

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos  
de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16,  
municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Reina Leticia Marroquín Santiago

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos  
de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16,  
municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Reina Leticia Marroquín Santiago

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: Reina Leticia Marroquín Santiago**  
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: **“Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, 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 **Reina Leticia Marroquín Santiago**, 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 Zagari**  
Decano

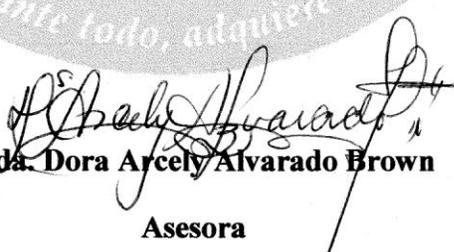
Facultad de Ciencias de la Educación



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: ***“Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***.  
Presentado por la estudiante: *Reina Leticia Marroquín Santiago*, 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**

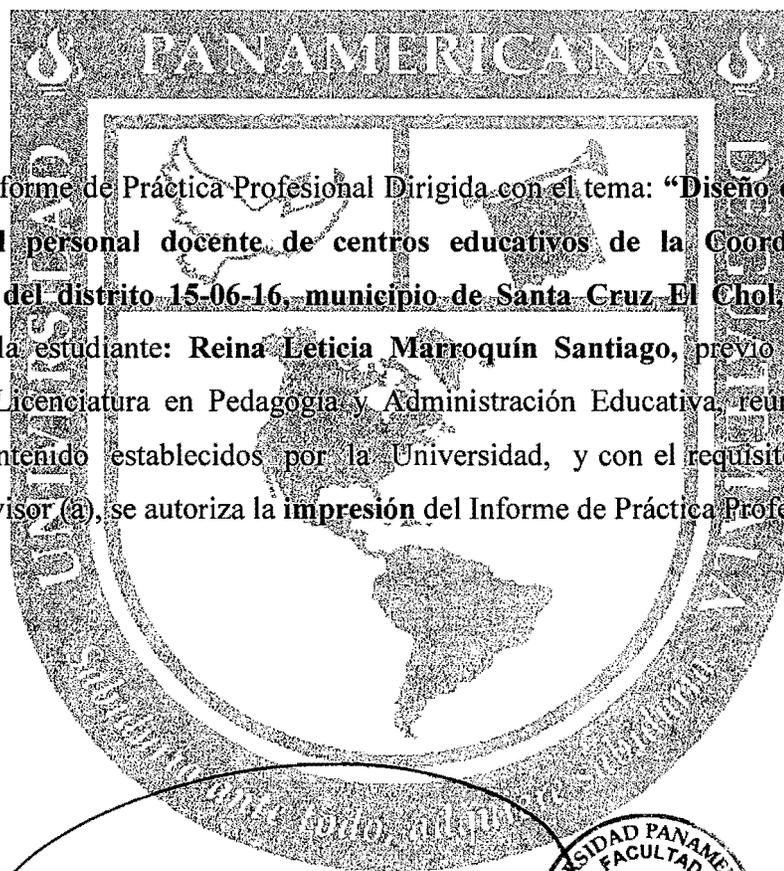
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

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

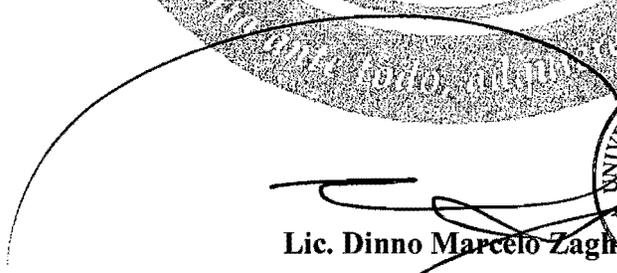
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por la estudiante: *Reina Leticia Marroquín Santiago*, 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: **“Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: **Reina Leticia Marroquín Santiago**, 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 Zaglin**

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	3
1.4 Estructura organizativa	4
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	9
Sistematización de la práctica	9
3.1 Desarrollo de la práctica	9
3.1.1 Área trabajada	9
3.1.2 Actividades desarrolladas	9
3.1.3 Lecciones aprendidas	11
3.1.4 Propuesta de mejora	11
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	14
Conclusiones	16
Recomendaciones	17
Referencias bibliográficas	18

Apéndice	19
Propuesta	19
Anexos	20
Anexo 1 Cartas de las autoridades	20
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	22
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo	23
Anexo 4 Galería fotográfica	26

## Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	7
Tabla 2 Problemas detectados	8
Tabla 3 Plan propuesta	12
Tabla 4 Presupuesto	13
Tabla 5 Cronograma	13

## **Resumen**

El diagnóstico se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 15-06-16 con el objetivo de diseñar un registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

Por medio de un diagnóstico y la aplicación del FODA se establecieron las debilidades y fortalezas de la institución detectando los problemas encontrados y priorizando estos, se realizó la propuesta de solución que consistió en el diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

El proyecto presenta la solución a una debilidad encontrada según el diagnóstico, logrando así proporcionar a la institución una herramienta tecnológica adecuada para la mejora del control administrativo, facilitando la información de la administración y organización.

## **Introducción**

La Coordinación Técnica Administrativa distrito 15-06-16 es una institución que tiene como propósito satisfacer y responder a las necesidades básicas de cada ser humano, se diseñó un registro y control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

El informe está estructurado de los siguientes capítulos. El capítulo 1, incluye el marco conceptual. Descripción de la institución, reseña histórica de la institución, Visión y Misión, estructura organizativa y ubicación geográfica.

El capítulo 2, está constituido por el diagnóstico institucional, descripción de la metodología aplicada, informantes, unidades de análisis y FODA.

El capítulo 3, está conformado por la sistematización de la práctica. Desarrollo de la práctica, área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuesta de mejora, fundamentación teórica de la propuesta. Al final se presentan las recomendaciones, conclusiones.

En anexos se incluye las cartas de autoridades, ficha informativa del estudiante, constancia de autoridades y las fotografías de la presentación del proyecto.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

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

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución Oficial, su objetivo es brindar sus servicios al personal docente de lunes a viernes, permite el acceso a toda persona que necesita información relacionada a la educación, dicha institución está localizada en el Municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

La Supervisión cubría los municipios de Rabinal, Cubulco, Santa Cruz El Chol y Granados, dirigida por el Prof. Juan Antonio Monroy Villafuerte, perteneciente al distrito N0. 05, siendo la sede el municipio de Rabinal, esta supervisión fue fundada en 1979 en donde se unificó administrativamente a los municipios de Granados y Santa Cruz El Chol, siendo éste último la sede cambiando el nombre a Supervisión Técnica de Educación Núcleo Educativo 6-42 dirigida por el Prof. Victor Aníbal Alonzo Leal del año. 1979 -1982.

El 23 de junio de 1982 toma posesión como supervisor de núcleo Educativo 6-42 el Prof. Manuel Maas Bool 1982-1983. El 10 de Mayo de 1983 toma posesión como supervisor de Núcleo Educativo, el Prof. Job Israel Mendoza Chacón 1983-1990. El 14 de Marzo de 1990 desaparece el núcleo Educativo 6-42, los municipios de Granados y Santa Cruz El Chol quedan independientes administrativamente tomando posesión el cargo de Coordinador Técnico Administrativo zona 1, el Prof. Hilario Alfredo Arévalo Corzantes del año: 1990-1991.

El 23 de febrero de 1991 cambia el nombre de coordinación Técnica Administrativa zona 1 a Unidad de Coordinación Educativa Región II, tomando posesión de este cargo el Prof. Miguel Angel Reyes Gómez del 1991-1996.

En agosto de 1992 cambia el nombre de unidad de coordinación educativa región II a Supervisión Técnica Administrativa Distrito 92-32.

El 02 de enero de 1997 toma posesión de forma interina del cargo de supervisor Técnico, el Prof. Victor Amel Ruiz Mayén, quien entrega el cargo el 23 de mayo del mismo año. En esta misma fecha retoma el cargo el Prof. Miguel Ángel Reyes Gómez 1997-1998. El 13 de enero al 22 de febrero de 1999; toma posesión en forma temporal del cargo de Coordinadora Técnica Administrativa Distrito 92-32 la Profesora Natalia Milián de Elías. El 22 de febrero del mismo año toma posesión de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 el PEM. Concepción Dubón Mayén, 1999-2000. El 16 de mayo de 2000 toma posesión el PEM Cristóbal Ismalej Jerónimo el cargo de Coordinador Técnico Administrativo Distrito 15-06-16 siendo este nuevo distrito.

Actualmente la Coordinación Técnica Administrativa posee dos distritos siendo estos: Distrito 15-06-15 quien lo coordina el Lic. Marcos Mayén Córdova y el Distrito 15-06-16 Coordinado por el Lic. Cristóbal Ismalej Jerónimo. La Profesora de Educación para el hogar Mérida Alvarado Mayén, desempeña el cargo de Oficinista. 1997-2014.

La Coordinación Técnica Administrativa fue reubicada a un costado del cementerio municipal; teniendo su propio edificio, gracias a la colaboración de las instituciones que apoyan a la Educación en Guatemala siendo éstas, Unión Europea, Programa de apoyo al sector educativo PROASE, Municipalidad y otros.

Este edificio comenzó a funcionar en el ciclo 2002 y hasta hoy sigue funcionando en el mismo lugar.

El diagnóstico se elaboró basado en documentos, libros de actas, entrevistas a personas jubiladas del lugar y personas que colaboraron en la institución, concluyendo que desde 1974 a 2014 la Coordinación ha sufrido cambios para obtener un mejor desempeño y ser un modelo educativo a seguir, con el fin de brindar un trabajo de calidad.

### **1.3 Visión y Misión**

#### Visión

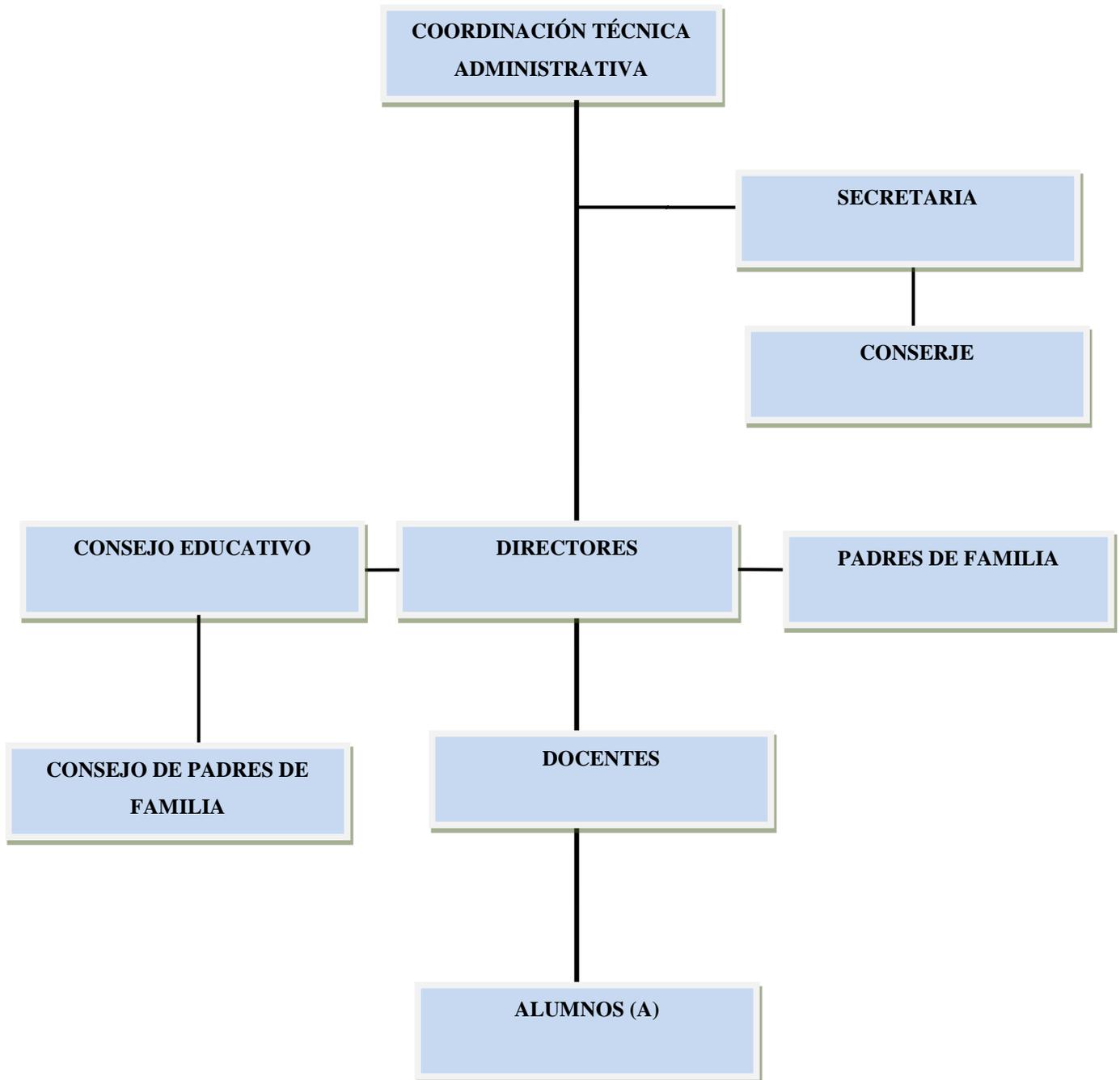
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### Misión

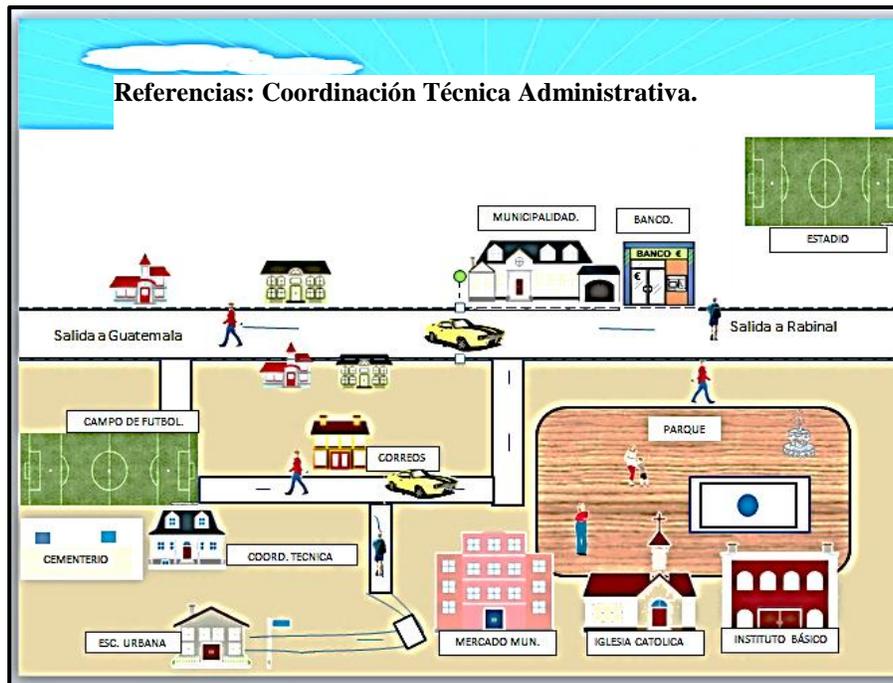
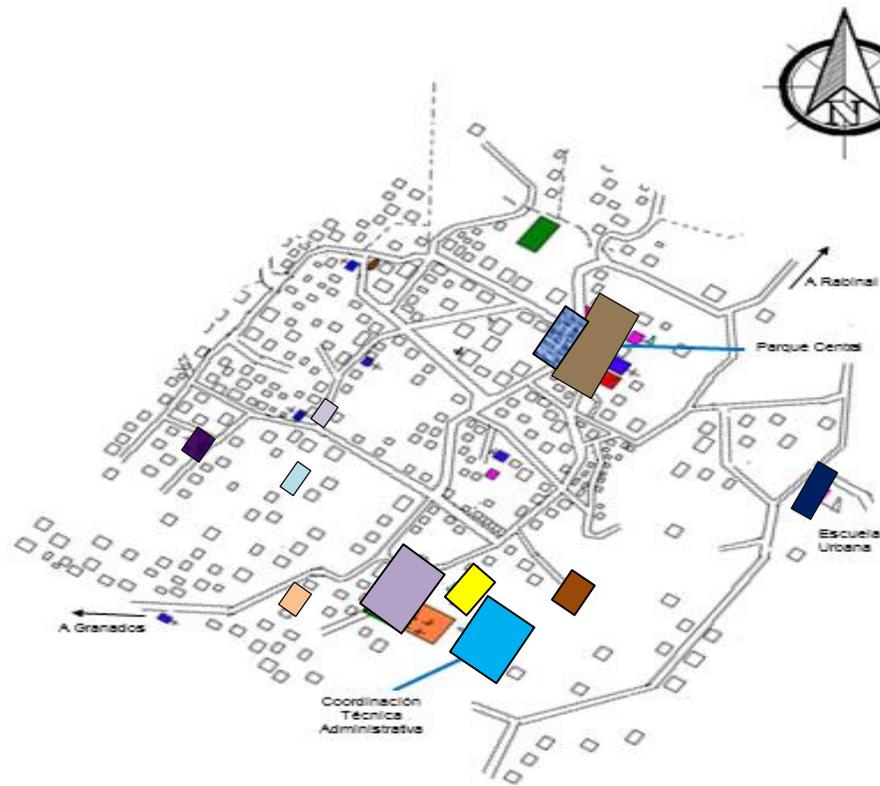
El Ministerio de Educación es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI, le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

## 1.4 Estructura Organizativa

La Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, está estructurada de la siguiente manera.



## 1.5 Ubicación Geográfica



## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

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

Se realizaron acciones para conocer a profundidad la Coordinación Técnica Administrativa, para verificar cuales son las necesidades que existen en la Coordinación, teniendo como objetivo dar a conocer las incidencias que afectan a la población educativa, luego presentar una propuesta y darle una solución a la misma, participaron el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-06-16 y Secretaria.

##### **2.1.1 Técnicas**

Las técnicas utilizadas durante el periodo del diagnóstico para la detección de la problemática encontrada fueron; Observación, encuesta y entrevista, dirigidas al Coordinador Técnico Administrativo y Secretaria distrito 15-06-16.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Los instrumentos utilizados para recabar la información tenían como objetivo el profundizar y determinar las distintas debilidades y amenazas, llevando la ejecución cuestionario, encuesta y entrevistas.

##### **2.1.3 Informantes**

Los informantes integran parte de la Coordinación Técnica Administrativa.

- Coordinador Técnico Administrativo (Sector 15-06-16)
- Secretaria
- Docentes

##### **2.1.4 Unidades de análisis**

Las unidades de análisis se han obtenido a través de ochenta y cinco expedientes de docentes de los centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 15-06-16.

### 2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Para la ejecución del diagnóstico institucional se utilizó la matriz FODA que se detalla en el siguiente cuadro.

Tabla 1 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel académico del personal administrativo.</li> <li>• Instalaciones propias.</li> <li>• Existen dos coordinadores con diferente distrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de la Municipalidad con el mantenimiento del edificio.</li> <li>• Contratos municipales.</li> <li>• Capacitaciones a personal docente y administrativo del municipio en diversos temas.</li> <li>• Mejora la calidad educativa.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de un diseño de registro para el control del personal docente de centros educativos.</li> <li>• Carencia de mobiliario para reuniones.</li> <li>• Falta de internet</li> <li>• Insuficiente espacio en el salón para reuniones.</li> <li>• No posee equipo de computación adecuado.</li> <li>• No posee video proyector para capacitaciones a docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de equipo</li> <li>• Fanci3n por incumplimiento de entrega a tiempo los documentos.</li> <li>• No posee con personal de seguridad</li> <li>• Robo de equipo por la inseguridad</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2014.

Los problemas encontrados se presentan en la siguiente tabla.

Tabla 2 problemas detectados

Problemas	Factores que lo producen	Solución
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de un diseño de registro para el control del personal docente de centros educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento en la utilización de herramientas tecnológicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un Diseño y registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No posee video proyector para capacitaciones a docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No poseen con suficientes recursos económicos para la compra del video proyector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar gestiones con diferentes instituciones para la compra del video proyector.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2014.

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

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

Mediante el periodo de práctica administrativa se ejecutaron diferentes actividades de las que ayudaron a conocer, aprender y tener nuevas experiencias administrativas así mismo durante todo el proceso de práctica que fue una duración de 200 horas establecidas.

##### **3.1.1 Área trabajada**

Se trabajó en el área administrativa, la cual se identifica en toda institución desarrollando actividades de gestión, control, planeación, para agilizar los procesos administrativos y así conocer cómo funciona la administración, evitando las debilidades y amenazas que puedan existir dentro de la institución, Con mi responsabilidad conocimiento y destrezas aporte la solución a una de las debilidades encontradas en la coordinación técnica administrativa. Obteniendo así la satisfacción personal de transformar una debilidad en una fortaleza para la institución.

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

- Ordenamiento de papelería del 2013 de los diferentes centros educativos.
- Revisión de certificaciones de alumnos 2014
- Ordenamiento de discos de materiales Audiovisuales del MINEDUC y materiales educativos, cantidad que existen de cada clase.
- Revisión de cuadros Prim por año y establecimientos educativos.
- Entrega de papelería del año 2013 a los docentes.
- Escaneo de expedientes de suspensión de docentes
- Recepción de papelería de docentes de actualización de datos de la contraloría
- Recepción y conteo rápido de lo diferentes centros educativos y revisión del mismo.
- Ordenamiento del conteo rápido conforme el código del establecimiento de menor a mayor

- Verificación de datos de la actualización del personal IGSS.
- Elaboración de solicitud para el Director departamental, respecto a la entrega del conteo rápido.
- Ordenación de libros de lectura
- Foliar Libros
- Entrega de oficios a directores
- Redacción de acta
- Entrega de cajas de lectura a Directores
- Distribución de discos para las diferentes escuelas
- Consolidado de conteo rápido de la preprimaria
- Revisión de papelería de las liquidaciones
- Entrega de libros, Orientaciones para el desarrollo Curricular a los directores
- Entrega de libros a maestras de Educación Preprimaria, el abordaje de la educación Preprimaria.
- Recolección de datos de los docentes de los diferentes centros educativos
- Rotulación de fólderes
- Elaboración de solicitudes
- Foliación de libros
- Consolidado del informe de las actividades realizadas del resarcimiento en los centros educativos, de los distritos 15-06-16 – 15-06-15
- Ordenamiento de libros
- Redacción de conocimientos por la entrega de libros del CNB a los directores de las diferentes escuelas.
- Investigación vía Internet sobre las funciones del Ministerio de Educación para la elaboración del estándar
- Elaboración de conocimientos para la entrega de libros (CNB) a los directores de los centros educativos
- Charla a jóvenes de los diferentes centros educativos y padres de familia, respecto al día nacional la no violencia contra la niñez.

- Ordenamiento de diario del aporte del MINEDUC.
- Distribución de diario a los diferentes centros Educativos
- Recepción de estadística inicial 2014 a directores
- Revisión de la estadística inicial de todos los centros educativos

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

Durante el proceso de práctica administrativa se lograron diferentes conocimientos, dentro de la institución.

Importancia de la ejecución del proceso administrativo.

Formar parte en la aplicación de las diferentes actividades.

Mejoramiento en la redacción de conocimientos y actas.

Mantener documentos en orden.

Aprendizaje y aplicación de nuevas técnicas y estrategias.

### 3.1.4 Propuesta de mejora

La propuesta de mejora para la problemática fue la implementación de un proyecto que se detalla a continuación.

Tabla 3 Plan propuesta

Objetivo General	Objetivos específicos	Actividades	Recursos	Participantes
<p>Mejorar la sistematización de información de la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, B. V. distrito 15-06-16 para que exista eficiencia en el proceso administrativo.</p>	<p>Identificar causas que producen las deficiencias administrativas.</p> <p>Ordenar la información y llevar un mejor control de los archivos a través un registro de para el personal docente.</p>	<p>Elaboración de un manual instructivo y útil de un diseño de registro para el control del personal docente de centros educativos.</p> <p>Implementación de un taller al Coordinador Técnico Administrativo distrito 15-06-16 y Secretaria, para el uso y manejo adecuado del Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos.</p>	<p><b>Humanos.</b> Coordinador Técnico Administrativo distrito 15-06-16 Secretaria</p> <p><b>Materiales.</b> Computadora Lapiceros Cámara Libreta de notas Hojas de papel bond.</p>	<p>Coordinador Técnico Administrativo distrito 15-06-16. Secretaria Investigador</p>

Fuente: Elaboración propia 2014.





considera una disciplina aplicada, un campo de acción, cuyo objeto de estudio es la organización del trabajo en instituciones que cumplen una función educativa. (Casassús J, 1998)

### Base de datos

Una base de datos se crea y mantiene de forma continuada con el objetivo de resolver necesidades de información concretas de un colectivo, una empresa o el conjunto de la sociedad. Estos recursos electrónicos pueden ser consultables directamente en formato electrónico o ser utilizados para elaborar productos impresos, bibliografías, y directorios, informes (Rodríguez Yunta y Luis: 2001)

### Tipos de base de datos

Los tipos de base de datos es de solo lectura, es decir, no se puede cambiar la información, este tipo se utiliza cuando se tiene que guardar información histórica sobre algún tema para posteriormente analizar la conducta ya sea de algún lugar, persona o de lo que esta base de datos tenga, esta información así se va a quedar y no hay riesgo que cambie. (María Edith: 2010)

### Gestión de la tecnología e innovación

La gestión de la tecnología tiene una orientación más agresiva, orientada a la acción y a la solución creativa de los problemas de la administración dentro de un contexto de innovación (Ospina, 1993:35)

### Gestión de documentos electrónicos

La gestión electrónica de documentos ha ido evolucionando rápidamente desde los años 80. En esas primeras etapas la gestión de documentos electrónicos se definía básicamente como el sistema de tratamiento de la documentación de una organización que combina la imagen con información textual asociada a ella. (García: 1995)

## **Conclusiones**

- Se concluye que el diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos facilita la búsqueda de la información más rápida y eficiente.
- El diseño de un registro de control ofrece un mejor servicio al personal administrativo, así también a cualquier persona que deseen información inmediata.
- Con la implementación del diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 15-06-16, se logró complementar la información en el área administrativa.

## **Recomendaciones**

- Al Coordinador Técnico Administrativo y secretaria se le recomienda darle seguimiento permanente al proyecto ejecutado para contribuir y facilitar la búsqueda de la información.
- Al coordinador Técnico Administrativo y secretaria de la coordinación técnica administrativa se recomienda compartir el diseño de un registro de control a los nuevos administradores para facilitar la información.
- El diseño de un registro de control de datos constituye una herramienta muy valiosa en la administración educativa.

## Referencias Bibliográficas

- Rodríguez Yunta y Luis 2001 Bases de datos documentales estructura y uso en Maldonado Ángeles Madrid Cindoc 2001
- Ricardo García Caballero 1995 gestión de documentos electrónicos editorial Everest Barcelona Socadi
- Ospina 1993 Gestión política pública y desarrollo social hacia la profesionalización de la gestión pública Gestión y Política Pública Ed Vol II No 1 México
- María Edith Fernández Santamaría 2010 Edithfdez/tipos de-bases-de-datos Madrid Editorial Tecnos
- Kirchner 2007 Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales segunda edición Argentina.
- Casassús J 1998 Acerca de la práctica y la teoría de la gestión Marcos Conceptuales para el análisis de los Cambios en la Gestión de los Sistemas Educativos 6ª ed México McGraw-Hill
- Black 2006 Administración Pearson Prentice Hall Ed México

## Apéndice

### Propuesta

Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.



Coordinación Técnica Administrativa

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

## Índice

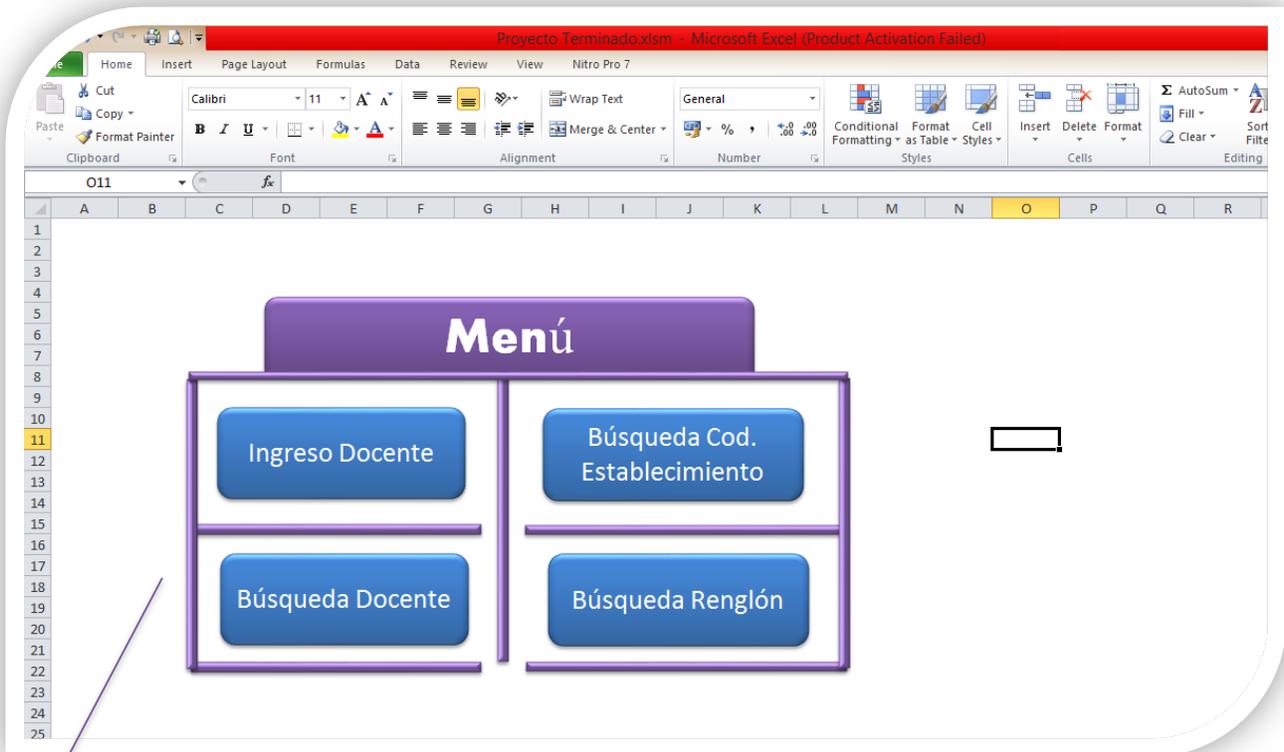
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>I</b>
<b>HOJA MENÚ .....</b>	<b>1</b>
<b>HOJA INGRESO DOCENTE .....</b>	<b>2</b>
<b>HOJA BÚSQUEDA DOCENTE.....</b>	<b>6</b>
<b>HOJA BÚSQUEDA ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>HOJA BÚSQUEDA POR RENGLÓN .....</b>	<b>8</b>

## **Introducción**

Las necesidades en los puestos administrativos cada vez son más exigentes, lo que implica tener acceso inmediato de la información en el corto tiempo, con los documentos físicos con lleva más tiempo en buscar información, y es agregar un problema más a los problemas administrativos existentes, con el fin de evitar redundancia de datos se implementó un sistema o base de datos digital, que permite mostrar resultados al instante en cuanto a datos de los maestros se refiere, sin estar buscando documento por documento, permitiendo realizar búsquedas que muestran los datos del docente, docentes por establecimiento y que maestros se encuentran laborando en determinado renglón, pero como toda base de datos que se implementa en cada institución educativa; se necesita de un manual que indique su utilización y su uso correcto para evitar complicaciones al momento de utilizarlo, en las siguientes hojas se encuentra el manual de la base de datos digital para el registro y control del personal docente de los centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-06-16, municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

# Hoja Menú

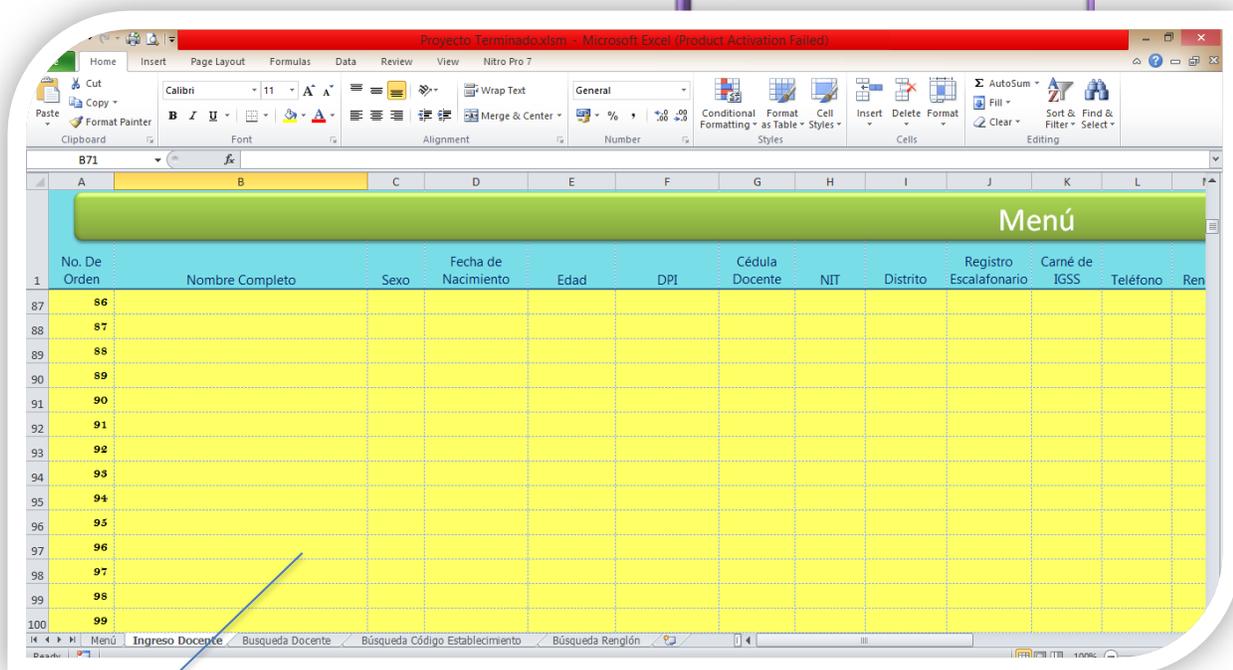
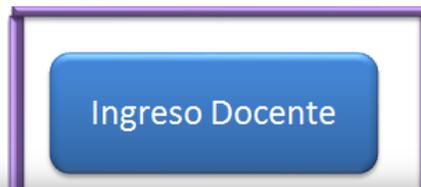
## 1. Abrir el Programa y ubicarse en la hoja menú



Esta es la opción que muestra el menú, dar clic en una de las opciones para trasladarse a la hoja que se desee.

## Hoja Ingreso Docente

2. De clic en el botón de “Ingreso Docente”.
3. Al dar clic se trasladará a la hoja siguiente.



En la parte en amarillo usted podrá ingresar los datos de cada docente, en la parte de arriba se encuentra descrito el título de cada columna y dato a ingresar por maestro.

4. Los datos a ingresar por cada docente son los siguientes:

No.

Nombre Completo

Sexo

Fecha de Nacimiento

Edad

DPI

Cédula Docente

NIT

Distrito

Registro Escalafonario

Carné de IGSS

Teléfono

Renglón

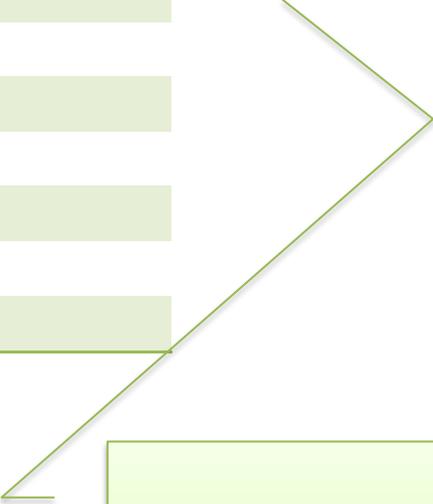
Lugar de Trabajo

Código del Establecimiento

Nombre del Establecimiento

Fecha de toma de Posesión

Número de Empleado (a)



Estas opciones son las que aparecen en las columnas asegúrese de ingresar todos los datos correspondientes.

5. Las formas de ingreso de datos son las siguientes:

Escriba el nombre completo sin errores ortográficos.

En la columna de "Sexo" ingrese la letra "M" si es de género Masculino y letra "F" si es de género Femenino.

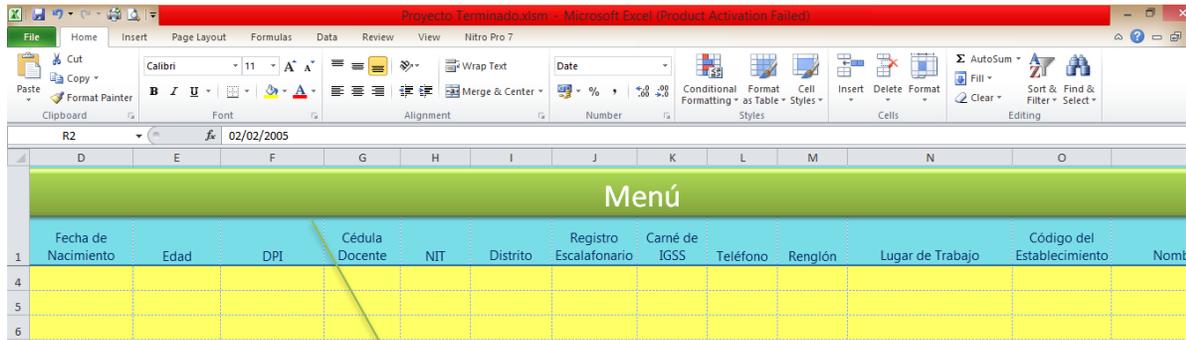
No. De Orden	Nombre Completo	Sexo	Fecha de Nacimiento	Edad	DPI	Cédula Docente	NIT	Distrito	Registro Escalafonario	Camé de IGSS	Teléfono	Ren
1	Reina Leticia Marroquín Santiago	F	31/10/1987	26	123-25568-0231	M82	234532	16	feb-14	1234567888	46391678	
2	Gladiola Maricela Galeano	f	02/10/1984	29	342-43567-0987	N19	456776	16	feb-14	2456789021	48531630	
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

La columna de "DPI" ingrese los datos según la forma que solicita el programa: 0000-00000-0000

La columna de "Distrito" escriba únicamente los últimos números del distrito.

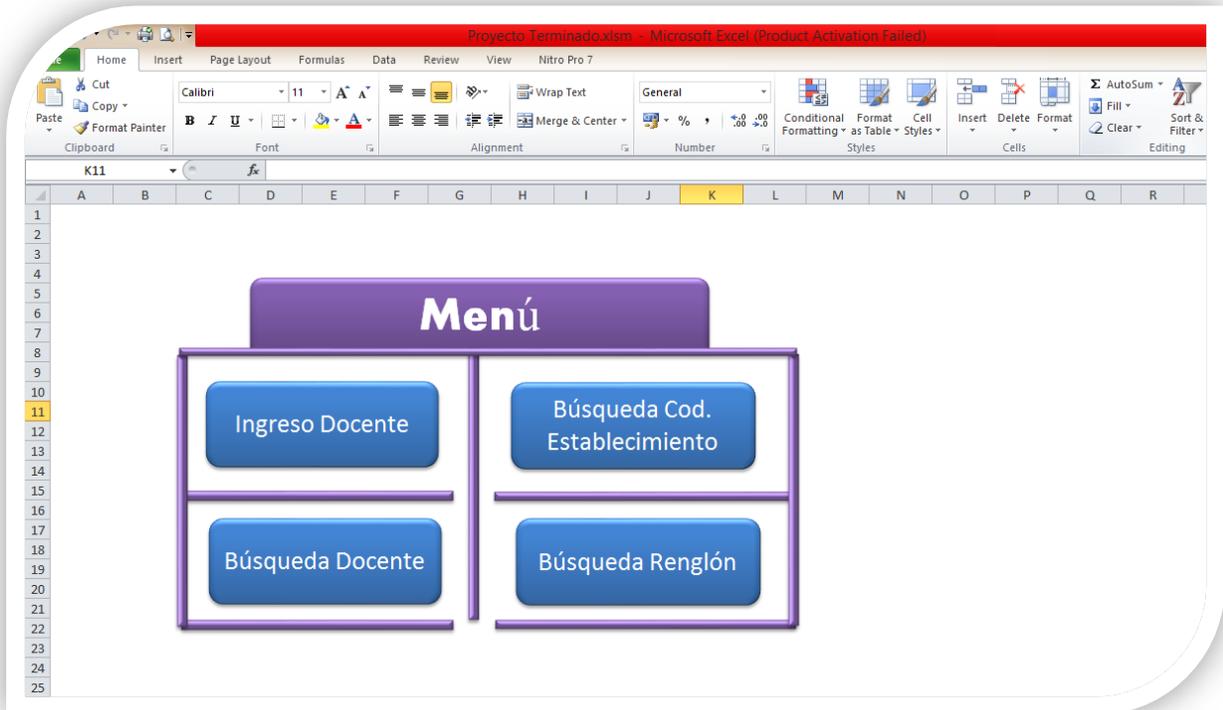
**Nota.** Los siguientes datos los puede seguir ingresando sin ninguna de las condiciones descritas anteriormente.

6. En la parte superior de la hoja se encuentra el botón Menú, al dar clic en el regresa nuevamente a la hoja menú, la cual permitirá movilizarse de forma más eficiente dentro del Programa.



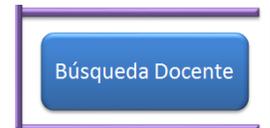
De clic en el botón Menú.

7. (Hoja Menú)



## Hoja Búsqueda Docente

- De clic en el botón búsqueda Docente, este le permite buscar por No. de DPI.
- Se muestra a continuación la hoja búsqueda Docente.



La imagen muestra una captura de pantalla de Microsoft Excel con la siguiente información:

- Barra de título:** Proyecto Terminado.xlsm - Microsoft Excel (Producción)
- Menú:** File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Nitro Pro 7
- Hoja de cálculo:** Columnas A-F, filas 2-30.
- Formulario de entrada:** Una celda amarilla en la fila 3 con el texto "DPI".
- Botón de navegación:** Un botón verde con el texto "Menú".
- Encabezado de datos:** "Datos del Profesor:"
- Tabla de datos:** Una tabla con 17 filas y 2 columnas. Las filas están encabezadas por: No., Nombre Completo, Sexo, Fecha de Nacimiento, Edad, DPI, Cédula Docente, NIT, Distrito, Registro Escalafonario, Carné de IGSS, Teléfono, Renglón, Lugar de Trabajo, Código del Establecimiento, Nombre del Establecimiento, Fecha Inicio Docente, Fecha Inicio Presupuestario. Las celdas de datos están pintadas de color azul.
- Barra de pestañas:** Menú, Ingreso Docente, Busqueda Docente, Búsqueda Código Establecimiento, Búsqueda Renglón.

Señaladores azules conectan los elementos con explicaciones:

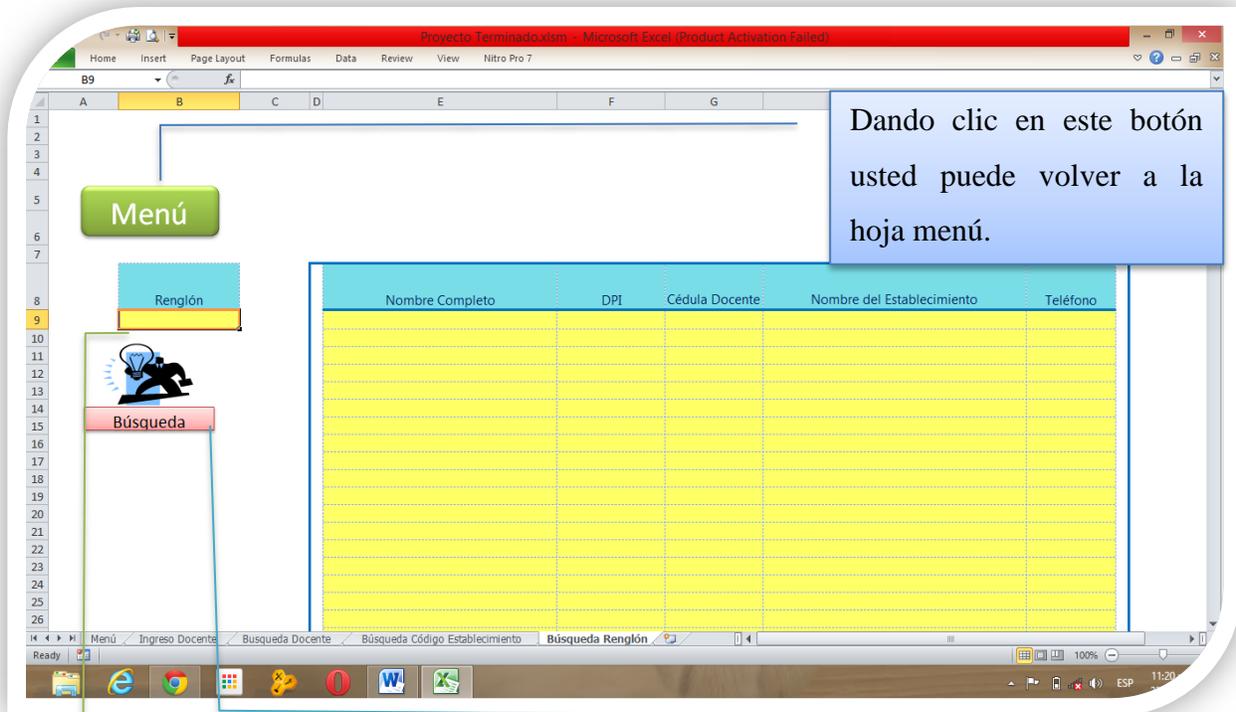
- Una línea azul conecta el campo "DPI" con el texto: "Aquí ingresa el número de DPI utilizando el formato utilizado en la hoja ingreso docente."
- Una línea azul conecta el botón "Menú" con el texto: "Dando clic en este botón usted puede volver a la hoja menú."

Al escribir el número de DPI, seguidamente pulsa la tecla **Intro** (Enter), y el resultado aparece en las celdas pintadas de color azul. Si el resultado no se muestra se debe a que el número de DPI no ha sido ingresado en la hoja ingreso de datos, o el número está mal escrito sin haber utilizado el formato (0000-00000-0000).



## Hoja Búsqueda por Renglón

En la hoja búsqueda por renglón usted puede buscar los datos en base al renglón del maestro, mostrando todos los maestros que pertenecen a dicho renglón.



Aquí ingresa el número de renglón que desea buscar.

Al dar clic en el botón buscar se realiza la búsqueda, y se muestra en las columnas pintadas de amarillo.

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de las autoridades

	<p>Acta No. 03-2014</p> <p>En el municipio de Santa Cruz El Chul, del departamento de Baja Verapaz siendo las ocho horas de día lunes Veinté y siete de enero de dos mil catorce constituidas en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-16 la estudiante Patricia Leticia Marroquin Santiago, CTA Lic. Cristóbal Morales Jerónimo, Para dejar constancia de lo siguiente:-----</p>
Al Oficio del Sr. Director Administrativo del Magisterio del Departamento, para el tiempo de finalización de los cursos de capacitación, los	<p>PRIMERO: En esta fecha se hace presente a esta Coordinación Técnica Administrativa la estudiante Patricia Leticia Marroquin Santiago para iniciar su práctica Administrativa de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa a partir del Veintisiete de enero del presente año en la jornada matutina-----</p>
	<p>SEGUNDO: En virtud de lo anterior, esta Coordinación acepta la realización de la práctica Administrativa de la estudiante Patricia Leticia Marroquin Santiago con número de carne 0807-278-----</p>
	<p>TERCERO Se procedió a darle información a la estudiante sobre las actividades que se realizan en esta Coordinación, como también las responsabilidades que debe tener como practicante, realizando dicha práctica de lunes a viernes en el horario de ocho a doce horas-----</p>
506	<p>CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en la misma intervinimos. Damos fe-----</p>
	<p><i>[Firma]</i> Director Administrativo</p> <p><i>[Firma]</i> Cristóbal Morales Jerónimo</p> <p><i>[Firma]</i> Patricia Leticia Marroquin Santiago</p> <p><i>[Firma]</i> Cristóbal Morales Jerónimo</p> <p><i>[Firma]</i> Patricia Leticia Marroquin Santiago</p>
los del departamento horas del	



en admin-  
 dicación  
 el com-  
 aut. ---  
 ingente.  
 ita ---  
 e lesa in  
 dition ---  
 Edmateria-  
 shericana-  
 thea. Baja  
 ceru/  
 del ---  
 --- ---  
 aña aspe-  
 el estu-  
 dante ---  
 --- ---  
 estudiante  
 ta en  
 bndades  
 dicha ---  
 --- ---  
 se firm-  
 mra en ---  
 nstancia  
 re ---

Acta No. 5 - 2014

En el municipio de Santa Cruz El Che,  
 departamento de Baja Verapaz siendo las doce  
 horas del día jueves Veintiseis de mes de  
 día con catorce constituido en la Coordinación  
 Técnica Administrativa durante el día 19-06-16 al  
 Coordinador Técnico Administrativo Lic.  
 Cristóbal Torralba Jarama y la estudiante  
 Beina Leticia Masregua Santiago para dar  
 constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Al Coordinador Técnico Administrativo  
 Lic. Cristóbal Torralba Jarama da a  
 conocer que esta fecha se da por finalizada  
 la práctica administrativa de la estudiante  
 de la Universidad Interamericana de Guatemala  
 Santa Cruz El Che, Baja Verapaz, Beina  
 Leticia Masregua Santiago. Las Normas de caso  
 CPO 7278, con la carrera de Licenciatura en  
 Administración Educativa.

SEGUNDO: Dicha práctica se realizó del  
 Veintiseis de mes al 27 Veintiseis de mes  
 del presente año.

TERCERO: En virtud de lo anterior la  
 estudiante Beina Leticia Masregua Santiago  
 agradece el apoyo brindado al personal de  
 esta Coordinación Técnica Administrativa durante  
 el proceso de la práctica, de la misma  
 forma el personal agradece a la estudiante  
 el apoyo y la preferencia a esta institución.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar  
 se da por finalizada la presente en el



mismo lugar y fecha media hora después  
 de su inicio, firmando para constancia los  
 que en ella intervinimos.



Handwritten signature

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



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

### 1. Datos personales del estudiante.

- a. Nombre: Reina Leticia Marroquín Santiago
- b. Carné: 0807298
- c. Fecha de Nacimiento: 31 de octubre de 1987 Edad: 26 años
- d. Dirección: Aldea Agua Caliente, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.
- e. Número de Teléfono: Móvil: 46391678
- f. Dirección Electrónica: reina3187@hotmail.com

### 2. Datos de la Institución Educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la Institución Educativa: Coordinación Técnica Administrativa.
- b. Nombre del Jefe inmediato: Cristóbal Ismalej Jerónimo
- c. Dirección: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.
- d. Números de teléfono: 5906 8347 Móvil:
- e. Dirección Electrónica: cristobalismalej@yahoo.com

### Datos de Práctica.

- a. Período del: 27 de enero al 27 de marzo

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 28 de marzo de 2014

### Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo



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. Cristobal Ismalej Jerónimo

Centro Educativo o Institución: Coordinación Técnica Administrativa.

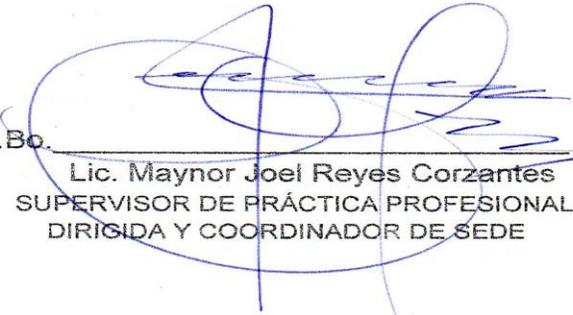
De manera respetuosa me dirijo a usted, con el buen deseo porque sus actividades administrativas al frente de su institución estén caminando de lo mejor.

El objeto primordial de la presente es para suplicarle su valiosa colaboración, a fin de agradecerle que yo, **Reyna Leticia Marroquín Santiago** 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)   
Reyna Leticia Marroquín Santiago  
Carné. 0807298

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



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

**HACE CONSTAR**

Que la PSE **Reina Leticia Marroquín Santiago**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en este municipio y con número de carné 0807298 realizó 200 horas de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa en esta dependencia del 27 de enero al 27 de marzo de 2014, demostró en el desarrollo de la misma, responsabilidad y deseos de superación.

Y PARA USOS LEGALES DE LA INTERESADA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.



Lic. Cristóbal Ismael Jerónimo  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 15-06-16.



c. archivo

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 15-06-16 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

HACE CONSTAR:

Que la estudiante de la Universidad Panamericana con sede en este municipio, Reina Leticia Marroquín Santiago hizo entrega a esta Coordinación del Proyecto: **Diseño de un registro de control para el personal docente de centros educativos, el cual consistió en Base de datos, una memoria, manual de uso y un CD**, el mismo se recibió a entera satisfacción y así también se le agradeció por el proyecto ya que será de mucho uso en esta institución.

Y, PARA USOS LEGALES DE LA INTERESADA, SE EXTEINDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE

Lic. Cristobal Ismael Jerónimo  
Coordinador Técnico Advo.  
Distrito 15-06-16.



e. archivo.

## Anexo 4 Galería Fotográfica

Entrega del manual al personal para la presentación del taller.



Presentación del taller como utilizar el Diseño de un registro de control para el personal docente.



Entrega del proyecto al Coordinador Técnico Administrativo y personal.

