

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



Promoción de la gestión de calidad, mediante la utilización de un sistema eficiente en los registros contables, del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Veris Emérita Gómez Mérida

Guatemala, mayo 2014

Promoción de la gestión de calidad, mediante la utilización de un sistema eficiente en los registros contables, del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Veris Emérita Gómez Mérida

M.A. Liliana Ventura (Asesora)
M. Sc. Julbia Maricela Ramos de Lezana (Revisora)

Guatemala, mayo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

M. Sc. Claudia Ruiz Casasola de Estrada

Coordinadora de Sede

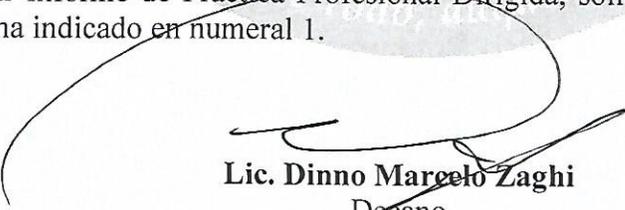
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Veris Emérita Gómez Mérida
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

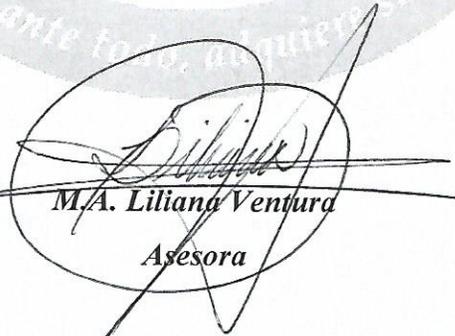
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Promoción de la gestión de calidad, mediante la utilización de un sistema eficiente en los registros contables, del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Veris Emérita Gómez Mérida**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

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

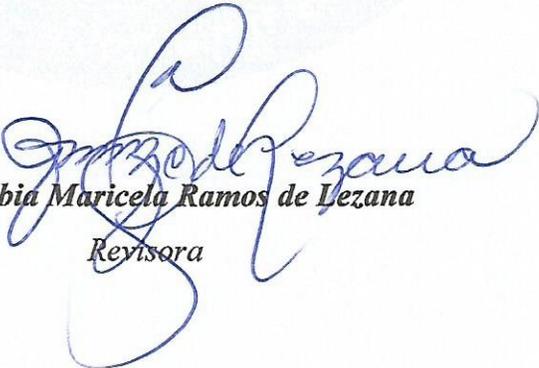
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Promoción de la gestión de calidad, mediante la utilización de un sistema eficiente en los registros contables, del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción”**. Presentado por la estudiante: **Veris Emérita Gómez Mérida**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.A. Lilián Ventura
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, 28 de marzo del dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “**Promoción de la gestión de calidad, mediante la utilización de un sistema eficiente en los registros contables, del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción**” Presentado por la estudiante: Veris Emérita Gómez Mérida, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

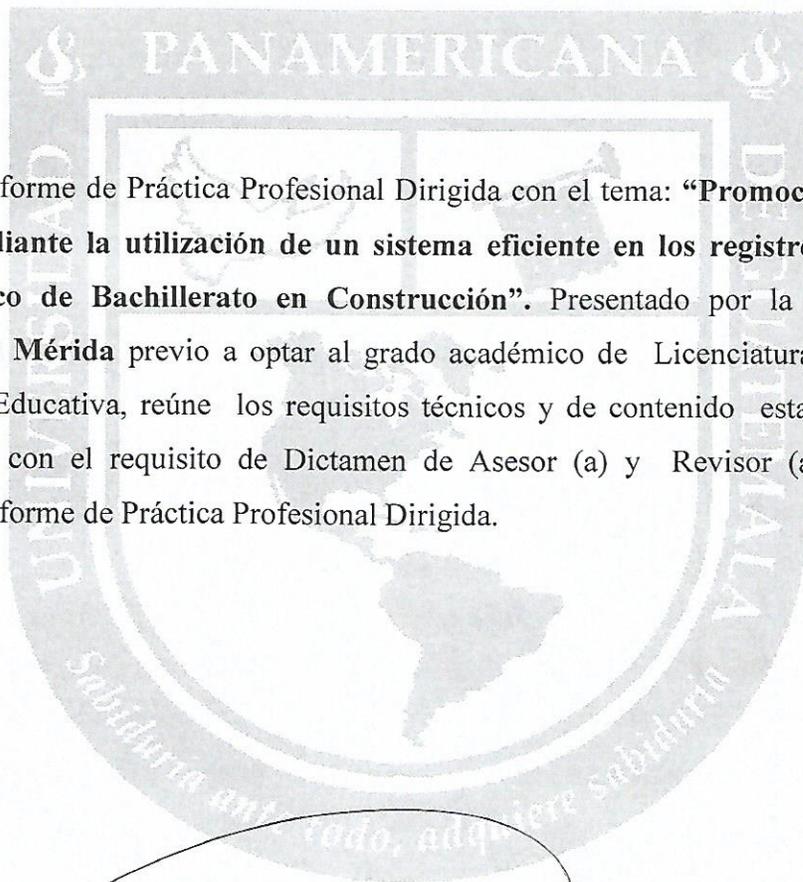


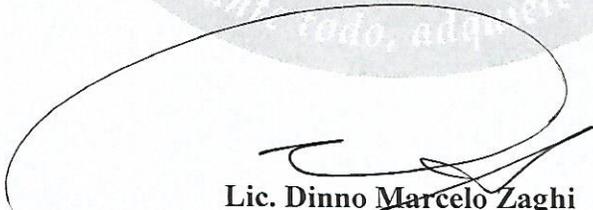
M.Sc Julbia Maricela Ramos de Vezana

Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Promoción de la gestión de calidad, mediante la utilización de un sistema eficiente en los registros contables, del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción”**. Presentado por la estudiante **Veris Emérita Gómez Mérida** 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:

Quien en todo momento me amparó y me dió fuerzas para seguir adelante.

A mis padres:

Por ser el pilar fundamental en mi vida.

A mi hijo:

Por ser lo más grande y valioso que Dios me ha regalado, quien es mi fuente de inspiración y la razón que me impulsa a salir adelante.

A mis hermanos:

Por su apoyo incondicional que me brindaron (Abner, Argenis, Tony, Cindy, Luisda).

A mis familiares y amigos/as:

Que de una u otra forma me ayudaron y participaron para que lograra el presente éxito profesional. Gracias por sus palabras de aliento y fe en mí.

A mis compañeros/as de trabajo y estudio:

Por su apoyo moral y ayuda constante.

A la Universidad y Catedráticos/as.

Por su apoyo profesional.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Visión	1
1.1.2 Misión	2
1.1.3 Personal	2
1.2 Organigrama institucional	3
1.3 Observación física de la institución educativa	4
1.4 Descripción del establecimiento	6
1.5 Croquis de la institución educativa	7
1.6 Plano de la oficina	8
Capítulo 2	9
Marco teórico	9
2.1 Áreas de gestión	9
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	10
2.2.1 Calidad de la educación	10
2.2.2 Factores que determinan la calidad en los centros educativos	12
2.2.3 Los procedimientos administrativos	12
2.4 Los procedimientos administrativos con orientación a sistemas de gestión de calidad	13
2.2.5 Gestión de calidad	14
2.2.6 Procedimientos documentados (manual de procedimientos)	15
2.2.7 Ventajas de contar con procedimientos documentados	15
2.2.8 Clasificación de los manuales	16
Capítulo 3	17
Marco metodológico	17
3.1 Descripción de la metodología aplicada	17

3.2 Diagnostico FODA	19
3.2.1 Análisis del FODA	20
3.2.2 Análisis de viabilidad	22
3.3 Diseño del proyecto	24
3.3.1 Árbol de problemas	24
3.3.2 Árbol de objetivos	25
3.4 Matriz del marco lógico	26
3.5 Plan de ejecución	27
3.5.1 Datos generales del proyecto	27
3.5.2 Introducción del plan de ejecución	27
3.5.3 Justificación	28
3.5.4 Objetivos del proyecto	28
3.5.4.1 General	28
3.5.4.2 Específicos	28
3.5.5 Ejecución del proyecto	29
3.5.6 Recursos (humanos, materiales y financieros)	30
3.5.7 Cronograma de actividades	31
Capítulo 4	32
Informe del proyecto educativo	32
4.1 Descripción del proyecto educativo	32
4.2 Justificación	33
4.3 Ejecución del proyecto	34
4.3.1 Descripción del trabajo de campo	34
4.4 Recursos	36
4.4.1 Recursos humanos	36
4.4.2 Recursos materiales	36
4.4.3 Recursos financieros	36
4.5 Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación	37
Capítulo 5	38
Sistematización del proceso	38

Conclusiones	40
Recomendaciones	41
Referencias bibliográficas	42
Portada del manual	43
Presentación del manual	44
Propuesta de procedimientos dentro del manual para la elaboración de los siguientes documentos y la guía de archivo para los mismos	45
Anexos	46
Anexo 1 Cartas de solicitud de práctica administrativa	46
Anexo 2 Cartas de autorización de la práctica administrativa	47
Anexo 3 Ficha informativa del estudiante	48
Anexo 4 Constancia de temporalidad de práctica y ejecución del proyecto	49
Anexo 5 Control de asistencia de la práctica administrativa	50
Anexo 6 Evaluación del proyecto	51

Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	4
Tabla 2 Matriz FODA	19
Tabla 3 Indicadores de viabilidad del proyecto	22
Tabla 4 Matriz de marco lógico	26
Tabla 5 Actividades planteadas y resultados esperados del proyecto	29
Tabla 6 Cronograma de actividades para la ejecución del proyecto	31
Tabla 7 Sistematización del proceso	38

Índice de Gráficas

Grafica 1 Evaluación de eficacia y pertinencia	51
Grafica 2 Evaluación de impacto	52
Grafica 3 Evaluación de sostenibilidad	53

Resumen

El presente documento fue elaborado con la intención de analizar los diferentes aspectos fundamentales que se desarrollan durante la práctica administrativa, que se realiza en la Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, el cual contiene cinco capítulos, en los cuales se detalla cada uno de los pasos del proceso de la práctica.

La presencia y trayectoria de este informe se conforma de la siguiente manera: en el capítulo uno se desarrolla el marco contextual del ámbito donde se realizó la practica administrativa, en el capítulo dos se hace una referencia teórica de la fundamentación del proyecto realizado, así mismo las áreas de gestión administrativa, en el capítulo tres se realiza la descripción de la metodología utilizada, el análisis del FODA y el análisis de viabilidad de las posibles soluciones a las debilidades identificadas, así mismo se plantea el diseño del proyecto por medio de la matriz del marco lógico y el plan de ejecución del mismo y en el capitulo cuatro se desarrolla el informe del proyecto detallando el trabajo de campo y las mejoras incorporadas con la intervención.

En cuanto a los productos generados con la intervención, el proyecto aporta, además de los previstos en su Marco Lógico, muchos otros no previstos que surgieron del propio proceso de ejecución, los que al estar debidamente documentados permiten ser sistematizados y puestos a disposición para futuras iniciativas tanto de estudiantes de la Universidad Panamericana, como para cualquier otra persona o institución que desee ponerlo en práctica, en el capítulo cinco con el análisis crítico de todas estas fases a través de la sistematización se deja evidencia de las lecciones aprendidas.

Finalmente la evaluación, luego de analizar las entrevistas y encuestas al personal administrativo del establecimiento, se evidencia que la ejecución del proyecto es satisfactoria pues obtuvo los productos esperados y la mayoría de metas alcanzadas de acuerdo con los respectivos indicadores planteados, con la calidad esperada y a costos razonables.

Introducción

En el presente documento se realiza una descripción minuciosa y analítica del proceso que conlleva la práctica administrativa, realizada en el Instituto Nacional Técnico de Bachillerato en Construcción, ubicado en la Avenida Petapa y 32 calle, zona 12 de la ciudad capital, la cual es uno de los requisitos que se debe cumplir para obtener el cierre de pensum de la Licenciatura en Administración Educativa, de la universidad Panamerica, la cual pretende ser una actividad formativa que tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora, creativa y eficiente de los conocimientos.

Asimismo, la práctica tiene el objetivo de contribuir a complementar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera y con ello concretizar las teorías y aplicarlas a situaciones reales, problemática susceptible de mejora. La práctica establece una articulación continua entre la formación recibida en la Universidad y el contexto sea un escenario que coadyuve a la formación integral, que permita fortalecer el conocimiento y provea experiencia que permita la comprensión de lo simple a lo más complejo y global de la problemática, y las situaciones en las que esté vinculado, haciendo aportes significativos para el transformar el entorno en beneficio de la sociedad, implementando procesos de mejora continua.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica de la Institución

El Instituto Técnico Diversificado de Bachillerato en Construcción es creado el 8 de septiembre de 1978 mediante el Acuerdo Ministerial No. 639.

El establecimiento de enseñanza público nace a raíz de la necesidad de mano de obra capacitada para la reconstrucción del país a causa del terremoto que azotó Guatemala en 1976.

El instituto fue creado como una escuela técnica para constructores capacitados, cuya finalidad es preparar expertos que puedan contribuir al mejoramiento del país y darles la oportunidad de estudiar una carrera universitaria.

Inicialmente éste es adjunto a la Escuela de Aplicación “Doctor Carlos Martínez Durán”. En el año 1996 inauguran el laboratorio de dibujo para quinto bachillerato y el laboratorio de computación con el propósito de mejorar la educación de los estudiantes. Y en enero del año 2006, gracias a la dedicación del director Trinidad Arévalo Medina, se trasladan a un edificio administrativo propio.

1.2 Visión

Ser una institución educativa con una cultura organizacional fuerte que impulsa el desafío, el desempeño y las conductas positivas, que evolucione y se mantenga a la vanguardia de los nuevos paradigmas y enfoques educativos, formando a los y las estudiantes en la excelencia académica, propiciando un ambiente de compromiso, tolerancia y respeto mutuo y que haga participe a nuestra misión educativa a los padres de familia como primeros educadores de sus hijos y a los alumnos como principales protagonistas de su formación integral.

1.1.2 Misión

Construir un ambiente cálido y confiable, donde los y las jóvenes sientan, piensen y actúen creativamente, para que afirmen la propia personalidad, confianza en ellos y ellas la autoestima, el aplomo y la comunicación segura y eficiente para que sean ellos y ellas protagonistas de su propio aprendizaje, a través de actividades significativas abordadas responsablemente.

1.1.3 Personal

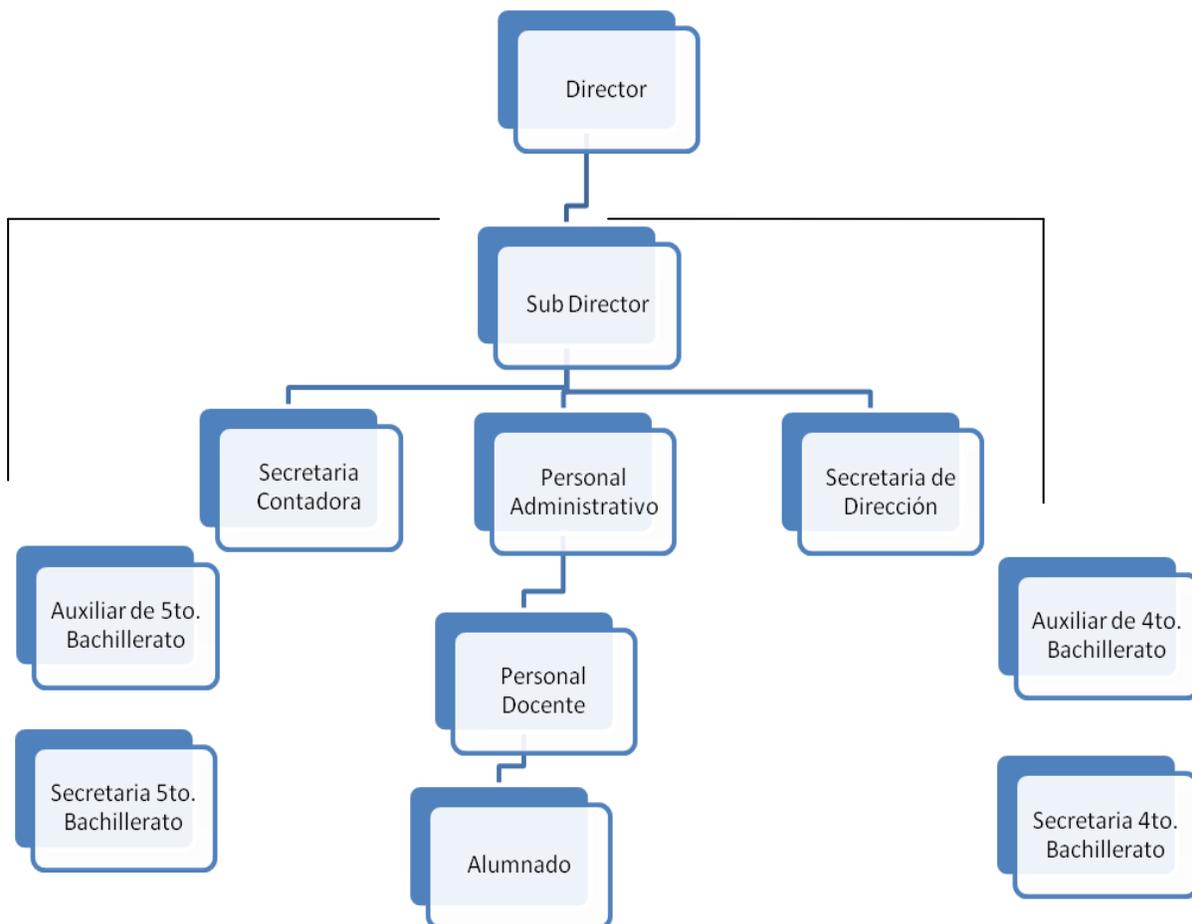
El establecimiento cuenta con el siguiente personal;

Personal administrativo presupuestado 2

Docentes presupuestados 19

Docentes por contrato 2

1.2 Organigrama Institucional



Fuente: Elaboración propia 2013

1.3 Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

Nombre de la Institución: Instituto Nacional Técnico de Bachilleres en Construcción.

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina.	12 mts ²	
2	Ubicación	Muy buena	
6	Ventilación :	Aceptable	
7	Iluminación	Suficiente	
8	Sala de estar	Si	
9	Cuenta con servicio de internet	Si	
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	No	
11	Tiene suficiente agua entubada	Aceptable	
12	El edificio es	Oficial	
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Posee extensas aéreas verdes, recreativas. Hay demasiados edificios y da el aspecto de abandonados, por proyectos inconclusos.	

Archivo

En la institución se cuenta con documentación estudiantil, del área contable como; cajas fiscales, de bolsas de estudios, documentos de personal como certificados de IGSS, movimiento de personal, de matrículas vendidas a otros establecimientos, de liquidación de gastos de gratuidad, de pago de subsidio a estudiantes, los cuales se encuentran resguardados en mobiliarios inadecuados.

Existe el archivo inactivo que contiene expedientes estudiantiles de los graduados de los años 2012 hacia atrás, y el archivo corriente del año 2013, se encuentra en una estantería debido a que es necesario consultarlo a diario.

<p>Administración: Describa cada uno de los aspectos.</p>
<p>Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución:</p> <p>El subdirector informó que la institución cuenta con los manuales de procesos administrativos como; el de procedimientos para tramites de título, manual de atribuciones de docentes y administrativos, manual de disciplina para estudiantes, etc.</p>
<p>Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control:</p> <p>De conformidad con la observación se estableció que dentro del establecimiento existe falta de coordinación y comunicación entre las autoridades del establecimiento y el personal docente y administrativo.</p>
<p>Se aplica el marco legal vigente: Si</p> <p>Dentro de la observación realizada se pudo determinar que, las autoridades y personal del establecimiento se encuentran sujetos a la normativa legal vigente.</p>
<p>Se evidencia comunicación efectiva en el personal: No</p> <p>La comunicación en la línea jerárquica descendente no es efectiva en algunos casos.</p>
<p>Se aprecian procesos administrativos eficientes: No</p> <p>Dentro de la institución todos los procesos administrativos están atrasados porque no hay una secretaria, ni contadora nombrada; una maestra reubicada hace las veces de secretaria.</p>
<p>RECURSOS: Material y equipo, describa cada uno de los aspectos.</p>
<p>Apreciaciones del equipo de oficina:</p> <p>Las oficinas poseen escritorios, computadoras, impresora en buen estado.</p>
<p>Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas: Si</p> <p>El establecimiento cuenta con los útiles de oficina necesarios para realizar las tareas.</p>
<p>Mobiliario adecuado</p> <p>En el mobiliario es necesaria una silla adecuada, ya que son sillas estáticas e incómodas.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

1.4 Descripción del establecimiento

1.4 Descripción del Establecimiento

El Instituto Técnico Diversificado de Bachillerato en Construcción por ser un centro educativo público, así como tiene muchas fortalezas tiene deficiencias en su infraestructura debido a que se comparte el edificio con otros institutos, eso imposibilita que se puedan hacer mejoras y que las mismas sean perdurables.

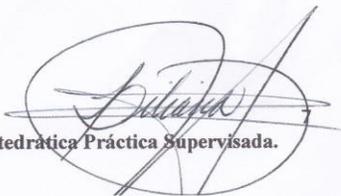
Dentro de los aspectos que se debe dar prioridad la búsqueda de la solución están; a la falta de sanitarios a los estudiantes, faltar de equipo tecnológico a los docentes, y el mantenimiento a las áreas verdes del establecimiento.

Una de las sugerencias que se podría aportar a la falta de sanitarios para los estudiantes, es que se gestione por medio del supervisor educativo que se les facilite a los alumnos de esta jornada el acceso a los sanitarios que son utilizados por las otras jornadas, así mismo para cubrir la necesidad del equipo tecnológico para los docentes, a la empresa Asicom a la cual se le cedió un espacio en el laboratorio de computación para que instalara equipo e impartiera cursos particulares a los alumnos se le puede solicitar que reserve uno o dos equipos y que sean colocados a disposición de los docentes.

Para el mejoramiento del ornato en el área verde del establecimiento, en los cursos de ciencias naturales, taller o inclusive como laboratorios, se puede planificar periódicamente involucrando a los alumnos jornadas de limpieza a los jardines del establecimiento, evitando así la propagación de zancudos, y construir una mejor vista de los mismos.

Nombre Firma y sello de autoridad de la institución educativa



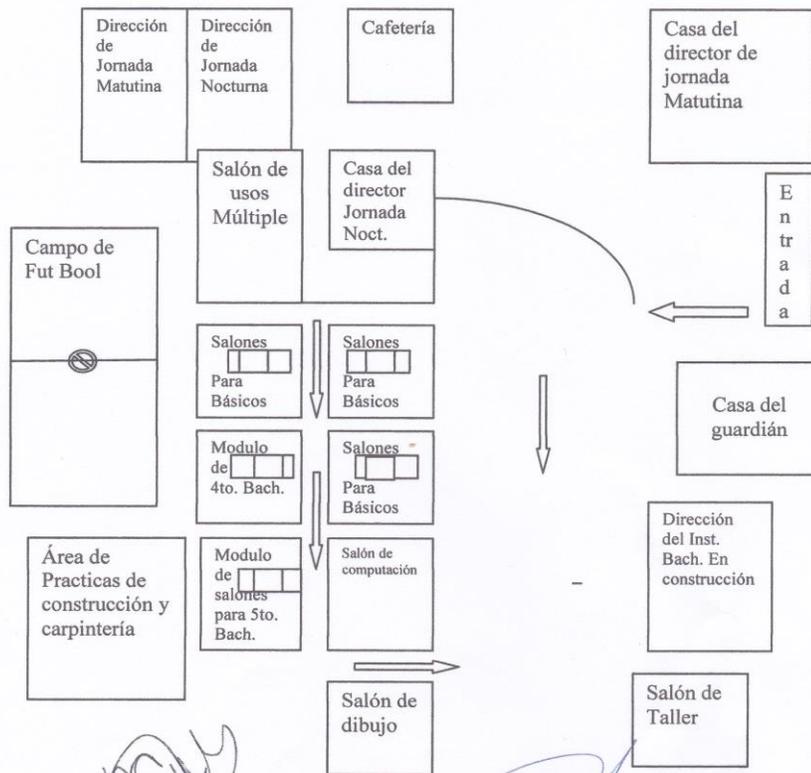

Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.

1.5 Croquis de la institución educativa

1.5 croquis de la Institución

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

1. **Nombre de la Institución educativa:** Instituto Nacional Técnico de Bachilleres en Construcción.
2. **Dirección:** Avenida Petapa y 32 calle zona 12



Firma del/la estudiante-practicante

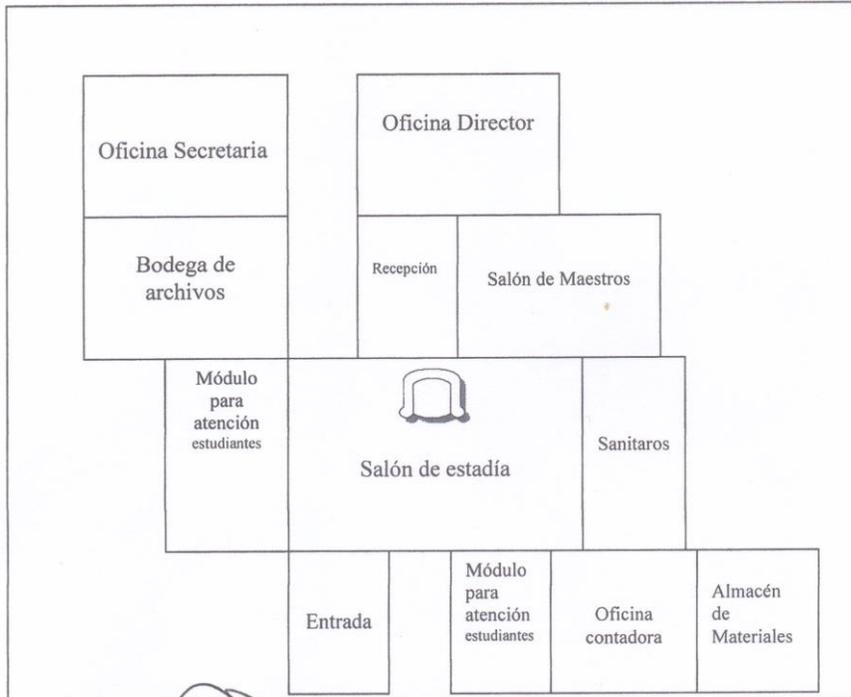
Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

Fuente: Elaboración propia 2013

1.6 Plano de la oficina

1.6 Plano de la Oficina(dirección)

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional Técnico de Bachilleres en Construcción.



Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de gestión

Atención al cliente: Servicio al cliente es la acción que realiza cada persona que trabaja en una empresa y que tiene la oportunidad de estar en contacto con los clientes y generar en ellos algún nivel de satisfacción. Se trata de “un concepto de trabajo” y “una forma de hacer las cosas” que compete a toda la organización, tanto en la forma de atender a los clientes que para el caso de los centros educativos los padres de familia y alumnos se convierten en los clientes.

Control: El área de control en la gestión administrativa del área de educación es un proceso elemental, ya que permite visualizar e identificar las debilidades que la administración pueda tener en los diferentes procesos que se realizan.

Previsión: La previsión es un proceso de acciones correctivas al futuro, el mismo está basado en una eficiente planificación que nos permitirá visualizar las posibles dificultades que se pueden presentar durante la ejecución o el cierre de determinada actividad o proceso y así estar preparados para dicha contingencia.

Capacitación: funciones clave de la administración educativa el desarrollo del personal es elemental en el área de educación, ya que los docentes deben estar a la vanguardia de la información y en constante capacitación y, por consiguiente, debe operar de manera integrada con el resto de las funciones de este sistema. Lo anterior significa que la administración y el desarrollo del personal debe entenderse como un todo, en que las distintas funciones incluida la capacitación interactúan para mejorar el desempeño de las personas y la eficiencia de la organización.

Planificación: Dentro del ámbito educativo la planificación se entiende como el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos objetivos generales o específicos, macro institucionales o solo de la institución, precisar qué

tiempo nos tomará lograr estas metas, que tipo de recursos pondremos a disposición de los objetivos propuestos.

Organización: El trabajo de organización dentro del proceso, busca entre otros objetivos lograr la sinergia, la cual la podemos definir como el logro de la mayor potencia y efectividad fruto del trabajo mancomunado entre las distintas partes que conforman la organización, se podría resumir la Sinergia diciendo que el trabajo en equipo es siempre más provechoso que el de la mejor de las individualidades.

Recursos humanos: Es el área de la administración que debe ejecutar acciones dirigidas a obtener, desarrollar, evaluar, conservar y coordinar los recursos humanos de que dispone una organización para realizar sus objetivos.

Recursos financieros: Se refiere a la actividad de la administración local que se ocupa de la provisión de fondos monetarios y de su atribución y distribución entre las diversas actividades educativas y dependencias administrativas. El eje central de esta sección es el presupuesto dado que es la expresión económica de la política de la administración local durante un ejercicio.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

2.2.1 Calidad de la Educación

El ascenso de natalidad que se ha producido en nuestro contexto y la amplia oferta educativa existente sitúa a los centros educativos en una situación competitiva donde la calidad se convierte en un factor estratégico fundamental.

Pero por otra parte, los retos que los países han marcado de universalizar la escolarización y de afrontar la formación permanente que la sociedad de la información demanda, solamente resultarán eficaces y tendrán sentido si se llevan a cabo desde una perspectiva de calidad.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (1995) define la educación de calidad como aquella que "asegura a todos los jóvenes la adquisición de los conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes necesarias para equipararles para la vida adulta".

No obstante, hay que tener en cuenta que no es lo mismo preparar para la vida adulta en un entorno rural, relativamente sencillo y estable, que en el entorno complejo y cambiante de una enorme ciudad; ni es lo mismo educar aceptando sin más el modelo actual de sociedad, que considerando la posible construcción de un mundo mejor para todos.

Otra definición sería: "La escuela de calidad es la que promueve el progreso de sus estudiantes en una amplia gama de logros intelectuales, sociales, morales y emocionales, teniendo en cuenta su nivel socioeconómico, su medio familiar y su aprendizaje previo. Un sistema escolar eficaz es el que maximiza la capacidad de las escuelas para alcanzar esos resultados." (J. Mortimore)

Y la eficacia no radicará en conseguir un buen producto a partir de unas buenas condiciones de entrada, sino en hacer progresar a todos los alumnos a partir de sus circunstancias personales. En este sentido conviene enfatizar en la calidad de los procesos escolares, evitando asignar un valor absoluto a los productos obtenidos.

Según Climent Giné (a partir del artículo de CLIMENT GINÉ: "*Des de l'esfera dels valors*". Publicado en el número 7 de la Revista de Blanquerna, URL-2002), desde la esfera de los valores, un sistema educativo de calidad se caracteriza por su capacidad para:

Ser accesible a todos los ciudadanos.

Facilitar los recursos personales, organizativos y materiales, ajustados a las necesidades de cada alumno para que todos puedan tener las oportunidades que promoverán lo más posible su progreso académico y personal.

Promover cambio e innovación en la institución escolar y en las aulas (lo que se conseguirá, entre otros medios, posibilitando la reflexión compartida sobre la propia práctica docente y el trabajo colaborativo del profesorado).

Promover la participación activa del alumnado, tanto en el aprendizaje como en la vida de la institución, en un marco de valores donde todos se sientan respetados y valorados como personas.

Lograr la participación de las familias e insertarse en la comunidad.

Estimular y facilitar el desarrollo y el bienestar del profesorado y de los demás profesionales del centro educativo.

2.2.2 Factores que determinan la calidad en los centros educativos

Los recursos materiales disponibles: aulas de clase, aulas de recursos, biblioteca, laboratorios, patio, instalaciones deportivas, mobiliario, recursos educativos.

Los recursos humanos: niveles científico y didáctico del profesorado, experiencia y actitudes del personal en general, capacidad de trabajar en equipo alumnos/profesor, tiempo de dedicación. Los servicios y las actuaciones que realizan las personas son los que determinan la calidad de toda organización. En este sentido, es muy importante su participación y compromiso.

La dirección y gestión administrativa y académica del centro: labor directiva, organización, funcionamiento de los servicios, relaciones humanas, coordinación y control.

Aspectos pedagógicos: PEI (proyecto educativo del centro), PCC (proyecto curricular de centro), evaluación inicial de los alumnos, adecuación de los objetivos y los contenidos, tratamiento de la diversidad, metodología didáctica, utilización de los recursos educativos, evaluación, tutorías, logro de los objetivos previstos.

Si dentro de los aspectos que determinan la calidad esta la gestión administrativa y académica es importante que se estudien los procesos administrativos.

2.2.3 Los procedimientos administrativos

Las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública del Estado de Guatemala, cuentan con diversos procedimientos para la ejecución de las funciones que tienen encomendadas, así como para la obtención de los resultados establecidos en los programas operativos de trabajo.

El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades de transformación de insumos en productos. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

2.4 Los procedimientos administrativos con orientación a sistemas de gestión de calidad

Los procedimientos administrativos tienen una importancia fundamental para las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública, toda vez que por medio de ellos se suministran los bienes y servicios que demanda la población guatemalteca, y se da cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

A este respecto, las unidades administrativas del Estado de Guatemala tienen la responsabilidad de proveer bienes y servicios de calidad; es decir, que reúnan las condiciones o requisitos que exige la sociedad.

Para cumplir con esta responsabilidad es imprescindible adoptar los principios de gestión de calidad en el diseño y desarrollo de los procedimientos administrativos. Estos principios son:

- a. Enfoque al cliente: las dependencias e instituciones deben captar y comprender las necesidades y expectativas de sus usuarios para satisfacer sus demandas.
- b. Liderazgo: la dirección debe orientar a la organización al logro de sus objetivos con altos niveles de calidad.

- c. Participación del personal: se requiere del involucramiento y compromiso del personal en todos los niveles de la organización.
- d. Enfoque basado en procesos: la organización debe estructurarse mediante procesos, a fin de mejorar el uso de los recursos y generar resultados de valor para los usuarios.
- e. Procesos como un sistema en el que se identifican insumos, transformación y resultados.
- f. Mejora continua: la organización debe, en todo momento, revisar y mejorar sus procesos para su desempeño.
- g. Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones: implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.

2.2.5 Gestión de Calidad

Se entiende por gestión de calidad a toda actividad que emprende una organización para garantizar la eficiencia de los procesos y asegurar el cumplimiento de los requerimientos que demandan los usuarios con relación a los bienes y servicios que reciben. De acuerdo con las normas ISO 9001:2000, todas aquellas organizaciones que pretenden demostrar su capacidad para producir bienes y servicios que satisfagan los requerimientos de sus clientes y aspiren a aumentar esa satisfacción, deben “establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad”.

El sistema de gestión de calidad se integra con la documentación siguiente:

- a) Política y objetivos de calidad;
- b) Manual de calidad;
- c) Procedimientos Documentados;
- d) Documentos para la planificación, operación y control de procesos; y
- e) Registros.

Con esta guía se pretende contribuir a la integración del apartado del sistema de gestión de calidad relativo a la documentación de los procedimientos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública de Guatemala.

2.2.6 Procedimientos documentados (Manual de Procedimientos).

Las unidades administrativas deben documentar sus procedimientos; es decir, establecerlos por escrito, implementarlos y mejorarlos, Los procedimientos documentados se agrupan en el Manual de Procedimientos, que va considerando la descripción de las actividades y métodos de trabajo como parte del sistema.

Para documentar los procedimientos es necesario cumplir con los aspectos siguientes:

- a. Que se justifiquen;
- b. Que tengan antecedentes históricos consolidados;
- c. Que tengan alcances y límites precisos;
- d. Que contribuyan al desarrollo de un proceso;
- e. Que existan responsables de su ejecución; y
- f. Que identifiquen registros para obtener evidencias de su cumplimiento.

2.2.7 Ventajas de contar con procedimientos documentados

Los procedimientos documentados y agrupados en el manual permiten:

- a) Disminuir la improvisación y los errores;
- b) Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización;
- c) Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos;
- d) Ser documentos de consulta;
- e) Vincular la realidad con los procesos documentales; y
- f) Empezar acciones de mejora.

2.2.8 Clasificación de los manuales

Por su alcance:

- Generales o de aplicación universal
- Departamentales o de aplicación específica
- De políticas
- De procedimientos
- De contenidos múltiples o manual de técnicas.

Por su función específica:

- De personal
- De finanzas
- De producción o ingeniería.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

La metodología utilizada para la elaboración del presente proyecto fue la observación institucional, plasmándola en una matriz FODA la cual permitió identificar las debilidades y amenazas que la institución presenta y las posibles áreas en las que se puede intervenir para transformar la situación actual, así mismo potencializar las fortalezas y oportunidades.

De igual manera para el planteamiento del proyecto se utilizó la metodología del marco lógico, el cual consistió en la elaboración de un árbol de problemas, un árbol de objetivos y la Matriz del Marco Lógico, este nos permitió visualizar fácilmente el problema, identificar el área de intervención y proponer la solución al problema, así mismo establecer su viabilidad.

Y por las características del proyecto se han identificado siete fases de trabajo:

Primera fase: Visualizar las funciones y atribuciones que se desarrollan en el departamento de contabilidad, para ello se realizaron entrevistas, individuales al personal administrativo.

Segunda fase: Consulta de información documental relacionada al tema, para la construcción de los productos del proyecto.

Tercera Fase: Validación y consulta de la información a través de la celebración de sesiones de trabajo con el personal administrativo.

Cuarta Fase: diagramación de los Procedimientos y construcción del Manual.

Quinta Fase: Ambientación Física de la oficina contable.

Sexta Fase: aplicación de los criterios de ordenamiento de documentos y de los procedimientos plasmándolos en el Manual.

Séptima Fase: Entrega del producto del proyecto, lo cual se hizo oficialmente a la dirección del establecimiento y al personal.

Así también se hizo necesaria la evaluación del proyecto debido a que es un proceso necesario que permite determinar los cambios generados a raíz de la implementación del mismo, sobre la base de la comparación entre el estado actual y el estado previsto en la planificación, es decir, se intenta conocer qué tanto un proyecto ha logrado cumplir sus objetivos.

Dentro de los criterios de evaluación utilizados son; pertinencia que mide la correspondencia entre la prioridad de los objetivos del proyecto y las prioridades de sus beneficiarios; impacto los efectos del proyecto; eficacia hasta qué punto un proyecto consigue sus objetivos inmediatos; eficiencia considera el costo de alcanzar los objetivos y sostenibilidad prolongar los resultados positivos de la iniciativa una vez concluida la cooperación técnica, la cual se realizó a través de una serie de entrevistas y encuestas al personal involucrado en los procesos administrativos de la institución.

3.2 Diagnostico FODA

Tabla 2 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico amplio • Personal Capacitado • Alto interés por parte de los trabajadores • Organización determinada. • Procedimientos claros. • Cuenta con una distribución adecuada de los edificios. • Tipo de instalaciones. • Área de atención al público. • Área de servicio, para el personal Y para el público. • Se cuenta con equipo de oficina. • Se cuentan con recursos. necesarios para la ejecución de las tareas. • Se cuenta con mobiliario adecuado. • Se respeta el orden jerárquico. • Posee un área específica para la administración. • Posee buena aceptación, los servicios que ofrece a la comunidad. • Estabilidad Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda estudiantil • Ubicación física • Varios centros educativos a sus alrededores, lo que le permite la captación de estudiantes para matricularse en el centro educativo. • Credibilidad por años de servicios. • Contribuir al mejoramiento del país.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Desorden en los registros contables y financieros. • Incumplimiento de horarios. • Actividades no planificadas • Gestiones Administrativas y financieras atrasadas. • Ornado Inadecuado. • Desorientación de los visitantes por falta de orientación de los edificios. • Carece de Medidas de Higiene • Ausencia de Manuales de Archivo. • Desconocimiento de acciones a tomarse ante desastres naturales. • Falta de sanitarios para estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por su ubicación, es una avenida bastante transitada, se pone en peligro la integridad física de los alumnos, padres de familia y maestros. • Inseguridad • Competencia de otros centros educativos privados que brindan carreras afines. • Problemática socioeconómica de los padres de familia. • Riesgo de los estudiantes en el cruce de la calle por no usar la pasarela. • Brote de alguna enfermedad respiratoria por contaminación ambiental o aditiva.

Fuente: Elaboración propia 2013

3.2.1 Análisis del FODA

La elaboración del diagnóstico a través del FODA, pone de manifiesto algunas de las fortalezas como que posee el instituto como; el establecimiento posee unas amplias instalaciones, ya que estas inicialmente fueron construidas como parte del campus central de la Universidad de San Carlos, y esto repercute en una excelente distribución de los salones, también se pudo observar que la mayoría de sus docentes son profesores de Enseñanza Media y algunos se encuentran cursando dicha carrera.

También se evidenció entre las fortalezas que gracias al profesionalismo de los docentes existe un alto compromiso con el establecimiento por parte de los trabajadores; poseen procedimientos claros para la realización de cualquier actividad programada, según se menciona en su reseña histórica el instituto adquirió un lugar propio para el área administrativa en el 2006, desde entonces este posee oficinas para la atención a padres, estudiantes y así mismo al personal que labora dentro del establecimiento.

El Instituto también cuenta con los recursos necesarios para la ejecución de las tareas, como equipo de oficina, mobiliario adecuado, computadoras, máquinas de escribir, impresoras, etc.

Otra de las fortalezas que se puso de manifiesto dentro del FODA es que dentro del establecimiento se respeta el orden jerárquico, de parte de docentes, personal de secretaría y personal de servicios, por lo tanto existe una excelente comunicación dentro del establecimiento.

La carrera que el Instituto técnico de Bachillerato en Construcción, ofrece es de gran aceptación para la población, ya que permite dotar a sus alumnos de capacidades técnicas para el desenvolvimiento en un ambiente laboral y así mismo les abre las puertas para el ingreso a la universidad a una carrera a fin.

El Análisis FODA, también refleja algunas debilidades dentro del establecimiento como; debido a la extensión física del establecimiento la administración de este instituto no posee con medidas de control y auditoría al ingreso de los estudiantes y docentes, de la misma manera no existe un monitoreo frecuente a los docentes en el desarrollo de sus actividades, derivado de esta situación existe desorden y descontrol en los reportes financieros y contables del establecimientos, debido a que no se cuenta con procesos establecidos para el desarrollo de actividades en el departamento de contabilidad.

Entre las oportunidades que se pudieron evidenciar esta la demanda estudiantil por la carrera que ofrece y así mismo por la ubicación que este posee, ya que a sus alrededores se encuentran varias instituciones educativas del nivel básico y pueden identificar a este instituto, así mismo la credibilidad que este posee por los años de servicios que tiene motiva al estudiantado y a padres de familia a inscribirse en este instituto ya que la aplicación de esta carrera les permite contribuir a la economía de su familia y así mismo a la economía del país.

Pero como todo establecimiento Educativo también posee amenazas y entre ellas se pueden mencionar debido a la ubicación, este instituto posee amenazas para sus estudiantes, para los profesores y para todo el personal que labora dentro de este, ya que existe inseguridad, y riesgo al momento de salir o entrar e intentar cruzar las calles, pues estas son muy transitadas.

Así también otra amenaza que posee es; que dentro del sector existen muchos establecimientos educativos con carreras similares y esto genera competencia para el mismo.

Así mismo se tiene la amenaza de la sanción de las dependencias encargadas por la ausencia de informes y liquidaciones de los asuntos financieros como las bolsas escolares, cajas fiscales, bono escolar, gratuidad, presentación de inventarios, etc., que a la fecha se encuentra atrasados en su elaboración.

3.2.2 Análisis de Viabilidad

Dentro de las opciones que se analizó la viabilidad para resolver la problemática que enfrenta el establecimiento en el área contable están:

Opción 1: Implementación de un sistema de archivo eficiente y un manual de procedimientos.

Opción 2: Gestionar ante las autoridades el personal necesario.

Tabla 3 Indicadores de viabilidad para la implementación del proyecto

No.	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		SI	NO	SI	NO
Financieros					
1.	¿Se cuenta con los suficientes recursos financieros?	X			X
2.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X
3.	¿Existe la posibilidad de solicitar recursos a otras instituciones?		X		X
Administrativos					
1.	¿El proyecto requiere autorización del MINEDUC?		X	X	
2.	¿El proyecto requiere autorización legal?		X	X	
3.	¿Apoya iniciativas innovadoras que vayan dirigidas a buscar beneficios comunes para la institución?	X		X	
4.	¿El establecimiento se hará responsable del proyecto?	X			X
5.	¿El proyecto cuenta con el aval de las autoridades del establecimiento?	X			X
Técnicos					
1.	¿Se cuenta con las instalaciones adecuadas?	X		X	
2.	¿Se cuenta con los insumos necesarios?	X			X
3.	¿El tiempo programado es suficiente?	X			X
4.	¿Se tiene la opinión de los beneficiarios para la ejecución?	X		X	

Fuente: Elaboración propia 2013

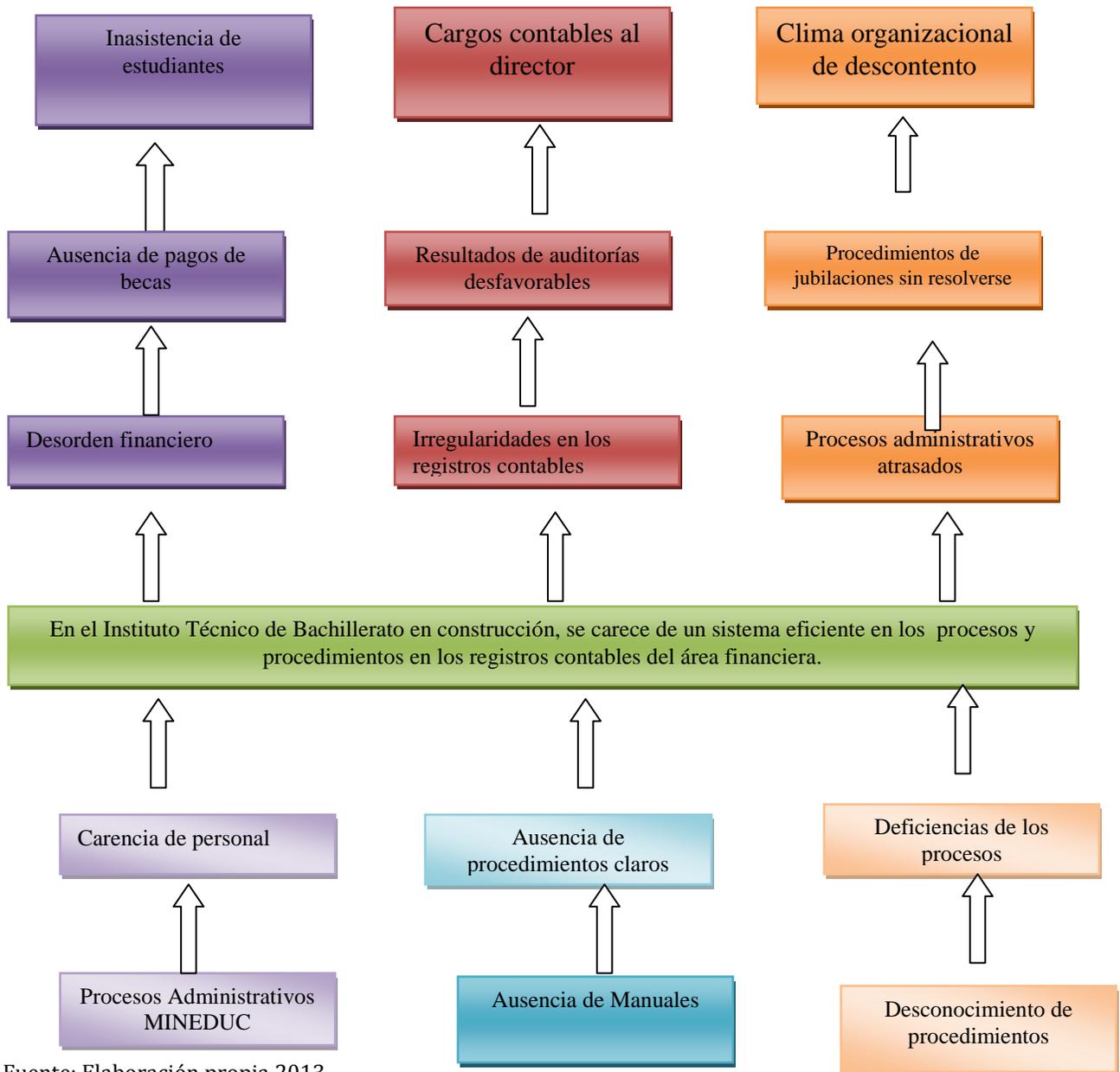
Para determinar el área de donde se podía intervenir para transformar la situación que la institución enfrenta en el área contable, se plantearon dos alternativas, las cuales fueron analizadas desde tres ángulos que fueron: los financieros para determinar los costos del proyecto, los administrativos; que involucraba la toma de decisión de las autoridades del establecimiento, la

legalidad y la sostenibilidad que este pudiera ofrecer; por último los aspectos técnicos que involucraba directamente a los recursos materiales y humanos.

Derivado del análisis de indicadores realizado en la tabla anterior, se determinó que la implementación del proyecto del diseño de un sistema de archivo eficiente y un manual de procedimientos, es la opción que tiene viabilidad, por lo que se procederá al diseño e incorporación del mismo, ya que la opción dos, se requiere de aprobación por otras instancias.

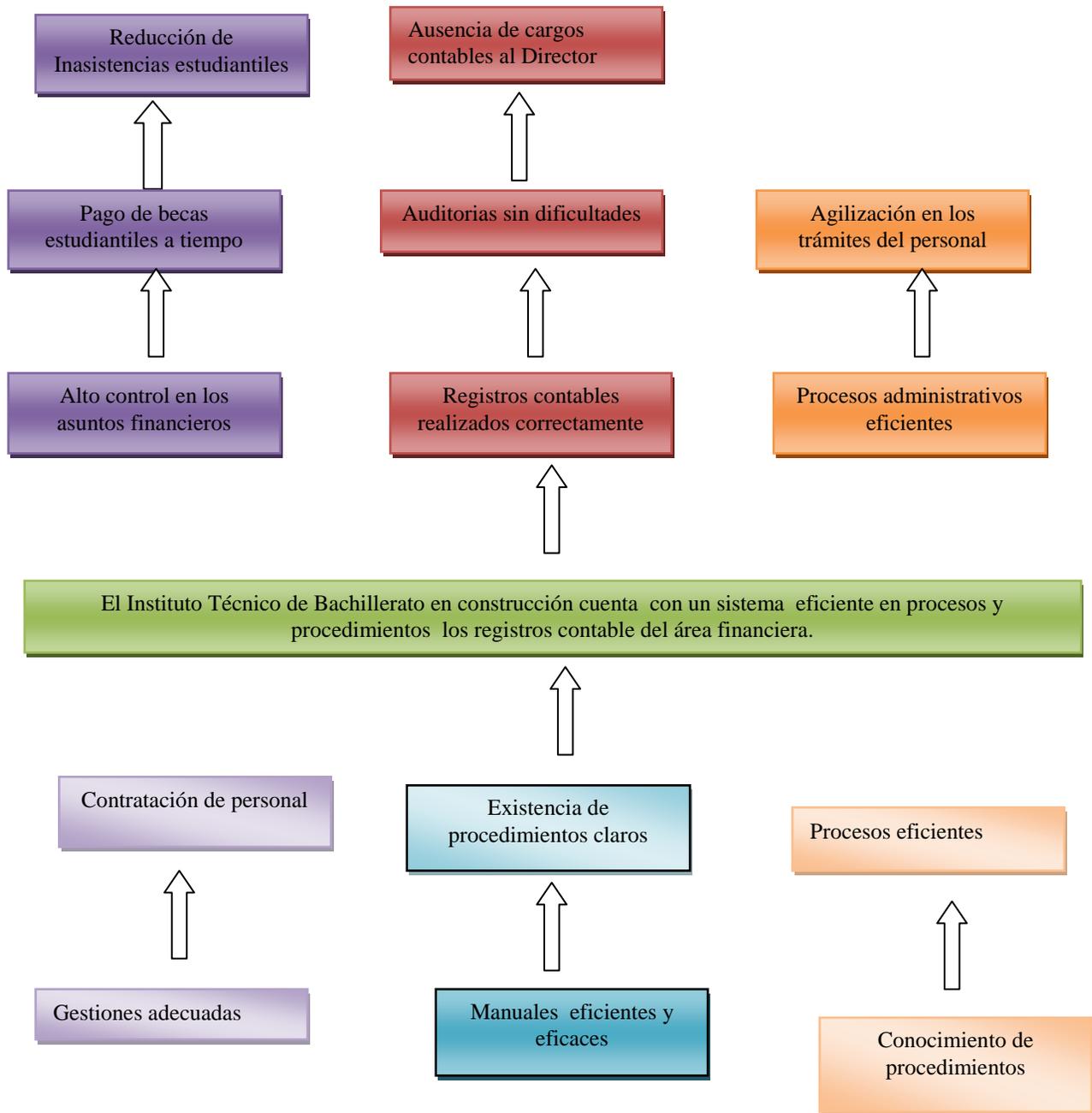
3.3 Diseño del Proyecto

3.3.1 Árbol de problemas



Fuente: Elaboración propia 2013

3.3.2 Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia 2013

3.4 Matriz del marco lógico

Tabla 4 Matriz del diseño del Proyecto

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos																																							
Objetivo Generales Diseñar un sistema eficaz que establezca orden en los registros contables del área financiera del ITC	Alcanzar el 100% del orden en los registros contables elaborados correctamente.	Libros y formas elaboradas correctamente. Archivo físico ordenado e identificado	El personal Aplica correctamente los procesos y procedimientos correctos para archivar y realizar los registros contables.																																							
Objetivos Específicos 1. Impulsar la utilización de procedimientos claros y adecuados en los registros contables. 2. Implementar procedimientos administrativos ágiles que contribuyan al buen funcionamiento de la institución	1.1 El 100% del personal realiza los registros contables adecuados al proceso administrativo. 2.1 100% de efectividad en la elaboración de procesos administrativos. 3.1 Reducción en un 100% de los errores en los registros y procedimientos contables. 3.2 La auditoria revelan 0% de margen de error.	Pagos de becas a tiempo. Tramites de jubilaciones en tiempo. Libros Contables al día. Estados financieros en orden. Informes de auditoría	El personal administrativo conoce los procedimientos de funcionamiento de la institución. Colaboración del personal administrativo en el diseño de archivos. Los dictámenes de las auditorias al establecimiento son favorables.																																							
Resultados 1. Elaboración de una guía de archivo y de registros contables. 2. Validación de la de guía. 3. Inducción sobre el uso de la guía de archivo y de registros contables. 4. Implementación y uso adecuado de la guía de archivo y elaboración de los registros contables, por parte del personal del ITC.	1.1 100% de redacción y diagramación clara y concreta en la elaboración de la guía. 2.1 100% de confianza de las autoridades en el manejo de la información Contable. 3.1 Asistencia y participación del 95% del personal del Establecimientos. 4.1 El personal realiza al pie de la letra los procedimientos plasmados en la guía.	1.1 documento físico y electrónico de guía. 2.1 Carta de aceptación, o firma de aprobación el documento por parte de las autoridades del ITC. 3.1 Listas de asistencia a la inducción. 4.1 Registros contables elaborados correctamente. 4.2 Orden adecuado en el archivo de documentos.	El ejecutor se compromete y responsabiliza del proyecto. La dirección del establecimiento apoya el trabajo realizado. El personal asiste y participa activamente durante la inducción. El personal se involucra en los procesos administrativos y contables del establecimiento.																																							
Actividades 1.1 Elaboración de un listado de documentos y procedimientos que se desarrollan en el departamento de contabilidad. 1.2 Clasificación y archivo correcto de documentos. 1.3 Elaboración de flujo gramas. 2.1 Descripción de cada uno de los procedimientos y de los pasos. 2.1 Solicitar al director del establecimiento su acompañamiento en la revisión y validación del documento. 2.2 Después de la respectiva revisión realizar la solicitud de su aprobación. 3.1 Dar a conocer al personal docente, y administrativos el uso de la guía y como se aplica..	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Resumen de Insumos y Costos</th> <th>Humanos</th> <th>Materiales</th> <th>Financieros</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Q</th> <th>Q</th> <th>Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración de un listado de documentos y procedimientos que se desarrollan en el departamento de contabilidad.</td> <td>2</td> <td></td> <td>2500</td> <td>2500</td> </tr> <tr> <td>Clasificación y archivo de documentos</td> <td>1</td> <td>325</td> <td>2500</td> <td>2825</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de flujo gramas.</td> <td>1</td> <td></td> <td>2000</td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>Descripción de cada uno de los procedimientos y de los pasos.</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>Capacitación</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>325</td> <td>11000</td> <td>11325</td> </tr> </tbody> </table>	Resumen de Insumos y Costos	Humanos	Materiales	Financieros	Total		Q	Q	Q	Elaboración de un listado de documentos y procedimientos que se desarrollan en el departamento de contabilidad.	2		2500	2500	Clasificación y archivo de documentos	1	325	2500	2825	Elaboración de flujo gramas.	1		2000	2000	Descripción de cada uno de los procedimientos y de los pasos.	1			2000	Capacitación	5			2000	Total		325	11000	11325		<p>Condiciones Previas La dirección y todo el personal contribuyen activamente en la elaboración del documento final. Las autoridades aprueban y validan el proyecto</p>
Resumen de Insumos y Costos	Humanos		Materiales	Financieros	Total																																					
		Q	Q	Q																																						
Elaboración de un listado de documentos y procedimientos que se desarrollan en el departamento de contabilidad.	2		2500	2500																																						
Clasificación y archivo de documentos	1	325	2500	2825																																						
Elaboración de flujo gramas.	1		2000	2000																																						
Descripción de cada uno de los procedimientos y de los pasos.	1			2000																																						
Capacitación	5			2000																																						
Total		325	11000	11325																																						

Fuente: Elaboración propia 2013

3.5 Plan de Ejecución

3.5.1 Datos generales del proyecto

Nombre del Proyecto:	Promoción de la Gestión de Calidad, mediante la utilización de un sistema eficiente en los registros contables, del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción.
Ubicación geográfica:	Avenida Petapa y 32 calle zona 12, ciudad de Guatemala.
Población destinaria:	Personal administrativo y docente del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción.
Duración del Proyecto:	seis semanas para su implementación e indefinido en su aplicación.

3.5.2 Introducción del plan de ejecución

El presente proyecto educativo se desarrollará en el Instituto Nacional Técnico de Bachillerato en Construcción, ubicado en la Avenida Petapa y 32 calle, zona 12 de la ciudad capital, con el propósito de promocionar la gestión de calidad del área financiera, a través del diseño de un sistema eficiente que establezca orden en los registros y procedimientos y, así mismo, éste se convierta en una herramienta que coadyuve al fortalecimiento de la cultura organizacional del establecimiento.

Este proyecto consiste en la elaboración de un Manual de procedimientos del área financiera-contable, en el que se describen, paso a paso, las acciones que se deben realizar para la elaboración de las diferentes gestiones y registros que este departamento tiene a su cargo. Se incluye, también, una guía de archivo de los documentos y una breve explicación de los

procedimientos e importancia de los mismos, con el fin de ampliar los conocimientos del personal administrativo sobre los procedimientos adecuados, contribuyendo con ello en la agilización de los procesos administrativos del establecimiento educativo en mención.

3.5.3 Justificación

Dada la necesidad de mejorar el orden en los registros contables y financieros del Instituto de Técnico de Bachillerato en Construcción, aunado a con la visión, que se establece ser una institución educativa con una cultura organizacional fuerte, con la finalidad que esto contribuya al desarrollo de las actividades administrativas de dicho centro educativo.

Con ello también se responde a la Política de Modelos de Gestión, la que busca el Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

3.5.4 Objetivos del Proyecto

3.5.4.1 General

Diseñar un sistema que promueva la gestión de calidad, mediante la utilización de procesos y procedimientos eficientes en los registros contables del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción.

3.5.4.2 Específicos

1. Impulsar la utilización de procedimientos claros y adecuados en los registros contables.
2. Implementar procedimientos administrativos ágiles que contribuyan al buen funcionamiento de la institución.

3.5.5 Ejecución del Proyecto

Para la ejecución del proyecto se establecieron siete fases, y para el desarrollo de las mismas se programaron ciertas actividades, para las cuales se plantearon algunos resultados esperados, tales supuestos se listan a continuación en una tabla.

Tabla 5 Actividades planteadas y resultados esperados para la ejecución del proyecto

Actividades planteadas	Resultados Esperados
Actividades para el diagnostico	
Entrevistas con el personal administrativo y docente, con el fin de identificar los procesos y procedimientos.	Participación activa de los actores involucrados.
Realizar una revisión del archivo de, para observar los distintos documentos que se utilizan en el departamento de contabilidad del establecimiento.	Identificación y clasificación correcta de los documentos
Actividades para sensibilización	
Entrevista con el Director del establecimiento para darle a conocer el plan de trabajo del proyecto, con el fin de que este se valore y permita la implementación.	Aceptación, valoración y validación del proyecto a realizarse.
Dar a conocer a los involucrados sobre el cambio que se realizara en el departamento de contabilidad y la manualización que se realizara de los procesos y procedimientos del mismo.	Empoderamiento y colaboración de los actores.
Actividades para concretar el Proyecto	
Clasificación y archivo adecuado de los documentos del área contable y financiera del establecimiento.	Diseño de un sistema de archivo eficiente.
Descripción y definición de documentos y procesos que se manejan en el departamento de contabilidad.	Elaboración de procedimientos correctamente y utilización de documentos adecuados.
Elaboración de una guía de archivo y de registros contables.	El personal de administrativo de la institución conoce los procedimientos del departamento de contabilidad. Y lograr 100% de redacción y diagramación clara y concreta en la elaboración de la guía.
Validación de la de guía.	100% de confianza de las autoridades en el manejo de la información Contable. Y Colaboración del personal administrativo en el diseño de archivos.
Inducción sobre el uso de la guía de archivo y de registros contables.	Asistencia y participación del 95% del personal del Establecimientos.
Implementación y uso adecuado de la guía de archivo y elaboración de los registros contables, por parte del personal del establecimiento.	El personal se involucra en los procesos administrativos contables del establecimiento.
Realizar ejercicios de los registros, del uso de la guía y elaboración de los registros contables.	El personal realiza al pie de la letra los procedimientos plasmados en la guía.

Fuente: Elaboración propia 2013

3.5.6 Recursos (humanos, materiales y financieros)

Recursos Humanos

Director

Sub director

Secretaria

Contadora (interina)

Docentes

Personal operativo.

Recursos Materiales

Tablas, escuadras, tarugos, tornillos, masking, archivadores, papel kontak, papel lustre, cinta selladora, listados, computadoras, pintura, brochas, escobas, limpiadores, bolsas, botes , paletas, sello, impresora, tijeras, plástico, etiquetas, audiovisuales, hojas, y engrapadora.

Recursos Financieros:

Materiales para la repisa	Q.	85.00
Insumos para Pintura	Q.	62.00
Archivadores para colocación de documentos	Q.	178.00
Costos estimados por elaboración de Manual	Q.	5,000.00
Costo estimado por ordenamiento, clasificación de documentos y diseño de archivo	<u>Q</u>	<u>6,000.00</u>
Aporte total		<u>Q.11,325.00</u>

3.5.7 Cronograma de actividades

Tabla 6 Cronograma para la ejecución del proyecto

No.	Actividades	Semanas de ejecución del proyecto											
		Agosto				Sept.				Oct.			
Semanas de trabajo	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
1	Diagnostico Institucional	■	■										
2	Elaboración de Propuesta			■									
3	Aprobación Propuesta				■	■							
4	Ejecución: Elaboración de un listado de documentos y descripción de cada uno de los documentos					■	■						
5	Ejecución: Clasificación y archivo de documentos						■						
6	Revisión y Validación							■					
7	Dar a conocer a los docentes la implementación								■				
8	Implementación y entrega oficial del manual.									■			
9	Evaluación									■			
10	Presentación de Informe										■	■	

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del Proyecto Educativo

Derivado del diagnóstico institucional que se realizó en el establecimiento, se identificaron varias problemáticas, de las cuales se priorizó la carencia de un ordenamiento adecuado en el área contable. Ello redundó en el atraso de procesos, desorden en los registros contables y falta de identificación de documentos, entre otros.

Por lo anterior, se planteó e implementó el proyecto denominado: Promoción de la Gestión de Calidad, mediante un sistema eficiente en los registros contables. Este es un proyecto enfocado a la transformación de la gestión en la administración educativa, que consiste en la implementación de un sistema de control de los documentos y los registros contables, para dar solución a la problemática que enfrenta la administración del establecimiento educativo.

El diseño del sistema de archivo implementado también permite el acceso inmediato a todo tipo de información relacionada a gestiones contables actuales e inactivas ya que con la guía y el ordenamiento adecuado puede identificarse rápidamente la ubicación de cualquier documento.

La aplicación de procedimientos establecidos previamente en un manual facilita la incorporación de procedimientos adecuados en las diferentes gestiones y registros del área financiera y contable del establecimiento, repercutiendo en las gestiones realizadas en tiempo y así mismo la entrega de informes a otras dependencias.

El proyecto promovió la reestructuración física del área contable, generando un ambiente agradable y adecuado para el personal.

4.2 Justificación

Este proyecto se realizó dada la necesidad de mejorar el orden en los registros contables y financieros del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción, los cuales se organizaron mediante la aplicación de procedimientos claros para la ejecución de acciones que posibilitarán realizar las declaraciones de ingresos y egresos, reportes de inventarios, estados financieros, de forma correcta y en el tiempo establecido.

Estas acciones proporcionaron la información precisa para la toma de decisiones y gestión eficiente de la institución educativa.

Puesto que en la “Visión del Centro Educativo” se establece que es una institución educativa con una cultura organizacional fuerte, este proyecto promovió la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos en el área contable del Instituto, con la finalidad que este coadyuve al desarrollo de las actividades de dicho centro educativo, y esto repercuta en un bienestar común de la comunidad educativa y se refleje en un clima organizacional de armonía.

El proyecto también se inserta en el contexto de las políticas educativas formuladas por la Comisión Nacional de Educación, que enuncian la política de Modelos de Gestión, la cual pretende el fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional y cuyos objetivos estratégicos son, entre otros;

- ✓ Sistematizar el proceso de información educativa.
- ✓ Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- ✓ Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.
- ✓ Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
- ✓ Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.

Cumpliendo, en parte, con estos objetivos estratégicos, surgió la necesidad de incorporar en la Gestión Educativa técnicas y procedimientos orientados al ordenamiento de los registros y a agilizar los procesos del área financiera del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción.

4.3 Ejecución del Proyecto

4.3.1 Descripción del trabajo de campo

Este proyecto se desarrolló a lo largo de 6 semanas, en una secuencia de trabajo en la que se articularon las actividades destinadas a la recolección de información, verificación, ordenamiento y análisis de la misma.

Para las actividades de Recolección de información se ejecutaron 3 entrevistas al personal administrativo, con el fin de identificar las atribuciones que tienen a su cargo desarrollar, así mismo encontrar el punto de equilibrio entre las atribuciones de la Secretaría, dirección y el departamento de contabilidad, para ser tomado como punto de partida para la elaboración del listado de atribuciones de este último.

En este sentido se planificó jornadas de trabajo con la contadora temporal, las cuales se desarrollaron de la siguiente manera;

- a. Se realizaron 3 reuniones de trabajo en las que se buscó identificar y definir y establecer claramente las funciones de este departamento de contabilidad, para lograr redactar los aspectos que se deben considerar en el manual de procedimientos.
- b. Revisión de documentos: este trabajo se llevó a cabo aproximadamente en una semana de trabajo, tiempo durante el cual se procedió a realizar la clasificación de documentos, por área, por importancia y por fechas, derivado a que en el departamento de contabilidad no se cuenta con personal contratado, la documentación se encontraba en un total desorden, por lo que la tarea fue ardua.
- c. Revisión de procedimientos: la revisión de procedimientos se realizó durante la tercera semana, puesto que con anterioridad se había recolectado la información necesaria en relación con las atribuciones de este departamento, los documentos que se manejan.

- d. En la cuarta semana, se procedió a la redacción de flujo gramas y la descripción de los procedimientos, esto se llevó a cabo con el acompañamiento de la contadora y en ciertas ocasiones se requirió de la asesoría del director del establecimiento.
- e. Habiendo redactado el borrador del manual, se procedió a presentarlo a la dirección del establecimiento, para ser consensuado y aprobado, surgieron algunas sugerencias de modificaciones, las cuales se realizaron de acuerdo a los instructivos y procedimientos ya establecidos por el Ministerio de educación.
- f. En la quinta semana se hizo el planteamiento de la remodelación física de la oficina que ocupa el departamento de contabilidad, con la cual se pretendía realizar con el fin de mejorar el clima organizacional de la misma. En consecuencia, el director considero razonable realizar los arreglos respectivos, lo cual permitió el implementar el sistema de archivo numérico, y así lograr un mejor ordenamiento en los documentos, que este departamento tiene bajo su custodia.

Las acciones realizadas para remodelación de la oficina, permitió el involucramiento del personal, pues los catedráticos de los cursos de Taller y Carpintería intervinieron en la colocación de una repisa, que se utilizó para el acomodamiento de archivadores que contienen documentos importantes que se manejan en este departamento.

- g. En la sexta semana; se llevó a cabo la entrega oficial del Manual de Procedimientos del departamento de contabilidad a la dirección del establecimiento, y con ello la oficina que este ocupa, con la respectiva remodelación y archivo correcto de los documentos, así mismo se les hizo entrega de la guía de archivo y se les dieron las indicaciones respectivas de la utilización tanto de los procedimientos plasmados en el manual, así como la forma que se encuentra estructurado el archivo y de este como debe continuar funcionando.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos Humanos:

Director

Sub director

Secretaria

Contadora (interina)

Docentes

Personal operativo.

4.4.2 Recursos Materiales

Tablas, escuadras, tarugos, tornillos, masking, archivadores, papel kontak, papel lustre, cinta selladora, listados, computadoras, pintura, brochas, escobas, limpiadores, bolsas, botes , paletas, sello, impresora, tijeras, plástico, etiquetas, audiovisuales, hojas, y engrapadora.

4.4.3 Recursos Financieros:

Materiales para la repisa	Q.	85.00
Insumos para Pintura	Q.	62.00
Archivadores para colocación de documentos	Q.	178.00
Costos estimados por elaboración de Manual	Q.	5,000.00
Costo estimado por ordenamiento, clasificación de documentos y diseño de archivo	<u>Q</u>	<u>6,000.00</u>
Aporte total		<u>Q.11,325.00</u>

4.5 Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación.

Al finalizar la incorporación de las distintas técnicas y procesos para el adecuado registro de las operaciones contables y financieras del Instituto de Técnico de Bachillerato en Construcción, se experimenta cierta satisfacción al poder observar algunos aspectos como: la estrategia y metodología planteada para fortalecer la organización institucional del centro educativo

Fotografía de la oficina de contabilidad la
con incorporación de procesos ágiles y claros mediante un Manual de Procedimientos y un sistema de archivo eficiente en el área financiera-contable del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción, que han sido validados al ver los resultados físicamente de la intervención, traducidos en la manifestación de una oficina limpia, ordenada, con fácil y rápido acceso a la información; además, se cuenta con datos veraces y confiables en los registros contables, lo cual permite establecer que el objetivo central del proyecto ha sido alcanzado en alto porcentaje.

También, se hace notar la participación activa y comprometida de los involucrados en los procesos administrativos, al contar con una guía que les permita identificar fácilmente los procedimientos a realizar para llevar a cabo determinada actividad. Con esta participación se alcanzaron los resultados esperados, que no eran más que lograr el involucramiento del personal y la aplicación correcta de los procedimientos, para el buen desempeño de la institución educativa.

Dentro de otros cambios que se dieron en el establecimiento originados por la implementación de este proyecto, se puede mencionar que: medidas de control para la entrega de materiales a los docentes, personal operativo y de servicios, a través de nuevas formas o formularios para su solicitud y autorización; de igual manera, para la solicitud y entrega de certificados de trabajo. Cabe mencionar también, que el establecimiento cuenta con un sistema de archivo numérico, derivado del proyecto realizado en esta institución.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 7 Sistematización del proceso de la practica

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	<p>Se obtuvo la confianza y el respaldo de las autoridades, del personal administrativo y docente.</p> <p>El personal fue desarrollando una actitud de ser Autocríticos con la situación institucional para poder determinar objetivamente la condición real de los procesos y procedimientos que se realizan en el establecimiento.</p> <p>En la validación de las situaciones que afectan la institución en algún momento surgieron discusiones interesantes las cuales permitieron priorizar las necesidades que se tienen en la institución.</p>	<p>Al inicio se torno un ambiente de aislamiento por desconocimiento del objetivo de la presencia de una persona ajena al equipo de trabajo.</p>	<p>Manifestar y aclarar que la finalidad de la práctica administrativa es beneficiar en doble vía, a la practicante y a la institución, es fundamental para que el personal brinde la información necesaria y se involucre en el desarrollo de la misma.</p> <p>Generar un clima de confianza en donde no se enjuicia ni se señala culpables, fue fundamental para promover un diálogo franco y abierto que propicio que el personal fuera autocrítico en el análisis de la situación institucional.</p>
Asistencia técnica	<p>Involucrarse en los diversos procesos administrativos del establecimiento, contribuyo a tener una cercanía con el personal y a visualizar de una mejor manera la realidad institucional.</p> <p>Así mismo se adquirieron técnicas para el manejo de situaciones adversas y a su vez, permitió el involucramiento en actividades de capacitación para directores ante</p>	<p>En los inicios de la práctica el acceso a la información se vio limitado, debido a la centralización de decisiones en el director, ya que si él no se encontraba, no se podía avanzar con el resto del personal.</p> <p>El acomodamiento del personal y el temor al cambio fueron limitantes iniciales que hubo que superar para la implementación del proyecto.</p>	<p>En la medida que se da el involucramiento se obtiene cercanía con el personal y permite visualizar de una mejor manera la situación institucional.</p> <p>Contar con procedimientos claros y definidos para la ejecución de las actividades relacionadas al departamento archivo genera en el personal responsable seguridad en sus actividades diarias y a la dirección le posibilita contar con</p>

	<p>situaciones de inseguridad, y así valorizar la importancia del manejo de conflictos en la administración educativa.</p>		<p>lineamientos claros para monitorear, supervisar y orientar al personal.</p> <p>La actitud con la que se presentan los cambios en la gestión es decisiva. Contar con procedimientos claros y definidos para la ejecución de las actividades relacionadas al departamento de contabilidad, genera en el personal responsable; seguridad en sus actividades diarias y a la dirección le posibilita contar con lineamientos claros para monitorear, supervisar y orientar al personal.</p>
<p>Proyecto Educativo</p>	<p>Se diseñó un manual contextualizado y apegado a las necesidades de la institución, producto del involucramiento en las actividades cotidianas, lo que facilitó la evaluación e identificación de los problemas y necesidades reales.</p> <p>Fue manifiesta la apropiación e involucramiento de los actores del proceso administrativo, para la construcción y validación del manual, de Procedimientos y diseño del sistema de archivo.</p>	<p>Dentro del desarrollo del proyecto, también surgieron algunos obstáculos superados, tales como; las actividades de fin de año de los centros educativos son de carácter irregular debido a las evaluaciones, entrega de notas e incluso las graduaciones, por lo que el acercamiento al personal del establecimiento se dificultó un poco, así mismo el acceso a determinada información que era de suma importancia para la continuidad del mismo.</p>	<p>Es imprescindible obtener el interés y compromiso de las autoridades educativas para la implementación de proyectos en la administración educativa.</p> <p>Involucrar al personal desde el inicio del proyecto facilita el proceso constructivo del mismo.</p> <p>La adecuación física del área de archivo se constituyó en un incentivo importante para generar un clima agradable para el personal que labora en el departamento de contabilidad, pues repercutió en la agilización de procesos.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- El diseño de un sistema administrativo con procesos y procedimientos eficientes en los registros contables promueve la gestión de calidad dentro de las instituciones educativas.
- La práctica es la forma perfecta para complementar, comprobar y evaluar el aprendizaje adquirido durante la carrera.
- La implementación de procedimientos claros y sencillos mediante un manual de procedimientos contribuye al buen funcionamiento de la institución.

Recomendaciones

- Es necesario dar continuidad y promover la utilización de procesos y procedimientos apegados al manual de procedimientos.
- Que la Universidad Panamericana mantenga el nivel de asesores del curso de Práctica profesional, para seguir formando profesionales de alta calidad.
- Realizar una revisión constante de los procesos y sus procedimientos, para establecer si se encuentran vigentes y apegados a la ley o requieren de actualización.

Referencias bibliográficas

- Robledo, D. (1995). *Manuales Administrativos*. (2ª. Ed.). México: Editorial Herrero.
- Esteve, J. (2003). *La tercera revolución educativa*. Barcelona: Editorial Paidós.
- Tedesco, J. (1995). *El nuevo pacto educativo. Educación, competitividad y ciudadanía en la sociedad moderna*. Madrid: Editorial Anaya.
- Rodríguez, J. (2011). *Diseño estratégico de proyectos sociales*. Perú: Editorial Biblioteca Nacional del Perú.
- Universidad Panamericana. (2013). *Manual de estilo para elaborar opciones de egreso*. Guatemala.
- Ministerio de Educación. Acuerdo Ministerial 3409-2011, Políticas Educativas Vigentes 2012-2016. Guatemala.

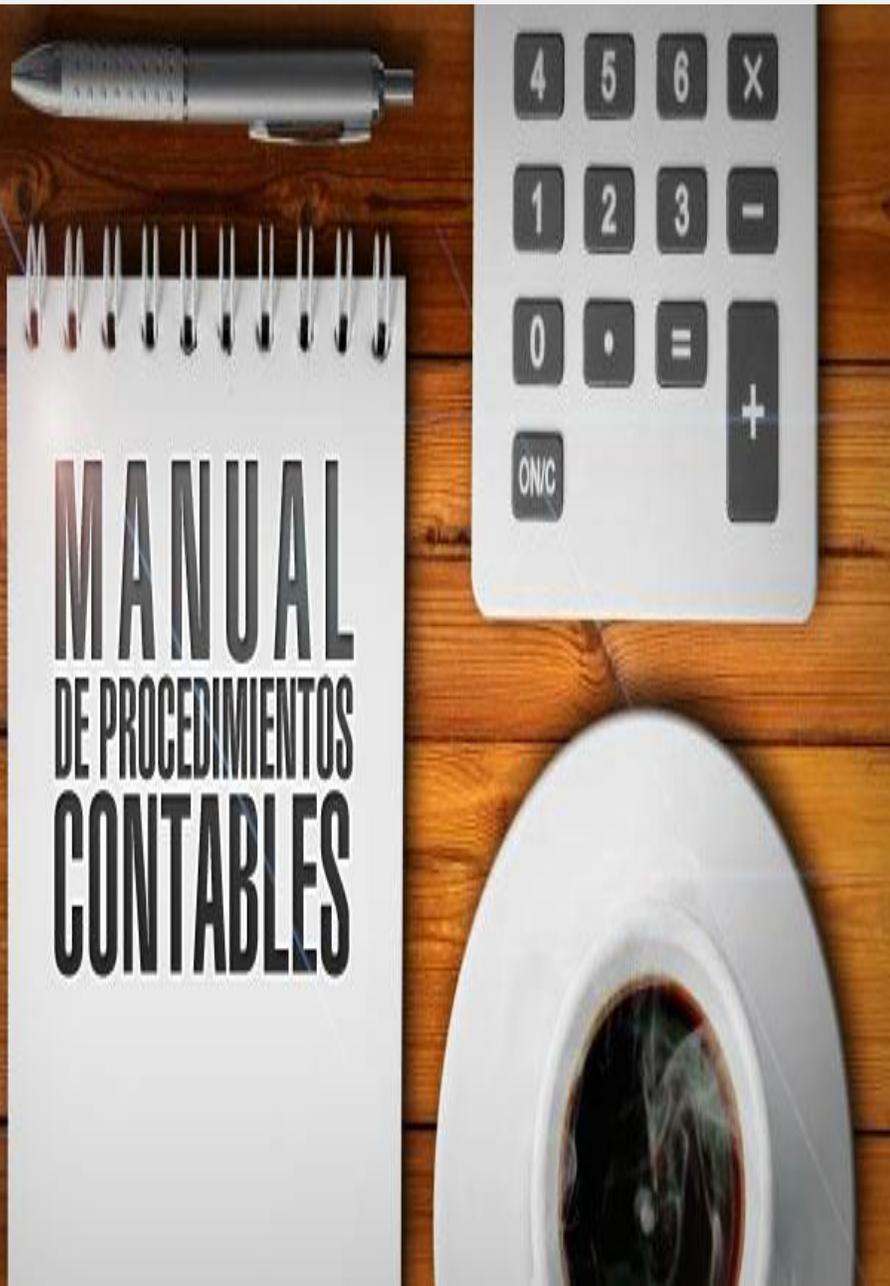
2013

Apéndice



Portada del Manual

Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción.



Elaborado por: Veris Emérita Gómez
Durante el desarrollo de la Práctica
Administrativa.

28/10/2013



Presentación del Manual

La administración pública del Estado de Guatemala es el instrumento del Gobierno, por medio por el cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En el contexto de las políticas Educativas vigentes para el periodo 2012- 2016, se enuncia la política de **Modelos de Gestión**, la cual pretende el Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de Guatemala son implantar un nuevo modelo de gestión en los Centros Educativos, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la administración pública estatal de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, se elaboró el rediseño de archivo de documentos y la presenta Guía de Documentos y descripción de los mismos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en el área financiera del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción.

Con la intención de contribuir a la gestión de calidad se elaboró el presente manual, el diseño de archivo, la reestructuración física del departamento de contabilidad del Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción, como proyecto de gestión Educativa durante el desarrollo de la Práctica Profesional, por la Estudiante de la Licenciatura en Administrativa Educativa, de la Universidad Panamericana.

El cual tiene como **Objetivo General** Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos que se realizan en el área contable financiera del Instituto Técnico de Bachillerato en construcción.

Y queda sujeto a modificaciones debido a los cambios en la Legislación Educativa, o con el fin de mejoras en los procesos previamente establecidos en este documento.

Propuesta de procedimientos dentro del manual para la elaboración de los siguientes documentos y la guía de archivo para los mismos.

No.	Nombre del Documento
1	Contratos de beca
2	Recibos de Pago de bolsas de estudio
3	Informes de Gratuidad
4	Cajas Fiscales
5	Envíos fiscales
6	Cuadro de control de asistencia y resumen general para tramite de bono Escolar o Subsidio para transporte.
7	Documento de Liquidación del pago de bono Escolar o Subsidio para transporte.
8	Listados de alumnos con firma de recibido conforme el bono Escolar o Subsidio para transporte.
9	Conciliaciones Bancarias
10	Índice de cuenta reportado a Contraloría
11	Inventarios reportados Contabilidad del estado.
12	Inventarios Internos
13	Movimientos de caja
14	Facturas originales
15	Documentación Personal Docente y Administrativo Aviso de toma de Posesión
16	Documentación Personal Docente y Administrativo Aviso de entrega
17	IGSS Certificados de trabajo, Formularios de solicitudes de certificados de trabajo
18	IGSS Formularios de registro de firmas.
19	Vales de Material
20	Matriculas estudiantiles
21	Oficios Enviados y Recibidos
22	Dictámenes e informes de la Contraloría

Anexos

Anexo 1 Cartas de solicitud de práctica administrativa

Guatemala, 12 de julio 2013

Licenciado
Dinho Zagui
Decano de Facultad de Educación
Universidad Panamericana

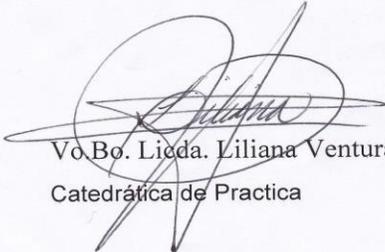
Licenciado Zagui;

Atentamente me dirijo a usted para solicitar su autorización para realizar mi práctica profesional, de la Licenciatura en Administración Educativa, Campus Central, en el Instituto de Diversificado de Bachillerato en Construcción, ubicado en las instalaciones del Instituto Experimental Carlos Martínez Duran (Av. Petapa y 32 calle Z. 12), en el cual se encuentra a cargo de la Dirección el Licenciado Luis Alberto Reyes Aguilar.

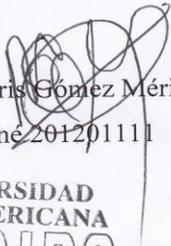
El horario a realizar dicha práctica será de 15:00 a 18:00 horas, durante los meses de agosto, septiembre y octubre.

Sin otro Particular me suscribo de usted,

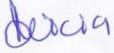
Atentamente,


Vo.Bo. Licda. Lilibian Ventura
Catedrática de Practica

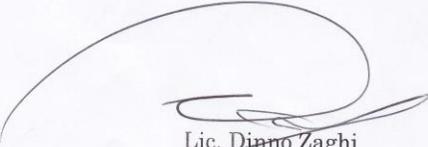
C.c. informe


PEM. Veris Gómez Mérida
Carné 201201111


UNIVERSIDAD
PANAMERICANA
RECEBIDO
13 JUL 2013
FACULTAD DE EDUCACION
SECRETARIA DE COORDINACION



Anexo 2 Cartas de autorización de la práctica administrativa

 <p style="text-align: right;">UNIVERSIDAD PANAMERICANA <i>"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"</i></p>	<p>Diagonal 34, 31-43 Zona 16 PBX: 2390-1200 upana.edu.gt</p>
<p>Guatemala, julio de 2013</p>	
<p>Licenciado Luis Alberto Reyes Aguilar Instituto de Diversificado de Bachillerato en Construcción Avenida Petapa y 32 calle zona 12 Presente</p>	
<p>Respetable Licenciado Reyes:</p> <p>Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante VERIS GÓMEZ MÉRIDA, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.</p> <p>Dicha práctica se encuentra contemplada según calendario académico para iniciar en el mes de julio y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y Reglamento Académico.</p> <p>La práctica será coordinada por la Licenciada Liliana Ventura, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.</p> <p>Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
 <p>Lic. <u>Diano</u> Zaghi Decano Facultad de Ciencias de la Educación</p>	 <p>Autenticado 01/08/2013</p> 

Anexo 3 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Veris Emérita Gómez Mérida
b. Carné: 201201111
c. Fecha de nacimiento: 31 diciembre 1979 Edad 33 años
d. Dirección: 8ª. Ave. 3ª. Calle Manz. Q Lote 13, Res. Cañadas del Valle, zona 5 Villa -Nueva
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 52282764
a. Dirección electrónica: veris.gomez@gmail.com

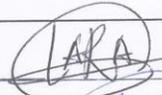
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

i. Nombre de la institución educativa: Instituto Técnico de Bachillerato en Construcción
ii. Nombre del jefe inmediato: Lic. Luis Alberto Reyes Aguilar
iii. Dirección: Ave. Petapa y 32 calle zona 12
iv. Números de teléfonos: _____
v. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

a. Período del: 01 DE AGOSTO al: 30 DE OCTUBRE

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Lic. Luis Alberto Reyes 
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Liliana Ventura 
A. Lugar y fecha del informe: 17 de agosto 2013



Anexo 4 Constancia de temporalidad de práctica y ejecución del proyecto



Instituto Nacional Técnico de Bachillerato en Construcción
Avenida Petapa y 32 calle zona 12

Guatemala, 11 de noviembre 2013

Señores
Universidad Panamericana
Facultad de ciencias de la Educación

Estimados Señores;

Atentamente me dirijo para ustedes para informarles que la Profesora VERIS EMERITA GOMEZ MÉRIDA, cumplió a cabalidad con las 200 horas de Práctica, en el área administrativa de este establecimiento, así mismo con la realización de Proyecto Educativo, en el departamento de Contabilidad.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Lic. Luis Alberto Reyes Aguilar

Director

Atentamente,



Anexo 5 Control de asistencia de la práctica administrativa

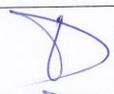
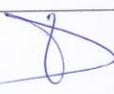


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional Técnico de Bachillerato en Construcción.
2. Nombre del Jefe inmediato: Lic. Luis Alberto Reyes Aguilar
3. Alumna Practicante: Veris Emérita Gómez Mérida

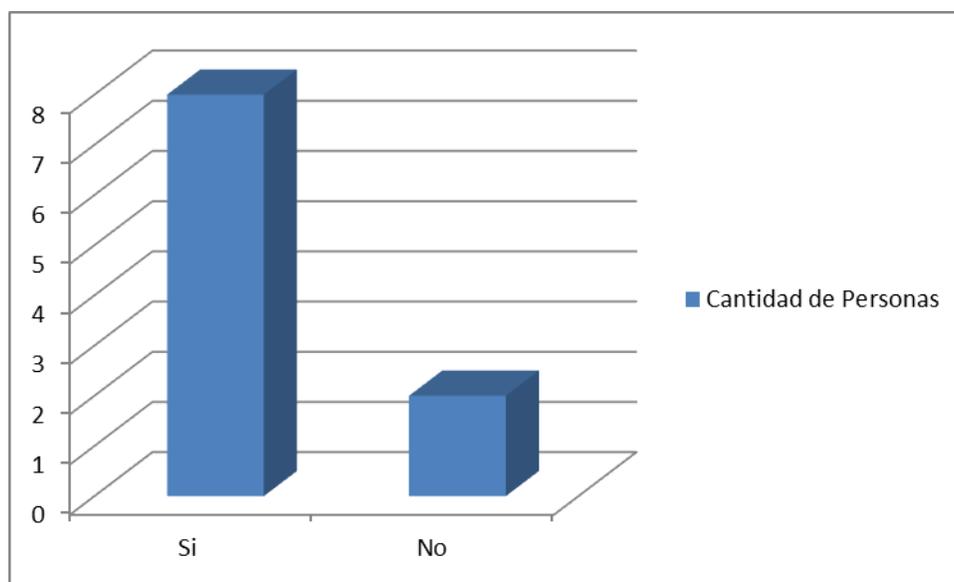
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	Sema 1: agosto 1 y 2		
2	Semana 2: 5 al 9 de agosto		
3	Semana 3: 12 al 16 de agosto		
4	Semana 4: 19 al 23 agosto.		
5	Semana 5: 26 al 30 agosto.		
6	Semana 6: 2 al 6 septiembre		
7	Semana 7: 9 al 13 septiembre		
8	Semana 8: 16 al 20 septiembre		
9	Semana 9: 23 al 27 septiembre		

Anexo 6 Evaluación del proyecto

Para la evaluación de la pertinencia, impacto, eficiencia y sostenibilidad del proyecto se realizó una encuesta a los actores directos del mismo, lo cual se presenta a continuación de una forma graficada los resultados.

¿Considera usted el uso de un Manual de Procedimientos y una guía de archivo en el departamento de contabilidad contribuyen al buen funcionamiento del establecimiento?

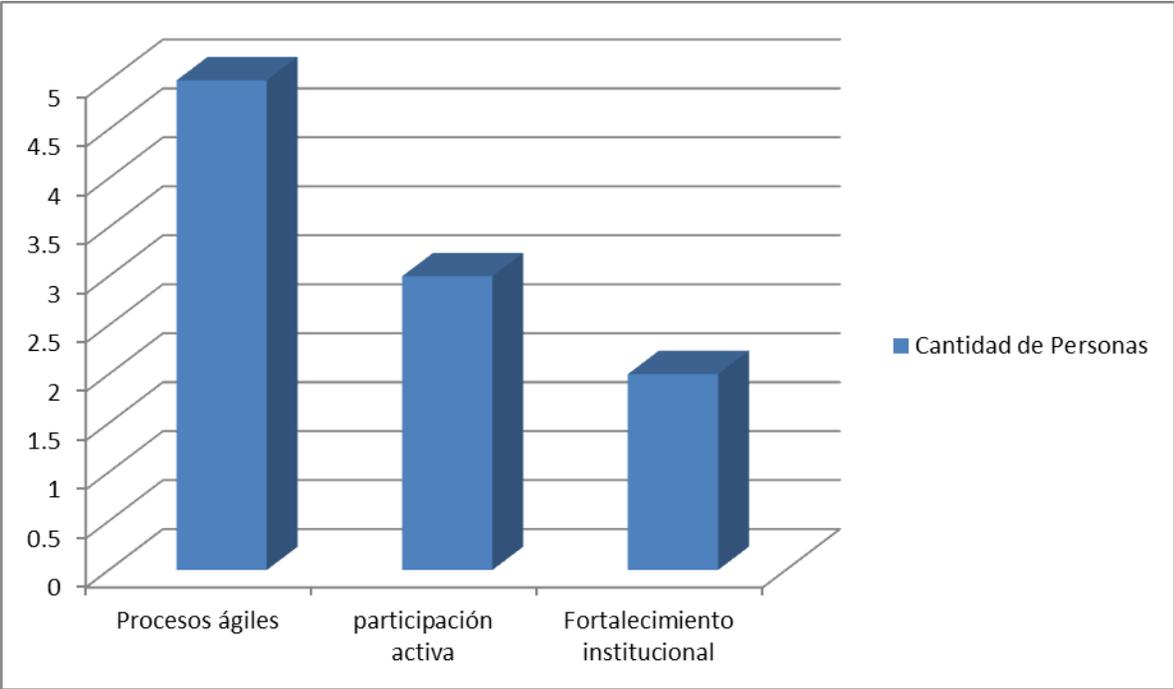


Grafica 1: Evaluación de eficacia y pertinencia

Fuente: Elaboración propia 2013

En su mayoría respondieron que en efecto, el uso de manuales contribuye a la gestión administrativa del centro educativo.

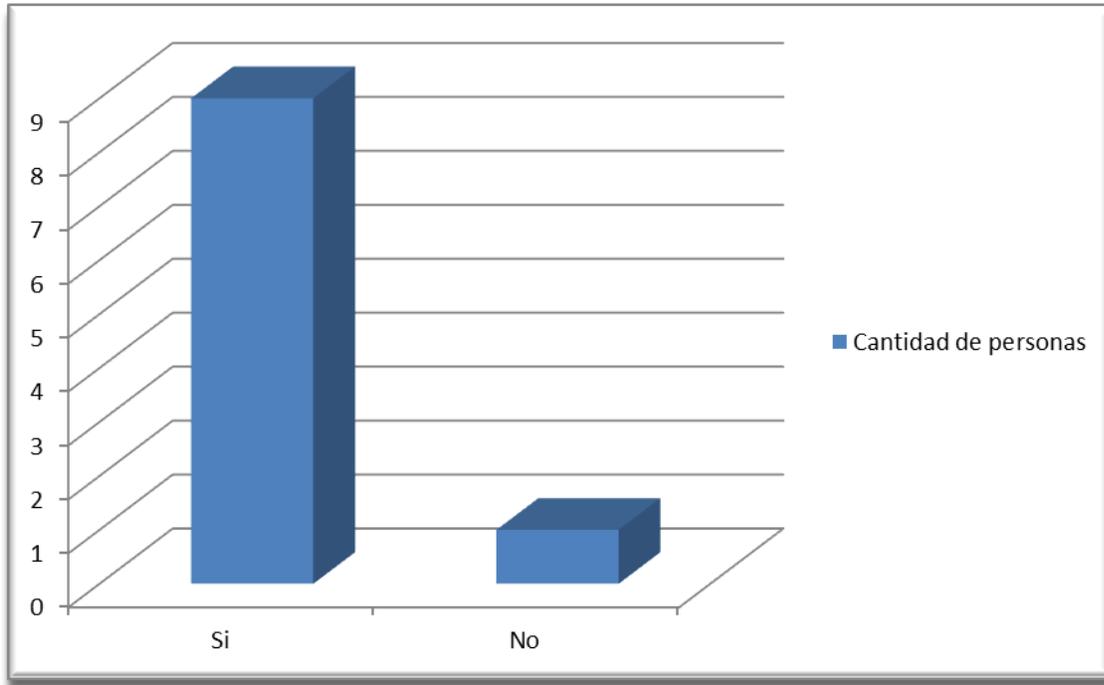
¿Qué beneficios considera usted que obtuvo el establecimiento al permitir la elaboración de este proyecto?



Grafica 2: Evaluación de impacto

Fuente: Elaboración propia 2013

¿Considera usted que el diseño de un manual de procedimiento y un sistema de archivo en el departamento de contabilidad le facilita el presente y el futuro en el desempeño de sus actividades?



Grafica 3: Evaluación de sostenibilidad

Fuente: Elaboración propia 2013

Respecto a los aspectos manifestados por el personal y representados en las graficas anteriores podría considerarse que el proyecto realizado alcanzó los objetivos planteados desde su inicio, logrando así un impacto, manifestando pertinencia y así mismo proyectando sostenibilidad a futuro.