

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



**Diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del
Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Hugo Herlindo Reyes Valey

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del
Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Hugo Herlindo Reyes Valey

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

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

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

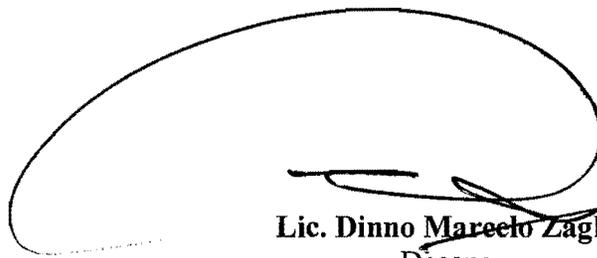
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

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

Dictamen 09/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Hugo Herlindo reyes Valey**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

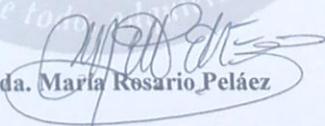
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *"Diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz"*. Presentado por el estudiante: *Hugo Herlindo Reyes Valey*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



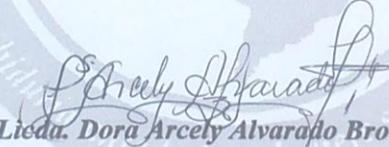
Licda. María Rosario Peláez

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

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

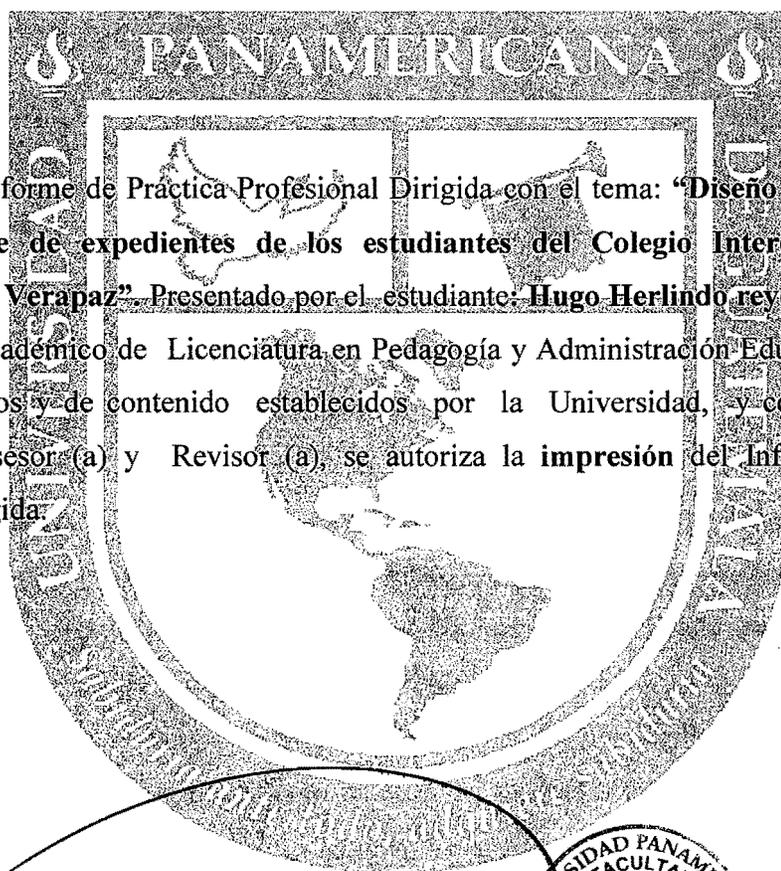
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *“Diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”*. Presentado por el estudiante: *Hugo Herlindo Reyes Valey*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

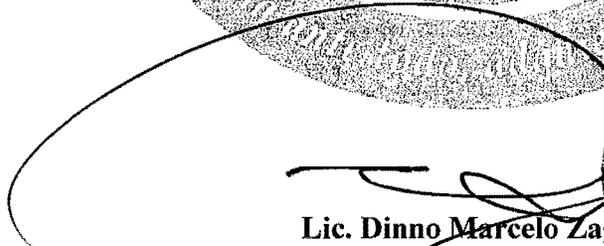


Licda. Dora Arcely Alvarado Brown
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”**. Presentado por el estudiante: **Hugo Herlindo reyes Valey**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor(a) y Revisor(a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.




Lic. Dinno Marcelo Zaglo
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	2
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas e instrumentos	5
2.1.3 Informantes	5
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	8
Sistematización de la práctica	8
3.1 Desarrollo de la práctica	8
3.1.1 Área trabajada	8
3.1.2 Actividades desarrolladas	8
3.1.3 Lecciones aprendidas	9
3.1.4 Propuesta de mejora	10
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	13
Conclusiones	15
Recomendaciones	16
Referencias bibliográficas	17
Apéndice	18

Anexos	25
Anexo 1 Cartas de las autoridades	25
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	26
Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica y el proyecto educativo	27
Anexo 4 Ficha de Observación física del establecimiento	28
Anexo 5 Actas de inicio y cierre de la práctica	30
Anexo 6 Control de asistencia	32
Anexo 7 Galería fotográfica	33

Resumen

El proceso de práctica administrativa se desarrolló en el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz, con el objetivo de identificar una problemática dentro de la administración educativa y finalmente brindar una propuesta de mejora para fortalecer los procesos administrativos y la calidad del servicio en el establecimiento.

A través del diagnóstico realizado mediante un FODA se identificaron una serie de debilidades en el área administrativa del establecimiento. Dentro de esta problemática, predominan las deficiencias en los controles académicos de los estudiantes del centro educativo, debilidad sobre la cual se centra el presente trabajo.

Como parte de la solución de la problemática identificada, se presenta una propuesta de mejora al Centro Educativo con el propósito de fortalecer las tareas administrativas y elevar la calidad en el servicio. Se trata del Diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz, con lo cual se pretende contribuir a mejorar esta actividad administrativa para brindarles a los alumnos y alumnas mayores garantías.

Introducción

En la oficina de un centro educativo se hace indispensable la utilización de herramientas de soporte, como recursos para mejorar el control de los expedientes de los estudiantes. Esto permite al administrador, tener un mayor orden dentro de los archivos y asegura la eficiencia de esta actividad administrativa.

El contenido del presente informe está distribuido de la siguiente manera. En el capítulo uno se describe todos aquellos aspectos que giran alrededor de la institución. Entre ellos el tipo de institución, un breve la reseña histórica, que marca los sucesos que llevaron a constituirse como tal; además contiene los aspectos filosóficos de la organización: visión y misión como elementos básicos de toda entidad; y también la estructura organizacional, en cuyo esquema se establece los niveles jerárquicos, y los diferentes sub sistemas que componen el centro educativo.

El capítulo dos está constituido por el diagnóstico institucional. En él se describe una serie de deficiencias del establecimiento, dentro de las que predomina como una problemática, la deficiencia en el control de expedientes académicos de los estudiantes de la institución. Este problema fue identificado mediante la utilización de técnicas de investigación como la observación directa y el FODA, las cuales brindaron los resultados necesarios que sirven de base para el presente trabajo.

El capítulo tres se conforma fundamentalmente por tres componentes. En primera instancia se desarrolla la sistematización del ejercicio de práctica administrativa, proceso que tiene como objetivo, reunir una serie de experiencias valiosas. Luego se detallan cada una de las fases y elementos de la propuesta que surge como una alternativa de solución a la problemática detectada; y finalmente presenta la fundamentación teórica que le brinda soporte necesario a la temática del proceso de práctica y específicamente, al proyecto educativo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

El Centro Educativo “Colegio Intercultural Tuncaj, es una institución netamente privada no lucrativa, enfocada a la proyección social, el área administrativa se encuentra dirigida con competitividad, así como su personal docente. Actualmente cuenta con las carreras de Bachillerato en Educación, Magisterio de Educación Primaria, Magisterio de Educación infantil Bilingüe Intercultural, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador con Orientación en Computación en el nivel medio ciclo diversificado; además presta servicios en plan fin de semana, ofreciendo la carrera de Perito Contador en Computación, para aquellas personas que por diversas razones no pueden incorporarse en el plan diario.

La institución está autorizada por la Resolución 04-2003 de 04 de febrero del año 2003 la cual fue emitida por la Dirección Departamental de Educación de Salamá, Baja Verapaz.

1.2 Reseña histórica de la institución

Debido a la poca cobertura de la educación en el municipio de Granados, muchos estudiantes egresados de tercer grado básico, con visión de superación académica, tenían la necesidad de emigrar a otros municipios como: Santa Cruz El Chol, (Baja Verapaz), Pachalum, (Quiché); y en algunos casos hacia la capital, Antigua Guatemala, Chimaltenango etc., y, la mayor parte de estos, no continuaba estudios, principalmente por el factor económico.

Por tal razón, surgió la idea, dentro de un grupo de docentes y padres de familia, de poder gestionar un Colegio del Nivel Medio, lo cual significaría para la población Granadense algo histórico y que daría a la comunidad educativa una alternativa más de superación académica.

Se emprendió así el recorrido de un camino extenso y difícil, pero con la convicción que tendría al final una enorme satisfacción. Fue así como apegados a la exigencia de la Legislación Educativa en cuanto a los requerimientos para la apertura de centros educativos privados, en

octubre del año 2002 el Ministerio de Educación Dictaminó favorablemente para el funcionamiento de lo que a partir de allí sería el Colegio Intercultural Tuncaj. En los meses siguientes se realizó publicidad y se planificó el trabajo que debería iniciarse en el mes de enero del año 2003, bajo la Dirección Técnica Administrativa del Lic. Miguel Ángel Córdova Arévalo y del Profesor Mario Estuardo Leal Aldana como Secretario Contador.

1.3 Visión y Misión

Visión

Ser una institución líder en calidad educativa y preocupada en mejorar los valores humanos, a través del fortalecimiento de los principios éticos y morales, la equidad y la participación social.

Misión

Somos una institución educativa al servicio de la comunidad, dedicada a la formación de profesionales competitivos, sustentando nuestra labor en la formación académica con un servicio de calidad, inculcando los principios y valores éticos y morales, la participación y el liderazgo.

1.4 Estructura Organizativa

La parte concreta de la visión se resume en su estructura de organización, la cual tiene como eje principal al Director Técnico y Administrador, el cual se encarga de planificar y desarrollar las nuevas estrategias educativas y la integración de la comunidad educativa.

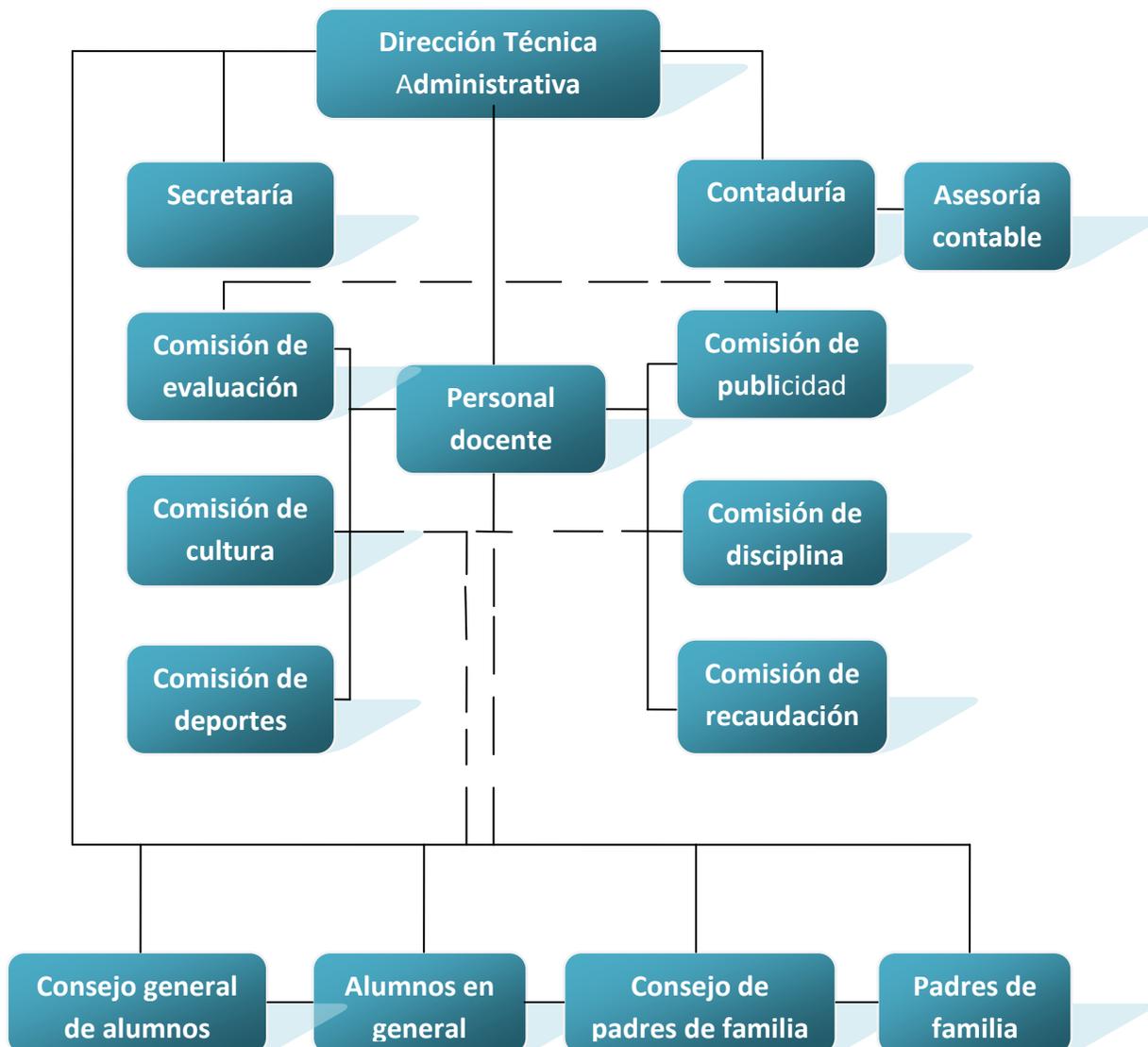
El personal administrativo como eje y enlace entre el Director y el personal docente, forma una parte importante y clave para el funcionamiento de las relaciones internas. Los maestros y docentes como encargados del acto educativo se encargan de desarrollar, ampliar, compartir y facilitar al estudiante, su desenvolvimiento para que él, a través de la innovación educativa, desarrolle y socialice su propio conocimiento y educación en forma participativa y competente.

Los padres de familia y comisiones, son el ente motivador y apoyo esencial del proceso educativo y administrativo, siendo ellos los que aportan el sentido financiero y quienes desde el hogar

determinan y proporcionan un ambiente de seguridad al alumno, lo cual redundará en una formación académica dentro de un entorno estructural de acuerdo a sus intereses y problemas.

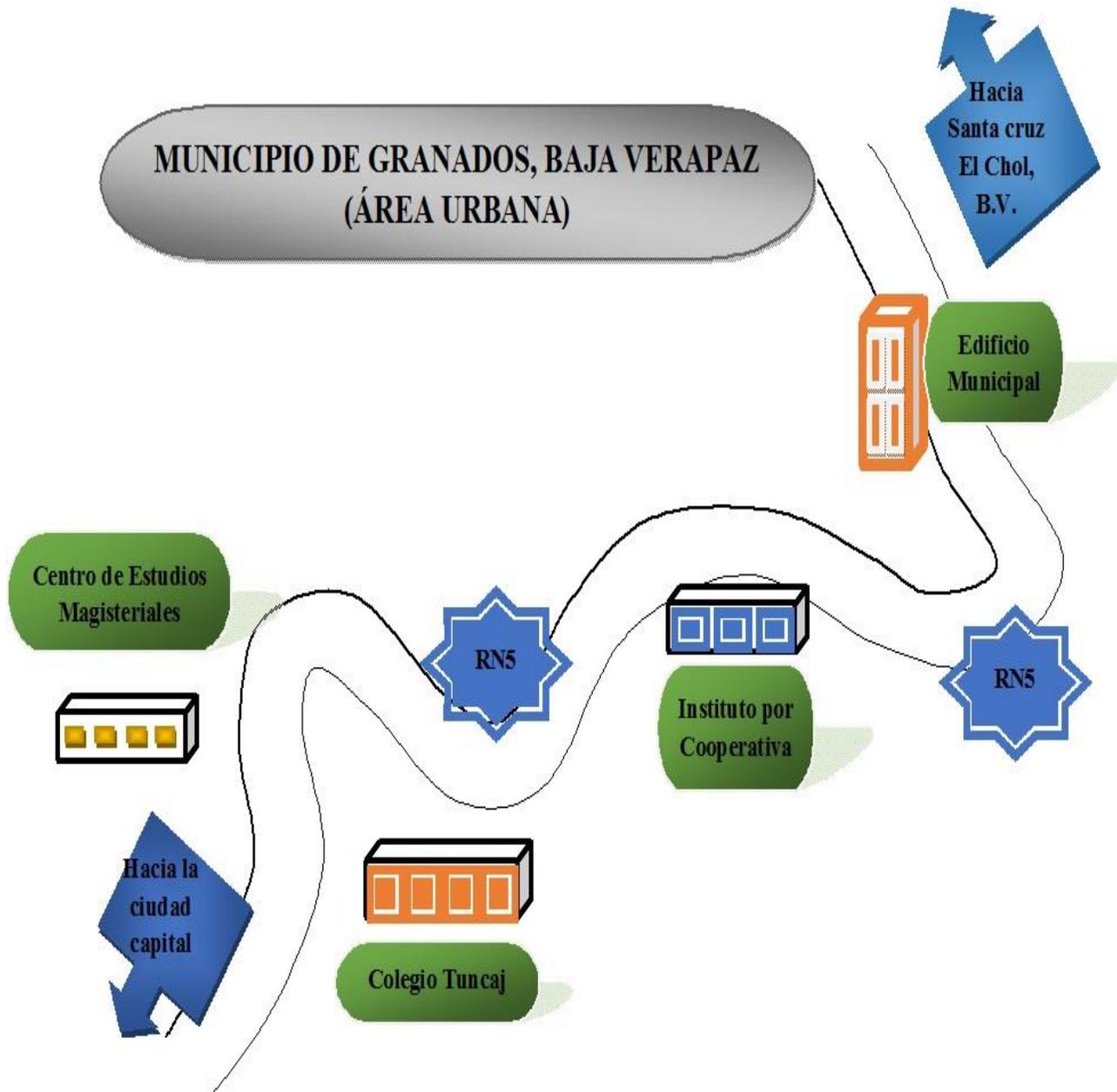
Las comisiones son la pequeña organización de la institución, las que de manera ordenada desarrollan actividades importantes como el control de la disciplina, control de los procesos de evaluación, etc., y, por último, los alumnos y alumnas, que son la materia prima a moldear adecuadamente y alcanzar la meta de graduarlos como formadores de las nuevas generaciones.

Lo anterior se esquematiza en el siguiente organigrama.



1.5 Ubicación Geográfica

El Colegio Intercultural “Tuncaj”, está ubicado en el área urbana del Municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, sobre la Ruta Nacional número cinco, salida hacia la ciudad capital.



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

El proceso inicia con el diagnóstico institucional mediante un FODA, el cual permitió identificar una problemática administrativa. Esta técnica se aplicó tres áreas fundamentales: área administrativa/financiera, área pedagógica y área disciplinaria. En respuesta a dicha problemática se realizó una propuesta de mejora con el propósito de brindar una alternativa de solución al problema.

2.1.1 Técnicas e instrumentos

Para toda investigación se hizo indispensable la utilización de diversas técnicas y éstas se apoyan de los instrumentos para el cumplimiento de su función. Se utilizaron como técnicas básicas para la recolección de información, la observación directa y el FODA. La observación directa se realizó durante 200 horas en el centro educativo, estando inmerso en diversas tareas y actividades del proceso. Para esta técnica se tuvo la necesidad de la utilización de una bitácora como un instrumento en el cual se registró información valiosa del proceso administrativo de la institución, además de todas las actividades ejecutadas como parte del la práctica supervisada. El FODA siendo una herramienta de evaluación, permitió tener un diagnóstico de la institución, identificando principalmente, para objetivo del proceso, las debilidades que presenta, para tener una base sobre la cual se sustenta el proyecto.

2.1.3 Informantes

Los informantes son el conjunto de individuos que proporcionan información valiosa para la investigación. Dentro de estos están: el director, como administrador de la organización educativa; la secretaria, responsable del área técnica del proceso administrativo. Finalmente los estudiantes de las diferentes carreras que cuenta la institución. Estos sujetos son definidos de acuerdo al papel que desempeñan en el proceso de solución de la problemática, es decir, siendo

los involucrados directos en la problemática, de la misma manera serán beneficiados a través de la puesta en marcha de la solución que se propone mediante el presente trabajo.

2.1.4 Unidades de análisis

El trabajo se concretó básicamente al análisis de 250 expedientes académicos de estudiantes. Con ello se pretende verificar el contenido de cada uno de los documentos para asegurar la calidad en el proceso de acreditación. Por otro lado se realizó la revisión de 60 documentos de cierre de pensum y 60 certificaciones generales de estudios. Esta acción agiliza la impresión de títulos de los graduandos.

2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

A continuación se listan las carencias más importantes como resultados del diagnóstico realizado

Área administrativa y financiera

- Espacio insuficiente para la ejecución de actividades y resguardo de archivos.
- Inexistencia de controles de asistencia para el personal que labora la institución.
- Deficientes controles financieros y académicos tanto físicos como electrónicos.
- Acumulación de tareas.
- Inexistencia de libros para el control financiero (caja, inventario).
- No hay independencia para la administración financiera.
- Deficientes controles de calidad.

Área pedagógica

- Impuntualidad e inasistencia del personal docente.
- Deficiencias en la planificación curricular.
- No se posee equipo para implementar tecnología en el aula.
- Actividades extra-aula interrumpen el proceso pedagógico.
- Secciones numerosas no permiten un buen desenvolvimiento del docente.
- Desmotivación de docentes debido a los bajos salarios y otros factores.

Área disciplinaria

- En la comisión de disciplina no figuran padres de familia.
- Poca disponibilidad de tiempo por parte de los miembros para atender los diferentes casos de indisciplina.
- Poca interés por parte de padres de familia para intervenir en dicha comisión.
- Las medidas disciplinarias no siempre son justas.
- En ocasiones no se le da el seguimiento debido a los casos de indisciplina.
- Regularmente la información es insuficiente para la aplicación de sanciones a estudiantes implicados.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

Según el programa establecido, el Ejercicio de Práctica Supervisada, tuvo una duración de 200 horas, las cuales se desarrollaron en el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz, realizando tareas y actividades administrativas asignadas tanto por el director como por la secretaria de dicha institución. Dentro de los requerimientos para este proceso, primeramente, se debió contar con la debida autorización de las autoridades de centro educativo; así mismo para el control de las horas acumuladas se utilizó una ficha de asistencia diaria, la cual fue firmada semanalmente por el jefe de la institución. Para una mejor organización de las experiencias obtenidas durante el ejercicio, se hizo necesaria la utilización de una bitácora, como una herramienta útil, para registrar información valiosa para el presente trabajo.

3.1.1 Área trabajada

Básicamente se trabajó en el área administrativa donde se combinan actividades propiamente de esta área con ciertos procesos financieros. Todas las acciones realizadas fueron acompañadas tanto por la secretaria como por el director del establecimiento para el aseguramiento de las mismas.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante la práctica administrativa se desarrollaron diferentes actividades con el propósito de afianzar los conocimientos recibidos durante la carrera. Además permite tener contacto directo con el proceso de administración en la institución educativa. Estas fueron asignadas en la secretaria del centro educativo. A continuación se listan algunas de ellas:

- Revisión de expedientes de graduandos para verificar que la papelería este completa y sin errores. Cuando se encuentran documentación incompleta, se informa al estudiante para que realice el trámite correspondiente.

- Razonar certificados. Existen algunos certificados que presentan algún defecto o error, se tiene la opción de razonarlo autorizado por las autoridades correspondientes. Cuando por alguna razón esto no procede, se solicita una certificación de cursos, lo cual sustituye al certificado.
- Realización de certificados pendientes para los expedientes. Al tener los informes de resultados de calificaciones de los diferentes cursos, se llenan los certificados con los datos correspondientes, teniendo el cuidado que estos sean correctos. Finalmente se imprimen y se colocan los sellos y firmas respectivas.
- Realización de certificaciones generales de estudio. Se ingresan los datos del estudiante y los resultados de los cursos recibidos desde el ciclo básico hasta el cierre de su carrera de diversificado.
- Revisión de cierres de pensum y certificaciones generales de estudio para graduandos. Es una actividad previa a la impresión de títulos.
- Recepción de boletas de pago, para lo cual se extiende el recibo respectivo a los estudiantes haciendo el registro en los controles financieros existentes.
- Entrega de expedientes a alumnos graduados. Para esta actividad se redacta un conocimiento en el libro respectivo, como constancia de los documentos que el establecimiento entrega, consignando las firmas de ambas partes.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Durante el proceso se viven diferentes situaciones que dejan lecciones de aprendizaje, cuyas experiencias pueden ser útiles del desenvolvimiento profesional. Aquí se describen algunas de ellas.

- Cumplimiento de una jornada. Un administrador educativo tiene que someterse a una larga jornada de trabajo en la cual se debe manifestar responsabilidad en el cumplimiento de horarios. Son muchas horas sumergido en una oficina.
- Ser organizado en el tiempo. Muchas veces las actividades no se apegan a una agenda, porque en la práctica, se presentan diversas situaciones que se deben de atender. Por ejemplo: conversar con padres de familia sobre diferentes necesidades, atender situaciones de indisciplina de estudiantes como la impuntualidad, presentarse sin uniforme, entre otros. Sin embargo estas cuestiones no deben impedir que el administrador deje de cumplir con otras funciones. Es un elemento poli funcional. Por esa razón debe organizar debidamente su tiempo para mantener al día su trabajo y cumplir con los objetivos organizacionales.
- Inteligencia emocional. Mantener un buen nivel emocional resulta para el administrador un reto diario. Porque diariamente se le presentan situaciones adversas que tratan de desbalancear el estado anímico. Estas son cuestiones propias de su trabajo contra las cuales debe luchar constantemente sin perder de vista que su función principal es motivar, y nadie puede motivar sin estar motivado. Cuando se tiene esa capacidad de autodominio, el líder de la empresa, puede resolver los problemas más complejos adecuadamente, pero si de alguna manera pierde su equilibrio emocional, empieza a transmitir ese negativismo a los colaboradores lo cual es perjudicial para la institución.

3.1.4 Propuesta de mejora

Nombre del proyecto

Diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz

Justificación

La administración de expedientes en una oficina puede parecer una actividad sencilla; sin embargo representa una responsabilidad para quienes la tienen a su cargo. Un efectivo control de documentos es una parte esencial de mantener una oficina ordenada, esto no sólo repercute en el ahorro de tiempo y recursos sino que les brinda garantía a los usuarios, además de ser una muestra de conducta de un administrador.

Estas herramientas ofrecen una serie de ventajas para hacer más viable el manejo de los expedientes. Permitirán tener un acceso inmediato a la información de cada uno de los estudiantes al momento de requerirla. Garantiza tanto al estudiante como al administrador constatar el contenido de cada expediente para determinar si éste está completo o requiere complemento. Todo esto se registrará en los instrumentos provistos en el presente proyecto.

Con una adecuada orientación y la buena disposición de los involucrados, los beneficios de este proyecto se verán a corto plazo.

Objetivos:

General

Contribuir al mejoramiento del control académico mediante el diseño de herramientas para el soporte de expedientes de los estudiantes del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz.

Específicos

- Crear una ficha de inscripción de estudiantes que permitirá tener acceso inmediato a la información del nuevo estudiante.
- Elaborar una tabla de registro para el control de los documentos contenidos en el expediente de cada estudiante que favorecerá al resguardo de los mismos, mientras permanezcan en el poder del establecimiento.

- Crear una tabla de registro para la entrega de expedientes a estudiantes egresados del establecimiento, a través de la cual se pueden constatar todos los documentos contenidos en el expediente que el centro educativo está entregando.
- Diseñar una tabla que permita consolidar el registro de los documentos contenidos en los expedientes por cada carrera.
- Orientar al personal administrativo sobre el manejo de las herramientas de registro y control de expedientes.

Actividades

- Diseño de las herramientas de registro de expedientes.
- Elaboración de las herramientas.
- Inducción sobre el manejo de las herramientas, contando con la participación del personal administrativo (secretaria y director)
- Entrega del proyecto. Se suministrarán tres ejemplares, dos físicamente y uno en forma digital, los cuales quedarán en poder de la dirección del centro educativo.

Beneficiarios

- La institución educativa. Ganará mayor credibilidad al haber un adecuado control académico.
- Personal administrativo (director y secretaria). Se beneficiarán mediante la utilización de las herramientas, facilitando la actividad respectiva de control de expedientes.
- Alumnos y alumnas. Se les brindará mayor garantía al mejorar el proceso de manejo y resguardo de los documentos de estudio.
- Padres de familia. Al darles credibilidad, tendrán mayor confianza en la institución.

Recursos

Materiales

- Computadora
- Impresora

- CD ROM
- Papel
- Otros

Financieros

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| • Elaboración de las herramientas | Q 50.00 |
| • Impresión | Q 25.00 |
| • Encuadernación | <u>Q 25.00</u> |
| • Total | Q 100.00 |

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Administración

Existen una serie de definiciones del tema “administración” de acuerdo a la perspectiva de cada autor y la intención de sus escritos. Para Koontz y Weihrich, administración es: “el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos” (Weihrich & Koontz, 2004). Es necesario notar que los autores se refieren a “grupos”, haciendo entender la importancia de la división del trabajo, es decir que para lograr los objetivos de la organización ha de existir diversos grupos o áreas de trabajo con funciones definidas que contribuyen al desarrollo de la empresa en general.

Proyecto

De acuerdo a Giorgis: un proyecto es “un conjunto de acciones en serie y/o paralelas. Estas acciones se llevan a cabo para conseguir un objetivo común. Debe tener inicio y punto de finalización” (Giorgis, 2004). Dentro de las características más importantes de un proyecto se pueden mencionar las siguientes: tienen un objetivo común, es un proceso temporal que inicia y finaliza en un tiempo determinado; un proyecto surge básicamente de una necesidad identificada, para su ejecución se requiere de tiempo, recursos y trabajo. Existe gran diversidad de proyectos, de acuerdo a su naturaleza, área de aplicación, a su magnitud, pueden ir desde un micro proyecto realizado en un aula de un establecimiento educativo, hasta un proyecto nacional que beneficie a

todos los ciudadanos. Puede ser personal, comunitario, nacional o global; sin embargo todos poseen las características en común.

Las etapas de un proyecto varían de acuerdo a diversos criterios, pero fundamentalmente son cuatro: definición, evaluación, planificación y programación.

Registro de expedientes

En toda oficina, es indispensable contar con un sistema de almacenaje, que permita el resguardo de archivos de importancia, bajo propiedades de seguridad, accesibilidad, orden, entre otros aspectos. No es suficiente solo una estantería para cumplir con esas condiciones, es necesario establecer una serie de herramientas para que funciones adecuadamente y evite extravío de documentos de utilidad. Se necesita de una serie de actividades administrativas, tal como lo expresa: “Todo almacén necesita ser gestionado y conlleva una serie de operaciones administrativas” (Mauleón, 2003,). En la oficina de una institución educativa, es muy importante un adecuado registro de los archivos. Generalmente se manejan expedientes de estudiantes los cuales deber ser resguardados bajo medidas de seguridad para evitar extravíos, que provoquen desconfianza en los usuarios.

Control académico

Según la página web, antiguablocks.com control académico se define así: “Programa para el control de los datos de los estudiantes y el control de la organización de un centro educativo” (Clase, 2014). El control académico es un elemento básico en todo establecimiento escolar, por tratarse del manejo de créditos de la formación de los estudiantes, lo cual tiene repercusiones en la calidad de servicio de la organización.

Conclusiones

- La implementación de herramientas para el registro de datos y control de expedientes académicos contribuye al fortalecimiento del control académico del establecimiento educativo, Colegio Intercultural, Tuncaj, Granados, Baja Verapaz.
- Un adecuado control académico, constituye a los estudiantes y padres de familia una buena referencia del centro educativo, lo que se ve retribuido en la credibilidad y confiabilidad hacia el mismo por el ambiente externo de la institución.
- La utilización de herramientas de soporte para los expedientes, es importante para garantizar la eficiencia en el manejo de las documentaciones de los estudiantes.

Recomendaciones

- Para la implementación de las herramientas es necesario un sistema de almacenaje en el cual se puedan resguardar los expedientes juntamente con los instrumentos de registro.
- Se recomienda a la institución educativa disponer una copia de fichas de registro para entregársela a los padres de familia o estudiantes al momento de la recepción del expediente.
- Para el cumplimiento del objetivo general de este proyecto, se recomienda al personal administrativo de la institución, darle el funcionamiento respectivo y el seguimiento necesario.

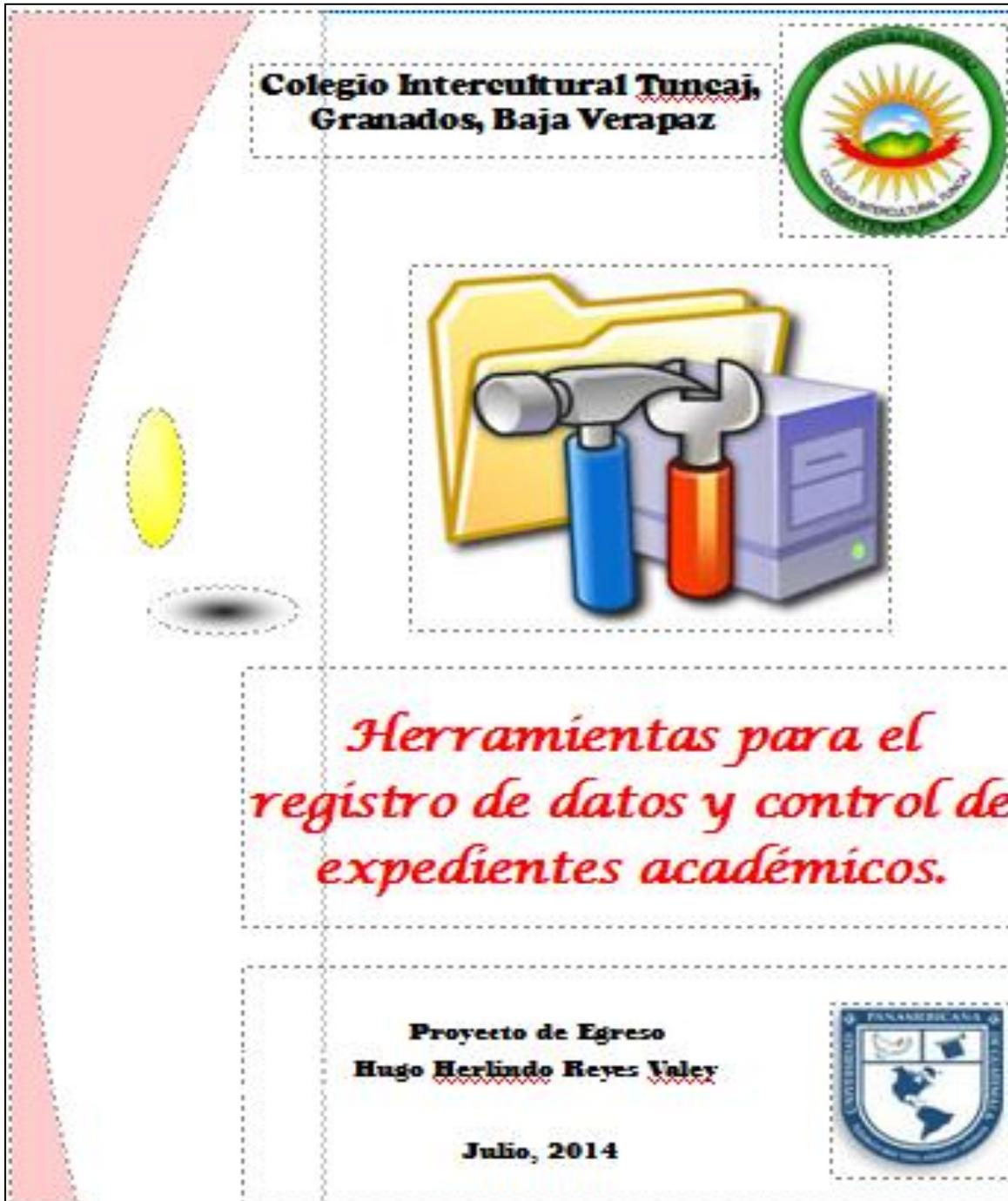
Referencias Bibliográficas

- Cifuentes, M. (2006). *La sistematización de las prácticas* (1 ed.). Manizales, Colombia. Editorial Universidad de Caldas.
- Clase, S. (30 de Junio de 2014). *Clase*. Obtenido de <http://www.antiguablocks.com/clase>
- definicionabc. (23 de Junio de 2014). <http://www.definicionabc.com>. Obtenido de <http://www.definicionabc.com/general/herramienta.php>
- Finch, J. (2006). *Administración* (6 ed.). México, D. F.: Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.
- Findley, B. (2004). *Pedagogía fructifera* (5 ed.). Texas: Casa Bautista de Publicaciones.
- Giorgis, N. (2004). *Automatización de Oficinas* (3 ed.). Guatemala, C.A.: Quality Print.
- Latorre, A. (2007). *La Investigación Acción* (4 ed.). Barcelona: Editorial Graó.
- Mauleón, M. (2003). *Sistema de almacenaje y Piking* (1 ed.). Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Olmos, M. (24 de Febrero de 2012). *Los tiempos*. Recuperado el 17 de Mayo de 2014, de http://www.lostiempos.com/diario/opiniones/columnistas/20120224/la-educacion-empresa-y-por-que-no_161487_337834.html
- Ramírez, C. (2004). *La Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas* (1 ed.). México, D.F.: Editoriales Limusa, S.A.
- Rodríguez, N. (2005). *La Administración Educativa Pública mexicana* (1 ed.). México, D.F.: Editorial Tenayuca 200.
- Weihrich, H., & Koontz, H. (2004). *Administración, una perspectiva global*. (12 ed.). México, D. F.: Mc Graw Hill Interamericana.

Apéndice

Propuesta. Como alternativa de solución a la problemática identificada se ejecutó el siguiente proyecto, cuya aplicación queda en manos del personal administrativo de la institución.

Portada



Presentación

En la amplitud del significado de la palabra "herramientas", explica que éstas sirven para simplificar ciertas tareas que el ser humano realiza. Dentro de las múltiples actividades de una oficina, es necesario tener a disposición, herramientas que permitan facilitar los procedimientos y hacerlo bajo condiciones de eficiencia y eficacia, para garantizar la calidad en los procesos.

Este material se presenta con el propósito de brindarle al establecimiento educativo "Colegio Intercultural Tuncaj", algunos instrumentos útiles para el desarrollo de actividades específicas como el registro de datos de alumnos desde el momento de la inscripción, para su posterior gestión; el manejo y control de expedientes académicos, entre otras actividades. En un área administrativa de mucha extensión y variedad de actividades, la utilización de estas herramientas favorece al ahorro de tiempo, contribuye de manera general al mejoramiento del control académico dentro del centro de estudios, lo cual tiene efectos positivos en la mejora del servicio educativo.

En resumen, se suministran las siguientes herramientas: una ficha de inscripción de estudiantes, dos fichas de registro para el control de expedientes académicos (una para recepción y otra para entrega) y una ficha para el control de expedientes por carrera, las cuales serán llenados de la manera correspondiente. Los primeros tres instrumentos se deberán adjuntar al expediente de cada uno de los alumnos y el último podrá quedar en archivos accesibles; todo esto para que puedan cumplir con su utilidad de manera adecuada.

Ficha de inscripción de estudiantes



Bienvenid@ a "LA GRAN FAMILIA TUNCAJ"
FICHA DE INSCRIPCIÓN

Fecha de Ingreso:

DATOS PERSONALES

Nombre del Alumno (a)

Fecha de Nacimiento M Sexo F Edad

Dirección

Teléfono E-mail

Código personal

SERVICIOS (Marque una de las opciones)

Magisterio de Educación Infantil (párvulos) <input type="checkbox"/>	Perto en Administración de Empresas (Plan Diario) <input type="checkbox"/>	Perto Contador En Computación (Plan Fin de Semana) <input type="checkbox"/>
Bachillerato en Ciencias y Letras <input type="checkbox"/>	Otra Carrera: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Grado 4°. <input type="checkbox"/> 5°. <input type="checkbox"/> 6°. <input type="checkbox"/>

DATOS DEL PADRE

Nombre

Ocupación Teléfono

DATOS DE LA MADRE

Nombre

Ocupación Teléfono

RESPONSABLE

Padre Madre otro (complete los espacios)

Nombre: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Teléfono: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Parentesco: <input style="width: 90%;" type="text"/>	

Firma del responsable

Ficha 1. Control para la recepción de expediente.



TABLA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE (recepción)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

CARRERA _____

FECHA DE INGRESO _____

INSTRUCCIONES: Escriba "sí" o "no", según corresponda en cada caso.

No.	Documento	Sí/No	Observaciones
01	Certificación de nacimiento		
02	Certificado de primer grado		
03	Certificado de segundo grado		
04	Certificado de tercer grado		
05	Certificado de cuarto grado		
06	Certificado de quinto grado		
07	Certificado de sexto grado		
08	Diploma de primaria		
09	Certificado de primero básico		
10	Certificado de segundo básico		
11	Certificado de tercero básico		
12	Diploma de básico		
13	Constancia de código personal		
14	Otros:		

f. _____

Entrego conforme
Padre o encargado de familia

f. _____

Recibo conforme
Establecimiento educativo

Ficha 2. Control para la entrega de expedientes a egresados.



TABLA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE (entrega)

NOMBRE DEL EGRESADO _____

CARRERA _____

FECHA DE EGRESO _____

INSTRUCCIONES: Escriba "sí" o "no", según corresponda en cada caso.

No.	Documento	Sí/No	Observaciones
01	Certificación de nacimiento		
02	Certificado de primer grado		
03	Certificado de segundo grado		
04	Certificado de tercer grado		
05	Certificado de cuarto grado		
06	Certificado de quinto grado		
07	Certificado de sexto grado		
08	Diploma de primaria		
09	Certificado de primero básico		
10	Certificado de segundo básico		
11	Certificado de tercero básico		
12	Diploma de básico		
13	Constancia de código personal		
14	Certificado de cuarto diversificado		
15	Certificado de quinto diversificado		
16	Certificado de sexto diversificado		
17	Certificación general de estudios		
18	Cierre de pensum		
19	Título de la carrera		
20	Otros:		

f. _____

Recibo conforme
Profesional egresado

f. _____

Entrego conforme
Establecimiento educativo

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades

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

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 4 de febrero de 2014

Lic. **Maynor Joel Reyes Corzantes**

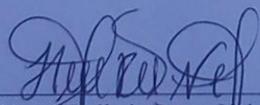
Centro Educativo o Institución: **Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz.**

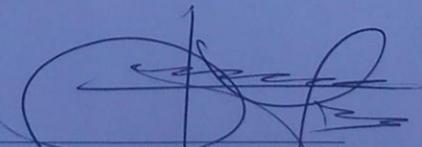
De manera respetuosa me dirijo a usted, con el buen deseo porque sus actividades administrativas al frente de su institución estén caminando de lo mejor.

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

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

Atentamente.

f) 
Hugo Herlindo Reyes Valey
No. de carné 0910366


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


Recibido

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Hugo Herlindo Reyes Valey**
b. Carné: **0910366**
c. Fecha de nacimiento: **18 de abril de 1987** Edad: **27 años**
d. Dirección: **Aldea El Oratorio, Granados, Baja Verapaz**
e. Números de teléfonos: **—** móvil: **50658272**
a. Dirección electrónica: **reyeshuguito27@gmail.com**

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

- a. Nombre de la institución educativa: **Colegio Intercultural Tuncaj**
b. Nombre del jefe inmediato: **Maynor Joel Reyes Corzantes**
c. Dirección: **Granados, Baja Verapaz**
d. Números de teléfonos: **57628854**
e. Dirección electrónica: **colegiotuncaj@gmail.com**

3. Datos de la práctica

- a. Período del: **03 de febrero al: 31 de marzo de 2014**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

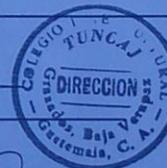
- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

5. Lugar y fecha del informe: **31 de marzo de 2014**



Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica y el proyecto educativo

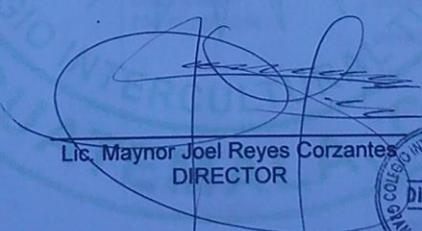
**COLEGIO INTERCULTURAL
TUNCAJ**

Granados, Baja Verapaz, 31 de marzo de 2014.

A QUIEN CORRESPONDA

El infrascrito Director del Colegio Intercultural Tuncaj, del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, hace constar que Hugo Herlindo Reyes Valey, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de Universidad Panamericana, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, como requisito de cierre de su carrera, realizó en este establecimiento educativo su proceso de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA, en las fechas del 03 de febrero al 31 de marzo, período durante el cual completó sus 200 horas establecidas.

Y, para que sirva de legal constancia, se extiende la presente en el municipio de Granados, Baja Verapaz, el 31 de marzo de 2014


Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
DIRECTOR



GRANADOS, BAJA VERAPAZ • Celular: 5762-8854

Anexo 4 Ficha de Observación física del establecimiento



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

Forma 2:

Observación física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Colegio Intercultural Tuncaj

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3mX4m (Secretaría) 5mX5.20m (Dirección)	La oficina de secretaria no reúne las condiciones por no poseer suficiente espacio para el resguardo de los archivos y desarrollo de las actividades respectivas.
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Es de fácil acceso a los usuarios y se encuentra en la entrada del edificio.
6	Ventilación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	La ventilación es aceptable gracias a los ventanales, pero deficiente en seguridad por no poseer balcones.
7	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Los ventanales permiten la iluminación y cuando es necesario, la energía eléctrica.
8	Sala de estar	<u>Si</u> No	Se encuentra en la dirección del establecimiento, la cual sirve para reuniones y

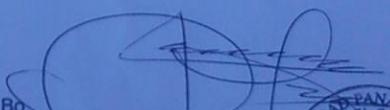


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
			atención personalizada a quienes lo requieran.
13	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Es de utilidad para las tareas administrativas
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Únicamente computadoras las cuales son para uso exclusivo del director y la secretaria.
21	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	En época seca, el agua escasea, por lo que se hace necesaria la utilización de la cisterna
22	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	El capital que se maneja es de una persona particular.
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).


Firma y sello del centro educativo

Vo. Bo. 
Lic. Maynor Joel Reyes Cortés
Catedrático-Supervisor UEBANA



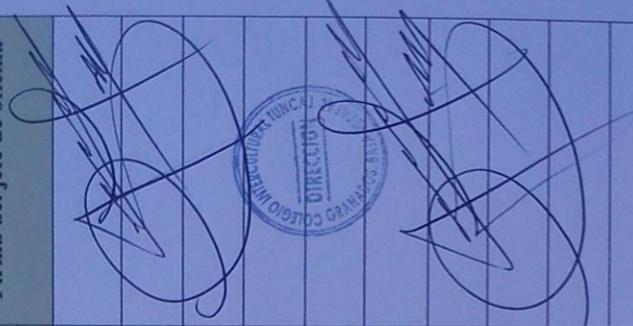

Acta No. 02-2014

En el municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, constituidos en las instalaciones del Colegio Intercultural Tuncaj, siendo las dieciocho horas del día lunes treinta y uno de marzo del año dos mil catorce, el director del Establecimiento, Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes, el PSE. Hugo Herlindo Reyes Valey y la PSE. Odilma Elizabeth López Herrera, estudiantes de Licenciatura en Administración Educativa en la Universidad Panamericana con sede en Sta. Cruz El Chol, Baja Verapaz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se finaliza en la presente fecha y hora, el periodo de doscientas horas de práctica administrativa de los estudiantes mencionados anteriormente. SEGUNDO: Los practicantes agradecen la oportunidad brindada en el establecimiento, para cumplir con dicho ejercicio; así mismo el director también agradece el apoyo brindado a la institución. TERCERO: No habiendo más que hacer constar en la presente se da por finalizada una hora después de su inicio. Damos fe.

Anexo 6 Control de asistencia

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE EDUCACIÓN
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CONTROL DE ASISTENCIA

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS							Firma del jefe de oficina
		L	M	M	J	V	S	Horas	
01	Del 03 al 08 de febrero	--	5	5	--	--	--	10	
02	Del 10 al 05 de febrero	--	--	--	--	5	8	13	
03	Del 17 al 22 de febrero	5	5	5	--	--	9	24	
04	Del 24 de febrero al 01 de marzo	7	5	5	5	5	8	35	
05	Del 03 al 08 de marzo	6	5	5	--	5	8	29	
06	Del 10 al 15 de marzo	6	6	6	5	5	--	34	
07	Del 17 al 22 de marzo	5	5	5	5	5	--	25	
08	Del 24 al 29 de marzo	5	5	5	5	5	--	25	
09	31 de marzo	5	--	--	--	--	--	5	
10	TOTAL DE HORAS PRACTICADAS							200	

SELLO DE LA OFICINA



Anexo 7 Galería fotográfica

Desarrollo de la práctica



Entrega del proyecto educativo.

