

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



**Base de datos en el registro y control de actividades administrativas, de la
Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos,
Petén**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rony Wilfredo Vargas Casasola

Guatemala

2017

**Base de datos en el registro y control de actividades administrativas, de la
Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos,
Petén**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rony Wilfredo Vargas Casasola

Licda. Aura Leticia Monterroso Barco (Asesora)

M.A. Eymi Castro de Marroquín (Revisora)

Guatemala

2017

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Hc. Alba Arecely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M. A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

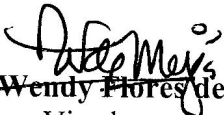
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Rony Wilfredo Vargas Casasola
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 87/2017

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: **“Base de datos en el registro y control de actividades administrativas, de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, Petén”**. 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, el estudiante Rony Wilfredo Vargas Casasola recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana
Facultad de Ciencias de la Educación



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN**

Sede de Melchor de Méncos, Petén, 26 de noviembre, 2016

CONSTANCIA DE PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

La infrascrita asesora de la practuca administrativa, de la Carrera de Licenciatura en pedagogia y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en el Municipio de Melchor de Mencos, Petén. Hace CONSTAR QUE: El estudiante, Rony Wilfredo Vargas Casasola, cumplió a cabalidad con las 200 horas de práctica profesional administrativa, llenando las expectativas requeridas en la realización y ejecución de dicho ejercicio profesional, realizado en La Coordinación Educativa del Municipio de Melchor de Méncos, Petén.

Y a solicitud del interesado, extiendo y firmo la presente constancia a 26 días del mes de noviembre del año 2016, en una hoja de papel bond tamaño carta.



Licda. Ana Leticia Monterroso Barco
Asesora



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala, dos de enero de 2017.*


*En virtud de que el **Informe de Práctica Profesional** con el tema: **“Base de datos en el registro y control de actividades administrativas, de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, Petén”**, Presentada por el estudiante: **Rony Wilfredo Vargas Casasola**, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*




M.A. Eymi Castro de Marroquín
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintiséis de enero del año dos mil diecisiete.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Base de datos en el registro y control de actividades administrativas, de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, Petén”**. Presentado por el estudiante **Rony Wilfredo Vargas Casasola**, 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.


M.A. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana
Facultad Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la Institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa	4
1.4.2 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la Institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	8
Fuente: Elaboración propia	9
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de Objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	13
2.6.1 La observación	13
2.6.2 La entrevista	13
2.6.3 La recolección de datos	13

2.6.4	Fotografía	14
2.7	Instrumentos	14
2.7.1	FODA sistémico	15
2.7.2	Árbol de problemas	15
2.7.3	Árbol de objetivos	15
2.8	Informantes	16
2.9	Resultados del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3		19
Marco teórico		19
3.1	Algunos términos sobre bases de datos	19
3.2	Breve historia sobre la base de datos	19
3.3	Archivos simples	20
3.4	La administración	20
3.4.1	El registro	21
3.4.2	Control	21
3.5	Funciones del Coordinador Técnico Administrativo	22
3.5.1	Supervisión escolar o Coordinador Técnico Administrativo	22
3.5.2	Perfil del Coordinador	22
3.5.3	Funciones generales	23
3.5.4	Funciones técnico-pedagógico	24
3.5.5	Funciones didácticas	25
3.6	Otras funciones:	25
3.6.1	Funciones del supervisor escolar	25
3.6.2	Funciones técnicas	26
3.6.3	Entre las acciones más relevantes se tienen:	26
3.6.4	Funciones administrativas	27
3.6.5	Funciones Sociales	27
Capítulo 4		29
Propuesta		29

4.1	Base de datos en el registro y control de actividades administrativas, de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, Petén.	29
4.2	Introducción	29
4.3	Justificación	30
4.4	Planteamiento del problema de la Propuesta	30
4.5	Objetivos	31
4.5.1	Objetivo general	31
4.5.2	Objetivos específicos	31
4.6	Estrategias	31
4.7	Resultados esperados	32
4.8	Actividades	32
4.9	Cronograma de actividades	33
4.10	Metodología	35
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	35
4.12	Recursos	36
4.12.1	Humano	36
4.13	Materiales	36
4.14	Presupuesto	36
4.15	Conclusiones de la propuesta	37
Capítulo 5		
Sistematización de la propuesta		38
5.1	Experiencia vivida	38
5.2	Reconstrucción histórica	39
5.3	Objeto de la sistematización de la propuesta	42
5.4	Ordenamiento de la información	42
5.5	Análisis e interpretación de la propuesta	47
5.6	Principales lecciones aprendidas	48
Conclusiones de la práctica		49
Referencias		50
Anexos		53

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida -PPD- fue realizada en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, Petén, y las primeras acciones se encuentran detalladas en el capítulo primero de este informe, el cual está relacionado con el conocimiento contextual de la institución. Para tal efecto fue necesario recabar información mediante los actores pertinentes a manera de adquirir los conocimientos necesarios y así determinar su estructura, ubicación geográfica, visión, fortalezas y los principales problemas que aquejan dicha entidad en materia administrativa.

En el capítulo dos se encuentra el diagnóstico institucional, donde se realizó una serie de prácticas técnicas que ayudaron a profundizar sobre el funcionamiento de la institución y establecer la problemática principal, que, para titularla, consiste en la carencia de una herramienta digital que facilite el registro y control de actividades. Para dicho proceso, fue necesario utilizar instrumentos y técnicas como el cuestionario, FODA sistémico y el árbol de problemas, así como guía de observación y entrevistas que facilitaron el análisis para determinar la situación actual de la referida institución educativa.

La información base que en teoría sustenta las acciones proyectadas para minimizar el problema priorizado, se encuentra en el capítulo tres o marco teórico, donde al consultar varias fuentes se logró agrupar la opinión de autores reconocidos que hablan sobre la importancia de las bases de datos como herramientas digitales en los procesos administrativos del siglo XXI. Así como lo define Universidad Abierta de Cataluña (2005) quien refiere que “Las bases de datos son el método preferido para el almacenamiento estructurado de datos. Desde las grandes aplicaciones multiusuario, hasta los teléfonos móviles y las agendas electrónicas utilizan tecnología de bases de datos para asegurar la integridad de los datos y facilitar la labor tanto de usuarios como de los programadores que las desarrollaron.” (p. 5)

Impulsado por la vocación de servir y viendo la oportunidad de contribuir con una propuesta de mejora para la administración del Distrito Escolar 17-11-01, se diseñó una base de datos,

herramienta digital con la cual se busca establecer un banco de información que contiene documentos referidos a la institución, en materia de registro, casos y actividades propias del control administrativo. Dicha propuesta se encuentra descrita en el capítulo cuatro del presente informe y su diseño e implementación se llevó a cabo ejecutando de forma sistemática cada una de las acciones pertinentes que sin mayor esfuerzo e inversión económica permitieron alcanzar el objetivo.

Para exteriorizar las experiencias vividas durante las acciones de la PPD, se efectuó una sistematización, la cual se encuentra enmarcada en el capítulo cinco. La sistematización está mayormente enfocada en la propuesta de mejora, capítulo 4. Lo que busca dar a conocer de forma ordenada las vivencias del autor y el aprendizaje adquirido durante el diseño, implementación y sostenibilidad de dicho proyecto, a manera que al final pueda emitirse una conclusión donde refleje los resultados positivos o negativos del plan y si se lograron los objetivos predefinidos para el efecto.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida -PPD- es sin duda el proceso más trascendental que se realiza para alcanzar la profesionalización, siendo la misma, el escenario donde se contextualizan los conocimientos adquiridos durante el pensum de una carrera, en este caso, los conocimientos pedagógicos en materia docente y administrativa, razón por la cual se debe atender de forma específica cada una de las acciones que constituyen la realización de la PPD.

La base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- del Distrito Escolar 17-11-01, del municipio de Melchor de Menocs, departamento de Petén. Consiste en un programa que permite llevar un orden de las diligencias, el cual fue diseñado y propuesto al coordinador al observar la carga laboral que tienen los C.T.A. Debido a que tienen a su cargo la actualización constante de la información relacionada con: estadística inicial de los estudiantes de cada escuela, informes de riesgo escolar, diversas capacitaciones, revisión de expedientes de los egresados de sexto primaria, también del ciclo básico y de los graduandos, así como el monitoreo y supervisión para el cumplimiento de los programas educativos ejecutados en los diferentes niveles.

Las razones que dieron origen a la propuesta ya referida, implementada en la coordinación, consiste en que la entidad no contaba con una base de datos para el ingreso, registro, tratamiento, resolución y archivo de cada trámite administrativo. Además de considerar que el modo técnico en que se atendía cada diligencia, no era de la manera adecuada, en el sentido que se resolvía de manera empírico y casuística. Esto contribuye a hacer viable el cumplimiento de los requerimientos propios de la Dirección Departamental y las personas particulares que, a instancia de parte, solicitan la solución de sus necesidades. Lo cual redundará en beneficio de la sociedad melchoreense.

Con la implementación de dicha propuesta se busca principalmente: optimizar el control de todos los documentos que ingresan y su respectivo tratamiento administrativo, mejorar el servicio que se presta a los usuarios y la comunidad educativa del distrito escolar y capacitar al personal de la Coordinación Técnica Administrativa para el uso adecuado de la herramienta digital.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la Institución

La Coordinación Técnica Administrativa (C.T.A.) del Ministerio de Educación se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio denominado “Centro Cultural Municipal”, barrio El Centro, Melchor de Mencos, Petén.

El período laboral de la C.T.A es de lunes a viernes en horarios de 8:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 17:00 horas. Es una dependencia de la Dirección Departamental de Educación de Petén y tiene a su cargo la administración del magisterio en general y la educación privada del municipio de Melchor de Mencos, en el sentido de monitorear el desempeño de cada docente, resolver conflictos que surjan en la comunidad educativa y brindar apoyo técnico pedagógico a quienes lo requieran, así como también monitorear el buen funcionamiento de los Centros educativos del sector privado.

La Coordinación Técnica Administrativa actualmente cuenta con cuatro empleados y a su vez está dividida en Distritos, Distrito Escolar 17-11-01 y Distrito Escolar 17-11-02, por lo que existe un coordinador que representa a cada distrito, mismos que se hacen acompañar de una secretaria y un Técnico de Apoyo. Éste último tiene como función principal la formación de Consejos de Padres de Familias en cada escuela del sector oficial para que se hagan cargo de la administración de los diferentes programas de apoyo que imparte el MINEDUC, tales como el fondo de gratuidad, la refacción entre otros.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año de 1,978 en el municipio de Melchor de Mencos se necesitaba del aporte técnico y pedagógico de una persona que se hiciera cargo de la supervisión, del trabajo de los directores y docentes que laboraban para el Ministerio de Educación. Fue así como nació la primera oficina que se encargaría de este trabajo, la que fue denominada “SUPERVISIÓN TÉCNICA DE EDUCACIÓN DISTRITO ESCOLAR No. 14. Su sede se encontraba en el municipio de Flores. Esta dependencia se encargaba de supervisar 3 municipios: Flores, Santa Ana, y Melchor de Mencos, fungiendo como Supervisor Técnico de Educación el Prof. Edgar Robledo Góngora Segura.

Ya en el año 1981 se trasladó la oficina de la Supervisión Técnica del Distrito Escolar No. 14 a la cabecera del municipio de Melchor de Mencos, Petén. Incluyendo siempre al municipio de Santa Ana, por ser el lugar más cercano y como en esos tiempos no había tanto personal docente, se podía supervisar los pocos centros educativos que en ese entonces existían. Por lo que se hizo cargo de la oficina el Prof. Haroldo Gabriel Mendoza Castellanos, como Supervisor Educativo y la Profa. Francisca Alegría como secretaria de la supervisión educativa. Así pasó el tiempo y en el municipio de Melchor de Mencos, se abrieron más centros educativos, debido al crecimiento de la población estudiantil y es así como se crean varias plazas para docentes, las cuales son cubiertas por maestros y maestras del área central y esto se debió a que la única escuela de magisterio era la Escuela Normal Rural No. 5 “Julio Edmundo Rosado Pinelo”, de la ciudad de Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén.

El profesor Haroldo Gabriel Mendoza Castellanos fungió como Supervisor hasta el año de 1990. Este cargo fue ocupado por varios profesionales, en calidad de Supervisores Técnicos Educativos. En el año 1991 el Prof. Reyes David de León Cambranes recibió el puesto de Supervisor Técnico Educativo con el nombre de SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 98-08 PTN. Y el último Supervisor Educativo ad ínterin fue el Magíster en Andragogía y Docencia Superior, Erwin Rolando Morales Berges, quien a su vez fungió como Capacitador Técnico

Pedagógico, quedando con ese nombre el nombre institucional antes referido hasta finales del año 1997.

Fue hasta el año 1,998 que la oficina encargada de la supervisión de los docentes tanto Técnica como Pedagógica se le cambio el nombre a COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA P-17-11-01 y P-17-11-02, siendo los supervisores de esos entonces Prof. Pablo Ismael Pacheco Reynoso quien se encargaba del Distrito. P-17-11.01 y Prof. Carlos Fredit Berges Perera, quien se le asignó el Distrito P-17-11.02. Siguiéndoles en los cargos los profesionales Profa. Aída Elizabeth Martínez Pérez y el Lic. Pedro Efraín Más Soza, y el Prof. Carlos Armando Coc Pinelo.

En el año 1999 se manejaron nuevos códigos de supervisión y son: P-TN-17-11-01 y 02 para identificar el distrito escolar que administraba cada Coordinador Técnico Administrativo. En el año 2000 cambian el código a 17-11-01 y 17-11-02 los cuales hasta la fecha son los que se manejan para identificar cada uno de los distritos. Según informó el actual Coordinado Técnico Administrativo, Prof. Edwin Orlando López Caal, del Distrito Escolar 17-11-01.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

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

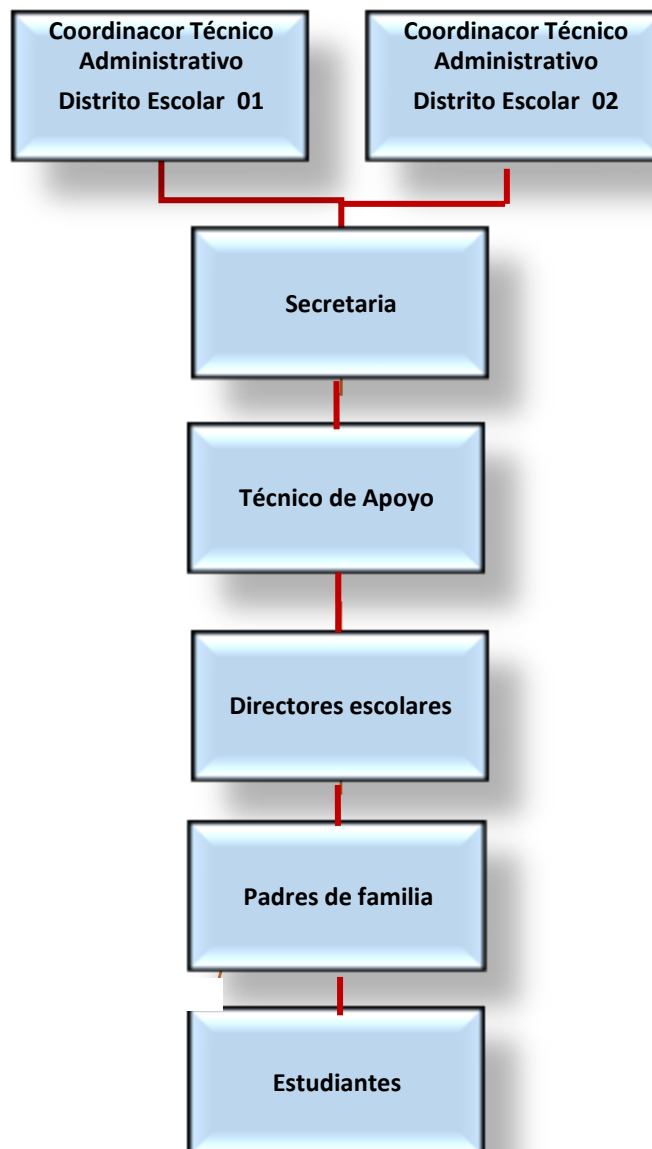
1.3.2 Misión

Ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje orientada a resultados, que aproveche diligentemente las oportunidades que brinda el siglo XXI, además, comprometida con una Guatemala mejor.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa

Gráfico 1



Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Autoridades

Tabla 1

No.	Nombres	Cargos
01	Prof. Edwin Orlando López Caal	Coordinador Técnico Administrativo (Dist. Esc. 17-11-01)
02	Prof. Carlos Armando Coc Pinelo	Coordinador Técnico Administrativo (Dist. Esc. 17-11-02)
03	PSE. Wendy Lucrecia Méndez Hernandez	Secretaria de la C.T.A
04	Royman Alexander Xol Vallesteros	Técnico de Apoyo

Fuente: Elaboración propia

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, es una dependencia de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Petén. Se encuentra instalada en el edificio denominado “Centro Cultural”, propiedad de la municipalidad de Melchor de Mencos, Petén y está ubicado a un costado de la comuna, en el barrio El Centro de la ciudad cabecera. Los establecimientos circunvecinos que rodean la Coordinación son: Hotel y Restaurante La Cabaña, el edificio municipal y la Iglesia de la parroquia católica “San Martín de Porres”.

Mapa 1



Fuente: Elaboración propia a través de google maps.

Mapa 2



Fuente: Elaboración propia a través de google maps.

1.6 Fortalezas de la institución

En la Coordinación Técnica Administrativa sobresalen varios elementos que le brindan fortaleza, y el primordial es el recurso humano, ya que el Coordinador del Distrito Escolar 01 lleva varios años laborando en dicha institución y por ende cuenta con experiencia para resolver los conflictos que se presentan a diario. Se enlistan las siguientes fortalezas identificadas;

- Recurso humano
- Manual de Funciones de la Dirección Departamental de Educación de Petén
- Libros administrativos
- Mobiliario y equipo mínimo
- Servicio de Internet
- Transporte de motocicleta
- Compendio de legislación educativa

1.7 Limitantes de la Institución

Se detectaron varios elementos que no permiten que la Coordinación Técnica Administrativa se desarrolle eficazmente, entre ellos podemos mencionar la falta de un presupuesto propio para cubrir las necesidades de la institución en materia de funcionamiento. Así también, el personal que labora en dicha institución no posee la profesión que requiere el perfil de un supervisor

educativo y su nombramiento debería ser por tiempo indefinido. Las demandas de la comunidad educativa del distrito escolar 17-11-01 es amplia y una sola persona no se da abasto para cumplir el servicio, esto debido a que la misma persona debe hacer la función técnica, tareas de dirección, técnico-pedagógico, supervisión escolar y la función administrativa, por tal razón, se considera que hace falta personal para atender a cabalidad las obligaciones estatales. Además, se observó que no se cuenta con una base de datos que funciones como herramienta digital donde se lleve el registro y evaluación de las diligencias propias de la CTA.

1.8 Problemática inicial detectada

La principal deficiencia que se detectó al inicio de la Práctica Profesional Dirigida, es que la entidad no contaba con un método técnico para el ingreso, registro, tratamiento, resolución y archivo de cada trámite administrativo propios de la Coordinación Técnica Administrativa. En el sentido que se resolvía de manera empírica y casuística. Esto afectaba el cumplimiento de los requerimientos propios de la Dirección Departamental y las personas particulares que, a instancia de parte, solicitan la solución de sus necesidades. Además, se observó que la supervisión escolar y el apoyo técnico a los docentes y establecimientos del área son insuficientes, esto se debe a la falta de personal con nombramiento específico para el servicio.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

El principal problema administrativo identificado en la Coordinación Técnica Administrativa fue: la falta de una base de datos para el registro y control secuencial de las actividades. Es decir, no existe una herramienta adecuada, lo que afecta especialmente al Coordinador del Distrito, porque al momento de consultar, darle seguimiento, tomar decisiones, realizar un informe circunstanciado o elaborar una memoria anual de labores, no se posee con una base de datos completa. Lo que redundará en la dificultad de programar los procesos y por lo consiguiente darles cumplimiento a las actividades funcionales.

2.2 FODA sistémico

Tabla 2

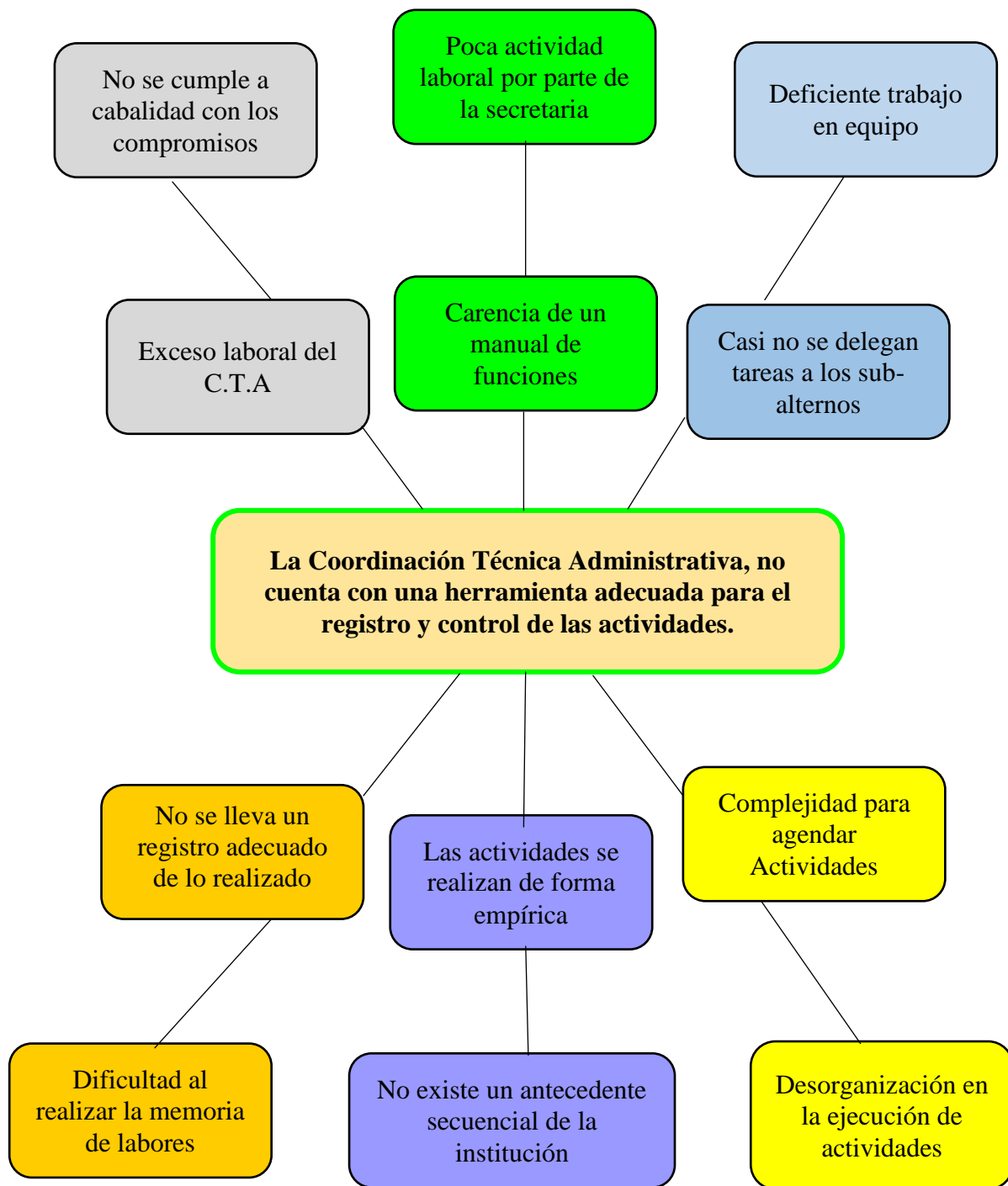
FODA Área Administrativa	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recurso humano. ❖ Equipo tecnológico. ❖ Servicio de internet. ❖ Compendio de Leyes educativas actualizadas. ❖ Comunicación de doble vía entre el coordinador 1 y 2. ❖ Transporte de motocicleta 	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ocupación de plazas para la supervisión escolar y apoyo técnico. ❖ Desarrollo de conocimientos para la mediación y solución de conflictos ❖ Brindar acompañamiento y capacitaciones a Directores del área para mejorar las prácticas administrativas.
Debilidades (-) <ul style="list-style-type: none"> ❖ La sede está localizada en un ambiente temporal 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar la construcción de un edificio propio para la 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tramitar ante la dirección departamental de educación

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Poco personal con el perfil necesario para atender los servicios educativos del municipio. ❖ Inexistencia de una base de datos. ❖ No existe el cargo titular de supervisor escolar y capacitador técnico-pedagógico 	<p>sede definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Crear una base de datos como herramienta digital para registrar y controlar las actividades técnico-administrativas. ❖ Proponer a la Dirección Departamental la ocupación de la plaza de supervisor escolar que ya existen en el mineduc. 	<p>el alquiler de un local específico para a sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilizar al coordinador las ventajas y uso de la herramienta para optimizar el control administrativo. ❖ Gestionar ante el Director departamental la convocatoria para las plazas de capacitador técnico-pedagógico y supervisor escolar.
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de legitimidad de las coordinaciones técnicas (base legal) ❖ La poca credibilidad social que tienen las coordinaciones por la informalidad laboral. ❖ Aumento de casos de conflictos en las escuelas por la falta de supervisión. ❖ Pérdida de información histórica y documental de la Coordinación Técnica Administrativa. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Retomar los fundamentos legales de la supervisión educativa de Guatemala. ❖ Reestructurar las coordinaciones técnicas por medio de una reingeniería reorientándolas a la supervisión educativa. ❖ Diseño y aplicación de un programa que permita el registro cronológico de los procedimientos administrativos que se realicen. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Que las funciones técnico-administrativas se apeguen a la aplicación del reglamento de supervisión escolar. ❖ Institucionalizar formalmente el servicio y no improvisar la atención a los usuarios. ❖ Empoderamiento del dominio de la base de datos por medio de la capacitación práctica del programa.

Fuente: Elaboración propia

2.3 Árbol de problemas

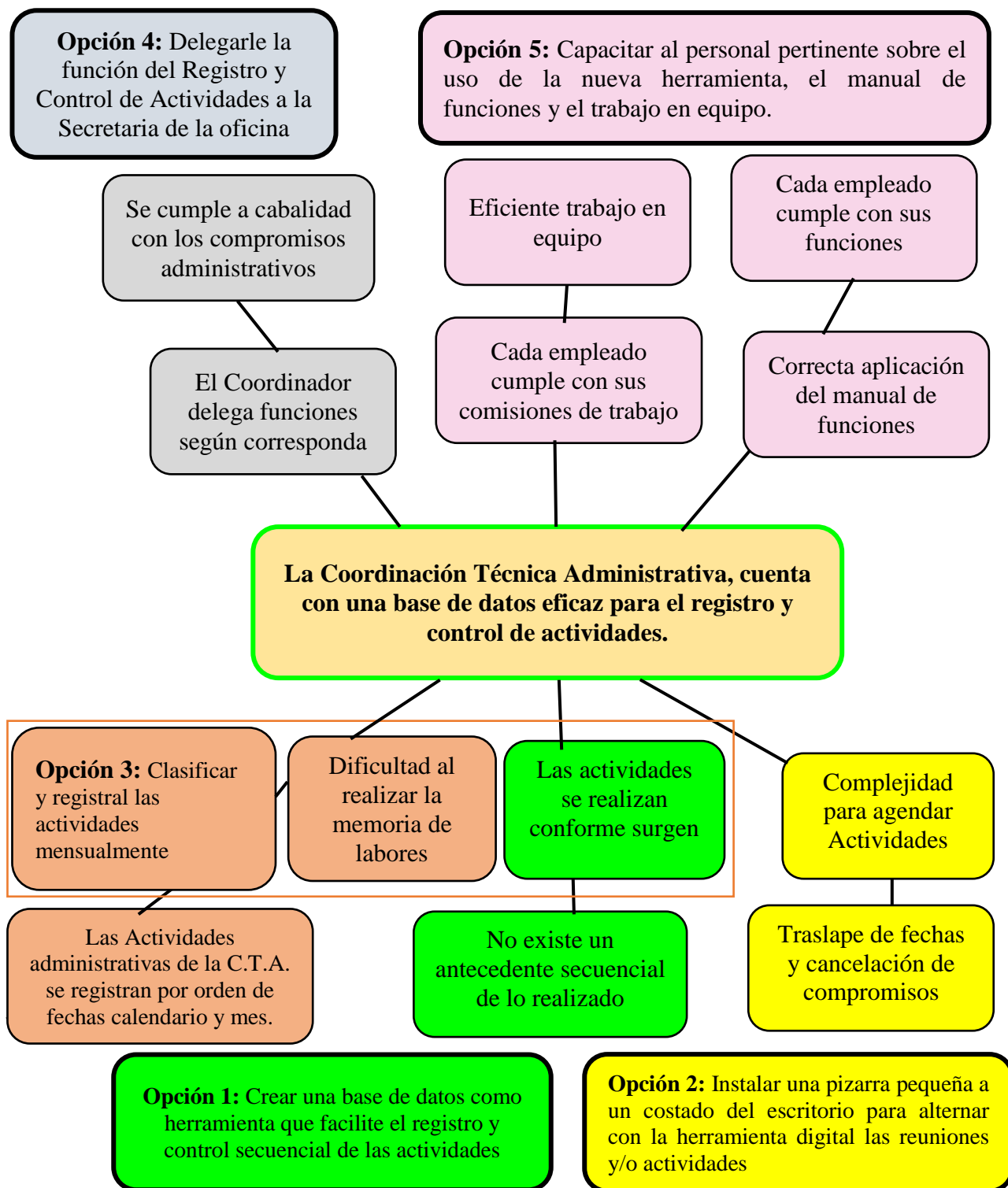
Gráfico 2



Fuente: Elaboración propia

2.4 Árbol de Objetivos

Gráfico 3



Fuente: Elaboración propia

2.5 Metodología

Para el desarrollo de la presente investigación se implementaron diferentes técnicas, dentro de la metodología de investigación-acción, entre ellas la indagación introspectiva para realizar el diagnóstico institucional. Seguidamente se elaboró el marco teórico que fundamenta el análisis y la viabilidad de implementar la propuesta de la Práctica Profesional Dirigida, titulada Base de datos en el registro de las actividades administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-11-01. Finalizando con la ejecución de las acciones y la sistematización del proyecto académico. En consecuencia veremos que:

"investigación-acción" proviene del autor Kurt Lewin y fue utilizado por primera vez en 1944. describía una forma de investigación que podía ligar el enfoque experimental de la ciencia social con programas de acción social que respondiera a los problemas sociales principales de entonces. Mediante la investigación – acción, Lewin argumentaba que se podía lograr en forma simultáneas avances teóricos y cambios sociales. (Rodríguez, et al, 2011)

El proceso de la investigación inicio con la compilación de datos de la institución mediante el instrumento denominado guía de observación, la cual, al articular todo el contenido nos brindó una idea contextual de la entidad. Posteriormente se analizó la información recabada y se adjuntó a otros elementos que se determinaron mediante la observación presencial, para lo cual se utilizó el FODA sistémico como herramienta técnica para simplificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, Petén. Específicamente la del Distrito Escolar 17-11-01, en donde finalmente se llevó a cabo la priorización del principal problema administrativo que conllevaría al diseño e implementación de una propuesta de mejora administrativa.

2.6 Técnicas

La recolección de datos necesarios para desarrollar la PPD, y en la presente investigación se utilizaron diferentes técnicas como la observación, entrevista, el cuestionario y la recolección de datos, mismas que facilitaron el proceso. Algunos autores señalan que “Una técnica de recolección de datos es la que implica una pauta de interacción verbal, inmediata y personal, entre el entrevistador y el entrevistado. (Cerda, 1991)

2.6.1 La observación

La observación es más que una técnica o un método de recogida de datos es sin lugar a duda una gestión verbal de “doble vía”, donde se obtienen y se brindan conocimientos sobre lo observado. Esta técnica, permitió determinar el ambiente laboral de la institución y nivel de cumplimiento de las funciones pertinentes a la coordinación técnica.

2.6.2 La entrevista

La entrevista es una de las técnicas más eficaces de la investigación, mediante la cual se interactúa con una o varias personas para adquirir saberes y conocer más sobre un tema, mediante la cual se comparten gestos y sentimientos entre el entrevistado y el entrevistador. Según la Universidad de Padua de Italia lo define como: “Un intercambio verbal, cara a cara, entre dos o más personas, una de las cuales, el entrevistador, intenta obtener información o manifestaciones de opiniones o creencias de la otra u otras personas” (Cerda, 1991)

2.6.3 La recolección de datos

La recolección de datos es una técnica que se emplea en una investigación para recabar datos de documentos escritos, con el fin de incorporarlos a la investigación que se esté llevando a cabo. Se debe ser cuidadoso en seleccionar únicamente los materiales que se relacionen con el objetivo de

la investigación. Al momento de buscar información documental se debe estar consciente que “Cuando se realiza sabiendo “qué buscamos nos permite ahorrar esfuerzos, orientar fuentes, ayudar a elaborar instrumentos entre otros (García, 2009)

2.6.4 Fotografía

Las imágenes grabadas han sido de gran relevancia en la investigación, debido a que inmortalizaron los, momentos, que facilitan revivir cada episodio de una actividad, convirtiéndoles en “espejos con memoria” “Son documentos que cubren el bache de la información oral, al reflejar actitudes, gestos, que no son vistos por el observador.” (García, 2009)

2.7 Instrumentos

Los instrumentos son el medio por el cual se extrajeron la información deseada en la presente investigación. Cabe mencionar que para cada tipo de investigación se diseñan instrumentos que se ajusten a la metodología utilizada para el efecto, tal y como lo define Hugo Cerda, en el capítulo 7 del libro “los elementos de la investigación”, en una compilación hecha por la Universidad Nacional Abierta de caracas “(...) el instrumento resume en cierta medida toda la labor previa de una investigación que en los criterios de selección de estos instrumentos se expresan y reflejan las directrices dominantes del marco, particularmente aquellas señaladas en el sistema teórico” (Cerda, 1991)

Los instrumentos que forman parte de la presente investigación son: el FODA sistémico, árbol de problemas y el respectivo árbol de objetivos. Mismos que ayudaron a simplificar la información recabada.

2.7.1 FODA sistémico

“La metodología del análisis FODA, es una parte del sistema de temas estratégicos, de planeamiento estratégico, que parte del denominado análisis” (Lazzari, L. L.; Maeschalck, 2002)

Mediante este instrumento se intercalan las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que fueron surgiendo durante el transcurso del diagnóstico institucional. El FODA sistémico posee un diseño especial en donde además se desarrolla un grupo de estrategias para combatir las debilidades y amenazas.

2.7.2 Árbol de problemas

El árbol de problemas es una herramienta que brindan un análisis situacional de la empresa o institución diagnosticada señalando las causas y efectos que se originan del principal problema.

“En el árbol se identifica un problema central y con base en él se jerarquizan los demás según se considere la relación causa– consecuencia, ordenándolos, desde aquellos que son causados por un sinnúmero de problemas y su vez no son causa de otros (ubicados en el nivel superior), hasta los que influyen sobre muchos y no son causados por otros, ubicados en el nivel inferior del árbol”. (Velázquez, 2010)

2.7.3 Árbol de objetivos

El árbol de objetivos es un procedimiento metodológico que permite transformar gráficamente el árbol de problemas en positivo. En otras palabras, representa la situación esperada al resolver un problema, dado que permite reconocer y clasificar los objetivos en orden jerárquico, visualizado y clasificando mediante un diagrama, el respectivo orden de importancia de cada objetivo. Su estructura consiste básicamente en establecer el problema principal al centro del árbol, luego conjugar la causas y efectos que al darles la concordancia lógicas se convierten en las opciones

donde se les da forma a las ideas para estructurar los objetivos que finalmente orientarán a una propuesta de solución.

2.8 Informantes

“El informante es clave en una investigación”, debido a que proporciona al indagador los datos pertinentes que indiquen los objetivos de dicha investigación. Así también permite al investigador tener una idea clara sobre diversas interrogantes que surgen durante el proceso. (Definiciones rae)

Los principales portadores de información durante la aplicación del diagnóstico institucional fue el coordinador del Distrito Escolar 17-11-01, secretaria, directores y docentes que forman el referido distrito escolar. La información se obtuvo mediante entrevistas a profundidad sobre temas de antecedente institucional y mediante la lectura de documentación escrita y digital, que fueron puestas a la disposición por parte del coordinador distrital.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El diagnóstico institucional es la principal fase de la investigación, debido a que permite recabar detalladamente la información concerniente a al objeto investigado, donde muestra los principales problemas que afectan el funcionamiento. En tal sentido se despliega el método investigación-acción que conlleva a la información deseada.

Para tal efecto, es necesario hacer uso de las herramientas que se adhieren a la metodología y que permitan recoger y analizar los datos recabados para determinar los principales problemas.

Lo primero que se realizó durante el diagnóstico institucional fue la recolección de datos para conocer un de acerca de la institución, el cual se llevó a cabo mediante el instrumento denominado “guía de observación”, proceso en donde se detallaron datos sobre la estructura organizacional, cantidad de empleados que laboran en la oficina, renglón presupuestario, responsable de la oficina, principales funciones, si contaban o no con manual de funciones,

mobiliario y equipo, medidas físicas del edificio y el horario de atención al público. Tal información, brindo respuesta a las siguientes interrogantes ¿Qué es una Coordinación Técnica Administrativa? y ¿Cuál es su función dentro del municipio?

Siguiendo el proceso de diagnóstico, se procedió al vaciado de la información de acuerdo a la matriz FODA para el respectivo análisis. Como consecuencia, se identificaron varias debilidades que afectan a la institución. Siendo la primera, que no se cuenta un proceso adecuado para la recepción, registro y tratamiento de las diligencias que demanda la población educativa, lo que incide especialmente en el control y dirección administrativa. Así también se determinó que la sede donde funciona la Coordinación no es propiedad del Ministerio de Educación, sino de la municipalidad, por lo que se corre el riesgo de en cualquier momento desalojen el edificio, dado que el mismo fue construido para el funcionamiento de un centro cultural.

A pesar que existen dos coordinadores para atender los procesos técnico-administrativo de la comunidad educativa del municipio, se observó que sus nombramientos oficiales no corresponden a supervisores escolares, ni algún cargo administrativo propio de la supervisión educativa, si no, como profesores de primaria. Sin embargo, ejercen la labor de coordinadores con base a una resolución emitida por el ministerio de educación a través de la Dirección Departamental de educación, donde son trasladados a las coordinaciones para fungir como como técnicos-pedagógicos y administradores educativos, devengando el salario que les fue asignados en su nombramiento oficial.

Lo anterior afecta la administración general de la educación, en el sentido que a la misma persona se la han asignado más de una función y eso hace que no se cumpla a cabalidad con los compromisos que demanda la comunidad educativa.

A continuación, se enlistan los principales hallazgos que surgieron como resultado del diagnóstico y análisis institucional:

- Exceso de funciones para los Coordinadores Técnicos Administrativos
- No se cuenta con el manual de funciones específico para las Coordinaciones Técnicas Administrativas, en físico ni en digital
- Poca presencia laboral por parte de la secretaria
- Escasa supervisión escolar, por carecer de personal para el efecto
- Técnicas inadecuadas en el registro y control de las diligencias propias de la coordinación
- Poco liderazgo para delegar funciones a los subalternos
- Incremento de conflictos en la comunidad educativa del municipio, con mayor grado en el área rural
- Carencia de un presupuesto propio para las coordinaciones
- Solo se cuenta con una motocicleta como medio de transporte.

Los problemas antes descritos son los principales factores que frenan la buena intención de los coordinadores, por lo que se buscarán las técnicas y recursos necesarios para minimizar o erradicar uno de los inconvenientes antes descritos. Esto se llevará a cabo mediante el diseño e implementación de una propuesta de mejora denominada “base de datos en el registro y control de las actividades administrativas”

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Algunos términos sobre bases de datos

“La base de datos” es un “sistema” que surge en la década del año sesenta, considerado “una colección de información organizada en un ordenador” que puede ser consultada rápidamente seleccionando los “fragmentos de datos” que se necesiten. Una base de datos permite construir un historial administrativo formando un archivo electrónico mediante un ordenador y sistema. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos.

Microsoft Office Access 2007 organiza la información en tablas, que son listas y columnas similares a las de los libros contables o a las de las hojas de cálculo de Microsoft Office Excel 2007. Una base de datos simple puede que sólo contenga una tabla, pero la mayoría de las bases de datos necesitan varias tablas (...). (Office, 2016)

Entonces una base de datos la podemos considerar de mucha utilidad en lo que concierne a la administración educativa, en virtud de la facilidad que proporciona para establecer campos, registros y archivos. De modo que nos lleve a disponer de información ordenada, oportuna e ilustradora. Como se ha hecho en la puesta en práctica de la propuesta que se llevó a feliz término en la Coordinación Técnico Administrativa que hemos mencionado. En tanto que Rafael Camps brinda la siguiente termino sobre la base de datos, “Las bases de datos son el método preferido para el almacenamiento estructurado de datos (...).” (Camps, et al, 2005)

3.2 Breve historia sobre la base de datos

Basándonos en los antecedentes cronológicos respecto a lo acontecido en el surgimiento de las bases de datos, como parte de un sistema operativo y de informática que proporciona facilidades en la ejecución practica de acciones propias de la administración en general, sean estas públicas o

privadas, por lo que cabe señalar que una base de datos tiene su devenir en el tiempo y el espacio, como una herramienta digital a la disposición de todos los que están interesados en mejorar los procedimientos del manejo de información vinculada a los usuarios en el campo de la educación.

Según Opper Andy, autor del libro Fundamentos de bases de datos explicación acerca del origen y evolución de las bases de datos, donde los exploradores espaciales son principales aportadores para la creación y mejoramiento de dicha herramienta, la cual, se ha convertido en clave para la administración de datos, tanto para el usuario interno como para el uso externo mediante el trabajo en red donde se complementa con el uso de las aplicaciones tecnológicas que han surgido en el siglo XXI. (Opper, 2010)

3.3 Archivos simples

Existe gran variedad de formatos para archivar y administrar información mediante una base de datos, la cuales van desde “los archivos simples, que son archivos comunes de un sistema operativo” hasta los diseños sofisticados con varios registros que van desde el trabajo interinstitucional en línea de una misma empresa y/o institución, hasta el brindar información a otras entidades. “Cualquier información acerca de la estructura o el significado de los datos en un archivo deben incluirse en las aplicaciones que lo utilice o debe conocerla cada persona que lo utilice.” (Opper, 2010)

3.4 La administración

La administración es el proceso por el cual se conduce una empresa o institución hacia los objetivos predefinidos para el efecto. Proceso donde se hace indispensable la aplicación de los cuatro procesos universalmente de la administración conocidos como: “planificación, organización, coordinación y control.” (Uvalle Berrones, 2006)

Es el proceso (forma sistemática de hacer las cosas) de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los

demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar con eficiencia las metas establecidas para la organización. (Martínez Calderin, 2009)

Por lo consiguiente, la administración general es la sucesión mediante la cual se atienden, coordinan, organizan y evalúan las actividades relacionadas con los trámites de gestión, con el fin de alcanzar los propósitos propios de una institución propia del Estado o entidad no estatal.

Como mencionara Melinkoff, la administración consiste en “Los procedimientos donde se describen detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.” (Melinkoff, 1990)

3.4.1 El registro

Según algunos administradores de sitios web que existen en el universo de la informática, un registro es una parte de memoria virtual y sumamente rápida, de pequeña capacidad e integrado procesador micro, que permite almacenar y acceder a datos manejados a cada momento. Existen múltiples tipos de registros como ser: registro de memoria, almacenamiento exclusivamente direcciones de memoria, registro de datos y almacenan números.

3.4.2 Control

El control es uno de los principales procesos de la administración mediante el cual se evalúan las actividades realizadas de una institución, a continuación, se presenta una serie de conceptos para definir que es el control dentro de los procesos administrativos, según definiciones Ernesto Jara.

“El control se ejerce mediante diferentes mecanismos que no sólo miden el resultado final obtenido, sino que, también, trata de orientar, en que el comportamiento individual y organizativo sea el más conveniente para alcanzar los objetivos de la organización”.

Proceso de monitorear las actividades para asegurarse de que se lleven a cabo de acuerdo con lo planificado y para corregir cualquier desviación significativa. (Jara V.UTA, 2009)

Por lo que finalmente el control se define como se considera como “un sistema de información que permite comparar los planeado con los resultados obtenidos a través de la gestión, adoptando las medidas correctivas pertinentes en caso de detectarse desviaciones significativas”. (Jara V.UTA, 2009)

3.5 Funciones del Coordinador Técnico Administrativo

3.5.1 Supervisión escolar o Coordinador Técnico Administrativo

La supervisión escolar se entiende como orientación profesional y asistencia dadas a personas competentes en materia de educación, la supervisión es un proceso planificador, es un sistema que crea los mecanismos y las funciones necesarias para que el sistema educativo se perfeccione continuamente cuando y donde sean necesarias, destinado a lograr el mejoramiento de los resultados del proceso enseñanza, que atañe a todas las actividades y a todas las personas que concurren en el proceso educativo. Bajo el punto de vista dinámico, el objeto de llevar a los maestros y demás personas que tienen a su cargo el desarrollo y la conducción del proceso educativo, mediante el mejoramiento del aprendizaje y el desenvolvimiento profesional de los docentes. En el mejoramiento de los aprendizajes y el desenvolvimiento de los maestros y en ofrecimiento de oportuna y consistente información para una acertada toma de decisiones sobre todo curriculares.

3.5.2 Perfil del Coordinador

- Poseer un respaldo cualitativo académico reconocido por la autoridad competente y una actitud de constante profesionalización.
- Tener vocación personal de la docencia, valorar su profesión.

- Centrar el proceso enseñanza-aprendizaje en el educando, en su vida real, fomentando el desarrollo integral.
- Orientar los trabajos de las juntas o sesiones académicas en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conocer la realidad socio-cultural del país y del sistema educativo y tenerlo en cuenta en la ejecución de la programación curricular y en las actividades extracurriculares.
- Buscar permanentemente la excelencia implementando procesos de calidad.
- Utilizar técnicas, procedimientos y métodos que favorecen la adquisición de los objetivos del dominio afectivo, cognoscitivo y psicomotor.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área a su cargo y comunicarlas a donde procede para su atención.
- Aprovechar los contenidos curriculares y las experiencias y conductas cotidianas en el aula para promover la reflexión y el diálogo sobre asuntos éticos y sobre problemas ambientales y sociales.

3.5.3 Funciones generales

- Relación directa con administración y dirección.
- Reunirse periódicamente con los maestros y profesores guías o catedráticos del nivel respectivo, para la organización, ejecución y evaluación de todas las actividades programadas por la Administración Educativa.
- Ejecutar y dar efectividad al Sistema Disciplinario con méritos y deméritos, desde el Sistema Preventivo.
- Establecer los medios de prevención y seguimiento para los alumnos con problemas de Rendimiento Académico y/o Conducta Disciplinaria.
- Asistir a los niños, jóvenes, maestros y catedráticos del nivel que coordina, así como también a padres de familia.

- Otorgar permisos, recibir justificaciones de ausencias, controlar tandistas y asentistas de las jornadas escolares.
- Organizar, ejecutar y evaluar las actividades específicas del nivel que coordina.
- Atender los casos académicos y disciplinarios más difíciles, así como decidir sobre las sanciones o correctivos de los casos más problemáticos.

3.5.4 Funciones técnico-pedagógico

- Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente.
- Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
- Verificar que los libros de textos que se usen sean los autorizados por la secretaria y orientar a los maestros sobre el uso de los mismos.
- Orientar a los maestros de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los distintos aspectos de su labor docente.
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas adecuadas para el mejor desarrollo del programa de los cursos.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Evaluar el desempeño de los docentes, así como el rendimiento académico grupal del alumnado por unidad desarrollada del programa.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.

3.5.5 Funciones didácticas

- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Orientar, estimular y apoyar al personal docente en el uso y creatividad de las distintas técnicas didácticas.
- Indicar al personal de su área, las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas detectados durante la supervisión, referentes a la planeación, conducción y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener actualizado su conocimiento acerca de los métodos y técnicas de la enseñanza, así como el uso de los materiales y auxiliares didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- Visitar periódicamente o a solicitud de los maestros, los grupos para evaluar el desarrollo académico de los alumnos.
- Supervisar la instalación y uso de las distintas áreas o locales destinados para las actividades prácticas y experimentales, derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
- Supervisar los materiales y técnicas didácticas utilizadas por los docentes, dentro y fuera del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje en su respectiva área.
- El maestro coordinador de educación básica dispondrá de las capacidades que le permitan organizar el trabajo educativo, de diseñar y poner en práctica estrategias y actividades didácticas con el fin de que todos sus educandos alcancen los propósitos de la educación.

3.6 Otras funciones

3.6.1 Funciones del supervisor escolar

La Ley de Educación Nacional de Guatemala, Decreto Legislativo No. 12-91 en el Título VII Supervisión Educativa, Capítulo Único, en el artículo 72 define la Supervisión Educativa con:

Funciones técnico administrativas que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional.

3.6.2 Funciones técnicas

Estas comprenden conocimientos y experiencias en la organización del trabajo, planificación directiva, organización escolar, control de procesos, toma de decisiones y participación docente en equipos. Aun cuando la gestión técnica es un complemento importante para alcanzarlos objetivos planteados, además puede incitar a las personas a comportarse de una forma que fortalezca los valores educativos fundamentales.

3.6.3 Entre las acciones más relevantes se tienen:

Tareas de Dirección: Se definen operativamente como la proporción de tiempo que emplean los supervisores en tareas propias de planificación y control. Las tareas son agrupadas bajo los siguientes epígrafes: tareas liderazgo pedagógico, contactos con los padres, desarrollo profesional y tareas académicas.

Trabajo en equipo: Es el nivel de coordinación existente en los centros a través de la frecuencia de reuniones, tanto formales como informales, entre supervisores, directores y docentes. Uno de los problemas que ha venido aquejando a supervisor a lo largo de la historia es su estilo extremadamente individualista de trabajo. Las escuelas han sido, con mucha frecuencia y durante mucho tiempo, auténticos reinos donde cada supervisor realiza su tarea profesional del mejor modo posible, según su formación y buen juicio, pero sin coordinación alguna con la institución y, desde luego, sin responder a ningún proyecto conjunto del centro que hiciera posible que todos funcionaran como un equipo que dirige sus esfuerzos hacia las mismas metas.

Orientación Académica: Establecer la estimulación de la gestión académica en cuanto a comparar resultados de desempeño, establecer niveles de logro para la escuela, logros obtenidos en los diversos proyectos educativos, experiencias compartidas con la comunidad, asociaciones de vecinos, entre otros. Actualmente tiene como una de sus funciones sustantivas alcanzar la implementación del Currículo Nacional Base en el aula del nivel al que atiende, lo que implica una formación a cerca de los nuevos enfoques y metodologías que indica el mismo.

Estructuración Escolar: Se refiere a la perspectiva organizativa operativa de la interrelación de los elementos que intervienen en la realidad escolar con vistas a conseguir la mejor realización del proyecto educativo. La definición dada contempla los criterios organizativos que definen la organización escolar. Expresamente se habla de conseguir la realización de un proyecto educativo, con lo cual se caracteriza el objetivo prioritario para regir la organización. Pero también se habla de la estructura y sistema relacional cuando se pone de manifiesto la interrelación de los elementos, en referencia a lo humano, material y funcional, superando las concepciones anteriores, reductoras del término de organización escolar a la mera ordenación de elementos materiales o de estructuración de puestos y personas.

3.6.4 Funciones administrativas

Consiste básicamente en organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos físicos, financieros, institucionales y humanos; con el objetivo de optimizarlos y racionalizarlos adecuadamente. Estas actividades tienen que ser eminentemente participativas, para que intervengan todos los sectores involucrados en el proceso educativo. Tienen que ejecutarse de manera preventiva para prever soluciones a los problemas que se pudieran presentar en todos los niveles.

3.6.5 Funciones Sociales

Básicamente estas van dirigidas a establecer buenas relaciones humanas con el personal docente, administrativo, e servicio y estudiantes de los centros educativos. Asimismo, a proyectarse a la

comunidad a través de la participación de la educación en el desarrollo de la comunidad; esto se hace con las siguientes actividades:

- a. Propiciar la organización y participación de las comunidades educativas en el desarrollo
- b. económico, social y cultural.
- c. Promoción y difusión del arte y la cultura.
- d. Fomento a las actividades productivas.
- e. Fomentar la identidad nacional.
- f. Participar en programas de salud.
- g. Propiciar la realización de programas que promuevan la protección del sistema ecológico.

(Ministerio de Educación, 2015)

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Base de datos en el registro y control de actividades administrativas, de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, Petén.

4.2 Introducción

El control es uno de los principales elementos dentro de la administración y tiene como principal elemento, la base de datos. En la cual se apoya para genera un registro ordenado a cada caso, aplicando el respectivo tratamiento en el tiempo estipulado para el efecto. El control, también es el proceso mediante el cual se evalúan las actividades y se define si se lograron o no los objetivos de dicha diligencia.

Habiendo diagnosticado y enlistado los principales inconvenientes que afectan parcialmente el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito escolar 17-11-01 del municipio de Melchor de Mencos; se abordó una propuesta para contrarrestar una de las deficiencias encontradas, la cual consiste en la creación de “una base de datos” con un diseño que permitiera ordenar detallada y secuencialmente todas las actividades que se desarrollan en el respectivo distrito escolar, esto debido a que no se contaba con ninguna base de datos que permita a los usuarios, conocer el historial administrativo de la institución. Además, por la enorme cantidad de funciones que desempeñan los CTA’s, les es necesario llevar un registro ordenado de sus compromisos. Por tanto, con esta propuesta se busca, proporcionarle una herramienta digital al coordinador, que le facilite crear un historial administrativo, y, por ende, mejorar el servicio, tanto a los requerimientos de la Dirección Departamental como a los usuarios del municipio.

Uno de los principales logros que se pretende lograr con la implementación y sostenibilidad de la propuesta es: optimizar el control administrativo, en el sentido de atender eficazmente los

documentos que ingresan, practicándole el respectivo tratamiento y resolver en el tiempo que haya sido definido para el efecto.

4.3 Justificación

Se propuso crear una base de datos a beneficio de la administración del distrito escolar 17-11-01, por considerar que las funciones que desempeñan o deben desempeñar los CTA's, son demasiadas. Además de ser excesiva la carga laboral, cada una de sus acciones es de gran importancia, debido a que los coordinadores, son el enlace entre el mineduc y los docentes para lograr los objetivos que se persiguen mediante el sistema, conocido como "calidad educativa". Lo anterior, fue la principal razón que motivo a diseñar, proponer e implementar una base de datos, donde el coordinador puede llevar un registro cronológico de sus actividades administrativas y pueda mejorar el nivel de compromiso, lo cual creará beneficios tanto para la institución como para los usuarios y especialmente para los estudiantes que son la base fundamental del proceso educativo.

Los resultados que se obtuvieron con la implementación y sostenibilidad del método digital fueron los esperados, debido a que el coordinador le dio aceptación y seguimiento, logrando crear durante el periodo de la PPD un considerado historial administrativo que permitió evaluar la propuesta.

4.4 Planteamiento del problema de la Propuesta

Habiendo priorizado el principal problema administrativo mediante el diagnostico institucional, que en este caso se denomina "carencia de una base de datos en el registro y control de las actividades administrativas, se le propuso verbalmente al coordinador del distrito, la propuesta designada "base de datos en el registro y control de las actividades administrativas de la Coordinación técnica administrativa, del distrito escolar 17-11-01," donde se le dio a conocer las ventajas que generaría a la institución y a él en particular la implementación del referido sistema

para. En consecuencia, se obtuvo la aprobación y autorización por parte del coordinador del distrito, para diseñar e implementar dicha propuesta.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Crear una base de datos en el registro y control de las diligencias propias de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos, Petén, con el propósito de mejorar el control administrativo de dicha institución.

4.5.2 Objetivos específicos

Diseñar un programa en Excel con las características específicas para el registro secuencial de las actividades administrativas.

Administrar la base de datos durante el desarrollo de la PPD, a manera de mostrar la viabilidad y aceptación de la propuesta.

Sensibilizar al personal de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 17-11-01 para el uso referido sistema digital.

4.6 Estrategias

Promover las desventajas administrativas al carecer de una herramienta que permita el registro adecuado de lo realizado, al mismo tiempo, proponer las ventajas que genera llevar un registro físico y digital de todas las actividades, resaltando que facilita control y evaluación.

Con base a la información obtenida mediante lo observado y el FODA sistémico, diseñar un formato en Word que permita ir creado un registro de las principales actividades y a su vez, alternar dicho proceso mediante una pizarra donde se anoten las principales actividades.

Administrar juntamente con el coordinador la base de datos, llevando un registro de todo lo acontecido durante el desarrollo de la PPD.

Brindar al coordinador del distrito, un resumen detallado sobre el proceso administrativo que se llevó a cabo durante el desarrollo de la PPD, guiados por la información registrada en la respectiva base de datos.

4.7 Resultados esperados

Que la Coordinación Técnica administrativa del distrito escolar 17-11-01, cuente con una base de datos con la cual fortalezca la historial institucional y que, a través de dicha herramienta, se logre mejor el cumplimiento de actividades administrativas propias de la CTA y, por ende, brindar un mejor servicio a la población educativa melchoreense.

4.8 Actividades

- Proponerle al coordinador del distrito, la importancia de establecer una base de datos en donde se deje un registro histórico de cada diligencia que se realice.
- Diseñar un formato mediante el programa Excel con las características idóneas para el registro, tratamiento y resolución de cada caso, agregando hipervínculos que conduzcan a ampliar la información cuando así lo requiera el usuario.
- Enlistar cada acción que conlleve la ejecución de propuesta y definiendo el tiempo y modo de realización.

- Solicitar el visto bueno del coordinador del distrito, para la implementación de la propuesta, brindándole el seguimiento necesario para la sostenibilidad y para probar la veracidad de la misma.
- Finalmente, con la intervención del CTA del distrito, evaluar los resultados del proyecto, y diferir si se alcanzaron a o no los objetivos establecidos.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 4

Estrategias	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Observación ❖ Entrevistas ❖ Cuestionario 	Se identificarán las debilidades en el proceso del registro y control de actividades de la C.T.A.	❖ FODA sistémico	Del 01 al 11 de junio			
❖ Graficar las causas y efectos del principal problema encontrado.	Brindará una idea contextual del problema.	❖ Árbol de problemas.	Del 13 al 25 de junio			
❖ Generar varios objetivos específicos que orienten a	Ayudará a categorizar las acciones que conlleve a la	❖ Árbol de objetivos.	Del 27 de junio	Al 9 de julio		

solucionar el problema general.	solución del problema mayor.					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Creación de un instrumento digital. ❖ Insertar ordenadamente las principales actividades. ❖ Proponer una pizarra para anotar las actividades a realizar. 	<p>Combinar y aplicar las acciones diseñadas para el efecto, y sensibilizar al beneficiado optimizar el control administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseño de la propuesta. 		Del 11 al 30 de julio		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar a conocer la propuesta al Coordinador mediante exposición. 	<p>intervención crítica del coordinador que favorezca parcial o totalmente el proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentación 			Del 01 al 06 de agosto	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrar la herramienta juntamente con las personas beneficiadas 	<p>Facilidad para la planificación, ejecución, control y</p>	<p>Implementación.</p>			Del 08 al 27 de agosto	

para que aprendan el uso adecuado.	evaluación de actividades					
------------------------------------	---------------------------	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia

4.10 Metodología

Para la ejecución de la Práctica Profesional Dirigida –PPD- se desarrolló una serie de acciones que parten desde la investigación documental y de observación a través del diagnóstico institucional, hasta el diseño e implementación de una propuesta de mejora. En tal sentido fue necesario aplicar la metodología “Descriptiva”.

El método descriptivo es el que se utiliza para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, generalizar, los resultados de las observaciones. Este método implica la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación. Las ventajas que tiene este estudio es que la: metodología es fácil, de corto tiempo y económica. (Zarzar Charur, Métodos y pensamientos críticos: Recuperado de ProQuest ebrary. Web. 28 November 2016., 2015.)

Lo anterior, deja en clara evidencia, que, para convertir las ideas en hechos reales, se debe accionar y para accionar se debe tener conocimiento. En tal fundamento, se llevará a cabo la articulación y ejecución de cada una de las actividades concerniente a la formulación, diseño, implementación, administración y sostenibilidad de la referida propuesta de mejora.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Se solicitará al coordinador del distrito, la autorización para implementar la propuesta tan pronto como esté diseñado el programa, de modo que pueda administrarse durante el mayor tiempo de la práctica. Durante ese tiempo, se buscará involucrar tanto al coordinador como a la secretaria,

debido a que son ellos los continuarán administrando la base de datos concernientes a la coordinación y específicamente, a la información relacionada con el distrito escolar 17-11-01.

4.12 Recursos

4.12.1 Humano

- Coordinador Distrito Escolar 17-11-01
- Secretaria de la C.T.A
- Técnico de apoyo de la C.T.A
- Carpintero metálico.

4.13 Materiales

- Computadora
- Internet
- Programa Excel
- Cámara fotográfica
- Cuaderno de notas
- Transporte (motocicleta)

4.14 Presupuesto

Tabla 5

Orden	Descripción	Precio unitario	Total
1	Pizarra	Q. 125.00	Q. 125.00
1	Marcador	Q. 08.00	Q. 08.00
1	Almohadilla	Q. 10.00	Q. 10.00

2	Tornillos busca rosca	Q. 0.75	Q. 1.50
2	Tarugos	Q. 0.50	Q. 1.00
	Servicio de internet		Q. 90.00
		Total	Q. 235.50

4.15 Conclusiones de la propuesta

El control es uno de los principales elementos de la administración, así también uno de los más complejos, sin embargo, a medida que la tecnología evoluciona ha desarrollado herramientas que facilitan dicho proceso. Luego de interactuar con las diversas actividades que se efectúan en la C.T.A, surgió la necesidad de aportar un instrumento que facilitara el orden y control de las diligencias que ahí se realizan. En consecuencia, se creó la herramienta digital para contribuir en el registro y control de actividades que se ejecutan en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-11-01 del municipio de Melchor de Mencos.

El principal logro obtenido con la implementación de la propuesta fue optimizar el orden y control administrativo, sin embargo, también generó otros aportes considerados vitales para la eficiente conducción de una institución, como: formar un historial de lo realizados, planificación de las diligencias a realizar y evaluar constante o periódicamente las actividades desarrolladas.

Haber instalado una pizarra como alternativa para cumplir con las labores planificadas fue de gran utilidad, debido a que permite inscribir las actividades próximas a ejecutar convirtiéndose en un recordatorio visual que facilita el cumplimiento de las mismas.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

La Práctica Profesional Dirigida -PPD- inicio el uno de junio del presente año, donde la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Melchor de Mencos, Petén, fue el escenario para experimentar los conocimientos prácticos. Siendo la primera actividad, la creación de un cronograma de actividades que se orientara el desarrollo de la PPD.

El proceso de inducción por parte de la supervisora y la inclusión total por parte del Coordinador del Distrito Escolar 17-11-01, Prof. Edwin Orlando López Caal, facilitó obtener una idea contextual de las funciones que se realizan en dicha oficina, y lo que hizo fácil el proceso del diagnóstico institucional, donde para el efecto, se usaron instrumentos, como el FODA sistémico, la guía de observación, el árbol de problemas y de objetivos. Asi también las respectivas técnicas de investigación como: la observación, entrevistas, cuestionario, dio de campo y la fotografía.

Habiendo finalizado el FODA se procedió a adjuntar otros aspectos que había sido enarcados mediante la observación y el cuestionario, luego se unificó toda la información para el respectivo análisis que determinó el área con mayor deficiencia, en este caso se identificó la carencia de una herramienta digital para el registro de las actividades que generaba descontrol en la administración.

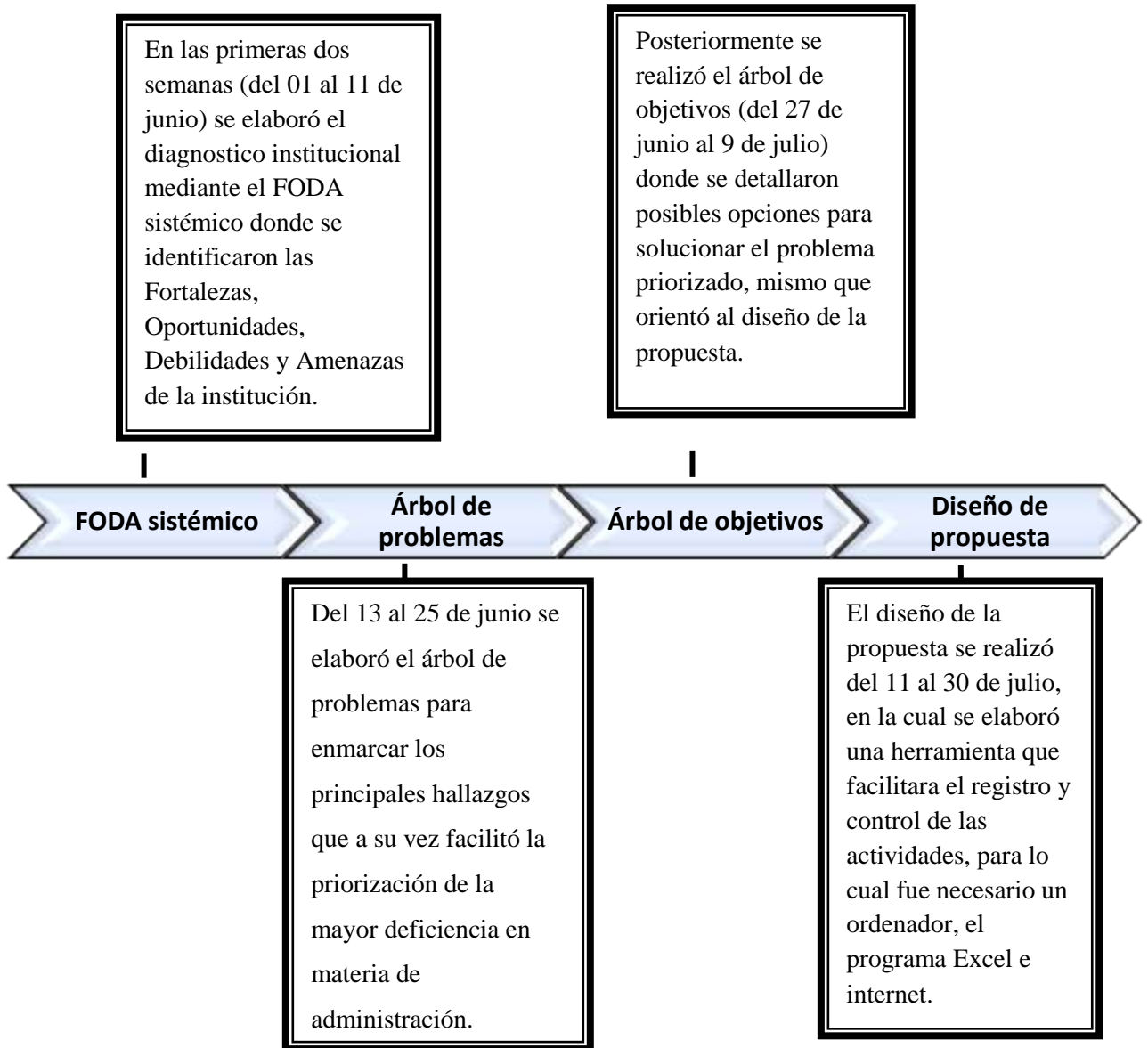
Lo anterior genero oportunidad para diseñar una herramienta digital que minimizara el problema identificado, y para fortalecer el alcance de dicha herramienta se instaló una pizarra pequeña a un costado del ordenador para alternar fechas y actividades de mayor trascendencia.

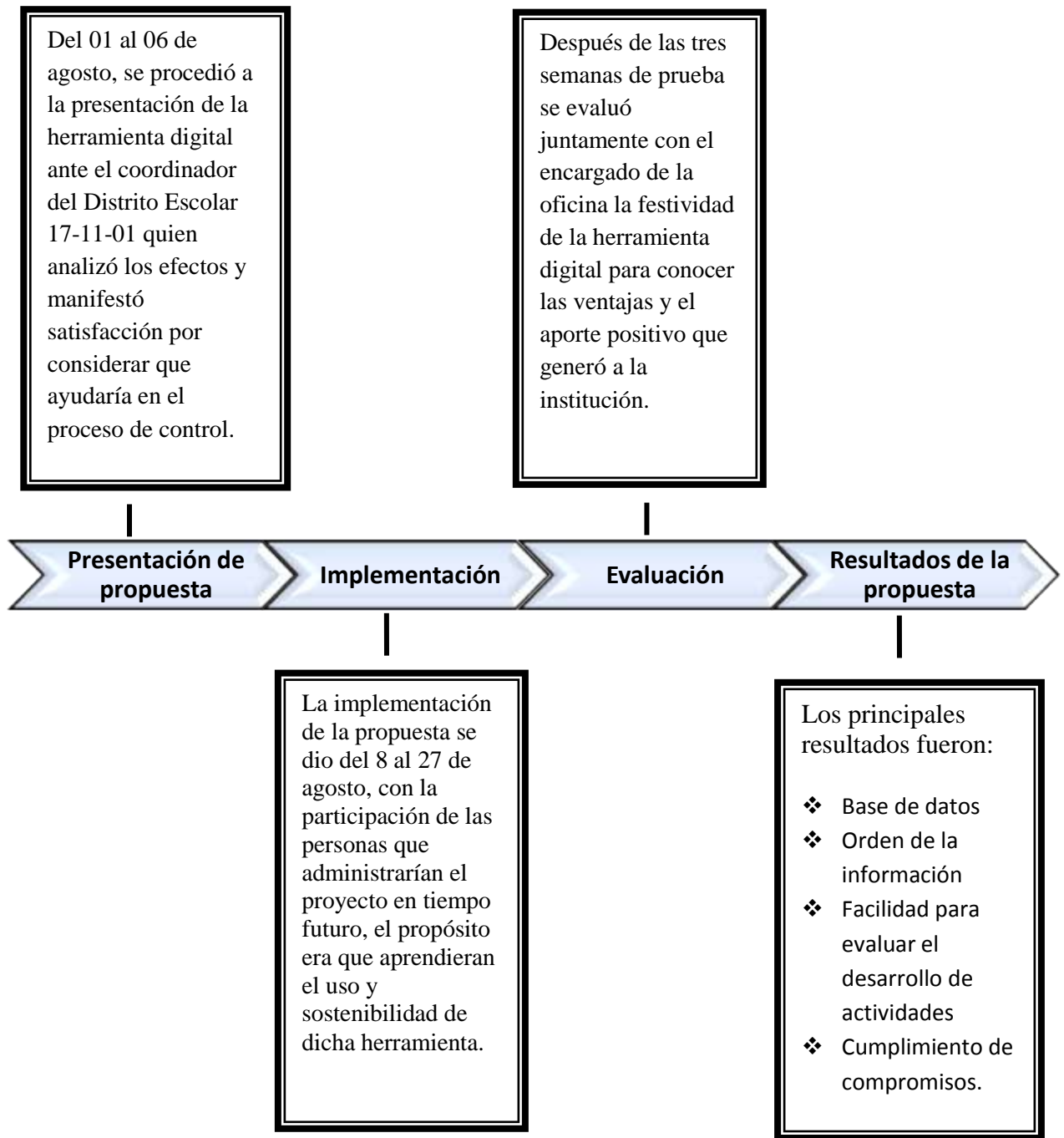
Por último, se presentó la propuesta al Coordinador para su respectivo análisis, aceptación y/o denegación de la misma, la cual afortunadamente, fue bien recibida por considerarla eficaz para optimizar el proceso administrativo, en materia de control.

5.2 Reconstrucción histórica

La primera orientación que se nos brindó con respecto a la práctica fue, el proceso de inducción, donde la asesora de la PPD Licda. Aura Leticia Monterroso Barco, dio a conocer aspectos sobre dicho proceso, dentro de lo cual destaca, la carta de autorización para la PPD, el lugar y elaboración de un cronograma guía. Con posterioridad, se dio inicio el uno de junio, en este caso, en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mancos, donde para el efecto se muestra detalladamente cada una de las actividades realizadas.

Gráfico 4





5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La base de datos se creó para convertirla en herramienta digital donde se registren las actividades administrativas que corresponden al distrito 17-11-01 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Menos, buscando hacer más eficiente el control administrativo.

La primera actividad realizada para el efecto fue, diseñar un formato con ayuda del programa Excel donde se enmarcarán las características idóneas para insertar elementos como: actividades, fecha de recepción de información, ejecución y responsables de cada actividad. Para garantizar el alcance de dicha herramienta, se instaló una pizarra a un costado del ordenador para escribir las actividades a desarrollar.

Una vez diseñada la herramienta, se clasificó la información a registrar, a manera de insertar lo más relevante. Así mismo se orientó al coordinador sobre las personas que debían administrar dicha herramienta, siendo una de ellas la secretaria indicada para el efecto.

Por último, se capacitó a las personas involucradas en el proyecto, quienes con facilidad aprendieron el uso de la herramienta y reaccionaron positivamente manifestando que les ayudaba a controlar la ejecución de actividades y hasta evaluar el desarrollo de las mismas.

5.4 Ordenamiento de la información

Dado a que los efectos de la propuesta fueron positivos, se prosiguió con el registro de datos durante el mayor tiempo que duró la práctica. Esto se hizo con el propósito de unificar, recabar, monitorear y evaluar las actividades que sucedieron en los momentos de la práctica. Toda la información se fue registrando en una base de datos diseñada con fines de registro y control administrativo. Misma que se detalla a continuación en la siguiente tabla:

Tabla 6

Base de datos en el registro y control de actividades administrativas, Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 17-11-01.					
No.	Descripción de la Actividad	Fecha de recibido	fecha ejecución de la Actividad	Lugar de realización	Responsable/s
JUNIO 2016					
01	Invitación para la participación del concurso "Cuento Ecológico" para nivel medio	12/06/16	18/06/2016	Salones de clase de los establecimientos	CTA'S Directores Docentes
02	Diputado por un día, nivel primario (cirular y bases de la actividad)	27 de mayo	11 de julio (elección municipal) 18 de julio entrega nómina ganadores	Centros educativos	CTA'S
03	Parlamento juvenil (Básico)	28 de junio de 2016	05/07/2016	Coordinación Técnica Administrativa	CTA'S
04	Lineamientos de riesgo escolar	29/06/2016	04/07/2016	Establecimientos área rural y urbana	Para nivel primaria
JULIO 2016					

05	Informe sobre video conferencias	03/07/2016	05/07/2016		CTA Dist. Esc. 17-11-01
06	Reporte riesgo escolar 2016	04 de julio del 2016	jueves 07 de julio de 2016.		CTA'S
07	Auditoría Centros Educativos Dist. Esc. 17-11-01	06/07/2016	07/07 al 30/07/2016	Establecimientos área rural y urbana	CTA Dist. Esc. 17-11-01
08	Expedientes de graduandos 2015	7 de julio	15 de Julio 2016	Información escrita	CTA'S
09	Taller de Matemática para todos los niveles	08/07/2016	11 y 12 de julio	Salón de reuniones de la Coordinación	Licenciado Darío Ordoñez
10	Reporte riesgo escolar no. 03-2016 (Donde aparece el reporte de todos los municipios de petén)	15/072016	19/07/2016		CTA'S
11	Calendario registro estudiantes renap y circular	18 de Julio 2016	Finaliza Noviembre 2016	Renap	CTA'S
12	Parlamento juvenil (Básico)	18/07/2016	26/07/2016	En los establecimientos	CTA'S Directores y maestros
13	PEI 2016 Circular (2 docentes de cada establecimientos)	18 /07/2016 (Listado 2) (Listado 1)	19/07/2016 (listado 2) 22/07/2016 (listado 1)	Salón San Nicté, Flores, Petén.	CTA'S
14	Documentos juegos magisteriales 2016	20 de julio	22 de JULIO	Salón de reuniones cta.	Directiva juegos Magis.

15	Actualización de datos personales RRHH, aplica para personal inscrito en el renglón 011 y 022 de MINEDUC	21 /07/2016	Del 21 al 27 de Julio 2016	Dirección Departamental de educación de Petén	Todos los servidores públicos de magisterio
16	Recepción de útiles, refacción y materiales de mantenimientos para escuelas de párvulos, primaria y básico.	25 y 26 de julio	25 y 26 de julio	Dirección departamental – Instalaciones de la cta Melchor	CTA´s Royman Vallesterio Practicantes Upanistas
17	Reunión COMUDE Melchor de Mencos	26 de julio	28 de julio	Centro Cultural	CTA Dist. Esc. 17-11-01
18	Comunidades sobre la línea de adyacencia (Si Recibieron Los Programas)	29 de julio	29 de julio		CTA´s
19	Informar a Ciencia y Tecnología sobre ir a recoger expedientes en el Dpto. Técnico Pedagógico	29 de julio	02 de agosto (8:30)	DIDEDUC DE PETEN	CTA Dist. Esc. 17-11-01
20	Reunión INED Aldea La Polvora	29 de julio	03 de agosto (15:00 horas)	Edificio del INED Aldea La Pólvara	CTA Dist. Esc. 17-11-01
AGOSTO 2016					
21	Calendario revisión de expedientes de sexto grado primaria, casco urbano	01/08/2016	DEL 03 AL 15 DE AGOSTO	Coordinación	Directores y C.T.A'S

22	Reunión en Aldea Nuevo Modelo (Director departamental, CTA's, Practicante upana, maestros y vecinos de la comunidad)	01/08/2016	03/08/2016	EORM, Aldea Nuevo Modelo (8:00 am)	CTA'S Directores Maestros COCODE
23	Informe sobre las escuelas dañadas por el huracán EARL	07/08/2016	07/08/2016		CTA'S Directores Maestros
HUELGA MAGISTERIAL (inicio el 08 y finalizó el martes 16 de agosto)					
24	Reunión con Directores sector público y privado para elaborar programa de noche cultural y desfiles patrios		22/08/2016	Salón de reuniones de la coordinación	CTA'S Directores Representante comisión de educación de la municipalidad
25	Concurso de dibujo "nuestros lagos de Guatemala 2016"	24/08/2016	29/08/2016	Establecimientos de nivel primaria y básicos	CTA'S Directores Maestros
26	Becas para CTA'S	24/08/2016	26/08/2016	Dirección Departamental de Educación.	CTA'S
27	Circular 03-2016 Participación Funcionarios Técnicos del mineduc	24/08/2016	30/08/2016	Dirección Departamental de Educación.	CTA'S
28	Reunión de CTA's Con el Ministro de Educación y Director	25/08/2016	26/08/2016	En la Dirección Departamental	CTA'S

	Departamental.				
29	Nómina Centros de Acopio para la recepción de INCAPARINA	26/08/2016	26/08/2016	Coordinación Técnica Administrativa	CTA'S
30	OFICIO 238-2016 Solicitar con urgencia a Directores que atiendan los casos de estudiantes con riesgo de fracaso escolar	31/08/2016	31/08/2016		CTA'S

Fuente: elaboración propia

5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

En el análisis e interpretación de la propuesta se comprende de forma crítica el proceso vivido, para tener el conocimiento claro y preciso para saber por qué pasó lo que pasó. Estado que nos brinda el espacio mental y de mayor abstracción que marcan las ventajas, las desventajas y lo interesante de la práctica que he sistematizado.

Puesta en marcha la propuesta, se observaron cambios positivos en la oficina, en el sentido que se inició el registro y ejecución de las actividades según el orden correspondiente. El orden es primordial en la administración, ya que facilita evaluar el desarrollo de las actividades y optimiza el control. Por tal razón se diseñó la herramienta digital, que ha facilitado monitorear y evaluar las diversas actividades.

La base de datos digital además de propiciar orden y control, genera otros beneficios tales como: realización de cuadros comparativos, recuperación de información y permite evaluar las diversas actividades realizadas; formando a su vez un historial que solidifica a la institución en materia de antecedentes que ayuda a rectificar errores y a mejorar la práctica administrativa.

En tal sentido, se considera que cada experiencia vivida fue de gran importancia para el crecimiento intelectual. Sobre todo, por haber alcanzado resultados positivos con la puesta en marcha de la referida propuesta de mejora.

5.6 Principales lecciones aprendidas

Contextualizado las experiencias vividas durante el proceso de diseño e implementación de la propuesta, se enlistan las siguientes lecciones aprendidas:

- Conocer las funciones de los coordinadores
- La dificultad existente para administrar el gremio magisterial
- Como resolver los diversos conflictos que surgen en la comunidad educativa
- Lo importante que es aplicar el control en la administración
- Para lograr un cambio y probar su efectividad, se debe mostrar el ejemplo
- Hay que ser perseverante y optimista para lograr los objetivos
- Que se pudo haber aportado más, pero hiso falta tiempo.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida -PPD- desarrollada en la Coordinación Técnica Administrativa -C.T.A- del municipio de Melchor de Menos, Petén, genero experiencias positivas y conocimientos profesionales desde el primer día, esto debido a la extensa carga laboral existente y la estrecha relación que tiene la CTA con la administración educativa del municipio.

El área administrativa es el eje fundamental de una institución, debido a que ahí se concentran las directrices que brindan los lineamientos para conducir una empresa, en ese sentido, la administración educativa en nuestro país posee un compromiso, que jerárquicamente parte desde el Ministro (a) hasta la dirección de un establecimiento educativo. Este sistema debe funcionar buscando la calidad total en cada uno de sus niveles y dependencias, con el fin de lograr la integración de todos los actores pertinentes y encaminar la educación nacional hacia la excelencia.

Para lograr una eficiente administración, es necesario atender cuidadosamente los cuatro posesos que señala la ciencia: planeación, organización, coordinación y control. Sin embargo, existen otros elementos que debido a la globalización del siglo XXI se han vuelto inherentes a un administrador. Para hacer una referencia específica, podemos mencionar las herramientas digitales, que, sin lugar a duda, llegaron para facilitar el trabajo.

La Coordinación Técnica Administrativa se le ha delegado velar por el buen funcionamiento técnico-administrativo de los municipios, actividad que llevan a cabo de la mano de la Dirección Departamental de educación, siendo las CTA'S una dependencia administrativa más de las departamentales.

La base de datos, es una propuesta que contribuye a hacer viable el cumplimiento de los requerimientos propios de la Dirección Departamental y las personas particulares que, a instancia de parte, solicitan la solución de sus necesidades.

Referencias

- Cerda, H. (1991). *Los elementos de la Investigación. Capítulo 7*. Bogotá: El Buho.
- Melinkoff, R. V. (1990). *Los Procesos administrativos*. Caracas Panapo , VENEZUELA.
- Camps, et al, R. (2005). *Bases de datos*. Barcelona: Eureka Media.
- Cegarra Sánchez , J. (2012). *Los métodos de investigación*. Madrid, ES: Ediciones Díaz de Santos. Recuperado de ProQuest ebrary. Web. 20 November 2016.
- García de Ceretto, &. G. (2009). *Nuevos desafíos en investigación: teorías, métodos, técnicas e instrumentos. Homo Sapiens Ediciones*. Buenos Aires, AR: Recuperado de ProQuest ebrary. Web. 22 November 2016.
- García, J. J. (2009). *Nuevos desafíos en investigación: teorías, métodos, técnicas e instrumentos*. Buenos Aires.
- Jara V.UTA, E. (2009). *el control en el proceso administrativo*. Recuperado de <https://njara.wikispaces.com/file/view/EL+CONTROL+EN+EL+PROCESO+ADMINISTRATIVO.pdf>.
- Lazzari, L. L.; Maesschalck, V. (2002). *Control de Gestión: una posible aplicación del análisis FODA. Cuadernos del CIMBAGE*. Buenos Aires, Argentina.
- Martínez Calderin, L. (2009). *El control interno: un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión*. Córdoba, AR: El Cid. Recuperado de ProQuest ebrary. Web. 20 November 2016.

Ministerio de Educación. (2015). *Acuerdo Gubernativo 123 "A"*. Guatemala: Recuperado de documents.mx.

Office, M. (2016). *Support office. com*. Obtenido de Access, Office. Conceptos básicos sobre bases de datos.: <https://support.office.com/.../Conceptos-básicos-sobre-bases-de-datos-a849ac16-07c7->.

Oppel, A. (2010). *Fundamentos de bases de datos*. México. D.F: McGraw-Hill Interamericana.

Rodríguez, et al, S. (2011). *Métodos de investigación-acción*. Universidad Autónoma de Madrid. Madrid, ES.

Uvalle Berrones, R. (2006). *El control y la evaluación en la administración pública*. Mexico: Red Revista Mexicana de Investigación Educativa.

Velázquez, F. J. (2010). *Análisis y diagnóstico participativo*. Instituto de Investigaciones. México D.F.

Zarzar Charur, C. (2015.). *Métodos y pensamientos críticos: Recuperado de ProQuest ebrary*. Web. 28 November 2016. México D. F: Patria 2015.

Anexos

Anexo 1

Carta de las autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

Melchor de Mencos, Petén,
28 de Mayo de 2016

Profesor
Edwin Rolando López Caal
Coordinador Técnico Administrativo –CTA-
Melchor de Mencos, Petén
Su despacho

Respetable Señor Coordinador:

Por este medio tengo el gusto de dirigirme a usted, augurándole éxitos al frente de la Administración educativa en nuestro municipio.

Como asesora de la Práctica Profesional Dirigida –PPD- de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Solicito autorización para que el estudiante: **RONY WILFREDO VARGAS CASASOLA** realice su Práctica Profesional Dirigida en la coordinación que dignamente usted dirige.

La práctica consta de 200 horas, que de no haber inconveniente inicia el día miércoles 1 de junio del año en curso, misma que deberá enfocar específicamente en el área administrativa, y de ser factible en horario matutino. Así mismo le manifiesto que el estudiante será supervisado por la asesora de la práctica.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle desde ya mis más sinceras muestras de agradecimiento por el apoyo que siempre nos ha brindado.

Respetuosamente;


Licda. Aura Leticia Monterroso Barco
Asesora de PPD

Vo. Bo 
Lic. Jorge Ernesto Ayala Sanchez
Coordinador UPANA


PSE. Rony Wilfredo Vargas Casasola
Practicante

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Coordinación 5
Melchor de Mencos, Petén

RECIBIDO
30 MAY 2016


Anexo 2

Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rony Wilfredo Vargas Casasola
- b. Carné: 201200652
- c. Fecha de nacimiento: 01/04/1,983 Edad 33 años
- d. Dirección: Barrio el Arroyito, Melchor de Mencos, Petén
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 31764586
- a. Dirección electrónica: zacapvargas.1983@gamil.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
- ii. Nombre del jefe inmediato: Edwin Orlando López Caal
- iii. Dirección: Centro Cultural, Barrio El Centro, Melchor de Mencos, Petén
- iv. Números de teléfonos: 79279001
- v. Dirección electrónica: ewin.lopez@mineduc.gob.gt

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 01 de junio 2016 al: 27 de agosto 2016

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Prof. Edwin Orlando López Caal Firma: _____
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Aura Leticia Monterroso Barco Firma: _____
- A. **Lugar y fecha del informe:** Melchor de Mencos, Petén, noviembre 2016.

Anexo 3
Constancia de las 200 horas

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN**

Sede de Melchor de Méncos, Petén, 26 de noviembre, 2016

CONSTANCIA DE PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

La infrascrita asesora de la practica administrativa, de la Carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en el Municipio de Melchor de Méncos, Petén. Hace CONSTAR QUE: El estudiante, Rony Wilfredo Vargas Casasoia, cumplió a cabalidad con las 200 horas de práctica profesional administrativa, llenando las expectativas requeridas en la realización y ejecución de dicho ejercicio profesional, realizado en La Coordinación Educativa del Municipio de Melchor de Méncos, Petén.

Y a solicitud del interesado, extiende y firmo la presente constancia a 26 días del mes de noviembre del año 2016, en una hoja de papel bond tamaño carta.



Licda. Aura Leticia Monterroso Barco

Asesora

Anexos 4

Certificación de actas de inicio y finalización de la PPD, con las firmas y sellos respectivos

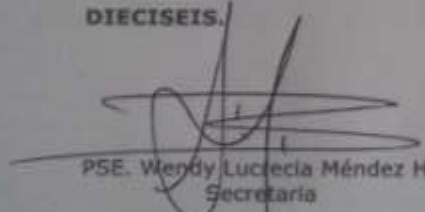
Acta de inicio, PPD

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA, UBICADA EN BARRIO EL CENTRO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR DE MENCOS, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN, TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS, DONDE EN EL FOLIO No. 11 SE ENCUENTRA INSCRITA EL ACTA No. 03 DE FECHA UNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE=====

Acta No. 03-2016.

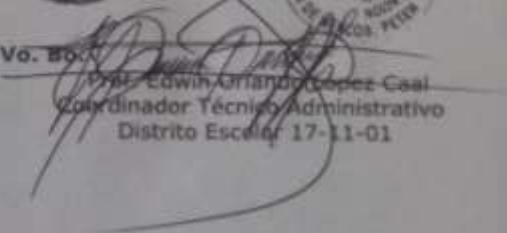
Reunidos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos Peten, siendo las ocho horas del día miércoles uno de junio del año dos mil dieciséis (01-06-2016) las siguientes personas; profesor Edwin Orlando López Caal, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-11-01, Profesor de Segunda Enseñanza Rony Wilfredo Vargas Casasola y Wendy Lucrecia Méndez Hernández quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el profesor Edwin López da la bienvenida al practicante Rony Wilfredo Vargas Casasola e informa a los presentes que el profesor estará realizando sus doscientas (200) horas de Práctica Profesional Dirigida -PPD- de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad panamericana, misma que inicia el día de hoy. **SEGUNDO.** El profesor Rony Vargas agradece la oportunidad que se le ha brindado y pide a los presentes la colaboración en el sentido de información pertinente a la práctica y que el mayor enfoque estará dirigido al área administrativa, quedando a la disposición para cualquier apoyo. Sin más que agregar se da por finalizada la presente a treinta minutos de su inicio en el mismo lugar y fecha, damos fe. *Aparecen las firmas y sellos respectivos.*

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A NUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.


PSE. Wendy Lucrecia Méndez Hernández
Secretaría



Vo. Bo.


PSE. Edwin Orlando López Caal
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 17-11-01

Acta de finalización, PPD

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA, UBICADA EN BARRIO EL CENTRO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR DE MENCOS, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN, TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS, DONDE A FOLIOS 11 Y 12 SE ENCUENTRA INSCRITA EL ACTA No. 04 DE FECHA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, QUE COPIADA TEXTUALMENTE DICE=====

Acta No. 04-2016.


Reunidos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Melchor de Mencos Peten, siendo las diecisiete horas del día miércoles treinta y uno de agosto del año dos mil dieciséis (31-08-2016) las siguientes personas; profesor Edwin Oriando López Caal, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-11-01, profesor Carlos Armando Coc Pinelo, Coordinador del Distrito Escolar 17-11-02, Royman Alexander Xol Vallesteros, Técnico de apoyo, profesor Rony Wilfredo Vargas Casasola, practicante y Wendy Lucrecia Méndez Hernández, secretaria de la C.T.A quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El profesor Edwin López Caal brinda agradecimientos al profesor Rony Wilfredo Vargas Casasola por sus aportes a la coordinación en materia administrativa, sobre todo por su acertada propuesta para el registro y control de actividades administrativas y el acompañamiento que brindo en cada actividad desarrollada, además de su buena disponibilidad para el trabajo en equipo. De la misma forma cada uno de los presentes agradeció la labor del practicante, dejando entrever que las puertas de la coordinación estaban abiertas. **SEGUNDO.** toma la palabra el profesor Rony Vargas, quien con mucho sentimiento agradeció el apoyo recibido por cada miembro de la oficina, pero en especial, la confianza brindada por el coordinador Edwin Oriando López Caal quien desde el primer día dejó todo el equipo e información a la disposición del practicante Rony Vargas, manifestando que ese gesto era invaluable. Acto seguido se procedió a disfrutar de un pastel que entre todo el equipo de la coordinación prepararon para el practicante con motivo de su despedida, habiendo culminado sus doscientas horas de Práctica Profesional Dirigida. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a una hora de su inicio damos fe. Aparecen las firmas y sellos correspondientes.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A NUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.


PSE. Wendy Lucrecia Méndez Hernández
Secretaria



Vo. Bo.


Prof. Edwin Oriando López Caal
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 17-11-01



Anexo 5

Fotografías sobre la PPD

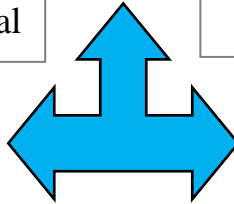
Momento en que el coordinador evaluaba la información y el nivel de cumplimiento de las diferentes actividades que se desarrollaron durante el tiempo de la PPD.



Entrega de la Pizarra para alternar con el programa digital



Momento en que el Coordinador registra la primera actividad



La foto del recuerdo con los 2 coordinadores, secretaria, el técnico de apoyo y 2 practicantes de diversificado.



Con los C.T.A.'S
y el Director
Departamental
apoyando en la
resolución de un
conflicto entre
docentes y padres
de familia, Aldea
Nuevo Modelo.

