

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



**Implementar un sistema de control de asistencia biométrico en el Colegio Intercultural
Tuncaj de Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Filadelfo García Alvarado

SantaCruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

**Implementar un sistema de control de asistencia biométrico en el Colegio Intercultural
Tuncaj de Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Filadelfo García Alvarado

Lic. Juan Alberto Calán Vásquez (asesor)

Licda. Marta Lidia Pu Alvarado (revisora)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 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

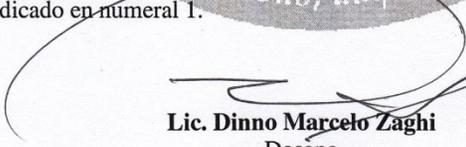
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

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

Dictamen 08/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Implementar un sistema de control de asistencia biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de 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 **Filadelfo García Alvarado**, 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

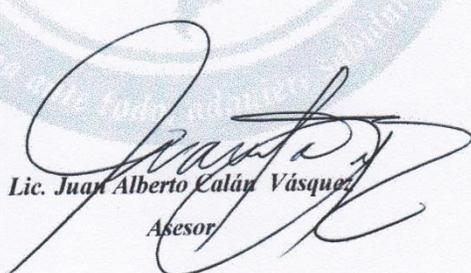
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, veintidós de junio de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementar un sistema de control de asistencia docente Biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz.”**. Presentado por el estudiante: *Filadelfo Garcia Alvarado*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

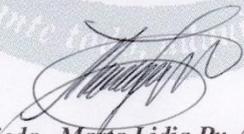


Lic. Juan Alberto Calán Vásquez

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, cinco de octubre de dos mil trece.

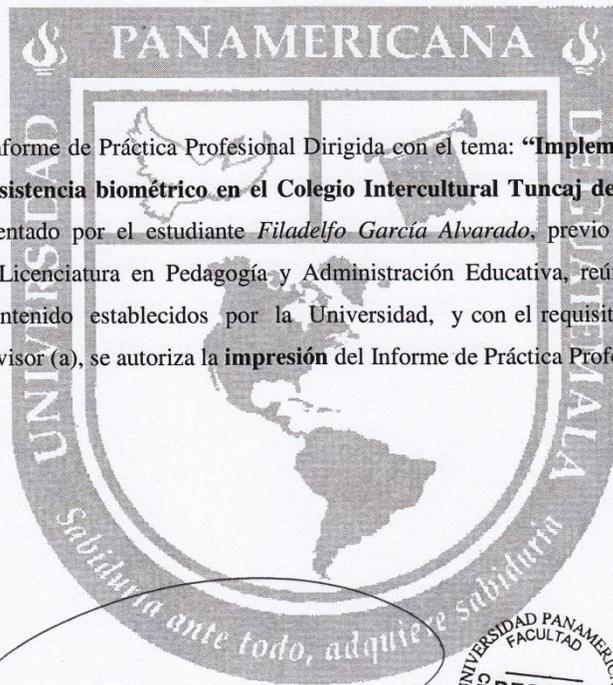
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementar un sistema de control de asistencia docente Biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz”** Presentado por el estudiante: *Filadelfo García Alvarado*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. María Lidia Pu Alvarado
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementar un sistema de control de asistencia biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz”**, presentado por el estudiante *Filadelfo García Alvarado*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Descripción de la institución	1
1.1 Nombre y localización	1
1.2 Descripción de la institución	1
1.3 Objetivos	2
1.3.1 General	2
1.3.2 Específicos	2
1.4 Misión	2
1.5 Visión	2
1.6 Observación física	2
1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operarios	5
1.7.1 Organigrama de la institución	5
1.7.2 Proceso de inscripción	6
1.7.3 Registros y controles	7
1.8 Recursos	7
1.8.1 Humanos	8
1.8.2 Físicos	9
1.8.3 Financieros	10
Capítulo 2	11
Marco teórico	11
2.1 Marco referencial	11
2.2 Marco conceptual	12
2.2.1 Planteamiento del problema	12

2.2.2 Justificación	13
2.2.3 Administración	14
2.2.4 Gestión	14
2.2.5 Control de gestión	15
2.2.6 Gerencia	15
2.2.7 Responsabilidad	16
2.2.8 Responsabilidad docente	16
2.2.9 Control de asistencia	16
2.2.10 Control de asistencia docente	16
Capítulo 3	17
Trabajo de campo	17
3.1 Descripción del trabajo de campo	17
3.2 Metodología y técnicas utilizadas	18
3.3 Objetivos de la investigación	19
3.4 Población	19
3.5 Sujetos	19
3.6 Muestra	19
3.7 Análisis de la institución	19
3.9 Detección y priorización de problemas	21
3.9.1 Árbol de problemas	21
3.9.2 Árbol de objetivos	22
3.9.3 Árbol de alternativas	23
3.9.4 Análisis cuantitativo de alternativas	24
3.9.4 Análisis cualitativo de alternativas	25
3.9.6 Descripción del análisis cualitativo y cuantitativo de las alternativas	26
3.9.7 Presentación y análisis de resultados	26

Capítulo 4	29
Marco propositivo	29
4.1 Nombre del proyecto o propuesta	29
4.2 Identificación del problema (problematización -ó- descripción)	29
4.3 Institución y ubicación.	29
4.4 Descripción del proyecto	29
4.5 Justificación	30
4.6 Objetivos del proyecto	31
4.7 Metodología de la implementación	32
4.8 Fases	33
4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad	33
4.10 Responsables	35
4.11 Análisis de participantes	35
4.12 Cronograma de actividades (durabilidad)	37
4.13 Resultados esperados	38
4.14 Beneficiarios	38
4.15 Impacto	38
4.16 Recursos	39
4.17 Presupuesto	41
Capítulo 5	43
Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	43
Conclusiones	46
Recomendaciones	47
Referencias bibliográficas	48
Anexos	49
Anexo 1 Propuesta	49

Anexo 2 Agenda de actividades	56
Anexo 3 Guía de observación	58
Anexo 4 Carta	60
Anexo 5 Control de asistencia	62
Anexo 6 Ficha informativa del estudiante	66
Anexo 7 Actividades co-curriculares	67
Anexo 8 Ficha anecdótica	68
Anexo 9 Actas	69
Anexo 10 Descripción del municipio	71
Anexo 11 Croquis de la institución educativa	75
Anexo 12 Encuesta a docentes	77
Anexo 13 Foto	78

Resumen

El presente informe de práctica administrativa es un cúmulo de actividades que determinan la forma en que se trabajó, describiendo el proceso de práctica administrativa de la carrera de Licenciatura en administración Educativa. Está dividido por capítulos de la manera siguiente:

En el capítulo 1 se hace una breve descripción de la institución educativa en donde se llevó a cabo el ejercicio de la práctica, destacan el nombre del colegio, objetivos, misión y visión observación física todo lo relacionado con los aspectos administrativos y los recursos con los que funciona la institución.

En el capítulo 2 encontramos el marco teórico, éste se divide en marco referencial y marco conceptual con temas como administración, gestión, gerencia, entre otros.

El capítulo 3, se refiere al trabajo de campo haciendo referencia a la descripción del trabajo realizado, metodología y técnicas utilizadas, objetivos de la investigación, entre otros. También un análisis de la institución, detección y priorización de objetivos.

En el capítulo 4 encontramos el marco propositivo, en su parte conducente describe el nombre del proyecto o propuesta, la identificación y ubicación del problema, justificación y objetivos y todo lo relacionado a la propuesta de trabajo que beneficiará a la institución educativa donde se realizó la práctica. Para ir finalizando el informe se detalla en el capítulo V el proceso de implementación y validación de la propuesta, conclusiones, recomendaciones bibliografía y anexos.

Todo lo anterior sistematiza todo un proceso de labor administrativa como fundamento de la práctica administrativa, que de acuerdo a las normas de la Universidad Panamericana se debe realizar como parte culminante del proceso de egreso de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

Introducción

En la carrera de licenciatura en Administración Educativa, conviene conocer los pasos a seguir en una buena administración de una institución educativa. Como estudiante y como ejecutor de Práctica administrativa, es necesario elaborar varias etapas que comprenden dicho proceso para luego elaborar el informe que culmina el transcurso del mismo. Estos aspectos a seguir son de mucha importancia ya que se llevan a la práctica, y es así, como se obtiene un mejor conocimiento. La primera etapa es observación y Diagnóstico Institucional, la cual consiste en observar las condiciones físicas de la institución, ver el funcionamiento de la acción administrativa y a la vez permite detectar necesidades primordiales para el buen funcionamiento de las que carece dicha institución en donde se realizó la práctica. La etapa de asistencia técnica, nos permite auxiliar en actividades técnicas y administrativas las cuales son asignadas por el director del establecimiento. La etapa de Práctica directa, tiene como fin primordial llevar a cabo la solución del problema priorizado que se realiza en pro de la institución. En base a las actividades realizadas se obtienen conocimientos teóricos, científicos y prácticos que contribuyen al desenvolvimiento eficaz de un buen administrador.

Este informe ha sido dividido en 5 (cinco) capítulos más un conjunto de anexos.

En el primer capítulo se detalla todo lo referente a la institución educativa donde se llevó a cabo el proceso de práctica profesional administrativa. Se hace referencia a los objetivos, misión, visión, a la organización como también los tramites que se hacen en la misma.

En el segundo capítulo, se muestra el marco referencial, que hace reseña a los problemas suscitados en el establecimiento desde el año de fundación, marco conceptual en donde se desarrollan temas acordes a la administración y el marco teórico que fundamenta y da soporte a la investigación realizada, así como a la propuesta a implementar.

En el tercer capítulo se detalla la descripción del trabajo de campo, en donde se describen la metodología utilizada y las técnicas, con las cuales se llegó a concluir con los problemas o

carencias existentes en la administración educativa de la institución en donde se realizó la práctica.

El cuarto capítulo se describe el marco propositivo en el que se estructura el diseño de la propuesta, sus objetivos, análisis de factibilidad, así como los resultados esperados con la implementación de la propuesta planteada.

El quinto capítulo describe la forma en que se va a implementar la validación de la propuesta para su accionar dentro de la institución administrativa, también contiene las conclusiones y recomendaciones, así como los anexos en donde se evidencian las actividades realizadas en el proceso de práctica profesional administrativa.

Capítulo1

Descripción de la institución

1.1 Nombre y localización

Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en el municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz a unos metros del puente Las Margaritas.

1.2 Descripción de la institución

El Colegio Intercultural Tuncaj, es una institución seria, dedicada al servicio de la población educativa del municipio de Granados, Baja Verapaz, brindando los servicios en plan diario jornada vespertina de: Magisterio de Educación Primaria, Magisterio de Educación Pre-primaria, Perito en Administración de Empresas, Bachillerato en Ciencias y Letras Con orientación en Educación y Educación Básica.

En plan fin de semana (sábado) la carrera de: Perito Contador con orientación en Computación.

Es una institución privada que brinda una educación de calidad a los y las estudiantes, en donde el personal administrativo y docente está preparado académicamente y por ende forman a personas profesionales, propositivas, con principios y valores éticos, cívicos y morales, competitivos y capaces de afrontar los problemas de un mundo globalizado. Jóvenes con valores morales y principios de tolerancia para convivir en una sociedad plurilingüe, multiétnica y multicultural.

Con capacidad y criterio crítico del medio social, con fortaleza y determinación y comprometidos con el desarrollo de su país.

1.3 Objetivos

1.3.1 general

- Administrar eficientemente la dirección del Colegio Intercultural Tuncaj del municipio de Granados, Baja Verapaz, con responsabilidad, dirección y control.

1.3.2 Específicos

- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Ministerio de Educación y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus actividades técnico administrativas.
- Impulsar el desarrollo de una formación académica integral del educando, proporcionando a la comunidad, los servicios educativos legalizados.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 Observación física

El Colegio Intercultural cuenta con una secretaría, una dirección, laboratorio de computación, ocho aulas una bodega, tienda un pasillo o corredor, servicio sanitario para hombres y mujeres y un amplio patio que sirve para parqueo de los vehículos en los que viajan los y las alumnas. Además cuenta con un área de trabajo natural en donde los y las estudiantes pueden hacer tareas, refaccionar o simplemente descansar en los ratos libres o para el receso.

Hay además una tienda en donde todos compran a la hora del receso, la construcción del establecimiento es de block, el techo es de lámina el piso de la secretaría y de la dirección es cerámico y el de las aulas es de cemento.

Cuenta además con un laboratorio de computación con treinta computadoras en buen estado, el piso de este laboratorio es cerámico. En la dirección hay un amueblado de sala, un escritorio, una silla de oficina, una librería y un locker. En la secretaría hay dos escritorios, una librería un archivo y varias sillas plásticas.

También hay en el establecimiento un aula de maestros la cual es multifuncional porque en ella guardan cualquier cosa.

Tabla 1

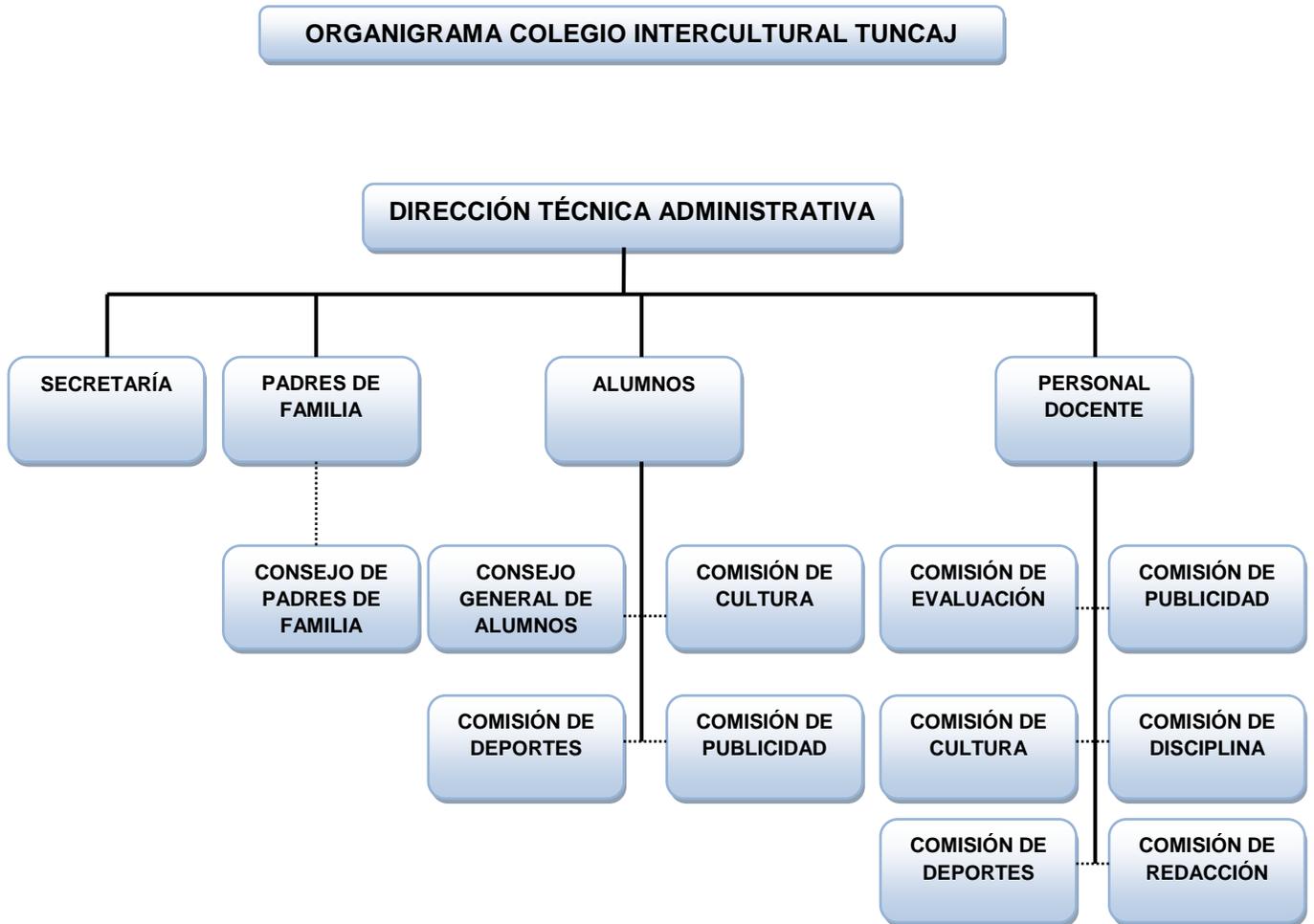
No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 m de ancho X 4 m de largo	Está contiguo a la secretaría
2	Ubicación	Muy buena Buena <input checked="" type="checkbox"/> Regular Mala	Porque está en un lugar céntrico y accesible para la población estudiantil.
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable <input checked="" type="checkbox"/> No aceptable	Porque sólo tiene ventanales a un costado y eso hace que haya poca ventilación.
3	Iluminación	Suficiente Aceptable <input checked="" type="checkbox"/> No aceptable	Iluminación bastante buena, por lo tanto permite una aceptable visibilidad.

4	Sala de estar	Si No <input checked="" type="checkbox"/>	Porque el espacio no lo permite el espacio.
5	Cuenta con servicio de internet	Si No <input checked="" type="checkbox"/>	Porque implica gastos extras que no se cubren con lo que pagan los estudiantes.
6	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No <input checked="" type="checkbox"/> Estado	No posee los recursos necesarios para su implementación
7	Tiene suficiente agua entubada	Si No <input checked="" type="checkbox"/>	Debido a que es bastante irregular el servicio del servicio en el municipio.
8	El edificio es	Oficial Privado <input checked="" type="checkbox"/>	Sus fines son lucrativos.
9	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Laboratorio de computación <input checked="" type="checkbox"/>	Con treinta computadoras en buen estado.

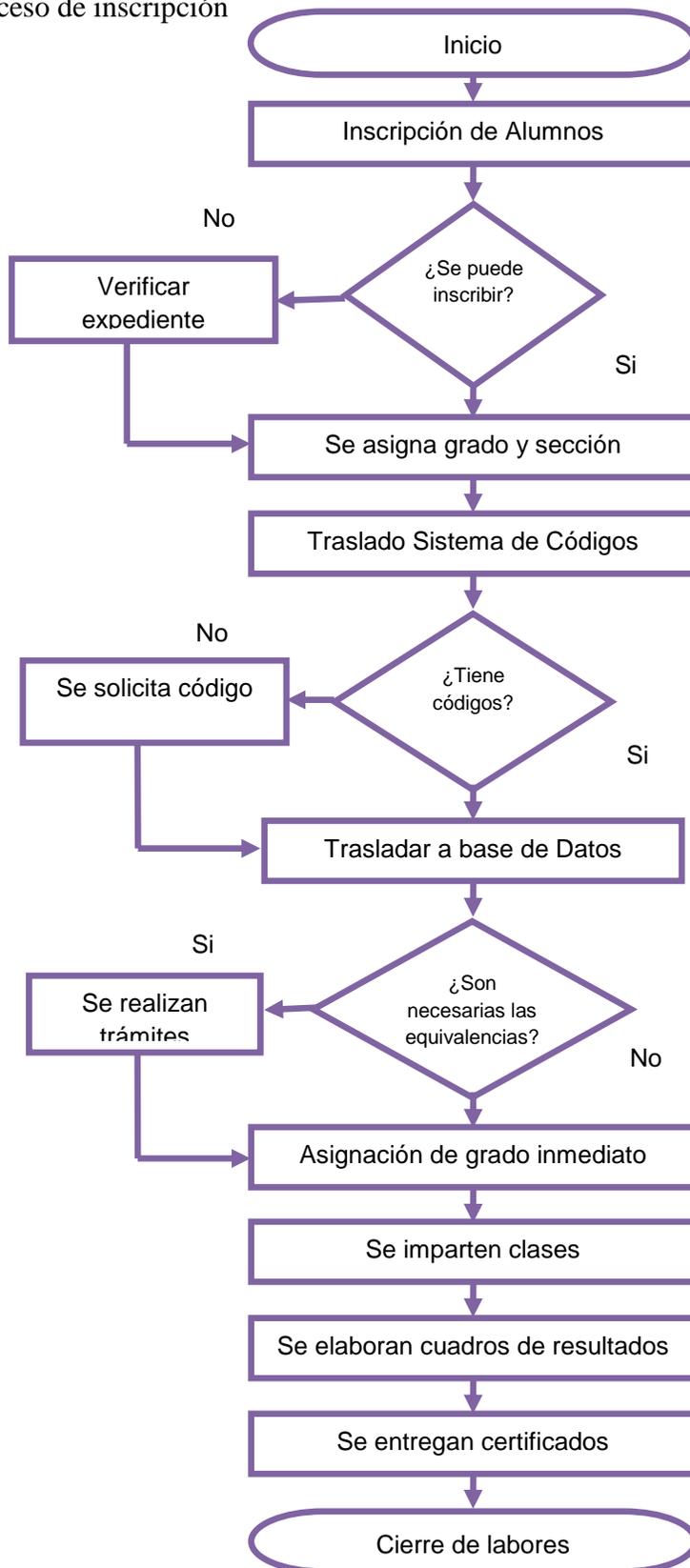
Fuente: Elaboración propia 2013

1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operativos.

1.7.1 Organigrama de la institución



1.7.2 Proceso de inscripción



1.7.3 Registros y controles.

Dentro de los registros y controles del establecimiento se pueden mencionar:

Libro de inscripción

Este es un libro legalmente autorizado por la Coordinación Técnica Administrativa, foliado en donde se registran de forma manual a todos los y las estudiantes que ingresan al establecimiento cada ciclo escolar.

Libro de actas (general y auxiliar)

Ambos libros son legalmente autorizados por la Coordinación Técnica Administrativa, en donde se registran las actas que se redactan en el establecimiento, como por ejemplo: acta de inicio de labores, acta de toma de posesión de catedráticos, reunión con padres de familia, entre otros. El libro auxiliar se utiliza cuando es necesario redactar un acta pero se tiene que hacer con una fecha en la que ya hay un acta y no se puede realizar en el libro general.

Libro de conocimientos

Este es otro libro legalizado en donde se hace constar sobre acontecimientos que se llevan a cabo asuntos internos del colegio como: sanciones de estudiantes, entrega de algún título o cierre de pensum para constancia legal de entrega o recibido de algo.

Control de pagos de los estudiantes.

El control de pagos lo lleva la secretaria de forma física, en hojas y también de forma digital en donde registra el pago de cada estudiante desde la inscripción como de los meses de enero a octubre. También se lleva un control con los Boucher de pago que en el banco le entregan a cada estudiante como comprobante de cancelación.

1.8 Recursos

Dentro de los recursos con que cuenta el Colegio Intercultural Tuncaj, podemos mencionar los que se detallan a continuación:

1.8.1 Humanos

Los recursos humanos se refieren al personal humano desde la dirección técnica administrativa, secretaría, docentes, estudiantes y conserje. Todos los miembros que son parte fundamental del colegio y que son los entes directos del mismo como los que se detallan a continuación:

1 Director, 1 Secretaria, 13 Docentes y 1 Conserje

Tabla 2

No.	NOMBRE DEL PROFESIONAL	CARGO	TÍTULO
1	Maynor Joel Reyes Corzantes	Director Técnico Administrativo	Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación
2	Sonia Magali Herrera Beltrán	Secretaria Contadora	PSE. En Ciencias Humanísticas con orientación en Educ. Inter.
3	Carlos Epifaneo Porres Morales	Docente	P.E.M. en Pedagogía y C.C. de la Educación
4	Odilma López	Docente	PSE. En Ciencias Humanísticas con orientación en Educ. Inter.
5	Hugo Herlindo Reyes	Docente	PSE. En Ciencias Humanísticas con orientación en Educ. Inter.
6	Edgar Orlando Soto	Docente	Maestro de Educación Primaria.
7	Flor de María García	Docente	Maestra de Educación Primaria
8	Claudia Saraí Moscoso	Docente	Licda, en educación preprimaria.
9	Filadelfo García	Docente	PSE. En Ciencias Humanísticas con orientación en Educ. Inter.
10	Wilfredo Ruíz	Docente	Maestro de educación primaria
11	Wilver García	Docente	PSE. En Ciencias Humanísticas con orientación en Educ. Inter.
12	Arnoldo Flores	Docente	Maestro de educación Primaria
13	Arely Alvarado García	Docente	Maestra de educación primaria
14	Hilario Pérez	Docente	Maestro de Educación Primaria
15	Mario Camajá	Docente	Maestro de educación Primaria

Fuente: Elaboración propia 2013

1.8.2 Físicos

Los recursos físicos lo constituyen las instalaciones del establecimiento entre ellos: todos los recursos educativos y pedagógicos que se utilizan en el mismo, así como las computadoras, cátedras, escritorios y pizarrones, entre otros.

Las instalaciones del colegio cuentan con 8 aulas, un laboratorio de computación, sala de maestros, tienda, dirección, secretaria y pasillo o corredor, amplio parqueo. Además las instalaciones son propias, cuenta con áreas de estudios y recreación estables.

Tabla 3

Cantidad	Descripción
1	Dirección
1	Secretaría
8	Aulas
1	Laboratorio de computación
1	Aula de maestros y multifuncional
30	Computadoras
8	Pizarrones
8	Cátedras
1	Tienda
1	Servicio sanitario hombres
1	Servicio sanitario mujeres
3	Libreras
1	Archivo
3	Escritorios
180	Pupitres unipersonales
1	Servicio sanitario Dirección
3	Locker

Fuente: Elaboración propia 2013

1.8.3Financieros

Los estudiantes pagan una inscripción anual de doscientos quetzales y diez colegiatura de doscientos veinticinco quetzales, mismos que los depositan a la cuenta No. 3-031-03377-6 a nombre de Sonia Griselda López Simón, quien es la esposa del dueño del establecimiento, pues es ella quien administra los bienes del colegio. El pago de la colegiatura lo hacen los primeros diez días de cada mes y de igual forma el pago de las planillas de docentes se hace al momento de que la mayoría de alumnos haya hecho efectivo el pago de su colegiatura. Este pago lo hace el Director del establecimiento puesto que a él le depositan a su cuenta y él se encarga de distribuir a cada docente su pago correspondiente con cheque y es la Secretaria quien maneja un registro de planillas de pago para su mejor control.

La planilla de pagos asciende aproximadamente a Q. 40,000.00 cuarenta mil quetzales los que se invierte de la siguiente manera.

Tabla 4

Porcentaje	Utilidad
40%	Pago de planilla de docentes y personal administrativo
40%	Abono al banco por préstamo para compra de terreno y construcción de establecimiento
10%	Mantenimiento y reparación
5%	Pago de energía eléctrica y agua
5%	Utilidad

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Marco Referencial

Como referencias de los problemas suscitados en el Colegio Intercultural Tuncaj, según versiones de compañeros maestros que son fundadores de este establecimiento cuentan que a lo largo de sus diez años de fundación ha habido varios problemas que de una u otra manera han tenido incidencia en el desarrollo de actividades pedagógicas y administrativas, así como también en el desarrollo integral del establecimiento. Pudiendo entre ellas mencionar las más relevantes, según los maestros Edgar Orlando Soto y Carlos Epifanio Porres

En sus primeros años de fundación había una mala comunicación entre docentes y director, siendo en aquel entonces el director el profesor Otto Ludwing Serrano, quien no tenía buenas relaciones con docentes y alumnos, los docentes ya no querían trabajar con inconformidades y decidieron hablar con el dueño del colegio y la solución fue el cambio de director. Esta solución tuvo buenos resultados porque a raíz de ello, se mejoraron las relaciones personales tanto entre director y docentes como con los y las estudiantes.

Otro problema que se dio fue que la presentación personal de algunos docentes no era la más indicada para estar trabajando en un centro educativo. Así que se quedó establecido que todos los maestros debían vestir bien, ropa adecuada, zapatos y el peinado adecuado también para tener la solvencia moral de corregir a los estudiantes sobre el mismo problema. Como solución el director propuso que todos se pusieran de acuerdo y cambiar la imagen,; esta solución fue efectiva.

Un problema que era bastante grave, es que no se contaba con instalaciones propias y se alquilaba una casa para poder atender a la población educativa y esto ocasionaba gastos extras.

Como solución el dueño del colegio le propuso al dueño de la casa que le vendiera un terreno contiguo a la casa que se estaba alquilando y al cabo de unos meses llegaron a un acuerdo y el señor dueño del colegio solicitó un préstamo al banco y logró comprar el terreno y a la vez ir trabajando para construir el edificio en donde actualmente funciona el Colegio Intercultural Tuncaj.

El atraso en el pago de colegiatura era otro problema ya que algunos alumnos pasaban dos o tres meses sin cancelar, dirección y cuerpo de docentes acordaron como medida de solución al problema presionar al estudiante con su pago puntual en los primeros diez días de cada mes y hacer exámenes o laboratorios cortos a cada fin de mes para que quien no hubiera pagado no se evaluaba. Esta solución funcionó, ya que se logró en un noventa por ciento el pago puntual de colegiaturas.

Con relación a los pagos, existía demora en los pagos del salario de docentes y personal administrativo. Había inconformidad ya que durante mucho tiempo se le cancelaba a los docentes y secretaria pero al director nunca le hacían el pago puntual. Se reunieron los docentes y acordaron una reunión con el dueño del colegio, así que lo citaron determinado día al colegio y le hicieron saber su inconformidad y bajo punto de acta le dijeron que se comprometiera a pagar el salario al cien por ciento de personal del establecimiento. El dueño del colegio estuvo de acuerdo pero lamentablemente solo cumplió un par de meses y luego siguió igual, la solución no tuvo frutos ya que el problema aún sigue pues el señor Ezequiel Montufar no cumple con el pago de planillas a tiempo aunque los alumnos hayan pagado en su mayoría su cuota de colegiatura.

2.2 Marco Conceptual

2.2.1 Planteamiento del problema

Mediante la observación y la investigación realizada se pudo detectar la problemática existente que en su momento afecta la administración en el Colegio Intercultural Tuncaj, lo que limita sus posibilidades de crecimiento, ya que desde su fundación no se ha contado con un control de asistencia docente. Impidiendo cerciorarse de quiénes de los docentes cumplen con ser puntuales y llegar todos los días a su trabajo. Lo importante en este aspecto es la falta de evidencia que impide en su mayoría verificar si en el establecimiento hay responsabilidad docente o simplemente cada quien hace lo que quiere.

El centro educativo cuenta con varios docentes, y no se tiene un registro ni control de ingreso y egreso de los mismos. En algunas ocasiones se requiere información de algún docente y se desconoce su paradero, es decir no se sabe si llegó o no.

Hace falta también un manual de funciones en donde se estipulen, las funciones de cada uno de los docentes, cuál debe ser su horario de trabajo sus atribuciones dentro de la institución educativa.

2.2.2 Justificación

Debido a la incidencia que tiene la falta de control y registro de asistencia docente en el área administrativa del establecimiento, requiere con urgencia darle solución a la problemática. Por ello es considerable emplear como solución la implementación de un reloj biométrico para asistencia docente que permita almacenar grandes cantidades de información y por supuesto que sea fácil de manipular y posea confiabilidad. Un recurso que desarrolle rápidamente la búsqueda de la hora de entrada de cada docente por ejemplo, en donde cada docente sea responsable de marcar su entrada y salida, pudiendo con ello controlar de una manera eficiente y confiable la información de los docentes de forma electrónica.

Convirtiéndose ésta en una estrategia que permite a la administración llevar un trabajo eficiente y eficaz que responda a las necesidades y exigencias que el mismo trabajo exige en el área. Una situación que se debe tomarse muy en cuenta es que su uso debe ser de una forma responsable y cuidadosa para un mejor control.

Dentro de la gestión y administración educativa es importante tomar en cuenta el uso y manejo de un reloj biométrico, ya que en toda institución sin importar su magnitud debe ser fundamental la utilización adecuada de un control y registro de personal que sea seguro y confiable.

Para solventar la problemática de la falta de control y registro de asistencia docente es fundamental entonces la implementación del reloj biométrico antes mencionado para hacer de la administración educativa un proceso más placentero y eficiente, que permita la visualización de un orden y registro formal dentro de la institución.

A continuación, se definen temas afines a la Gestión Administrativa, para su fortalecimiento, cuyo objetivo es hacer que la administración educativa, sea más eficiente para el mejoramiento de la calidad y eficacia.

La administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".

“Idalberto Chiavenato 2006”

2.2.3 Administración

“La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno”.
“George R. Terry 2003”.

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

“La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”. “Lourdes Münch Galindo y José García Martínez 2005”.

2.2.4 Gestión

Gestión "es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera". “Carod2003”.

Define gestión como "La dirección o administración de una empresa o de un **negocio. Es decir** todo lo correspondiente al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto". “Guzmán 2003”.

2.2.5 Control de gestión

El control de gestión (CG) es ante todo un método, un medio para conducir con orden el pensamiento y la acción, lo primero es prever, establecer un pronóstico sobre el cual fijar objetivos y definir un programa de acción. Lo segundo es controlar, comparando las realizaciones con las previsiones al mismo tiempo que se ponen todos los medios para compensar las diferencias constatadas. "García 1975".

El CG es un instrumento de la gestión que aporta una ayuda a la decisión y sus útiles de dirección van a permitir a los directores alcanzar los objetivos; es una función descentralizada y coordinada para la planificación de objetivos, acompañada de un plan de acción y la verificación de que los objetivos han sido alcanzados. "HugeJordan 1995".

2.2.6 Gerencia

La gerencia es "el arte de hacer que las cosas ocurran". "Crosby 1988" La gerencia queda definida como "un cuerpo de conocimientos aplicables a la dirección efectiva de una organización". "Krygier1988".

Gerencia es un término difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo."Henry, Sisk y Mario Sverdlik1979".

Señala que el gerente existe para ejecutar el objetivo o misión de la organización. A pesar de que esta misión varía según las características del contexto donde actúe, existen seis responsabilidades básicas que constituyen la esencia de su acción a saber: Incrementar el estado de la tecnología de la organización, Perpetuar la organización, Darle dirección a la organización, Incrementar la productividad, Satisfacer a los empleados. Contribuir con la comunidad. "Alvarado 1990".

2.2.7 La responsabilidad

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Una vez que pasa al plano ético (puesta en práctica), se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral.

La persona responsable es aquella que actúa conscientemente siendo él la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. Está obligado a responder por alguna cosa o alguna persona. También es el que cumple con sus obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide. En el ámbito penal, culpable de alguna cosa, acto o delito. En otro contexto, es la persona que tiene a su cargo la dirección en una actividad. “Larrañaga, Pablo México, D.F., 2000”.

2.2.8 Responsabilidad docente

Uno de los objetivos que persigue la responsabilidad es estimular a los docentes para que se capaciten promoviendo actividades donde puedan generar conocimientos que mejoren la calidad educativa, partiendo del propio análisis de su labor cotidiana, aprendiendo de las experiencias personales, y aprovechando el conflicto. Asimismo orientar el trabajo docente hacia la consecución de mejores resultados mediante la interacción adecuada con la comunidad educativa, para alcanzar aprendizajes significativos. “Villey, Michel 1977”.

2.2.9 Control de asistencia

El control de asistencia y permanencia de personal es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos. “Lorenzi, Peter 1997”.

2.2.10 Control de asistencia docente

El seguimiento de la asistencia docente consiste en registrar el tiempo que dedica a sus actividades. Le ayuda a descubrir dónde y cómo lo invierte. “Peter Willshaw, 1990”.

Capítulo 3

Trabajo de campo

3.1 Descripción del trabajo de campo

El trabajo de campo, son acciones aplicadas desde el contexto de la institución educativa y de los actores en el desempeño de las funciones administrativas. Es donde el investigador hace uso de métodos, técnicas, medios para efectuar y fundamentar la investigación. El objetivo fundamental es seleccionar una problemática y buscar una alternativa de mejora en la administración educativa, con la intención de presentar una propuesta de solución innovadora y eficiente.

El trabajo de campo es un método experimental, de prueba de hipótesis, de una propuesta planteada, de modelos teóricos o de simple obtención de datos específicos para responder preguntas concretas. Su gran característica es que actúa sobre el terreno en donde se dan los hechos utilizando técnicas distintas al trabajo en gabinete o simplemente en casa.

El investigador debe planificar detalladamente su trabajo para la recolección de información o para el trabajo de campo. Todas las investigaciones tiene el común denominador de recoger datos con diversas técnicas directamente de la fuente de estudio, generalmente acerca de las características, fenómenos o comportamientos que se evidencien en la institución educativa donde se llevó a cabo la práctica profesional administrativa.

El trabajo de campo se realizó con la finalidad de verificar las problemáticas existentes en la institución educativa y que de una u otra manera inciden en el desarrollo eficiente de la administración del establecimiento. Por lo tanto se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos durante todo el período de la licenciatura y además se hizo investigación cualitativa y cuantitativa determinando las características y contar cuántos y cuáles eran los principales problemas de la institución.

3.2 Metodología y técnicas utilizadas

Entre las herramientas de apoyo para este tipo de investigación se encuentran:

Observaciones

Las observaciones se llevaron a cabo al momento de hacer el diagnóstico y la observación física de la institución educativa y poder evidenciar con ello las características físicas de la misma.

Entrevistas

Las entrevistas se hicieron al director del establecimiento, con el fin de conocer las necesidades y carencias de la institución en cuanto a la administración, identificar qué problemas inciden en la eficiencia administrativa.

Encuestas

Las encuestas fueron realizadas a los docentes del colegio para determinar desde otro punto de vista aparte de la del director, las carencias administrativas que hay en el establecimiento y con ello priorizar y determinar cuál de todas es la que más afecta el desarrollo de la administración educativa.

3.3 Objetivos de la investigación

- Conocer las carencias o problemáticas que afectan el desarrollo en el proceso administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz.
- Analizar los factores que causan las carencias o problemas y limitaciones en el proceso administrativo del establecimiento y su impacto social.
- Presentar una propuesta de solución innovadora involucrando todo el personal docente y administrativo del Colegio Intercultural Tuncaj.

3.4 Población

Se realizó el trabajo de campo en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz, encuestando y entrevistando al director y 7 docentes. Todo con el objetivo de conocer a fondo los problemas o carencias administrativas que en cierta forma afectan el desarrollo de la eficiente administración educativa y además conocer cuáles pueden ser las posibles causas y consecuencias de los mismos problemas.

3.5 Sujetos

- 1 director
- 16 docentes

3.6 Muestra

La muestra se realizó al 50%, de docentes se entrevistó y encuestó al director, 7 docentes para poder determinar las carencias o problemáticas de la institución. Con ello se pudo evidenciar los problemas administrativos que existen en la institución educativa y se pudo determinar las causas que los provocan y plantear propuestas de posibles soluciones.

3.7 Análisis de la institución

Cuadro 5 FODA

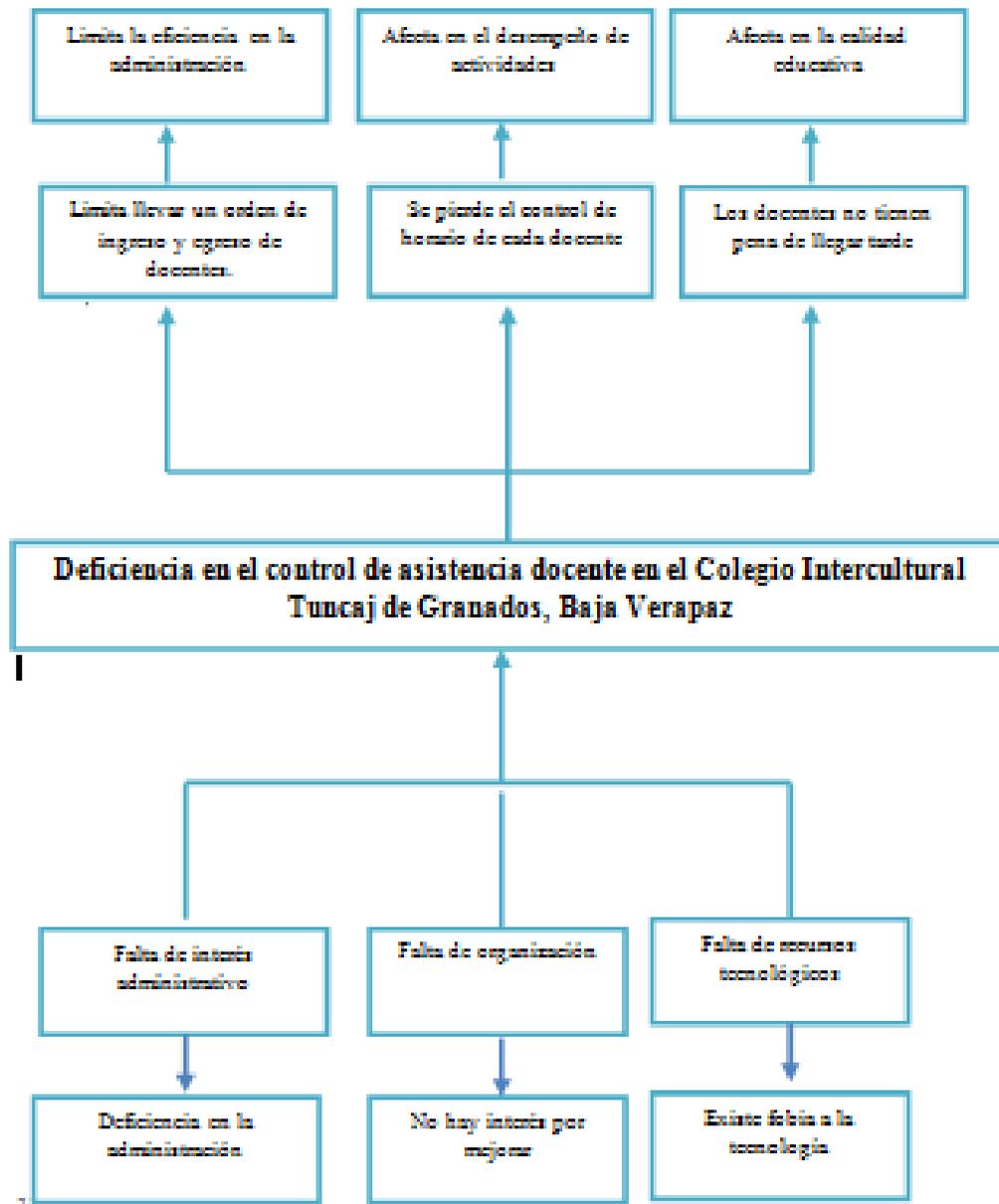
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Personal administrativo calificado.• Libro de Excel para control de pagos de colegiatura.• Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none">• Contar con el apoyo del MINEDUC• La comunicación y colaboración de los padres de familia.• Interacción social con distintas culturas	<ul style="list-style-type: none">• Desorden en el control de pagos de colegiaturas.• Deficiencia en el control de asistencia docente en el Colegio Intercultural Tuncaj	<ul style="list-style-type: none">• Creación de Acuerdos de las carreras que no se adaptan a las necesidades educativas del contexto.• Poca afluencia de los

<p>eficiente de la papelería solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena organización. • El Director posee liderazgo profesional. • Poseer un ambiente agradable. • Solvencia financiera • Trabajo en equipo • Descentralización administrativa. 	<p>existentes en el país.</p>	<p>de Granados, Baja Verapaz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes son impuntuales a la hora de entrada a su trabajo. • Irresponsabilidad docente en cuanto a la puntualidad y asistencia. 	<p>estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de pago de cuotas de colegiaturas de los estudiantes. • Situación económica contextual precaria.
---	-------------------------------	---	--

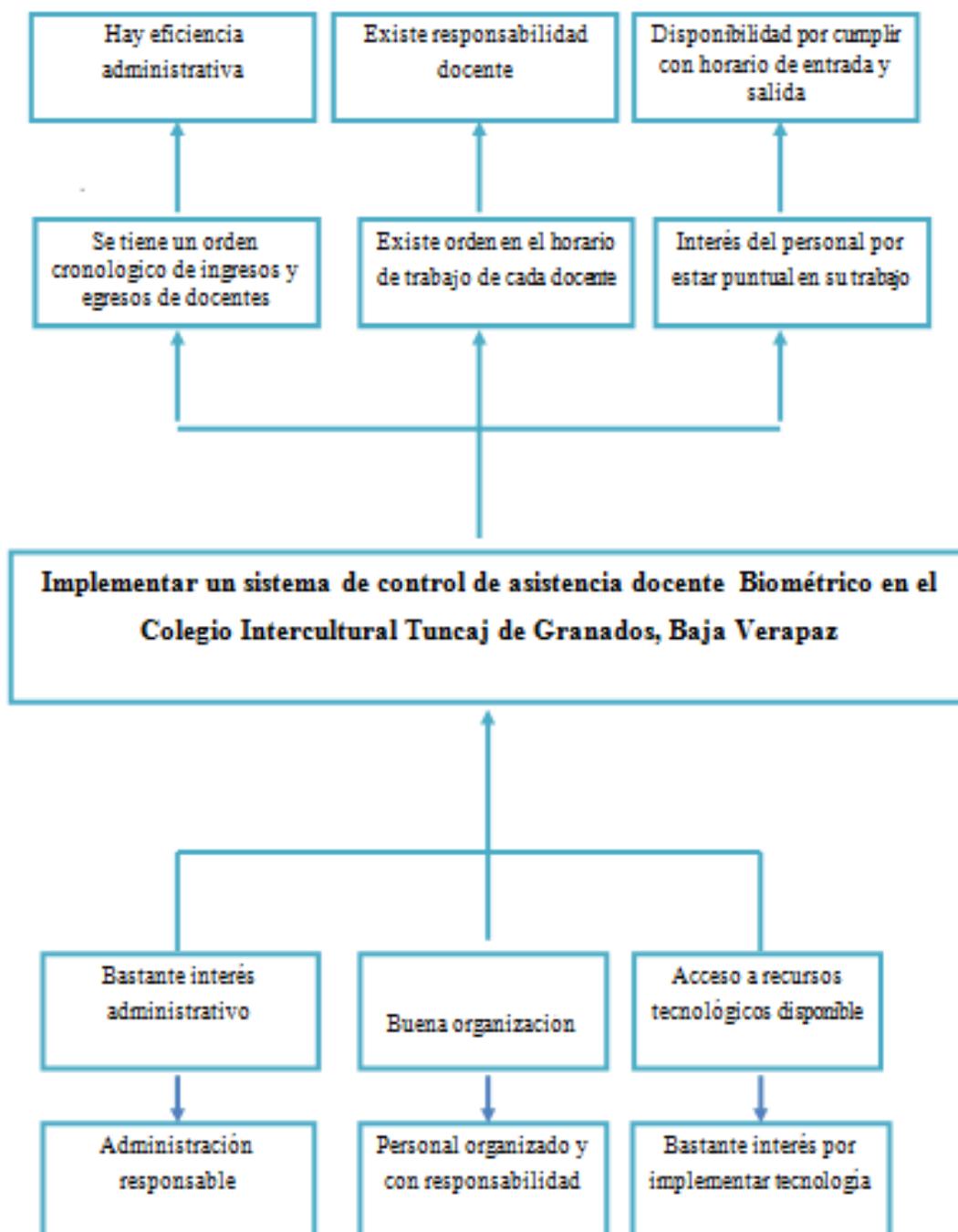
Fuente: Creación propia 2013

3.9 Detección y priorización de problemas

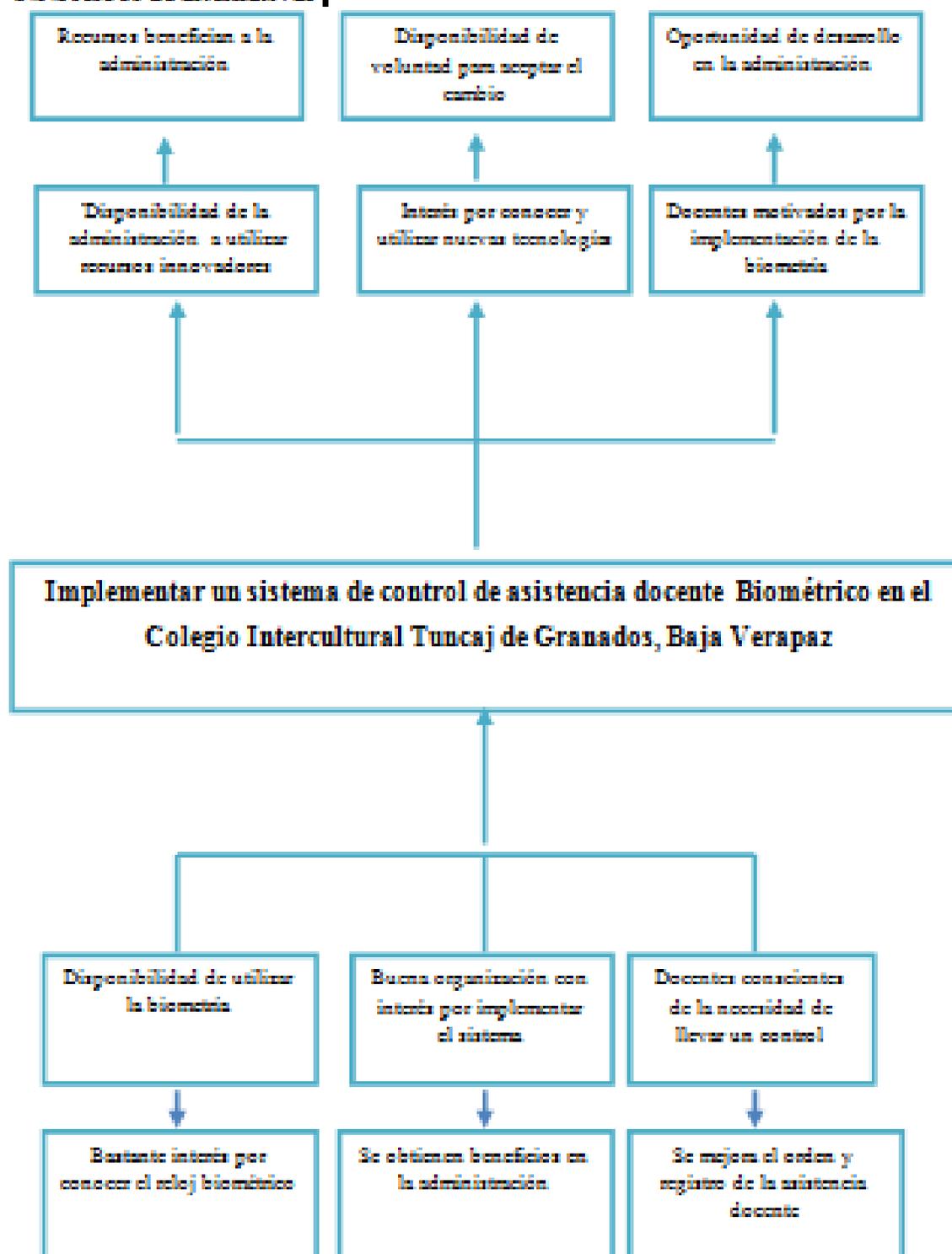
3.9.1 Árbol de problemas



3.9.2 Árbol de objetivos



3.9.3 Arbol de alternativas |



3.9.4 Análisis cuantitativo de alternativas

Tabla 6

Alternativas	Criterios			Valoración global
	Criterio 1 Favorece al fortalecimiento de la tecnología como desarrollo de la administración educativa.	Criterio 2 Contribuye al mejoramiento del orden y control de la asistencia docente.	Criterio 3 Responde a las necesidades de la institución en lo administrativo.	
Docentes conscientes de la necesidad de llevar un control	9	9	9	27
Buena organización con interés por implementar el sistema	7	8	9	24
Disponibilidad de utilizar la biometría	7	7	8	22

Fuente: Elaboración propia 2013

3.9.5 Análisis cualitativo de las alternativas

Tabla 7

Alternativas	Criterios			Valoración global
	Criterio 1 Favorece al fortalecimiento de la tecnología como desarrollo de la administración educativa.	Criterio 2 Contribuye al mejoramiento del orden y control de la asistencia docente.	Criterio 3 Responde a las necesidades de la institución en lo administrativo.	
Docentes conscientes de la necesidad de llevar un control	A	A	A	A
Buena organización con interés por implementar el sistema	A	M	M	M
Disponibilidad de utilizar la biometría	A	M	M	M

Fuente: Elaboración propia 2013

3.9.6 Descripción del análisis cualitativo y cuantitativo de las alternativas

Se tomó en cuenta la participación del personal docente y administrativo en el proceso de identificación del problema, priorización de las necesidades y el involucramiento en el proyecto a llevar a cabo como parte esencial para el desarrollo administrativo de la institución.

Opción No. 1 Docentes conscientes de la necesidad de llevar un control.

Se tiene el apoyo de todo el personal docente para poder implementar la biometría como un medio por el cual se puede registrar electrónicamente la asistencia de cada uno y con ello evitar fugas de personal antes de la hora y por lo tanto el llevar un registro de asistencia personalizada en donde no pueden haber alteraciones, siendo esta una alternativa muy necesaria y más viable para llegar al objetivo previsto como una actividad a realizar.

Opción No. 2 Buena organización con interés por implementar el sistema.

Una buena organización es un excelente soporte para trabajar estableciendo objetivos y estrategias para ofrecer un servicio con eficiencia y eficacia en beneficio de la institución misma y por ende la de la comunidad educativa mediante la responsabilidad y entrega total de todo el personal en su trabajo.

Opción No. 3 Disponibilidad de utilizar la biometría.

El apoyo del personal administrativo y docente es fundamental para poder llevar a cabo propuestas de mejoras en la institución que ofrece un orden y control eficiente, en el ingreso y egreso del personal docente, registrando con ello la hora de entrada y así mismo la hora de salida. Evitando con ello inconformidades entre personal docente cuando alguien llega tarde a su trabajo.

3.9.7 Presentación y análisis de resultados.

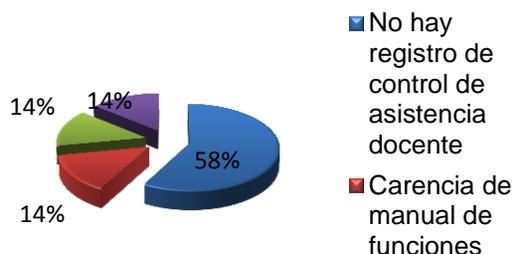
A continuación aparecen los datos estadísticos de las encuestas aplicadas a los y las docentes del Colegio Intercultural Tuncaj para detectar las problemáticas o carencias que afectan el proceso de administración educativa.

ENCUESTA AL PERSONAL DOCENTE

¿Cree usted que en el establecimiento educativo existen problemas o carencias que afecten el proceso administrativo?

El 100% de los docentes encuestados respondieron que sí existen problemas o carencias que afectan el proceso de administración educativa.

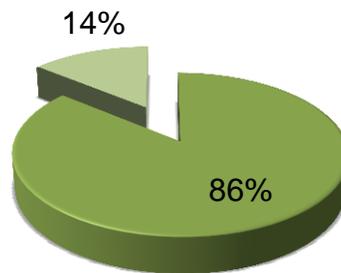
Gráfica No. 1 ¿Qué carencias considera usted que afectan el proceso administrativo en el establecimiento?



Fuente: Elaboración propia 2013

INTERPRETACIÓN: Los docentes encuestados dijeron que dentro de las necesidades enfatizan como prioridad principal la escasez de un registro de control de asistencia docente y cada maestro llega a cualquier hora y se va igual.

Gráfica No. 2 ¿Cuál de los problemas considera más importante de solucionar?



Fuente: Elaboración propia 2013

INTERPRETACIÓN: El personal docente encuestado cree que el problema prioritario en la administración educativa es la escasez de un registro de control de asistencia docente del establecimiento educativo.

¿Está de acuerdo que se solucione el problema más importante en el establecimiento educativo?

El 100% de los docentes encuestados están de acuerdo solucionar el problema más importante en la administración educativa.

¿Contribuiría usted en la solución de este problema?

Los docentes encuestados respondieron que si contribuirán a dar solución al problema seleccionado dentro de la administración del establecimiento educativo.

Capítulo 4

Marco Propositivo (Diseño o propuesta)

4.1 Nombre del proyecto o propuesta

Implementar un sistema de control de asistencia docente Biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz.

4.2 Identificación del problema (problematización - ó - descripción)

El problema se detectó de acuerdo a los datos obtenidos en encuestas realizadas al director y docentes del establecimiento educativo. Debido a que desde sus inicios, el colegio no registra ningún control en la asistencia docente, puesto que se hace necesario llevar un orden y registro en la entrada y salida de cada docente para verificar el cumplimiento con el horario de trabajo establecido según los periodos de clases que imparte cada docente.

El problema detectado en la institución es: Deficiencia en el control de asistencia docente en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz, un problema que se ve simple, pero viéndolo desde el punto de vista administrativo es una deficiencia que debe ser solucionada para que haya un mejor control en la asistencia de los docentes que en la institución laboran.

4.3 Institución y ubicación

Colegio Intercultural Tuncaj Granados, Baja Verapaz

4.4 Descripción del proyecto

El problema detectado en la administración de la institución es: Deficiencia en el control de asistencia docente en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz, por lo que se plantea el proyecto a abordar que consiste en: Implementar un sistema de control de asistencia docente Biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz.

Con este proyecto se pretende que en la administración del establecimiento se lleve un control y registro electrónico de la asistencia de los docentes a través del uso de un sistema biométrico en donde se registre de forma personalizada en donde cada docente sea responsable de registrar su entrada y salida del establecimiento de forma ordenada y eficiente, conscientes de su compromiso de trabajo puntual.

Lo que se pretende es que el personal administrativo y docente se familiarice con el funcionamiento de este sistema biométrico de una forma sencilla y tome responsabilidad en cada área de trabajo de forma eficaz y eficiente. Logrando con ello la calidad educativa que es uno de los lemas del Colegio Intercultural Tuncaj, sabiendo que la responsabilidad es un valor fundamental que se debe tener presente siempre, de manera que el trabajo se desempeñe de forma segura y responsable brindando lo mejor a los y las estudiantes, formando personas capaces y propositivas. El uso del reloj biométrico es una estrategia fundamental y puede ser de mucha utilidad en la institución educativa y con el tiempo se puede implementar para el control y registro de la asistencia de los y las estudiantes a sus clases correspondientes y evitar con ello fugas de algunos y algunas estudiantes que siempre buscan pretextos para no asistir a clases o a los periodos de clases.

4.5 Justificación

La educación en cualquier institución debe ser de calidad, por lo que se hace necesario la eficiencia y eficacia en la administración educativa, de manera que responda a las necesidades de la comunidad educativa para responder a los objetivos y estrategias que el Ministerio de Educación implementa para lograr la calidad educativa a nivel institucional y a nivel nacional. Por lo tanto, se requiere que en los establecimientos educativos exista un registro y orden en la asistencia de los docentes para optimizar la puntualidad y responsabilidad de los mismos.

En base a lo anterior, se hace necesario Implementar un sistema de control de asistencia docente Biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz, para llevar un registro y control de manera electrónica eficiente y eficaz, logrando con ello la optimización en el orden administrativo en cuanto a la asistencia docente. Por su parte, es una buena estrategia a utilizar porque permite almacenar la información personalizada de cada docente en cuanto al ingreso y egreso a la institución y por su puesto la puntualidad y compromiso de trabajo de cada uno. Esta es una herramienta fácil de manipular y posee confiabilidad. La propuesta más viable a considerar es la implementación de un sistema de control de asistencia docente biométrico que promueve el control y registro de la asistencia de forma eficiente en la administración en determinada institución.

4.6 Objetivos del proyecto

General

- Implementar un sistema de asistencia docente biométrico eficiente en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz.

Específicos

- Proponer la implementación de la biometría para llevar un registro y control de asistencia docente eficiente.
- Llevar un orden en el control de asistencia docente de forma electrónica con el uso del sistema biométrico.
- Instruir al personal docente sobre la utilización de la biometría en la institución educativa.

4.7 Metodología de la implementación

Para llevar a cabo la investigación se tomó como camino la metodología siguiente: observación, entrevista, encuestas, metodología activa, método comparativo, Método inductivo-deductivo y Metodología participativa.

Observación. Se utilizó al momento de realizar el diagnóstico y verificar los problemas y carencias que hay en el establecimiento.

Entrevistas. A director para saber su opinión en cuanto a los principales problemas y carencias administrativos.

Encuestas. A docentes para saber y conocer los problemas y carencias y analizar la viabilidad para proponer soluciones.

Método inductivo-deductivo. Se puso en práctica a la hora de analizar la situación de los problemas administrativos que enfrentan y la forma en que éstos afectan a los mismos.

Metodología activa. Cuando el investigador opina acerca de los problemas encontrados y la viabilidad del problema seleccionado.

Método comparativo. Al comparar los puntos de vista de todos, en cuanto a las causas y efectos del problema seleccionado.

El método inductivo consiste en ir de lo particular a lo general, es decir de lo fácil a lo difícil.

La metodología participativa consiste en estar participando activamente en todos los procesos de la investigación, para lograr el éxito en los objetivos deseados.

La investigación en una forma teórica-práctica, donde se combinan el conocimiento académico-intelectual con la experiencia de la realidad humana, la realidad tecnológica, la realidad social y la realidad educativa, en forma empírica-inductiva y en forma teórica-deductiva dando lugar a una nueva forma metodológica significativa, aún más amplia por incluir la coexistencia de diversidad de recursos teóricos y prácticos.

Estos permiten asociar diferentes conocimientos, disciplinas y saberes al compartir en un mismo espacio disciplinar recursos cualitativos y cuantitativos en forma articulada al compartir el conocimiento en forma conjunta y entrelazar sus resultados y contenidos al relacionarlas en forma.

4.8 Fases

- Elaboración de instrumentos de investigación.
- Elaboración de plan de diagnóstico, entrevistas y encuestas.
- Diagnóstico
- Selección del problema
- Análisis causa y efecto del problema seleccionado.
- Diseño de la propuesta de proyecto

4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad

Tabla 8

No.		Implementar un sistema de control de asistencia docente Biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	INDICADORES			
	FINANCIERO			
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X	
3	¿El Proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X	
	ADMINISTRATIVO LEGAL			
5	¿Se tiene autorización legal para realizar el Proyecto?	X		
6	¿Se tiene estudio de impacto; social.	X		

	TÉCNICO			
7	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del Proyecto?	X		
8	¿Se tiene bien definida la cobertura del Proyecto?	X		
9	¿Se tienen los insumos necesarios para el Proyecto?		X	
10	¿Se tiene la tecnología apropiada para el Proyecto?	X		
11	¿El tiempo programado es suficiente para la elaboración del Proyecto?	X		
12	¿Se han definido claramente las metas?	X		
	MERCADO			
13	¿El Proyecto tiene la aceptación de la región?	X		
14	¿El Proyecto satisface las necesidades de la institución?	X		
15	¿El Proyecto es accesible a la población en general?	X		
16	¿Se cuenta con la capacitación adecuada para la ejecución del Proyecto?	X		
	POLÍTICO			
17	¿La institución será responsable del Proyecto?		X	
18	¿El Proyecto será de vital importancia para la institución?	X		
	CULTURAL			
19	¿El Proyecto está acorde al aspecto administrativo de la institución?	X		
20	¿El Proyecto responde a expectativas culturales de la institución?	X		
21	¿El Proyecto impulsa la equidad de género?	X		
	SOCIAL			
22	¿El Proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X	
23	¿El Proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		

Fuente: Elaboración propia 2013

4.10 Responsables

Los responsables en la elaboración del proyecto son: estudiante practicante, personal docente, administrativo y el dueño, para determinar y verificar el cumplimiento de puntualidad y asistencia de todo el personal, tanto docente como administrativo para la verificación del control y la utilidad de la propuesta implementada. Así:

Estudiante practicante: Es responsable de diseñar la propuesta y presentarla a la institución para que sean ellos quienes la analicen y la pongan en práctica.

Personal docente: Es responsable porque tienen que aprender el uso del reloj biométrico y tener más responsabilidad en su trabajo docente.

Personal administrativo: Porque como cabeza de la institución, deben dar el ejemplo y verificar por el cumplimiento del trabajo responsable de todo el personal y de esa manera llevar un orden y registro. Con ello se logrará la eficiencia en la administración educativa de la institución.

El dueño del establecimiento: Es responsable, porque al estar interesado en la propuesta, es la persona quien debe financiar los gastos para la compra e instalación del reloj biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj para lograr un mejor desenvolvimiento en la administración administrativa y trabajo docente.

4.11 Análisis de participantes

Es importante la participación de los y las involucrados y beneficiados con la propuesta del proyecto, ya que parte fundamental que al llevar a cabo un proyecto sean partícipes los beneficiados para que todos se familiaricen con todo lo relacionado al uso de la biometría como herramienta tecnológica innovadora a implementarse.

Tanto el personal administrativo como personal docente, están interesados por conocer el uso y manejo del reloj biométrico ya que con ello se irá innovando en cuanto a la tecnología en el establecimiento educativo, fortaleciendo con ello la responsabilidad laboral y la eficiencia en la administración.

Además el dueño está bastante interesado con la implementación de la propuesta y por lo tanto está ya pensando en adquirir el reloj e instalarlo en el Colegio Intercultural Tuncaj.

Autoridades administrativas

- Orientar a docentes en el uso de la nueva herramienta tecnológica.
- Planificar actividades de inducción al personal docente sobre la importancia del uso de un sistema de biometría en la institución.
- Capacitaciones sobre el uso y manejo adecuado de la herramienta tecnológica.
- Aplicar y practicar el sistema biométrico para registrar la puntualidad y asistencia de los docentes.
- Disponibilidad para romper paradigmas.

Docentes

- ✓ Interesarse por la actualización tecnológica y aplicar metodologías innovadoras para beneficio de la administración educativa.

- ✓ Participar activamente en el uso y manejo del sistema biométrico en su ámbito laboral.

4.12 Cronograma de actividades

Tabla 9

ACTIVIDADES	MARZO			ABRIL					MAYO
	SEMANAS			SEMANAS					SEMANAS
	1	2	3	1	2	3	4	5	4
Diagnostico institucional									
Elaboración de instrumentos									
Aplicación de entrevistas a director y docentes.									
Selección de problema.									
Elaboración de Proyecto o Plan de Trabajo de investigación.									
Trabajo de campo									
Elaboración de Propuesta de solución.									
Implementación o validación de la propuesta.									
Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta.									
Presentación de informe									

Fuente: Elaboración propia 2013

4.13 Resultados esperados

La presente propuesta pretende contribuir la administración educativa implementando el sistema de control de asistencia biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj, para llevar el control de asistencia de los docentes, beneficiando al director y docentes que laboran en la institución, mejorando la calidad administrativa a través de nuevas estrategias y herramientas tecnológicas.

Con la implementación del sistema de control de asistencia biométrico se hará más práctico el registro y control de asistencia docente.

La propuesta es rentable en cuanto a los beneficios que ésta puede brindar tanto a la administración, como al dueño del establecimiento. También a docentes, ya que la innovación y el estar a la vanguardia de la tecnología es una evolución, se sale de la rutina de llevar un libro de asistencia docente en donde cada quien firma a la hora que quiere, incluso un día después.

4.14 Beneficiarios

- Personal administrativo
- Personal docente
- Propietario del establecimiento.

¿Por qué el propietario? Porque es él quien administra los bienes financieros y no le conviene pagar un sueldo completo a los docentes que no cumplen de forma responsable con su trabajo. Es decir, con el reloj biométrico se podrá dar cuenta de los ingresos y egresos del personal y de acuerdo al registro que haya, deberá hacer efectivo el pago a cada uno.

4.15 Impacto

La implementación de un sistema de asistencia biométrico para el control de de asistencia de los docentes, será de mucho beneficio para el establecimiento educativo porque no cuentan con ningún control que responda a las exigencias administrativas y tecnológicas que esté a la vanguardia de los conocimientos que la tecnología requiere y que responda de una manera rápida y eficiente.

Tener este sistema de asistencia biométrica al alcance de sus manos será de gran beneficio y fácil de acceder porque estaría a la mano y de esta manera se responderá a la necesidad de llevar un orden y control de asistencia docente en la institución. Es una necesidad por los cambios y transformaciones que actualmente se generan y como institución educativa se debe romper paradigmas e implementar proyectos que sean de impacto social, ya que en el municipio sería el primer establecimiento que tenga un control de esta categoría, siendo necesario para salir de la monotonía de las cosas ambiguas y fortalecer nuevas formas de registrar información.

4.16 Recursos

Un recurso es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio. Normalmente, los recursos son material u otros activos que son transformados para producir beneficio y en el proceso pueden ser consumidos o no estar más disponibles. Son los medios necesarios a utilizar para llevar a cabo cualquier acción en cualquier ámbito de la vida diaria de las personas.

Humanos

Director

El director es la persona que administra la institución educativa. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra *con* las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales.

Secretaria

Es como gestora del tiempo del director con el que colabora, para que éste no deba preocuparse más que en la toma de decisiones que beneficien el progreso de la institución educativa. Algunas de sus funciones son:

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivo de documentos, entre otros.

Docentes

Son quienes se dedican profesionalmente a la enseñanza. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña en cada grado o carrera.

Materiales

Sistema biométrico

Es un sistema de métodos automáticos para el reconocimiento único de humanos basados en uno o más rasgos conductuales o rasgos físicos intrínsecos. Consiste en un reloj electrónico que registra la huella del empleado y lleva un control de entradas y salida de todas las personas que laboran en la institución.

Basta con que se registre la huella del dedo índice de cada mano del empleado y una clave entre dos y tres números para que guarde de forma definitiva los datos de la persona y la reconozca en un segundo a la hora de colocar su dedo en el lente del reloj, llevando un registro ordenado del ingreso y egreso de todo el personal, evitando con ello la inseguridad en el trabajo.

Computadora

La computadora es necesaria e indispensable a la hora de instalar un reloj biométrico, ya que en esta se instala un software el cual va registrando los datos de los colaboradores o empleados de una forma eficiente y segura. La computadora debe tener un sistema operativo Windows 2000 o superior, 256 Mb de RAM, 1 Gb de espacio libre en el disco duro.

Memoria USB

Es un dispositivo de almacenamiento que utiliza una memoria flash para guardar información. Esta se va a utilizar para guardar los datos o registro directamente desde el reloj, una vez éste se instale de forma inalámbrica.

Impresora

Una impresora es un dispositivo periférico del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser. Se utilizará para imprimir los controles que el reloj registre por mes o por quincena, dependiendo de cómo lo estipule el director del establecimiento.

Financieros

Los fondos aportados para llevar a cabo la investigación y ejecución de la propuesta de instalar un reloj biométrico en el establecimiento, serán aportados por el investigador interesado.

4.17 Presupuesto

De acuerdo a la observación física del establecimiento, tiene la capacidad para comprar un reloj biométrico e instalarlo en la secretaría del colegio. Con relación a los ingresos de colegiaturas se hizo un análisis y posee presupuesto para la implementación de este reloj de biometría.

De no querer el dueño del colegio invertir en el reloj, por medio de la dirección del colegio se gestionará y se llevarán a cabo actividades como rifas, kermes y actividades deportivas para recaudar los fondos necesarios para la implementación de la biometría en el establecimiento.

Cuadro 10

No.	RUBROS	UNIDADES	TOTAL
1	Reloj biométrico	1	2,500.00
2	Instalación y envío	1	500.00
3	Cableado	1	200.00
4	Varios		100.00
	Total		3,300.00

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 5

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Durante la investigación, previamente se hizo el análisis en la institución a través de un plan de diagnóstico realizado, en el cual se utilizaron encuestas y entrevistas al director y los docentes del establecimiento educativo, en donde se encontraron varios problemas los cuales se listaron, seguidamente se determinaron los factores que producían cada problema para luego priorizar la viabilidad y factibilidad de los problemas, también se seleccionó el problema prioritario “Deficiencia en el control de asistencia docente en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz”.

Como propuesta de solución se pretende Implementar un sistema de control de asistencia docente Biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz. El cual funciona de la siguiente manera: Basta que la persona coloque el dedo en el lector de huellas, para que sea reconocido y el microcomputador ingrese a su memoria el día, la hora y los minutos a los que el empleado entró o salió de su trabajo, sin presionar botones de in u out, o tener que marcar códigos de hasta 5 dígitos. El V 19 reconoce al empleado, y si se golpeó una mano o tiene un dedo lastimado, desde la instalación se le asignan “dos dedos diferentes” para que con su mismo código, reloj lo reconozca.

Con la evolución de las tecnologías asociadas a la información, nuestra sociedad está cada día más conectada electrónicamente. Labores que tradicionalmente eran realizadas por seres humanos, gracias a las mejoras tecnológicas, realizadas por sistemas automatizados. Dentro de la amplia gama de posibles actividades que pueden automatizarse, aquella relacionada con la capacidad para establecer la identidad de los individuos ha cobrado importancia y como consecuencia directa, labiometría se ha transformado en un área emergente.

La biometría es la ciencia que se dedica a la identificación de individuos a partir de una característica anatómica o un rasgo de su comportamiento. Una característica anatómica tiene la cualidad de ser relativamente estable en el tiempo, tal como una huella dactilar, la silueta de la mano, patrones de la retina o el iris. Un rasgo del comportamiento es menos estable, pues depende de la disposición psicológica de la persona, por ejemplo la firma. No cualquier característica anatómica puede ser utilizada con éxito por un sistema biométrico. Para que esto así sea debe cumplir con las siguientes características: Universalidad, Unicidad, Permanencia y Cuantificación.

Un indicador biométrico que satisface estos requisitos es la huella dactilar. Este indicador ha sido utilizado por los seres humanos para identificación personal por más de cien años. En la actualidad las huellas dactilares representan una de las tecnologías biométricas más maduras y son consideradas pruebas legítimas de evidencia criminal en cualquier corte del mundo.

Requerimientos para hacer la instalación: computadora con sistema operativo Windows 2000 o superior, 256 Mb de RAM, 1 Gb de espacio libre en el disco duro, Se dará cursillo de adiestramiento al personal que utilizará el programa de reportes y durante todo el período de garantía, que es de un año, se atenderán consultas telefónicas sin costo, de manera inmediata.

Entenderemos por *sistema biométrico* a un sistema automatizado que realiza labores de biometría. Es decir, un sistema que fundamenta sus decisiones de reconocimiento mediante una característica personal que puede ser reconocida o verificada de manera automatizada. En esta sección son descritas algunas de las características más importantes de estos sistemas.

Modelo del proceso de identificación personal

Cualquier proceso de identificación personal puede ser comprendido mediante un modelo simplificado. Este postula la existencia de tres indicadores de identidad que definen el proceso de identificación:

1. Conocimiento: la persona tiene conocimiento (por ejemplo: un código),
2. Posesión: la persona posee un objeto (por ejemplo: una tarjeta), y
3. Característica: la persona tiene una característica que puede ser verificada (por ejemplo: una de sus huellas dactilares).

Una huella dactilar es la representación de la morfología superficial de la epidermis de un dedo. Posee un conjunto de líneas que, en forma global, aparecen dispuestas en forma paralela. Sin embargo, estas líneas se intersectan y a veces terminan en forma abrupta. Los puntos donde éstas terminan o se bifurcan se conocen técnicamente como minucias. Para concluir si dos huellas dactilares corresponden o no a la misma persona se lleva a cabo un procedimiento que comienza con la clasificación de la huella dactilar y termina con el matching o comparación de las minucias de ambas huellas. La clasificación de huellas corresponde a un análisis a escala "gruesa" de los patrones globales de la huella que permite asignarla a un conjunto predeterminado o *clase*, lo que se traduce en una partición de la base de datos a ser revisada. Por otro lado, el matching de huellas lleva a cabo una comparación a escala "fina" de las huellas dactilares a partir de los vectores de características resultantes de representar la geometría de cada una de las *minucias*. En otras palabras, el matching de huellas dactilares consiste en encontrar el grado de similitud entre dos vectores de características cuyas componentes representan a las minucias de cada huella.

Conclusiones

- En todas y cada una de nuestras actividades cotidianas, en distintos ámbitos de nuestra vida, necesitamos establecer una Planificación y Metodología de trabajo, teniendo como primer paso fundamental el establecimiento de un punto de partida que es el momento en que surge la iniciativa y se plantea un posible objetivo a alcanzar, mientras que en el camino a ese resultado, se requiere de un sistema o técnica que permite brindar las distintas actividades, en forma ordenada y progresiva, a realizar. Es por ello que debemos en primer lugar tener en cuenta los bienes o recursos que podremos utilizar en el desarrollo de la actividad, y en base a ellos se establece un correcto uso para cada uno de ellos, siendo esto referido como una correcta Administración, un concepto que es aplicado a una gran cantidad de entornos y actividades sociales, económicas y educativas, estableciendo los variados ámbitos de trabajo que permiten alcanzar una mayor productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta una institución educativa o un grupo social en particular.
- El control es de vital importancia dado que establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro. Por su parte el control de asistencia docente implica la existencia de metas y planes enfocados a un objetivo común.
- Los sistemas biométricos según el contexto donde se apliquen, pueden operar como un sistema de identificación o como un sistema de verificación. En el primer caso el objetivo del sistema es identificar al individuo tomando su característica biométrica y comparándola con las que haya en la base de datos para determinar a quién corresponde dicha característica. En el segundo caso el individuo proporciona al sistema su identidad y se compara su característica biométrica con la que tiene asociada en la base de datos, es decir, se confirma si es quien dice ser.

Recomendaciones

- Administrar de forma responsable la dirección de la institución para evitar problemas o carencias que incidan en el proceso administrativo.
- Utilizar el control de manera eficiente como parte de la administración educativa evitando con ello incidencia en los errores de irresponsabilidad docente.
- Planificar las actividades a realizar para llevar un orden sistemático en la ejecución de cada una de ellas con eficiencia.

Referencias Bibliográficas

- George R. Terry “Administración”. 2003
- José A. Fernández Arenas “Administración”. 2003
- Lourdes Münch Galindo y José García Martínez “Administración”. 2005
- Carod “Gestión” 2003 Pág. 56.
- Guzmán “Gestión” 2003 Pág. 154.
- García “Control de Gestión” 1975.
- HugeJordan “Control de Gestión” 1995.
- Crosby “La Gerencia” 1988.
- Krygier “La Gerencia” 1988.
- Henry, Sisk y Mario Sverdlik “Gerencia” 1979.
- Alvarado “Gerencia” 1990.
- Ley de Educación Nacional “Obligaciones de los Directores” Artículo 37°.
- Doblin “Innovación tecnológica”. 2003
- Morcillo, Bueno y Morcillo “Gestión de la tecnología e innovación” 1989, 1993.
- Lanni, “La globalización de las tecnologías” 2006:59.
- Nurnberg, “Biblioteca digital” et al., 1995).
- BA Fuentes, “Gestión del conocimiento” 2010.

- (Díaz, m. et.al 2005) control de asistencia biométrico
- (Alejandro Rienzo 2010) biometría
- (Peter Willshaw, 1990) control de asistencia docente
- Brooking, “Gestión del conocimiento” 1996.
- Wiig, “Gestión del conocimiento” 1997.
- ClueterBornor “Dirección” 1997
- Fayol “Dirección” 1978
- Koontz y O’Donnell “Dirección. 2002

Anexos

Anexo 1 Propuesta

Anexo 2 Agenda de actividades

Anexo 3 Guía de observación

Anexo 4 Carta

Anexo 5 Control de asistencia

Anexo 5 Ficha informativa del estudiante

Anexo 6 Actividades co-curriculares

Anexo 7 Ficha anecdótica

Anexo 8 Actas

Anexo 9 Descripción del municipio

Anexo 10 Croquis de la Institución Educativa

Anexo 11 Encuesta a docentes

Anexo 12 Foto

Propuesta

Como propuesta de solución se pretende Implementar un sistema de control de asistencia docente Biométrico en el Colegio Intercultural Tuncaj de Granados, Baja Verapaz. El cual funciona de la siguiente manera: Basta que la persona coloque el dedo en el lector de huellas, para que sea reconocido y el microcomputador ingrese a su memoria el día, la hora y los minutos a los que el empleado entró o salió de su trabajo, sin presionar botones de in u out, o tener que marcar códigos de hasta 5 dígitos.



El V 19 reconoce al empleado, y si se golpeó una mano o tiene un dedo lastimado, desde la instalación se le asignan “dos dedos diferentes” para que con su mismo código, reloj lo reconozca.

Especificaciones del Maruky V 19

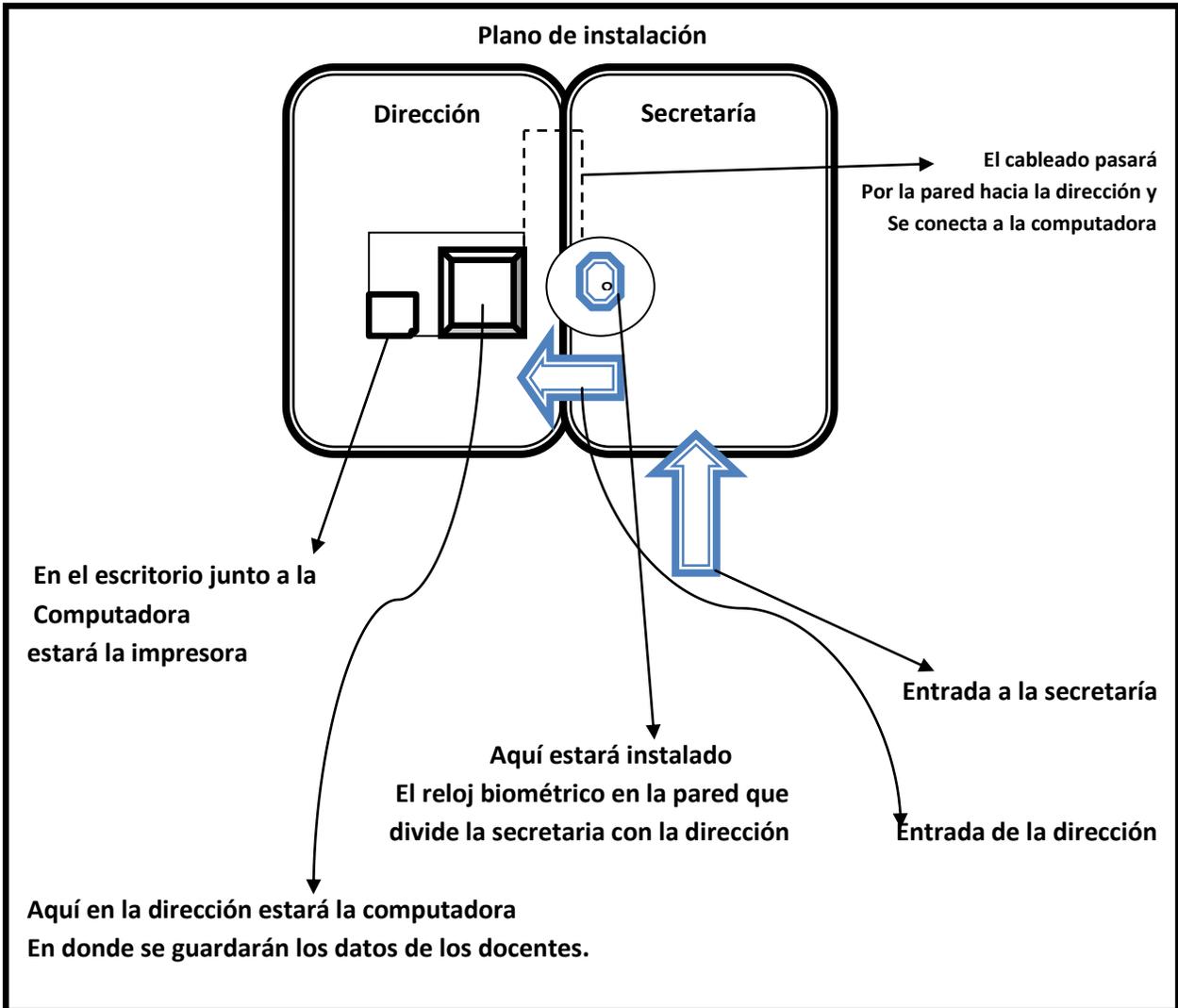
Alto: 19 cms

Ancho: 13 cms

Fondo: 1.5 cms.

Color: Negro

Plano de instalación del reloj biométrico



La instalación del reloj biométrico marca Maruky V19 lo instalará un técnico que designa la empresa que lo comercializa, él lo instala tanto el reloj como el cableado como también la instalación con la computadora. La instalación no incluye costos extras, sino es parte del paquete que ofrecen con el reloj.

Requerimientos para hacer la instalación: computadora con sistema operativo Windows 2000 o superior, 256 Mb de RAM, 1 Gb de espacio libre en el disco duro, Se dará cursillo de adiestramiento al personal que utilizará el programa de reportes y durante todo el período de garantía, que es de un año, se atenderán consultas telefónicas sin costo, de manera inmediata.

¿Cómo? marca el empleado Basta que la persona coloque el dedo en el lector de huellas, para que sea reconocido y el micromputador ingrese a su memoria el día, la hora y los minutos a los que el empleado entró o salió de su trabajo, sin presionar botones de in u out, o tener que marcar códigos de hasta 5 dígitos. El V 19 reconoce al empleado, y si se golpeó una mano o tiene un dedo lastimado, desde la instalación se le asignan “dos dedos diferentes” para que con su mismo código, reloj lo reconozca.

Y tenemos otras ventajas: si la persona marca mal, la pantalla le pide que vuelva a marcar, y si no lo ve, lo oye, pues el relojle hablará diciéndole que vuelva a marcar. Si marca bien, en la pantalla se ve el código del empleado y el reloj le dirá THANKS. (Los mensajes son inglés) y si marca dos veces, el reloj ignora la segunda. El V 19 posee lector digital heavy duty para muchos años de servicio y pantalla a colores, además de memoria no volátil que acumula hasta 80,000 registros y mantiene su configuración por 3 años

¿Cómo se extraen los datos del reloj? De la manera más sencilla. Basta conectarle una memoria USB y los datos se trasladarán de inmediato. Esto evita los molestos y antiestéticos cableados además de que si el encargado de personal lo desea, podrá colocarlo encima de su escritorio utilizando el porta reloj incluido y se puede llevar de un sitio a otro con extrema facilidad, siempre que haya un punto de conexión de 115-120 voltios.

Todos los Maruky V 19 funcionan en ambientes Windows. Comercial Mundo instalará sin costo el reloj atornillado a una pared que tenga un tomacorriente de 115 voltios a no más de un metro de distancia del sitio elegido.

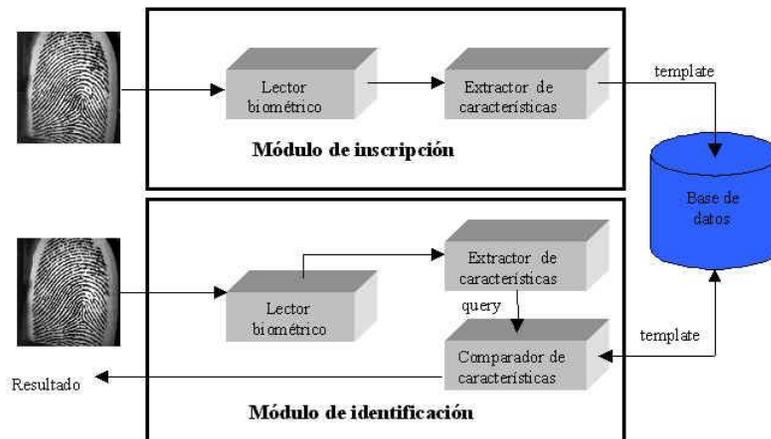
Las características básicas que un sistema biométrico para identificación personal debe cumplir pueden expresarse mediante las restricciones que deben ser satisfechas. Ellas apuntan, básicamente, a la obtención de un sistema biométrico con utilidad práctica. Las restricciones antes señaladas apuntan a que el sistema considere:

1. *El desempeño*, que se refiere a la exactitud, la rapidez y la robustez alcanzada en la identificación, además de los recursos invertidos y el efecto de factores ambientales y/u operacionales. El objetivo de esta restricción es comprobar si el sistema posee una exactitud y rapidez aceptable con un requerimiento de recursos razonable.
2. *La aceptabilidad*, que indica el grado en que la gente está dispuesta a aceptar un sistema biométrico en su vida diaria. Es claro que el sistema no debe representar peligro alguno para los usuarios y debe inspirar "confianza" a los mismos. Factores psicológicos pueden afectar esta última característica.
3. *La fiabilidad*, que refleja cuán difícil es burlar al sistema. El sistema biométrico debe reconocer características de una persona viva, pues es posible crear dedos de látex, grabaciones digitales de voz prótesis de ojos, etc. Algunos sistemas incorporan métodos para determinar si la característica bajo estudio corresponde o no a la de una persona viva. Los métodos empleados son ingeniosos y usualmente más simples de lo que uno podría imaginar.
4. Los dispositivos biométricos poseen tres componentes básicos. El primero se encarga de la adquisición análoga o digital de algún indicador biométrico de una persona, como por ejemplo, la adquisición de la imagen de una huella dactilar mediante un escáner. El segundo maneja la compresión, procesamiento, almacenamiento y comparación de los datos adquiridos (en el ejemplo una imagen) con los datos almacenados. El tercer componente establece una interfaz con aplicaciones ubicadas en el mismo u otro sistema. La arquitectura típica de un sistema biométrico se presenta en la figura 1. Esta puede entenderse conceptualmente como dos módulos:

1. *Módulo de inscripción*
2. *Módulo de identificación*

El módulo de inscripción se encarga de adquirir y almacenar la información proveniente del indicador biométrico con el objeto de poder contrastar a ésta con la proporcionada en ingresos posteriores al sistema. Las labores ejecutadas por el módulo de inscripción son posibles gracias a la acción del lector biométrico y del extractor de características.

El primero se encarga de adquirir datos relativos al indicador biométrico elegido y entregar una representación en formato digital de éste. El segundo extrae, a partir de la salida del lector, características representativas del indicador. El conjunto de características anterior, que será almacenado en una base de datos central u otro medio como una tarjeta magnética, recibirá el nombre de *téplate*.



El módulo de identificación es el responsable del reconocimiento de individuos, por ejemplo en una aplicación de control de acceso.

El proceso de identificación comienza cuando el lector biométrico captura la característica del individuo a ser identificado y la convierte a formato digital, para que a continuación el extractor de características produzca una representación compacta con el mismo formato de los *templates*.

El conjunto de procesos realizados por el módulo de inscripción recibe el nombre de *fase de inscripción*, mientras que los procesos realizados por el módulo de identificación reciben la denominación de *fase operacional*. A continuación se entregan detalles de esta última.

Lo descrito anteriormente es una breve explicación de cómo funciona el reloj biométrico y de cómo es el manejo del mismo, por ello la propuesta es que en el Colegio Intercultural Tuncaj se implemente el uso de un reloj biométrico y con ello solucionar el problema de falta de control de asistencia docente.

La propuesta es que el dueño del colegio contrate los servicios de venta e instalación de un reloj biométrico para el uso del personal docente y administrativo, el cual ayudará a minimizar la inasistencia docente y por ende mejorar la responsabilidad de todo el personal de la institución.



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

Agenda de actividades

No.	Semanas	Actividades
1	Del 04 al 08 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observación de la institución. ✓ Revisión de expedientes de los y las estudiantes.
2	Del 11 al 15 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar expedientes. ✓ Solicitar a estudiantes documentos que les hacía falta en su expediente.
3	Del 18 al 22 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar boletas de pago de colegiatura según el listado de alumnos alfabéticamente. ✓ Emisión de recibos a estudiantes.
4	Del 25 al 27 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de consolidado de pagos de los y las estudiantes. ✓ Llenado de cuadros de registro de pagos.
5	Del 01 al 05 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenado de tarjetas de calificaciones.

6	Del 08 al 12 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de actas. ✓ Entrega de tarjetas de calificaciones a los alumnos. ✓ Recepción de tarjetas ya firmadas por los padres de familia a los alumnos.
7	Del 15 al 19 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de certificaciones generales de estudio de los y las estudiantes.
8	Del 22 al 26 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Continuación de elaboración de certificaciones generales. ✓ Participación en actividades de aniversario de Colegio.
9	Del 20 al 24 de mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de evaluaciones de los catedráticos, con la comisión de evaluación. ✓ Elaboración de calendario de evaluaciones del segundo bimestre.

Fuente: Elaboración propia 2013



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Guía de observación

Nombre de la institución: Colegio Intercultural Tuncaj	Fecha: del 04/08/03/2013
Dirección: Granados, Baja Verapaz	Horario: de 13:25 a 19:10
Sector: Privado Plan: Diario Jornada: Vespertina	

No.	Aspectos a observar	Características de Observación		
		Si	No	Comentario
1	El establecimiento es propio.	➤		
2	Instalaciones están en buen estado	➤		
3	Las aulas tienen suficiente ventilación	➤		
4	La Dirección administrativa está ordenada	➤		
5	Los sanitarios son adecuados a las necesidades de los y las estudiantes.	➤		
6	El ambiente de las aulas es agradable.	➤		

7	El personal docente está calificado para desempeñar el trabajo asignado.	➤		El personal está preparado académicamente
8	El establecimiento es privado.	➤		
9	El establecimiento es oficial		➤	
10	Cuenta con servicio de internet.		➤	
11	Cuenta con abundante agua entubada.	➤		
12	Tiene salón de reuniones.		➤	Pendiente de construir
13	Cuenta con laboratorio de computación.	➤		
14	Cuenta con registro de control de asistencia docente.		➤	No se lleva ningún tipo de control
15	Las aulas tienen puerta		➤	
16	La administración es eficiente	➤		
17	La cultura organizacional es buena	➤		Existen buenas relaciones personales
18	Cuenta con laboratorio de trabajo (artes industriales, educación para el hogar, química, biología)		➤	

Nombre de quien elaboró: Filadelfo García Alvarado.

Carta de autorización de aceptación del establecimiento, institución u organización para la
realización de la práctica



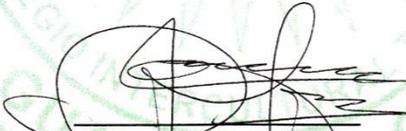
COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ

A QUIEN CORRESPONDA:

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ, DEL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, MANIFIESTA QUE, SEGÚN DOCUMENTO DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2013, EL PSE, FILADELFO GARCÍA ALVARADO, ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA, SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ, SOLICITA SE LE CONCEDA LA OPORTUNIDAD DE PODER REALIZAR EN ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, SU PRÁCTICA ADMINISTRATIVA, POR UN ESPACIO DE DOSCIENTAS (200) HORAS, COMO REQUISITO DE OPCIÓN DE EGRESO DE DICHA UNIVERSIDAD.

POR LO ANTERIOR, VISTA LA PRESENTE, SE LE CONCEDE LA OPORTUNIDAD PARA QUE PUEDA REALIZAR DICHO EJERCICIO DURANTE EL TIEMPO SOLICITADO.

Y PARA LOS USOS LEGALES DEL INTERESADO, EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL CON EL MEMBRETE DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL MUNICIPIO DE GRANADOS, BAJA VERAPAZ, A UN DÍA DEL MES DE MARZO DE DOS MIL TRECE.


Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
DIRECTOR

GRANADOS, BAJA VERAPAZ • Celular: 5762-8854

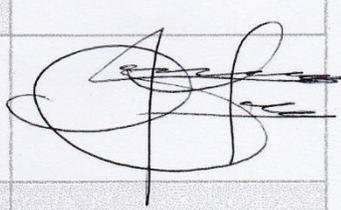


UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia de etapa de observación

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj
2. Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corzantes
3. Alumno Practicante: Filadelfo García Alvarado

Control de asistencia

No.	Semana	Horas utilizadas						Firma del jefe de oficina
		L	M	M	J	V	Horas	
1	Del 04 al 08 de marzo 2013	1	1	2	1	2	7	
Total de horas utilizadas para la observación							7	

Sello de la oficina
 Colegio Intercultural Tuncaj
 Granados, B. V.
DIRECCION



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

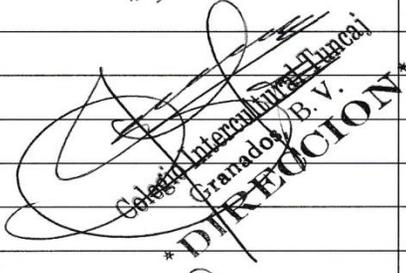
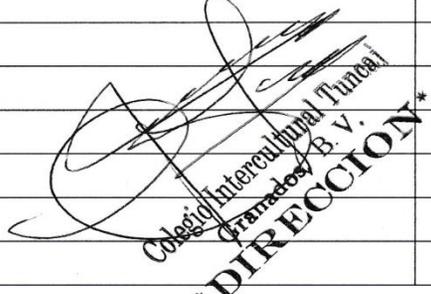
Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj.
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes.
3. Alumno Practicante: Filadelfo Garcia Alvarado.

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-03-2013	 Colegio Intercultural Tuncaj Gramados, B. V. * DIRECCION *	
2	05-03-2013		
3	06-03-2013		
4	07-03-2013		
5	08-03-2013		
6			
7	11-03-2013	 Colegio Intercultural Tuncaj Gramados, B. V. * DIRECCION *	
8	12-03-2013		
9	13-03-2013		
10	14-03-2013		
11	15-03-2013		
12			
13	18-03-2013	 Colegio Intercultural Tuncaj Gramados, B. V. * DIRECCION *	
14	19-03-2013		
15	20-03-2013		
16	21-03-2013		
17	22-03-2013		
18			

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático Supervisor UPANA



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

Cuadro 2.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25-03-2013		
2	26-03-2013		
3	27-03-2013		
4			
5	01-04-2013		
6	02-04-2013		
7	03-04-2013		
8	04-04-2013		
9	05-04-2013		
10			
11	08-04-2013		
12	09-04-2013		
13	10-04-2013		
14	11-04-2013		
15	12-04-2013		

Vo. Bo. 
 Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
 Catedrático-Supervisor UPANA



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

Cuadro 3.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	15-04-2013		
2	16-04-2013		
3	17-04-2013		
4	18-04-2013		
5	19-04-2013		
6			
7	22-04-2013		
8	23-04-2013		
9	24-04-2013		
10			
11	20-05-2013		
12	21-05-2013		
13	22-05-2013		
14	23-05-2013		
15			

Vo. Bo.
 Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
 Catedrático-Supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE EDUCACIÓN
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Filadelfo García Alvarado
CONTROL DE ASISTENCIA

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS							Firma del jefe de oficina
		L	M	M	J	V	Horas		
01	04 al 08 Marzo 2013	5	5	5	5	5	25		
02	11 al 15 Marzo 2013	5	5	5	5	5	25		
03	18 al 22 Marzo 2013	5	5	5	5	5	25		
04	25 al 29 Marzo 2013	5	5	5	-	-	15		
05	01 al 05 Abril 2013	5	5	5	5	5	25		
06	08 al 12 Abril 2013	5	5	5	5	5	25		
07	15 al 19 Abril 2013	5	5	5	5	5	25		
08	22 al 26 Abril 2013	5	5	5	-	-	15		
09	20 al 24 Mayo 2013	5	5	5	5	-	20		
10									
11									
TOTAL DE HORAS PRACTICADAS							200		

Colegio Intercultural Tuncaj
 Granados, B. V.
*** DIRECCION ***

SELLO DE LA OFICINA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: filadelfo García Alvarado
- b. Carné: 0704040
- c. Fecha de nacimiento: 03 de diciembre de 1983 Edad 29 años
- d. Dirección: aldea Las Dantas, Granados, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 40 73 76 73
- f. Dirección electrónica: filadelfog@hotmail.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: 57 62 88 54
- e. Dirección electrónica: colegiotuncaj@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de marzo de 2013 al 03 de mayo de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

f

Colegio Intercultural Tuncaj
Granados, B. V.
DIRECCION*

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

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

f

5. Lugar y fecha del informe: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 24/05/2013

Actividades co-curriculares

Las actividades co-curriculares que se llevaron a cabo durante el proceso de práctica administrativa en el Colegio Intercultural Tuncaj, se detallan a continuación:

No.	Actividad
1	Reunión de docentes para planificar actividades de aniversario.
2	Conformación de comisiones para el aniversario
3	Participación en comisión de taquilla para la elección y coronación de miss Colegio Tuncaj y Mr. Colegio Tuncaj
4	Formar parte de jurado calificador en el concurso de declamación y en el concurso de canto.
5	Formar parte de la comisión de cultura en los concursos de: <ul style="list-style-type: none">➤ Juegos Florales (creación de poesía, cuento, fábula y leyenda)➤ Habilidad matemática



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

Ficha anecdótica

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj
2. Alumno Practicante: Filadelfo García Alvarado

Observación

Se hizo un llamado de atención a varios estudiantes de los diferentes grados y carreras, por actos de indisciplina dentro del establecimiento y en el aula. Este trabajo le corresponde a la comisión de disciplina, quienes sancionan de acuerdo a las faltas que los y las estudiantes cometan, según el manual de convivencia vigente.

Dos maestras se enojaron por un mal entendido, una creyó que la otra le había puesto en mal con el director y empezó el disgusto. Tanto fue que una de ellas era practicante de la otra y debido al incidente, tuvo que buscar nuevo maestro titular para seguir con su ejercicio de práctica docente.

Nombre de quien elaboró: Filadelfo García Alvarado

Supervisión de práctica profesional dirigida

Acta de inicio de práctica profesional dirigida



Acta 002-2013

En el municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, Constituidos en el local que ocupa el Colegio Intercultural Tuncaj, El director del establecimiento Lic. Moynor Joel Reyes Corzantes, la PSE. Romelia Aracely Millán Alvarado, PSE. Flor Marlene Mancilla Pelaez PSE. Sonia Magali Herrera Beltran y PSE. Filadelfo Para hacer constancia de lo siguiente: PRIMERO: se hace constar que según documento de fecha veintiocho de febrero de dos mil trece los antes mencionados se hicieron presentes al establecimiento con solicitud para conceder la realización de Práctica administrativa a lo cual fue aceptado por el director del mismo dando inicio el día lunes cuatro de marzo del presente mes con una duración de doscientas horas como requisito de egreso de la universidad Panamericana con sede Santa Cruz, El Chol. SEGUNDO: El director les dio a conocer cada una de las actividades administrativas dentro del establecimiento, así como se les recomienda su puntualidad, respeto y responsabilidad en la labor que realicen. TERCERO: los antes mencionados agradecen la oportunidad brindada así como el compromiso de apoyar en todo lo que se realice. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente dos horas después de su inicio. Damos fé.

Acta de finalización de práctica profesional dirigida

Acto No. 003-2013

En el municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, constituido en el lugar que ocupa la dirección del Colegio Intercultural Tuncaj, siendo las dieciocho horas del día miércoles quince de mayo de dos mil trece, el lic. Maynor Joel Reyes Corzantes, la PSE. Romelia Aracely Milán Alvarado, PSE. Flor Marleny Mancilla Peláez, PSE. Sonia Magali Herrera Beltrán, PSE. Filadelfo García Alvarado estudiantes de la carrera de licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Santa Cruz, el cual para dejar constancia de lo siguiente.

PRIMERO. se hace constar que con fecha seis del presente mes la PSE. Romelia Aracely Milán Alvarado finalizó su proceso de práctica administrativa, así como la PSE. Flor Marleny Mancilla Peláez cumplió con su periodo de doscientas horas el día martes siete del presente mes de igual manera el día de hoy miércoles quince del presente los PSE. Sonia Magali Herrera Beltrán y Filadelfo García Alvarado culminaron su proceso de práctica administrativa. SEGUNDO: los estudiantes practicantes agradecen la oportunidad brindada en el establecimiento ya lograron aprender nuevas cosas. TERCERO: el director del establecimiento también agradece el apoyo brindado ya que favorece la labor administrativa.



Breve descripción del municipio

El municipio de Granados corresponde al departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado al sur – oeste de la cabecera departamental de la que dista 64 kilómetros cuadrados. La extensión territorial es de 248 kilómetros cuadrado, siendo la mayor parte de sus tierras de propiedad municipal, la altura sobre el nivel del mar es de 953. 76 metros, su altitud es de 14 grados 5450 y su longitud es de 90 grados 31 24.

Ubicación

El municipio de Granados se encuentra ubicado en las faldas de la sierra de Chuacús, en la cuenca del río Motagua, siendo el municipio más alejado a la cabecera departamental y el municipio más cercano a la ciudad capital.

Límites

El municipio de Granados se encuentra limitado de la siguiente manera:

Al norte con el municipio de Cubulco Baja Verapaz.

Al sur con el municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala y con el municipio de San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango.

Al este con el municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz.

Al oeste con el municipio de Joyabaj del departamento del Quiché.

El municipio de Granados se encuentra a 64 kilómetros de la cabecera departamental, comunicado por la ruta nacional No. 5

Granados dista de la ciudad capital 78 kilómetros, vía San Juan Sacatepéquez, siempre por la ruta nacional No. 5.

Antecedentes Históricos

El nombre de éste municipio fue puesto en honor al general "Miguel García Granados" , pues se sabe que la Ceiba que existía en el centro de éste pueblo fue testigo de que en el año 1893 cuando el general Miguel García Granados era presidente, se dice que en una de sus visitas por las verapaces en ese entonces pasaba por el municipio en el que se constituía una finca llamada El Rodeo y sentándose a descansar en la Ceiba que se encontraba plantada en el centro de la finca El Rodeo y fue en ese entonces que en honor al General Miguel García Granados que ahora la antes la finca El Rodeo ahora se constituye la cabecera municipal con el nombre de Granados.

El nombre fue puesto en honor al general Miguel García Granados según decreto de fecha 13 de enero de 1893 firmado por el general Justo Rufino Barrios y legalizado por el secretario de Estado en el Ministerio de Gobernación y Justicia Lic. Manuel Estrada Cabrera.

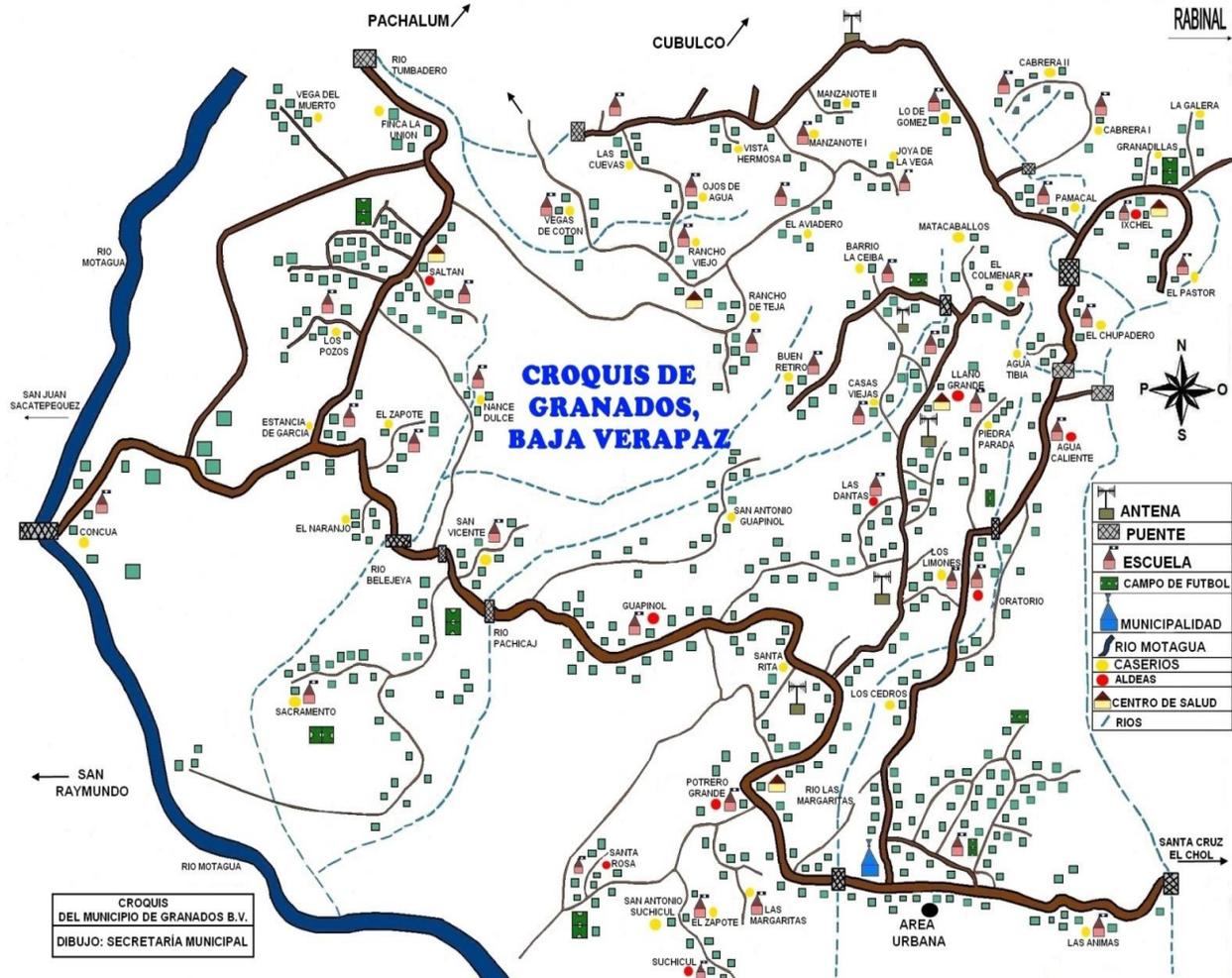
Otro de los notables acontecimientos podemos mencionar que en el año 1999 fue construida la Iglesia Católica quien fue fundada por el Sacerdote Felipe Rodas la cual fue declarada como Parroquia del Cristo Negro y en el año 2000 el Sacerdote Felipe Rodas fue bautizado como "Hijo Predilecto del Municipio de Granados" por ser uno de los sacerdotes de mayor desempeño en el trabajo de peregrinación realizado en este pueblo en los años de su estancia en este municipio. Otro de los acontecimientos históricos que podemos mencionar es que en agosto de 1935 se le incorporó el municipio de El Chol y en noviembre de 1936 se derogó el decreto respectivo.

El municipio de Granados prácticamente no cuenta con etnias de origen mayense, sus habitantes son descendientes de los españoles que se asentaron en la orilla del río Motagua desde el oriente del País, lo cual se nota en los rasgos físicos de sus habitantes por lo tanto la población es 100% ladina por lo que la lengua predominante es el Español.

MUNICIPIO DE GRANADOS B.V.



Croquis del municipio de Granados

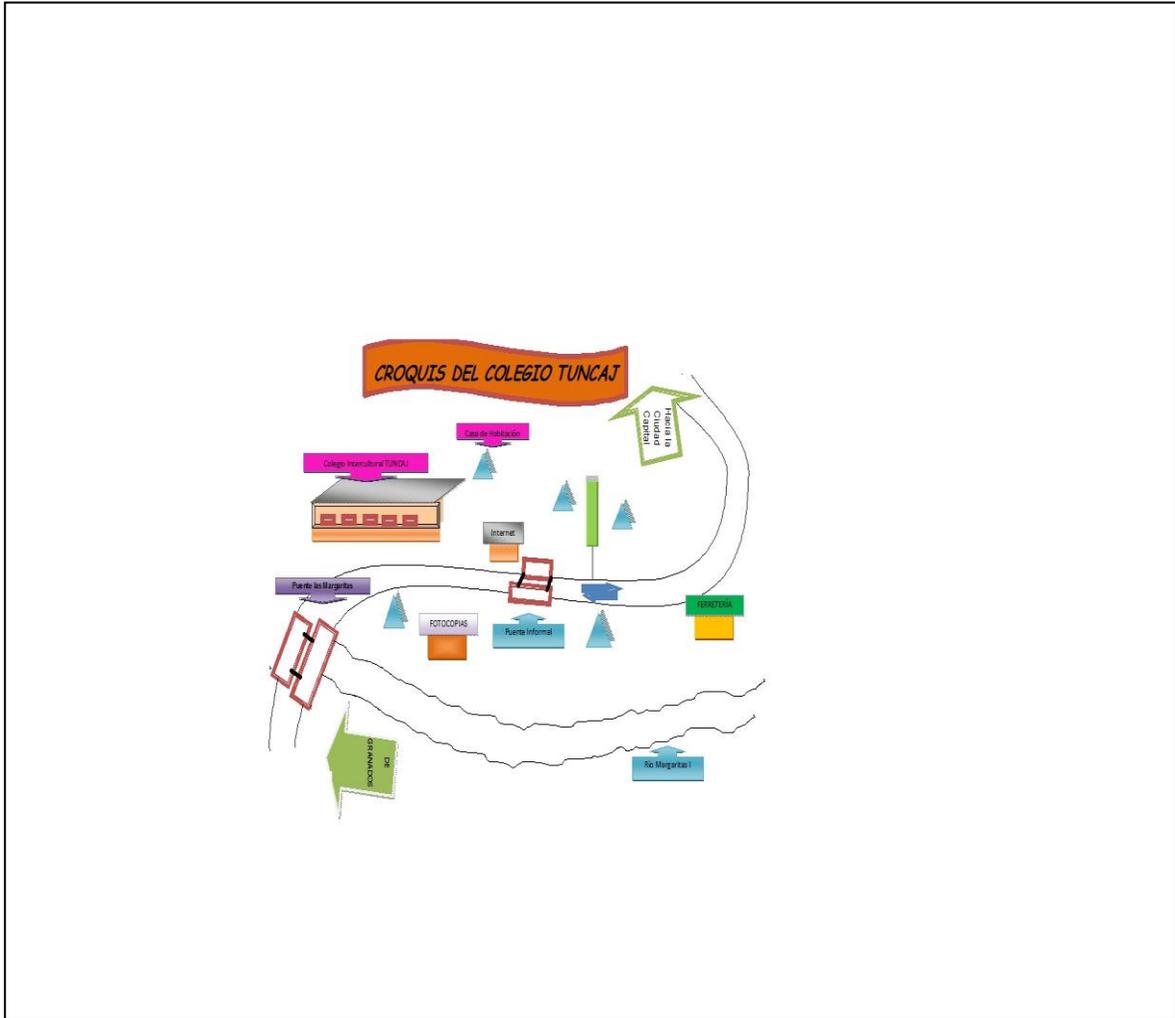




Croquis de la institución educativa.

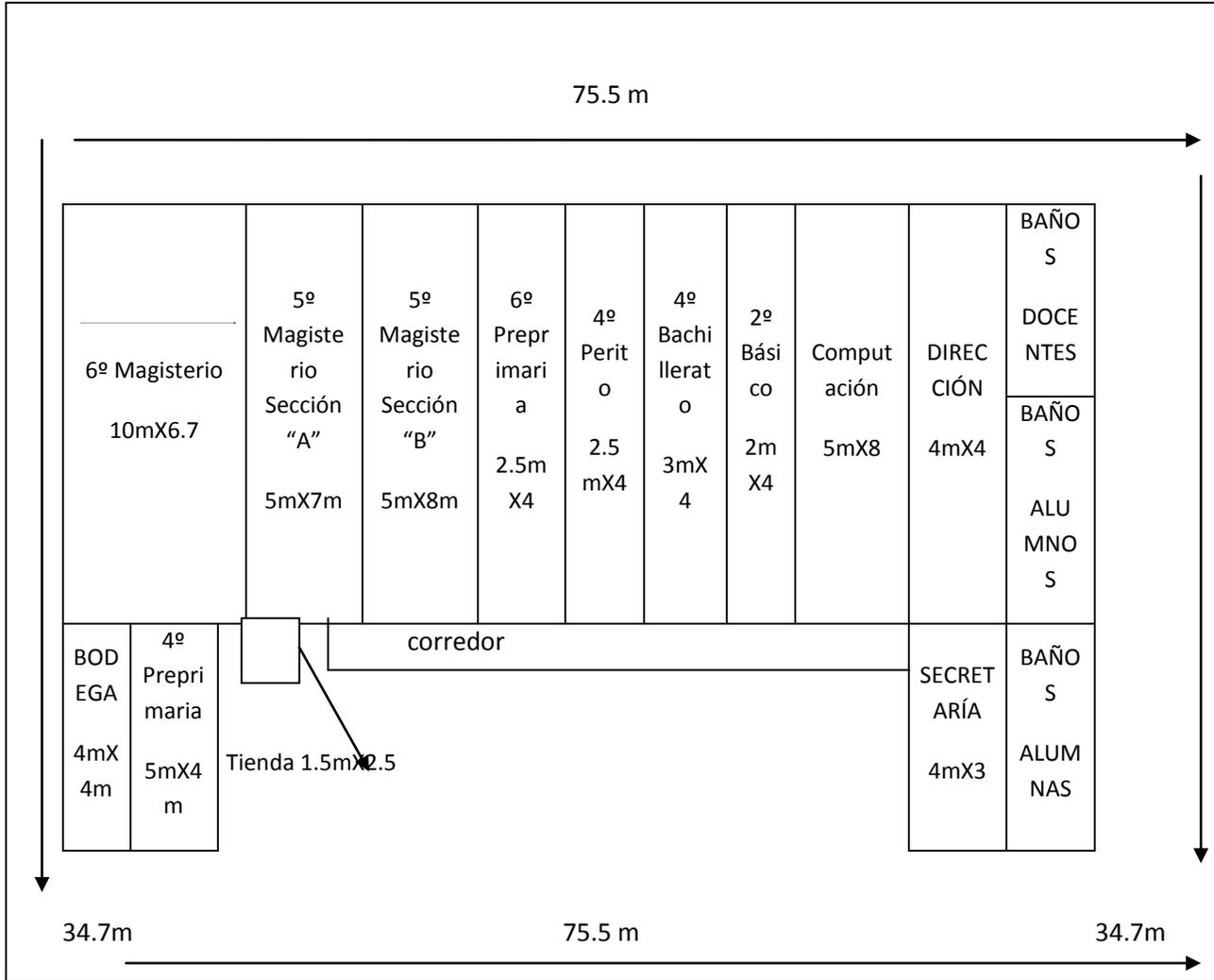
(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. **Nombre de la Institución educativa:** Colegio Intercultural Tuncaj
2. **Dirección:** Granados, Baja Verapaz



Plano de la oficina.

Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj





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

ENCUESTA A DOCENTES

Respetable catedrático, la presente encuesta tiene fines estrictamente administrativos y educativos, como parte de mi Informe Final de Práctica Profesional Dirigida. Por ello solicito su colaboración para que responda las siguientes preguntas según su criterio.

1. ¿Cree usted que en el establecimiento educativo existen problemas o carencias que afecten el proceso administrativo?

SI X NO _____

2. ¿Qué carencias considera usted que afectan el proceso administrativo en el establecimiento?
- Falta de control de asistencia docente.
 - Falta de responsabilidad docente
 - No hay manual de funciones.

3. ¿Cuál de los problemas considera más importante de solucionar?

- La falta de control de asistencia docente.

4. ¿Está de acuerdo que se solucione el problema más importante en el establecimiento educativo?

SI X NO _____

5. ¿Contribuiría usted en la solución de este problema?

SI X NO _____

Alumnos practicantes con el Director del establecimiento

