

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad Ciencias De La Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Implementación de controles financieros para una adecuada administración del colegio
intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sonia Magali Herrera Beltran

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

**Implementación de controles financieros para una adecuada administración del colegio
intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sonia Magali Herrera Beltran

Lic. Juan Alberto Calán Vasquez (Asesor)

Licda. Marta Lidia Pú 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: Sonia Magali Herrera Beltran
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: **Implementación de Controles Financieros para una adecuada administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Sonia Magali Herrera Beltran**, 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

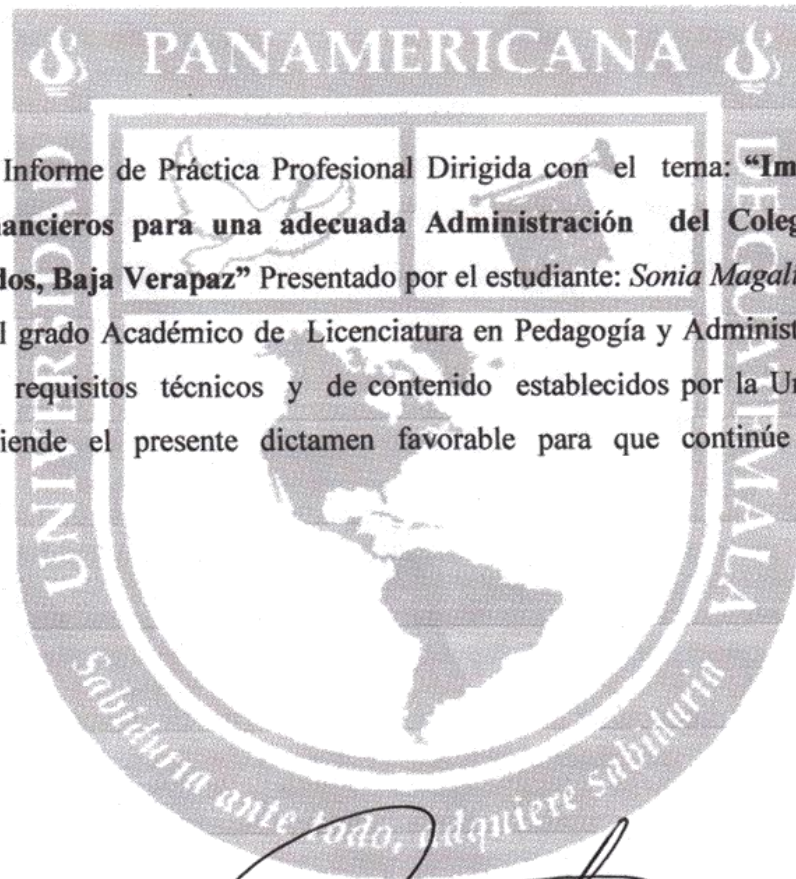
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, veintidós de junio del dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de Controles Financieros para una adecuada Administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”** Presentado por el estudiante: *Sonia Magali Herrera Beltran*, 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.

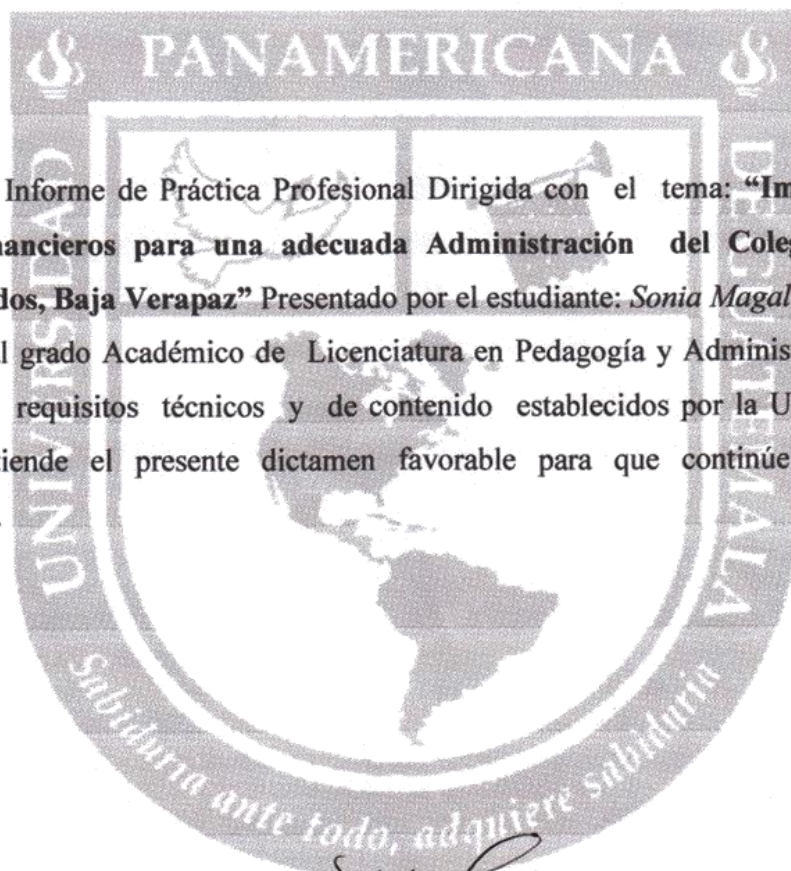


Juan Alberto Calán Vasquez
Lic. Juan Alberto Calán Vasquez

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, veintidós de junio del dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de Controles Financieros para una adecuada Administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”** Presentado por el estudiante: *Sonia Magali Herrera Beltran*, 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.



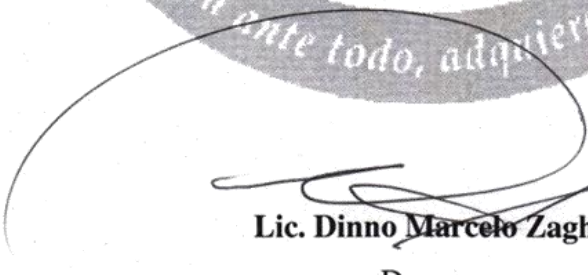
Licda. Marta Lidia Pú Alvarado

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: **“Implementación de Controles Financieros para una adecuada administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante *Sonia Magali Herrera Beltran*, 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

DEDICATORIA

A DIOS: Supremo Creador que me permitirme llegar hasta este punto y guiarme sobre las sendas del bien.

A Mi Familia: Por su incondicional apoyo moral porque sin su ayuda mis esfuerzos no serían posibles.

A Mi Esposo: Por estar a mi lado siempre y brindarme su apoyo en todo momento.

A Mis Hijos: Por ser la fuente de inspiración y mi luz por alcanzar los éxitos logrados.

A La Institución Donde Realice Mi Práctica Administrativa: Por permitirme realizar el proceso de práctica y brindarme su apoyo.

A La Universidad: Centro de Sabiduría que con sus enseñanzas me permite ser una mejor persona y contribuir hacia una sociedad con principios y valores.

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
1.4. Misión	3
1.5. Visión	3
1.6. Observación física	3
1.7. Aspectos administrativos, organizativos u operativos	6
1.7.1. Organigrama	7
1.8. Flujo de actividades	8
1.9. Registros y controles	9
1.10. Recursos	11
1.11. Humanos	11
1.12. Físicos	12
1.13. Financieros	12
Capítulo 2	13
Marco teórico que fundamenta la propuesta.	13
2.1. Marco Referencial	13
2.2. Marco Conceptual	14
2.2.1. Planteamiento del problema	14
2.2.2. Justificación	15
2.3. Marco teórico	16
2.3.1. Temas y sub-temas	16

2.3.2. Administración	16
2.3.3. Control	16
2.3.4. Control de Pérdidas y Ganancias	16
2.3.5. Dirección	17
2.3.6. Economía	17
2.3.7. Gerencia	17
2.3.8. Gestión	18
2.3.9. Motivación	18
2.3.10. Organización	19
2.3.11. Recursos Humanos	19
Capítulo 3	20
Descripción del trabajo de campo	20
3.1. Metodología y técnicas utilizadas	20
3.1.1. Objetivos	20
3.2. Población	20
3.3. Sujetos	20
3.4. Muestra	21
3.4.1. Instrumentos	21
3.5. Técnicas de investigación	21
3.6. Análisis de la institución	22
3.7. Detección y priorización de problemas	23
3.7.1. Matriz de Alternativa	23
3.7.1.1. Análisis Cualitativo de Alternativas	23
3.7.1.2. Análisis Cuantitativo de Alternativas	24
3.7.1.3. Árbol de problemas	25
3.7.1.4. Árbol de objetivos	26

3.7.1.5. Presentación y análisis de resultados	27
Capítulo 4	30
Marco propositivo	30
4.1. Nombre del proyecto o propuesta	30
4.2. Identificación del problema	30
4.3. Institución y ubicación	30
4.4. Descripción del proyecto	30
4.5. Justificación	31
4.6. Objetivos del proyecto	32
4.7. Metodología de la implementación	32
4.8. Fases	34
4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad	35
4.10. Responsables	36
4.11. Análisis de participantes	37
4.12. Cronograma de actividades	38
4.13. Resultados esperados	39
4.14. Beneficiarios	39
4.15. Impacto	40
4.16. Recursos	40
4.17. Presupuesto	41
Capítulo 5	42
Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	42
Conclusiones	44
Recomendaciones	46
Referencias Bibliográficas	47
Anexos	48

Resumen

El proceso administrativo es prioritario para que un establecimiento educativo se consolide como una institución en la cual sus recursos sean utilizados de manera ordenada, con ello poder generar resultados en los cuales se implemente mecanismos que fortalezcan dicho.

En la labor administrativa dentro y fuera de la institución, es necesario contar con los recursos y herramientas adecuadas para una buena administración, es por ello que en el Colegio Intercultural Tuncaj sea querido implementar controles financieros en los cuales de detallen todo en lo que administrativamente corresponde con la utilización de libro caja, libro inventario y libro de balance poder procesar toda la información de forma ordenada. En los mismos se requiere justificar los ingresos y gastos generados durante el ciclo escolar, de igual manera tener datos exactos de cuanto se posee ya que siendo una institución privada se requiere de un buen control evidenciando así el proceso administrativo de la misma.

Introducción

El objetivo primordial de todo debe enfocarse hacia la mejora que permita hacer del proceso laboral eficiente que cumpla las expectativas para alcanzar el éxito, así de la administración eficaz con el cumplimiento de las funciones de planeamiento, organización, ejecución y control, para lograr los objetivos deseados por la institución. Las empresas e instituciones deben realizar un análisis de sus prácticas administrativas, este análisis implica la discusión de los mejores caminos para lograr los objetivos y la adopción de hábitos conducentes a la eficacia y eficiencia administrativa. El proceso administrativo implica para el administrador no sólo nuevas formas de aprender, sino tomar decisiones que le permitan realizar sus funciones de manera responsable. Sin embargo tomar decisiones correctas requiere ciertas habilidades. Un pensamiento racional, creativo, ser capaz de aceptar la divergencia de opiniones, reconocer lo que no se sabe, evaluar cuándo tomar la decisión en forma unilateral o en grupo; poder discernir sobre lo que hay que decidir y tener flexibilidad de estilo para lograr la adecuada implementación de lo que se decidió. Toda institución requiere el conocimiento y usos de principios, reglas y técnicas de administración, con el fin de garantizar el éxito de la empresa en términos de eficiencia y rentabilidad, representa una tarea muy compleja que da origen a la administración. Administrar representa conseguir los objetivos de la empresa o institución, es indispensable que en dicha administración sepa lo que se está realizando y contar con los recursos adecuados en los cuales se pueda plasmar o evidenciar lo que está realizando dentro de la organización. De igual manera es necesario llevar un control adecuado de los recursos financieros le permitirá establecer los parámetros que lo encaminarán en la toma de decisiones en beneficio de la institución.

Por tal motivo es necesaria la investigación sobre problemas que afecten de alguna manera el proceso administrativo y con ello poder emplear alternativas de solución que beneficien la labor administrativa.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1 Nombre y localización

Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en el área urbana del municipio de Granados, del departamento de Baja Verapaz.

1.2 Descripción de la institución

Colegio Intercultural Tuncaj, cuyo nombre se debe al CERRO TUNCAJ, ubicado en el municipio de Granados, y que significa cerro de agua, el cual, con su majestuosidad, da un marco de belleza natural a los lugares ubicados a su alrededor principalmente, los abastece del vital líquido. Por ello, razones más que suficientes para dar honor a un recurso natural de mucha importancia para nuestro entorno.

El Colegio Intercultural Tuncaj enfoca su labor administrativa y educativa siguiendo las directrices propuestas por el Ministerio de Educación, en donde el desarrollo de sus contenidos mantiene una estrecha relación vinculante con el nuevo Currículum Nacional Base, para el logro de competencias, cuyo fortalecimiento se alcanza a través de aprendizajes significativos y contextualizados.

Es una institución netamente privada no lucrativa, enfocada a la proyección social, el área administrativa se encuentra dirigida con competitividad, así como su personal docente. Actualmente cuenta con las carreras de Bachillerato en Educación, Magisterio de Educación Primaria, Magisterio de Educación infantil Bilingüe Intercultural, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador con Orientación en Computación en el nivel medio ciclo diversificado; también cuenta con el nivel medio ciclo básico.

El Colegio Intercultural Tuncaj enfoca la formación de formadores en el constante control del que hacer educativo, según los principios administrativos y apegados a las exigencias curriculares actuales, tomando en cuenta el carácter social e individual de las competencias en el éxito social e individual. Para el logro de lo planteado, se hace indispensable una buena administración de los recursos humanos, didácticos y materiales, en forma dinámica y con un sentido de transversalidad.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Fortalecer la educación media, mediante la formación de profesionales capaces de desempeñar funciones para el desarrollo del municipio.

1.3.2 Objetivos específicos

Garantizar a los y las estudiantes un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, enmarcado dentro del Currículum Nacional Base; así como dentro del respeto, la equidad, el trabajo en equipo y el pluralismo.

Responder a las demandas y/o necesidades de los padres de familia en la formación académica de sus hijos e hijas.

Ubicarnos, en corto plazo, como una institución educativa líder, que brinde un servicio excelente, en lo pedagógico y administrativo.

Ofrecer a la comunidad y, al país en general, profesionales que respondan a las exigencias que la actualidad demande.

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 Tuncaj, consta con instalaciones adecuadas para el desempeño de la labor administrativa y docente; en su infraestructura se puede contar con una dirección, una secretaria, ocho aulas, un laboratorio de computación debidamente equipada, todo ello para el buen funcionamiento y preparación de profesionales que puedan desarrollar sus habilidades y destrezas en pro del desarrollo del municipio.

a. Guía de observación

Observación física de la Institución Educativa

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Buena <u>Regular</u> Mala	La extensión promedio de la oficina es adecuada y funcional con una extensión de 3x4
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Se encuentra a la entrada del establecimiento tiene una media aproximada de 3x3 con dos oficinas.
3	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Consta con ventanas amplias, haciéndola ventilada cada oficina cuenta con su propia ventilación.
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	La posición de la oficina la hace estar bien iluminada cuenta con energía eléctrica y ventanas amplias
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	Se encuentra en la dirección consta de un juego de sala al servicio de la comunidad educativa.
6	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	No se han hecho las gestiones para poder constar con este servicio.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u> Estado	Por ser una institución privada no cuenta con recursos económicos para la compra de los mismos, cada docente se encarga de tener lo necesario para ejercer sus clases.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	Es abastecido por agua potable del municipio consta con tuberías que abastecen los servicios necesarios de agua.
9	El edificio es	Público <u>Privado</u>	Fue construido por una persona particular en el 2011 para el buen manejo de la institución.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Lic. ~~Maynor Joel Reyes Corzantes~~
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO



Vo. Bo.

Lic. ~~Maynor Joel Reyes Corzantes~~
Catedrático-Supervisor UPANA

1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operativos

El establecimiento educativo, enmarca una estructura de innovación en su sistema educativo que se apega a los lineamientos sugeridos de acuerdo a su flexibilidad, permite la contextualización, factor importante para el acomodo local.

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

Los maestros como encargados del acto educativo se encargan de desarrollar, ampliar, compartir y facilitar al estudiante, su desenvolvimiento para que él, a través de la innovación educativa, desarrolle y socialice su propio conocimiento y educación en forma participativa y competente. Así también tanto docentes como alumnos se constituyen en comisiones de la siguiente manera:

Comisión de Evaluación

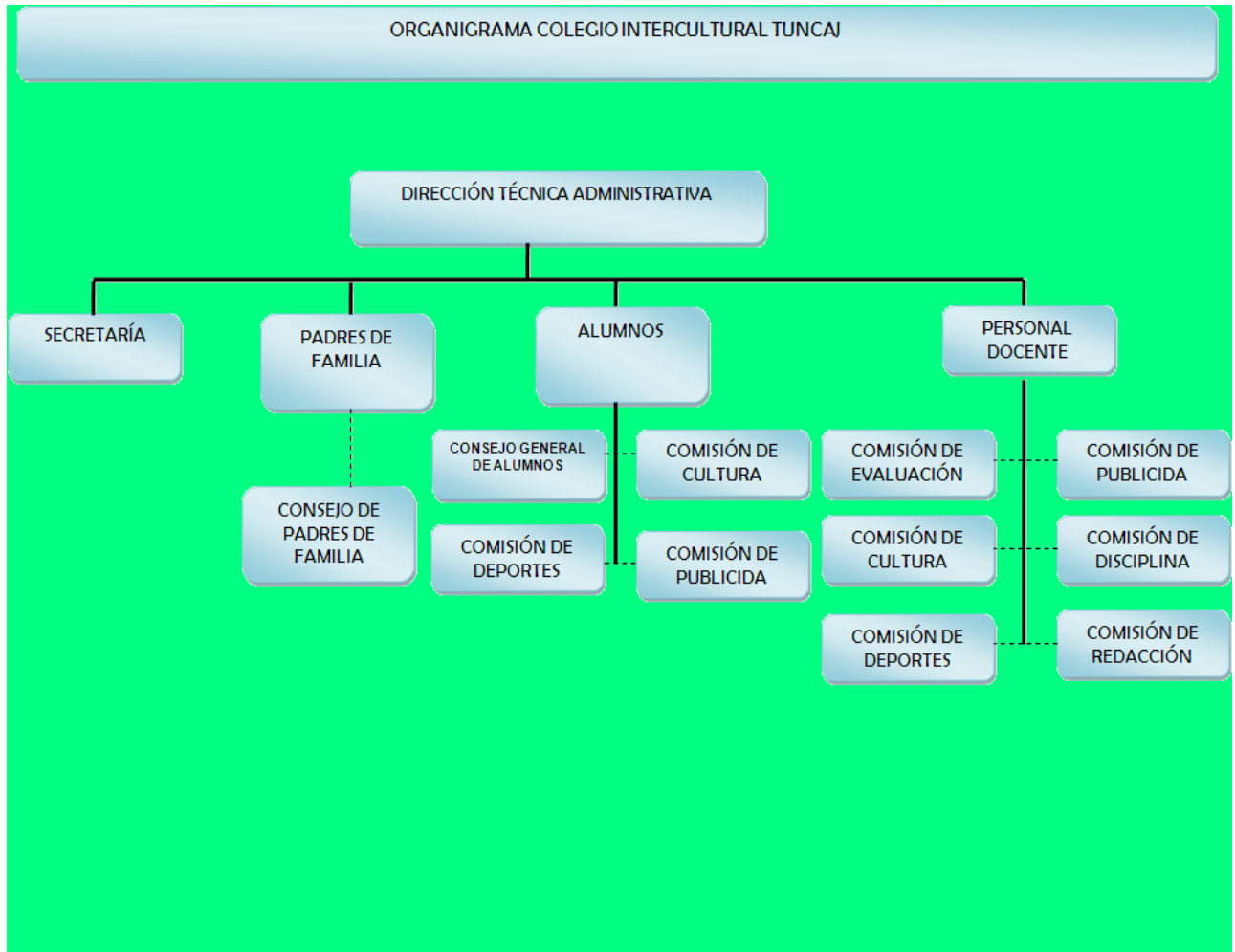
Comisión de Disciplina

Comisión de Cultura

Comisión de Deportes

Comisión de Redacción

1.7.1 Organigrama



1.8 Flujo de actividades

Proceso ciclo escolar 2013

Dentro de la institución educativa se realizan procesos que son necesarios para su funcionamiento y solidez ante las autoridades correspondientes, dentro de estas actividades se enmarcan:

Revalidación del centro educativo

Pago de operación escuela

Ampliación de servicios

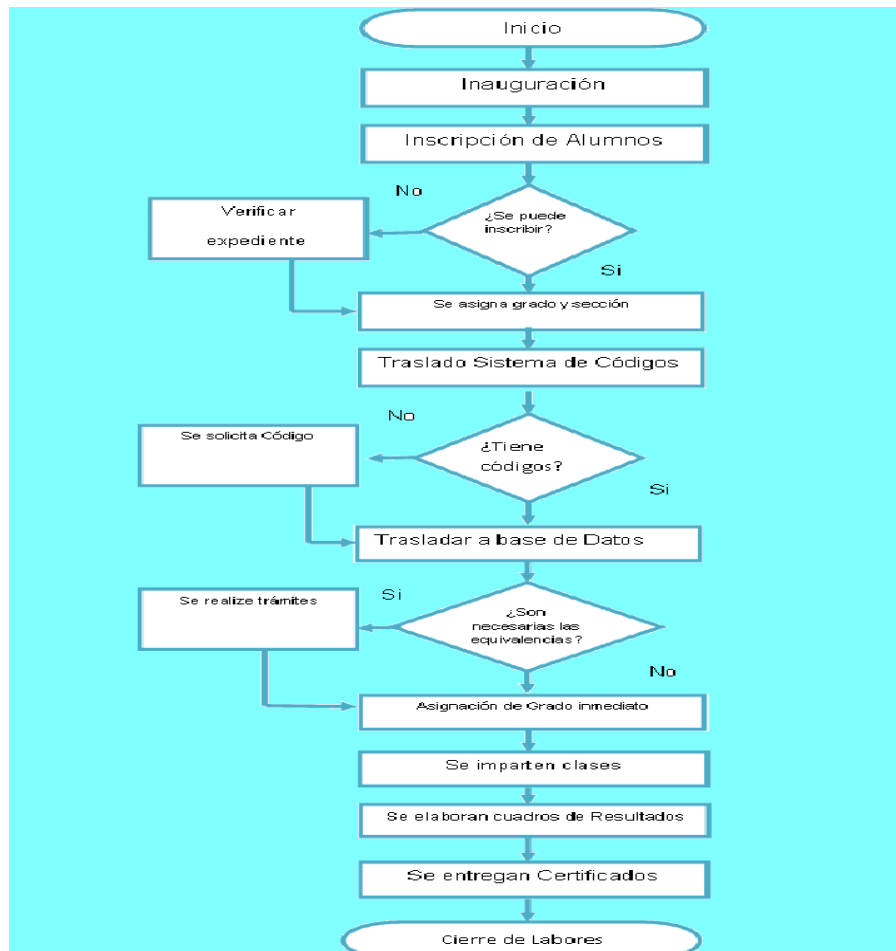
Elaboración del POA

Revisión de expedientes

Controles de alumnos

Entrega de calificaciones a estudiantes

Tramite de títulos.



1.9 Registros y controles

1.9.1 Registros generales de resultados finales

En la dirección se llevan los consolidados finales de calificaciones para ser procesados en programas emanados del Ministerio de Educación y es ahí donde se registran los resultados obtenidos por ciclo escolar, grado y carrera para uso y manejo de información de cada uno de los alumnos cuando sea necesario utilizarlos estos se encuentren de manera rápida y accesible para quien necesite información de los mismos.

1.9.2 Control de calificaciones

Se lleva un registro de actividades bimensuales por materia, cada docente es el encargado de manejar estos registros en base a criterios establecidos según sus actividades y hacerlos llegar a la dirección, con ello poder realizar los consolidados y extender a los alumnos sus resultados en cuando a rendimientos obtenidos en tarjetas las cuales son entregadas a los padres de familia para que vean el rendimiento de sus hijos.

1.9.3 Control de pagos

Los pagos son realizados en el banco de desarrollo rural (BANRURAL) a una cuanta exclusiva del establecimiento, luego son llevados a la secretaria del establecimiento, donde se les extiende un recibo para el debido control de pagos de cada estudiante, se lleva un control en cuanto a recibos, talonarios de recibos consolidados digitales y físicos.

1.9.4 Control de asistencia docente

En la dirección se maneja la asistencia docente mediante la firma diaria en la cual cada uno anota su hora y fecha en el cual asistió a sus labores educativas todo ello para tener un control de cada una de las actividades a desarrollar dentro del mismo.

1.9.5 Planilla de salarios a docentes

Es manejada por el director la cual detalla los cursos que imparte cada docente así como su salario correspondiente, son extendidos los pagos mediante cheques y se lleva un control de planillas donde se especifican los salarios y el sueldo devengado por cada docente.

1.9.6 Control de libro de actas

En el se describen aspectos importantes del establecimiento o que tengan relación con el mismo, reunión con docentes, padres de familia y autoridades superiores según sea su importancia para un control adecuado de actividades y responsabilidades.

1.9.7 Libro de inscripciones

Se utiliza a inicios de ciclo escolar, en él se anotan los aspectos necesarios en cuanto a información personal del alumno, padres de familia que puedan ser utilizados por la dirección para un manejo accesible de información, siendo algunos de estos datos, el nombre correcto del alumno, fecha de nacimiento, código personal, dirección, nombre del padre de familia o responsable, número de teléfono entre otros aspectos.

1.9.8 Libro de conocimientos

En él se consignan aspectos relevantes, como entrega de expedientes, para un mejor control, así mismo si existe algún aspecto relevante que haya sucedido dentro del establecimiento, este es consignado en el libro de conocimientos para tener un respaldo de todo cuanto se realice dentro y fuera del mismo.

1.10 Recursos

Se define como las herramientas a emplear en cada una de las actividades con el fin de obtener los objetivos deseados para la realización de determinado trabajo o bien proceso en el cual sea utilizado algún mecanismo de apoyo y que del cual se obtengan beneficios. En si los recursos son los elementos a emplear para el desempeño eficaz del proceso administrativo que viene a fortalecer la labor que cada uno de los involucrados desempeña dentro de la institución.

1.11 Humanos

Dentro de la organización administrativa el Colegio Intercultural Tuncaj cuenta el área administrativa con un director, una secretaria contadora y en el área pedagógica con 16 maestros calificados quienes son los responsables de todas las actividades para el desarrollo de la comunidad educativa, contando con personal operativo (Conserje). El rol que cada uno representa hace que la labor docente y administrativa, se apegue a los lineamientos estipulados por el MINEDUC.

Tabla 1 Descripción del Personal

DESCRIPCION DEL PERSONAL	CANTIDAD
Director	1
Secretaria	1
Conserje	1
Docentes	16

Fuente: elaboración personal 2013

1.12 Físicos

El establecimiento educativo actualmente en su estructura cuenta con 8 aulas ventiladas, una dirección, una secretaria, una sala para docentes, un laboratorio de computación equipado con 31 computadoras, 189 pupitres y 8 pizarrones, un área de recreación estudiantil para que cada alumno en su tiempo libre tenga donde pueda descansar y/o realizar actividades propias del que hacer educativo.

Tabla 2 Recursos

RECURSOS	CANTIDAD
Aulas	8
Laboratorio de computación	1
Dirección	1
Computadoras	31
Televisor	1
Mesas para computadoras	35
Pupitres	189
Pizarrones	8
Archivo	1
Anaqueles	2
Loquer	2
Cátedras	4
Mesas bipersonales	5

Fuente: elaboración personal 2013

2.13 Financieros

Siendo un establecimiento privado su actividad financiera es auto sostenible, las colegiaturas son depositadas y administradas por el dueño del establecimiento realizando los pagos personal técnico- administrativo, mediante planillas a finales de cada mes, se lleva un control para garantizar que los fondos sean invertidos dentro del mismo y este sea auto sostenible. El establecimiento tiene un ingreso mensual de Q. 42,500.00 aproximadamente .

Capítulo 2

Marco teórico

2.1 Marco Referencial

Sabemos que la labor administrativa dentro y fuera de la institución, es necesario contar con los recursos y herramientas adecuadas para el buen funcionamiento de los mismos, de igual manera es necesario saber la utilización de controles para una buena administración, el Colegio Intercultural Tuncaj desde sus inicio ha tratado de mantener todo lo administración lo más ordenado posible, llevando controles de cada una de las actividades de manera física y digital para su mejor manejo y accesibilidad, los controles y registros de cuotas, el manejo de fondos los cuales son llevados mediante depósitos en el banco y un registro interno en el establecimiento, los registros de notas de calificaciones por los propios docentes; procesadas en la secretaria para brindar información a alumnos y padres de familia aunque con algunas deficiencias ya que no se cuenta con las herramientas necesarias para procesar dicha información, los expedientes de docentes que son manejados por el director no se encuentran en su debido orden, además, los libros de actas, inscripción no se tiene un registro de manera ordenada; aunque se quisiera llevar con un estricto control se ha visto que existen algunos aspectos en los cuales por ser un establecimiento privado no se llevan un control más específico, se ha tratado de la mejor manera posible el poder disminuir esta problemática aunque ha sido muy escasos los recursos humanos y materiales para el empleo de los mismos y con ello poder mejor la administración.

El área administrativa siendo una de las prioridades para que todo establecimiento educativo marche de menor manera se puede observar que no cuenta con algunos recursos indispensables como lo es un libro de almacén, un libro de inventario, un libro de contabilidad, donde se especifique las pérdidas o ganancias que hayan sido generado de las actividades mensuales, es por ello que es indispensable el poder encontrar los mecanismos necesarios para la implementación sino de todos los libros mencionados con anterioridad, iniciar con alguno para que el establecimiento tenga una mejor administración de la que se lleva actualmente.

Derivado de lo descrito anteriormente se puede decir que uno de los problemas más visibles es el empleo de libros donde se especifique los materiales y recursos con que cuenta el establecimiento, así como el debido control de ingresos y egresos en cuanto a entradas y salidas de dinero de esta manera poder visualizar si los recursos son necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento, así mismo si los ingresos son suficientes para autofinanciar los gastos del mismo generado por las cuotas de los alumnos

2.2 Marco Conceptual

2.2.1 Planteamiento del problema

Realizando las investigaciones necesarias mediante el uso de observaciones, encuestas se elaborará un diagnóstico, orientado a conocer las necesidades existentes en el establecimiento para que el ejercicio administrativo sea eficiente de esta manera es posible encontrar algunas soluciones llagando a los siguientes planteamientos.

El fortalecer la buena administración del recurso humano y material en la institución educativa hace que la misma sea cada día una institución efectiva que contribuya al fortalecimiento administrativo, utilizando las estrategias que fomenten la práctica administrativa propiamente dicha.

Con la utilización adecuada de recursos administrativos para una buena gestión se contribuye al fortalecimiento continuo de manera que al promover la pro-actividad de la gestión se haga el proceso cada día mejor y que cumpla con las expectativas de toda la comunidad educativa.

Para poder tener una administración donde se logren resultados óptimos es necesario el poder emplear con exactitud los controles financieros de manera adecuada ya que en el establecimiento no se cuenta con los libros contables para el mejor manejo de fondos, ha dificultado solucionar las necesidades del mismo generando atrasos en el proceso de gestión administrativa.

2.2.2 Justificación

Teniendo como referencia que la administración es el fundamental recurso orientado a que toda institución funcione de mejor manera, donde la labor administrativa que se realizan dentro de los mismos sea eficiente.

Es necesario que el recurso humano orientado y preparado en cuanto a todos los lineamientos y recursos que se deben utilizar e implementar para la buena administración sea eficiente y que en cuanto sea solicitado por las autoridades competentes este en regla.

Tomando en cuenta lo anterior considero importante y necesario realizar la investigación en el Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en el municipio de Granados, Baja Verapaz, siendo la administración educativa uno de los pilares fundamentales para el desarrollo del mismo, es por ello que como estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Santa Cruz El Chol, a través de la utilización de mecanismos que ayuden a fortalecer la administrativa del centro educativo en mención. Logrando con ello un mejor rendimiento, práctica administrativa, gestión y por consiguiente mejorar en la calidad educativa.

2.3 Marco teórico

2.3.1 Temas y sub-temas

2.3.2 Administración

Proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas. Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar metas establecidas. Es una tarea que permite que se pueda llevar un control adecuado de toda la organización o empresa, mediante el uso adecuado de todos los recursos. La administración sirve para orientar por el camino correcto a las empresas. koontz, Harold. Y Wehrich, Heinz (2004) 6...

2.3.3 Control

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas. Las actividades de control suelen relacionarse con la medición de los logros. Algunos medios de control, como el presupuesto de egresos, los expedientes de inspección así como pérdidas son muy conocidos. koontz, Harold. Y wehrich, Heinz (2004) 32...

2.3.4 Control de Pérdidas y Ganancias

El estado de ingresos de una empresa como un todo sirve a importantes propósitos de control, principalmente debido a que es útil para determinar los factores inmediatos de ingresos o costos que representa el éxito o fracaso. Obviamente, si primero es puesto en la forma de un pronóstico, el estado de ingresos es un dispositivo de control aún mejor, ya que da a los gerentes una oportunidad, antes de que las cosas ocurran, para influir en los ingresos, gastos y en consecuencias, las utilidades. koontz, Harold, wehrich, Heinz y Cannice, Mark XIII edición 540...

2.3.5 Dirección

Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacional y grupal; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración. Así pues los administradores deben de ser líderes, esto implica seguidores y personas que tiendan a seguir a quienes les ofrezcan los medios para la satisfacción de sus necesidades y que la dirección suponga motivación, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación. koontz, Harold. Y Weihrich, Heinz (2004) 32...

2.5.6 Economía

Es la ciencia social que estudia el comportamiento económico de agentes individuales: producción, intercambio, distribución, consumo de bienes y servicios, entendidos estos como medios de satisfacer necesidades humanas y resultado individual o colectivo de la sociedad. Otras doctrinas ayudan a avanzar en este estudio: la psicología y la filosofía intentan explicar cómo se determinan los objetivos, la historia registra el cambio de objetivos en el tiempo, la sociología interpreta el comportamiento humano en un contexto social y la ciencia política explica las relaciones de poder que intervienen en los procesos económicos. koontz, Harold. Y Weihrich, Heinz (2004) 32...

2.5.7 Gerencia

La palabra gerencia se utiliza para denominar el conjunto de empleados de alta calificación que se encarga de dirigir y gestionar los asuntos de una empresa. El término también permite referirse al cargo que ocupa el director general de la empresa, quien cumple distintas funciones: coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a terceros y controlar las metas de los objetivos. Koontz, Harold. Y weihrich, Heinz (2004)...

La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tienen dentro de sus múltiples funciones representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a

través del proceso del planteamiento organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos. Kotler (2006)...

2.3.8 Gestión

La gestión nos permite incrementar y adaptar cambios de manera que los podamos construir, y que estos a su vez sean eficientes y logren construir conocimientos reales de la diversidad social. Del latín gestio, el concepto de gestión hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. Administrar, por otra parte, consiste en gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar. El término gestión, por lo tanto, implica al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una empresa o de un negocio. Existen distintos tipos de gestión. La gestión social, por ejemplo, consiste en la construcción de diversos espacios para la interacción social. La gestión de proyectos, por su parte, es la disciplina que se encarga de organizar y de administrar los recursos de manera tal que se pueda concretar todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido. Habilidad de articular a todos los autores institucionales para realizar procesos de transmisión que tienen como finalidad mejorar, fortalecer y desarrollar capacidades para logra objetivos. Koontz, Harold 2004 (365).

2.3.9 Motivación

La motivación está constituida por todos los factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo. Hoy en día es un elemento importante en la administración de personal por lo que se requiere conocerlo, y más que ello, dominarlo, sólo así la empresa estará en condiciones de formar una cultura organizacional sólida y confiable. La motivación también es considerada como el impulso que conduce a una persona a elegir y realizar una acción entre aquellas alternativas que se presentan en una determinada situación. En efecto, la motivación está relacionada con el impulso, porque éste provee eficacia al esfuerzo colectivo orientado a conseguir los objetivos de la empresa, por ejemplo, y empuja al individuo a la búsqueda continua de mejores situaciones a fin de realizarse profesional y personalmente, integrándolo así en la comunidad donde su acción cobra significado. La motivación es indispensable en el ser humano

debido a que es el resultado de las actitudes que lo impulsan a proceder de tal manera que su ánimo mejore en sus labores y proyecciones dentro de cualquier ámbito; es el sentimiento profundo de satisfacción. Pedagogía General. Editora Educativa. (2006) 63...

2.3.10 Organización

Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa u organización. En esta estructura deben definirse las tareas a realizar, los papeles establecidos de esta manera también deben de diseñarse tomando en cuenta las capacidades y motivaciones del personal disponible. El diseño de una estructura organizacional eficaz no es una tarea administrativa sencilla. Lograr que las estructuras sean acordes con las situaciones prevalecientes, lo que supone al mismo tiempo la definición del tipo de labores por ejecutar y el hallazgo de las personas indicadas para realizarlas. Koontz, Harold. Y Wehrich, Heinz (2004) 31 y 32...

2.3.11 Recursos Humanos

Se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Koontz, Harold Administración una Perspectiva Global XII edición (2004) 364, 365...

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1 Metodología y técnicas utilizadas

3.1.1 Objetivos

3.1.1.2 Objetivo General

Fortalecer la administración a través de la utilización de recursos adecuados que hagan de la institución una entidad funcional.

3.1.1.3 Objetivos Específicos

Implementar los mecanismos adecuados para el ejercicio de la labor administrativa.

Orientar la labor administración mediante la utilización de metodología para la gestión administrativa.

Promover la administración como un área sencilla, ordenada dentro del centro educativo.

3.2 Población

Se entiende a la población como el recurso humano, siendo este el fundamental en el proceso administrativo y educativo, en el colegio intercultural se encuentra inmersos personal administrativo, docentes alumnos y padres de familia, siendo estos la población existente.

3.3 Sujetos

Se tomará como sujeto el recurso humano que se encuentra inmerso en la labor administrativa del establecimiento, siendo ellos los encargados directos de todo lo que se realiza dentro del mismo, el Colegio Intercultural Tuncaj en el área administrativa cuenta con un Director y una Secretaria

contadora siendo ellos sujetos a entrevistar los cuales tendré como referencia para la presente investigación.

3.4 Muestra

Mediante el proceso de observación con la utilización de un FODA, se toma como muestra la población inmersa en el proceso administrativo tomando como base la labor que realiza el director y la secretaria en cada una de las áreas, en las cuales se encuentran los lineamientos de carácter netamente administrativos, realizando una entrevista al director del establecimiento y una a la secretaria contadora del mismo, y con ello poder establecer parámetros que determinen las causas que afecten al proceso administrativo y es ahí donde los administradores por tener mayor conocimiento en cuanto a lo administrativo restringiendo de gran manera dicho proceso.

3.4.1 Instrumentos

Teniendo como base que en el proceso administrativo se requiere investigar en que áreas se tiene mayor o menor deficiencia, teniendo como instrumento de investigación la entrevista ya que es el recurso dispensable para poder obtener respuestas a algunas interrogantes y con ello visualizar las necesidades existentes dentro de la institución, aplicándose al director y secretaria.

3.5 Técnicas de investigación

3.5.1 Observación

Se realizó en la dirección del Colegio Intercultural Tuncaj, del distrito escolar 15-05-13 del municipio de Granados, Baja Verapaz, ya que es una técnica en la cual se pueden visualizar de manera precisa las necesidades existentes dentro de la institución y con ello poder encontrar las respectivas soluciones para contribuir al fortalecimiento continuo del proceso administrativo.

3.5.2 Entrevista

Con el objetivo de poder un panorama claro de todo lo que se realiza dentro de la misma se hizo necesario aplicar un total de 2 entrevistas para priorizar y determinar si existen problemas o

deficiencias administrativas, distribuidas de la siguiente forma: 1 entrevista a Director y 1 entrevista a secretaria contadora siendo las únicas personas directas encargadas del proceso administrativo. Por ser un establecimiento privado y según acorde al total del alumnado y personal solo se cuenta con dos personas para dicho proceso y no existen otras personas involucradas.

3.5.3 FODA

Es una herramienta mediante el cual se puede estudiar, analizar y determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que pueden estar fortaleciendo o amenazando a la institución y con ello poder determinar las posibles soluciones en bien de la institución.

3.6 Análisis de la institución.

Tabla 3 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Solidez. Personal Calificado. Regido a leyes y lineamientos del MINEDUC. Descentralización Administrativa.	Contar con el apoyo del MINEDUC. Interacción con instituciones educativas. Contar con el apoyo de los padres de familia.	Archivos desordenados. Desorden en control de colegiaturas. Carencia de una base de datos Falta de libros que visualicen los bienes e inmuebles del establecimiento. Falta de archivo de docentes. Falta de registro de libro de balance. Falta de control de ingresos y egresos	Carencia de alumnos al centro educativo. Falta de apoyo de padres de familia en determinado tiempo. Apertura de carreras en otros establecimientos educativos.

Fuente: elaboración personal 2013

3.7 Detección y priorización de problemas

Visualizando la problemática que afecta a la institución es indispensable utilizar las herramientas adecuadas que lleven a la obtención de resultados deseados y con ello poder encontrar las alternativas viables en pro del mejoramiento de la administración de la institución, es por ello que se considera que la utilización de un árbol de problemas es una herramienta favorable en dicho proceso para encontrar las alternativas a las problemáticas existentes.

3.7.1 . Matriz de Alternativa

Tabla 4 Análisis Cualitativo de Alternativas

No.	Criterio	ALTERNATIVAS			
		1	2	3	4
		Falta de interés	Falta de recurso humano especializado	Falta de capacitación	Falta de la gestión administrativa
1	Consolida las competencias que persigue una buena administración.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
2	Contribuye al desenvolvimiento y proyección administrativo.	Bajo	Medio	Medio	Bajo
3	Promueve fuentes de información de carácter administrativo.	Bajo	Medio	Medio	Medio
4	Manifiesta fines y logros encaminados a una administración de calidad.	Medio	Medio	Medio	Medio
5	Permite involucrar los agentes inmersos en la institución.	Medio	Bajo	Bajo	Medio
6	Dispone del recurso adecuado para una buena administración	Medio	Medio	Medio	Medio
7	El desempeño es aceptado por la comunidad educativa.	Medio	Alto	Alto	Alto
8	Cuenta con el apoyo del personal de la institución.	Alto	Alto	Alto	Alto
9	Promueve cambios significativos para una administración eficiente.	Alto	Medio	Medio	Medio
10	Contribuye al desarrollo intelectual tanto del administrador como de la institución.	Alto	Alto	Medio	Alto

Fuente: elaboración personal 2013

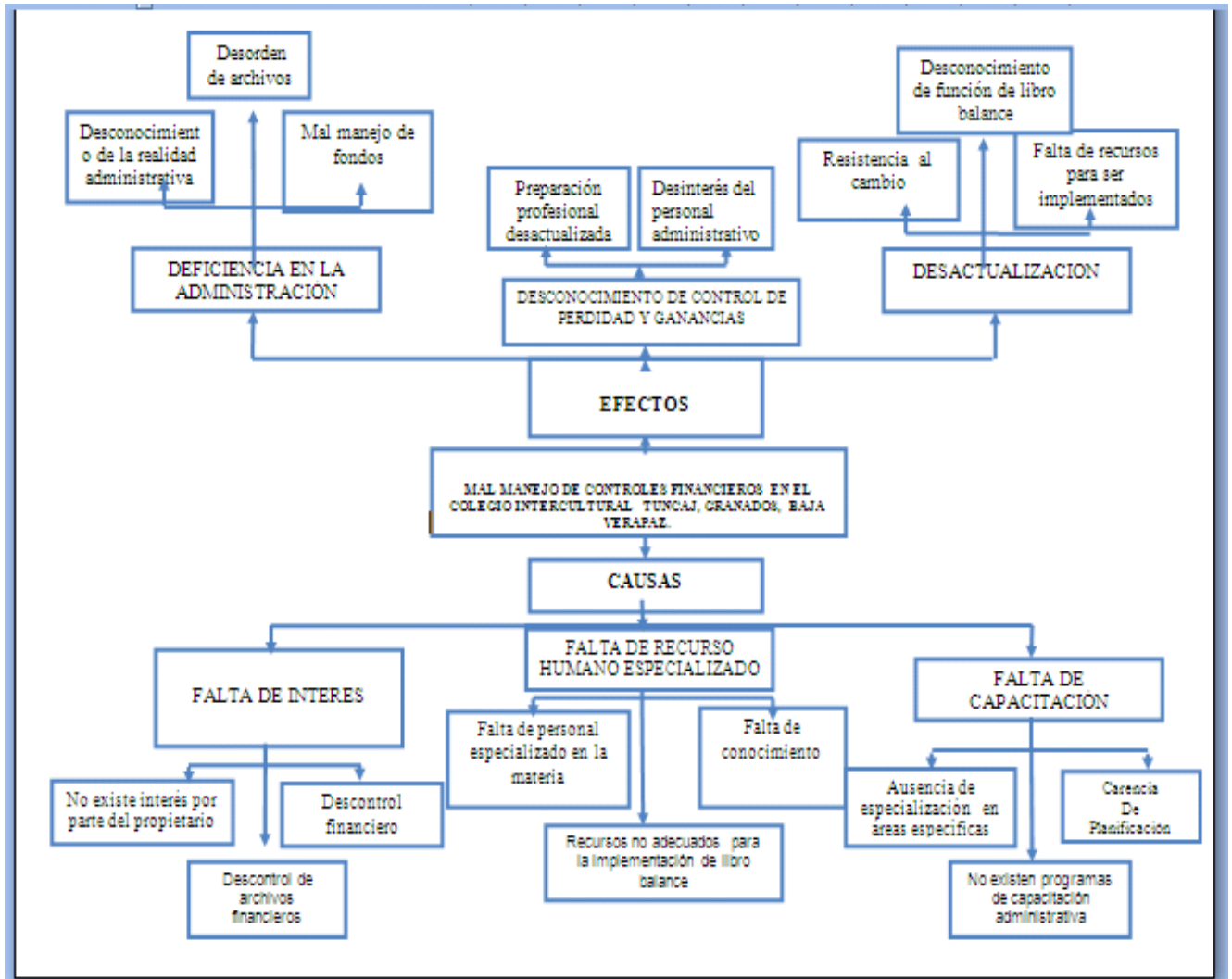
3.7.1.2 .Análisis Cuantitativo de Alternativas

Tabla 5 Análisis Cuantitativo de Alternativas

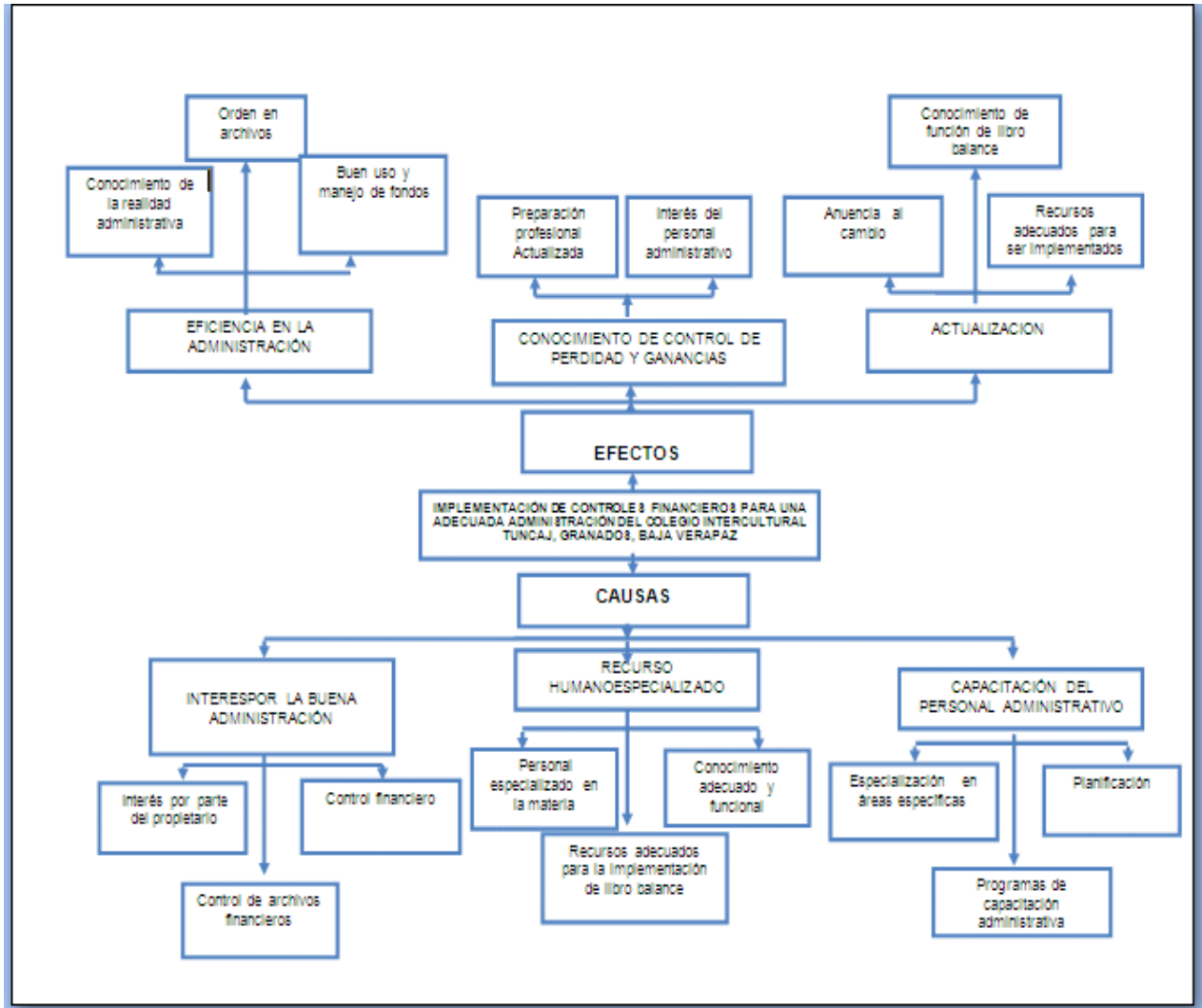
No.	Criterio	Coherencia	ALTERNATIVAS							
			1	2			3		4	
			Falta de interés	Falta de recurso humano especializado			Falta de capacitación		Falta de la gestión administrativa	
1	Consolida las competencias que persigue una buena administración.	5	4	20	3	15	3	15	4	20
2	Contribuye al desenvolvimiento y proyección administrativo.	5	4	20	3	15	3	15	4	20
3	Promueve fuentes de información de carácter administrativo.	4	3	12	3	12	3	12	3	12
4	Manifiesta fines y logros encaminados a una administración de calidad.	5	4	20	4	20	4	20	4	20
5	Permite involucrar en el proceso administrativo a los agentes inmersos.	4	3	12	4	15	4	16	4	16
6	Dispone del recurso adecuado para una buena administración	5	3	15	4	20	4	20	4	20
7	El desempeño es aceptado por la comunidad educativa.	5	4	20	4	20	4	20	4	20
8	Cuenta con el apoyo del personal docente	5	4	20	4	20	4	20	4	20
9	Promueve cambios para la sociedad	5	4	20	4	20	4	20	4	20
10	Contribuye al desarrollo intelectual tanto del docente como del estudiante	5	5	20	4	20	4	20	4	20
TOTAL				179		177		178		188

Fuente: elaboración personal 2013

3.7.1.3. Árbol de problemas.



3.7.1.4. Árbol de objetivos



3.7.1.5 Presentación y análisis de resultados

1. ¿Considera usted que el trabajo administrativo realizado en la institución es satisfactorio y funcional para el mismo?

El trabajo administrativo en un 100% no es satisfactorio pero si funcional ya que se realiza los procesos en base a los requerimientos aunque hace falta mucho por realizar para una mejor administración.

2. ¿Qué incidencia tiene la labor que usted realiza dentro de la institución para su funcionamiento?

En un 100% tiene mucha influencia es en los administradores quienes recae la administración responsable sobre el buen o mal funcionamiento del mismo.

3. ¿Cuenta con los recursos adecuados para mantener el proceso administrativo actualizado?

Debido a la falta de recursos tanto económicos como físicos la administración ha tenido obstáculos para su adecuada funcionabilidad.

4. ¿Considera usted que es necesaria la implementación de recursos que faciliten información en cuanto a control de ingresos y egresos?

Es importante recalcar que con la implementación de estrategias adecuadas, favorecerán en gran manera el control de ingresos y egresos de la institución.

5. ¿Cuenta la institución con el libro legal que evidencie el estricto control de ingresos y egresos?

En un 100% no se evidencian los ingresos y egresos ya que no se cuenta con la implementación de libros u otros sistemas para llevar a cabo los controles financieros.

6. ¿Utiliza usted mecanismos para tener un control financiero de manera rápida y confiable como lo es el libro caja, inventario, balance entre otros?

Dentro de la institución no existe ningún control financiero confiable ya para contar con una información confiable se necesitan de procesos detallados y no se cuenta con los mismos.

7. ¿Considera usted que existen problemas que obstaculicen la buena labor administrativa?

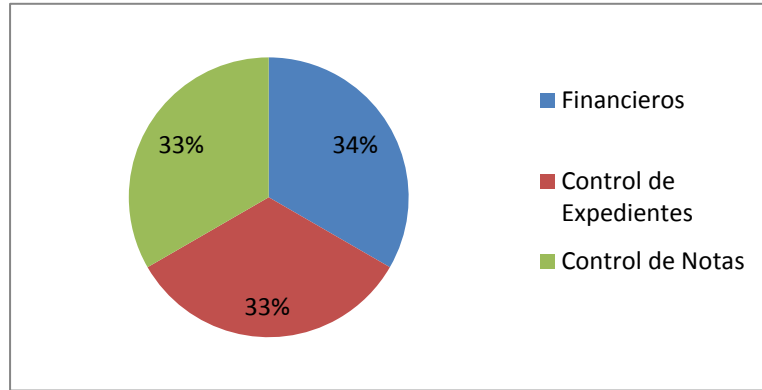
Cuando no se cuenta con los recursos adecuados es una razón suficiente para que el proceso administrativo y en porcentaje considerable no se realice con eficiencia.

8. ¿Considera usted que el proceso administrativo realizado tiene mayores fortalezas en dicho proceso en el control financiero o puede mencionar otras áreas?

Las áreas con mayores fortalezas son las pedagógicas ya que se cuenta con los recursos necesarios para el fortalecimiento educativo.

9. ¿En qué áreas considera usted que tiene mayores debilidades en el proceso administrativo?

Gráfica 1

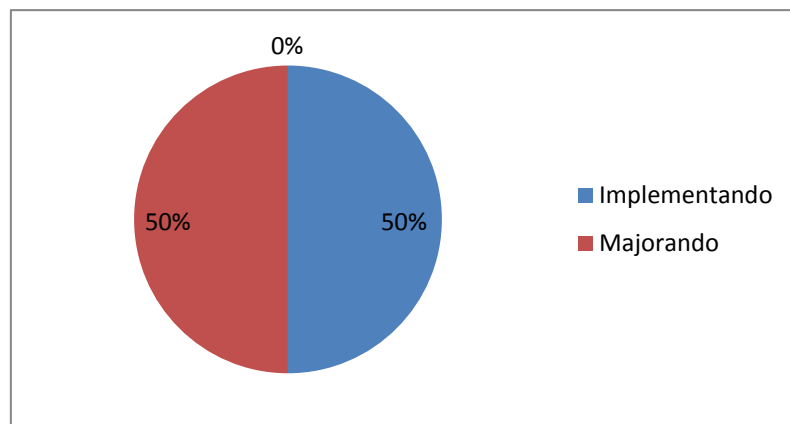


Fuente: elaboración propia 2013

Dentro de las áreas con mayores debilidades administrativas se encuentran los financieros ya que no existe un debido control de ingresos y egresos, el control adecuado de expedientes de alumnos y docentes así como deficiencia en control de notas.

10. ¿Cómo puede usted mejorar las debilidades existentes?

Gráfica 2



Fuente: elaboración propia 2013

Se puede mejorar e implementar los mecanismos así como las acciones para llevar de manera ordenada los controles administrativos.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1 Nombre del proyecto o propuesta

Implementación de controles financieros en el Colegio Intercultural Tuncaj.

4.2 Identificación del problema

Para que una institución tenga características de factibilidad y viabilidad debe de contar con una buena administración, es por ello que derivado de observaciones realizadas se ha llegado a la conclusión de que uno de los problemas existentes es el mal manejo de recursos financieros en el colegio intercultural Tuncaj, donde se visualice las pérdidas o ganancias durante el mes.

4.3 Institución y ubicación.

Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en el municipio de Granados, del departamento de Baja Verapaz.

4.4 Descripción del proyecto

El presente proyecto trata sobre la implementación de recursos financieros en el Colegio Intercultural Tuncaj con la utilización de libro, caja, libro de inventario, libros balance siendo autorizados los mismos en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, después de ser autorizada por la autoridad antes mencionada serán llenados y administrados con forme a los lineamientos para su funcionamiento y con ello poder contar con una administración clara y ordenan para un mejor manejo de la institución.

El presente proyecto se ha priorizado ante las necesidades primordiales, como recurso indispensable, con el propósito de mejorar la administración dentro del establecimiento, implementando en la institución metodologías necesarias para ir a la vanguardia de la tecnología activa así como a las demandas de la sociedad actual para una administración de calidad, con la implementación controles financieros se hará más efectiva la labor administrativa así como el poder instruir al personal administrativo en su uso y manejo para la obtención de resultados eficientes.

4.5 Justificación

La administración es el fundamental recurso para que toda institución funcione de manera efectiva y que la labor administrativa que se realiza dentro de los mismos hace que toda actividad se realice de mejor manera. Siendo el recurso humano orientado y preparado en cuanto a todos los lineamientos y recursos que se deben utilizar e implementar en una buena administración hace que toda institución sea eficaz para el mejoramiento y fortalecimiento de las instituciones.

Con lo anteriormente expuesto se considera importante la implementación de un libro de balances donde se visualicen los ingresos y egresos generados del proceso administrativo en el Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en el municipio de Granados, Baja Verapaz, ya que una administración ordenada constituye uno de los pilares fundamentales para el desarrollo del mismo, es por ello que como estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Santa Cruz El Chol, se ve necesidad de dicho proyecto que coadyuve a mejorar la administración del establecimiento, mediante de la utilización de mecanismos que fortalezcan la gestión administrativa de la institución en mención. Logrando con ello un mejor rendimiento, práctica administrativa, gestión y por consiguiente mejorar en la calidad educativa.

4.6 Objetivos del proyecto

4.6.1 Objetivo General

Implementar los recursos adecuados para que la administración sea eficaz y funcional.

4.6.2 Objetivos Específicos

Fortalecer la labor administración mediante el uso de metodologías para la gestión administrativa.

Orientar en la utilización de herramientas para que la administración sea sencilla, ordenada y eficiente.

Promover el uso y manejo de estrategias que consoliden la administración clara y transparente.

4.7 Metodología de la implementación

La implementación de la propuesta consistes en la compra de libro caja, libro de inventario y libro balance con el propósito de autorización por la autoridad correspondiente como lo es la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, al estar autorizados se dará paso a la utilizados adecuadamente para poder tener un fundamento legal que respalde el recurso financiero y que determine los ingresos y egresos en pro del beneficio de la institución.

Objetivo

Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Pasos

Elegir el objeto de estudio y definir el tiempo de la investigación

Delinear los pasos para conseguir los objetivos

Determinar “experimentos”

Preparar el informe final

4.8 Fases

- ❖ Realización de un diagnóstico mediante el estudio de cómo esta estructurada la organización y determinar las situaciones que están influyendo en lo administrativo.
- ❖ Comprobación sobre la funcionalidad del proyecto, con la implementación de controles financieros.
- ❖ Compra de libro caja, inventario y balance para darles su debida funcionalidad y utilidad según la necesidad de la institución.
- ❖ Autorización de libro caja, inventario y balance ante la SAT, requisito para que los mismos tengan el respaldo de la autoridad competente
- ❖ Llenado de los libros en los cuales se especifique los bienes e inmuebles de la institución para llevar los controles legales y asuntos financieros de manera clara.

4.8.1 Diagnóstico

Para poder determinar las problemáticas existentes en el establecimiento se hizo necesario el poder emplear herramientas que permitan visualizar en donde se originan dichos problemas es por ello que mediante la observación directa y una entrevista se pudo determinar que una problemática existente dentro de la institución es el mal control del recurso financiero en el Colegio Intercultural Tuncaj debido a ello se realizaron las debidas gestiones de las cuales se detallan a continuación para poder lograr una administración de calidad.

4.8.2 Compra o Adquisición de libros

Para poder operar los controles financieros se comprarán los libros necesarios para el empleo de controles financieros siendo estos: libro caja, libro de inventario y libro balance.

4.8.3 Autorización de libros

Para su debida utilización los libros a utilizar para el control de ingresos y egresos serán autorizados por la autoridad correspondiente para su legal cumplimiento.

4.8.4 Operar libros

Consiste en poder describir o detallar todo lo relacionado en cuanto a bienes e inmuebles, ingresos y egresos en el establecimiento y ver si se obtienen pérdidas o ganancias generadas del mismo proceso administrativo.

4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad

4.9.1 Factibilidad

El presente proyecto es factible ya que se puede contar con los recursos necesarios como lo es el poder contar con un libro caja, inventario y balance que determine los bienes que posee la institución y con ello poder ser utilizadas las herramientas adecuada en el empleo en el que hacer administrativo sí como el impacto que tendrá el mismo dentro del ámbito administrativo como lo es la implementación de controles financieros y con ello tener una perspectiva exacta para el empleo o implementación de herramientas que fortalezcan el proceso administrativo y pedagógico del establecimiento.

4.9.2 Viabilidad

La presente investigación es viable ya que debe contar con los recursos indispensables para su buen funcionamiento y de ello poder ser empleados de manera rápida la consolidación de los procesos administrativos que confirme una administración responsable de acorde a los lineamientos estipulados por autoridades competitivas y de esta manera haciéndola rentable como una organización bien cimentada.

4.9.3 Humanos

Siendo los entes primordiales del que hacer administrativo, para que la institución marche bien es indispensable contar con el recurso humano especializado y capacitado para llevar los controles tanto financieros como administrativos para que todo cuanto necesite este a la mano y que puedan generar procesos rápidos y eficaces con el fin de contribuir al buen funcionamiento de toda institución.

4.9.4 Materiales

Con el empleo de los libros en los cuales se evidencie los ingresos y egresos, se logra resultados que coadyuven al fortalecimiento de la institución y que permitan en todo momento poder contar con un panorama claro del proceso administrativo que como toda institución debe poseer de manera adecuada, ordena obtener resultados satisfactorios.

4.10 Responsables

4.10.1 Director

Es la persona directa encargada del que hacer administrativo para que la institución se proyecte de manera sólida y confiable, debe poseer el perfil adecuado y los conocimientos necesarios para la buena funcionalidad del mismo.

4.10.2 Secretaria

Es la persona encarga de llevar todo lo relacionado a controles tanto financieros como administrativos en cuanto a papelerías se refiere es la encargada de llevar el orden de todo lo que respecta y tener a la mano la información cuando sea requerida, además debe poseer los conocimientos adecuados para su buen desempeño.

4.10.3 Propietario

Es la persona de principal interés en que su institución tenga la solidez y respaldo económico, quien debe velar porque la misma sea auto-sostenible de ello depende su funcionamiento también debe de poseer los conocimientos necesarios para poder administrar dicha institución y poder llevar un control estricto de todo cuanto posee la misma.

4.11 Análisis de participantes

4.11.1 Investigador

Es la persona encargada de la realización de investigar y proponer los recursos adecuados, siendo la persona directa de investigar, informar y dirigir el proyecto para ser utilizado por los administradores de la institución.

4.11.2 Secretaria

Siendo la persona encargada del manejo de papeles para el buen funcionamiento de la institución, es la persona quien tendrá a su cargo el llenado del libro donde se especifique los ingresos y egresos mensuales para un mejor manejo de fondos del establecimiento.

4.11.3 Director

Como ente directo del proceso administrativo es la persona quien a la par del secretario deben velar por el buen funcionamiento económico del mismo es la persona encargada de supervisar el llenado del control de ingresos y egresos.

4.11.4 Propietario

Por ser una institución privada todo lo relacionado a la misma debe de estar inmerso el propietario ya que es la persona quien debe velar por sus intereses y de esta manera verificar si su institución está siendo administrada de buena manera y contribuir con el fortalecimiento de la misma.

4.12 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	Planificación del Proyecto																
	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio
	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 1
Búsqueda de institución para realización de práctica																	
Inicio de practica																	
Reunión con Coordinador																	
Observación de la institución																	
Descripción de la institución																	
Elaboración del marco Referencial.																	
Elaboración del Marco conceptual																	
Elaboración Marco Teórico																	
Elaboración de la Descripción del trabajo de Campo.																	
Análisis de la Institución (FODA)																	
Detección y priorización de problemas																	
Marco Propositivo																	
Descripción del proceso de implementación de libro caja, inventario y balance.																	
Evaluación de la Propuesta																	

4.13 Resultados Esperados

Con el empleo de libros contables como el libro caja, inventario y balance donde se especifique los ingresos y egresos económicos dentro del establecimiento educativo, así como todo lo perteneciente a los bienes inmuebles del establecimiento se logrará visualizar la administración siendo un elemento fundamental en el proceso administrativo evidenciando una buena administración que vendrá a fortalecer y obtener resultados esperados y con ello evidenciar si se están logrando los objetivos deseados para el propietario así como para la comunidad educativa. Es así de suma importancia el poder verificar e implementar dichos libros con el fin de poder contar con todo lo indispensable dentro de la institución.

4.14 Beneficiarios

Los beneficiarios directos de dicho proyecto son

4.14.1 Personal Administrativo

Como personas responsables de coordinar y administrar la institución con la implementación de un libro de balances podrán visualizar los ingresos y egresos y con ello poder saber mensualmente con que recursos poder contar para que la administración sea mejor.

4.14.2 Propietario

Siendo la persona que tiene sumo interés por ver si su institución está teniendo beneficios u originando perdidas con la utilización del proyecto en el uso de un libro de balance puede ser si la misma es auto sostenible.

4.15 Impacto

En toda institución es fundamental el poder contar con todo lo administrativo al día, así como el poder saber con lo que se cuenta o hace falta dentro del mismo, estos recursos deben ser los adecuados y empleados en base a una estructura administrativa clara y eficiente. Sabemos que si se tiene una buena administración económicamente hablando, se puede obtener mejores resultados, es por ello que el presente proyecto es de gran impacto ya que con la implementación de controles de recursos financieros como lo es el poder implementar y ejecutar los libros caja, inventario y balance en el cual se evidencie los ingresos y egresos así como todo lo perteneciente a bienes inmuebles y con ello poder tomar decisiones que beneficien a toda la comunidad educativa, como lo es mejoramiento en mobiliario y equipo, mejores salarios, implementación de materiales entre otros.

4.16 Recursos

Los recursos a utilizar deben ser los necesarios e indispensables para el buen manejo del que hacer administrativo, el poder emplear cada una de las herramientas hace que todo cual posee una institución sea confiable y que se cuente con una administración clara y precisa de todo cuanto se posee y con ello poder evidenciar las fortalezas dentro y fuera de la institución como base fundamental, es además preciso mencionar que todo cuanto se posea se debe de tener el conocimiento básico para poder ser ejecutados por personas confiables que garanticen el buen funcionamiento de la institución siendo las herramientas administrativas los que a continuación se listan

Libro caja

Libro de inventario

Libro de balances

Controles de colegiaturas

Control de talonarios de recibos

Control de boletas de deposito

Presupuesto

Dentro de cada institución es fundamental contar con un presupuesto para poder visualizar si la misma esta haciendo factible y auto sostenible es por ello que con el presente presupuesto se puede evidenciar la factibilidad para el empleo del presente proyecto ya que el establecimiento tiene una disponibilidad de cinco mil quinientos veinte quetzales exactos (Q. 5,300.00)equivalente a un 13.00% ya que el mismo solo generará gastos para el presente ciclo y en los siguientes año ya no será necesaria la compra de materiales sino que el mismo será utilizado para mucho tiempo dentro del mismo y contribuirá al proceso administrativo, siendo necesario el uso de libro de manera manual para su funcionamiento así como la utilización de un archivo digital para tener los controles financieros de manera rápida y funcional.

Tabla 6 Presupuesto

RUBROS	DETALLE	UNIDADES	COSTO UNITARIO	TOTAL
UTILES Y ENSERES	Libro caja	1	Q. 100.00	Q. 100.00
	Libro balance	1	Q. 100.00	Q.100.00
	Libro de inventario	1	Q. 100.00	Q.100.00
	Autorización de libros ante la SAT	600 folios	Q. 0.50	Q.300.00
	Hojas	100	Q. 0.10	Q.10.00
	Calculadora	1	Q. 85.00	Q.85.00
	Lapiceros	3	Q.4.50	Q.13.50
COMPUTO	Computadora	1	Q. 3,500.00	Q. 3,500.00
	Total		Q. 390.10	Q. 4,198.50

Fuente: elaboración propia 2013

Capítulo 5

Proceso de implementación o validación de la propuesta

Es necesario el poder conocer e implementar normas en los cuales se pueda guiar una institución de manera eficiente siguiendo los controles adecuados en cuanto a procesos administrativos y financieros con el fin de poder obtener buenos resultados en los cuales el personal administrativo utilice el debido llenado de libro caja, libro de inventario y libro balance para emplearlos de buena manera como una herramienta administrativa que contribuya a visualizar el recurso económico dentro de la institución.

De esta manera es preciso el poder establecer además procesos que ayuden al fortalecimiento de la institución como las características del problema seleccionado, eligen los temas y las fuentes, seleccionan o elaboran técnicas para la recolección de datos, se establecen, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas, verifican la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos, realizan observaciones objetivas y exactas, describir, analizar e interpretar los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

Es preciso además el poder usar el camino adecuado para que todo marche hacia un buen fin con el objetivo de que el Colegio Intercultural Tuncaj, tenga sus procesos administrativos de manera clara el presente proyecto esta encaminado a la utilización de dichos libros en los cuales se determine los bienes e inmuebles que posee la misma como los recursos económicos para ser empleados de manera eficiente para la optimización de recursos materiales y financieros.

Considerando la importancia de lograr cambios significativos en el proceso de administrativo, es conveniente conocer y posteriormente priorizar cada una de las necesidades existentes dentro de la institución, en base a lo anterior solventar cierta necesidad que con la implementación de controles financieros en el colegio Intercultural Tuncaj, se puedan proyectar cambios en la

mejora de las actividades administrativas. El presente proyecto para su debida implementación y validación, debe de constituirse en las siguientes:

- ❖ Compra o adquisición de libros para poder operar los controles financieros siendo estos: libro caja, libro de inventario y libro balance.
- ❖ Autorización de libros por autoridad correspondiente para su debida utilización para el control de ingresos y egresos, el registro de bienes e inmuebles que posee el establecimiento.
- ❖ Establecer además procesos que contribuyan al fortalecimiento de la institución, como el llenado adecuado de dichos libros para tener un control financiero de manera transparente, clara y con ello erradicando algunas características del problema con el propósito de poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas que contribuyan al fortalecimiento de la institución.

Conclusiones

- Proceso administrativo consiste en realizar las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos deseados utilizando para los recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas. Con el empleo de las herramientas adecuadas que fortalezcan a la misma hará que todo sea práctico y factible, es necesario el poder tener los conocimientos necesarios para poder guiar los procesos administrativos encaminados a la realización de un trabajo firme y que consolide a la institución ante las autoridades correspondientes, así también es factible el poder emplear dichos mecanismos como lo son el uso de libros, controles, para poder estar actualizado y poder tener las herramientas necesarias ante los cambios que demanda una sociedad actualizada, basada en leyes que rigen toda institución.
- La formación profesional en el proceso administrativo, es indispensable contar con los conocimientos necesarios y suficientes acerca de esta disciplina que hoy en día se aplica no solamente en las entidades de orden privado sino también en las dependencias del sector público. El objetivo de la administración es hacer hincapié en el hecho de que no existe un modo mejor de manejar el trabajo de manera eficiente sino con la utilización de las herramientas adecuada. Un método que conduce a una alta productividad o estado de ánimo en una situación, puede no alcanzar los mismos resultados en otra, además se deriva el estudio de los estilos de liderazgo. Los administradores y líderes con experiencia cuán difícil es poder tener un proceso al día y con los resultados esperados, una de las ventajas para un buen proceso administrativo es estimular a gerentes y profesionales a examinar las diferencias que existen entre distintas situación antes de decidir acciones.

- Mediante la preparación del personal administrativo en el uso y manejo de controles financieros como lo es el llenado del libro caja, inventario y balance se contribuye al fortalecimiento del establecimiento, haciendo sus bases sólidas ante las autoridades correspondientes, como parte del proceso administrativo de toda institución inmersa en el proceso educativo debe poseer una base de todo cuanto se posee, con ello tener un parámetro claro de todo cuanto se posee dicha institución en la cual se visualicen o determine la funcionalidad del proceso como herramienta administrativa empleada hacia el logro de objetivos claros que consoliden la misma.

Recomendaciones

- Mantener lo administrativo al día para evidenciar el proceso administrativo manejando los controles financieros de forma adecuada.
- Promover capacitaciones para el uso adecuado de controles financieros administrativo y fortalece la labor administrativa para consolidar a la institución.
- Llevar un estricto control de los recursos financieros tanto digitales y físicos hacen de la administración algo factible y viable para definir las necesidades prioritarias existentes y ser implementadas de manera estratégica mejorando la institución.

Referencias Bibliografía

- A, R. V. (2006). Administracion de las compensaciones. España: Pearson.
- Chiavenato, I. (2000). Administracion de Recursos Humanos. Mexico: McGraw-Hill.
- Douglas, C. D. (2003). Marketin en la pequeña empresa. Francia.
- George, T. (2006). Administracion I. Venezuela.
- Jani, J. N. (2000). Investigacion Integral de Mercados. 2 edicion.
- Jose, D. (1997). Economía. Mexico: Pearson.
- Koontz, H. y. (2004). Administracion: Una perspectiva global. Mexico: Mc.
- Gray.P, K. (2006). Mercadotecnia Direccion de Marketing. Mexico.
- Salinas, M. V. (2004). La acción de gerenciar un arte una ciencia. La Asunción, Nueva Esparta: M.V.D. ASESORES, C.A.
- Savater, F. (1997). El Valor de Educar. España: Ariel. S. A.
- Sverdlik, H. S. (1979). Gerencia Administrativa.

Anexos

Anexo 1 Propuesta

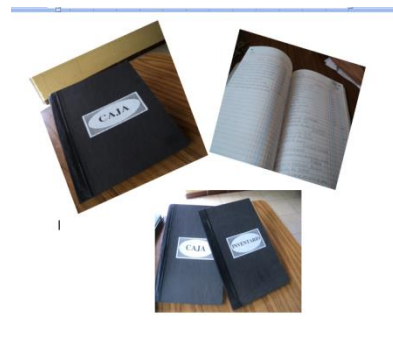
Es necesario el poder conocer e implementar normas en los cuales se pueda guiar una institución de manera eficiente siguiendo los controles adecuados en cuanto a procesos administrativos y financieros con el fin de poder obtener buenos resultados en los cuales el personal administrativo utilice el debido llenado de libro caja, libro de inventario y libro balance para emplearlo de buena manera como una herramienta administrativa que coadyuve a visualizar el recurso económico dentro de la institución.

El presente proyecto trata sobre la implementación de recursos financieros en el Colegio Intercultural Tuncaj con la utilización de libro, caja, libro de inventario, libros balance siendo autorizados los mismos en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, después de ser autorizada por la autoridad antes mencionada serán llenados y administrados con forme a los lineamientos para su funcionamiento y con ello poder contar con una administración clara y ordenan para un mejor manejo de la institución.

El presente proyecto se ha priorizado ante las necesidades primordiales, como recurso indispensable, con el propósito de mejorar la administración dentro del establecimiento, proveyendo a la institución con metodologías necesarias para ir a la vanguardia de la tecnología activa así como a las demandas de la sociedad actual para una administración de calidad, con la implementación controles financieros se hará mas efectiva la labor administrativa así como el poder instruir al personal administrativo en su uso y manejo para la obtención de resultados eficientes.

Libro Caja

El presente libro tiene como propósito el poder llevar el control financiero del Colegio Intercultural Tuncaj durante el ciclo lectivo, siendo llenados de manera manual, de forma mensual el cual se registren los ingresos del mismo, así como los egresos generados del proceso administrativo. El presente libro consta de dos columnas en los cuales se detalla los activos y pasivos de la institución.



Libro Balance

El balance refleja la situación de la empresa, además proporciona información sobre los activos, pasivos y neto patrimonial de la empresa en una fecha determinada. A la izquierda, en la hoja del balance, aparecerán los activos de la empresa, ordenados de menor a mayor liquidez. En el lado derecho se reflejarán los pasivos de la empresa, ordenados de menor a mayor exigibilidad. El neto patrimonial refleja lo que queda de la empresa tras compensarse activos y pasivos.

Los activos se pueden dividir en activo circulante e inmovilizado. El activo circulante viene determinado por aquellos activos que pueden hacerse líquidos (convertirse en dinero) con relativa rapidez (menos de un año); estos activos incluyen el dinero en caja, las cuentas corrientes, los pagos pendientes, los productos almacenados y las inversiones a corto plazo en acciones y bonos. El inmovilizado está constituido por los activos físicos de la empresa terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipos informáticos y mobiliario. En el inmovilizado también se incluyen las propiedades que tiene la empresa en otras y activos intangibles como las patentes y las marcas registradas.

Libro Inventario

En este libro se pretende llevar un control ordenado de todo lo perteneciente a bienes inmuebles de la institución de forma anual ya que los mismos no son ingresados de manera diaria o mensual con ello se pretende establecer el control correcto de todo lo que posee la institución ya que no existe ese debido control generando un desorden y pérdidas de objetos dentro de la misma.



Anexo 2 Agenda de actividades

Universidad Panamericana
Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



SEMANA	ACTIVIDAD
04 al 08-03-2013	Revisión de expedientes Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
11 al 15-03-2013	Revisión de expedientes Razonar los expedientes de los estudiantes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
18 al 21-03-2013	Revisión de expedientes de los estudiantes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas Colaborar a hacer papelería sobre revalidación del establecimiento
01 al 05-04-2013	Elaboración de certificaciones de estudios Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
08 al 12-04-2013	Revisión de certificaciones de estudios Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas Ordenar expedientes con fastener, folder y en orden alfabético Solicitar a estudiantes los expedientes faltantes y realizar las correcciones.
15 al 19-04-2013	Colaborar a llenar tarjetas de calificación Ordenar las boletas de pago por mes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
22 al 26-04-2013	Ordenar las boletas de pago por alumno Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
29-04- al 01-05-2013	Ordenar las boletas de pago en orden alfabética Llevar un control de pago por boleta, por recibo y fecha. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
06-05-2013	Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas Fraccionar actas
07-05 al 15-05-2013	Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas Revisar expedientes. Inscribir a Graduandos

Anexo 3 Solicitud Práctica Administrativa al Establecimiento

Lic. **Maynor Joel Reyes Corzantes**
Director Colegio Intercultural Tuncaj
Granados, Baja Verapaz



Con mucho respeto me dirijo a usted deseándole toda clase de éxitos en su labor administrativa y docente, augurando que las actividades que realiza en tan digno cargo sean de beneficio para la educación del país.

El motivo de la presente es para solicitarle se me permita realizar el proceso de Práctica Administrativa en el establecimiento que tiene usted a su digno cargo. El proceso de Practica Administrativa comprenderá la cantidad de doscientas horas (200) dando inicio el 04 de marzo del 2013 y finalizando en la fecha que complete el total de horas que anteriormente se menciona.

Esperando recibir una respuesta positiva a lo anterior expuesto, me suscribo.

Deferentemente,

Sonia Magali Herrera Beltran

Estudiante de Licenciatura en Admon. Educativa.



Anexo 4 Solicitud Practica Administrativa

Lic. **Maynor Joel Reyes Corzantes**

Coordinador Universidad Panamericana

Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores que realiza en tan digno cargo.

El motivo de la presente es para solicitarle se me permita realizar el proceso de Práctica Administrativa en el establecimiento educativo Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en la cabecera Municipal de Granados, Baja Verapaz. El proceso de Practica Administrativa comprenderá la cantidad de doscientas horas (200) dando inicio el 04 de marzo del 2013 y finalizando en la fecha que complete el total de horas que anteriormente se menciona.

Esperando recibir una respuesta positiva a lo anterior expuesto, me suscribo.

Deferentemente,

Sonia Magali Herrera Beltran

Estudiante de Licenciatura en Admon. Educativa.



Anexo 5 Ficha Informativa del Estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Sonia Magali Herrera Beltran
b. Carné: 0704042
c. Fecha de nacimiento: 17 de febrero de 1982 Edad 31 años
d. Dirección: Aldea Potrero Grande Granados, Baja Verapaz
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 59199921
f. Dirección electrónica: soniaherrera82@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 Corzantez
c. Dirección: Granados, Baja Verapaz
d. Números de teléfonos: 57628854- 44028295
e. Dirección electrónica:
colegiotuncaj@gmail.com

3. Datos de la práctica

a. Período
del: 04/03/2013 al: 17/05/2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Maynor Joel Reyes Corzantez

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma.

Maynor Joel Reyes Corzantez



5. Lugar y fecha del informe: Granados, Baja Verapaz, 17 de mayo de 2013

Anexo 6 Control de asistencia de etapa de observación



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

CONTROL DE ASISTENCIA

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS						Firma del jefe de oficina
		L	M	M	J	V	Horas	
01	04/03/2013 al 08/03/2013	4	4	4	4	4	20	
02	12/03/2013 al 16/03/2013	4	5	4	4	4	21	
03	19/03/2013 al 22/03/2013	4	4	4	5	4	20	
04	01/04/2013 al 05/04/2013	5	5	4	5	4	23	
05	08/04/2013 al 12/04/2013	5	5	5	5	5	25	
06	15/04/2013 al 19/04/2013	5	4	5	4	4	22	
07	22/04/2013 al 26/04/2013	4	5	5	5	4	23	
08	29/04/2013 al 01/05/2013	4	4	4			12	
09	06/05/2013 al 10/05/2013	4	5	5	5	4	23	
10	13/05/2013 al 15/05/2013	4	4	4			12	
TOTAL DE HORAS PRACTICADAS							201	

SELO DE LA Colección Intercultural Tuncaj
 Granados, B. V.
 DIRECCION

Anexo 7 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA
Forma 6

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj
2. Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corzantes
3. Alumna Practicante: Sonia Magali Herrera Beltran

Cuadro 1

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04/03/2013		
2	05/03/2013		
3	06/03/2013		
4	07/03/2013		
5	08/03/2013		
6	12/03/2013		
7	13/03/2013		
8	14/03/2013		
9	15/03/2013		
10	16/03/2013		
11	19/03/2013		
12	20/03/2013		
13	21/03/2013		
14	22/03/2013		
15	01/04/2013		

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA



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

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj
2. Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corzantes
3. Alumna Practicante: Sonia Magali Herrera Beltran

Cuadro 2

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	02/04/2013		
2	03/04/2013		
3	04/04/2013		
4	05/04/2013		
5	08/04/2013		
6	09/04/2013		
7	10/04/2013		
8	11/04/2013		
9	12/04/2013		
10	15/04/2013		
11	16/04/2013		
12	17/04/2013		
13	18/04/2013		
14	19/04/2013		
15	22/04/2013		

Vd. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA
Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj
1. Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corzantes
2. Alumna Practicante: Sonia Magali Herrera Beltran

Cuadro 3
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	23/04/2013		
2	24/04/2013		
3	25/04/2013		
4	26/04/2013		
5	29/04/2013		
6	30/04/2013		
7	01/05/2013		
8	06/05/2013		
9	07/05/2013		
10	08/05/2013		
11	09/05/2013		
12	10/05/2013		
13	13/05/2013		
14	14/05/2013		
15	15/05/2013		

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

6.5. Actividades co-curriculares

FECHA	ACTIVIDAD
03-04-2013	Hacer tramites en la Coordinación Técnica Administrativa
25-04-2013	Realizar actividades en aniversario
27-04-2013	Organizar serenata de aniversario
10-05-2013	Apoyar en celebración del día de la madre

6.6. Ficha anecdótica

Universidad Panamericana
Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



Datos Personales

Nombres y Apellidos: **Sonia Magali Herrera Beltran**

Lugar y Fecha de Nacimiento: **Aldea Potrero Grande, Granados, Baja Verapaz**

Edad: **31 años** DPI: **190524464 1505** Sexo: (M) **(F)**;

Dirección Domiciliaria: **Aldea Potrero Grande, Granados, Baja Verapaz.**

Teléfono Celular: **59199921**

Docente Tutor: **Lic. Alberto Calán**

¿Trabajas? **(SI)** (NO);

¿Qué haces?: **Maestra de grado**


Dirección: **Caserío El Chupadero, Granados, Baja Verapaz**

Dependencia: **Escuela Oficial Rural Mixta**

Datos Relevantes





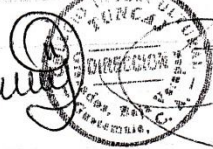
FECHA	EVENTO
18-03-2013	En la presente fecha la alumna Rosaura Carolina Herrera Beltran llevo una boleta de depósito pero con un faltante de Q. 50.00 se informó a la misma para que realizara el faltante así poder solventar su pago de colegiatura.
26-29 de Marzo	En la presente semana se acercó el alumno Jeffry Eduardo García Zuleta para pedir ser trasladado de una carrera a otra dentro del mismo establecimiento como el mismo tiene distintas carreras pero con diferente código se realizaron los tramites correspondientes
29-03-2013	Se retiro definitivamente del establecimiento la alumna Shirley Adaliza González García y se hizo entrega de su expediente mediante un conocimiento.

6.8. 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. Moynar Joel Reyes Carzantes, 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.

6.9. Acta de finalización de práctica profesional dirigida.

Acta No. 003-2013

En el municipio de Granados departamento de Baja Verapaz, Constituidos en el lugar que ocupa la dirección del Colegio Intercultural Tuncoj, 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 Chol 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.





quien
que pueda ayudarles. Cuarto: No habiendo
más que haber constar se da por finalizada
la presente una hora después de su
inicio. Damos fe

[Handwritten signature]
Jua

[Handwritten signature]
Ruij



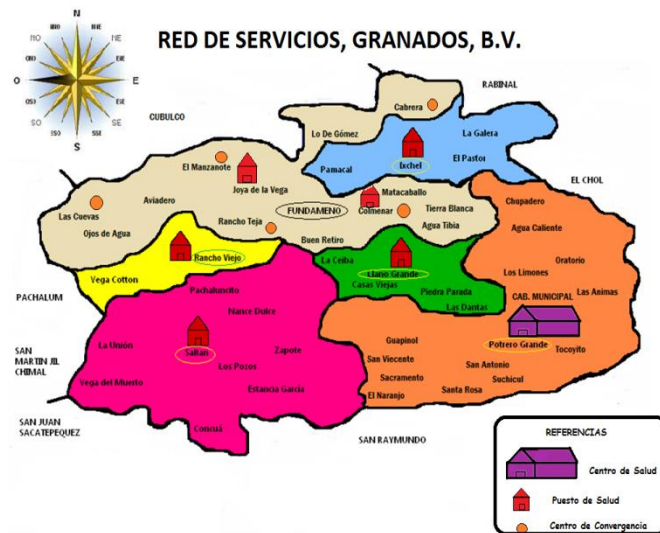
[Handwritten signature]

Anexo 8 Breve descripción del municipio

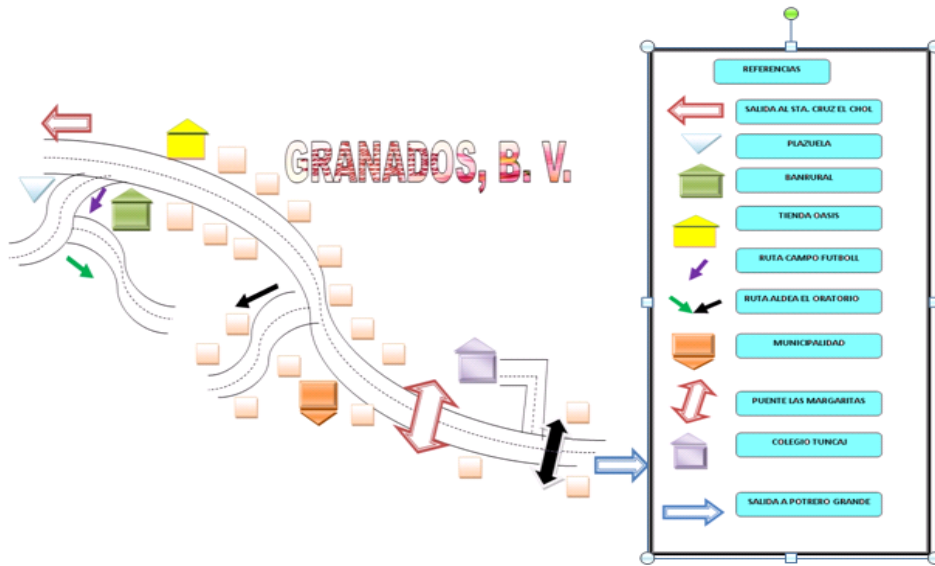
El municipio de Granados corresponde al departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado al sur – oeste de la cabecera departamental de la que dista 64 kilómetros cuadrados. La extensión territorial es de 248 kilómetros cuadrado, siendo la mayor parte de sus tierras de propiedad municipal, la altura 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.

En la producción de cultivos encontramos una variedad de ellos entre los que podemos mencionar: maíz, tamarindo, frijol, maicillo, rosa de jamaica, mango, arveja china, caña de azúcar para la elaboración de dulce o panela, brócoli, repollo, chipilín, macuy, naranjas, limas, limones, mandarinas, bananos, jocotes, zapotes, duraznos, granadilla, moras, lorocos, tomate, chile pimiento, chile picante, aguacate, flor de izote, cocos, higos, coyoles, zunsas, achote, yuca, malanga, camote, ñame, toronja, guayabas, manzana rosa, bledos, pepino, piñas, chilacayote, ayote, guanaba, anona, papaya, rábano, cebolla, manía. La mayor fuente de ingresos del municipio es la agricultura, ganadería, comercio, explotación minera, venta de productos. También se benefician de las remesas que son enviadas del extranjero.

El municipio cuenta con 13, 636 habitantes, los cuales se han desarrollado con el paso del tiempo, teniendo sus hogares ubicados a lo largo de la ruta nacional No. 05 las que han sido construidas con materiales como adobe, bajareque y techo de teja, paja y algunas con lámina, la mayoría contaban con una sala, dormitorio, cocina y el tradicional corredor, cabe mencionar que el piso era con ladrillo tayullo letrina y sus lindos jardines, con el transcurrir de los años los hogares se han modernizado construyéndolas con materiales como lo es el block y terraza.



3.8. Croquis de ubicación



3.9. Plano de planta de la Institución



3.10. Entrevista



Universidad Panamericana
Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
Entrevista A Personal Técnico Administrativo

Objetivo: Fortalecer mediante la utilización adecuada de recursos que hagan de la administración un recurso adecuado y funcional.

Instrucciones: A continuación se presenta una serie de interrogantes a los cuales se le suplica darle una respuesta clara y eficaz.

1. ¿Considera usted que el trabajo administrativo realizado en la institución es satisfactorio y funcional para el mismo?

2. ¿Qué incidencia tiene la labor que usted realiza dentro de la institución para su funcionamiento?

3. ¿Cuenta con los recursos adecuados para mantener el proceso administrativo actualizado?

4. ¿Considera usted que es necesaria la implementación de recursos que faciliten información en cuanto a control de ingresos y egresos?

5. ¿Cuenta la institución con el libro legal que evidencie el estricto control de ingresos y egresos?

6. ¿Utiliza usted mecanismos para tener un control financiero de manera rápida y confiable como lo es el libro caja, inventario, balance entre otros?

7. ¿Considera usted que existen problemas que obstaculicen la buena labor administrativa?

8. ¿Considera usted que el proceso administrativo realizado tiene mayores fortalezas en dicho proceso en el control financiero o puede mencionar otras áreas?

9. ¿En qué áreas considera usted que tiene mayores debilidades en el proceso administrativo?

10. ¿Cómo puede usted mejorar las debilidades existentes?



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ
ENTREVISTA A PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Fortalecer mediante la utilización adecuada de recursos que hagan de la administración un recurso adecuado y funcional.

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una serie de interrogantes a los cuales se le suplica darle una respuesta clara y eficaz.

1. ¿Considera usted que el trabajo administrativo realizado en la institución es satisfactorio y funcional para el mismo?

Satisfactorio no, pero si funcional, en relación a lo que se hace, pues falta mucho por hacer para lograr una mejor administración.

2. ¿Qué incidencia tiene la labor que usted realiza dentro de la institución para su funcionamiento?

Muestra, pues en los hombros de cada administrador de causa la responsabilidad del buen o mal funcionamiento.

3. ¿Cuenta con los recursos adecuados para mantener el proceso administrativo actualizado?

No. La falta de recursos económicos, físicos, entre otros, son obstáculo para una adecuada administración.

4. ¿Considera usted que es necesaria la implementación de recursos que faciliten información en cuanto a control de ingresos y egresos?

Si. La implementación de estrategias adecuadas, favorecerá un mejor control.

5. ¿Cuenta la institución con el reglamento legal que evidencie el estricto control de ingresos y egresos?

No, hace falta la implementación de libros u otros sistemas a través de los cuales se lleven a cabo dichos controles.

6. ¿Qué mecanismos utiliza para tener un control financiero de manera rápida y confiable?

Ninguno, pues para obtener alguna información confiable, hay que contar con procesos confiables.

7. ¿Considera usted que existen problemas que obstaculicen la buena labor administrativa?

Si, cuando existe falta de recursos es razón suficiente para entorpecer cualquier labor administrativa.

8. ¿En qué áreas considera usted que tiene mayores fortalezas en el proceso administrativo?

*- Pedagógica
- Las otras se manejan con mayores debilitades*

9. ¿En qué áreas considera usted que tiene mayores debilidades en el proceso administrativo?

*- Financiera
- Control de expedientes
- Control de notas*

10. ¿Cómo puede usted mejorar las debilidades existentes?

Implementando mecanismos y recursos para que en forma ordenada, se lleven de mejor manera los controles administrativos.

3.11. Sección fotográfica.

