

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



**Diseño de la automatización del proceso de control administrativo
en la Supervisión Educativa 01-06-02 zona 6 del municipio de
Chinautla, Guatemala.**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Leonel Aníbal Milián Dubón

Guatemala, Junio 2014.

**Diseño de la automatización del proceso de control administrativo
en la Supervisión Educativa 01-06-02 zona 6 del municipio de
Chinautla, Guatemala.**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Leonel Aníbal Milián Dubón (Estudiante)

Licda. Edna Portales (Asesora)

M.Sc. Julbia Ramos de Lezana (Revisora)

Guatemala, Junio 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

MSc. Dilia Figueroa de Teos
Vicedecana

M.Sc. Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada
Coordinadora

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

ASUNTO: Leonel Anibal Milián Dubón

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

Dictamen 08/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **"Diseño de la automatización del proceso de control administrativo en la Supervisión Educativa 01-06-02 zona 6 del municipio de Chinautla, Guatemala"**. 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, por el estudiante **Leonel Anibal Milián Dubón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



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

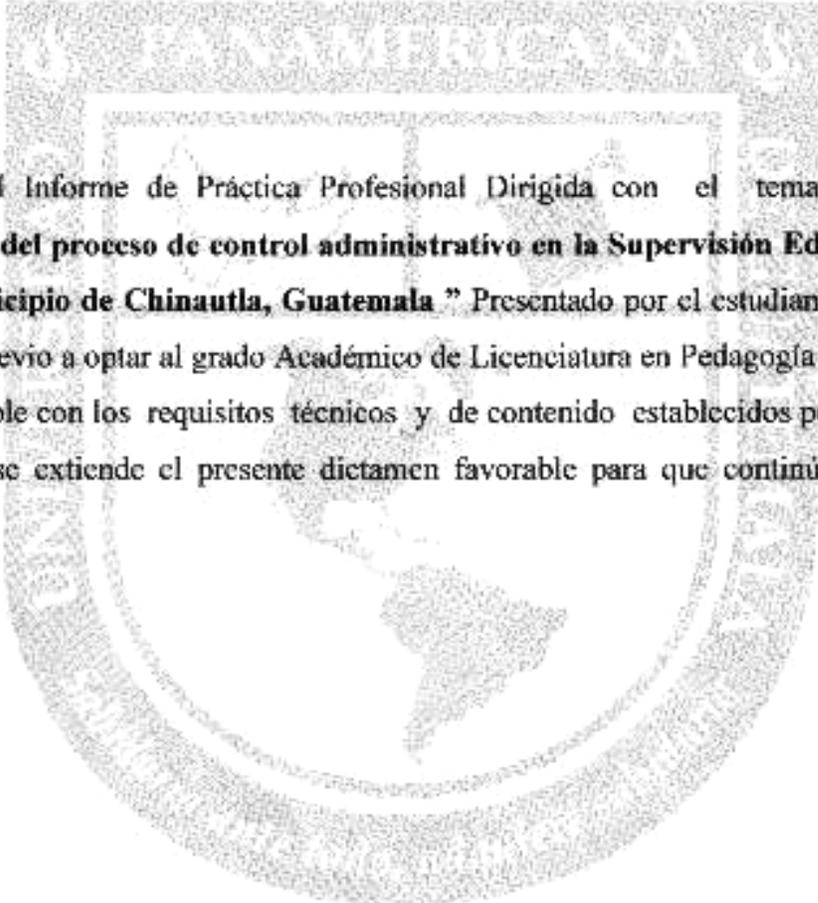
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de la automatización del proceso de control administrativo en la Supervisión Educativa 01-06-02 zona 6 del municipio de Chiantla, Guatemala”**. Presentado por el estudiante: **Leonel Anibal Milián Dubón**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Licda. Edna Portales
Asesora

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

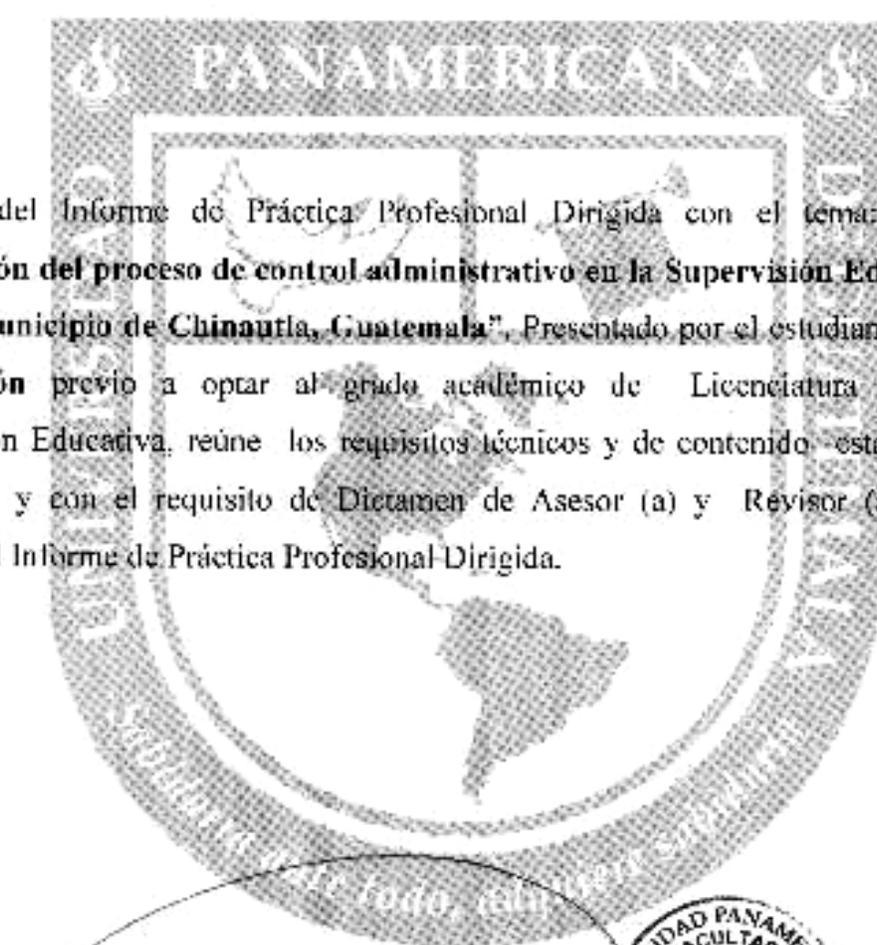
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de la automatización del proceso de control administrativo en la Supervisión Educativa 01-06-02 zona 6 del municipio de Chinautla, Guatemala ”** Presentado por el estudiante: Leonel Aníbal Milián Dubón previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Julbia Ramos de Lezana
M.Sc Julbia Maricela Ramos de Lezana
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de la automatización del proceso de control administrativo en la Supervisión Educativa 01-06-02 zona 6 del municipio de Chinautla, Guatemala”**, Presentado por el estudiante **Leonel Anibal Milián Dubón** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.




Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano



Facultad de Ciencias de la Educación

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	i
Resumen	iii
Capitulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Reseña Histórica De La Institución	1
1.2 Organigrama de la Institución	2
1.3 Observación Física de la Institución Educativa	3
1.4 Observación Física de la Institución Educativa	4
1.5 .Descripción Física de la Supervisión Educativa	5
1.6 Y Por Catedrática de Práctica Administrativa.	6
1.7 Croquis de la Supervisión Educativa	7
1.8. Plano de la Oficina	8
Capitulo 2	9
Marco Teórico	9
2.1 Área de Gestión Administrativa	9
2.2 Referente Teórico que Fundamenta la Propuesta Automatización:	10
Marco Metodológico	13
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	13
3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad	14
3.2.2 Árbol de Problemas de la Supervisión de Chinautla, Guatemala 01-06-02	15
3.2.3 Opciones de Análisis de Objetivos de Viabilidad de la Supervisión de Chinautla, Guatemala 01-06-02	16
3.2.4 Formulación de Objetivos	17
3.2.5 Análisis de Viabilidad	18
3.3 Diseño del Proyecto	19
3.4. Matriz del Marco Lógico	20
7.3. Matriz del Marco Lógico	20
3.5 Plan de Ejecución	21
Capitulo 4	22
Informe del Proyecto Educativo	22

4.1 Descripción del Proyecto Educativo	22
4.1.1 Funcionamiento del programa:	23
4.2 Justificación	23
4.3 Objetivos	24
4.4 Objetivo General	24
4.5 Objetivos Específicos	24
4.6 Ejecución del Proyecto	24
4.7 Descripción del Trabajo de Campo	25
4.8 Descripción de Duración	25
(Cronograma de Actividades)	25
4.9 Recursos (humanos, materiales y financieros)	26
4.10 Incorporación de mejoras en el área de gestión	26
Conclusiones	29
Recomendaciones	30
Referencias Bibliográficas	31
Anexos	32
Anexo No. 2. Control de asistencia	34
Anexo No.3. Solicitud	36
Anexo No.4. Autorización y solicitud	37
Anexo No.5. Autorización de la Supervisión Educativa 01-06-02	38
Anexo No.6. Ficha de Datos de Estudiante	39
Anexo No.7. Constancia de autoridad indicando que se realizaron, las 200 horas de práctica administrativa.	40
Anexo No.8. Funcionamiento Del Programa:	41
Anexo No.9. Fotos de reuniones de capacitaciones e información de Directores y Secretarias de establecimientos educativos.	43

Índice de Tablas

1. Organigrama de la institución	2
2. Resultados de la observación física	3
3. Croquis de la supervisión educativa	7
4. Plano de la oficina de la supervisión	8
5. FODA	14
6. Árbol de problemas de la Supervisión Educativa	15
7. Opciones de análisis de objetivos	16
8. Formulación de objetivos	17
9. Análisis de Objetivos	18
10. Matriz del Marco lógico	20
11. Plan de ejecución	21
12. Cronograma de actividades	25
13. Recursos (humanos, materiales y financieros).	25
14. Sistematización del proceso	27

Introducción

El proyecto de diseño de automatización de información de datos de la supervisión educativa es una herramienta para mejorar el proceso de control, seguimiento y disponibilidad inmediata de cada uno de los datos requeridos por los usuarios del distrito educativo 01-06-02.

Para su realización se elaboró un diagnóstico para detectar necesidades existentes en la supervisión, se estructuró un árbol de problemas con el cual se determinó los objetivos que permitieron la trayectoria a seguir, posteriormente se elaboró una serie de herramientas adecuadas, las que permitieron orientar satisfactoriamente el camino a seguir para implantar el proyecto.

Para realizar el presente diseño de automatización del proceso de control administrativo se utilizó la metodología, de investigación acción para lo cual se hizo uso de una evaluación diagnóstica a través de un FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas), técnicas de investigación, entrevistas a directores de los niveles educativos de preprimaria, primaria, básico y diversificado, informes.

Con el desarrollo del ejercicio del diseño de automatización del proceso de control administrativo se demuestra y comprueba los aportes proporcionados a los directores de los diferentes niveles, durante la práctica realizada en la Supervisión 01-06-02 zona 2 de Chinautla, Guatemala.

El capítulo uno trata sobre el marco contextual donde se hace una reseña histórica de la supervisión educativa, la sustentación legal de la existencia de la misma, como está organizada, los recursos con que cuenta, ubicación y distribución de acuerdo al espacio físico que ocupa.

El capítulo dos informa sobre las técnicas y métodos para el desarrollo del área de gestión administrativa y el referente teórico que fundamenta la propuesta del proyecto.

El capítulo tres describe el análisis del problema utilizando las herramientas del FODA, Formulación de Objetivos y Análisis de viabilidad, el diseño del proyecto utilizando la matriz del marco lógico y el plan de ejecución.

El capítulo cuatro se describe y se justifica el proyecto, se formulan los objetivos, se detalla el desarrollo del proyecto, los recursos humanos, materiales y financieros utilizados y la incorporación de mejoras en el área de gestión.

En el capítulo cinco se elaboró una tabla cuyo contenido tiene una secuencia del proceso realizado por etapas, logros, dificultades y lecciones aprendidas.

El presente trabajo forma un gran porcentaje de información a tratar, desde el capítulo uno hasta el quinto se desarrollará la investigación necesaria que permita descubrir situaciones específicas de comunicación, de solicitar y de dar información, registrar experiencias y diseñar la automatización del proceso de control administrativo, situaciones desarrolladas en un proceso de práctica supervisada que proporciona una solución o mejora a una problemática identificada.

Resumen

En esta época de constantes cambios donde se busca un servicio que responda a las necesidades educativas en las empresas e instituciones, las herramientas tecnológicas son indispensables para que el trabajo administrativo se realice con eficacia y eficiencia. El presente informe resume una serie de procedimientos indispensables para el diseño de automatización del proceso de control administrativo de la Supervisión Educativa de Chinautla.

Como parte del desarrollo de este trabajo la información a tiempo es importante para que los usuarios del servicio sean orientados adecuadamente en las gestiones y se realicen con la mayor brevedad, evitando que el sistema administrativo sufra deterioro y desgaste en su servicio, principalmente cuando este es prestado por las instituciones educativas.

El objetivo de todo proceso en el cual se involucran los seres humanos, lleva implícita la comunicación verbal, escrita, virtual y corporal, la cual debe ser efectiva, pues es necesaria que de ella emane una información veraz.

El presente proyecto tiene como objetivo contribuir a la mejora de la gestión administrativa de la supervisión educativa que con los resultados obtenidos a través de su implementación mejore y se viabilice todas las actividades administrativas realizadas en la supervisión, utilizando programas (software) que agilicen el proceso administrativo interno.

Capítulo 1

Marco Contextual

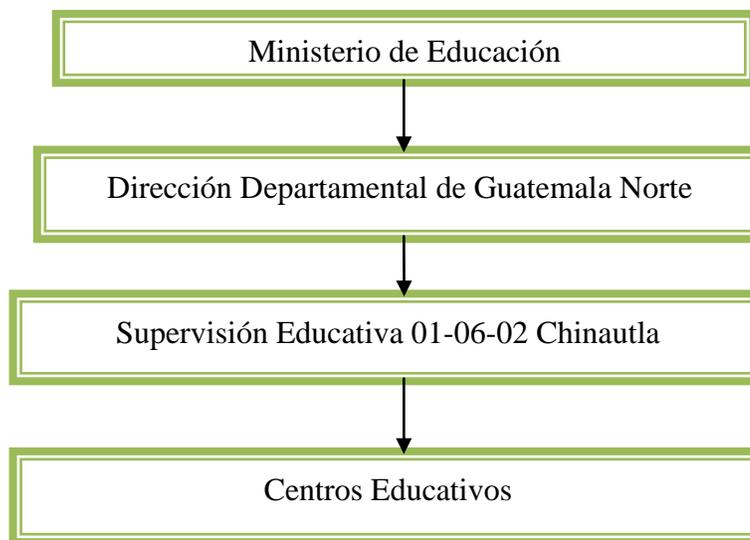
1.1. Reseña Histórica De La Institución

La Ley de Educación Nacional decreto legislativo 12-91, define a la Supervisión Educativa en el artículo 72 de la siguiente manera: “La Supervisión Educativa es una función Técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo nacional.”. Además la Supervisión Educativa dentro de los objetivos que se formulan en el artículo 74 inciso a) es: “Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.” Por otro lado Acuerdo Gubernativo 123 “A” Reglamento de Supervisión Escolar en el artículo 2º.modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, en el artículo 7º establece: “La supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión”.

El Artículo 12 contenido en el Reglamento de Supervisión Escolar del acuerdo gubernativo 123 “A” se refiere a las atribuciones de la Supervisión Educativa de las cuales es importante mencionar las siguientes que están contenidas en el inciso B) Administrativas: “1) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas; 2) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito; 6) Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.; 9) Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso los requiera.; 13) Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.”

La Supervisión Educativa No. 01-06-02 situada en el municipio de Chinautla Guatemala. Surgió el 29 de agosto de 2005. Anteriormente funcionaba la Supervisión Educativa código 01-06-02 en la 15 ave. Final Jocotales Zona 6 en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Tecún umán”,

1.2 Organigrama de la Institución



Fuente: Elaboración propia 2013

1.3 Observación Física de la Institución Educativa

Observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	
6	Ventilación :	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	Si <u>No</u>	
9	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u> Estado	
11	Tiene suficiente agua entubada	Si <u>No</u>	
12	El edificio es	Oficial <u>Privado</u> Municipal	
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Caen Gotas de agua en medio de la oficina	

Fuente: Elaboración propia 2013.

1.4 Observación Física de la Institución Educativa

El espacio físico que ocupa la Supervisión Educativa 01-06-02 es de 2.5 metros de largo x 2 metros de ancho, lo cual es un espacio que no permite una buena atención al público, además la pintura se encuentra en mal estado, no se cuenta con mobiliario suficiente.

Lo anterior provoca incomodidad e inconformidad en la atención al público ya que es bastante molesto estar esperando de pie. Además el techo de la oficina está en mal estado y por ello se dan las goteras haciendo que el mobiliario y la papelería que se encuentra en ella se deteriore y se pierda.

La filtración de agua hace que en el ambiente exista mucha humedad, por lo que afecta al mobiliario y a la documentación que se queda guardada en la Supervisión Educativa.

La ubicación permite el rápido acceso a los usuarios a pesar que no es un lugar adecuado ya que es un lugar pequeño, no es propiedad del Ministerio de Educación de Guatemala y es un ambiente prestado por el COCODE de Chinautla.

Se encuentra situada en 2ª. Calle Lote C-12 El Zausalito zona 6 de Chinautla. En cuanto a la seguridad para evacuar no cuenta con ruta de emergencia por lo que no se tienen trazado ningún plan de emergencia.

1.5 .Descripción Física de la Supervisión Educativa

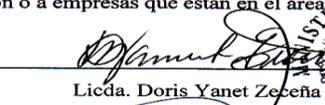
Deficiencias Físicas del establecimiento educativo

Ocupa un espacio de la Cocode de Chinautla
No existe un espacio propio para la atención al público.
Es muy pequeño el lugar
Los muebles no son suficientes
Caen goteras en la oficina y manchan el piso y los papeles de las personas que llegan a dejar papelería.
La pintura necesita revisión.
No cuentan con un programa para introducir automáticamente información de los establecimientos.
La impresora no funciona bien pues a veces sirve y a veces no funciona bien.
Falta de Muebles para organizar Documentos

Posibles soluciones

Solicitar al Ministerio de Educación una oficina propia.
Que la oficina sea solo para la Supervisión.
Que el tamaño de la oficina sea adecuada.
Gestionar con el Ministerio de Educación o con instituciones privadas la donación de mobiliario.
Solicitar que pinten dicho espacio fisico.
Colocar programas en la computadora para que al ingresar documentos se ordenen según los programas.
Revisión y reparación de la impresora.
Solicitar al Ministerio de Educación la colaboración o a empresas que están en el área

Firma y sello de la Supervisión Educativa


Licda. Doris Yanet Zeceña

Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada. 



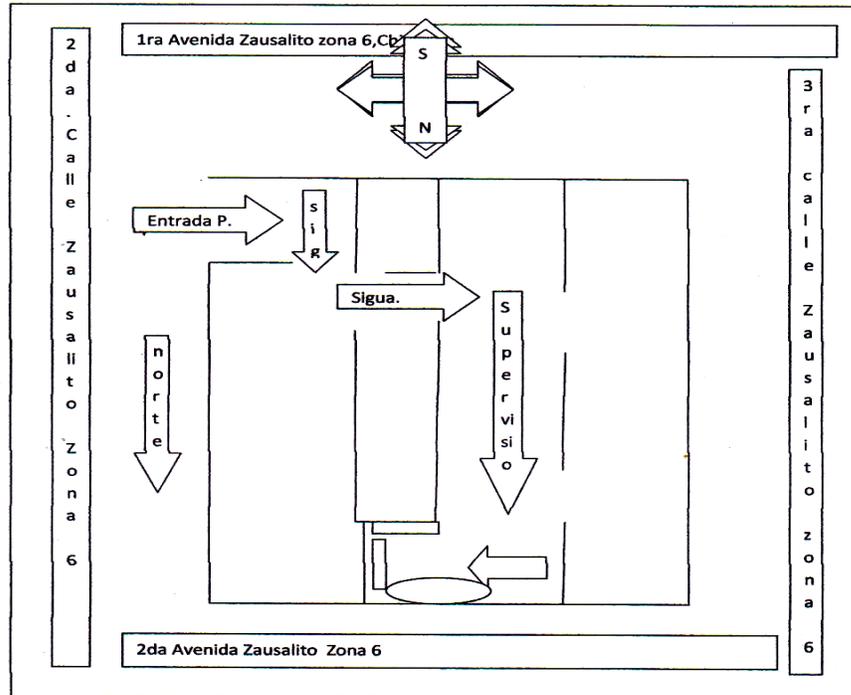
1.6 Y Por Catedrática de Práctica Administrativa.

<p>RECURSOS: Material y equipo, describa cada uno de los aspectos.</p>
<p>Apreciaciones del equipo de oficina:</p> <p>El equipo de oficina es la recopilación de donaciones que han hecho algunas personas que se han interesado en la educación y desarrollo del municipio de Chinautla por lo tanto es un equipo que se tiene que adaptar a las necesidades de la oficina, no habiendo opción de medidas ni tamaño de los muebles, siendo esta la mejor opción y una oportunidad para atender de la mejor forma a la comunidad Educativa de este sector.</p>
<p>Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas</p> <p>No se tiene presupuesto disponible en esta institución por lo que se va subsistiendo por medio de donaciones de la comunidad educativa que tiene interés el desarrollo de sus actividades educativas de sus hijos y estudiantes en general.</p>
<p>Mobiliario adecuado</p> <p>Se desea que el mobiliario sea adecuado a las necesidades educativas y a las medidas del la localidad que se ocupa, pero si se cumple con las necesidades para la atención a los docentes de los centros educativos.</p>


Firma del/la estudiante-practicante


Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

1.7 Croquis de la Supervisión Educativa



2da. Calle Lote C-12 El Zausalito zona 6, Chianautla Guatemala
Frente a la municipalidad de Chianautla y Banrural,
A una cuadra del complejo deportivo Arnoldo Medrano de Chianautla

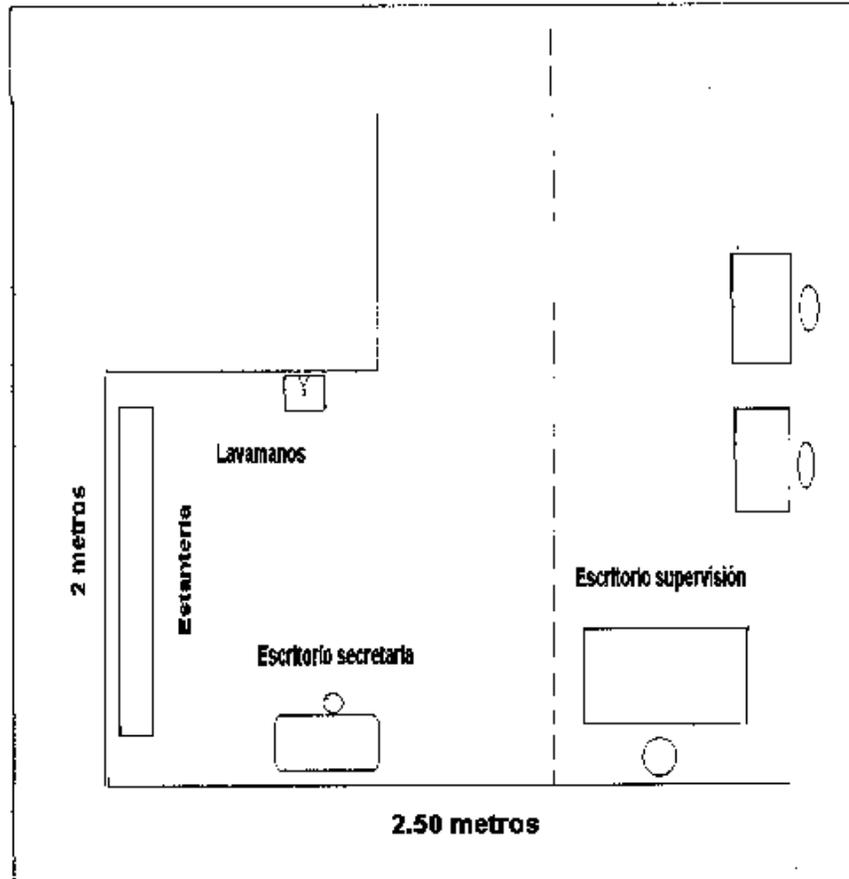
Firma.

Vo. Bo. Licda.

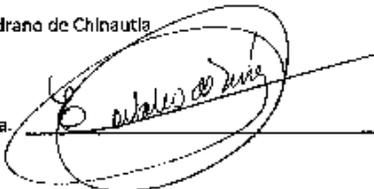
Edha Portales

Fuente Elaboración propia 2013

1.8. Plano de la Oficina



2da. Calle Lote C-12 El Zausalito zona 6, Chinnautla Guatemala
Frente a la municipalidad de Chinnautla y Barrural,
A una cuadra del complejo deportivo Arnoldo Medrano de Chinnautla

Firma.  Vo. Bo. Licda. 

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Área de Gestión Administrativa

La gestión administrativa reúne las técnicas y métodos a través de los cuales el conjunto de actividades que realiza una institución siguen un orden sistemático.

La práctica supervisada fue realizada en la Supervisión Educativa No. 01-06-02 jurisdicción de Chinautla como institución beneficiada, y realizada durante el periodo correspondiente a los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre del año 2013 la cual se desarrolló en cuatro etapas, las que se describen a continuación de forma general, Para establecer el curso de las acciones concretas en la gestión administrativa dentro del proyecto de la Supervisión Educativa de Chinautla en la etapa de planeación se formularon los objetivos los cuales permitieron dirigir todas las actividades hacia un fin común.

La organización e integración del trabajo se inició con un diagnóstico institucional que consistió en la recopilación de información sobre la Supervisión Educativa con sede en Chinautla. Una vez identificado el problema en la institución beneficiada inicia el proceso de gestión a través de la elaboración de un diseño automatizado del proceso de control administrativo. Se procedió a la formulación del perfil del proyecto, el cual funcionará claramente con los elementos que lo caracterizan y se estableció el nombre del proyecto, en este caso se hizo énfasis en los procedimientos de de todos los datos a una base automatizada, el cual funcionara basada en documentos reales y fehacientes para disponer en el momento preciso, beneficiando de esta manera a toda la comunidad educativa. Se gestionó el apoyo de un técnico en computación para la elaboración de software a utilizar en el tratamiento de la información.

La dirección consistió en la realización detallada de las actividades previstas, teniendo en cuenta un margen de flexibilidad debido a que en el desarrollo de las mismas surjan acontecimientos inesperados.

Por último el control consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del proyecto y una evaluación general, que engloba los resultados obtenidos de forma general. Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en el diseño automatizado, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

2.2 Referente Teórico que Fundamenta la Propuesta Automatización:

Sistema tecnológico basado en la ingeniería y la informática, que proporciona una optimización de los procesos productivos mediante la regulación automática (autorreguladores). La automatización de tareas es, en informática, el conjunto de métodos que sirven para realizar tareas repetitivas en un ordenador. Algunos métodos para la automatización de tareas son la programación simple, los macros, los intérpretes y las bombas lógicas. También hay algunos programas específicos que automatizan tareas. Incluso los virus informáticos utilizados de forma benéfica podrían considerarse otro método para la automatización de tareas. El principio básico de automatizar es que el hombre no intervenga en un proceso sistemático real, y si lo hace deberá ser lo menos posible, a medida de que esto se lleve a cabo, el proceso o actividad logrará su automatización, cabe señalar que el proceso de automatizar depende de ciertas actividades metódicas previamente programadas ordenadamente y que pueden ser repetitivas mediante ciclos.

Ofimática:

Se llama ofimática al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir, almacenar o parar la información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que estas estén conectadas a una red local y/o a Internet.

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayudada por herramientas ofimáticas: dictado, mecanografía, archivado, fax, microfilmado, gestión de archivos y documentos, etc.

La ofimática comienza a desarrollarse en la década del los setenta, con la masificación de los equipos de oficina que comienzan a incluir microprocesadores, dejándose de usar métodos y herramientas por otras más modernas. Por ejemplo, se deja la máquina de escribir y se reemplaza por computadoras y sus procesadores de texto e incluso el dictado por voz automatizado.

Procesador de texto:

Es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua máquina de escribir, siendo mucho más potente y versátil que ésta.

Los procesadores de textos brindan una amplia gama de funcionalidades, ya sean tipográficas, idiomáticas u organizativas, con algunas variantes según el programa de que se disponga. Como regla general, todos pueden trabajar con distintos tipos y tamaños de letra, formato de párrafo y efectos artísticos; además de brindar la posibilidad de intercalar o superponer imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto.

Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios.

Hoja de cálculo

Una hoja de cálculo es un tipo de documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas (las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas).

La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas funciones y dibujar distintos tipos de gráficas. La celda de una hoja de cálculo es el lugar donde se pueden introducir datos o realizar cálculos, visualmente es un espacio rectangular

que se forma en la intersección de una fila y una columna y se les identifica con un nombre, como por ejemplo C4 (C es el nombre de la columna y 4 el de la fila).

Las filas son horizontales y están identificadas por los números en secuencia ascendente. Las columnas en cambio están identificadas con las letras del alfabeto y van de forma vertical en la Hoja de Cálculo.

En las celdas se introduce cualquier tipo de información como texto o números, y también fórmulas o instrucciones para realizar un determinado cálculo o tarea

Base de Datos:

Un sistema de gestión de bases de datos (SGBD) es un conjunto de programas que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de la información en una base de datos, además de proporcionar herramientas para añadir, borrar, modificar y analizar los datos. Los usuarios pueden acceder a la información usando herramientas específicas de interrogación y de generación de informes, o bien mediante aplicaciones al efecto. Los SGBD también proporcionan métodos para mantener la integridad de los datos, para administrar el acceso de usuarios a los datos y para recuperar la información si el sistema se corrompe. Permite presentar la información de la base de datos en variados formatos. La mayoría de los SGBD incluyen un generador de informes. También puede incluir un módulo gráfico que permita presentar la información con gráficos y tablas.

Generalmente se accede a los datos mediante lenguajes de interrogación, lenguajes de alto nivel que simplifican la tarea de construir las aplicaciones. También simplifican la interrogación y la presentación de la información. Un SGBD permite controlar el acceso a los datos, asegurar su integridad, gestionar el acceso concurrente a ellos, recuperar los datos tras un fallo del sistema y hacer copias de seguridad. Las bases de datos y los sistemas para su gestión son esenciales para cualquier área de negocio, y deben ser gestionados con esmero.

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Dentro del proceso de la práctica profesional dirigida se utilizó la metodología, de investigación acción, haciéndose uso de una evaluación diagnóstica a través de un FODA el que permite establecer fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas, se formularon los objetivos, lo que permitió poder intervenir en la problemática detectada en la supervisión educativa, planear una propuesta de solución que busque una oportunidad de mejora continua, elaboración de matriz del proyecto, plan de ejecución técnicas de investigación, entrevistas a directores de los niveles educativos de preprimaria, primaria, básico y diversificado. Logrando de esta manera la información pertinente para poder obtener esta automatización con la cual se mejora la calidad administrativa en el campo educativo.

Posteriormente se elaboró una tabla para conocer cuál de las opciones priorizadas era viable determinándose la opción a desarrollar fijando los objetivos, se planificó la base de datos a implementar, se trabajó sobre la información y documentación del programa, luego se implementó y se capacitó al personal de la Supervisión Educativa para el uso y manejo de software, se reviso y se ajusto el programa.

3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

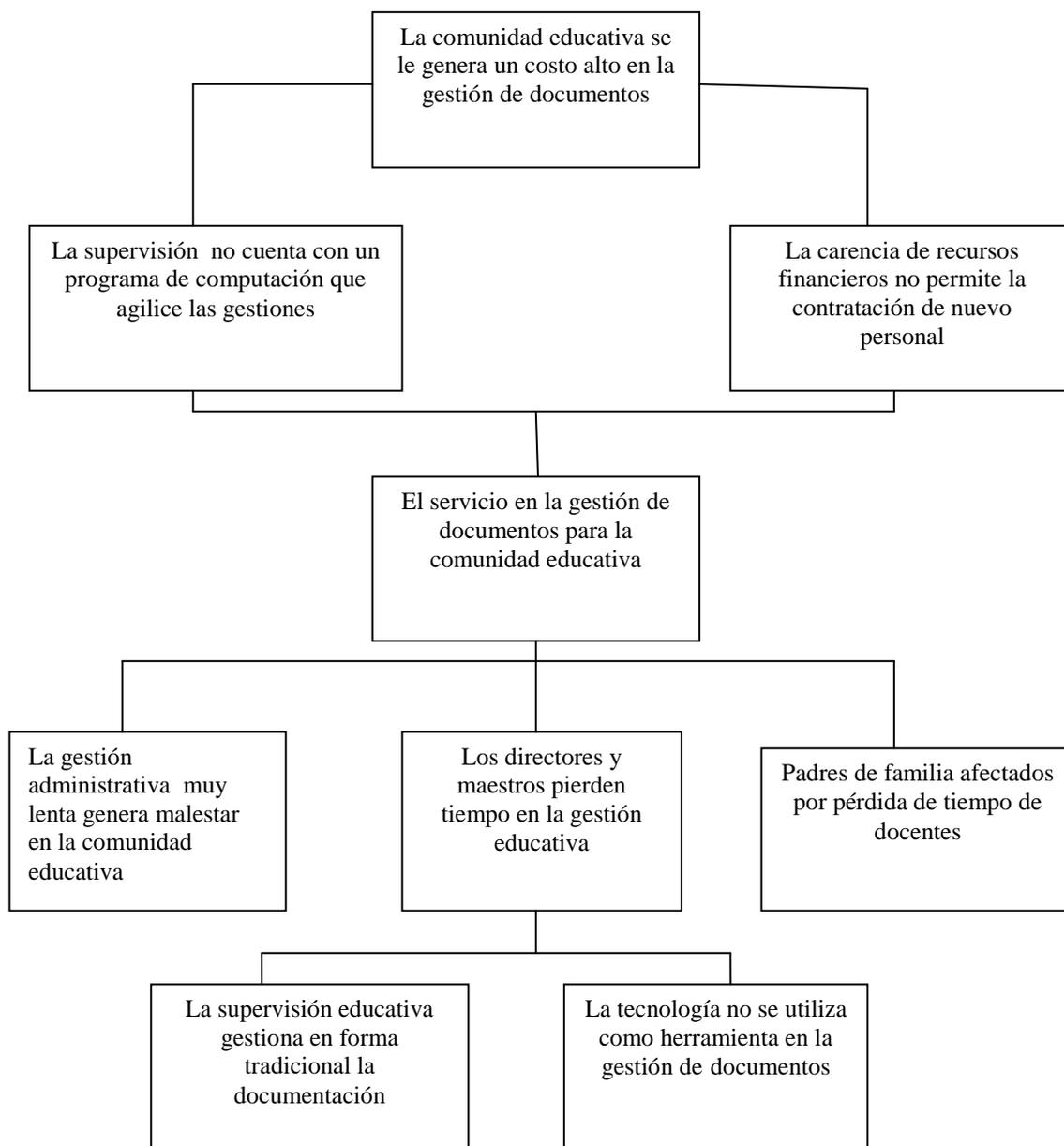
Para un mejor análisis del FODA elaborado de la Supervisión Educativa 01-06-02, a continuación se presenta, como base de fundamentación para dicho proceso.

FODA

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Se trata de un proceso participativo en el ámbito de la supervisión.	Hay instituciones interesadas en su desarrollo, laboral para un mejor desempeño	Falta de motivación y formación del personal docente administrativo y de servicio	Imposición de burocracia en el ámbito administrativo
Se cuenta con experiencias necesarias para poder orientar	La administración educativa apuesta por una mejora aplicativa, en lo administrativo	Falta de cumplimiento de los 180 días de labor educativa	Es fácil convertirlo en un elemento no funcional de apoyo al personal administrativo de los diferentes centros
Se promueve el desarrollo personal del docente	Las asesorías, monitoreo y acompañamiento en las diversas actividades administrativas, es un incentivo para la mejora de la calidad educativa.	Falta de información de las acciones o decisiones que se deben de tomar en los procesos administrativos	Los cambios en las normativas del MINEDUC, dan como resultado a una desmotivación en los administradores de los diferentes centros educativos
Se pueden evaluar el desempeño laboral docente	Se puede aprovechar grupos cercanos para las diferentes alianzas para la mediación pedagógica	No existe recursos tanto económicos como materiales en la supervisión educativa	Es solo una moda más?
Se pueden impulsar proyectos de mejora, relacionados con la práctica	Posibilidad a que otras entidades educativas apoyen o no educativas apoyen los procesos administrativos	Complejidad en la realidad educativa, no acorde al contexto	La falta de empleo de los padres de los estudiantes provoca deserción escolar
Se puede apoyar en los diferentes proyectos educativos del MINEDUC	Posibilidad de prácticas administrativas, con mayor eficacia y eficiencia a través del uso de la tecnología	Dependencia de este proceso, de la exigencia hacia un personal docente y administrativo	Se percibe la falta de apoyo. Provoca un desencanto o falta de motivación generalizada en el proceso administrativo
Se pueden generar cambios reales en la gestión cotidiana de la supervisión	La comunidad educativa participa en las diferentes actividades educativas	Programa de base de datos no agiliza el proceso de ingreso de datos de información	
Se puede dar acompañamiento técnico en lo respecta al PEI	Apoyo de la Municipalidad y COCODE .	Sobre carga de acciones y proyectos que se atienden	

Fuente: Elaboración propia 2013.

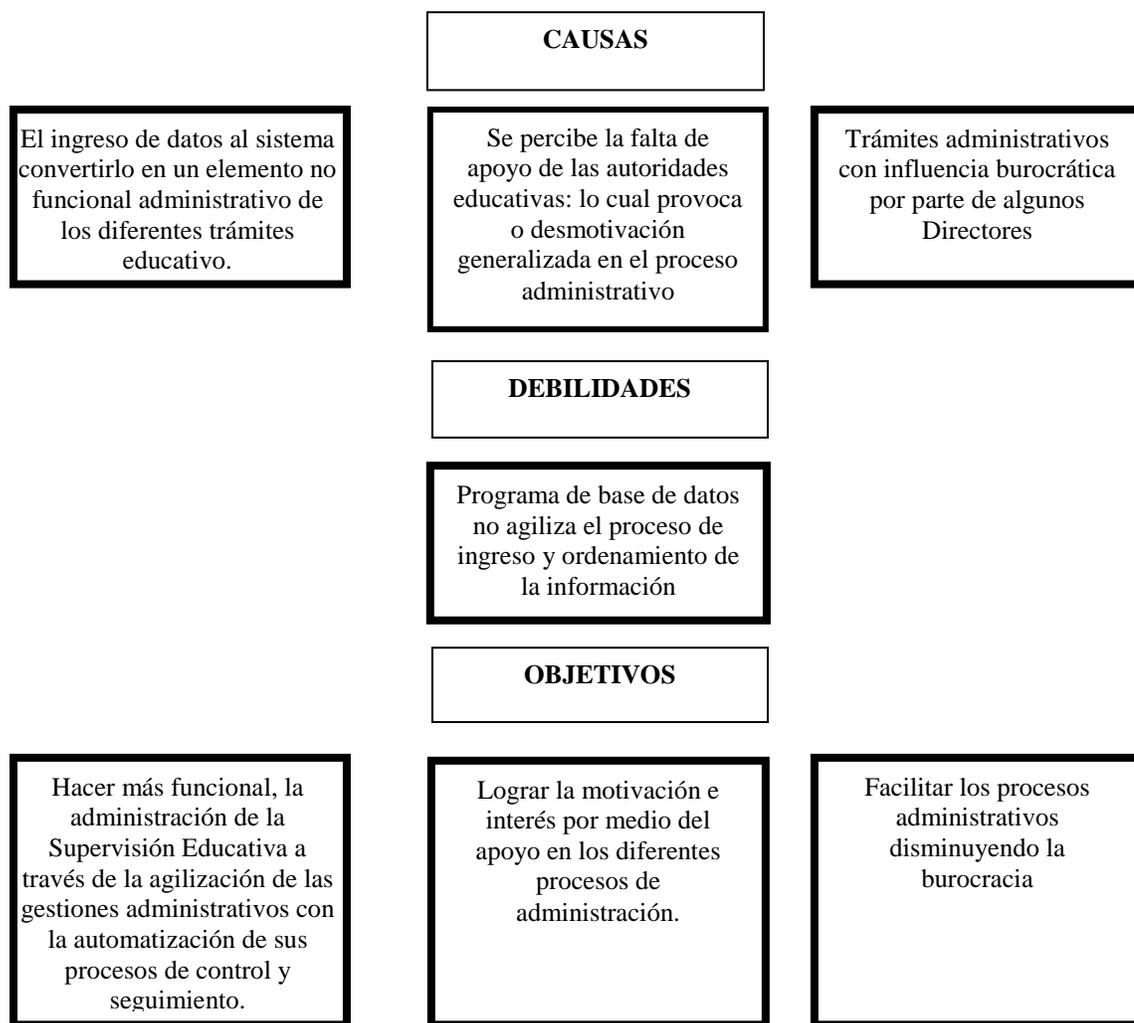
3.2.2 Árbol de Problemas de la Supervisión de Chinautla, Guatemala 01-06-02



Fuente.- Elaboración propia 2013

3.2.4 Formulación de Objetivos

Supervisión Educativa del Distrito No. 01-06-02
Zona 6 Chinautla



Fuente: Elaboración propia 2013.

3.2.5 Análisis de Viabilidad

Criterios para priorización de opciones	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	si	no	si	no	si	no
¿Se enmarca dentro de las políticas del MNEDUC?	X		X		X	
¿Puede obtener el visto bueno del despacho Ministerial?	X			X		X
¿Cuenta con la aprobación del (la) Director(a) Departamental?	X		X		X	
¿Tendrá alta prioridad dentro de los proyectos ministeriales?		X		X		X
¿Se mantendrá, la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridades?	X			X	X	
¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X			X		X
¿Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución de los proyectos?	X		X			X
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?		X		X		X
¿Las y los beneficiarios aceptan el proyecto?	X			X		X
¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X				X	
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X			X		
¿Favorece el proyecto el desarrollo del departamento?	X		X			X
¿Cuenta el proyecto con apoyo político a nivel local?	X		X		X	
¿Es urgente para la comunidad la realización del proyecto?	X			X		X
¿Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa?	X			X	X	
¿Ofrece facilidades en su ejecución?	X		X			X
¿Afecta positivamente los patrones culturales del departamento?	X			X		X
Total	15	2	5	12	6	10
Prioridad	1		3		2	

Fuente: Elaboración propia 2013

3.3 Diseño del Proyecto

Para diseñar el proyecto se determinó cuáles son los puntos que servirán de enlace para encontrar la información y cuáles son las distintas carpetas que formaran parte del programa.

Se estableció el software que se utilizará para el manejo de la información clasificada haciéndose una presentación clara y sencilla.

Para el diseño se utilizaron conectores que interrelacionaran cada una de las carpetas y que permitirán que al momento de seleccionar el archivo buscado, este proporcione la información fácil y rápida.

La información fue seleccionada y clasificada previamente haciéndose el ingreso gradualmente en el sitio destinado para luego efectuar pruebas en forma continua para conocer si la aplicación funcionaba correctamente.

La presentación final del diseño elaborado se mostró a la Supervisora y a los Directores colaboradores.

3.4. Matriz del Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes o medios de Verificación	Hipótesis o supuestos			
Objetivo General Mejorar la gestión administrativa de la supervisión educativa utilizando programas (softwear) que agilicen el proceso administrativo interno	El 100% de los maestro(as) son atendidos con prontitud y rapidez por medio del uso de metodología activa, usando la tecnología	Control, supervisión constante por parte del personal administrativo y beneficiado.	Actitud positiva de parte de los directores y profesores del distrito educativo			
Objetivo Específico Facilitar la información por medio de la base de datos implementada en la supervisión educativa	Facilitar en un 95% la atención a los directores y maestros que requieren información y documentación para el desarrollo de sus actividades	Formar una comisión de mantenimiento voluntaria de los directores y profesores orientados por la supervisión educativa	La comunidad docente y administrativa de este distrito mantienen una actitud positiva de participación			
1.-Diseñar el procedimiento de seguimiento, control y verificación de la información, que mejore la eficiencia del servicio de la Supervisión Educativa. 2.- Lograr la satisfacción por medio del apoyo de un programa que mejoren la atención y el servicio al usuario 3.-Aplicar una nueva tecnología para la obtención de información en el proceso administrativo de la Supervisión Educativa. 4.-La supervisión es dotada de información confiable para el mantenimiento del nueva programa	1.- El 100% de docentes es atendido con esmero y prontitud 2.- El 100% de personal de la supervisión es atendido con prontitud y rapidez 3.- El 100% de beneficiarios del proyecto realizan su trabajo aprovechando al máximo el tiempo 4.-El 100% de la comisión encargada del mantenimiento cuentan con la información necesaria.	1.-La comisión encargada de verificar el buen funcionamiento visitará una vez al mes la supervisión 2.-Necesidades de agilización del servicio han sido detectadas 3.-Verificación continua del servicio de acuerdo a las actividades programadas 4.- Verificación y entrega de documentación a la comisión	1.- La comisión encargada realizará sus funciones de manera excelente 2.-Autoridades y usuarios apoyan a la comisión verificadora 3.-Comunidad educativa manifiesta una actitud positiva en cada una de sus actividades 4.-La información es recibida por la comisión con entusiasmo			
1.- convocar a directores a formar la comisión verificadora.	Resumen de insumos y costos					
		Humanos	Materiales	Financieros	Total	
2.-Establecer funciones de los miembros de la comisión ejecutora	Reunión de Directores	Q200.00			Q200.00	La comisión verificadora del proyecto se responsabiliza
3.- Planificar la programación de automatización de datos del personal docente.	Programa		Q4000.00		Q4000.00	Maestros están anuentes a participar en la comisión verificadora
4.-Seleccionar y comprar los materiales que se van a usar en la automatización de programas.	Digitalización			Q4500.00	Q4500.00	Condiciones Previas. La comunidad educativa del sector conoce el proyecto y acepta los beneficios para cada uno de los usuarios.
	Total				Q8700.00	

Fuente: Elaboración propia 2013.

3.5 Plan de Ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma					Responsables	Insumos				
		S	E	O	P	T		Humanos	Materiales	Financieros		
<p>Se detecta agilidad en los procesos de ingreso y egreso de datos que solicitan los docentes</p> <p>En la actualidad hay una comisión verificadora del buen funcionamiento del equipo de la supervisión</p> <p>La computadora de la supervisión educativa es dotada de nueva tecnología para su automatización</p> <p>La supervisión Cuenta con información confiable para el uso de la tecnología</p> <p>La comunidad educativa es atendida con fluidez y prontitud, siendo beneficiados</p>	<p>Por medio de entrevistas informales y observación del funcionamiento de la computadora se descubrió lentitud</p> <p>Convocar a directores de los establecimientos educativos para formar una comisión</p>						Supervisión Educativa	Técnico con especialidad		Q4.500.00	Reunión con la Supervisora y secretaria para revisión y posible solución del problema	
							Directiva distrito educativo	En automatización y programación de Software.				
			X				Alumno Practicante		Programa de automatización	Q.200.00	Reunión de comunidad educativa	
		Usando técnicas innovadoras se logro la automatización de la computadora		X			Secretaria De la Supervisión		para el ingreso y egreso de datos	Q4.000.00	Supervisión y verificación del problema de la computadora	
		Entrega de documentos para el funcionamiento de la computadora			X				debidamente revisado e Instalado		Corroborar la existencia del material a utilizar	
		Reunión de todos los directores y autoridades del municipio para inauguración del nuevo sistema				X					Revisión de parte del técnico del equipo para estuviera en buen estado	
								Total		Q.9700.00		

Fuente: Elaboración propia 2013.

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del Proyecto Educativo

La automatización del proceso del control administrativo es un programa elaborado con la aplicación de herramientas Excel de Microsoft office que contiene la información de la supervisión educativa, también mejorara el servicio que se presta a los directores y secretarias de los centros educativos públicos y privados y que sana a esta supervisión aprovechando el sistema de información que faciliten alcanzar las atribuciones de la supervisión educativa, mediante estos procedimientos los cuales reúnen los trámites administrativos convirtiéndolos en objetos de informática para acelerar y garantizar los sistemas de información de la supervisión educativa de Chinautla.

Dentro de la planeación del sistema se implementarán los siguientes aspectos:

Identificación de elementos claves que se denominarán llaves, de los que depende la información para su desarrollo.

Descripción de la relaciones entre los diversos elementos y la agilización del ingreso de datos y la rapidez con que sean procesados.

El ámbito del software en esta etapa evaluará la función y el rendimiento del software utilizado, durante la automatización de procesamiento de los datos y la agilidad de respuesta, para que se establezca un proyecto que no sea ambiguo, e incomprensible para beneficio del usuario.

Las limitaciones de rendimiento abarcan los requisitos de tiempo de respuesta y procesamiento, identifican los límites del software original por el hardware externo, por la memoria disponible y por otros sistemas existentes.

El ámbito se define como un pre-requisito para la evaluación y existen algunos elementos que se debe tomar en cuenta, donde intervienen la Supervisora Educativa, el personal que auxilia en la

Supervisión y toda aquella persona que está relacionada al proceso de control administrativo interno.

4.1.1 Funcionamiento del programa:

El programa se elaboró en la aplicación de excel de Microsof Office, comenzando con un menú general donde se visuliza las distintas opciones de gestión que se realizán en la supervisión educativa.

Al decidir la opción del menú este lo enviará a un sub menú o carpeta donde se indicará el contenido ya sea en un listado o en forma de carpeta.

Al abrir cada archivo encontrará el o los documentos buscados en archivos individuales de aplicaciones Word, Power Point, PDF u otros.

4.2 Justificación

El proyecto “Diseño de la automatización del control administrativo en la Supervisión Educativa es de acuerdo a la necesidad que existe en la supervisión en el sector 01-06-02, zona 6 del municipio de Chinautla, Guatemala” el cual se fundamenta en el manejo y uso de la información relacionada a las instituciones que forman parte de la Supervisión.

Para la Supervisión Educativa la información necesita ser una herramienta prioritaria y eficiente, apoyada por múltiples tecnologías, orientadas a mejorar el desempeño de las actividades realizadas, las que se fortalecerán con la implementación del proyecto

4.3 Objetivos

4.4 Objetivo General

Mejorar la gestión administrativa de la Supervisión Educativa utilizando programas (software) que agilicen el proceso administrativo interno.

4.5 Objetivos Específicos

- a) Facilitar la información por medio de la base de datos implementada en la Supervisión Educativa.
- b) Diseñar el procedimiento de seguimiento, control y verificación de la información, que mejore la eficiencia del servicio de la Supervisión Educativa.
- c) Aplicar una nueva tecnología para la obtención de información en el proceso administrativo de la Supervisión Educativa.

4.6 Ejecución del Proyecto

Para la ejecución se procedió de la manera siguiente: Primero se revisó el equipo de computación de la supervisión educativa para evaluar si llenaba las especificaciones necesarias para hacer el programa que se implementaría. Se determinó cuál era la información que se automatizaría, la misma ya ordenada se vació a una hoja electrónica para clasificarla y ponerla en la aplicación que para el efecto se utilizó. Luego se digitalizó la información que requería este proceso, se copiaron archivos y se elaboraron otros que no tenían formatos. Posteriormente se fue verificando cada una de los registros y finalmente se formó al personal para el manejo del programa.

4.7 Descripción del Trabajo de Campo

Para manejo del programa se dio inducción al personal que conforma a la Supervisión Educativa, por lo que se programó en varias sesiones de trabajo de 1 hora diaria durante 10 días.

Se presentó la propuesta de capacitación a la Supervisión Educativa. Posteriormente aprobado y ajustado de conformidad con las indicaciones de la supervisión se realizó la inducción, de la siguiente forma: Se dio información general del programa, la aplicación y uso al personal de la Supervisión Educativa, se mostró cómo se llenan las bases que se usan para el programa, se realizaron ensayos del programa para comprobar su funcionamiento, se organizó la forma de cómo se ingresaría la información a partir de que esta ya se hubiera terminado de comprobar el ingreso, selección y manejo de datos en la computadora de la Supervisión Educativa.

El programa funcionó adecuadamente el cual está ajustado a las necesidades de la Supervisión, se alcanzaron los objetivos propuestos, se condujo la capacitación de la automatización del proceso administrativo de la formación Educativa.

4.8 Descripción de Duración (Cronograma de Actividades)

No	Actividad	Septiembre				Octubre				Noviembre			
1	Diseño del perfil	x	x										
2	Diseño de encuestas			x									
3	Diseño de cotejo				x								
4	Solicitud para pasar encuestas y lista de cotejo					x	x						
5	Recopilación de Doc.							x					
6	Registro de experiencias								x				
7	Elaboración de informe									x			
8	Escribir recomendaciones										x		
9	Revisión previa a entrega											x	
10	Entrega de resultados sistematizados												x

Fuente: Elaboración propia 2013.

4.9 Recursos (humanos, materiales y financieros)

Recursos			
Humanos	Materiales	Financieros	
Técnico en computación	Programa de	Programa	Q.4.000.00
Supervisora Educativa	Automatización	Digitalización	
Secretaria		de Datos	Q.4.500.00
Alumno practicante,	Gestión	Otros	Q. 200.00
		Total.-	Q.9.700.00

Fuete: Elaboración propia 2013

4.10 Incorporación de mejoras en el área de gestión

Nombre del proyecto:

Diseño de la automatización del proceso de control administrativo en la Supervisión Educativa 01-06-02 del municipio de Chinautla, zona 6 de Guatemala.-

Mejora en Área de Gestión

En la actualidad una de las herramientas indispensables para el funcionamiento de la vida de un individuo o de una institución es la tecnología, y por ello la obligación de mantenerse actualizado. El proyecto consiste en el diseño de la automatización que mejora la ejecución de los trámites y procedimientos administrativos que comúnmente realizan los directores, maestros, alumnos y padres de familia de los centros educativos de preprimaria, primaria, básicos y diversificado. El diseño de automatización contiene un listado de niveles, ciclos, documentos y procedimientos para tener en forma pronta y ágil la información requerida asimismo indica quienes son los responsables de ejecutar el procedimiento, requisitos que se deben satisfacer para tal trámite y una serie de observaciones que complementan la información sobre cada tarea. Dicho proyecto se sustenta en el Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional en el apartado de Supervisión Educativa, artículo 74 literal “a” que dice: “ Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación”, y se complementa la información con una serie de documentos usuales en la administración educativa, por lo cual previamente se hizo una recopilación de leyes educativas a través de páginas electrónicas principalmente del Ministerio de Educación, se obtuvo un listado de los

principales procedimientos administrativos que realizan los directores ,maestros, padres de familia y alumnos para luego estructurar el proyecto con la información obtenida, así como la confrontación de documento para que sea efectivo su empleo. De acuerdo a lo anterior el proyecto realizado incorporo al proceso administrativo una serie de mejoras que permitieron establecer que la totalidad de usuarios beneficiados fueron 6,823 personas, entendiéndose como directores, maestros, padres de familia y estudiantes, distribuidos de la forma siguiente: 127 establecimientos del sector público, 14 establecimientos del sector privado y 4 academias.

Capítulo 5 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
<p>Diagnóstico institucional Cuenta con solo una secretaria y una supervisora técnica, insuficientes para atender a 196 centros educativo.</p>	<p>Tener al día, papelería, de oficina expedientes de los centros educativos, revisados y aprobados, requeridos por el MINEDUC.</p>	<p>Zona de mucha violencia, asesinato de pilotos, violaciones, extorciones etc.) El acceso a las escuelas; los caminos están en mal estado. No se cuenta con buen servicio, debido a la falta de personal.</p>	<p>Las dificultades no son un tropiezo, dentro de la labor administrativa, los logros dependen de la actitud personal. Siempre estamos en constante aprendizaje, no lo sabemos todo.</p>
<p>Asistencia Técnica Etapa de observación Etapa de auxiliatura. Etapa de práctica formal</p>	<p>Revisión de informes financieros de compras de refacción, esto lleva consigo el almacenamiento adecuado, como también la distribución y preparación de los mismos.</p>	<p>El acceso a las aldeas del municipio, Falta de mobiliario No cumplían con los horarios de entrega establecidos por la supervisión, presentación de excusas inexistentes</p>	<p>Ser una persona organizada, cumplir a cabalidad con cada uno de los procesos, no existe nada imposible que no se pueda realizar, Ser una persona que practique en cada una de las actitudes los valores.</p>
<p>Proyecto educativo Diseño de automatización para control y seguimiento del proceso de control administrativo en la supervisión educativa.01 -06-02 Chinautla, Guatemala.</p>	<p>Se realiza más rápida la clasificación y el ordenamiento como también el acceso a la información, por lo tanto se atiende a la comunidad educativa como se merece.</p>	<p>Agilización en los procesos de entrega de información a los docentes acuerdo en la agilización de entrega de documentos requeridos por las personas.</p>	<p>No existen barreras para lograr nuestras metas. En cada una de nuestras actividades debemos de trabajar con amor para que todas las cosas salgan bien.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- El mejoramiento de la gestión administrativa de la Supervisión Educativa, utilizando programas (software) agilizó considerablemente el funcionamiento del proceso administrativo interno, por lo que la comunidad docente y administrativa de este distrito se beneficia con su implementación.
- La información contenida en la base de datos evita pérdida de tiempo y desgaste físico, esto redundará también en economía durante la gestión, tanto para los usuarios que solicitan dicha información para diferentes trámites, como para la institución que los facilita.
- El proyecto fomenta el uso de la tecnología como herramienta actualizada en el manejo de la información para el mejoramiento de la comunicación y de servicio con el sector educativo que se estudia.
- El impacto de la implementación de la automatización del proceso de control de la información ha permitido un beneficio directo e indirecto de la comunidad educativa de Chinautla, y por consiguiente en la calidad del servicio.

Recomendaciones

- Que el personal que contribuye al proceso administrativo interno, se capacite frecuentemente para que permanezca actualizado en dicha tecnología.
- Actualice constantemente la información para que la automatización del proceso de control administrativo viabilice procesos.
- Que la documentación recibida para trámite, se le asigne el registro correspondiente en el sistema automatizado del control administrativo de la Supervisión Educativa, como normativa importante en el seguimiento de una gestión.
- Que en la Supervisión Educativa se le dé un uso adecuado a la información, utilizando ética y responsablemente los recursos tecnológicos disponibles.

Referencias Bibliográficas

- Arroyo, Francisco. *“Introducción a La Administración Educativa”*. México: Editorial McGraw Hill.
- Fayol, Henry. *“Administración General e Industrial”*. (9^a. ed.). México: Editorial Herrero Hermanos. Sucs. S. A.
- Jara, Oscar. *“La Evaluación y Sistematización de los Desafíos de la Educación Popular”*.
- Martínez Escobedo; Aníbal Arizmendy. *“Manual De Registros Y Controles En Administración Educativa”*. (2^a. edición)
- Documento del diplomado de educación popular USAC (2006). *Sistematización “El Nawual de la Educación Popular”*. Guatemala: Editorial Universitaria.
- Universidad Católica Andrés Bello. *“Sistema de Información de Automatizado de Planificación, Asesoría y Evaluación del Desempeño del Capital Humano”*. Castillejo, Pedro y Goncalves.

Anexos

Anexo No. 1 Propuesta

**Diseño de la automatización del proceso de control administrativo en la
Supervisión Educativa 01-06-02 zona 6 del municipio de Chinautla,
Guatemala.**

Leonel Aníbal Milián Dubón

Guatemala, mayo del 2014.

Anexo No. 2. Control de asistencia

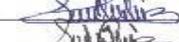
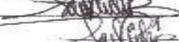
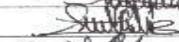
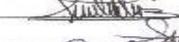
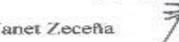
Control de Asistencia

Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01-06-02

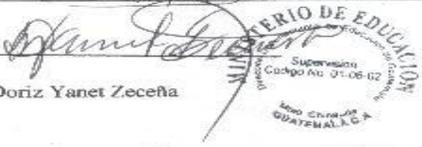
Nombre del jefe inmediato: Doris Yanet Zeceña

Alumna Practicante: Leonel Anibal Milián Dubón

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	29-07-2013		
2	30-07-2013		
3	31-07-2013		
4	01-08-2013		
5	02-08-2013		
6	05-08-2013		
7	06-08-2013		
8	07-08-2013		
9	08-08-2013		
10	09-08-2013		
11	12-08-2013		
12	13-08-2013		
13	14-08-2013		
14	16-08-2013		
15	19-08-2013		
16	20-08-2013		
17	21-08-2013		
18	22-08-2013		
19	23-08-2013		
20	26-08-2013		
21	27-08-2013		
22	28-08-2013		
23	29-08-2013		
24	30-08-2013		

Supervisora. Licda. Doriz Yanet Zeceña



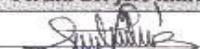
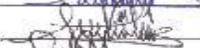
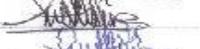
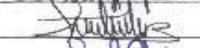
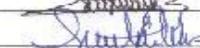
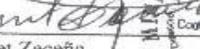
Control de asistencia

Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01-06-02

Nombre del Jefe inmediato: Doris Yanet Zeceña

Alumna Practicante: Leonel Anibal Milán Dubón

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
25	02-09-2013		
26	03-09-2013		
27	04-09-2013		
28	05-09-2013		
29	06-09-2013		
30	09-09-2013		
31	10-09-2013		
32	11-09-2013		
33	12-09-2013		
34	13-09-2013		
35	16-09-2013		
36	17-09-2013		
37	18-09-2013		
38	19-09-2013		
38	20-09-2013		
40	23-09-2013		
41	24-09-2013		
42	25-09-2013		
43	26-09-2013		
44	27-09-2013		

Supervisora. Licda Doris Yanet Zeceña



Anexo No.3. Solicitud

Guatemala, 29 de junio de 2013.

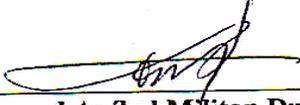
Licenciado
Dinno Zaghi
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana

Estimado Licenciado Zaghi

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo **Leonel Aníbal Militan Dubón**, No. de carné 201200087, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa de la **Sede Guillermo Putzeys Álvarez**, de la **zona uno** de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Práctica Administrativa en la Supervisión Educativa del Ministerio de Educación ubicado en la Chinautla, Av. Zauzalito zona 6, frente a la Municipalidad, el nombre de la jefa Licenciada Dorys Ceseña.

Atentamente;


Leonel Aníbal Militan Dubón



Anexo No.4. Autorización y solicitud

Guatemala, julio de 2013

Licenciada
Dorys Ceseña
Supervisión Educativa del Ministerio de Educación
Chimaulta, Av. Zauzalito zona 6

Respetable Licenciada Ceseña:

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 el estudiante **LEONEL ANÍBAL DUBÓN**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

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.

La práctica será coordinada por la Licenciada Edna Portales, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

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.

Atentamente,



Lic. Diana Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Anexo No.5. Autorización de la Supervisión Educativa 01-06-02

Guatemala, julio de 2013

Licenciada
Dorys Ceseña
Supervisión Educativa del Ministerio de Educación
Chimaulta, Av. Zauzalito zona 6

Respetable Licenciada Ceseña:

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 el estudiante **LEONEL ANÍBAL DUBÓN**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

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.

La práctica será coordinada por la Licenciada Edna Portales, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

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.

Atentamente,



Lic. Diana Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Anexo No.6. Ficha de Datos de Estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Leonel Anibal Milián Dubón
- b. Carné: 201200087
- c. Fecha de nacimiento: 2 de Junio de 1955 Edad 58 años
- d. Dirección 3ra. Avenida 17-00 zona 2 Guatemala
- e. Números de teléfonos: 54360120 móvil: 56203937
- f. Dirección electrónica: Lanibal.milian@gmail.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión educativa Chinautla
- ii. Nombre del jefe inmediato: Licda. Doris Zeceña
- iii. Dirección: 2da. Calle Lote 12 Zausalito Zona 6 Chinautla Guatemala
- iv. Números de teléfonos: 58589155
- v. Dirección electrónica: se010602@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 29-07-2013 al: 27-09-2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licda. Doris Yanet Zeceña



- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Licda. Edda Portales



- d. Lugar y fecha del informe: 27-09-2013

Anexo No.7.Constancia de autoridad indicando que se realizaron, las 200 horas de práctica administrativa.

Supervisión Educativa 02 -06-02
Ministerio de Educación

Guatemala, 30 de septiembre de 2013

Licenciada
Edna Portales
Catedrática de Práctica Docente Supervisada.
Presente.

De la manera más atenta me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Profesor Leonel Anibal Milián Dubón, realizó sus prácticas administrativas en esta Supervisión Educativa 01-06-02 del municipio de Chinautla. Cumpliendo con el tiempo de horas de práctica estableció por la Universidad Panamericana de Guatemala, las cuales son de 200 horas, como también con el Proyecto Educativo realizado en dicha Supervisión Educativa. Por lo que doy fe de lo escrito anteriormente, firmo y sello dicha constancia, para los usos legales que al interesado le convenga.
Sin otro particular me suscribo de usted.

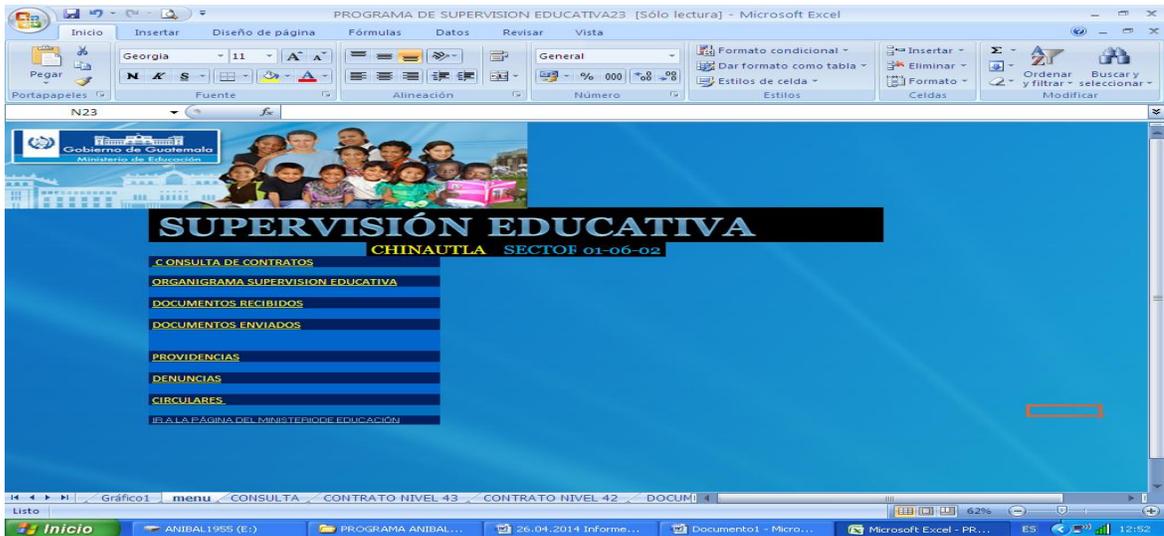
Atentamente:


Licda. Doris Zeseña Hernández
Supervisión Educativa 01-06-02 del Ministerio de Educación
2da. Calle Lote 12 Zausalito Zona 6 Chinautla, Guatemala

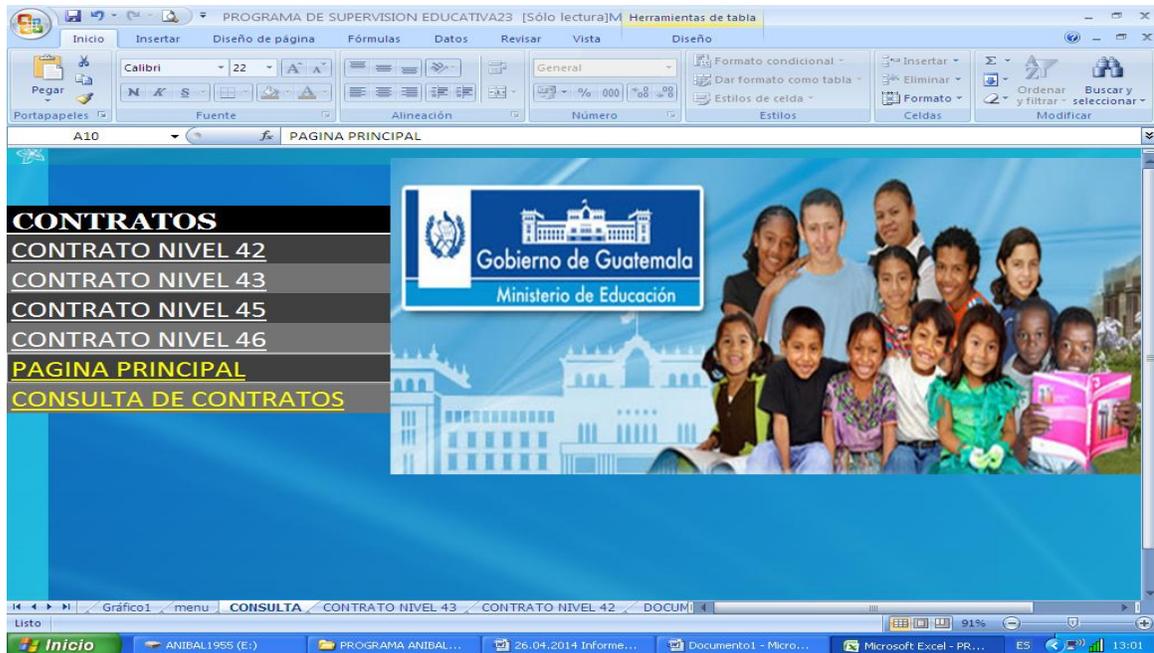


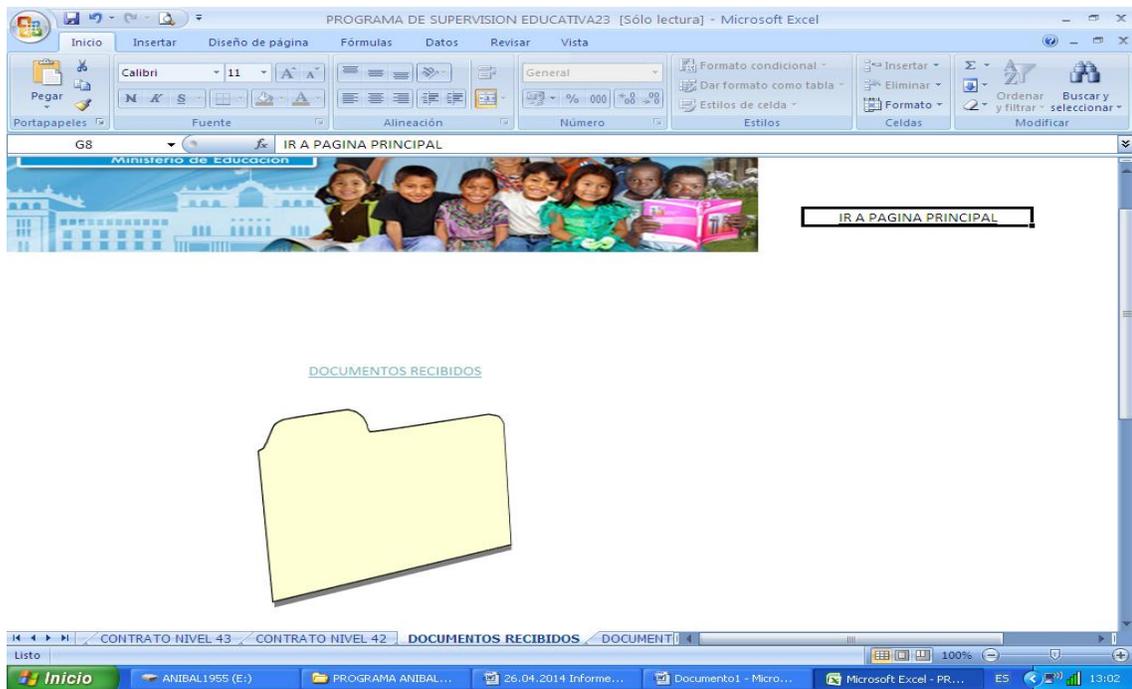
Anexo No.8. Funcionamiento Del Programa:

- 1- El programa se elaboró en la aplicación de excel de Microsof Office, comenzando con un menú general donde se visuliza las distintas opciones de gestión que se realizán en la supervisión educativa.

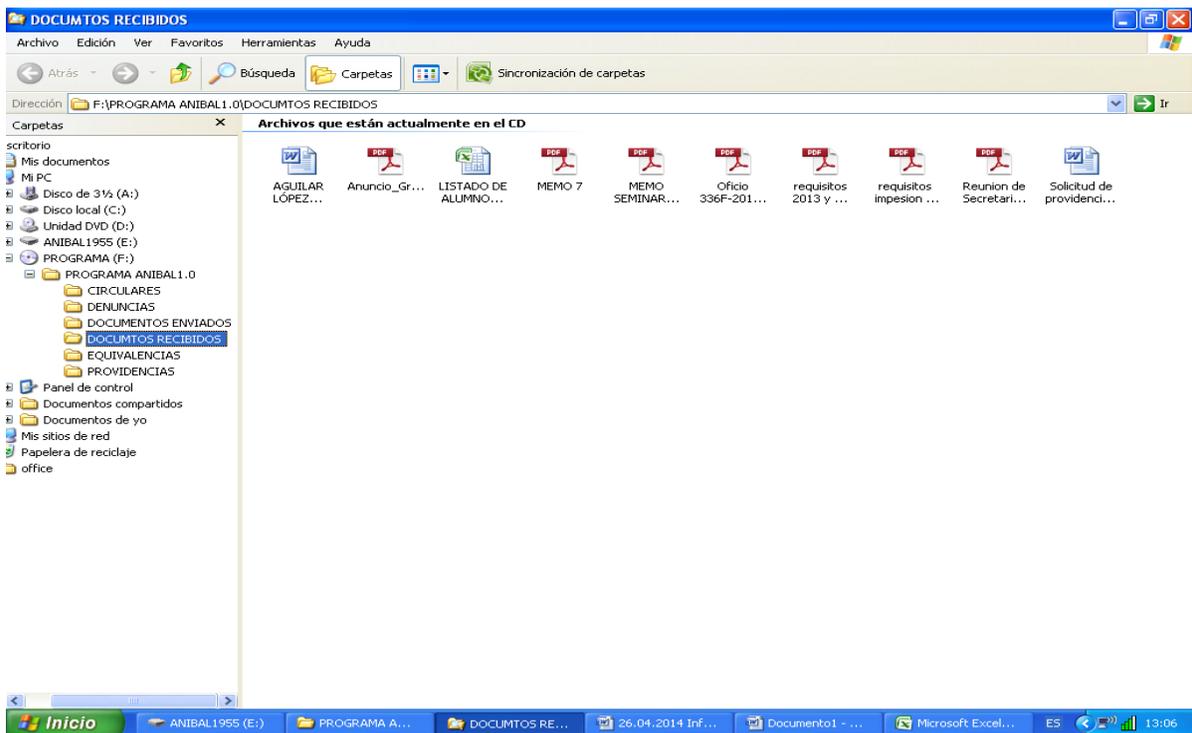


- 2- Al decidir la opción del menú este lo enviará a un sub menú o carpeta donde se indicará el contenido ya sea en un listado o en forma de carpeta.





3. Al abrir cada archivo encontrará el o los documentos buscados en archivos individuales de aplicaciones Word, Power Point, PDF u otros.



Anexo No.9. Fotos de reuniones de capacitaciones e información de Directores y Secretarias de establecimientos educativos.

