

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



**Digitalización del control administrativo de expedientes de estudiantes egresados
en el año 2013, del Colegio Particular Mixto Valle del Urram,
del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gleidy Sucely Torres García

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Digitalización del control administrativo de expedientes de estudiantes egresados
en el año 2013, del Colegio Particular Mixto Valle del Urram,
del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gleidy Sucely Torres Garcia

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (**Asesora**)

Licda. María Rosario Peláez (**Revisora**)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 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

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

ASUNTO: Gleidy Sucely Torres García

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 09/2013

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: **“Digitalización del control administrativo de expedientes de estudiantes egresados en el año 2013, del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Gleidy Sucely Torres García**, 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

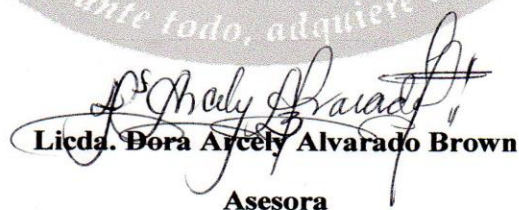
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 12 de junio de dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Digitalización del control administrativo de expedientes de estudiantes egresados en el año 2013 del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por la estudiante: *Gleidy Sucely Torres García*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.



Licda. Dora Arcely Alvarado Brown
Asesora

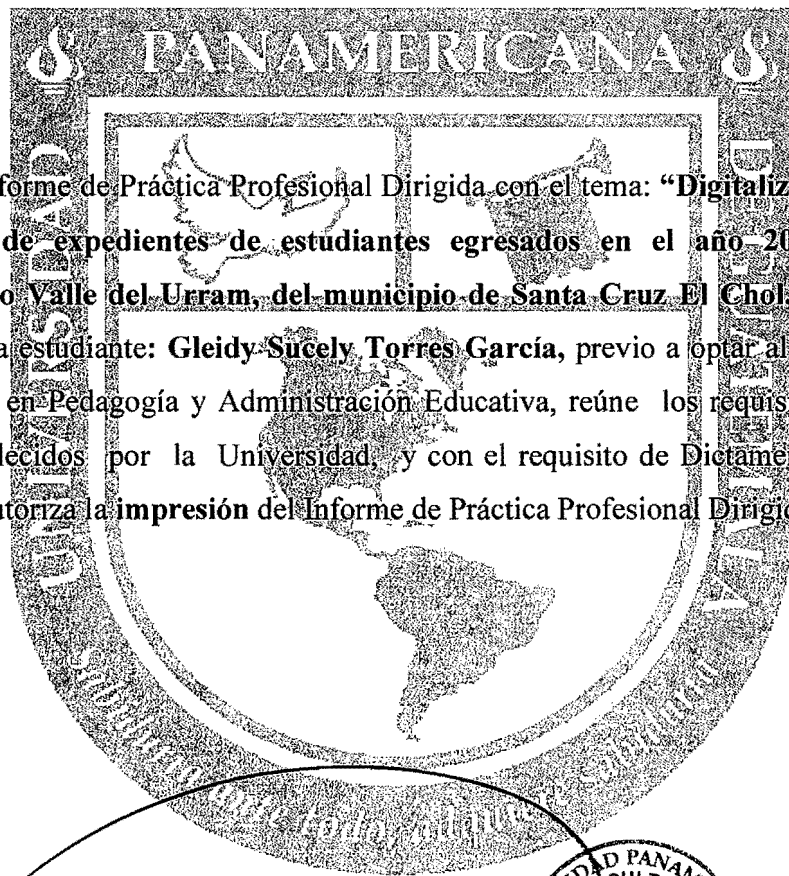
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 19 de julio de dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Digitalización del control administrativo de expedientes de estudiantes egresados en el año 2013 del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por la estudiante: *Gleidy Sucely Torres García*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.


Licda. María Rosario Peláez
Revisora

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



En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Digitalización del control administrativo de expedientes de estudiantes egresados en el año 2013, del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: **Gleidy Sucely Torres 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 Zagar

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Descripción de la metodología aplicada	6
2.1.1 Técnicas	6
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	7
Capítulo 3	11
Sistematización de la práctica	11
3.1 Desarrollo de la práctica	11
3.1.1 Área trabajada	11
3.1.2 Actividades desarrolladas	11
3.1.3 Lecciones aprendidas	12
3.1.4 Propuesta de mejora	12
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	13
Conclusiones	15
Recomendaciones	16
Referencias bibliográficas	17

Apéndice	18
Propuesta	18
Anexos	33
Anexo 1 Cartas de las autoridades	33
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	35
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	36
Anexo 4 Galería fotográfica	38

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	7
Tabla 2 Diagnóstico	7
Tabla 3 Resultados de la observación física	8
Tabla 4 Plan del proyecto	12
Tabla 5 Cronograma	31

Resumen

El presente informe es producto de la realización de la Práctica Administrativa, realizada en el Centro educativo del nivel medio, Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, cumpliendo con un total de 200 horas ejecutadas específicamente en el área administrativa. La investigación se dirigió, con el objetivo de contribuir al control y mejoramiento del área administrativa, del Colegio particular Mixto “Valle del Urram, del municipio de Santa Cruz El Chol, B. V.

Para la ejecución de dicho proceso, se da inicio con el diagnóstico, donde se pudo evidenciar varias problemáticas, para lo cual se llevaron a cabo diversas técnicas e instrumentos, siendo algunos de ellos, la observación directa al establecimiento, la elaboración de un FODA, para determinar las fortalezas oportunidades Debilidades y Amenazas para el centro educativo, como también lo fue la ejecución de encuestas dirigidas al secretario y director del establecimiento, para así concretar la problemática detectada.

En base al análisis de los resultados del diagnóstico, se confirmó la problemática: “Descontrol en los expedientes de los estudiantes graduados en el año 2013 del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, del municipio de Santa Cruz El Chol, B. V.”, siendo algunos factores que lo provocan: Desconocimiento de aplicación de nuevas tecnologías digitales (TICS) y el Poco interés por la aplicación de nuevas herramientas.

La fase más importante de este proceso fue la ejecución del Proyecto, el cual se desarrolló por medio de una capacitación dirigida al personal administrativo sobre uso y manejo correcto de la base de datos digital, además que se elaboró una guía, la cual le será de beneficio al secretario al momento de presentársele dudas o inconvenientes sobre el uso de la base de datos, así también será de mucha utilidad al momento en que llegue un nuevo personal administrativo al establecimiento educativo, con el fin de seguirla utilizando eficazmente, haciendo uso de las nuevas tecnologías.

Introducción

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento del área administrativa del establecimiento, surge la presente propuesta, la cual es fruto de la realización de la práctica administrativa desarrollada en el centro educativo del nivel medio, Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

El informe se presenta en capítulos los que se describen a continuación:

Capítulo 1, lo conforma el Marco Contextual, el cual posee la información del tipo de institución, reseña histórica, visión, misión, ubicación geográfica y la estructura organizativa para el buen desarrollo y funcionamiento de la institución.

Capítulo 2, diagnóstico institucional, en este capítulo se encuentra detallada la metodología técnicas e instrumentos aplicados para la detección de la problemática que aquejaba a la Institución Educativa, ya que por medio de la observación directa y la realización de encuestas dirigidas al secretario y director del establecimiento se identificaron los factores que lo producen y la solución al problema detectado.

Capítulo 3, sistematización de la práctica, se encuentra detallado el proceso de la práctica, en donde fue ejecutada, el área trabajada, las actividades que se desarrollaron, como también las lecciones aprendidas en este proceso, como también se presenta la propuesta de mejora y la fundamentación teórica que sustenta la presente investigación.

Además, se encuentran las conclusiones y recomendaciones sobre el proyecto ejecutado, así mismo las referencias bibliográficas que respaldan la investigación, y la propuesta a la problemática detectada.

En anexos se presentan cartas de las autoridades, ficha informativa del estudiante, Constancia de autorización indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo y una galería fotográfica del proceso de práctica, así como también del proyecto ejecutado.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento. Según el Artículo 24°. Funcionamiento, dice que Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

El Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” es una entidad privada, ya que con los pagos de inscripciones y pagos de colegiatura de los estudiantes, se solventa el trabajo a los docentes, pagos de infraestructura y conserje.

1.2 Reseña histórica de la institución

Los principales gestores para la creación del establecimiento fueron Rolando Mayén los licenciados Miguel Ángel Reyes y Rafael Mayen, fue autorizado según la Resolución Regional No. 02-95 de fecha 18 de marzo de 1995, e inaugurado en el año 2002. Está resolución permitió la apertura de la carrera de Magisterio de Educación Primaria Urbana con Orientación Ambiental en jornada vespertina. El pensum de estudios de la carrera autorizada para su funcionamiento fue aprobado por la Unidad Sectorial de Investigación y planificación Educativa –USIPE- en 1995.

El expediente de autorización contó con opinión favorable de las Instancias Técnicas Administrativas, de la USIPE, del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Técnica Regional de Educación II Norte. Asimismo la Dirección General de Educación Escolar autorizó en providencia No. 26 a la Dirección Regional de Educación para la emisión de la Resolución correspondiente de conformidad a lo estipulado en la Resolución Ministerial No. 1713 de fecha 12 de febrero de 1990.

La autorización inicialmente fue por un período de cinco años, con carácter experimental, a partir del 1 de enero de 1995 al 30 de diciembre de 1999 según lo establecido por la USIPE. En 1999 finalizó el período experimental, la Junta Directiva del Colegio solicitó la autorización definitiva de su funcionamiento. En respuesta a ello la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, con fundamento en las facultades que le confieren los artículos 71 al 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo No. 165-96. Creación de la Direcciones Departamentales de Educación y de conformidad a lo que establecen los Artículos 20, 23 y 24 del Decreto legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, en Resolución No. 001-2001 finaliza el plan experimental y se autoriza en forma definitiva el funcionamiento del Colegio.

Cuando el Colegio estaba legalmente autorizado, comenzó a funcionar a un costado del parque, rentando por 3 años una pequeña casa, luego se trasladaron hacia la escuela Urbana por un periodo de 2 años, y finalmente fue construido el edificio propio, ubicado en la salida hacia el Municipio de Rabinal Baja Verapaz, Sus principales directores fueron los licenciados Mynor Joel Reyes Corzantes, Rafael Mayen, Víctor Ámel Ruíz, Olga Amada Conde de Reyes, Williams Estuardo Cahueque González.

1.3 Visión y Misión

Visión

El Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” es 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.

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 forman profesionales en las carreras de Magisterio de Educación Primaria 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.

1.4 Estructura Organizativa

Director Administrativo

- Organización y control del servicio del personal.
- Firmas y sellos a todos los documentos personales del establecimiento
- Resolución de problemas presentados en el establecimiento
- Selección del personal docente
- Reuniones con los docentes
- Reuniones con padres de familia

Director Técnico

- Organización y realización de actividades extracurriculares
- Sustituto del director
- Formación de equipos de futbol, masculino y femenino
- Organización de encuentros deportivos, en otros municipios
- Observación y control del comportamiento de los estudiantes

Secretario

- Inscripción de estudiantes
- Cobros de mensualidades
- Pagos a docentes del plantel
- Pagos del servicio del edificio
- Verificación de los expedientes de los estudiantes

- Control de tiempo en los periodos
- Pago del Seguro Social IGSS a los docentes
- Recuperaciones

Catedráticos

- Encargados de impartir los cursos a los estudiantes y su formación
- Ejecución de actividades extra aulas

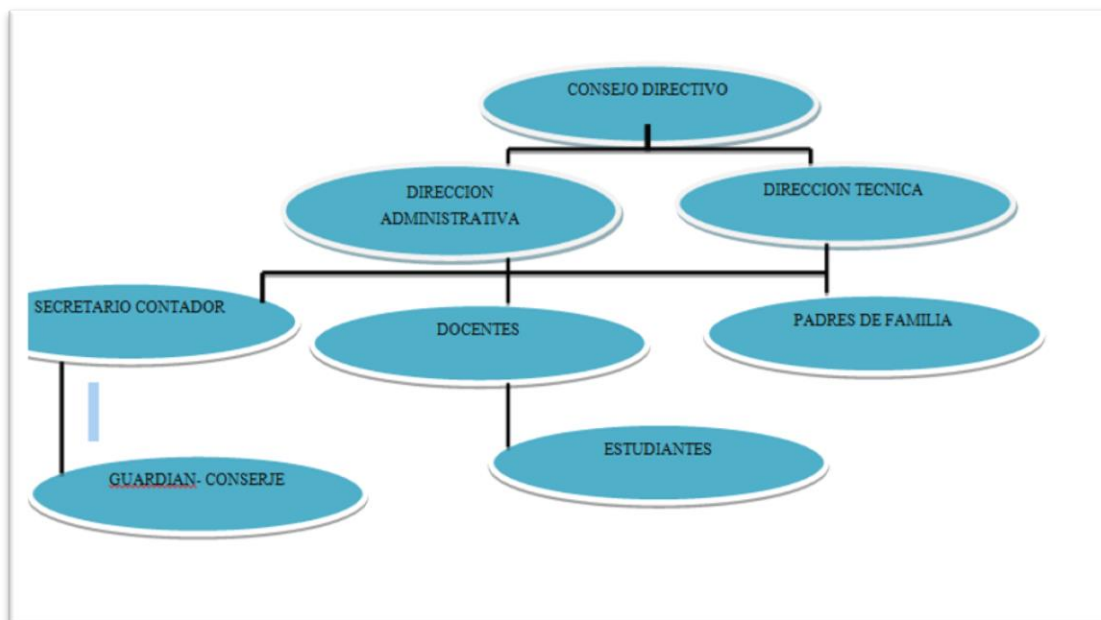
Padres De Familia

- Son los responsables de brindarles educación
- Velan por su formación

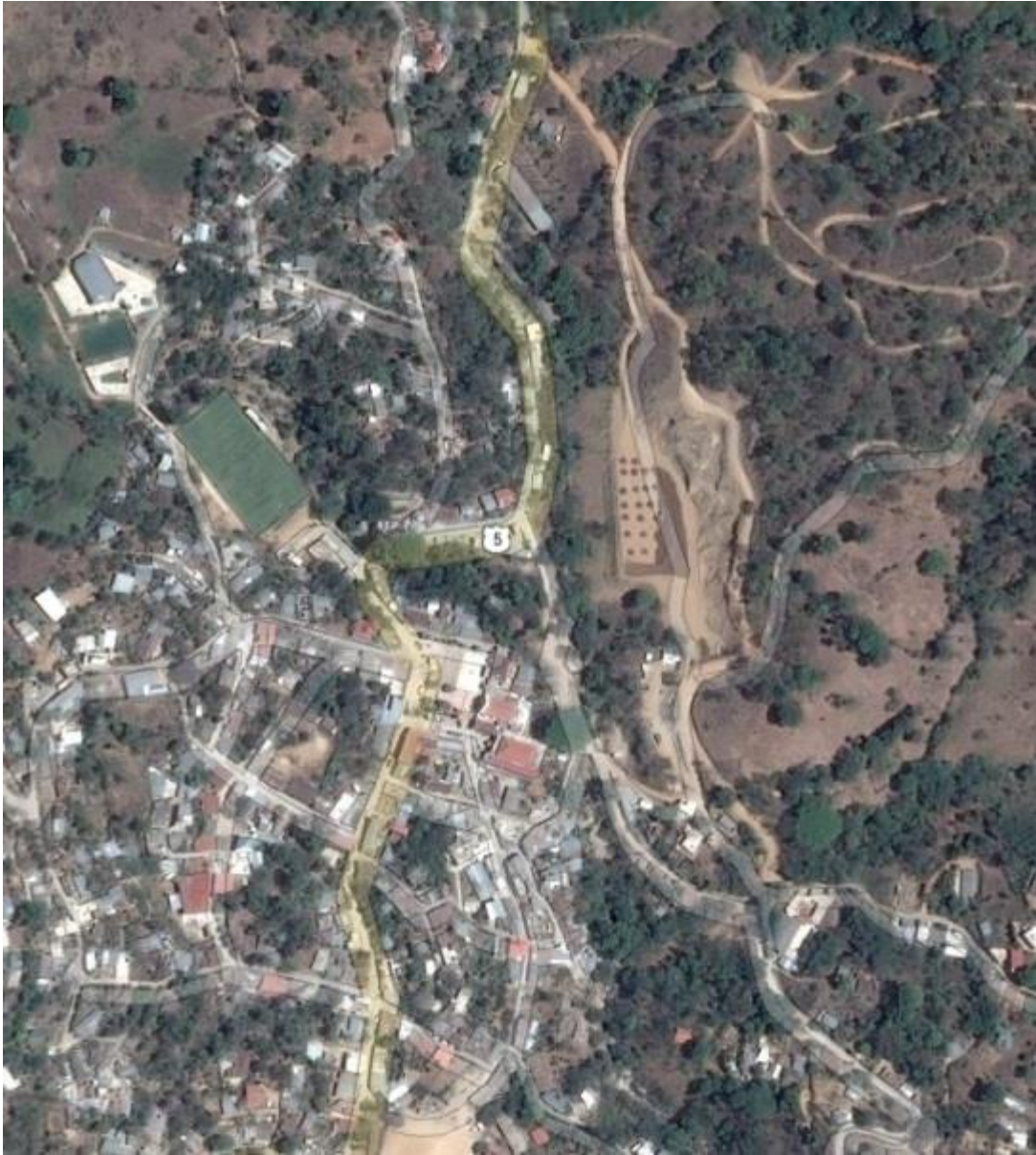
Estudiantes

- Protagonistas del proceso de enseñanza-aprendizaje

Organigrama



1.5 Ubicación Geográfica



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Para la realización y ejecución de la presente investigación, en el área administrativa del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, se llevaron a cabo varias técnicas, para detectar la problemática que es más evidente y de carácter urgente para la institución, el propósito fundamental de dicha investigación es, mejorar el control administrativo, que por varios años no se ha logrado, buscándole una solución pronta y viable, para su buen funcionamiento y servicio.

2.1.1 Técnicas

Una de las técnicas que se emplearon para la detección de la problemática encontrada fue la aplicación de una entrevista, aplicada al director y secretario del establecimiento, como también se realizó la observación directa, en la cual se evidenció la problemática.

2.1.2 Instrumentos

El instrumento utilizado para recabar la información y así llegar a profundidad y determinar las amenazas y debilidades encontradas en el establecimiento, fue una encuesta.

2.1.3 Informantes

Los informantes fueron el director y secretario del colegio.

2.1.4 Unidades de análisis

Las unidades de análisis fueron treinta y dos expedientes de estudiantes egresados de la carrera de Magisterio de Educación Primaria del año 2013.

Tabla 1 FODA

Ámbito	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Administrativo	Docentes preparados, activos creativos y	Acceso a educación de calidad	Falta de recursos económicos, para proporcionar a cada docente, equipo de proyección en las aulas	Perdida de la práctica de valores en los jóvenes estudiantes
	Jóvenes señoritas participativos y entusiastas	Ofrece sus servicios en varias carreras	Carencia de una base de datos digital para mejorar el control en los expedientes antiguos de los años anteriores	Embarazos en las señoritas a muy corta edad
	Posee un edificio propio.			Malas compañías en los estudiantes

Fuente: Elaboración propia 2014

2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 2 Diagnóstico

Problemas	Factores que lo producen	Solución
<ul style="list-style-type: none"> Deficiencia en el manejo de expedientes de los estudiantes graduados en el año 2013, del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” 	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de aplicación de nuevas tecnologías digitales (TICS) Poco interés por la aplicación de nuevas herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de una base de datos digital para mejorar el control en los expedientes de los estudiantes graduados en el año 2013
<ul style="list-style-type: none"> Carencia de equipo de proyección visual en las aulas (cañonera) 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos económicos Poca iniciativa por parte 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar donación de equipo a ONG, Organización por parte de los estudiantes en la

	del propietario del edificio	realización de actividades extracurriculares para recaudar fondos económicos para la compra de equipo visual (cañonera)
--	------------------------------	---

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 3 Resultados de la observación física

Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
Dimensiones promedio de la oficina	6 mts de largo por 4.65 mts de ancho	El espacio de la dirección es bastante reducido, por lo que cuando todos los catedráticos están ahí, se le dificulta al director, el atender adecuadamente a un padre de familia.
Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	Por encontrarse a un costado de la carretera, perjudica bastante el ruido de los vehículos que transportan por ahí.
Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	La oficina posee dos ventiladores y una ventana bastante ancha, con lo cual la ventilación es suficiente.
Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Posee dos lámparas grandes y una ventana bastante amplia.
Sala de estar	<u>Si</u> No	Posee una pequeña sala, la cual no es suficiente para atender a las personas

Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
tiene servicio de internet	<u>Si</u> <u>No</u>	En el establecimiento no se posee un laboratorio de computación, por ende no posee el servicio de internet
Posee servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> <u>No</u> Estado	Si, posee una cañonera, pero no cubre a la totalidad el servicio audiovisual en todas las aulas.
Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> <u>No</u>	El establecimiento posee abundante agua, por lo que no se carece de la misma
El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	El establecimiento es privado, y su propietario es el Lic. Miguel Ángel Reyes, originario de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.
Area recreativa	<u>Si</u> <u>No</u>	Existe un espacio fuera de los salones de clase, en el cual realizan actividades motivacionales, como dinámicas, narración de cuentos, entre otros
El establecimiento posee vigilancia propia	<u>Si</u> <u>No</u>	Existe una persona quien es la encargada de velar y cuidar las instalaciones del establecimiento, la cual permanece ahí tanto en el día como en la noche, y es quien hace limpieza del edificio.
Techo	<u>Lámina</u> Terraza Teja	
Paredes	<u>Block</u> Ladrillo Adobe	

Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
Piso	Tierra Granito <u>Cerámico</u>	

Fuente: Elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

El proceso de la práctica administrativa fue desarrollada en el Colegio Particular Mixto Valle del Urram la cual tuvo un tiempo de duración de 200 horas, en las cuales se realizaron actividades administrativas, en apoyo al director y secretario, al mismo tiempo que se fue recolectando la información necesaria para la elaboración del informe,

3.1.1 Área trabajada

El área donde se realizó el proceso de práctica fue en el área administrativa, donde se realizaron varias actividades en apoyo al secretario del establecimiento.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Descripción de las actividades desarrolladas

- Llenado de cuadros.
- Revisión de expedientes de estudiantes de Perito.
- Revisión de expedientes de estudiantes de quinto pre-primaria.
- Revisión de documentos de recuperaciones de sexto magisterio.
- Revisión de expediente de quinto magisterio primaria.
- Adjuntar constancias y partidas de nacimiento a títulos de estudiantes graduados del año 2013.
- Registro de código personal.
- Verificación de nombre y códigos a estudiantes de quinto primaria.
- Ingreso de estudiantes a programas de evaluación de graduandos 2014.
- Realización de cuadros de registro de los estudiantes de sexto magisterio.
- Revisión de expedientes de recuperación de estudiantes graduandos, secciones A y B.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Poner atención a las instrucciones dadas, cumpliendo con los lineamientos que son, la observación, atención a las instrucciones, revisar y aplicar lo aprendido.

- Revisar cuidadosamente los expedientes de los estudiantes.
- Tener en cuenta las necesidades de los estudiantes.
- Desempeñar con responsabilidad los cargos.
- Trabajar con profesionalismo.

3.1.4 Propuesta de mejora

La propuesta de mejora fue la elaboración de un proyecto que se detalla a continuación.

Tabla 4 Plan del proyecto

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PARTICIPANTES	EVALUACIÓN VALORACIÓN
Contribuir al control y mejoramiento del área administrativa, del Colegio particular Mixto “Valle del Urram, de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.	Implementar el uso correcto de una base de datos digital, para mejorar el control de los estudiantes graduados en el ciclo escolar 2013, del Colegio Particular Mixto “Valle del Urra”, de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. Sensibilizar al personal administrativo sobre la importancia, en la implementación de una base de datos digital.	Elaboración de un manual para el uso correcto de la base de datos Capacitación instructiva para el conocimiento uso y manejo de la base de datos digital, al personal administrativo del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” -	<u>Humanos</u> Director Secretario <u>Materiales</u> Computadora Cañonera Dispositivo USB Equipo para escanear documentos.	Director Secretario	Q500.00

Fuente: Elaboración propia 2014

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Administración Educativa

“La administración Educativa es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado” (José A. Fernández Arenas).

En la administración educativa, no solo se trata de estar sentado ocupando un cargo de mando, ya que se necesita del apoyo de toda la institución, para lograr alcanzar los objetivos, este cargo trae consigo una gran responsabilidad y liderazgo para poder ejercerlo, ya que se tiene que trabajar de forma eficiente y eficaz, controlar no solo los recursos materiales sino que también humanos, y lograr entre el personal a su cargo, la concordancia entre ellos para convivir en armonía.

Dirección

Antúnez (1990:2) también insiste en que los resultados de muchos estudios sobre centros escolares que hoy consideramos plausibles han contribuido a proporcionar aún más peso a esta evidencia: "Sea cual fuere el enfoque organizativo predominante en un centro educativo, las personas que desarrollan tareas directivas en él y la forma de ejercerla tienen una importancia decisiva para el desarrollo de la institución"

La globalización de las tecnologías

La globalización es un proceso económico, tecnológico, social y cultural a gran escala, que consiste en la creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo unificando sus mercados, sociedades y culturas, a través de una serie de transformaciones sociales, económicas y políticas que les dan un carácter global. (Globalización)

Innovación tecnológica

Según Pavón e Hidalgo (1997) el proceso de innovación tecnológica se define como el conjunto de las etapas técnicas industriales y comerciales que conducen al lanzamiento con éxito en el mercado de productos manufacturados o la utilización comercial de nuevos procesos técnicos.

Conclusiones

- Se concluye que con el uso de bases de datos digitales, el centro educativo mejorará los procesos de control de expedientes, brindando un mejor servicio a estudiantes, padres de familia y personal administrativo, pues los expedientes de estudiantes estarán almacenados en formatos que permitan un uso eficiente de la información.
- Al hacer uso de una base de datos, se obtienen varias ventajas, entre las cuales se pueden mencionar búsqueda de estudiantes, títulos, cierre de pensum, certificación general de estudios y certificación de nacimiento, con lo cual se facilita el proceso de búsqueda de documentos de los estudiantes.
- Con el uso de sistemas digitalizados se hace más eficiente el trabajo al personal administrativo, pues le permite brindar una mejor atención y buen servicio en un tiempo apropiado tanto a estudiantes como a padres de familia, con lo cual la institución mejora su imagen institucional.

Recomendaciones

- Se recomienda al establecimiento hacer uso de las bases de datos digital, para mejorar los procesos de control de expedientes y así brindar un mejor servicio a estudiantes, padres de familia y personal administrativo, permitiéndoles así la eficiente información
- Se recomienda al establecimiento brindar las actualizaciones necesarias y en el tiempo oportuno para que la base de datos este siempre en buen funcionamiento y sin complicaciones.
- Hacer uso de la base de sistemas de digitalización para mantener así una mejor organización en el área administrativa de documentos importantes y necesarios del establecimiento, y de esa manera facilitar el proceso de búsqueda
- El personal administrativo debe hacer uso eficiente de la propuesta, para brindar un mejor servicio y mantener una buena imagen institucional.

Referencias Bibliográficas

- Antúnez, S. (1990) "La dirección de sí mismo en el uso racional del tiempo personal". I Congreso Interuniversitario de Organización Escolar. Barcelona
- Fernández A. (1991) "El Proceso administrativo"; Editorial Diana; México.
- Pavón, j.; H, A. (1997) Gestión e innovación. Un enfoque estratégico. Pirámide, Madrid.
- Consultado 12 / 06 /2014 en la página web <http://globalizatecno.blogspot.com/2011/03/que-es-globalizacion-tecnologica.html>

Apéndice

Propuesta:

Implementación de una Base de datos digital para mejorar el control de expedientes en el área administrativa de los estudiantes graduados en el año 2013, del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Digitalización del control administrativo de expedientes de estudiantes egresados en el año 2013, del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”

Santa Cruz El Chol Baja Verapaz

julio 2014

Presentación

Como en toda institución educativa, es importante estar inmersos en los nuevos cambios tecnológicos, que día con día van surgiendo, el poder utilizar sistemas de información con recursos digitales, que no solo permitan mejorar sus servicios, sino también al progreso de la institución educativa.

Como parte del proceso de ejercicio de Práctica Administrativa realizada en el Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” y con la visión de colaborar con un proyecto, que sea de mucha utilidad para la institución educativa, y contribuir al mejoramiento en el servicio del área administrativa, se crea una base de datos digital, la cual tendrá almacenada en forma digitalizada, la documentación de los estudiantes graduados, las cuales son: Cierre de Pensun, Certificación de Estudios, Título y Partida de Nacimiento, ya que estos documentos son de mucha importancia el tenerlos digitalizados, pues esto genera un mejor servicio a la hora que alguien los necesite.

Para poder utilizar la base de datos con efectividad, se presenta en las siguientes páginas su estructura y funcionamiento.

Base de datos

Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), y por ende se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

Modelos de bases de datos

Bases de datos jerárquicas

Éstas son bases de datos que, como su nombre indica, almacenan su información en una estructura jerárquica. En este modelo los datos se organizan en una forma similar a un árbol (visto al revés), en donde un nodo padre de información puede tener varios hijos. El nodo que no tiene padres es llamado raíz, y a los nodos que no tienen hijos se los conoce como hojas.

Las bases de datos jerárquicas son especialmente útiles en el caso de aplicaciones que manejan un gran volumen de información y datos muy compartidos permitiendo crear estructuras estables y de gran rendimiento. Una de las principales limitaciones de este modelo es su incapacidad de representar eficientemente redundancia de datos

Base de datos de red

Éste es un modelo ligeramente distinto del jerárquico; su diferencia fundamental es la modificación del concepto de nodo: se permite que un mismo nodo tenga varios padres (posibilidad no permitida redundancia de datos; pero, aun así, la dificultad que significa administrar la información en una en el modelo jerárquico).

Fue una gran mejora con respecto al modelo jerárquico, ya que ofrecía una solución eficiente al problema de base de datos de red ha significado que sea un modelo utilizado en su mayoría por programadores más que por usuarios finales.

La base de datos digital posee una interface sencilla y práctica para su fácil manejo, se compone de botones, consultas e informes que permiten llevar el control de los documentos de los estudiantes graduados, en forma ordenada.

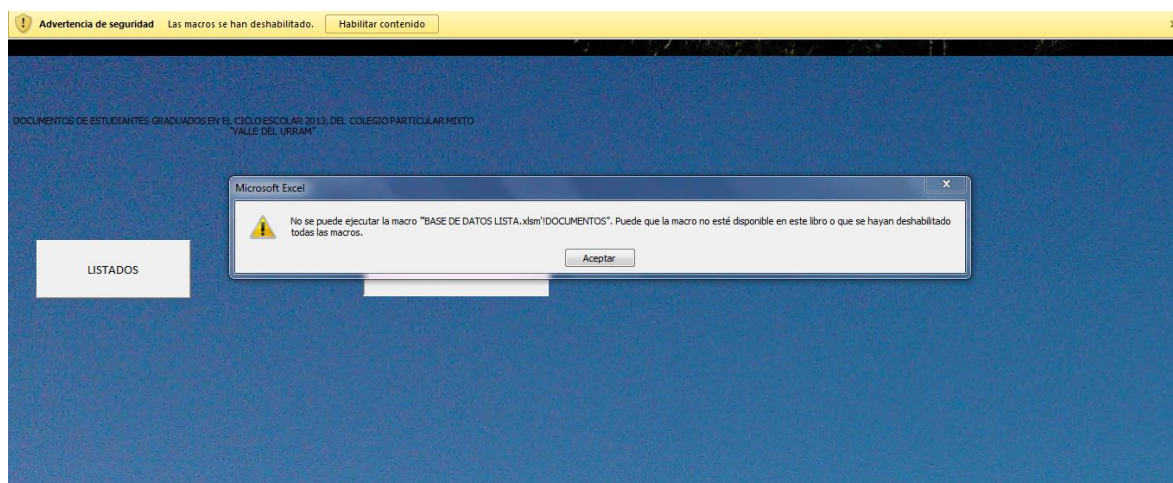
Con el programa se permite:

- El ingresar datos de algún estudiante que por “X” razones ingreso tarde a estudiar al centro educativo, o puede ser que el estudiante presentó muy tarde su papelería en el Colegio.
- Modificar datos existentes en la base de datos, por ejemplo: Cambiar el nombre del estudiante, o cambiarle alguno de sus documentos como lo son: cierre de pensum o título, etc.
- Eliminar información, por ejemplo, si un estudiante no posee toda su documentación.
- Organizar y consultar los datos de los estudiantes.

Paso No. 1

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

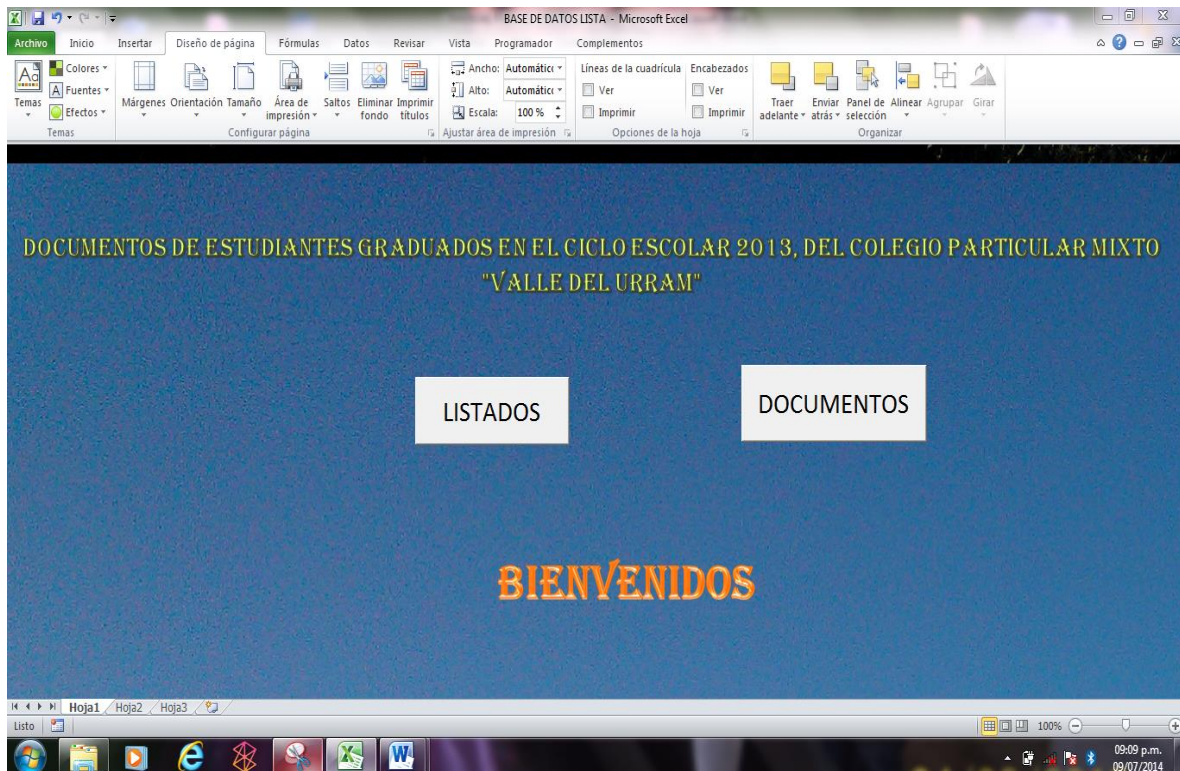
- Abrir el documento de Microsoft Excel.



Si se le presenta este problema al abrir la base de datos, deberá darle clic en habilitar contenido, ubicado en la parte de arriba del aviso.

Paso No. 2

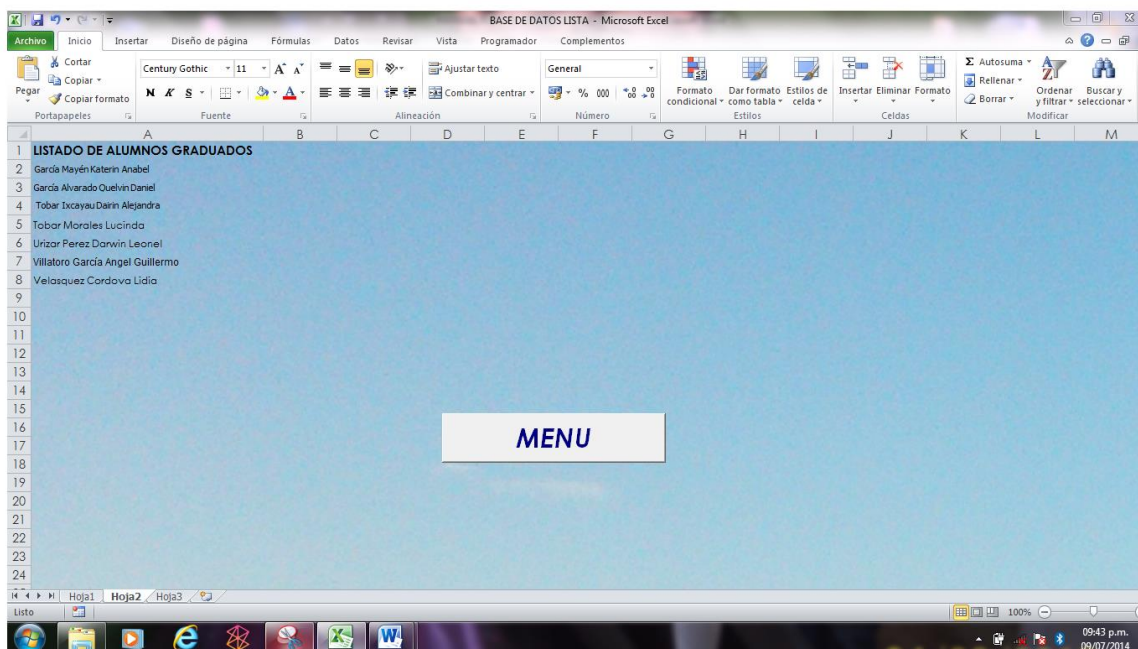
Menú principal de la Base de Datos, listados y documentos de estudiantes graduados del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



Paso No. 3

Listado

En este menú se encuentran detallados de forma alfabética, todos los estudiantes graduados en el año 2014, del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, basta darle un clic sobre el botón de listado y aparecerán, y para volver al menú principal, se le da clic al botón de menú que aparece en la pantalla.

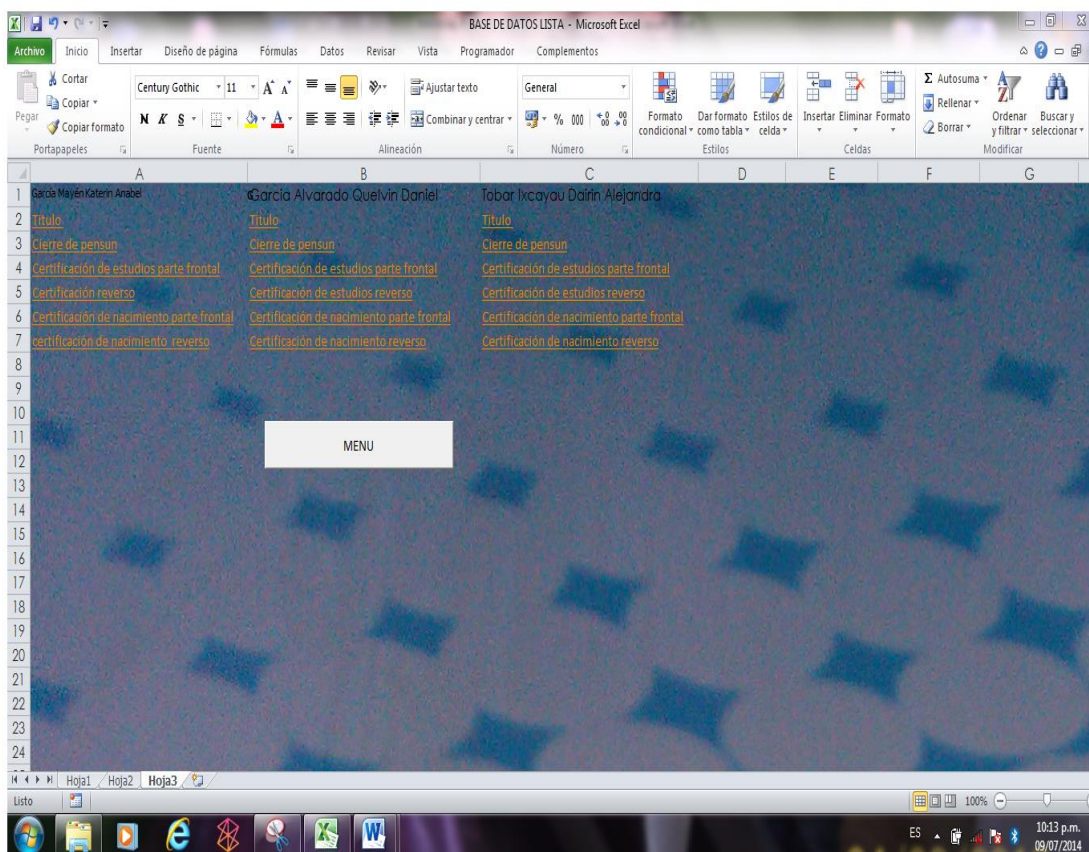


Documentos

Este botón le permite el acceso a toda la documentación de cada estudiante ingresado en la base de datos.

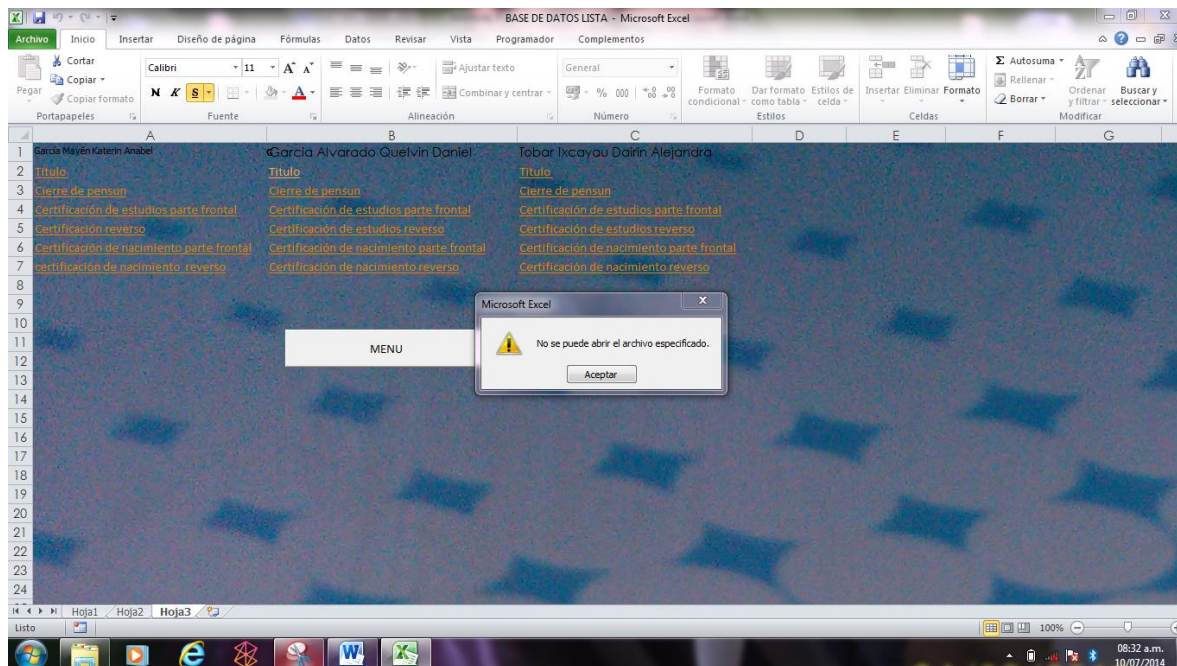
Paso No. 1

Para verificar la documentación de los estudiantes, o para comprobar si hacen falta documentos de los mismos, basta con darle clic al botón de documentos, y aparecerán todos los estudiantes con su documentación.



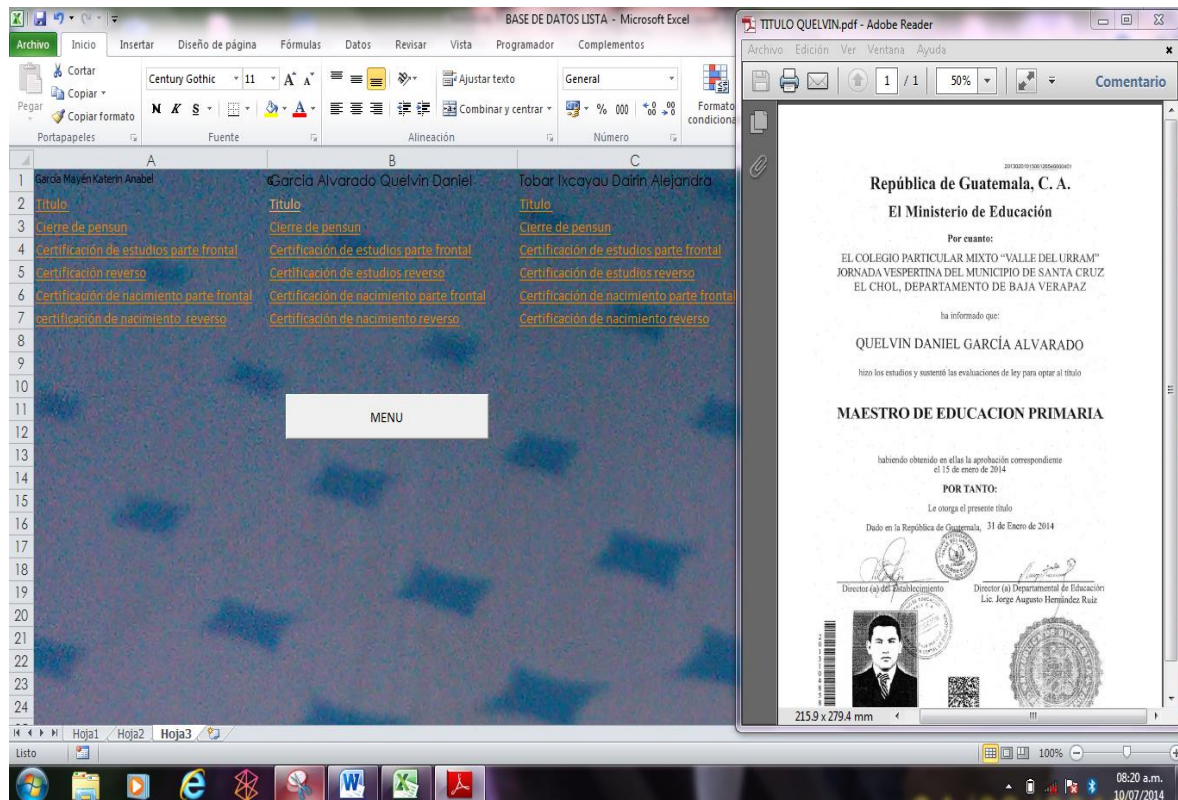
Paso No. 2

Para verificar que cada estudiante tenga sus documentos auténticos, deberá darle clic al documento descrito, por ejemplo título. Si al momento de ver el documento que ha seleccionado, le responde así.



Paso No. 3

Deberá darle clic derecho, y seleccionar abrir hipervínculo, de esta manera le abrirá el documento deseado



De igual forma cuando desee ver los demás documentos de los estudiantes, como lo es la certificación de estudios, recuerde que el escaneo debe de ser de los dos lados, anverso y reverso. Ejemplo.

Certificación de estudios Anverso

The image shows a computer desktop with two windows open. On the left is a Microsoft Excel spreadsheet titled 'BASE DE DATOS LISTA - Microsoft Excel'. The spreadsheet has three columns: A, B, and C. Row 1 contains the names: 'García Mayén Katerin Anabel', 'García Alvarado Quelvin Daniel', and 'Tobar Ixcayou Dairin Alejandra'. Rows 2 through 7 contain certification titles for each student, such as 'Título', 'Cierre de pensum', 'Certificación de estudios parte frontal', 'Certificación de estudios reverso', 'Certificación de nacimiento parte frontal', and 'Certificación de nacimiento reverso'. A 'MENU' button is visible in the center of the spreadsheet. On the right is an Adobe Reader window titled 'CERTIFICACIÓN QUELVIN PARTE FRONTAL.pdf'. The document displays a table with columns for 'Código', 'Apellidos', 'Nombres', 'Fecha de nacimiento', 'Lugar de nacimiento', 'Sexo', 'Estrato', 'Fecha de inscripción', 'Lugar de inscripción', 'Institución de Educación', 'Municipio', 'Departamento', 'Código', 'Nombres', 'Apellidos', 'Fecha de nacimiento', 'Lugar de nacimiento', 'Sexo', 'Estrato', 'Fecha de inscripción', 'Lugar de inscripción', 'Institución de Educación', 'Municipio', 'Departamento'. The table lists numerous students with their respective details.

Certificación de estudios reverso

The image shows a computer desktop with two windows open. The primary window is Microsoft Excel, displaying a spreadsheet titled 'BASE DE DATOS LISTA'. The spreadsheet has three columns: 'A', 'B', and 'C'. Row 1 contains the names 'García Mayén Katerin Anabel', 'García Alvarado Quelvin Daniel', and 'Tobor Ixcayou Dairín Alejandra'. Rows 2 through 7 contain the title 'Certificación de estudios reverso' and 'Certificación de nacimiento reverso' for each name. A 'MENU' button is visible in the center of the spreadsheet. The secondary window is Adobe Reader, displaying a PDF document titled 'CERTIFICACION QUELVIN REVERSO.pdf'. The PDF contains a table with columns for 'Código', 'Descripción', 'Fecha', and 'Estado'. The table lists various certification codes and their corresponding dates and statuses. At the bottom of the PDF, there is a signature and a stamp.

Código	Descripción	Fecha	Estado
001	001	01/06/2013	001
002	002	01/06/2013	002
003	003	01/06/2013	003
004	004	01/06/2013	004
005	005	01/06/2013	005
006	006	01/06/2013	006
007	007	01/06/2013	007
008	008	01/06/2013	008
009	009	01/06/2013	009
010	010	01/06/2013	010
011	011	01/06/2013	011
012	012	01/06/2013	012
013	013	01/06/2013	013
014	014	01/06/2013	014
015	015	01/06/2013	015
016	016	01/06/2013	016
017	017	01/06/2013	017
018	018	01/06/2013	018
019	019	01/06/2013	019
020	020	01/06/2013	020
021	021	01/06/2013	021
022	022	01/06/2013	022
023	023	01/06/2013	023
024	024	01/06/2013	024
025	025	01/06/2013	025
026	026	01/06/2013	026
027	027	01/06/2013	027
028	028	01/06/2013	028
029	029	01/06/2013	029
030	030	01/06/2013	030
031	031	01/06/2013	031
032	032	01/06/2013	032
033	033	01/06/2013	033
034	034	01/06/2013	034
035	035	01/06/2013	035
036	036	01/06/2013	036
037	037	01/06/2013	037
038	038	01/06/2013	038
039	039	01/06/2013	039
040	040	01/06/2013	040
041	041	01/06/2013	041
042	042	01/06/2013	042
043	043	01/06/2013	043
044	044	01/06/2013	044
045	045	01/06/2013	045
046	046	01/06/2013	046
047	047	01/06/2013	047
048	048	01/06/2013	048
049	049	01/06/2013	049
050	050	01/06/2013	050
051	051	01/06/2013	051
052	052	01/06/2013	052
053	053	01/06/2013	053
054	054	01/06/2013	054
055	055	01/06/2013	055
056	056	01/06/2013	056
057	057	01/06/2013	057
058	058	01/06/2013	058
059	059	01/06/2013	059
060	060	01/06/2013	060
061	061	01/06/2013	061
062	062	01/06/2013	062
063	063	01/06/2013	063
064	064	01/06/2013	064
065	065	01/06/2013	065
066	066	01/06/2013	066
067	067	01/06/2013	067
068	068	01/06/2013	068
069	069	01/06/2013	069
070	070	01/06/2013	070
071	071	01/06/2013	071
072	072	01/06/2013	072
073	073	01/06/2013	073
074	074	01/06/2013	074
075	075	01/06/2013	075
076	076	01/06/2013	076
077	077	01/06/2013	077
078	078	01/06/2013	078
079	079	01/06/2013	079
080	080	01/06/2013	080
081	081	01/06/2013	081
082	082	01/06/2013	082
083	083	01/06/2013	083
084	084	01/06/2013	084
085	085	01/06/2013	085
086	086	01/06/2013	086
087	087	01/06/2013	087
088	088	01/06/2013	088
089	089	01/06/2013	089
090	090	01/06/2013	090
091	091	01/06/2013	091
092	092	01/06/2013	092
093	093	01/06/2013	093
094	094	01/06/2013	094
095	095	01/06/2013	095
096	096	01/06/2013	096
097	097	01/06/2013	097
098	098	01/06/2013	098
099	099	01/06/2013	099
100	100	01/06/2013	100

Y por último, para volver a la pantalla de inicio, dele clic al botón de menú y regresara al inicio

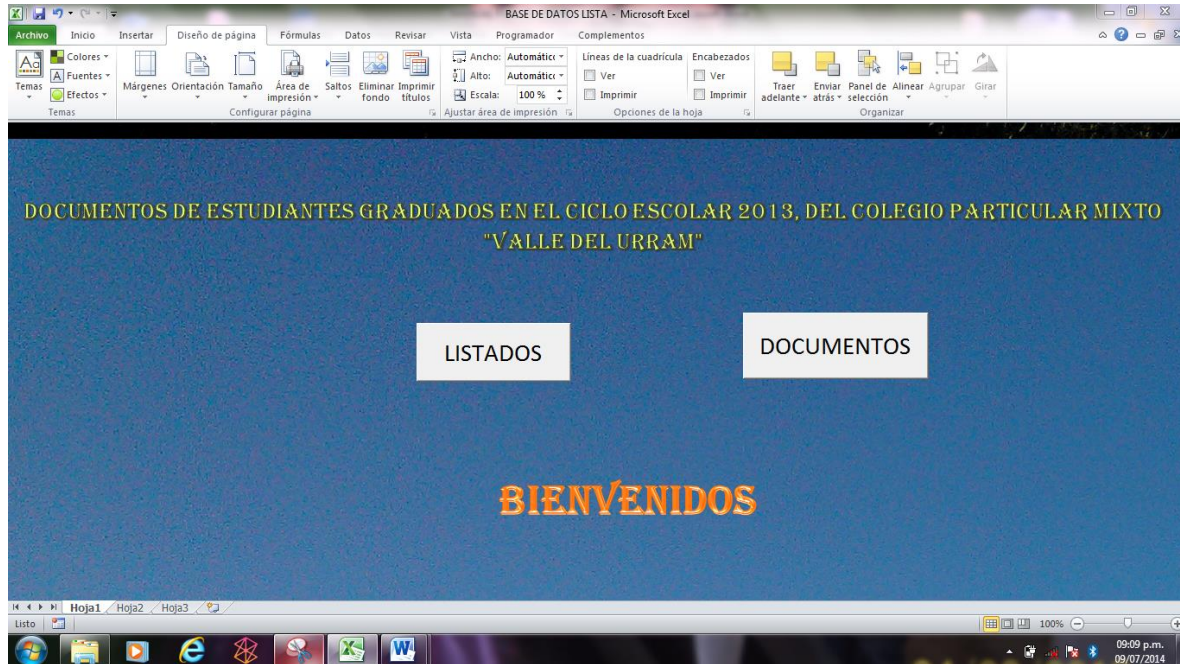


Tabla 5 Cronograma

ACTIVIDADES	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Búsqueda de la institución				■																
Información al coordinador					■															
Solicitud de permiso al directo del establecimiento, para la realización de la práctica administrativa						■														
Presentación ante la institución							■													
Redacción del acta de bienvenida y toma de posición a la practica								■												
Observación física del establecimiento educativo del Colegio									■											
Elaboración del Marco Referencial										■										
Elaboración del Marco Conceptual											■									
Elaboración del Marco Teórico												■								
Encuesta dirigida al director y docente del establecimiento.													■							
Análisis del FODA														■						
Análisis de documentos proporcionados por el establecimiento															■					
Priorización de problemas																■				
Elaboración del marco propositivo																	■			
Presentación de la propuesta																		■		
Presentación de la propuesta																			■	
Presentación del informe																				■

Fuente: Elaboración propia 2014

Presupuesto

No.	RUBROS	UNIDADES	COSTO UNITARIO	TOTAL
01	Pago a instructor	01	Q300.00	Q300.00
02	Viáticos	01	Q50.00	Q50.00
03	Refacciones	12	Q15.00	Q180.00
04	Escaneo de documentos	20	Q1.00	Q20.00
05	Internet	01	Q30.00	Q30.00
06	Pago de impresiones	20	Q2.00	Q40.00
07	Otros gastos no previstos	---	---	Q350.00
Total		55	Q398.00	Q970.00

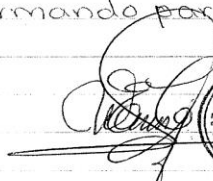





Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades

264

Acta No. 02-2014

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto, del día veintisiete de enero del año dos mil catorce, 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 las alumnas practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, la PSE Delia Coralia Corzantes Mayén, la PSE Coralia Marisol Mayén Dubón, la PSE Gladisela Maricela Galeano Ampérez y la PSE Gleidy Sucey Torres García para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha se da inicio al proceso de práctica Supervisada EPS, de las alumnas antes mencionadas en este establecimiento educativo, a cumplir un total de doscientas horas presenciales. SEGUNDO: se les recomienda a las 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 intervinimos.

Acta No. 05-2014

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto del día lunes siete de abril del año dos mil catorce, constituido en el local que ocupa la Dirección del Colegio Particular Mito Valle del Uram, El Director Licenciado Williams Estuardo Labueque González y la Profesora de Segunda Enseñanza Alcidy Lucely Corrales 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 finalizado el proceso de práctico del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la practicante antes mencionado, desarrollando dicho ejercicio en este establecimiento educativo cumpliendo con un total de doscientos horas presenciales. SEGUNDO. Se hace constar que la practicante hizo entrega de una propuesta de mejora administrativa consistente en: "Digitalización del control administrativo de expedientes de estudiantes egresados en el año dos mil trece del Colegio Valle del Uram. TERCERO. El Director agradece por la dedicación y la responsabilidad manifestada, así como del aporte a la administración a través del proyecto entregado. CUARTO. No habiendo más que hacer constar se da por finalizado lo presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmando lo que en ella intervinimos.

[Firma]



[Firma]

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Gleidy Sucely Torres García**
- b. Carné: **0704136**
- c. Fecha de nacimiento: **23-09-1987** Edad **26** años
- d. Dirección: **Barrio El Campamento, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: **51545679**
Dirección electrónica: **sucelitas@gmail.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: **Williams Estuardo Cahueque González**
- c. Dirección: **Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**
- d. Números de teléfonos: **3199- 8643**
- e. Dirección electrónica: **ecahueque@gmail.com**

3. Datos de la práctica

- a. Período del: **27- 01 - 2014** al: **04-04-2014**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre

Williams Estuardo Cahueque González

Lugar y fecha del informe: Santa Cruz El Chol Baja Verapaz 07 de abril del 2014

Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, B. V.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, lunes 27 de enero de 2014

Lic. William Estuardo Cahueque González

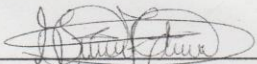
Centro Educativo o Institución: Colegio Particular Mixto "Valle del Urram".

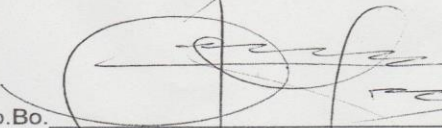
De manera respetuosa me dirijo a usted, con el buen deseo porque sus actividades administrativas al frente de su institución estén caminando de lo mejor.

El objeto primordial de la presente es para suplicarle su valiosa colaboración, a fin de agradecerle que yo, **Gleidy Sucely Torres García** portador (a) de la presente, cursante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, tenga la oportunidad, en esta institución, de realizar mi ejercicio de **PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**, con una duración de doscientas (200) horas, lo cual constituye mi opción de egreso en dicha carrera.

Sin otro particular, quedo agradecido (a) por su atención a la presente y la colaboración para obtener una respuesta favorable.

Atentamente.

f) 
Gleidy Sucely Torres García
Carné. 0704136


Vo.Bo.
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
SUPERVISOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL
DIRIGIDA Y COORDINADOR DE SEDE


27-01-2014
Práctica



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

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. -----

HACE CONSTAR:

Que la profesora: *Gleidy Sucely Torres García*, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administrativa Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz, El Chol Baja Verapaz culminó satisfactoriamente 200 horas de Práctica Administrativa en fechas comprendidas del 27 de enero al 28 de marzo de 2014 asistiendo con puntualidad, demostrando esmero y dedicación en todas las actividades asignadas.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE. ---

Lic. Williams Estuardo Canaque Gonzalez

DIRECTOR



Anexo 4 Galería fotográfica

