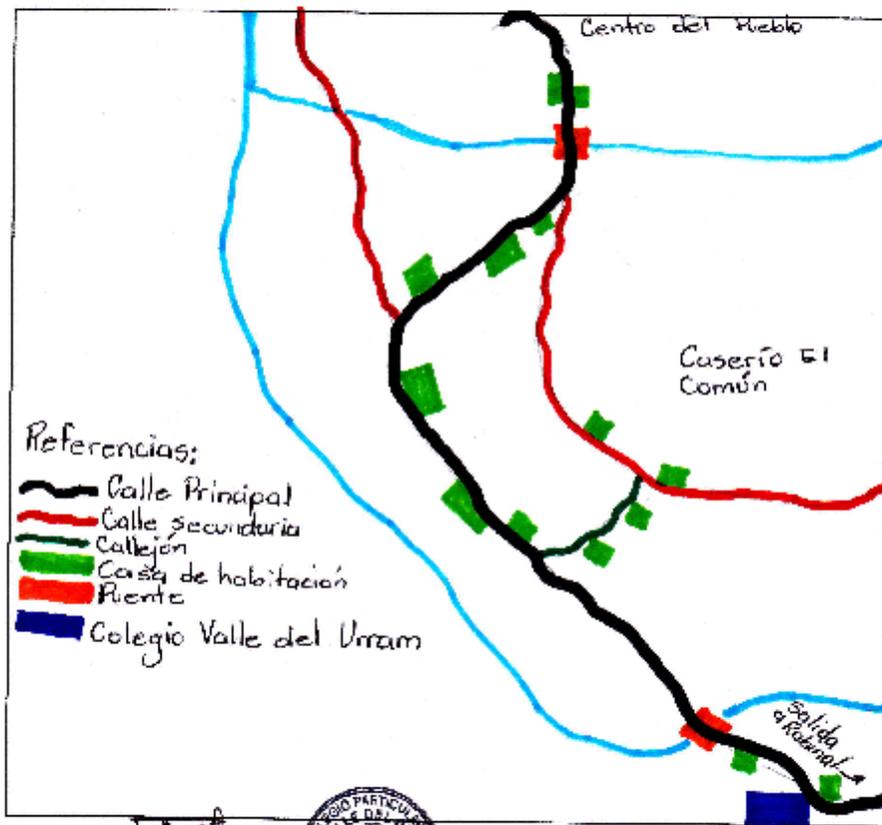
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 3:

Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Monte Valle del Urram
2. Dirección: Salida a Rabinal/Santa Cruz E1 Chel B.V.



Firma del/a estudiante-practicante

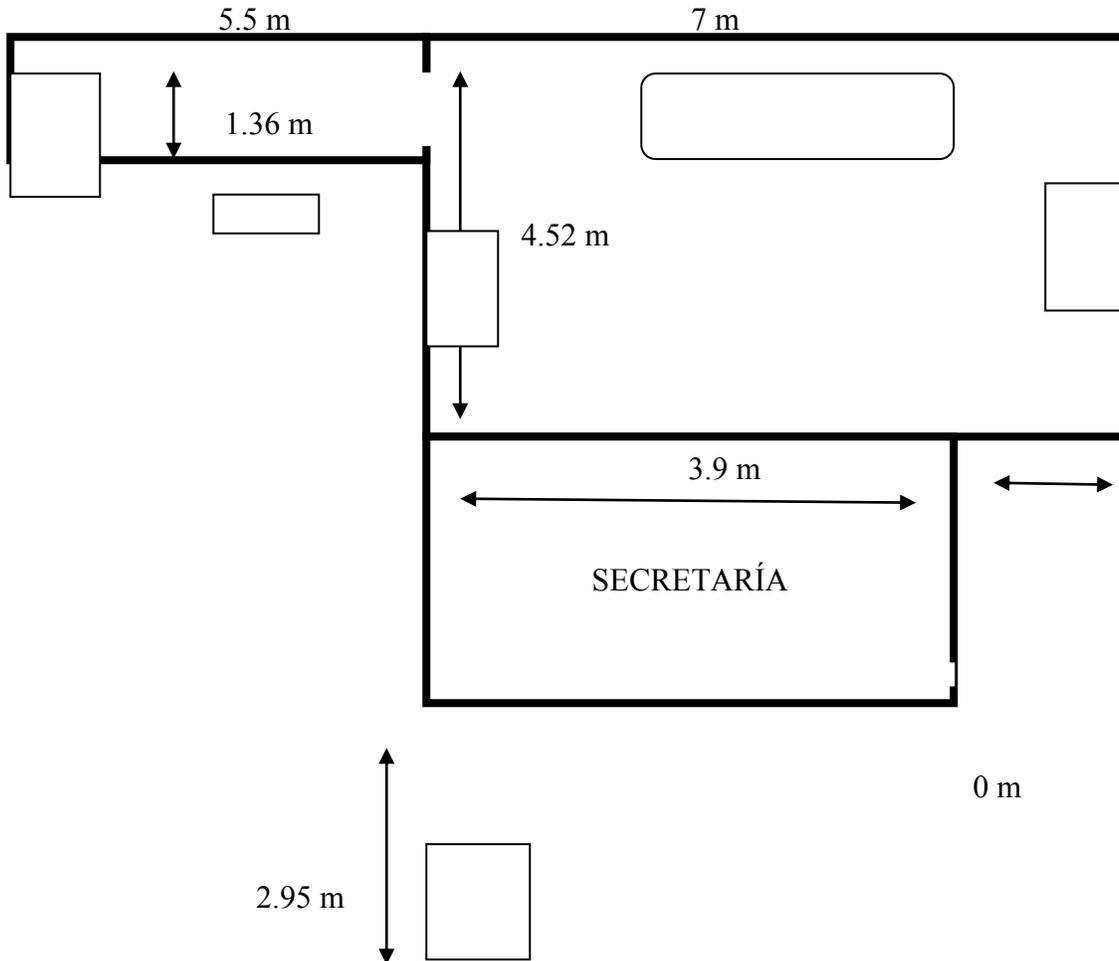


Va. Bo.

Lic. Maynor Josef Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexos 14 Plano de planta de la institución

Plano de la Dirección del Colegio Valle del Urram



Entrevista al Director.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz FACULTAD DE EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENTREVISTA

ENTREVISTADO: Lic. Williams Estuardo Cahueque González
Director del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol B.V.

ENTREVISTADOR: Jonathan Danilo Reyes Garcia

CUESTIONARIO:

1. ¿Existen dificultades o problemáticas para la administración del centro educativo?

| | | | |
|----|-------------------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|-------------------------------------|----|--------------------------|

2. ¿Qué dificultades o problemáticas se presentan para poder realizar las tareas administrativas del establecimiento?

1. Falta de Organización de Registros y Controles
2. Contratación de Personal Administrativo por incremento de Población
3. Falta de Digitalización de Docs. Administrativas
4. _____

3. ¿Hay dificultades en cuanto al registro y control de los estudiantes?

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| FRECUENTEMENTE | ALGUNAS VECES | POCAS VECES | NUNCA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. ¿Cree usted que existen alternativas de solución para estas dificultades?

| | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|

5. ¿Implementan la automatización como herramienta para el registro y control de los estudiantes?

| | | | |
|----------------|---------------|-------------|-------|
| FRECUENTEMENTE | ALGUNAS VECES | POCAS VECES | NUNCA |
| | | | X |

6. Si se le diera una propuesta para mejorar un aspecto administrativo, ¿estaría anuente a ponerla en práctica?

| | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|

7. Tendría efectos positivos la automatización de tarjetas de calificaciones.

| | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|

8. ¿Cree usted que se le daría mayor fluidez a la entrega de calificaciones si se hiciera de manera sistematizada con la creación de una base de datos.

| | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|

9. ¿Por qué cree que es necesario implementar la tecnología como herramienta administrativa? Para facilitar el trabajo Administrativo

Entrevista al Secretario.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz **FACULTAD DE EDUCACIÓN**
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENTREVISTA

ENTREVISTADO: T.U. Leandro Ramiro Reyes

Secretario-Contador del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol B.V.

ENTREVISTADOR: Jonathan Danilo Reyes Garcia

CUESTIONARIO:

1. ¿Existen dificultades o problemáticas para la administración del centro educativo?

| | | | |
|----|-------------------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|-------------------------------------|----|--------------------------|

2. ¿Qué dificultades o problemáticas se presentan para poder realizar las tareas administrativas del establecimiento?

1. No tener al día los pagos de los estudiantes.
2. Entrega de documentos a petición de un día a otro
3. Problemas en el llenado de tarjetas de Calificación
aciones
4. _____

3. ¿Hay dificultades en cuanto al registro y control de los estudiantes?

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------|-------------|-------|
| FRECUENTEMENTE | ALGUNAS VECES <input checked="" type="checkbox"/> | POCAS VECES | NUNCA |
|----------------|---------------------------------------------------|-------------|-------|

4. ¿Cree usted que existen alternativas de solución para estas dificultades?

| | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|

5. ¿Implementan la automatización como herramienta para el registro y control de los estudiantes?

| | | | |
|----------------|------------------|-------------|-------|
| FRECUENTEMENTE | ALGUNAS VECES | POCAS VECES | NUNCA |
| | | | X |

6. Si se le diera una propuesta para mejorar un aspecto administrativo, ¿estaría anuente a ponerla en práctica?

| | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|

7. Tendria efectos positivos la automatización de tarjetas de calificaciones.

| | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|

8. ¿Cree usted que se le daría mayor fluidez a la entrega de calificaciones si se hiciera de manera sistematizada con la creación de una base de datos.

| | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|

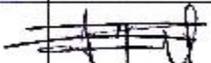
9. ¿Por qué cree que es necesario implementar la tecnología como herramienta administrativa? Hace más accesible la información

Anexos 16 Control de asistencia de participantes (talleres de capacitación)

q. Control de asistencia de participantes (talleres de capacitación)
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE: SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ

CONTROL DE ASISTENCIA
TALLER DE CAPACITACIÓN

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre de la Actividad | Taller de capacitación Presentación de Programa de automatización de entrega de tarjetas de calificaciones | |
| Nombre del Responsable | | |
| Lugar: | Colegio Particular Mixto Valle del Urram | |
| Fecha de la Actividad | Viernes 24 de mayo de 2013 | Horario: 16:00 a 17:00 hrs. |
| Descripción de la Actividad | La actividad de capacitación consiste en dar a conocer el funcionamiento del programa automatizado de entrega de calificaciones a los encargados del proceso administrativo en el colegio Valle del Urram. | |

| NOMBRE DE PARTICIPANTE | DEP. | DEPENDENCIA | CARGO | FIRMA |
|---------------------------------|------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Estuardo Cahueque Williams | | COLEGIO VALLE DEL URRAM | DIRECTOR |  |
| Prof. Reyes Córdova Ramiro | | COLEGIO VALLE DEL URRAM | SECRETARIO |  |
| PSE Danilo Reyes Jonathan | | UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA | INVESTIGADOR/ CAPACITADOR |  |

Observaciones: _____

Anexos 17 Agenda de talleres

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



| | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre de la Actividad | Taller de capacitación Presentación de Programa de automatización de entrega de tarjetas de calificaciones | |
| Nombre del Responsable | Jonathan Danilo Reyes García | |
| Lugar: | Colegio Particular Mixto Valle del Urram | |
| Fecha de la Actividad | Viernes 24 de mayo de 2013 | Horario: 16:00 a 17:00 hrs. |
| Descripción de la Actividad | La actividad de capacitación consiste en dar a conocer el funcionamiento del programa automatizado de entrega de calificaciones a los encargados del proceso administrativo en el colegio Valle del Urram. | |

AGENDA

1. Bienvenida a cargo del investigador Jonathan Danilo Reyes García
2. Presentación de Video Motivacional
3. Presentación de la propuesta Programa de automatización y base de datos.
4. Socialización de la propuesta
5. Conclusiones de la propuesta y su implementación.
6. Agradecimiento por la participación.
7. Refrigerio para los presentes.

Anexos 18 Evaluación del Evento

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE: SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ**

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre de la Actividad | Taller de capacitación Presentación de Programa de automatización de entrega de tarjetas de calificaciones | |
| Nombre del Responsable | Jonathan Danilo Reyes Garcia | |
| Lugar: | Colegio Particular Mixto Valle del Urram | |
| Fecha de la Actividad | Viernes 24 de mayo de 2013 | Horario: 16:00 a 17:00 hrs. |
| Descripción de la Actividad | La actividad de capacitación consiste en dar a conocer el funcionamiento del programa automatizado de entrega de calificaciones a los encargados del proceso administrativo en el colegio Valle del Urram. | |

EVALUACIÓN DEL EVENTO

LISTA DE COTEJO

INSTRUCCIONES: Marque con una X la casilla que crea conveniente.

| ASPECTO | SI | NO | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------|
| Se inició puntualmente el evento al que fue invitado. | X | | |
| La presentación de los presentadores es la adecuada. | X | | |
| El material audiovisual fue importante para un mejor conocimiento de la propuesta | X | | |
| Se le fue tratado con respeto y educación | X | | |
| Se le dio la oportunidad de expresar sus ideas y sugerencias | X | | |
| En términos generales le gustó el evento | X | | |



Anexos 19 Evaluación de la propuesta

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

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre de la Actividad | Taller de capacitación Presentación de Programa de automatización de entrega de tarjetas de calificaciones | |
| Nombre del Responsable | Jonathan Danilo Reyes García | |
| Lugar: | Colegio Particular Mixto Valle del Urram | |
| Fecha de la Actividad | Viernes 24 de mayo de 2013 | Horario: 16:00 a 17:00 hrs. |
| Descripción de la Actividad | La actividad de capacitación consiste en dar a conocer el funcionamiento del programa automatizado de entrega de calificaciones a los encargados del proceso administrativo en el colegio Valle del Urram. | |

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

LISTA DE COTEJO

INSTRUCCIONES: Marque con una X la casilla que crea conveniente.

| ASPECTO | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------|
| Cree que es importante que se vayan automatizando los procesos o actividades | X | | |
| El programa automatizado para el registro de calificaciones contribuirá con mejoras a al área administrativa | X | | |
| Cree que la propuesta es necesaria, creativa e importante para la institución educativa | X | | |
| Cree que es necesario implementar desde ya esta propuesta | X | | |
| En síntesis cree que la propuesta es viable, factible y sostenible | X | | |

Anexos 20 Ficha de Observación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 "Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"



Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz **FACULTAD DE EDUCACIÓN**
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBSERVADOR: Jonathan Danilo Reyes Garcia

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDAD: <i>Observación Directa</i> | LUGAR: <i>Colegio "Valle del Urrum"</i> <i>Santa Cruz El Chol B.V.</i> |
| DÍA: <i>09 de Abril de 2013</i> | TIEMPO: <i>5 horas y Media</i> |

DETALLE

| PERIODO | ASPECTOS OBSERVADOS | ACTORES | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------------------------|
| | | Director | Secretario | Observación |
| 14:00 hrs. a 19:30 hrs. | Se presenta puntual a su trabajo | <i>SI</i> | <i>SI</i> | |
| | Realiza tareas administrativas | <i>SI</i> | <i>SI</i> | |
| | Se evidencian dificultades administrativas | | | <i>En algunos Aspectos</i> |
| | Cuenta con las herramientas adecuadas para la realización de las tareas administrativas | <i>No</i> | <i>No</i> | <i>Hace falta uso de Tecnología</i> |
| | Utiliza la ayuda de elementos automatizados para facilitar los procesos | <i>No</i> | <i>No</i> | <i>Todo se hace de manera manual.</i> |

Observaciones: *Se presentan Dificultades en el uso y manejo de registros y controles.*

Anexos 21 Sección fotográfica

