

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



**Optimización de los procesos de gestión financiera contable del  
Colegio Cristiano Hermoso Jesús**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito

Guatemala, mayo 2014

**Optimización de los procesos de gestión financiera contable del  
Colegio Cristiano Hermoso Jesús**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito

M.A. Liliana Ventura (Asesora)  
M. Sc. Julbia Ramos de Lezana (Revisora)

Guatemala, mayo 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. 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

**M. Sc. Claudia Ruiz Casasola de Estrada**

Coordinadora de Sede

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

**ASUNTO: Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito**  
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:

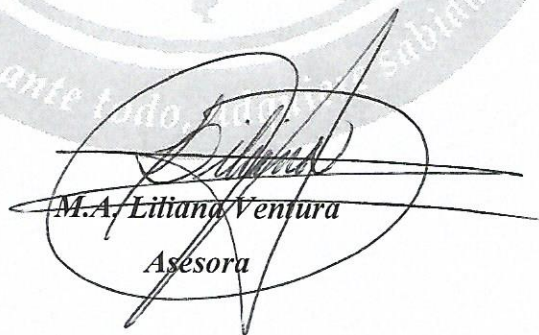
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Optimización de los procesos de gestión financiera contable del Colegio Cristiano Hermoso Jesús**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

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

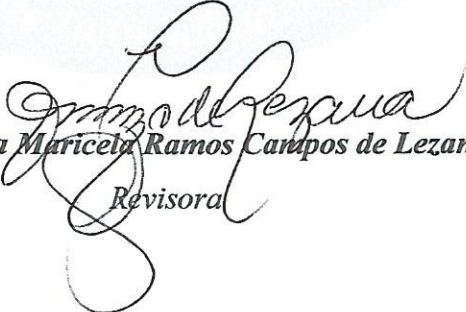
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Optimización de los procesos de gestión financiera contable del Colegio Cristiano Hermoso Jesús”**. Presentado por la estudiante: **Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía 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.



*M.A. Lilitiana Ventura*  
Asesora

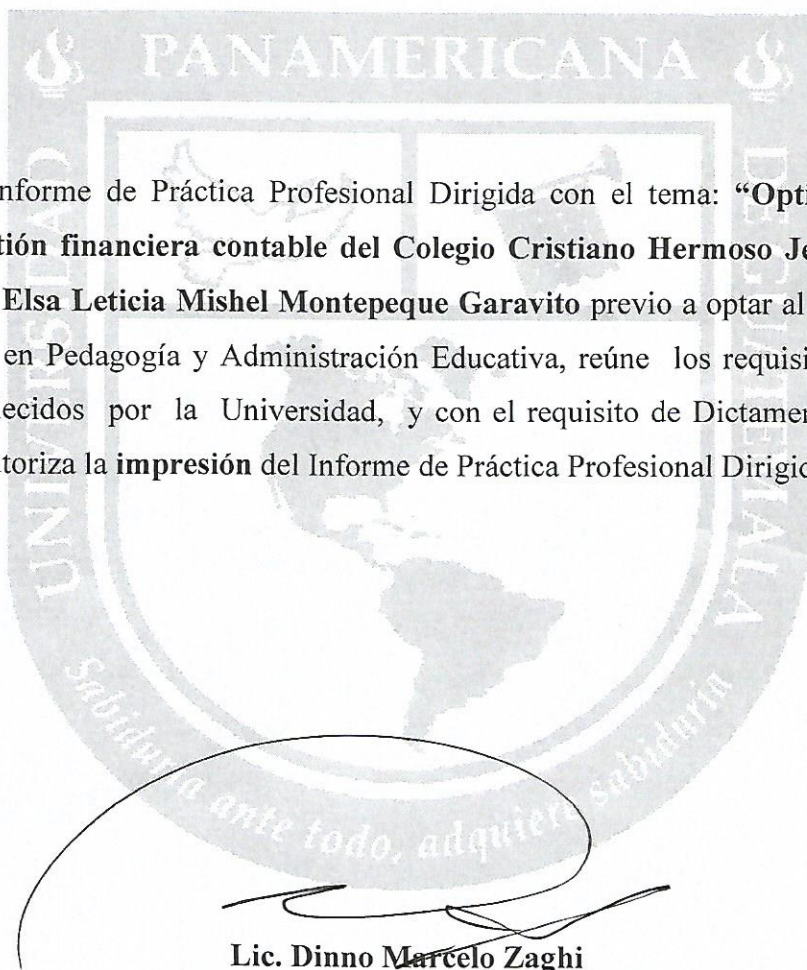
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, catorce de marzo del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “**Optimización de los procesos de gestión financiera contable del Colegio Cristiano Hermoso Jesús**” Presentado por el estudiante: *Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito*, 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.

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

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Optimización de los procesos de gestión financiera contable del Colegio Cristiano Hermoso Jesús”**. Presentado por la estudiante **Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito** 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
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica	1
1.2 Organigrama de la institución	3
1.3 Observación física de la institución	4
1.4 Proceso administrativos del establecimiento	5
1.5 Descripción del establecimiento	7
1.6 Croquis de la institución	9
1.7 Plano de la oficina	10
Capítulo 2	11
Marco teórico	11
2.1 Áreas de gestión administrativa	11
2.2 Gestión administrativa en educación	12
2.3 Referente teórico que fundamenta la propuesta	13
2.3.1 Gestión financiera	13
2.3.2 Microcontabilidad	14
2.3.3 Contabilidad financiera	14
2.3.4 Contabilidad de gestión	15
2.2.5 Tecnología en la contabilidad	15
Capítulo 3	16
Marco metodológico	16
3.1 Descripción de la metodología aplicada	16
3.2 Diagnóstico FODA	17
3.3 Árbol de problemas	18
3.4 Árbol de objetivos	19
3.5 Análisis de viabilidad	20
3.6 Diseño del proyecto	21



3.7 Matriz del marco lógico	22
3.8 Plan de ejecución	24
Capítulo 4	25
Informe del proyecto educativo	25
4.1 Descripción del proyecto educativo	25
4.2 Justificación	25
4.3 Objetivos	26
4.3.1 Objetivo general	26
4.3.2 Objetivo específico	26
4.4 Ejecución del proyecto	27
4.5 Descripción del trabajo de campo	27
4.6 Cronograma de actividades	29
4.7 Recursos	30
4.7.1 Recursos materiales	30
4.7.2 Recursos financieros	30
4.7.3 Recursos humanos	30
4.8 Incorporación de mejoras al área de gestión financiera	31
Capítulo 5	32
Sistematización del proceso	32
Conclusiones	33
Recomendaciones	34
Referencias bibliográficas	35
Anexos	36
Anexo 1 Carta de solicitud de práctica administrativa	36
Anexo 2 Carta de autorización de la práctica administrativa	37
Anexo 3 Carta de constancia de autorización	38
Anexo 4 Ficha informativa del estudiante	39
Anexo 5 Control de asistencia de la práctica administrativa	40
Anexo 6 Constancia de temporalidad	43
Anexo 7 Imágenes del programa elaborado	44

## Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física de la institución	4
Tabla 2 Foda	17
Tabla 3 Análisis de viabilidad	20
Tabla 4 Matriz del marco lógico	22
Tabla 5 Recursos e insumos	23
Tabla 6 Plan de ejecución	24
Tabla 7 Cronograma de actividades	29
Tabla 8 Sistematización del proceso	32

## **Resumen**

El presente documento contiene información referente al diseño e implementación de un proyecto educativo en el Colegio Cristiano Hermoso Jesús. En la primera parte se presenta información general de la institución educativa dando a conocer aspectos como la infraestructura, organización del personal y procedimientos administrativos utilizados en el establecimiento.

El informe también presenta el referente teórico que fundamenta el proyecto implementado. En esta parte se desarrollan temas como las áreas de gestión administrativa contextualizadas al ámbito educativo. Luego, se detalla la metodología utilizada en la elaboración del proyecto incluyendo la aplicación de herramientas de diagnóstico y planificación como el FODA y la Matriz del Marco Lógico. Finalmente, se dan a conocer las lecciones aprendidas que se establecieron a través de la sistematización del proyecto educativo.

## **Introducción**

La Ley de Educación Guatemalteca establece que el líder educativo debe contar con conocimientos fundamentales de la legislación educativa, procesos administrativos y metodología de la enseñanza, áreas que integran el qué hacer de un director o gerente educativo. Esta formación integral abarca conocimientos básicos de administración tradicional que incluyen actividades tales como planeación, organización, ejecución y control.

Dentro de estas actividades el director debe aplicar principios de planificación estratégica y modelos de gerencia actuales adecuados al contexto y necesidades de la institución que le permitan alcanzar una educación de calidad. De esta manera, el desarrollar una Gestión Administrativa eficiente y efectiva llevará al Gerente Educativo a prestar una Educación de Calidad, concepto que debe ser entendido sobre la base de un desarrollo integral no solo del alumno sino de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

Es importante destacar que la sistematización de planes, programas y proyectos permite adquirir nuevo conocimiento que puede ponerse en práctica en situaciones futuras. De esta forma, la experiencia de realizar una práctica administrativa e implementar un proyecto educativo en el ámbito secular se constituyen en una útil herramienta de aprendizaje que equipa al estudiante en la aplicación de conocimientos adquiridos durante su formación académica. Esta aplicación lo lleva a la toma de decisiones, el manejo de técnicas para la resolución de conflictos y el ordenamiento de necesidades priorizando detalles que pueden ser experimentados solamente cuando se incursiona en un mundo laboral tan competitivo como el actual.

El informe da a conocer aspectos relevantes sobre el período de la práctica administrativa realizada y describe el proceso de diseño y ejecución del proyecto educativo. Finalmente, se establecen lecciones aprendidas y las mejoras alcanzadas después de haberse observado el funcionamiento del proyecto implementado.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña Histórica

El Colegio Cristiano Hermoso Jesús fue fundado en 1993 gracias a la iniciativa del Pastor General Jorge Luis Alvarez quien con el deseo de servir a los miembros de la Iglesia que lleva el mismo nombre, decide abrir un centro educativo con carácter de Institución Social que beneficie a niños y niñas de escasos recursos. El colegio fue nombrado de esta manera con la finalidad de exaltar el Nombre del Hijo de Dios y busca dar a conocer el fundamento cristiano evangélico que posee la institución.

El colegio está ubicado en la 1ra calle 6-71 zona 6 de Villa Nueva, Guatemala y está autorizado mediante el Acuerdo Ministerial No. 47-95 de fecha 13 de febrero de mil novecientos noventa y cinco. La visión del colegio es " ser una institución que forme en los estudiantes el amor a la vida, el hacer el bien y hablar verdad", basada en la convicción de que la palabra de Dios es útil para enseñar, redargüir, corregir e instruir en justicia, a fin de que el hombre de Dios sea perfecto y enteramente preparado para toda obra. (Segunda de Timoteo 3:17, Biblia Reina Valera 1960). La misión de la institución es " Ser una Institución que forme en nuestros estudiantes el carácter de Cristo, fundamentando los conocimientos en la palabra de Dios, centrándonos en alcanzar la excelencia".

Cuando la institución inicia su funcionamiento los docentes donan su trabajo para reducir los costos del funcionamiento y de esta manera se apoya a la población estudiantil con desayuno y útiles escolares necesarios para su formación académica. Se inicia en jornada vespertina y en el año 2005 se realiza el cambio de jornada y se inician labores en jornada matutina en el año 2006.

Años más tarde el colegio abre sus puertas a niños y niñas de otras congregaciones. La población estudiantil crece y se presenta la necesidad de atender los niveles de Básicos y Diversificado. Por lo mismo se tramita la Ampliación de Servicios para que se le autorizara a la institución impartir

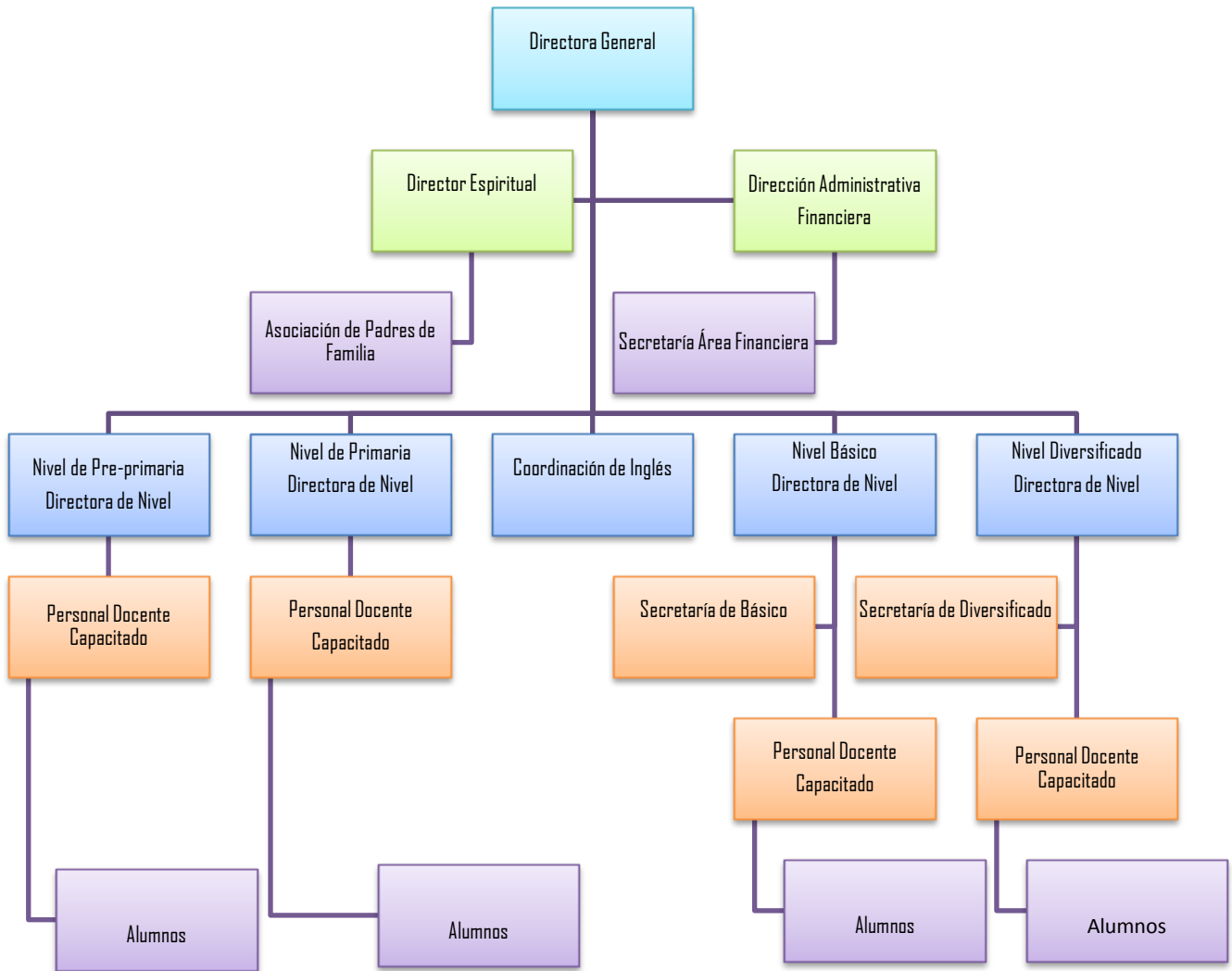
tanto los grados del Nivel Básico como las carreras de Bachillerato en Computación, Secretariado Bilingüe y Perito Contador en el año 2002.

El colegio año con año fue experimentando un crecimiento de forma gradual y poco notoria. El colegio cuenta con programas pedagógicos de vanguardia que permiten una educación continua y aseguran la fijación del conocimiento en los años de educación básicos para el desarrollo del niño. Esto implica el constante ejercicio de la autonomía del estudiante al aprender a conocer, aprender a hacer y el aprender a aprender nivel en el cual se desarrolla su metacognición.

De igual manera se procura una constante actualización tecnológica para brindar al estudiante las herramientas necesarias que le permitan lograr el éxito en un mundo tan competitivo. Se cuenta con un laboratorio de computación con el número de computadoras necesario para que cada alumno pueda contar con su computadora personal.

El propósito esencial del Colegio Cristiano Hermoso Jesús es el desarrollo espiritual de los educandos sin comprometer la excelencia académica. Para alcanzar y conservar dicha excelencia académica se utilizan métodos, técnicas y procedimientos científicamente fundamentados y sometidos a constante revisión y evaluación.

## 1.2 Organigrama de la Institución



Fuente: Elaboración Propia 2013

### 1.3 Observación Física de la Institución

Tabla 1 Observación Física de la Institución

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 * 3 metros	
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	La oficina se encuentra en la entrada del establecimiento muy accesible para los padres de familia, alumnos y personal que labora en la institución.
6	Ventilación :	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	La ventilación es muy buena ya que cuenta con dos amplias ventanas.
7	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	La iluminación es adecuada y natural.
8	Sala de estar	<u>Si</u> <u>No</u>	No se cuenta con sala de estar, muchas veces es necesario un lugar para que los Padres de Familia esperen mientras son atendidos.
9	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Si aunque muchas veces la señal se pierde y se debe recurrir a módems para obtener internet.
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Se cuenta con dos laptops y dos cañoneras en las oficinas.
11	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
12	El edificio es	Oficial <u>Privado</u> Municipal	

Fuente: Elaboración Propia 2013



## 1.4 Proceso Administrativos del Establecimiento

El Colegio Cristiano Hermoso Jesús cuenta con un archivo general en el que se encuentran documentos legales como las resoluciones de autorización de funcionamiento, la ampliación de servicios, la autorización para impartir la carrera de Bachillerato en Computación con Orientación Científica, así como los expedientes para tramitar el cambio de Directora de los Niveles de Pre-primaria y Primaria. En dichos archivos también se encuentran los expedientes de Revalidación de los años anteriores, los libros de actas, expedientes de cancelación de Operación Escuela y expedientes de los alumnos. Es importante mencionar que dichos archivos están en el proceso de ser organizados debido a un cambio en la estructura administrativa del establecimiento ya que en el año 2012 el director administrativo presentó su renuncia sin previo aviso y algunos de los trámites y gestiones quedaron aplazadas. Desde entonces la Directora General ha organizado al personal con el que cuenta para la elaboración de dichos trámites.

El establecimiento cuenta con diferentes documentos que describen las funciones y características de cada uno de los puestos que existen en la institución de forma general, es importante mencionar que dichos documentos no se encuentran al alcance del personal y no existen versiones físicas de ellos accesibles para que cualquier miembro de la institución pueda consultarlos en caso de que los necesite. Cuando el personal es contratado, la directora general realiza un procedimiento de inducción en el cual se le explica al nuevo miembro cada una de sus funciones, quienes son las personas con las que tendrá relación directa y los cargos que ellos desempeñan en la institución. También se le informa sobre diferentes procedimientos de rutina que se llevan a cabo en el colegio y su colaboración en actividades extraescolares como las Giras Educativas, Día de la Familia y Campamentos.

Los directivos llevan a cabo la planificación anual proyectando tanto actividades como procedimientos para cumplir con el calendario del Ministerio de Educación, también se realiza la revisión de dichas actividades para determinar mejoras en el caso de que estas sean necesarias. La etapa de organización es sumamente enriquecedora porque se le delega a cada miembro de la comunidad sus responsabilidades de acuerdo a sus habilidades y fortalezas. La directora general

organiza al personal en diferentes comisiones según la época del año. Estas comisiones se integran tanto por el personal docente como por el administrativo. También se llevan a cabo procesos de supervisión como la observación a docentes en el aula y se provee una retroalimentación después de la misma. Los docentes tienen la oportunidad de conocer cuáles son aquellas áreas en las que pueden mejorar y trabajar en ello. De igual forma en el área administrativa se deben generar informes mensuales de lo que se realiza y especialmente en el área contable ya que ésta representa una base para el desarrollo del qué hacer educativo dentro de la institución. Durante el año se verifican notas para observar el desempeño de los alumnos y se calendarizan citas con Padres de Familia para informarles del aprendizaje de sus hijos. El control se realiza mediante los directores de cada área y los docentes que integran su equipo.

La directora general se encuentra actualizada en materia legal e indaga acerca de nuevos cambios que se dan en la legislación educativa. Cuenta con bastante información sobre los procedimientos que se deben llevar a cabo en cualquier situación y posee una comunicación efectiva con el supervisor de su área por lo que tiene la libertad de cuestionarle cualquier duda según sea el caso. De igual forma cuenta con versiones impresas y digitales del Currículo Nacional Base mediante los cuales puede comprobar que los docentes desarrollen los temas que se establecen como mínimo según las Leyes en Guatemala. La directora general posee una Licenciatura en Administración Educativa lo cual asegura que la persona a cargo posee preparación profesional para desempeñar su labor en el establecimiento.

## 1.5 Descripción del Establecimiento

El Colegio Cristiano Hermoso Jesús es una Institución Educativa que basa su enseñanza en valores Cristianos Evangélicos, posee 21 años de funcionamiento y cuenta con los Niveles de Preprimaria, Primaria, Básicos y Diversificado. El colegio posee una infraestructura muy amplia y adecuada para el desarrollo de las actividades educativas y atiende actualmente a 220 alumnos.

El edificio cuenta con tres niveles, el primero alberga a los alumnos de Preprimaria, el segundo a los de Primaria y el tercero a los del Nivel Básico y Diversificado. Las aulas poseen la ventilación e iluminación adecuada ya que son grandes y permiten la entrada de aire. El piso es de granito y existe un conjunto de baños para cada nivel. También se cuenta con dos canchas, una de basket-ball y otra de foot-ball una tienda y oficinas para el desarrollo de actividades administrativas.

Existe una Directora General, un Director Espiritual, una coordinadora de Ingles dos secretarias, una auxiliar, 22 docentes, personal de limpieza y una persona encargada de la tienda. La Directora posee una Licenciatura en Administración Educativa y el Director Espiritual está cerrando su Licenciatura en Teología, esto es de suma importancia ya que se cuenta con personas capacitadas para dirigir el área específica en donde están laborando. El personal Docente tanto de primaria como de secundaria se encuentra estudiando una carrera universitaria o ya alcanzó un grado universitario este último en el caso de Básicos y Diversificado. Se cuenta con un método de enseñanza constructivista y su currículo es basado en el CNB (Currículo Nacional Base).

También se imparte computación en todos los grados e Inglés utilizando un método integral en el que se cubren áreas como gramática (grammar), lectura (reading), spelling (ortografía). Se realizan actividades como Campamentos con fin netamente espiritual y El Día de la Familia entre otros. En el área administrativa se pueden distinguir tres áreas específicas, el área técnica-pedagógica, el área de administración financiera y el área espiritual. Dentro del área de administración financiera se cuenta con una secretaria quien es la encargada de recibir las cuotas y ofrendas de los padres de familia y llevar el control de las aportaciones.

En esta misma se pueden observar algunas debilidades debido a la falta de un programa confiable que le permita a los directivos contar con una información exacta y oportuna en cualquier momento. Las aportaciones se registran en una página de Excel y la computadora muchas veces no graba lo que se registra causando así atrasos en los procesos administrativos. El área financiera de una institución posee una gran importancia ya que a partir de ella se desarrollan proyectos o cambios en función del alcance de los objetivos planteados.

Licenciada Eva María Alvarez Sanchinelli

Nombre Firma y sello de autoridad de la institución educativa

Licenciada Liliana Ventura

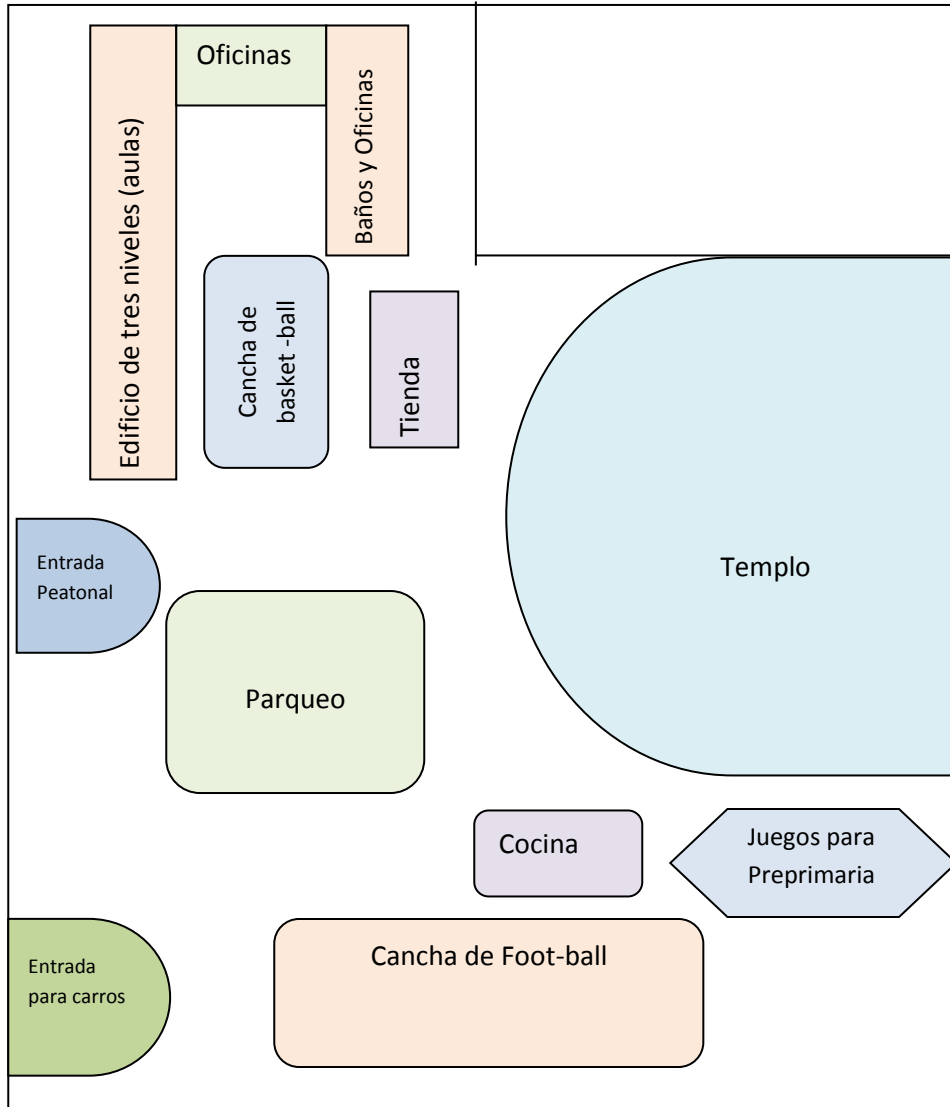
Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.



## 1.6 Croquis de la Institución

Nombre de la Institución Educativa: Colegio Cristiano "Hermoso Jesús"

Dirección: 1ra Calle 6-91 Colonia La Felicidad Zona 6 de Villa Nueva



Fuente: Elaboración Propia 2013

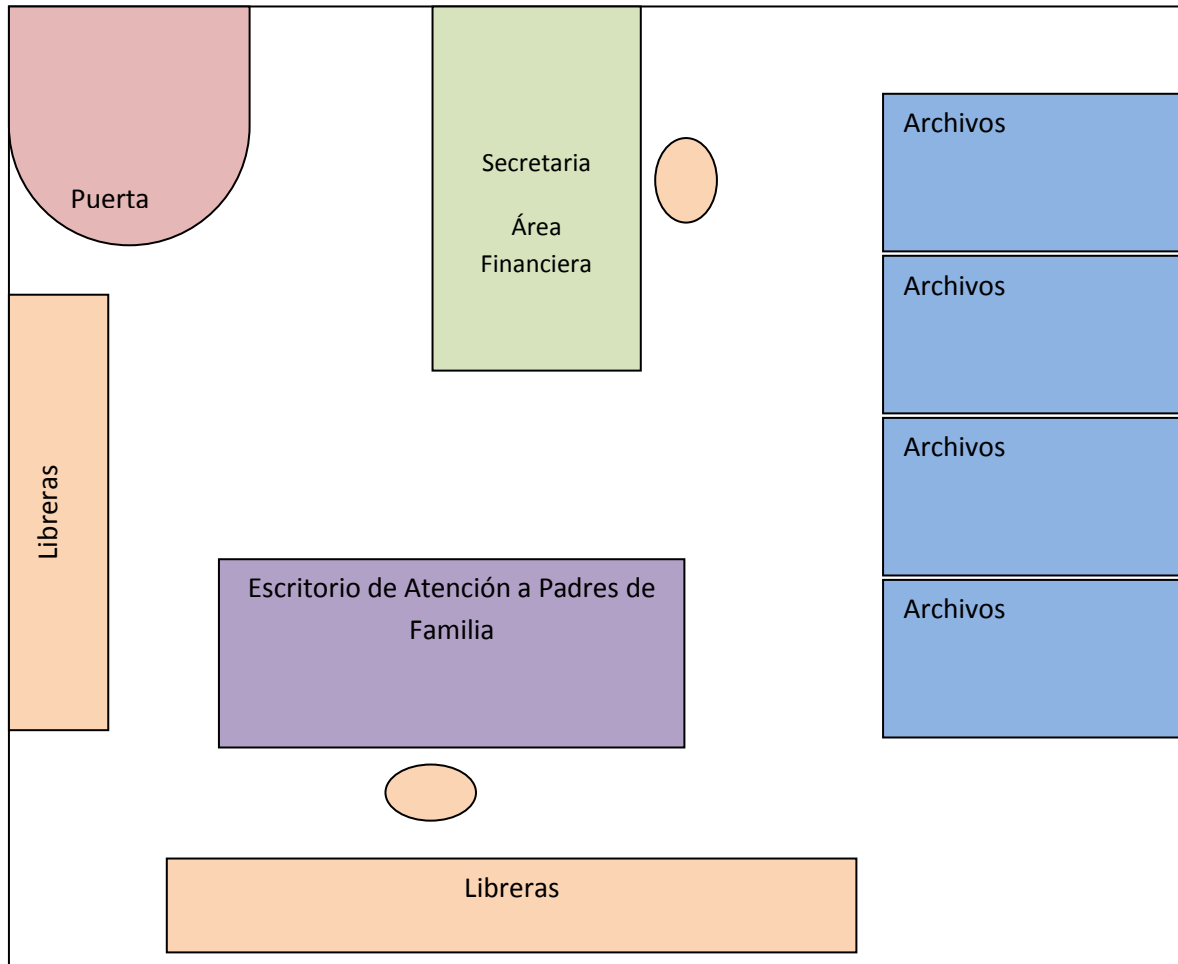
Firma del/la Estudiante-practicante

Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

## 1.7 Plano de la Oficina

Nombre de la Institución Educativa: Colegio Cristiano "Hermoso Jesús"

Dirección: 1ra Calle 6-91 Colonia La Felicidad Zona 6 de Villa Nueva



Fuente: Elaboración Propia 2013

Firma del/la Estudiante-Practicante

Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPA

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Áreas de Gestión Administrativa**

El proceso administrativo consiste en un grupo de actividades que procuran el uso adecuado de recursos y la organización del personal para lograr con eficacia el alcance de los objetivos planteados. Dentro de estas actividades se encuentran procesos de planeación, organización, ejecución y control. La gestión administrativa también se entiende como el proceso que se lleva a cabo para realizar las tareas de una empresa de una forma sistemática.

En la etapa de planificación se establece la visión y misión que posee la institución, así como los objetivos a corto y largo plazo. Esto mismo se detalla haciendo uso de mapas estratégicos en los cuales se registran las acciones que se tomarán y los encargados de realizarlas. La organización permite delegar a los responsables lo que deben hacer haciendo uso de un organigrama que establezca las líneas de mando y comunicación dentro de la empresa, en esta etapa se establece la forma de realizar cada tarea asignada y la secuencia en tiempo que las mismas tendrán, en resumen esta etapa permite coordinar y sincronizar recursos tanto humanos como materiales.

La dirección permite persuadir a los colaboradores se involucren en la consecución de los objetivos fijados, esto por medio del Liderazgo ejercido por el directos de la institución. Es aquí donde el Líder debe hacer uso de la intuición y de modelos asertivos de comunicación

Controlar consiste en medir el nivel de desempeño que los colaboradores alcanzaron después de ejecutadas las actividades planificadas. En esta etapa se detectan cambios de dirección y se toman las medidas correctivas necesarias para volver al camino adecuado. Es necesario que el director pueda hacer uso de herramientas estandarizadas que le permitan tener puntos de referencia para evaluar el desempeño ya que esta evaluación debe ser objetiva.

(Delia Azzerboni y Ruth Harf, Conduciendo la escuela Manual de gestión directiva y evaluación institucional)

Dentro de la Gestión administrativa moderna se entienden ideas más futuristas como lo son el crear una empresa que sea estable dando énfasis especialmente al aspecto financiero. También se busca mejorar el ambiente laboral creando gobiernos que organicen la empresa de una forma eficaz. El propósito principal de una persona responsable del área administrativa debe ser garantizar las capacidades y habilidades necesarias para hacer funcionar una empresa correctamente, esto incluye la capacidad de liderazgo, dirigir y motivar al equipo de trabajo para que se sienta identificado con los fines y objetivos de la institución para la cual labora.

## 2.2 Gestión Administrativa en Educación

El rol del administrador educativo consiste en disponer de los recursos existentes para lograr una educación de calidad. En su labor el administrador debe procurar la búsqueda de la excelencia en la entrega educativa y un constante análisis de las necesidades de la institución que orienten y reorienten el desarrollo institucional.

Dentro de las funciones que cumple el administrador educativo están, planificar, definir objetivos, priorizar necesidades, solucionar conflictos, establecer líneas de comunicación va efectiva, capacitar al personal, controlar, evaluar el desempeño, y administrar recursos de la institución.

Las dimensiones que conforman la gestión administrativa de la educación son la dimensión organizacional, administrativa-financiera, pedagógica-didáctica y la dimensión comunitaria y de convivencia. Cada una de estas áreas cumple una función específica dentro de la institución educativa y se encuentran en constante interacción.

En la dimensión académica pedagógica el director entra en contacto con políticas pedagógicas, diseño de currículo, gestión del aula y seguimiento académico, la dimensión administrativa financiera se desarrolla mediante habilidades de apoyo financiero contable, servicios complementarios y administración de recursos físicos.



La dimensión organizacional permite que el administrador educativo logre un clima institucional adecuado y que implemente mecanismos de comunicación, estrategias de direccionamiento y alianzas interinstitucionales

De igual manera la dimensión de comunidad y convivencia es un espacio para que el director promueva la prevención, la permanencia e inclusión, participación y convivencia así como la proyección a la comunidad.

Para que se logre la calidad educativa la gestión de una institución debe ser integral, sistemática, inclusiva, investigativa participativa pero sobre todo pertinente. Es decir, el director del establecimiento educativo debe adecuar diferentes modelos de administración tradicional para lograr acciones que puedan satisfacer las necesidades de la sociedad donde labora.

## 2.3 Referente Teórico que Fundamenta la Propuesta

### 2.3.1 Gestión Financiera

La gestión financiera es una de las áreas de la gestión administrativa y cumple con la finalidad de generar análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios para que la actividad principal de la institución se lleve a cabo. Es decir, que la función de la gestión financiera abarca el logro, utilización y control de recursos financieros.

Esta misma integra la determinación de las necesidades de recursos financieros como plantear necesidades, describir los recursos disponibles, prever el buen uso de los recursos, y la aplicación consciente de los recursos financieros.

Dentro de la Gestión Financiera de una institución la contabilidad es una herramienta útil que permite estudiar, medir y analizar el patrimonio y situación económica de la institución. Esta actividad tiene como fin facilitar la toma de decisiones y llevar a cabo actividades de control que permiten asegurar que se está haciendo lo correcto en cuando a inversión de recursos se refiere.

La contabilidad presenta informes financieros y estados contables que dan origen a procesos de análisis que son realizados por los actores interesados en la situación financiera de la institución. La función contable se lleva a cabo mediante el registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras durante determinado período de tiempo. Por lo mismo, los directivos pueden orientar sus acciones y toma de decisiones tomando en cuenta la estabilidad y solvencia de la institución.

### 2.3.2 Microcontabilidad

Su objetivo principal es dar información que se utilizará en la toma de decisiones. Dentro de la microcontabilidad se distingue una contabilidad pública, ejecutada por las distintas administraciones públicas y una contabilidad privada, orientada a la institución.

Dentro de la microcontabilidad existen usuarios internos y externos, el grupo de usuarios internos comprende a todas aquellas personas u que utilizan la información desde dentro de la empresa para la toma de decisiones adecuada en la dirección de la misma. Por otro lado, los usuarios externos utilizan la contabilidad para la gestión de la institución, y comprenden a todos aquellos entes que no participan en la gestión, como accionistas, acreedores, prestamistas, clientes, inversores, empleados y la administración pública, especialmente la administración tributaria, y que necesitan básicamente de la información contable para tomar también decisiones y controlar la empresa desde múltiples puntos de vista.

(Informe de Comunicación presentada en el I Encuentro Iberoamericano de Contabilidad de Gestión., Valencia – Noviembre 2000)

### 2.3.3 Contabilidad Financiera

La contabilidad financiera se clasifica como una contabilidad externa ya que proporciona la información necesaria para el funcionamiento de la institución a todos los actores del ámbito económico como clientes, inversores, proveedores y administradores. La Legislación en Guatemala regula mediante el Código de Comercio normas para regir la información que se

brinda con mayor fiabilidad y comparabilidad. La información financiera se caracteriza por no tener mucho detalle ya que se forma mediante información objetiva.

### 2.3.4 Contabilidad de Gestión

La contabilidad de gestión es también denominada contabilidad directiva o interna ya que abarca las generalidades de costos, es decir que posee una finalidad interna o de autoconsumo y se utiliza para el cálculo de la inversión en la misma institución para lograr su mejoramiento y crecimiento. Es flexible y permite la autorregulación de información. Es de carácter informal porque está sometida a normas que la propia institución establezca. Suele ser más detallada e inmediata ya que proporciona información confiable que permite la solución de problemas y necesidades que presenta la institución en su día a día.

### 2.2.5 Tecnología en la Contabilidad

La tecnología aplicada a la contabilidad facilita las tareas que se realizan durante la actividad financiera. El desarrollo de software de contabilidad ha agilizado los procesos de registro y mantenimiento de información contable, la generación de estados financieros, manejo de planilla, y fácil visualización del estado financiero de la empresa. Es importante mencionar que el desarrollo de software aplicado a la contabilidad debe ser confiable y eficiente, esto mismo dará la seguridad a la empresa de que estará tomando decisiones adecuadas y coherentes con los recursos disponibles.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

Dentro de la metodología utilizada se encuentran herramientas de diagnóstico como el FODA y entrevistas no estructuradas que aportaron información de la situación en la que se encontraba el área financiera de la institución educativa. Luego, se elaboró el árbol de problemas y árbol de objetivos, herramientas que permitieron visualizar posibles áreas de intervención.

También se realizó un análisis de viabilidad que permitió la evaluación de tres opciones principales de intervención, este análisis permitía establecer aspectos esenciales como las personas beneficiadas y la disposición de las autoridades del lugar para formar parte de los cambios implementados. Luego de la selección de la opción más viable se procedió a la elaboración de la matriz del marco lógico dentro de la cual se estableció la secuencia de actividades, resultados y recursos necesarios para elaborar el proyecto.

Se elaboró un Plan de Ejecución en el cual se registraron las actividades específicas que se llevaron a cabo para la implementación del proyecto incluyendo la descripción de los recursos utilizados de una forma más detallada. Finalmente, se realizó una sistematización del proyecto a través de un esquema que permitió la construcción de lecciones aprendidas.

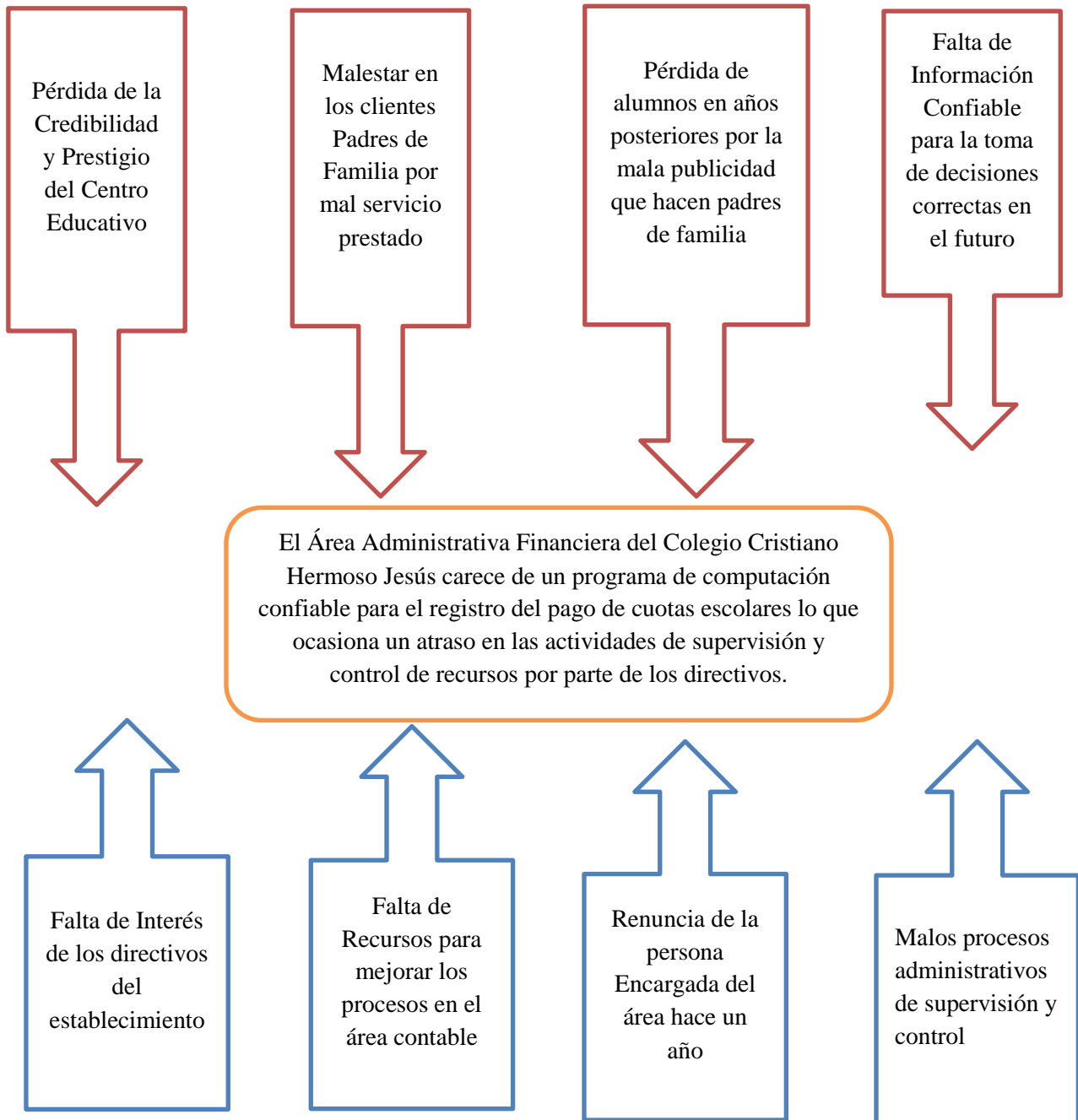
### 3.2 Diagnóstico FODA

Tabla 2 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinte años de enseñanza basada en principios y valores cristianos.</li> <li>• Infraestructura adecuada</li> <li>• Personal capacitado y profesional</li> <li>• Aplicación del currículo actual</li> <li>• Excelente Iluminación</li> <li>• Mobiliario adecuado</li> <li>• Material Didáctico disponible para el personal docente</li> <li>• Laboratorio de Cocina y Computación</li> <li>• Oportunidad de desarrollo profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar un servicio educativo de mayor calidad</li> <li>• Agilizar procesos administrativos</li> <li>• Mejor registro del área contable para prestar un mejor servicio a padres de familia</li> <li>• Ampliar los grados para tener más secciones</li> <li>• Mejorar la comunicación con padres de familia</li> <li>• Mejorar los laboratorios con los que se cuenta</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de Colaboración de los Padres de Familia en la disciplina de sus hijos</li> <li>• Poco tiempo para desarrollar mejores actividades educativas</li> <li>• Atrasos en procedimientos administrativos.</li> <li>• Jornada Corta</li> <li>• Comunidad de Bajo Recursos</li> <li>• Ambiente de Extrema Violencia alrededor</li> <li>• Falta constante en la entrega de tareas</li> <li>• Falta de interés de los alumnos en su aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegios que prestan más carreras</li> <li>• Demandas legales por malos procedimientos</li> <li>• Violencia en el lugar donde se encuentra el establecimiento</li> <li>• Padres de familia inconformes que saquen a sus hijos de la institución</li> <li>• Disposiciones del Ministerio de Educación que no benefician a la institución</li> </ul>

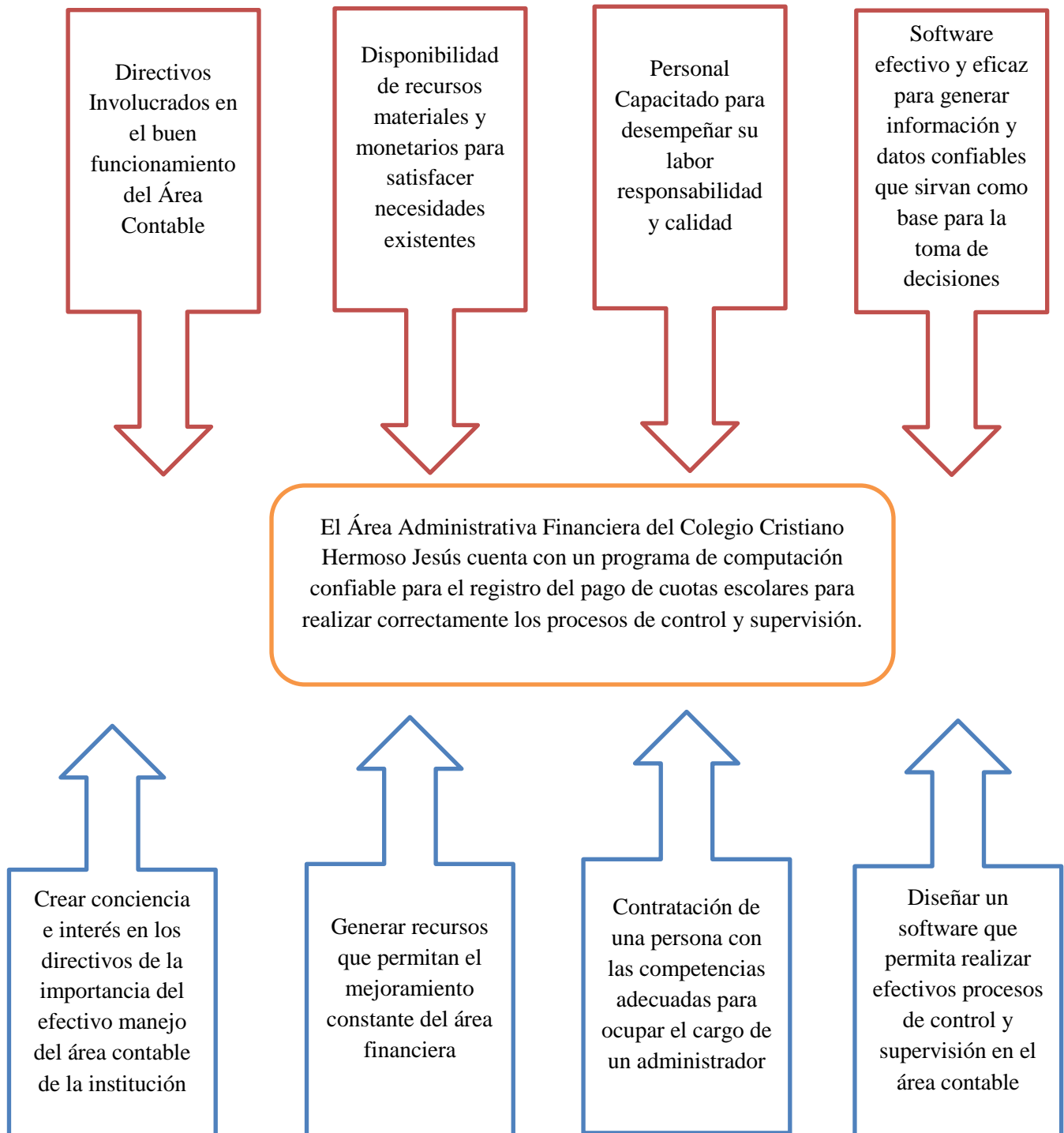
Fuente: Elaboración Propia 2013

### 3.3 Árbol de Problemas



Fuente: Elaboración Propia 2013

### 3.4 Árbol de Objetivos



Fuente: Elaboración Propia 2013

### 3.5 Análisis de Viabilidad

Opción 1 Falta de procesos de supervisión en el área de manejo de papelería en la institución.

Opción 2 Falta de una contabilidad de gestión que promueva el análisis del estado financiero de la institución.

Opción 3 Falta de publicidad de la institución que promueva el crecimiento de la población estudiantil.

Tabla 3 Análisis de Viabilidad

No.	Aspecto	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		si	no	si	No	si	No
1	Es respaldado por la legislación educativa vigente.	si		si		si	
2	Se encuentra dentro del marco de la visión de la institución	si		si			si
3	Representa beneficio para todos los miembros de la comunidad educativa		si	si			si
4	Es vital para la toma de decisiones en cuanto a la búsqueda de una mejora continua		si	si			si
5	Tiene repercusión positiva para la sociedad en general		si	si			si
6	Existe disponibilidad de recursos para elaborar dicho proyecto	si		si			si
7	Existe personal administrativo que pueda realizar procesos de supervisión del plan implementado	si		si			si
8	Se cuenta con disponibilidad de los directivos para dar seguimiento al programa implementado	si		si		si	
9	Se cuenta con la aceptación del personal administrativo para elaborar dicho proyecto	si		si			si
10	Se cuenta con el tiempo necesario para llevar a cabo todas las etapas de elaboración del proyecto	si		si			si
11	El proyecto puede seguir siendo utilizado en la institución sin que se necesite contratación de nuevo personal	si		si		si	
12	La institución cuenta con los recursos necesarios para darle sostenibilidad al proyecto educativo	si		si			si
13	El proyecto puede llevarse a cabo sin afectar la estructura organizacional de la institución.		si	si		si	
14	Se cuenta con la capacidad instalada para llevar a cabo el proyecto	si		si			si
15	El proyecto puede ser contextualizado según necesidades de la institución.	si		si		si	
	Opción con mayor viabilidad			Opción 2			

Fuente: Elaboración Propia 2013



### 3.6 Diseño del Proyecto

En este proyecto se detectó la necesidad existente en el Área de Gestión Financiera del Colegio Cristiano Hermoso Jesús de contar con una herramienta eficaz que permitiera el registro de cuotas y la emisión de informes financieros confiables. De esta manera se estableció el objetivo general y los objetivos específicos que permitieron lograr los cambios en esta área de gestión. Así mismo se estructuró la matriz del marco lógico que permitió establecer todos los pasos a seguir para la implementación el proyecto.

Para llevar a cabo el proyecto que se implementó se diseñó un programa de computación adecuado a las necesidades del establecimiento. Primero se determinaron las funciones que el programa de computación debía tener para mejorar los procesos administrativos del área financiera contable. El programa cuenta con un sistema de base de datos mediante códigos únicos que se asignaron a cada alumno, estos códigos sirven como enlace para generar informes de las cuotas canceladas por los alumnos y de los ingresos que la institución percibe cada mes. También se integraron botones dinámicos que permiten un uso adecuado y fácil sin correr riesgos de pérdida de información ya que se encuentra protegido.

Se diseñó una tabla que resume el ingreso mensual y lo compara con el monto que se espera que ingrese según cálculos realizados en base al número de alumnos inscritos. El programa diseñado permite registrar cada pago que se recibe y el número de recibo que se emite. De esta manera se logra tener un mejor control de los recibos archivados en caso de que se solicite un recuento de recibos. El programa fue instalado en el equipo de cómputo de la oficina donde se llevan a cabo todas las actividades financieras contables y se capacitó al personal para el uso y manejo de dicha herramienta.

Así mismo se dio mantenimiento a los equipos en los que el programa fue instalado para que contaran con la protección adecuada y se calendarizó un programa de revisión del equipo para que la información contable no se pierda en caso de un siniestro. Es importante mencionar que el uso de este programa permitió el ahorro de tiempo y recursos así como mejoras en el área de servicio al cliente. También brindó informes financieros que fueron de gran utilidad a nivel directivo en la institución.

### 3.7 Matriz del Marco Lógico

Tabla 4 Matriz del Marco Lógico

Resumen Narrativo		Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
Objetivo General	Optimizar los procesos de Gestión del Área Financiera del Colegio Cristiano Hermoso Jesús mediante la implementación de una herramienta tecnológica eficaz y efectiva.	100% de los Procesos administrativos contables mejorados mediante la implementación de un programa digital de contabilidad efectivo que permita alcanzar una Gestión Financiera de calidad.	Directivos y padres de familia que cuentan con información financiera confiable y oportuna.	Disponibilidad por parte de los directivos para involucrarse en la implementación del proyecto educativo.
Objetivo Específico	Implementar un programa de computación efectivo que genere información financiera de calidad y sirva como base para la toma de decisiones a nivel directivo.	100% mejorados los procesos de registro de la actividad contable de la institución educativa para generar informes confiables.	Informes financieros emitidos de una forma eficaz y efectiva para usarlos como base en la toma de decisiones.	Equipo de cómputo en buen estado. Personal administrativo en disposición para realizar mejoras.
Resultados	Diseño de un programa de computación que mejore los procesos contables del departamento financiero del Centro Educativo.	Programa de computación elaborado en un 100% en base a las necesidades principales del departamento financiero de la institución.	Equipo de cómputo con el programa de registro de cuotas funcionando efectivamente.	Información financiera de la institución para instalar el programa y verificar su funcionamiento en base a datos reales.
	Programa de registro de cuotas instalado en el equipo de cómputo del departamento financiero del Establecimiento.	Programa de registro de cuotas instalado con el vaciado del 100% de la información del estado de cuenta de cada alumno.	Software actualizado, estados de cuenta impresos por alumno. Gestión de información financiera por código del alumno.	Involucramiento de parte de los directivos y personal administrativo en el mejoramiento de procesos de registro de cuotas.
	Personal Capacitado para el uso efectivo del programa de registro de cuotas implementado.	Personal administrativo 100% capacitado para el uso adecuado de la nueva herramienta tecnológica.	Buen servicio al cliente y rapidez en la respuesta a solicitudes de informes financieros.	Participación e Interés de los Padres de Familia en conocer su estado de cuenta actual.

Tabla 5 Recursos e Insumos

Resumen de Insumos y Costos				
Actividades	Humanos	Financieros	Materiales	Condiciones Previas
Diseñar un software adecuado a las necesidades expresadas por el personal del área contable de la institución.	Persona Encargada del Proyecto  Asesor Técnico Ligia Catalán	Q. 60.00 Alimentación Material de Librería Q. 500.00 Asesoría	Equipo de Cómputo del área financiera	Investigar las necesidades del área financiera para determinar las funciones que el programa debe tener
Instalar el Software diseñado en el equipo de cómputo del área financiera del establecimiento.	Persona Encargada del Proyecto  Asesora Técnica Ligia Catalán	Q.60.00 Alimentación  Q.500.00 Asesoría	Equipo de Cómputo del Área Financiera	Equipo de cómputo en buenas condiciones para instalar el programa contable.  Disponibilidad de los directivos para llevar a cabo el proyecto
Informar a los directivos de las mejoras que se obtienen de la implementación del proyecto en la institución.	Persona Encargada del Proyecto  Directivos de la Institución	Q.0.00	Cañonera y equipo de cómputo	Disponibilidad de materiales de oficina y del personal administrativo del área financiera.
Capacitar al personal administrativo para el adecuado uso del software instalado.	Asesora Técnica Ligia Catalán	Q.100.00 Alimentación Asesoría Q.500.00	Cañonera y equipo de cómputo	
Emitir estados de cuenta por código del alumno con rapidez y eficacia.	Secretaria Financiera	Q.35.00 Material de Librería	Papel y Equipo de Cómputo	Contar con la información financiera de la institución para emitir informes reales u confiables que mejores los procesos de administrativos
Mejorar los procesos de servicio al cliente en la oficina de atención a Padres de Familia	Secretaria financiera Padres de Familia	Q.0.00	Papel y equipo de cómputo	
	Total	Q.1,755.00		

Fuente: Elaboración Propia 2013

### 3.8 Plan de Ejecución

Tabla 6 Plan de Ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma					Responsable	Insumos			Requisitos previos
								Humanos	Materiales	Financieros	
Capacitar el personal administrativo del área financiera para la utilización del software contable.	Informar al personal administrativo sobre el proyecto que se implementará.	5 al 9 de Agos.					El proyecto de Optimización en los Procesos de Gestión Financiera de Calidad estará a cargo de Mishel Montepeque Garavito	Persona Encargada del Proyecto Secretaria Financiera	Computadora personal	Q.0.00	Autorización de Asesora de Práctica Licenciada Lilibiana Ventura  Elaboración del FODA Institucional  Selección de Problema a solucionar por orden de prioridades
	Involucramiento del personal administrativo con la propuesta del proyecto.		12 al 30 de Agos.					Persona Encargada del Proyecto Secretaria Financiera	Computadora personal	Q.0.00	
	Diseñar un software adecuado a las necesidades expresadas por el personal del área contable de la institución.		2 al 13 de sept.						Persona Encargada del Proyecto Asesora en el Área de Programación	Equipo de Cómputo área Financiera	
Optimizar gestión financiera de los directivos y personal administrativos por medio de la implementación de un software confiable y efectivo.	Instalar el Software diseñado en el equipo de computo del área financiera del establecimiento.		26 al 13 de sept				La persona que dará la asesoría en el área de programación es Ligia Catalán	Asesora en Área de Programación	Equipo de Cómputo área Financiera	Q.60.00 Alimentación Q.500.00 Asesoría	Confirmación de Asesoría Técnica en Programación  Autorización y aprobación de los Directivos del Establecimiento
	Informar a los directivos de las mejoras que se obtienen de la implementación del proyecto en la institución.			16 al 27 de Sept.			La secretaria encargada del área financiera del establecimiento es Ligia Lorena Morales	Persona Encargada del Proyecto	Equipo de Cómputo área Financiera	Q.0.00	
	Capacitar al personal administrativo para el adecuado uso del software instalado.					7 al 11 de Oct.		Asesora en el Área de Programación	Equipo de Cómputo área Financiera	Q.100.00 Alimentación Asesoría Q.500.00	
									Cañonera Perfil del Proyecto		
Mejorar el servicio a padres de familia en la consulta de estados de cuenta y pagos de servicios de la institución.	Emitir estados de cuenta por código del alumno con rapidez y eficacia.				14 al 18 de Oct.			Secretaria Financiera	Papel y Equipo de Cómputo	Q.35.00 Material de Librería	
	Mejorar los procesos de servicio al cliente en la oficina de atención a Padres de Familia							Secretaria Financiera	Papel y equipo de cómputo	Q.0.00	

Fuente: Elaboración Propia 2013

## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto educativo**

#### **4.1 Descripción del proyecto educativo**

Con el propósito de innovar y mejorar el servicio tanto a padres de familia como a directivos del establecimiento se llevó a cabo la elaboración de un programa de computación especialmente diseñado para las necesidades de la institución dentro del Área Financiera. Dicho proyecto permite el registro confiable y efectivo de las cuotas y la emisión rápida de reportes que sirven de base para la toma de buenas decisiones en la institución por parte de los directivos.

El programa se maneja mediante una base de datos que posee como enlace los códigos personales de los alumnos, esto permite que al ingresar el código de un alumno se emita un reporte de las cuotas que ha cancelado y el monto que debe hasta el día que se realiza la consulta. Esta herramienta tecnológica también registra el número de recibo emitido a cada padre de familia cuando realiza un pago en caja, de esta manera se pueden llevar a cabo procesos de control sin tener que recurrir a los recibos archivados en bodega. Finalmente el programa posee una tabla dinámica que hace una comparación entre los ingresos mensuales reales de la institución y los ingresos proyectados por los administradores al inicio del año.

La emisión de informes financieros de una forma rápida y confiable permite que los directivos de la institución puede realizar análisis financieros y tomar decisiones acertadas acerca de la inversión y utilización de recursos disponibles.

#### **4.2 Justificación**

El área financiera de una institución es la encargada de hacer informes contables que sirven como base para ejecutar planes, adquirir materiales o hacer cambios innovadores. La contabilidad financiera y la contabilidad de gestión forman parte del área financiera de una institución. La primera es una contabilidad de repercusión externa que sirve para finalidades de origen legal y de análisis a nivel directivo. La segunda es una contabilidad interna que se lleva a cabo con la

finalidad de dar a conocer la situación financiera de la institución y la viabilidad que existe para llevar a cabo determinados cambios o mejoras en el establecimiento. En el caso del Colegio Cristiano Hermoso Jesús, el área administrativa financiera no cuenta con un adecuado sistema de registro de cuotas lo cual hace que se generen informes ineficientes, y de esta manera se preste un mal servicio a los clientes que en este caso serían los padres de familia y alumnos.

Desde la perspectiva de la nueva escuela organizativa que demanda de los directivos una inclusión no solo de sus colaboradores sino de las demandas y opiniones de sus clientes, se busca la implementación de un software efectivo que permita tanto el registro de cuotas como la generación de informes confiables para que se ahorren recursos materiales y tiempo, y se preste un servicio de calidad a los miembros de toda la comunidad educativa.

## 4.3 Objetivos

### 4.3.1 Objetivo General

Optimizar los procesos de Gestión del Área Financiera del Colegio Cristiano Hermoso Jesús mediante la implementación de una herramienta tecnológica eficaz y efectiva.

### 4.3.2 Objetivo Específico

Implementar un programa de computación efectivo que genere información financiera de calidad y sirva como base para la toma de decisiones a nivel directivo.

#### 4.4 Ejecución del Proyecto

Para llevar a cabo el proyecto educativo se diseñó un programa de computación en base a las necesidades detectadas en el Área Financiera de la institución educativa. Se solicitó la ayuda de un técnico en computación para poder programar esta herramienta tecnológica y se realizaron pruebas para comprobar su buen funcionamiento al ser instalado. Se instaló el programa de computación en el equipo de cómputo de la oficina de administración financiera y se capacitó al personal para que pudiera hacer un uso adecuado de dicho programa.

Se solicitó la colaboración de los directivos para contar con información confidencial acerca de las cuotas y el estado financiero de la institución. De esta forma se realizó el vaciado de información digitalizando los datos sobre cuotas canceladas y montos que cada alumno tenía como deuda.

Durante los primeros días de la implementación del proyecto se observó el funcionamiento del programa de computación y las posibles dudas que el personal podía tener al utilizarlo a diario. Se dio un seguimiento a la implementación del programa mediante entrevistas al personal así como acompañamiento tipo "coaching" para desarrollar en ellos las competencias necesarias. El uso de dicho programa mejoró notablemente el tiempo en el que se emitían los reportes y la confiabilidad de los datos con los que los directivos contaban para llevar a cabo inversiones que ayudaran a la mejora continua.

#### 4.5 Descripción del trabajo de campo

En el campo de trabajo se realizaron actividades de diseño y programación para la elaboración del programa implementado. De igual manera, se realizó una digitalización de datos registrados en recibos archivados. Se ordenó documentación financiera y se realizó una separación de la información financiera de la institución educativa ya que se encontraba archivada con documentación de otras áreas de la asociación a la que pertenece.

En la oficina administrativa se capacitó al personal del área para el uso del programa y se trabajó un acompañamiento durante los primeros días de la implementación, durante estos días surgieron dudas acerca del uso adecuado del programa las cuales se resolvieron dejando constancia de las situaciones favorables y desfavorables. Es importante mencionar que dentro del área en la que se trabajó se realizó una programación de actividades para el departamento financiero en el que se establecieron procedimientos que se llevan a cabo repetitivamente durante el año. Dicha programación indica a los encargados del área financiera las fechas en las que se deben emitir informes que los directivos de la institución solicitan para tomar decisiones acerca de la inversión de recursos.

En el área del servicio al cliente, se informó a cada padre de familia del código que se le asignó a cada alumno para que al dirigirse a la oficina de administración financiera, los padres pudieran consultar su estado financiero haciendo uso del código de enlace. Esta implementación hizo más eficientes las consultas de los padres y los alumnos. También evitó confusiones en el monto que se debía cancelar ya que el programa emite un informe actualizado y confiable de lo cancelado por los padres de familia.



## 4.6 Cronograma de Actividades

Tabla 7 Cronograma de Actividades

Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
Fecha	Del 15 al 19 de Junio	Del 23 al 26 de Julio	Del 29 de Julio al 2 de Agosto	Del 5 al 9 de Agosto	Del 12 al 16 de Agosto	Del 19 al 23 de Agosto	Del 26 al 30 de Agosto	Del 2 al 6 de Septiembre	Del 9 al 13 de Septiembre	Del 16 al 27 de Septiembre	Del 7 al 11 de Octubre	Del 14 al 18 de Octubre
Actividad												
Diagnóstico Institucional												
Etapa de Observación												
Asistencia Técnica												
Detección de Necesidades en el Área de Gestión												
Elaboración de Propuesta para la solución de necesidades												
Presentación y aprobación del Proyecto												
Elaboración de Árbol de Problemas y Objetivos												
Diseño y Elaboración del Proyecto												
Implementación del Proyecto												

Fuente: Elaboración Propia 2013

## 4.7 Recursos

### 4.7. 1 Recursos Materiales

Durante la etapa del diagnóstico se utilizaron materiales de oficina como hojas de papel bond, libretas de apuntes, lapiceros, y el mobiliario de la oficina de administración financiera. Para la elaboración e implementación del proyecto se hizo uso de 2 computadoras y sus respectivas impresoras. De igual forma se utilizaron memorias USB, y libros de consulta para la elaboración del programa de computación.

### 4.7. 2 Recursos Financieros

Los principales gastos realizados durante el proyecto son los asignados para el técnico en computación ya que las asesorías de este tipo poseen un valor elevado, en total se gastaron Q.1,500.00 en la asesoría técnica. También se invirtió en comida para el personal que se quedaba después del horario de trabajo, Q. 220.00 en total. La inversión en material de oficina fue mínima ya que el establecimiento donó gran parte de la misma, se gastaron Q35.00 en hojas para la elaboración de reportes.

### 4.7.3 Recursos Humanos

Los proyectos educativos poseen un gran alcance debido a que las acciones que se llevan a cabo dentro de los mismos repercuten en distintas áreas de la gestión administrativa. Para la elaboración de este proyecto se contó con el personal de la administración financiera, 2 contadores generales y una secretaria. También se contó con la participación de los directores del establecimiento, el técnico en computación y la alumna practicante. Finalmente, se contó con la colaboración de padres de familia y alumnos que aportaron valiosa información acerca de las mejoras logradas mediante la implementación del proyecto.

## 4.8 Incorporación de Mejoras al Área de Gestión Financiera

La implementación del proyecto educativo mejoró la emisión de informes confiables que brindaron datos reales a los directivos de la situación financiera de la institución. Dichos informes propiciaron espacios de análisis y toma de decisiones adecuadas con respecto a la utilización de los recursos disponibles en el establecimiento. También se logró una mejora en el servicio al cliente ya que los padres de familia y alumnos fueron atendidos de una manera más eficiente y más rápida.

Se logró una reorganización del departamento financiero al establecer un cronograma de actividades en las que se destaca la elaboración de informes a directivos y contadores generales. Se archivaron recibos de forma sistemática para hacer un mejor uso de los mismos en caso de que se necesitara recurrir a ellos.

Se realizó la separación del ejercicio contable del colegio ya que antes del proyecto educativo se llevaba una contabilidad general y eso generaba confusiones. La institución educativa forma parte de una asociación en la que funcionan diferentes instituciones es por ello que los contadores generales realizaban una contabilidad en general. Esto no permitía ver la situación real del estado financiero del establecimiento.

Se aportó un programa de computación implementado en el equipo de la oficina del departamento financiero y se capacitó al personal para el uso eficiente del mismo. Esto generó espacios de comunicación asertiva debido a que el personal pudo contar con datos reales acerca de los recursos con los que cuenta la empresa.

Las mejoras anteriormente mencionadas representan beneficios no solo para el área de gestión financiera sino para toda la comunidad educativa ya que se logra un mejor clima organizacional y el prestigio de la institución se conserva mediante una atención al cliente de calidad y el manejo adecuado de la información.

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

Tabla 8 Sistematización del Proceso

Etapas del Proceso	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnóstico Institucional	Se determinó la situación real del área financiera de la institución educativa y las necesidades existentes en dicha área de trabajo. Se priorizaron las necesidades y finalmente se seleccionó el área de intervención más viable.	Contar con el tiempo para realizar entrevistas personales al personal administrativo debido a que se encontraban ocupados realizando sus labores diarias.	Informar al personal administrativo con anticipación, fue de beneficio para la realización del diagnóstico ya que se integraron a las actividades de forma participativa y colaboraron con una actitud positiva proporcionando valiosa información.
Asistencia Técnica	La asistencia técnica permitió la actualización de procesos administrativos que estaban atrasados y la corrección de importantes aspectos legales necesarios para el buen funcionamiento de la institución. La práctica aportó experiencias de la vida real en áreas de gestión como la supervisión, organización y ejecución de actividades extracurriculares. Se logro la aplicación del conocimiento adquirido durante los años de preparación académica.	Detectar procesos administrativos atrasados e indagar información de años pasados para poder actualizar dichos procesos.	La falta de conocimiento de la legislación educativa del personal administrativo causó pérdida de tiempo y recursos a la institución educativa.  Elaborar un cronograma de actividades mejoró los procesos administrativos del establecimiento debido a que se determinó el tiempo en el que los procedimientos se debían llevar a cabo.
Proyecto Educativo	Mejoras en los procesos administrativos del área de la gestión financiera de la institución. Se involucró a las autoridades en el área financiera ya que ahora se cuenta con informes confiables e inmediatos del estado financiero de la institución. Mejoras en el área de servicio al cliente porque el programa genera reportes por alumno y un registro de los recibos entregados a cada padre de familia.	La digitalización de la información ya existente requirió tiempo y esfuerzo ya que se ingresó manualmente con el fin de corroborar datos ya existentes y contar así con una información confiable. Este proceso tomo varias horas de trabajo y fue necesario llevar a cabo una revisión de recibos emitidos durante el año.	Implementar del programa de computación como una herramienta tecnológica brindó a los directivos datos confiables que permitieron la toma de decisiones acertadas.  Los procesos administrativos se realizaron de forma más eficiente debido a la capacidad del programa de computación para general información de forma efectiva.

Fuente: Elaboración Propia 2013

## **Conclusiones**

- La utilización de una herramienta tecnológica optimizó los procesos administrativos del área financiera del Colegio Cristiano Hermoso Jesús mediante la emisión de información confiable y oportuna que propició espacios de análisis y diálogo de la comunidad educativa.
- La implementación de un programa de computación efectivo permite el registro adecuado del ejercicio contable de la institución y mejora la emisión de informes financieros que sirven como base para la toma de decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles en la empresa.
- La utilización de la tecnología como una herramienta de mejora promueve el desarrollo de la institución educativa y agiliza los procedimientos administrativos creando una búsqueda constante de calidad en educación.

## **Recomendaciones**

- Se deben realizar periódicamente actividades de diagnóstico en la institución para detectar nuevas necesidades y áreas en las que se pueda mejorar el diseño del programa ya implementado, esto generará una constante búsqueda de la calidad en el manejo de la finanzas y en el área de servicio al cliente de la institución.
- Se recomienda la elaboración de copias de seguridad de la información generada en el área financiera del establecimiento para contar con los datos registrados en caso de una pérdida masiva de información. De igual manera se debe dar mantenimiento al equipo de computación constantemente para asegurar el buen funcionamiento del programa de registro contable.
- Es recomendable la utilización de las herramientas tecnológicas en el área contable de una institución educativa ya que esto permite mejoras en la utilización del tiempo y recursos, dichas mejoras permiten un clima organizacional adecuado para el crecimiento de la institución de forma integral.

## Referencias Bibliográficas

- Charles T. Horngren, Gary L. Sundem, Introducción a la Contabilidad Administrativa, Novena Edición.
- Polimeni, Ralphs. 1991 Colombia Contabilidad de costo.
- Karen Berman, Joe Knight, John Case 2006, Inteligencia Financiera, Finanzas.
- Enrique Bonsón Ponte. Universidad de Huelva., José Raúl Canay Pazos. Universidad de Santiago de Compostela, Tomás Escobar Rodríguez. Universidad Pablo de Olavide, Susana Gago Rodríguez. Noviembre 2000 Valencia. Universidad de Santiago de Compostela. Informe de Comunicación presentada en el I Encuentro Iberoamericano de Contabilidad de Gestión.
- Delia Azzerboni y Ruth Harf. Conduciendo la escuela Manual de gestión directiva y evaluación institucional.
- [http://www.mcu.es/promoArte/docs/ExpoTemp/GestionEconomica\\_GestionFinanciera.pdf](http://www.mcu.es/promoArte/docs/ExpoTemp/GestionEconomica_GestionFinanciera.pdf) Gestión Financiera, recuperado agosto 2013.
- <http://www.openbravo.com/es/business-processes-financial-reporting>. Gestión Financiera recuperado septiembre 2013
- <http://www.igae.pap.meh.es/ayudacanoa/Notas/Contabilidad.htm> Contabilidad Financiera y Contabilidad de Gestión, recuperado 06/11/2013

## Anexos

### Anexo 1 Carta de Solicitud de Práctica Administrativa

Guatemala, 06 de Julio de 2013

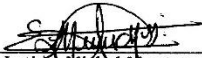
Respetable Licenciado Dino Zaghi  
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana

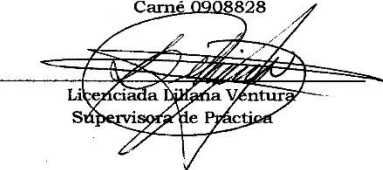
Le saludo cordialmente deseando que el Señor derrame grandes bendiciones sobre su vida. Asimismo, quisiera hacer de su conocimiento que mi nombre es Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito y he alcanzado en esta respetable casa de estudios el Título de Profesorado en Pedagogía con Orientación en Dirección de Centros Educativos.

Actualmente me encuentro finalizando mis estudios de la Licenciatura en Administración Educativa y como uno de los requisitos para finalizar el sistema de egreso de la misma debo realizar doscientas horas de práctica administrativa. Por lo anteriormente mencionado, solicito a usted su permiso para llevar a cabo esta importante fase de mi formación profesional en el Área Administrativa del "Colegio Cristiano Hermoso Jesús" en el horario de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 1:00 P.M. Esta institución ha estado funcionando debidamente autorizada desde hace 21 años y cuenta con todos los niveles de educación es decir, Preprimaria, Primaria, Básicos y Diversificado. El centro educativo se encuentra ubicado en la 1ra calle 6-91 zona 6 de Villa Nueva, Guatemala.

Finalmente, quisiera expresarle mi disposición para llevar a cabo esta última fase de mis estudios de una forma responsable y dedicada teniendo como base principios morales y poniendo en práctica todos los conocimientos que he aprendido a lo largo de mis estudios dentro de esta Universidad, agradeciendo de antemano su amable respuesta me despido.

Atentamente,

  
Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito  
Carné 0908828

  
Licenciada Dilaria Ventura  
Supervisora de Práctica



*Dina*



Anexo 2 Carta de autorización de la Práctica Administrativa



Diagonal 34, 31-43 Zona 16  
PBX: 2390-1200  
upana.edu.gt

Guatemala, julio de 2013

Director (a)  
Colegio Cristiano Hermoso Jesús  
1era Calle 6-91 zona 6 de Villa Nueva, Guatemala  
Presente

Respetable Director (a):


Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante **ELSA LETICIA MISHEL MONTEPEQUE GARAVITO**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.


Dicha práctica se encuentra contemplada según calendario académico para iniciar en el mes de julio y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y Reglamento Académico.

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

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,

  
Lic. Diana Zaghi  
Decano Facultad de  
Ciencias de la Educación



Anexo 3 Carta de Constancia de Autorización



1 calle 6-91 zona 6, Villa Nueva  
Tel: 6636-8660

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

Le saludo cordialmente deseándole éxito en todas sus labores cotidianas y que nuestro Señor Jesucristo derrame abundantes bendiciones sobre su vida.

Por medio de la presente quiero hacer de su conocimiento que la alumna Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito quien estudia la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con número de carnet 0908828, presentó la solicitud para realizar su práctica administrativa en este establecimiento.

Por medio de la presente autorizo a la alumna para que realice las actividades necesarias que le permitan llevar a cabo esta etapa de cierre de su carrera. Dentro de la misma la alumna realizará actividades administrativas y un proyecto de mejora que beneficie a la institución. El horario establecido será de Lunes a Viernes de 9:00 AM a 1:00 PM.

Me despido cordialmente deseando que esta experiencia sea de bendición tanto para la alumna como para la Universidad Panamericana.

Atentamente,

Licenciada Eva María Alvarez  
Directora General

## Anexo 4 Ficha Informativa del Estudiante

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo : Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito  
b. Carné: 0908828  
c. Fecha de nacimiento: 5 de Mayo de 1982 Edad 31 años  
d. Dirección: 6ta Calle 7-42 Residenciales Catalina Zona 6 de Villa Nueva  
e. Números de teléfonos: 54601432 móvil: 54691436  
f. Dirección electrónica: mishelmg5@yahoo.com

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

- Nombre de la institución educativa: Colegio Cristiano "Hermoso Jesús"  
h. Nombre del jefe inmediato: Eva María Alvarez Sanchinelli  
i. Dirección: 3ra Calle B 7-16 Zona 6 de Villa Nueva  
j. Números de teléfonos: 53034195  
k. Dirección electrónica: evamasanchinelli@yahoo.com.mx

#### 3. Datos de la práctica

l. Período del: Del 15 de Julio al: 23 de Septiembre

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

m. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licenciada Eva Maria Alvarez Sanchinelli

n. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Licenciada Liliana Ventura

ñ. Lugar y fecha del informe: Noviembre de 2013, Guatemala, Guatemala



## Anexo 5 Control de Asistencia de la Práctica Administrativa

### Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Cristiano "Hermoso Jesús"
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Eva María Alvarez
3. Alumna Practicante: Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito

### Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	Semana Del 15 al 19 de Julio 2013 20 horas		
2	Semana Del 22 al 26 de Julio 2013 20 horas		
3	Semana Del 29 de Julio al 2 de Agosto 2013 20 horas		
4	Semana Del 5 al 9 de Agosto 013 20 horas		
5	Semana Del 12 al 16 de Agosto 2013 20 horas		
6	Semana Del 19 al 23 de Agosto 2013 20 horas		







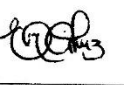


  
Licenciado Haroldo Navas  
Supervisor Educativo

  
Supervisor/a

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Cristiano "Hermoso Jesús"
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Eva María Alvarez
3. Alumna Practicante: Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito

**Control de asistencia**


No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	Semana Del 26 al 30 de Agosto 2013 20 horas		
2	Semana Del 2 al 6 de Septiembre 2013 20 horas		
3	Semana Del 2 al 6 de Septiembre 2013 20 horas		
4	Semana Del 9 al 14 de Septiembre 2013 26 horas		
5	Semana Del 16 al 20 de Septiembre 2013 20 horas		

  
 Supervisor/a

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Cristiano "Hermoso Jesús"
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Eva María Alvarez
3. Alumna Practicante: Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito

**Control de Asistencia Elaboración e Implementación del Proyecto**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	Martes 24 y Jueves 27 de Septiembre de 2013 3 horas		
2	Jueves 3 y Jueves 10 de Octubre de 2013 4 horas		
3	Martes 15 y Jueves 17 de Octubre de 2013 3 horas		

  
 \_\_\_\_\_  
**Supervisor/a**

## Anexo 6 Constancia de Temporalidad



19. Calle 6-91 zona 6, Villa nueva, Guatemala  
Teléfono: 66368660

*Licenciada*  
*Liliana Ventura*  
*Supervisora de Práctica Administrativa*  
*Facultad de Ciencias de la Educación*  
*Presente*

*Respetable Licenciada:*

*Por este medio hacemos constar que la estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, Elsa Leticia Mishel Montepeque Garavito, Carné 0908828, realizó su Práctica Administrativa y Proyecto de Gestión Financiera en este Centro Educativo durante el periodo comprendido del 15 de julio al 23 de septiembre del presente año.*

*Por lo que a solicitud de la interesada y para los usos que a ella convengan, se extiende la presente a los siete días del mes de noviembre del año dos mil trece.*

*Atentamente,*

  
  
*Licda. Eva María Álvarez Sanchinelli*  
*Directora*

## Anexo 7 Imágenes del Programa Elaborado

Estado de Cuenta

Librería y Campamentos

Estado de Cuenta por Alumno(a)

Ingresos Mensuales





"Formando en los estudiantes el amor a la vida y a la palabra de Dios"

### Estado de Cuenta

[Regresar a Menú](#)

Codigo del Alumno(A)  Fecha:

Nombre del Alumno(s)

Ofrendar Mensual	Fecha	No. De Recibo	Monto
Inscripcion	14/01/13	111	Q 600.00
Enero	15/01/2013	112	Q 350.00
Febrero	14/02/13	113	Q 350.00
Marzo	15/03/13	109	Q 350.00
Abril	16/04/13	107	Q 350.00
Mayo	14/05/13	127	Q 350.00
Junio	14/06/13	123	Q 350.00
Julio	13/07/13	116	Q 350.00
Agosto	14/08/13	116	Q 300.00
Septiembre	14/09/13	115	Q 350.00
Octubre	14/10/13	118	Q 350.00
<b>Total</b>			<b>Q 4,050.00</b>

Pagos Diversos			
Actividad	Fecha	No. De Factura	Monto
Libros Abono 1	13/01/13	2345	Q 400.00
Libros Abono 2	14/02/13	1234	Q 500.00
Papelería	16/03/14	345	Q 145.00
Campamento Ins.	14/02/13	234	Q 50.00
Campamento abon	14/05/13	568	Q 500.00
Uniformes	15/06/13	456	Q 600.00
Carnet	22/08/01	234	Q 35.00
<b>Total</b>			<b>Q 2,230.00</b>



## Registro de Cuotas

[Regresar a Menú](#)

Grado	No.	Codigo del Alumno(a)	Nombre del Alumno(a)	Marzo	Fecha	No. De Recibo	Abril	Fecha	No. De Recibo	Mayo	Fecha	No. De Recibo	Junio	Fecha	No. De Recibo	Julio	Fecha	No. De Recibo	Agosto	
Kinder	1	42001	Linda Fernández	300	#####	104	300	#####	105	300	#####	106	300	#####	107	300	#####	108	300	
	2	42002	Leiz Montes	350	#####	107	350	#####	127	350	#####	123	350	#####	116	350	#####	116	300	
	3	42003																		
	4	42004																		
	5	42005																		
	6	42006																		
	7	42007																		
	8	42008																		
	9	42009																		
Preparatoria	1	42010																		
	2	42011																		
	3	42012																		
	4	42013																		
	5	42014																		
	6	42015																		
	7	42016																		
	8	42017																		
1º Primaria	1	43001																		
	2	43002																		
	3	43003																		
	4	43004																		
	5	43005																		
	6	43006																		
	7	43007																		
	8	43008																		
	9	43009																		
	10	43010																		
	11	43011																		
	12	43012																		
	13	43013																		
	14	43014																		
	15	43015																		
	16	43016																		

## Ingreso Mensual

[Regresar a Menú](#)

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total de Ingreso
<b>Total de Ingreso</b>	Q650.00	Q650.00	Q650.00	Q650.00	Q650.00	Q650.00	Q650.00	Q600.00	Q650.00	Q650.00		<b>Q6,450.00</b>
<b>Total Proyectado</b>	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00		<b>Total de Deuda</b>
<b>Deuda Pendiente</b>	Q64,350.00	Q64,350.00	Q64,350.00	Q64,350.00	Q64,350.00	Q64,350.00	Q64,350.00	Q64,400.00	Q64,350.00	Q64,350.00		<b>Q643,550.00</b>