

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



**Implementación de una base de datos para el almacenamiento de información en  
la coordinación técnica administrativa 15-05-14, del municipio de  
Granados, Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Erwin Arnulfo García Zuleta

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

**Implementación de una base de datos para el almacenamiento de información en  
la coordinación técnica administrativa 15-05-14, del municipio de  
Granados, Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Erwin Arnulfo García Zuleta

Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz (asesor)

Lic. Marcos Mayen Córdova (revisor)

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**

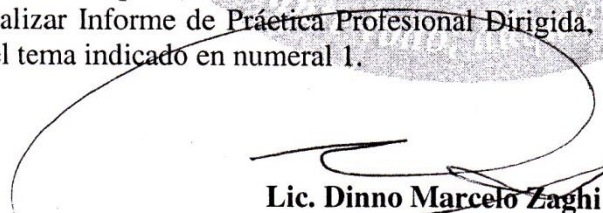
**ASUNTO: Erwin Arnulfo García Zuleta**

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 una base de datos para el almacenamiento de información en la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14, del Municipio de Granados, Baja Verapaz.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Erwin Arnulfo García Zuleta**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano

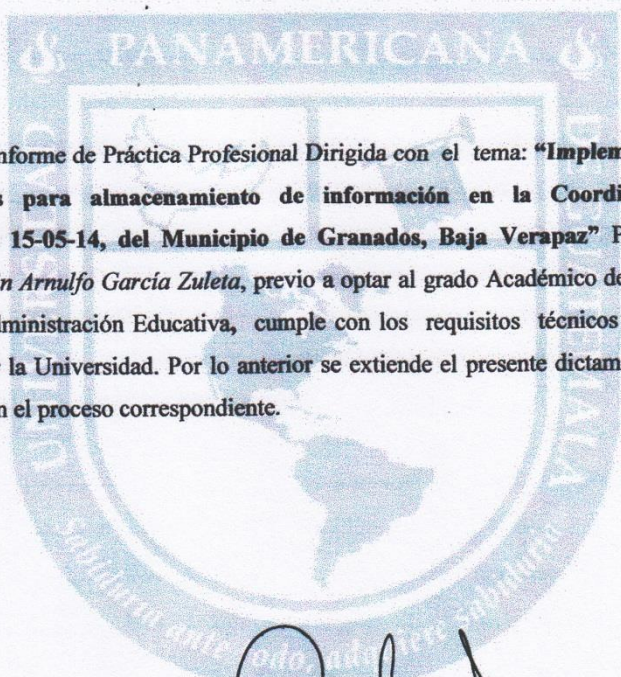
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de una base de datos para almacenamiento de información en la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14, del Municipio de Granados, Baja Verapaz”** Presentado por el estudiante: *Erwin Arnulfo García Zuleta*, 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.



*[Handwritten Signature]*  
**Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz**  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz cinco de octubre de dos mil trece.

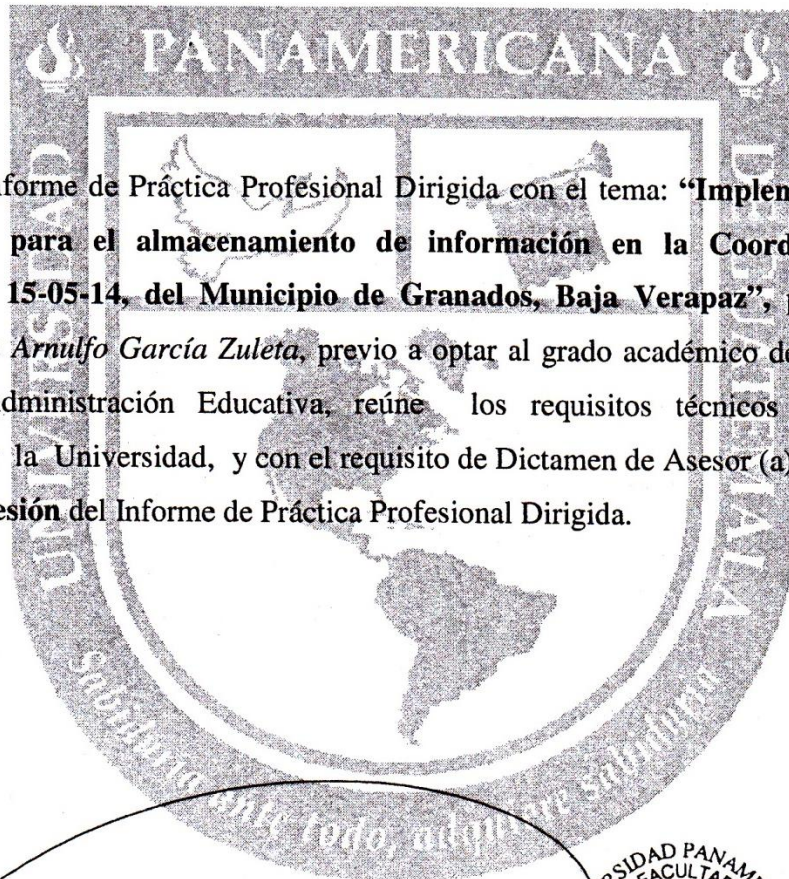
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de una base de datos para almacenamiento de información en la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14, del Municipio de Granados, Baja Verapaz”** Presentado por el estudiante: *Erwin Arnulfo García Zuleta*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



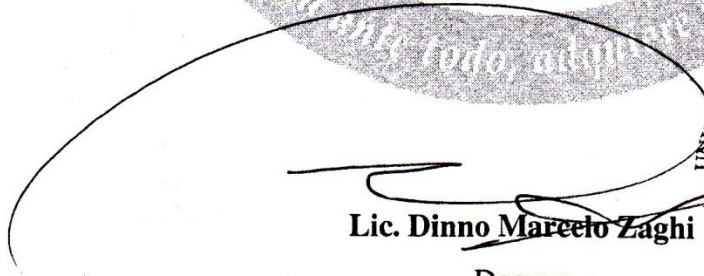
**Lic. Marcos Mayén Córdova.**

Revisor.

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 una base de datos para el almacenamiento de información en la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14, del Municipio de Granados, Baja Verapaz”**, presentado por el estudiante *Erwin Arnulfo García Zuleta*, 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, ser supremo que me ha permitido hacer realidad mis sueños. Tan solo por su gracia divina y por su voluntad.

A: la tercera persona divina El Espíritu Santo donador de fortaleza, sabiduría y entendimiento en todos los obstáculos encontrados y momentos de oscuridad

A: Mi padre Raul García Galeano (descance en paz) por apoyarme desde mi infancia y encaminarme para que tomara el camino del saber-

A: Mi madre Ana Zuleta viuda de García por haberme traído a la vida y apoyarme con sus sabios consejos en momentos críticos de mi existencia.

A: Mi esposa, por el apoyo moral y espiritual que me brindó durante la formación que ahora es parte de mi éxito.

A: Mis hijos que este triunfo sea ejemplo para ellos.

A: Mis Hermanos, por el apoyo moral que me brindaron en los momentos difíciles.

A: Mis Sobrinos y Sobrinas que mi triunfo sea modelo a seguir.

A: Mis Compañeros y compañeras con quienes compartimos los años de la preparación académica y con quienes compartimos un clima de amistad y como también en ayuda mutua en los trabajos y estudios.

A: los catedráticos quienes compartieron sus conocimientos y sabiduría que DIOS los bendiga grandemente.



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Descripción de la institución	1
1.1 Nombre y localización	1
1.2 Ubicación geográfica	1
1.3 Descripción de la institución	1
1.4 Centros educativos que atiende la coordinación técnica administrativa de Granado, Baja Verapaz	2
1.5 Fecha de autorización de la coordinación	2
1.6 Objetivos	3
1.7 Misión	3
1.8 Visión	3
1.9 Observación física de la institución educativa	3
1.9.1 Aspectos administrativos, organizativos u operativos	4
1.9.2 Organigrama de la institución	5
1.9.3 Flujo de actividades (trámites)	6
1.9.4 Estadística inicial (flujograma)	7
1.9.5 Registros y controles	8
1.9.6 Recursos	9
1.9.7 Financieros	9
Capítulo 2	10
Marco teórico que fundamenta la propuesta	10
2.1 Marco referencial	10
2.2 Marco conceptual	11
2.3 Marco teórico	13
2.3.1 Administración	13
2.3.2 Gestión	13
2.3.3 Control de gestión	13

2.3.4	Gerencia	14
2.3.5	La supervisión educativa	15
2.3.6	Ministerio de educación	16
2.3.7	Información digital	16
2.3.8	Gestión de documentos electrónicos	16
2.3.9	Archivo	17
2.3.10	Biblioteca digital	17
2.3.11	Base de datos	17
2.3.12	Tipos de base de datos	18
Capítulo 3		19
Trabajo De Campo		19
3.1	Descripción del trabajo de campo	19
3.2	Metodología y técnicas utilizadas	19
3.2.1	Objetivos de la investigación	20
3.2.2	Población	20
3.2.3	Sujetos	20
3.2.4	Muestra	20
3.2.5	Instrumentos	21
3.2.6	Técnicas de investigación	21
3.2.7	Análisis de la institución (FODA)	22
3.3	Detección y priorización de problemas	23
3.3.1	Árbol de problemas	23
3.3.2	Árbol de objetivos	24
3.3.3	Árbol de alternativas	25
3.3.4	Presentación y análisis de resultados	28
Capítulo 4		32
Marco Propositivo (Diseño o Propuesta)		32
4.1	Nombre del proyecto o propuesta	32
4.2	Identificación del problema	32
4.3	Institución y ubicación	32

4.4 Descripción del proyecto	32
4.5 Justificación	34
4.6 Objetivos del proyecto	35
4.6.1 General	35
4.6.2 Específicos	35
4.7 Metodología de la implementación	36
4.8 Fases	36
4.8.1 Diagnostico	36
4.8.2 Identificación	37
4.8.3 Propuesta	37
4.8.4 Financiamiento	37
4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad	37
4.10 Responsables	37
4.11 Análisis de participantes	38
4.12 Resultados esperados	38
4.13 Beneficiarios	38
4.14 Impacto	38
4.15 Recursos	39
4.15.1 Materiales	39
4.15.2 Humanos	39
4.15.3 Financieros	39
Capítulo 5	41
Descripción de la implementación o validación de la propuesta	41
Conclusiones	43
Recomendaciones	44
Referencias bibliográficas	45
Anexos	46

## **Resumen**

En el trabajo de una coordinación Técnica Administrativa se conoce lo grande que es el Ministerio de Educación y las necesidades que este vela para lograr sus objetivos y metas trazadas en cada ciclo lectivo, información que fue obtenida durante el proceso de practica realizada en la Coordinación técnica administrativa distrito 15-05-14 del municipio de Granados, Baja Verapaz, donde se realizó el informe que data los siguientes capítulos.

En el capítulo uno, se describe el nombre, ubicación y descripción de la institución en la que realice el periodo de práctica, sus objetivos, misión, visión y los recursos que hacen trabajar esa dependencia.

En el capítulo dos, se narra la referencia, conocer con certeza donde encontrar y seleccionar la información de la institución como también los lineamientos, cargos a desempeñar y experiencias de grandes científicos que han logrado desempeñar cargos en el campo de la educación administrativa.

En el capítulo tres, se refiere al trabajo de campo, metodología y técnicas utilizadas para descubrir las necesidades prioritarias en la institución, hasta llegar a la necesidad más urgente. Después en el capítulo cuatro, se detalla la el nombre del proyecto que se seleccionó, ubicación, justificación, objetivos, metodología, beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

Y por último mencionamos el capítulo cinco contamos la descripción del proceso de implementación y validación del proyecto priorizado, como también las conclusiones, recomendaciones y las evidencias de haber realizado la practica en dicha institución.

## **Introducción**

En la carrera de licenciatura en Administración Educativa, se debe tener claro los lineamientos a seguir en las instituciones educativas para el logro de una eficiente administración. Como estudiante y ejecutor de la Práctica administrativa, fue necesario elaborar varias etapas que comprenden dicho proceso y concluir con la elaboración del presente informe.

Los lineamientos seguidos fueron de mucha importancia en la obtención de una experiencia enriquecedora, que viene a fortalecer los conocimientos a manifestar en la labor cotidiana al frente de una institución que requiere calidad en el servicio.

La primera etapa fue de observación y diagnóstico institucional, que consistió en verificar las condiciones físicas de la institución, ver el funcionamiento de la acción administrativa que con el transcurso del proceso permitió detectar necesidades primordiales que por su puesto deben considerarse de importancia para la buena administración.

La etapa de asistencia técnica, permitió auxiliar las diferentes actividades, en muchos casos requerimientos de los directores de los establecimientos. La Práctica directa, además de permitir el fortalecimiento de nuestras acciones mediante la experiencia que se fueron adquiriendo y que de verdad fueron exigentes, nos condujo al análisis de la problemática institucional y elaborar una propuesta de solución viable y de impacto a la misma.

Como resumen de las actividades realizadas, se obtuvo conocimientos teóricos, científicos y prácticos que repercuten en el buen desempeño de un excelente administrador.

El informe que se presenta resume el proceso de la práctica administrativa, y está constituido por cinco capítulos que estructuran la propuesta de aporte que como producto de la problemática institucional se realiza en la búsqueda de la mejora administrativa.

En el capítulo 1 se detalla todo lo referente a la institución donde se llevó a cabo el proceso de la práctica profesional, que incluye nombre, localización y descripción de la institución, sus objetivos, su misión, su visión, observación física, aspectos administrativos y recursos, que en conjunto presenta un panorama diagnóstico de su situación actual.

En el capítulo 2 contiene la problemática institucional observada, por medio de los marcos referencial y conceptual, los fundamentos teóricos que manifiestan la importancia de atender esa problemática, donde se desarrollan temas acordes a la administración y subtemas específicos.

En el capítulo 3 se detalla la descripción del trabajo de campo, describiendo metodología y técnicas utilizadas, con las cuales se llegó a establecer los problemas o carencias existentes en la institución, por medio del análisis del FODA, el árbol de problemas, de objetivos y de alternativas que condujo a la selección del problema a atender.

El capítulo 4 contiene el marco propositivo en donde se estructura el diseño de la propuesta, la descripción del proyecto, justificación, objetivos y metodología a implementar en su ejecución, las fases que el mismo conlleva, la viabilidad, el análisis de los participantes, el cronograma de actividades, los resultados esperados y su impacto, los recursos y el presupuesto de ejecución.

El capítulo 5 describe la forma en que se va a implementar la validación de la propuesta para accionar dentro de la institución, incluyendo también las conclusiones, recomendaciones y bibliografía consultada, se complementa con la sección de anexos, que evidencian el trabajo realizado.

# **Capítulo 1**

## **Descripción de la Institución**

### **1.1. Nombre y localización**

Coordinación Técnica Administrativa, ubicada en las instalaciones del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza, área Urbana del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, email: jorgealvap@yahoo.es. Teléfono 51989288, (Supervisor Educativo).

### **1.2. Ubicación geográfica:**

El municipio de Granados se encuentra en las faldas de la sierra de Chuacús, en la cuenca del río Motagua, siendo el municipio más alejado a la cabecera departamental con una distancia de 66 Kilómetros y el municipio más cercano a la ciudad capital a 78 kms.

### **1.3. Descripción de la Institución**

El Ministerio de Educación con el fin de fortalecer el aspecto administrativo ha descentralizado sus funciones en las direcciones departamentales de educación y estas a su vez en las coordinaciones técnicas administrativas para atender específicamente a los municipios. La coordinación técnica administrativa es una institución que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a ampliar las capacidades y el desarrollo de los docentesorganiza el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos y de servicio como el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, para cumplir con el currículo establecido por el Ministerio de Educación. Es una Institución educativa sin fines de lucro, con la finalidad de coordinar actividades estructuradas en relación al desarrollo y progreso de un país con educación con calidad. La coordinación del Distrito No. 15-05-14, atiende a 31 establecimientos educativos de diferentes niveles, y está a cargo de un supervisor educativo, donde existe una relación de armonía con directores y docentes.

1.4. Centros educativos que atiende La Coordinación Técnica Administrativa de Granados,  
Baja Verapaz

Tabla 1 Centros Educativos

CANTIDAD	NOMBRE DE ESTABLECIMIENTOS	NIVEL	AREA: URBANA O RURAL	JORNADA	PLAN
12	Escuelas Oficiales de Párvulos	Pre primario	Rural	Matutina	Diario
17	Escuelas Oficial Rural Mixta	Primario	Rural	Matutina	Diario
2	Institutos de Telesecundaria	Ciclo básico Medio	Rural	Vespertina	Diario
<b>TOTAL</b> <b>31</b>					

Fuente: Elaboración Propia 2013

1.5. Fecha de autorización de la Coordinación

El 30 de marzo de 1999 fue autorizado por el Licenciado Humberto Rivera García Director Departamental de Educación, de Baja Verapaz El primer libro de actas para el uso de la coordinación Técnica Administrativa.

Con esta fecha se apertura de la coordinación Técnica Administrativa de este Municipio, y de la misma manera ingresa un nuevo apoyo para la Educación a nivel municipal.



## 1.6. Objetivos

- Administrar los recursos técnicos y pedagógicos de los establecimientos educativos.
- Instruir a Directores y docentes en actividades administrativas y pedagógicas de sus establecimientos educativos.
- Informar a docentes y directores acerca de lineamientos y exigencias del ministerio de educación.

## 1.7. Misión

Construir un ministerio eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades educativas, apoye la construcción de una mejor Guatemala y la coloque a la altura de las demandas del siglo XXI.

## 1.8. Visión

Que todos los niños y niñas tengan acceso a educación de calidad que les permita ser personas con conocimientos, carácter, identidad y valores cívicos y puedan desenvolverse con éxito en su vida personal y ciudadana.

## 1.9. Observación física de la Institución Educativa:

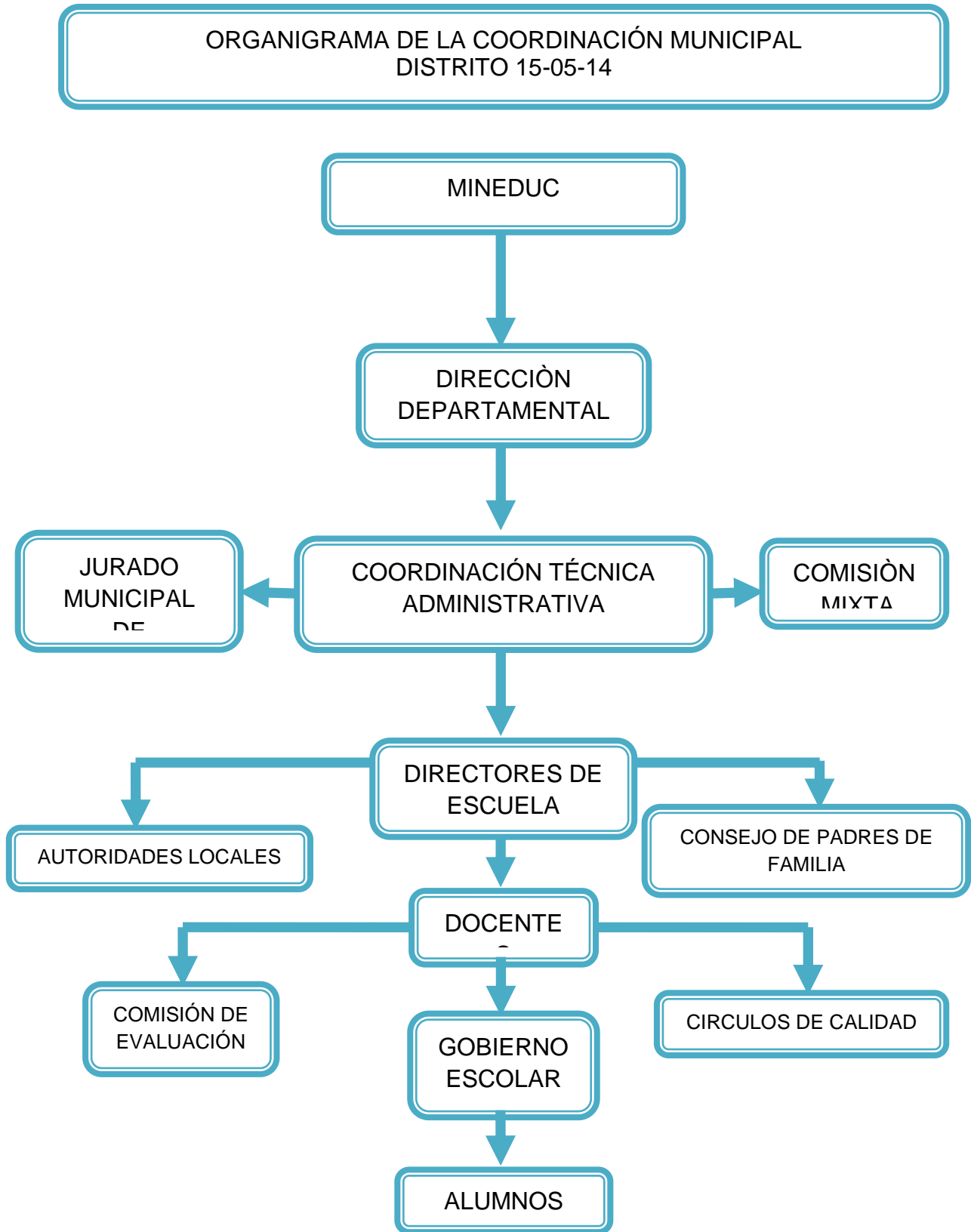
El Edificio donde actualmente funciona la coordinación es amplio, pero no tiene privacidad, debido a que en la misma oficina están trabajando dos coordinadores técnicos administrativos. La ubicación no es adecuada porque está a favor de los rayos del sol, la ventilación afecta mucho por la ubicación topográfica se encierra el calor todo el día, actualmente tiene una buena iluminación porque le fueron construidas 5 ventanas amplias, no cuenta con una sala de espera, únicamente se posee un corredor en el que se espera turno, no cuenta con servicio de internet y audiovisuales, se cuenta con suficiente agua entubada. El edificio donde funciona la coordinación técnica administrativa es oficial porque pertenece al Instituto de Educación Básica por Cooperativa, carece de instalaciones propias.

Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa de Granados.

### 1.9.1. Aspectos administrativos, organizativos u operacionales

En el municipio de Granados existe un Supervisor Educativo que atiende los 31 Centros Educativos, estos se dividen en 12 Escuelas de Preprimaria, 17 Escuelas de Primaria, 2 Institutos de telesecundaria, una Junta Mixta del municipio integrada por Supervisor Educativo, como titular, 3 docentes de primaria (velan por el bienestar magisterial) y un Jurado de Oposición integrado por docentes, padres de familia y Supervisor Educativo, (su función cuando hay convocatorias es calificar los expedientes de los maestros interesados en optar una plaza del renglón presupuestario 011).

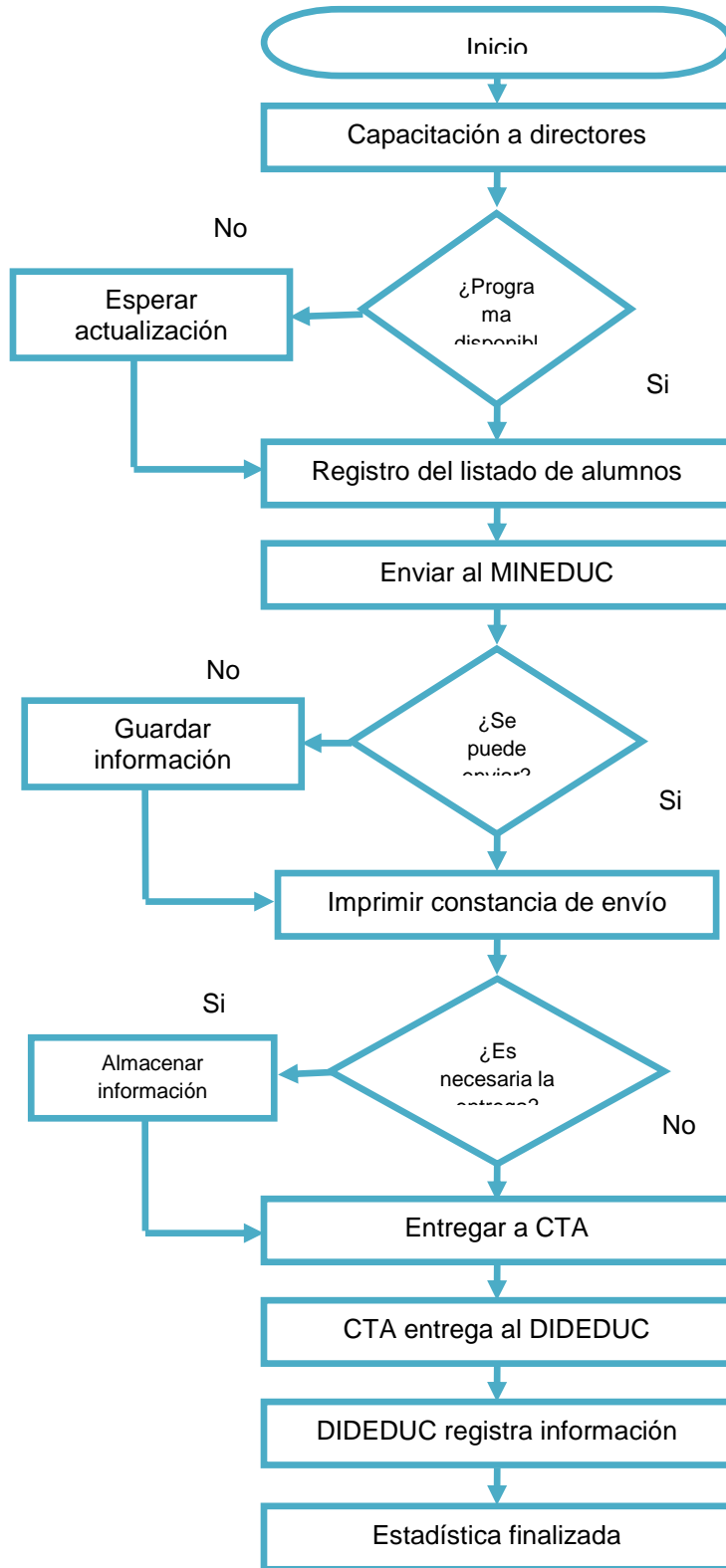
1.9.2. Organigrama de la Institución



### 1.9.3. Flujo de actividades (Trámites)

- Movimientos de docentes por contratos
- Suspensiones
- Transferencias
- Capacitaciones
- Reuniones
- Monitoreo a establecimientos educativos.
- Presentar al Jefe Inmediato informe mensual de las actividades realizadas.
- Visar las hojas de Servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- Controlar documentos del Distrito.
- Apoyar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales educativas.

#### 1.9.4. Estadística inicial (Flujograma)



### 1.9.5. Registros y controles

- Registro de cuadros finales de todos los establecimientos educativos de cada año de los diferentes niveles del municipio.
- Estadística inicial y final de cada año
- Expedientes de Directores
- Libros de actas
- Libro de Conocimientos
- Libro de Asistencia
- Registro de oficios enviados y recibidos
- Solicitudes (permisos)
- Certificados de IGSS
- Banco de datos de elegibles (convocatorias)
- Control de academias de mecanografía y computación
- Atención a demandas de padres de familia.

### 1.9.6. Recursos

Tabla 2 Recursos Humanos

Descripción del personal	Cantidad	Renglón
Supervisor Educativo	1	
Directores	31	021-011
Docentes	64	011-021
Secretaria	1	Contrato municipal

Fuente: Elaboración Propia 2013

Tabla 3 Recursos Físicos

Descripción del recurso	Cantidad
Salón donde funciona la Coordinación	1
Computadoras	2
Archivos	2
Cátedras	2
Sillas	6
Motocicleta	1

Fuente:Elaboración Propia 2013

### 1.9.7. Financieros

La institución depende del presupuesto asignado de la dirección departamental de educación.

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico que fundamenta la propuesta**

#### **2.1 Marco Referencial**

La Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14 ha venido funcionando durante 14 años, brindando un servicio interrelacionado, administrativo y pedagógico, con directores y docentes de dicho distrito; en su mayor parte la comunicación ha sido en forma escrita para la gestión y ejecución de actividades de índole técnicas, administrativas y pedagógicas. La institución no ha tenido un lugar estable, siempre ha funcionado en diferentes edificios públicos como por ejemplo: Escuelas de Párvulos, Municipalidad, y actualmente en un Instituto Por Cooperativa.

Ante la demanda del servicio por el número de establecimientos y población que se atiende, es inminente la necesidad de la actualización tecnológica que requiere ante este mundo globalizado. Considerando que la institución es parte fundamental en el desarrollo del municipio y tratándose de educación, es imperante la necesidad de solucionar algunas de las deficiencias que atrasan el proceso evolutivo de la educación en el municipio. Es palpable la deficiente administración en el atraso de certificaciones de estudios debido a la inexistencia de archivos digitales; la comunicación deficiente y tardía con directores y docentes, que en su mayoría no posee un correo electrónico por desinterés personal o miedo al dominio tecnológico.

La comunicación virtual en nuestra era es fundamental para agilizar gestiones de todo tipo, además se establece un acercamiento entre personas e instituciones porque va eliminando fronteras y lo más importante incide en la eficacia administrativa, en nuestro contexto los directores por falta de interés a la modernización o por la falta de instrucciones puntuales de autoridades educativas no aprovechan el correo electrónico, como herramienta excelente en la gestión y cumplimiento de requerimientos estadísticos o de información que el MINEDUC requiere constantemente. Esto es un aspecto que con buena voluntad y buena conducción se puede fortalecer, lo que constituye una propuesta viable para solucionar dicha problemática.



## 2.2 Marco Conceptual

La información digital de documentos significa un avance en el proceso de información y es garantía para el éxito administrativo. Al poseer un archivo digital, es preciso actualizarse al entorno de la misma, para con certeza saber encontrar, organizar y seleccionarla información para que cumpla con su fin primordial de facilitar procesos.

Saber con certeza cuál es la relación que se establece entre el emisor y el destinatario y, por lo tanto, cuál será el grado de formalidad en la redacción; también es importante tener claro qué queremos decir, cuál debe ser el contenido de nuestro archivo digital, su propósito o la finalidad (una petición, una invitación, una queja, una convocatoria). Se visualiza que entre coordinadores técnicos, directores y docentes fluyen mucha información escrita, por lo que existe la necesidad de una capacitación para una mejor redacción y obtener un beneficio institucional. Con la finalidad de orientar al personal docente y administrativo en la información de archivos digitales se pretende compartir criterios generales y explicaciones detalladas, para mejorar la comunicación de Directores de las escuelas públicas del distrito 15-05-14 del municipio de Granados, Baja Verapaz.

Es importante prestar atención al atraso de entrega de certificaciones de estudios debido a la inexistencia de archivos digitales, ello conlleva a la acumulación de documentos y trabajo administrativo. Además la falta de comunicación con directores, muchos de ellos no tienen acceso a un correo electrónico, es fundamental que cada director se interese por mantener un correo electrónico activo para que fluya la comunicación entre supervisor y directores, a esto se le agrega la inexistencia de los recursos tecnológicos en la Coordinación Técnica Administrativa que hace más lento el trabajo administrativo por lo que es necesario y exigente el uso del internet, muchos trabajadores en pleno siglo XXI tienen mucha inseguridad en el uso de los recursos tecnológicos al no hacer uso de ellos en el trabajo, los hace más deficiente y se vive en un mundo desactualizado.

La redacción administrativa Es muy importante en el ámbito profesional, ya que si se utiliza de una forma adecuada, el personal que la utilice tendrá un mejor desarrollo en el ámbito laboral, ya sea en empresas privadas o públicas. Por ello, se ha centrado interés en esta problemática, su utilidad, en que situaciones se emplean. No solo saber cómo redactar estos documentos administrativos, sino también saber cuándo emplearlos y qué se necesita para su respectiva entrega.

Se ha detectado también que el inmueble no es propio, es un salón que no es utilizado para dar clases a los alumnos del Instituto de Educación Básica, el espacio físico no es el adecuado para el funcionamiento de la misma.

Hoy en día la tecnología es tan avanzada que para comunicarnos de una forma rápida y precisa podemos hacer uso de las redes sociales si poseemos acceso a un INTERNET por lo que es una problemática más que se detecta en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-05-14 del municipio de Granados, Baja Verapaz.

## 2.3 Marco teórico

### 2.3.1 Administración

La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. 2003)

La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (José A. Fernández Arenas 2003)

La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez 2001)

### 2.3.2 Gestión

Según Carod (2003) gestión "es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera". (p. 56).

Guzmán (2003), define gestión como "La **dirección** o administración de una empresa o de un **negocio. Es decir todo lo correspondiente** al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto". (p. 154).

### 2.3.3 Control de gestión

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

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

### 2.3.4 Gerencia

Según Crosby (1988) la gerencia es "el arte de hacer que las cosas ocurran".

Según Krygier (1988) la gerencia queda definida como "un cuerpo de conocimientos aplicables a la dirección efectiva de una organización".

Según Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979) gerencia es un término difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo.

Por su parte, Alvarado (1990) señala que el gerente existe para ejecutar el objetivo o misión de la organización. A pesar de que esta misión varía según las características del contexto donde actúe, existen seis responsabilidades básicas que constituyen la esencia de su acción a saber:

- 1.- Incrementar el estado de la tecnología de la organización.
- 2.- Perpetuar la organización.
- 3.- Facilitar dirección a la organización.
- 4.- Incrementar la productividad.
- 5.- Satisfacer a los empleados.
- 6.- Contribuir con la comunidad.

### 2.3.5 La Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. (Artículo 72°. Ley de Educación Nacional de Guatemala).

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A," Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está contribuir a la superación de los docentes, resolución de conflictos, impulsar programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo. A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época promueve a todos los supervisores, el retiro voluntario y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos".

Según NEAGLEY y EVANS (1969):La supervisión moderna es una acción positiva dinámica y democrática que tiene por objeto mejorar la educación en el aula mediante el perfeccionamiento continuo de todas las personas involucradas: el niño, el docente, el supervisor, el administrador, el progenitor o cualquier otra persona legal".

Según FLORENCIO CHACON, (1969):La supervisión docente es una actividad permanente que tiene por objeto conocer como realizan los docentes la función educativa, para ayudarlos y orientarlos en el trabajo; estimular a los educadores cuando lo hacen bien y muestran experiencias que puedan aprender los demás; entrenarlos para que interpreten y ejecuten las instrucciones que reciben; prepararlos para que acepten las decisiones de sus superiores, finalmente actualizarlos para que puedan adaptar su comportamiento a los cambios del mundo moderno y la dinámica como éstos ocurren".

### 2.3.6 Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación, de acuerdo con el Art. 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y administrar la política educativa,
- b) Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- c) Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona.
- d) Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país.
- e) Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización.

### 2.3.7 Información Digital

“La información digital -la evidencia del mundo en que vivimos- es más frágil que los fragmentos de papiros que se encontraron enterrados junto con los faraones”. (Paul Conway, 1996)

### 2.3.8 Gestión de Documentos Electrónicos

“Para volver accesible la cantidad de informes y artículos dados cada día en la prensa cotidiana, en las revistas, para conservar folletos, informes, prospectos, documentos oficiales; para encontrar materias dispersas en los libros, para hacer un todo homogéneo de esas masas incoherentes, son precisos procedimientos nuevos”. (Paul Otlet, 1

### 2.3.9 Archivo

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra “archivo” tiene tres acepciones:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y calidad material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

### 2.3.10 Biblioteca Digital

Las bibliotecas digitales son el punto de atención de muchas áreas diferentes de investigación, y lo que constituye a una biblioteca digital difiere dependiendo de la comunidad de investigadores que se refiera a ella (Nurnberg, et al., 1995).

La idea del acceso a la mano y sencillo a la información –lo que hoy en día conceptualizamos como bibliotecas digitales– comenzó con la máquina Memex de Vannevar Bush (Bush, 1945).

### 2.3.11 Base de datos

El término de “base de datos” se utiliza para referirse a una gran masa de datos que se hallan relacionados entre sí. Estos datos se encuentran divididos en varias categorías, que son los registros, los ficheros, las bibliotecas, etc. La base de datos no es más que un potente manipulador de las relaciones existentes entre las jerarquías de información, con el que se pueden definir nuevas relaciones o acceder a los datos mediante las ya definidas.

La base de datos digitalizados permite almacenar información, con los diferentes campos que componen sus registros. A cada campo hay que proporcionarle un nombre y definir su tamaño en caracteres (Archivos, carpetas, y Documentos en general), el tipo de datos que contienen. (Océano Aprende Computación).

### 2.3.12 Tipos de base de datos

La información contenida en una base de datos se puede organizar o presentar de diversas formas de manera que, dependiendo de su organización, las bases de datos se clasifican en cuatro tipos diferentes: las jerarquizadas, las relacionales, las documentales y, como un desarrollo reciente, las bases de datos orientadas a objetos. (Océano Aprende Computación).



## **Capítulo 3**

### **Trabajo de Campo**

#### **3.1. Descripción del trabajo de campo**

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

Para obtener información de las deficiencias que se encontraron en la Coordinación Técnica Administrativa, durante el ejercicio de la práctica profesional se elaboraron una serie de encuestas a directores de los diferentes establecimientos educativos como también al Coordinador técnico administrativo, obteniendo resultados que nos sirvieron para profundizar más en la investigación.

#### **3.2. Metodología y técnicas utilizadas**

Para llevar a cabo la investigación, se hizo uso de observaciones, entrevistas y se realizaron encuestas al supervisor educativo y directores del Distrito Escolar 15-05-14 para lograr datos y llegar a la delimitación del problema.

Se elaboró una serie de preguntas a directores de establecimientos del Distrito Escolar 15-05-14 como también al coordinador técnico administrativo, logrando efectos que nos sirvieron para ahondar más en nuestro trabajo de campo.

### 3.2.1. Objetivos de la investigación

- Conocer y analizar las carencias que afectan el desarrollo en el proceso administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa de Granados, Baja Verapaz.
- Velar por un mejor funcionamiento y aprovechamiento de los recursos disponibles en la Coordinación Técnica Administrativa de Granados, Baja Verapaz.
- Agilizar vías de información tecnológicas para ofrecer un mejor servicio administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa de Granados, Baja Verapaz.

### 3.2.2. Población

Se procedió a realizar el trabajo de campo, con el supervisor educativo y cinco directores del nivel pre-primario, cinco Directores del nivel primario y dos del nivel medio del Distrito Escolar 15-05-14.

### 3.2.3. Sujetos

- Un Supervisor Educativo
- Doce Directores

### 3.2.4. Muestra

La muestra se hizo con el supervisor educativo, cinco directores del nivel pre-primario, cinco directores del nivel primario y dos del nivel medio, se les entrevistó y encuestó para poder determinar las carencias o problemáticas de la institución.

### 3.2.5. Instrumentos

- Entrevista
- Encuesta
- Observación
- Conversación

### 3.2.6. Técnicas de investigación

- Investigación documental
- Investigación cualitativa
- Investigación cuantitativa

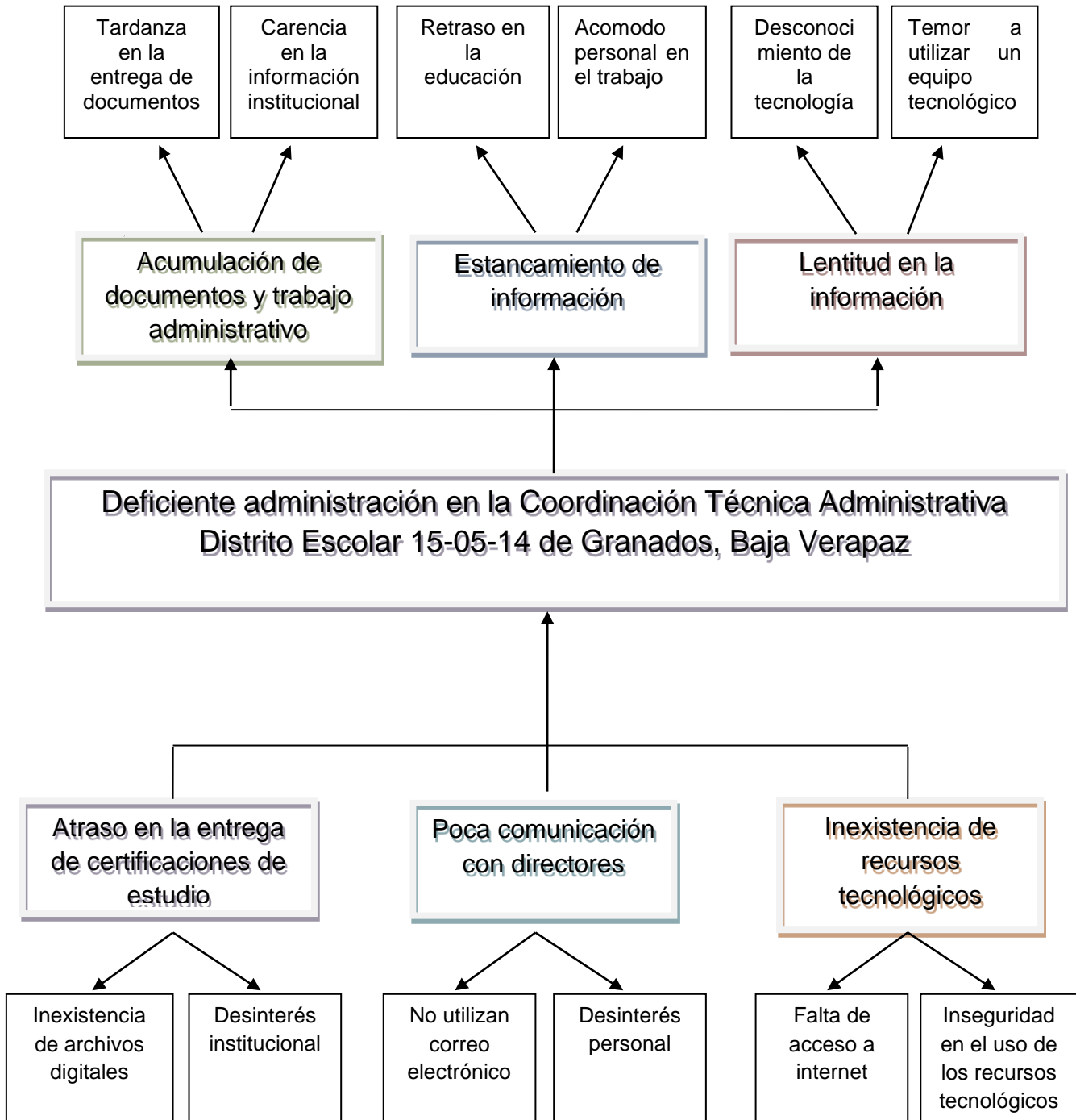
Tabla 4 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los coordinadores administrativos son del municipio.</li> <li>➤ El personal técnico administrativo responde a las necesidades del personal docente.</li> <li>➤ Los coordinadores practica los valores éticos y morales en atención a los docentes.</li> <li>➤ Existe buena comunicación entre los coordinadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El personal docente soluciona sus necesidades fácilmente en la coordinación.</li> <li>❖ Disponibilidad de recursos administrativos básicos.</li> <li>❖ Fácil acceso a las instalaciones.</li> <li>❖ Capacitación constante.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carencia de instalaciones propias de la coordinación.</li> <li>✓ Carencia de una base de datos para el almacenamiento de la información digital de los archivos.</li> <li>✓ Carencia de espacio físico de cada coordinador.</li> <li>✓ Deficiencia al acceso de la tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información por deterioro de archivos.</li> <li>• Carencia de privacidad entre coordinador y docentes.</li> <li>• Escape de información de coordinador a docentes.</li> <li>• Contaminación Auditiva por vehículos y estudiantes.</li> </ul>

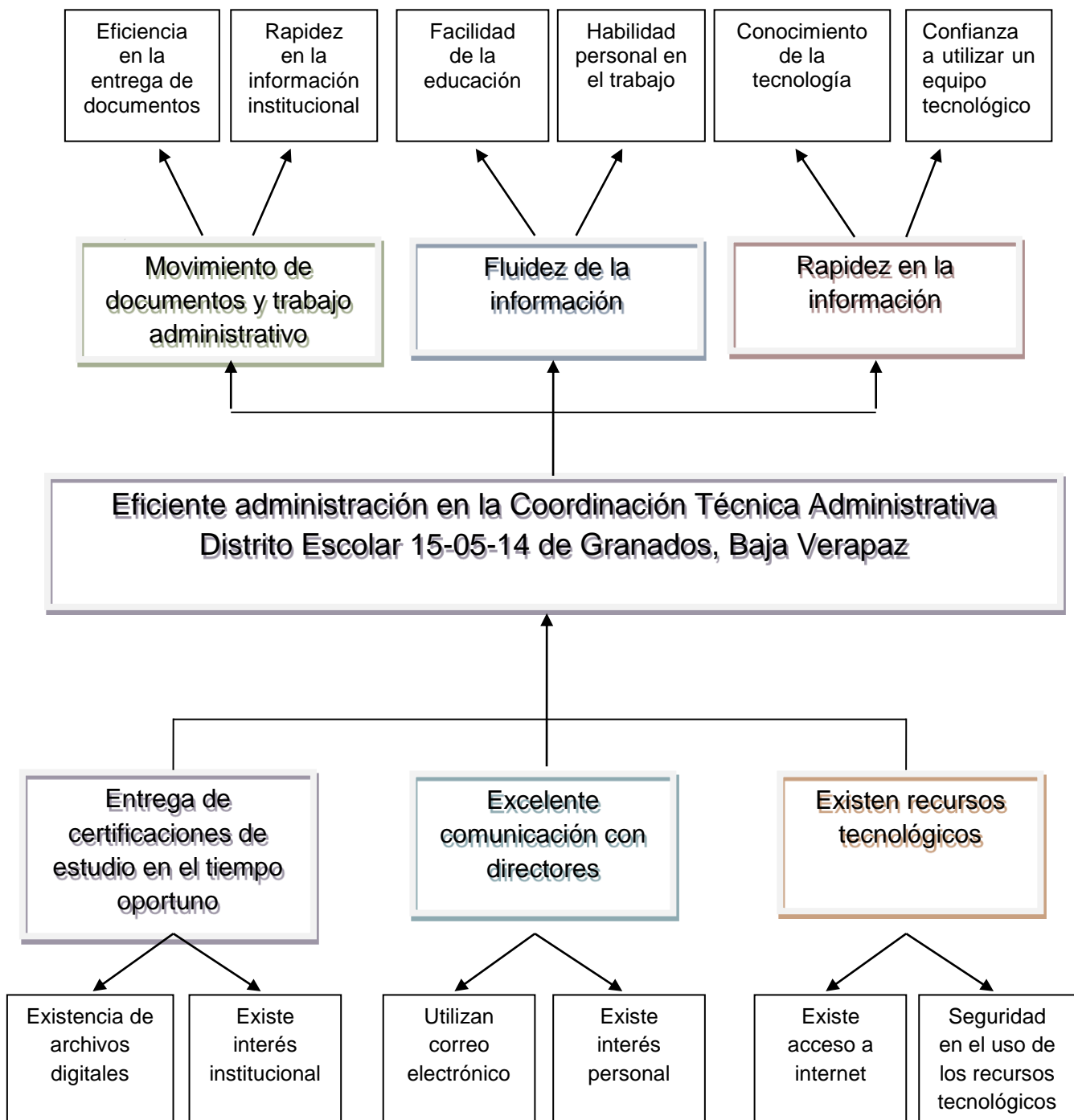
Fuente: Elaboración Propia 2013

### 3.3. Detección y priorización de problemas

#### 3.3.1. Árbol de Problemas



### 3.3.2. Árbol de Objetivos



### 3.3.3. Árbol de Alternativas

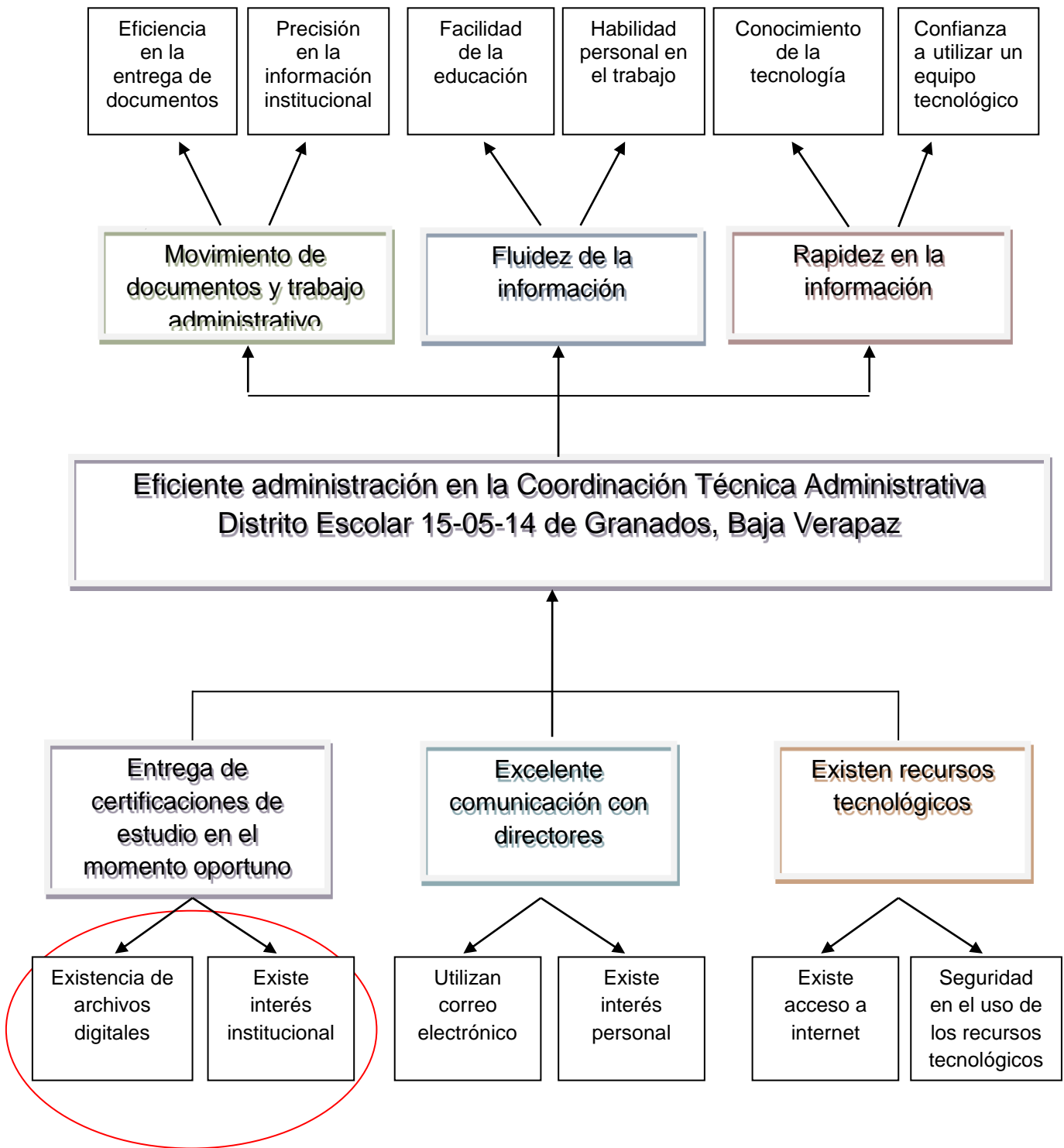


Tabla 5 Análisis Cuantitativo De Alternativas

ALTERNATIVAS	CRITERIOS			VALORACIÓN GLOBAL
	CRITERIO 1 Fortalecimiento de la fluidez de la información digital en la administración	CRITERIO 2 Contribuye en el desarrollo del avance tecnológico	CRITERIO 3 Responde a las necesidades de la tecnología	
Entrega de certificaciones de estudio en el momento oportuno	9	8	9	26
Excelente comunicación con directores	8	8	9	25
Existe recursos tecnológicos	9	9	9	27

Fuente: Elaboración Propia 2013



Tabla 6 Análisis Cualitativo de Alternativas

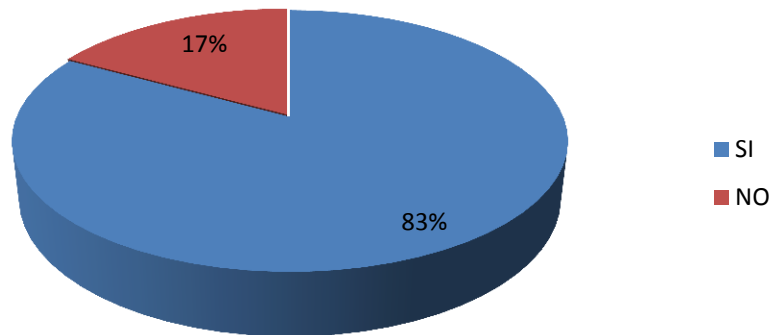
Alternativas	Criterios			Valoración Global
	Criterio 1 Fortalecimiento de la fluidez de la información digital en la administración	Criterio 2 Contribuye en el desarrollo del avance tecnológico	Criterio 3 Responde a las necesidades de la tecnología	
Entrega de certificaciones de estudio en el periodo deseado	A	M	M	M
Excelente comunicación con directores	A	M	M	M
Existen recursos tecnológicos	A	A	A	(A)

Fuente: Elaboración Propia 2013

### 3.3.4. Presentación y análisis de resultados.

#### Encuesta a Directores

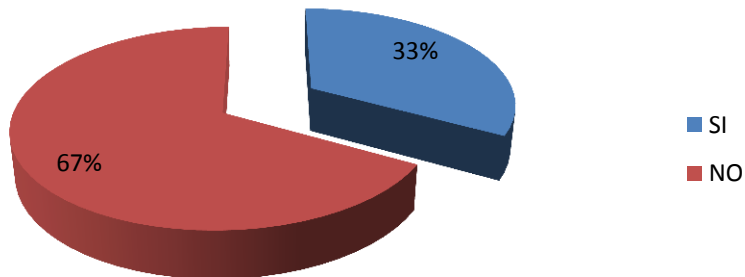
Grafica No.1 Utiliza la computadora en sus labores?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 83% de los directores encuestados respondieron que si hacen uso de la computadora.

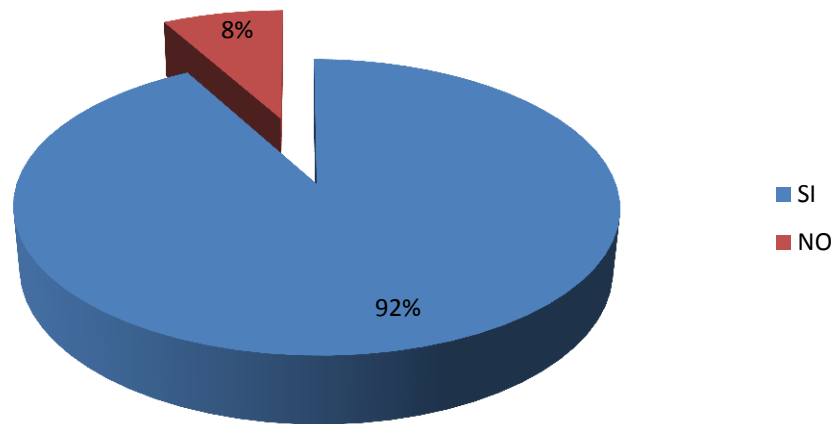
Grafica No. 2 Tiene acceso a internet en su trabajo?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 67% de los directores encuestados respondieron que no tienen acceso a internet y el 33% respondieron que si tienen acceso.

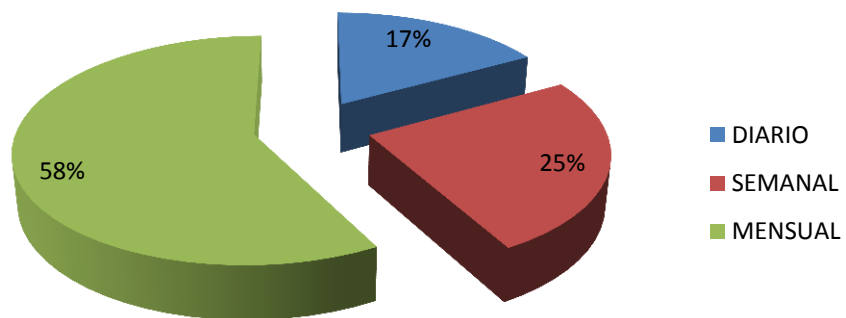
Grafica No. 3 Posee un correo electrónico activo?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: el 92 % de los directores encuestados respondieron que si tiene con un correo electrónico.

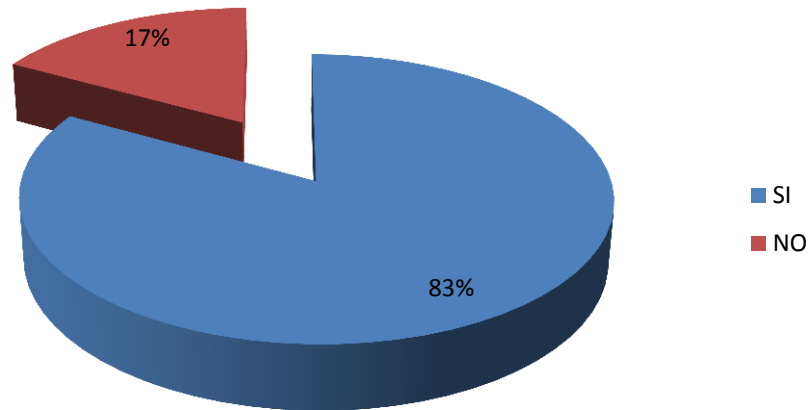
Grafica No. 4 Con qué frecuencia revisa su correo electrónico?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 17% de los encuestados respondieron que revisan su correo electrónico a diario, el 25% semanal y el 58% mensual.

Grafica No. 5 Ha tenido beneficios en el uso de la tecnología?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 83 % de los directores encuestados respondieron que si han tenido muchos beneficios haciendo uso de la tecnología y solamente un 17% respondieron que no han tenido beneficios.

## Encuesta a Supervisor Educativo

### 1. ¿Dispone de servicio de internet la Coordinación?

Interpretación: El Supervisor Educativo encuestado respondió que no tiene servicio de internet en la Coordinación.

### 2. ¿Tiene computadora oficial la Coordinación?

Interpretación: El Supervisor Educativo encuestado respondió que si posee una computadora oficial la Coordinación.

### 3. ¿Tiene servicio de escáner la Coordinación?

Interpretación: El Supervisor Educativo encuestado respondió que no dispone la Coordinación de servicio de escáner.

### 4. ¿Posee una impresora la Coordinación?

Interpretación: El Supervisor Educativo encuestado respondió que si tiene con una impresora la Coordinación.

### 5. ¿Tiene servicio telefónico la Coordinación?

Interpretación: El Supervisor Educativo encuestado respondió que no posee la Coordinación servicio telefónico.

## **Capítulo 4**

### **Marco Propositivo (Diseño o Propuesta)**

#### 4.1 Nombre del proyecto o propuesta

Implementación de base de datos en la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14.

#### 4.2 Identificación del problema

En la institución investigada no existe un sistema de base de datos en formato digital, por lo que se hace necesaria su implementación para almacenar el historial de cada establecimiento educativo, facilitando a la administración tener un sitio donde guardar la información minimizando en gran medida la utilización de documentos físicos, que además de ser incómodos pueden perderse o ser alterados con facilidad. Esto no quiere decir que la base de datos no corre sus riesgos, la diferencia es que se pueden controlar mejor.

El proceso consiste en que el personal encargado de la administración almacena toda la información por establecimiento educativo y su respectivo código, directores, docentes, renglón al que corresponden, número de alumnos, grado, código personal de los alumnos, dirección, es decir como una ficha virtual por cada establecimiento educativo, que cuando necesiten información se les haga más fácil encontrarla.

#### 4.3 Institución y ubicación

Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-05-14 de Granados, Baja Verapaz.

#### 4.4 Descripción del proyecto

La base de datos a implementar, proporcionara a los usuarios el accesos a datos que pueden visualizar, ingresar o actualizar en concordancia con los derechos de acceso que se les hayan otorgado. Se convierte más útil a medida que la cantidad de datos almacenados aumenta.

La base de datos tendrá una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesiten, los cuales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros, mismos que nos permita encontrar y procesar fácil y rápidamente la información almacenada en ella a lo largo del tiempo. Además este conjunto de información se va guardando a lo largo del tiempo con sus back up o respaldos correspondientes, no se almacena como un grupo de partes individuales sino como un todo, compuesto por una estructura de información y contenidos relacionada y estructurada.

La base de datos funcionan sustentadas en tablas, que presentan diversas columnas y filas, las cuales funcionan almacenando datos y generando registros respectivamente.

El software a utilizar para la conformación de la base de datos en formato digital es Microsoft Access Base de Datos, conteniendo los siguientes elementos: Tablas, Consultas, Formularios, Informes, Páginas de accesos a datos, Macros y Módulos.

Para la gestión de bases de datos, es necesario realizar ciertas operaciones básicas

- Crear una base de datos.
- Introducir datos en una base de datos.
- Modificar información existente.
- Eliminar información de la base de datos.
- Buscar un dato en concreto.
- Clasificar los registros de la base de datos.

- Copiar el contenido de una base de datos en otra.
- Realizar consultas sobre el contenido de una base de datos.
- Realizar cálculos basándose en el contenido de una base de datos.
- Imprimir los datos existentes.
- Eliminar una base de datos.
- Asignar nombre a una base de datos.

#### 4.5 Justificación

Ante la investigación realizada en la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14, se advierte de la necesidad de crear una base de datos en formato digital de establecimientos educativos donde se incluyan registros informáticos para tener un mejor control administrativo de los archivos y donde se tenga la certeza y fidelidad de la información. Las bases de datos son necesarias para el correcto almacenamiento de datos y archivos, para que en el en el que los tiempo necesitamos podamos encontrarlos fácil y rápidamente.

Las bases de datos, hoy en día ocupan un lugar determinante en cualquier área del quehacer humano, comercial y tecnológico. No solo las personas que están involucradas en el área de informática sino todas las personas administrativas, técnicas y con mayor razón los profesionales de cualquier carrera, deben de tener los conocimientos necesarios para poder usar la base de datos.



En la actualidad la recopilación de datos es fundamental para que una empresa o institución mantenga sus relaciones. Por este motivo se le brinda una gran importancia al mantenimiento de la base de datos y también al constante crecimiento de la misma.

Es por ello que la coordinación no debe ser ajena al constante cambio tecnológico que experimentan la gran mayoría de instituciones de diversa índole, por eso mismo se hace la propuesta de implementar la base de datos en forma digital para ir actualizándose día con día en el conocimiento, manejo y aplicación de este tipo de herramientas que facilitan la labor administrativa, haciéndola efectiva y eficaz. No hay que olvidar que la tecnología no es un fin en sí mismo, si no debe ser un medio para corregir un fin.

## 4.6 Objetivos del proyecto

### 4.6.1 General

- Contribuir a que la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-05-14 de Granados, Baja Verapaz se perfeccione y se actualice con la creación de una base de datos.

### 4.6.2 Específicos

- Seleccionar el programa adecuado para la creación de la base de datos.
- Ingresar la información con datos fidedignos para lograr que la administración de la coordinación sea confiable
- Proteger los archivos para que solamente el personal autorizado pueda poseer acceso a ellos.
- Mantener actualizada la información.

## 4.7 Metodología de la implementación

El trabajo de investigación realizado es de Investigación Acción, que es “una forma de cuestionamiento auto reflexivo, llevada a cabo por los propios participantes en determinadas ocasiones con la finalidad de mejorar la relación y la justicia de situaciones, de la propia practica social educativa, con el objetivo también de mejorar el conocimiento de dicha práctica y sobre las situaciones en las que la acción se lleva a cabo”.

## 4.8 Fases

La metodología utilizada para su realización fue:

- Diagnóstico y observación directa.
- Planteamiento del problema.
- Elaboración de encuestas.
- Elaboración de gráficas.
- Análisis de datos.
- Elaboración de la propuesta
- Redacción del informe.

### 4.8.1 Diagnóstico

El diagnóstico se ha realizado con el fin de conocer a la institución, más para detectar las deficiencias administrativas para la selección del problema, qué incidencias tienen, cuál es su importancia y en qué medida afectan.

Para la realización del diagnóstico se han empleado las técnicas de observación directa, encuesta y entrevista, además se ha efectuado un análisis de la institución por medio de un FODA, para luego realizar la detección y priorización por medio de árbol de problemas, árbol de objetivos y análisis de alternativas.

#### 4.8.2 Identificación

Se ha llevado a cabo por medio del proceso de diagnóstico y el resultado obtenido ha sido la poca utilización de herramientas de control administrativo.

#### 4.8.3 Propuesta

Tras la identificación del problema se ha propuesto la implementación de base de datos en formato digital para un mejor manejo y control de información, documentos y archivos.

#### 4.8.4 Financiamiento

Es un proyecto de bajo costo, puesto que el software para la base de datos se descarga gratuitamente de Internet y se instala fácilmente en una computadora. Por lo que en la coordinación ya se posee una computadora, que es la base fundamental para el funcionamiento de este proyecto.

### 4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad

La implementación del proyecto es factible y viable, puesto que el software para bases de datos puede ser descargado gratuitamente del sistema (Internet). Lo que se debe tomar en cuenta es determinar que software es el indicado o conveniente para ser utilizado y que llene las expectativas del establecimiento.

#### 4.10 Responsables

La responsabilidad de la propuesta administrativa está a cargo del alumno de práctica Erwin Arnulfo García Zuleta y la responsabilidad de la ejecución del proyecto está a cargo del Coordinador Técnico Administrativo con el apoyo del Ministerio de Educación.

#### 4.11 Análisis de participantes

Se han involucrado directamente el alumno de práctica, que realiza el trabajo de investigación y hace la propuesta para dar solución a las deficiencias administrativas detectadas, el Coordinador Técnico Administrativo distrito 15-05-14 que es la principal interesado en la propuesta y posterior ejecución del proyecto, quien revisa y autoriza la propuesta, que aportará información en formato digital relacionada con el control y registro de establecimientos a su cargo para el enriquecimiento de la base de datos.

#### 4.12 Resultados esperados

Las bases de datos juegan un papel importante en las instituciones educativas, a través de ellas se obtiene información de los centros educativos y constituyen una valiosa herramienta para el almacenamiento y procesamiento de la información, son asimismo de acceso fácil, eficiente, oportuno y preciso. En tal virtud, los resultados esperados por la implementación de las base de datos en formato digital en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-05-14 será satisfactorios, porque el proyecto contribuirá a mejorar la administración dela coordinación al adquirir un programa de software que vendrá a promover un orden en la información, evitará un desgaste de la información, proveerá datos fehacientes, confiables y actualizados de la información.

#### 4.13 Beneficiarios

Los beneficiarios directos serán quienes conforman el personal administrativo, es decir, coordinador técnico administrativo y secretaria, porque son quienes tendrán a su cargo el manejo de la base de datos y los beneficiarios indirectos serán los directores de los establecimientos educativos, porque tendrán la confianza que sus documentos estarán archivados eficientemente.

#### 4.14 Impacto

Las bases de datos son de gran importancia para cualquier entidad, ya sea grande o pequeña, hasta para la vida cotidiana de una persona, todo gira alrededor de ellas, todos los procesos del mundo están registrados en ellas, de ahí la importancia de llevar a cabo un diseño eficiente y libre de errores de las mismas.

Operan de forma espontanea y ordenada un conjunto de datos que posteriormente se convertirán en información relevante para la coordinación.

Específicamente para la coordinación, será un sistema novedoso e innovador, por lo que será de mucha importancia para la administración de los archivos.

#### 4.15 Recursos

##### 4.15.1 Materiales:

- Computadora
- Escáner
- Memoria USB
- Impresora
- Cámara fotográfica

##### 4.15.2 Humanos:

- Supervisor Educativo
- Directores
- Docentes
- Secretaria
- Estudiantes
- Padres de familia
- Investigador

##### 4.15.3 Financieros:

Fondos económicos aportados por el investigador interesado para que el desarrollo de la investigación y la propuesta administrativa sea visualizada y convenza al personal administrativo que es una herramienta viable a utilizar en el manejo de determinadas áreas que son de suma importancia para la institución.

## Cuadro No. 7 Presupuesto

No.	RUBROS	UNIDADES	COSTO UNITARIO	TOTAL
01	Pago a instructor	01	Q. 300.00	Q. 300.00
02	Viáticos	01	Q. 100.00	Q. 100.00
03	Refacciones	12	Q. 15.00	Q.180.00
10	Tinta para impresiones	02	Q. 35.00	Q 70.00
11	Otros gastos no previstos	-----	----	Q. 500.00
Total		16	Q. 450.00	Q. 1,150.00

Fuente: Elaboración Propia 2013

## Capítulo 5

### proceso de implementación o validación de la propuesta

Dentro de las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa es fundamental la creación de una base de datos para almacenamiento de la información en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-05-14 de Granados, Baja Verapaz, para mantener al día los registros digitalizados de toda la documentación pública y privada que se tiene internamente en la coordinación.

La base de datos consiste en una colección de información organizada, es decir un archivo de registros electrónicos que va a permitir llevar un orden en el registro y archivo de documentos importantes en la administración de la Coordinación Técnica Administrativa, haciendo más eficiente y factible el proceso de la administración de dicho establecimiento.

Con esta propuesta se pretende organizar de forma eficiente el trabajo administrativo, primero capacitando y adiestrando al personal, automatizar los recursos técnicos satisfaciendo las necesidades de los docentes y directores que administra la Coordinación.

Para lograr esta propuesta es necesaria la contratación de un técnico en sistemas y la creación de un programa digital que contribuya al almacenamiento de la información que se maneja dentro de la coordinación como también para iniciar a almacenar toda la información necesaria y útil en la administración.

Se necesita una computadora con 1GB en el disco duro para poder instalar en el computador el software o base de datos que servirá para el registro de todos los archivos y trámites que se llevan en la Coordinación Técnico Administrativa.

Una vez instalado el programa se dará una capacitación sobre el uso y manejo del mismo a las personas que van a utilizar el software. La capacitación será impartida por el técnico o la persona experta quien lo instala ya que es él o ella quien sabe todo el manejo y funcionamiento de los programas técnicos de computación.

Cuadro No. 8 Ejemplo de base de datos

Ciclo escolar 2013									
Escuela	Director			Docentes			No. alumnos		
							H	M	TOTAL
	Partida	Escalafón	Renglón	Partida	Escalafón	Renglón			

Fuente: Elaboración Propia 2013

Este es un ejemplo de cómo quedará la tabla que se manejará, vinculada a un software que será el sistema de cómputo digital en donde estarán registrados todos los datos de los directores, maestros y alumnos, así como información importante requerida por las autoridades educativas en cualquier momento. Fortaleciendo de esta manera el trabajo administrativo de forma eficiente, de acuerdo a las exigencias del MINEDUC.

Se presenta este tipo de propuesta para innovar en el trabajo administrativo rompiendo paradigmas, e ir a la vanguardia de un mundo competitivo y cambiante ante la evolución de la tecnología como medio de comunicación y administración social.

Una base de datos proporciona a los usuarios el acceso inmediato a datos de importancia e interés, que pueden visualizar, ingresar o actualizar. Esta se convierte más útil a medida que la cantidad de datos almacenados crece.

La administración de una base de datos permite un fácil acceso a los datos, el acceso a la información del interesado, la manipulación de los datos encontrados (agregar, eliminar, actualizar)



## Conclusiones

- La base de datos es una herramienta de suma importancia, que permite llevar a cabo un mejor control y orden en la diversidad de la información, su uso permite responder a las exigencias del campo laboral que en nuestra era es demasiado estricto y obtener mejores resultados.
- El almacenamiento de la información digital garantiza la diversidad de información que se maneja, evita el deterioro de textos y facilita su manejo desde cualquier equipo que el **MINEDUC** instale a disposición de sus usuarios sin la presencia de ellos.
- El buen funcionamiento de toda institución radica en el uso y manejo de la tecnología actualizada porque con esta estructura electrónica permite que los errores en algunos trámites o documentos no afecten a todos los que hacemos uso de ella.
- La actualización de los procesos evolutivos de la tecnología, optimiza los recursos materiales y humanos, evita el sobre esfuerzo humano y garantiza que sea eficiente el trabajo administrativo a la hora de utilizarlos.

## Recomendaciones

- El Coordinador Técnico Administrativo debe planificar las actividades administrativas partiendo de un análisis de requerimientos de calidad, con el aporte y apoyo de los directores de los establecimientos educativos.
- La Coordinación Técnica Administrativa debe promover programas de gestión por objetivos como una de las formas más efectivas y coherentes de articular las distintas necesidades de las actividades administrativas.
- El MINEDUC a través de las Coordinaciones Técnicas Administrativas deben ofrecer la información de una forma estructurada y ordenada jerárquicamente para evitar la ampliación de la información al momento de comunicar al personal que forma parte de la administración educativa.
- Las Autoridades de la Coordinación Técnica Administrativa deben difundir buenas prácticas y mensajes positivos que fomenten la eficiencia del trabajo administrativo en la institución donde se labora, logrando con ello la calidad y auto eficacia en la administración.

## Referencias Bibliográficas

- A., Korth. H.F. y Sudarshan, S. McGraw- hill 2002 Fundamentos de Bases de Datos, 4ª edición.
- George Coulouris. 2001 Sistemas Distribuidos. Tercera Edición. Addison Wesley.Madrid.
- Robins, Stephen P. y Coulter, Mary. 2005 Administración. Octava Edición. Pearson Educación, Mexico. 640 p. ISBN: 970-26-0555-5
- Robin, Stephen P. y Decenzo, David A. Fundamentos de Administración. Tercera Edición. México. Pearson Educación, Inc. 2002. 552 p. ISBN: 970-26-0323-4
- Rodríguez Yunta, Luis. 2001. Bases de datos documentales: estructura y uso. Maldonado, Ángeles (coord.). La información especializada en Internet. Madrid: CINDOC,
- Silberschatz, Abraham / Korth, Henry F. / S. Sudarshan. Fundamentos de Base de Datos. Cuarta Edición. Fernando Sáenz Pérez, Antonio García Cordero, Carolina López Martínez, Luis Miguel Sánchez Brea, Olga Mata Gómez, María Victoria González del Campo Rodríguez Barbero. Cuarta Edición. España. McGraw-Hill/Interamericana de España, S. A. U. 2002. 787 p. ISBN: 84-481-3654-3
- Elmasri, R. y.Navathe, S.B. Addison-Wesley. 1997. Sistemas de bases de datos. Conceptos fundamentales 2ª edición.
- Stoner, James A.F. / Freeman, Edward / Gilbert Jr., Daniel R. Administración. Sexta Edición. México. Prentice Hall Hispanoamericana. 1996. 669 p. ISBN: 968-880-685-4

## Anexos



### UNIVERSIDAD PANAMERICANA

#### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

#### Control de asistencia de etapa de observación

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corzantes
3. Alumno Practicante: Erwin Arnulfo García Zuleta

#### a. Control de asistencia

No.	Semana	Horas utilizadas					Horas
		L	M	M	J	V	
1	<b>Del 04 al 08 de marzo 2013</b>	2	1	2	2	1	8
Total de horas utilizadas para la observación							8



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
**Practicante: Erwin Arnulfo García Zuleta**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS					Firma del jefe de oficina	
		L	M	M	J	V		Horas
01	04 al 08 Marzo 2013	5	5	-	5	5	20	
02	11 al 15 Marzo 2013	5	5	5	5	5	25	
03	18 al 22 Marzo 2013	5	5	5	-	-	15	
04	25 al 29 Marzo 2013	5	-	-	-	-	5	
05	01 al 05 Abril 2013	5	5	5	5	5	25	
06	08 al 12 Abril 2013	5	5	5	-	5	20	
07	15 al 19 Abril 2013	5	-	5	5	5	20	
08	22 al 26 Abril 2013	5	5	5	5	5	25	
09	29 al 03 Mayo 2013	5	5	-	5	-	15	
10	06 al 10 Mayo 2013	5	5	5	-	-	15	
11	13 al 17 Mayo 2013	-	5	5	5	-	15	
TOTAL DE HORAS PRACTICADAS						200		

SELLO DE LA OFICINA





Forma 6:

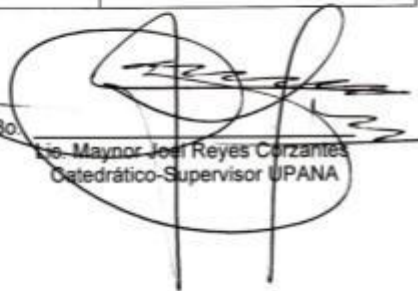
**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14
2. Nombre del Supervisor Directo: TAE Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
3. Alumno Practicante: Erwin Arnulfo García Zuleta

**Cuadro 1.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-03-2013		
2	05-03-2013		
3	07-03-2013		
4	08-03-2013		
5			
6	11-03-2013		
7	12-03-2013		
8	13-03-2013		
9	14-03-2013		
10	15-03-2013		
11			
12	18-03-2013		
13	19-03-2013		
14	20-03-2013		
15	25-03-2013		

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



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

**Cuadro 2.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01-04-2013		
2	02-04-2013		
3	03-04-2013		
4	04-04-2013		
5	05-04-2013		
6			
7	08-04-2013		
8	09-04-2013		
9	10-04-2013		
10	12-04-2013		
11			
12	15-04-2013		
13	17-04-2013		
14	18-04-2013		
15	19-04-2013		

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



**Cuadro 3.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22-04-2013	[Firma]	
2	23-04-2013	[Firma]	
3	24-04-2013	[Firma]	
4	25-04-2013	[Firma]	
5	26-04-2013	[Firma]	
6			
7	29-04-2013	[Firma]	
8	30-04-2013	[Firma]	
9	02-05-2013	[Firma]	
10			
11	06-05-2013	[Firma]	
12	07-05-2013	[Firma]	
13	08-05-2013	[Firma]	
14	14-05-2013	[Firma]	
15	15-05-2013	[Firma]	
16	16-05-2013	[Firma]	

[Firma manuscrita]

Vc. Sr. Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
Catedrático-Supervisor UPANA





### Observación Física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14

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

### Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	40 mts. cuadrados	Es una oficina amplia, pero no tiene privacidad.
2	Ubicación	Muy buena Buena <b>Regular X</b> Mala	El Diseño no es adecuada, porque la construyeron a favor de los rayos de sol.
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable <b>No aceptableX</b>	Por la ubicación topográfica se encierra el calor todo el día.
4	Iluminación	<b>Suficiente X</b> Aceptable No aceptable	Cuenta con cinco ventanas amplias que fortalecen su iluminación.
5	Sala de estar	Si <b>No X</b>	No cuenta con sala. Porque es un solo salón.
6	Goza de servicio de internet	Si <b>No X</b>	Las autoridades no le toman importancia.
7	Tiene servicios audiovisuales	Si <b>No X</b> Estado	No se ha visto interés por las autoridades locales como departamentales.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si <b>NoX</b>	En esta oficina no se cuenta con agua entubada.
9	El edificio es	<b>OficialX</b> Privado	Esta oficina pertenece al Instituto por Cooperativa de Granados
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Instalaciones no son propias.



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

**b. Agenda de actividades**

<b>No.</b>	<b>Semanas</b>	<b>Actividades</b>
<b>1</b>	Del 04 al 08 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación de la institución.</li> <li>✓ Revisión de expedientes de los Directores</li> </ul>
<b>2</b>	Del 11 al 15 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordenar expedientes.</li> <li>✓ Solicitar a los Directores documentos que les hacía falta en su expediente.</li> <li>✓</li> </ul>
<b>3</b>	Del 18 al 22 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordenar archivos de cuadros PRIM por año desde 1998.</li> </ul>
<b>4</b>	Del 25 al 29 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordenar oficios recibidos y enviados</li> <li>✓ Realizar archivo de correspondencia</li> </ul>
<b>5</b>	Del 01 al 05 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de oficios enviados en una carpeta de Word.</li> </ul>
<b>6</b>	Del 08 al 12 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de expedientes graduandos.</li> </ul>
<b>7</b>	Del 15 al 19 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción de conocimientos por entrega de cheques del Fondo Rotativo.</li> <li>✓</li> </ul>
<b>8</b>	Del 22 al 26 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de Consolidado por la entrega de cuadernos de trabajo al nivel preprimaria.</li> </ul>
<b>9</b>	Del 29 al 03 de mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de expedientes de graduandos</li> </ul>
<b>10</b>	Del 06 al 10 de mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sellar y foliar diferentes libros de directores para su autorización.</li> </ul>

Erwin Arnulfo García Zuleta

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

**a. Guía de observación**

<b>Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa</b>	
<b>Fecha: del 04 al 08/03/2013</b>	
<b>Dirección: Granados, Baja Verapaz</b>	<b>Horario: de 08:00 a 13:00</b>
<b>Sector: oficial</b>	<b>Plan: Diario</b>
	<b>Jornada: Doble</b>

No.	Aspectos a observar	Características de Observación		
		Si	No	Comentario
1	El inmueble es propio.		x	
2	Las instalaciones están en buen estado	x		
3	Posee servicios sanitarios		x	
4	El espacio físico es agradable	x		
5	Cuenta con mobiliario y equipo	x		
6	Tiene salón para reuniones		x	
7	Goza con servicio de Internet		x	
8	La institución es privada.		x	
9	La institución es oficial	x		
10	Tiene equipo de computación	x		
11	Goza con abundante agua entubada		x	
12	Pose un registro de asistencia del personal administrativo	x		
13	La administración es eficiente	x		
14	La administración es eficiente	x		
15	La relación entre supervisor y directores es eficiente	x		Existen buenas relaciones personales

Elaboró: Erwin Arnulfo García Zuleta.



### c. Actividades co-curriculares

Las actividades co-curriculares que se llevaron a cabo durante el proceso de práctica administrativa en el Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-05-14 se detallan a continuación:

No.	Actividad
1	Apoyo a la actividad de recaudación de fondos en acción social.
2	Apoyo a las actividades de los juegos escolares de preprimaria y primaria.
3	Participación en actividades de COMUDE

**Elaboró:** Erwin Arnulfo García Zuleta



## UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### **d. Ficha anecdótica**

Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14

Alumno Practicante: Erwin Arnulfo García Zuleta.

### **Observación**

Durante el ejercicio de la práctica El Supervisor Educativo hizo un llamado de atención por escrito a algunos directores de los diferentes centros educativos sobre la responsabilidad que deben tener, porque algunos no siguen instrucciones y entregan informes fuera de la fecha establecida; lo que permite hacer entregar fuera de tiempo la misma a la Dirección Departamental.

De tal manera que hubo descontento entre docentes porque se fraccionó un conocimiento como una llamada de atención firmando los directores.

Erwin Arnulfo García Zuleta.

Practicante responsable.

**Acta de Inicio.**



82 más que hacer constar, se da por finalizada presente veinte minutos, después de iniciada, en el mismo. Firmado de conformidad quienes intervinimos. Damos fe.

*[Handwritten signature]*




*[Handwritten signature]*





ACTA. No. 03-13

En el Municipio de Granados, del Departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho - horas en punto del día lunes Cuatro del mes de ~~abril~~<sup>11 de mayo</sup> del año dos mil trece, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 15-05-14 de éste municipio, los profesores de Segunda enseñanza: Flora Milián Milián de García, Erwin Arnulfo García Zuleta y el Técnico en Administración Educativa, Jorge Arnoldo Alvarado Pérez, supervisor Educativo, quien suscribe la presente para dejar constancia formal por escrito de lo siguiente: PRIMERO: se tiene a la Vista la - solicitud para el ejercicio de la Práctica de la Carrera de licenciatura en Educación Administrativa, de los dos profesores en un periodo de 200 horas, con un horario de ocho de la mañana a ~~seis~~<sup>trece</sup> horas por cada día, realizando cinco horas diarias. SEGUNDO: se procedió autorizar a los solicitantes el ejercicio de su Práctica dentro de ésta

dependencia del ministerio de Educación  
PERCERO: No habiendo más que hacer  
Constar se da por terminada la presente en el  
mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho  
horas con treinta minutos, la que previa lectura  
de su conocimiento total, se acepta, ratifica y  
firma, para constancia de quienes en la misma  
Intervenimos. Damos fe. Tdo. Tachado Omitace.  
Entre lineas. Lease. trece. Marzo.





Acta de cierre

devengando un salario mensual de Q. 2,959.00 y  
de Q. 739.75, haciendo un total de Q. 3,698.75, por el  
motivo de la acción Suspensión del IGSS por Enfermedad.  
La presente entrega se realiza en la Coordinación Técnica Ad-  
ministrativa por ser Directora del centro educativo. TERCERO:  
No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la  
presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho  
horas con treinta minutos, la que previa lectura de su contenimien-  
to total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes  
en la misma intervenimos.

Jaj



#### ACTA No. 11-2,013

En el municipio de Granados, del Departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día viernes diecisiete del mes de Mayo del año dos mil trece, reunidos en la Sede de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 15-05-14 del mismo municipio, los profesores de Segunda Enseñanza, Erwin Arnulfo García Zuleta, Flora Milián Milián de García y el Técnico en Administración Educativa: Jorge Arnulfo Alvarado Pérez, - Supervisor Educativo, quien suscribe la presente, para dejar constancia legal por escrito de lo siguiente: PRIMERO: De acuerdo a los registros llevados en esta coordinación, los profesores Flora Milián Milián de García y Erwin Arnulfo García Zuleta





han sustentado el periodo de doscientas horas de práctica de la Carrera de licenciatura en Educación Administrativa Satisfactoriamente. SEGUNDO: Culminando el periodo de práctica de los profesores de Segunda Enseñanza: Flora Milian Milian de García y Erwin Arnulfo García Zuleta, El Técnico en Administración Educativa, Jorge Arnoldo Alvarado Pérez, agradece por el apoyo brindado a ésta Coordinación. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con veintiocho minutos, la que previa lectura de su conocimiento total, se acepta, ratifica y firma, para constancia legal de quienes en la misma intervenimos. Damos fé.

*[Handwritten signatures of Flora Milian Milian de García, Jorge Arnoldo Alvarado Pérez, and Erwin Arnulfo García Zuleta]*



### Acta No. 12-2013

En el municipio de Granados, del departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas <sup>con treinta minutos</sup> en punto del día viernes diecisiete de mayo del año dos mil trece, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14 de Granados, Baja Verapaz, la profesora Wendy Fabiola

## **Descripción del municipio de Granados, Baja Verapaz**

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 cuadrados, siendo la mayor parte de sus tierras de propiedad municipal, la altura sobre el nivel del mar es de 953. 76 metros, su altitud es de 14 grados 5450 y su longitud es de 90 grados 31 24.

### **Ubicación**

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

### **Límites**

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

Al norte con los municipios de Cubulco y Rabinal Baja Verapaz.

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

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

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

Distancia a la Cabecera Departamental

El municipio de Granados se encuentra a 66 kilómetros de la cabecera departamental, comunicado por la ruta nacional No. 5

Distancia a la Ciudad Capital

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

## **Calidad de las Vías de Comunicación hacia dentro y fuera del municipio**

El municipio de Granados tiene como acceso la ruta nacional No. 5 que lo comunica con la Cabecera Departamental y con la Ciudad Capital.

Esta misma ruta sirve de acceso a varias aldeas que se encuentran ubicadas a lo largo de la misma, siendo éstas: Potrero Grande, El Guapinol, Estancia de García, Concuá.

Cuenta además con otras vías de segunda categoría que comunican a varias aldeas con la Cabecera Municipal, como lo son: Aldea El Oratorio, San José Suchicul, Llano Grande, Las Dantas, y que son transitables en casi toda época del año.

El municipio de Granados posee además otra vía de vital importancia como lo es la carretera que conduce al municipio de Pachalúm del departamento del Quiché pasando por la aldea Saltán.



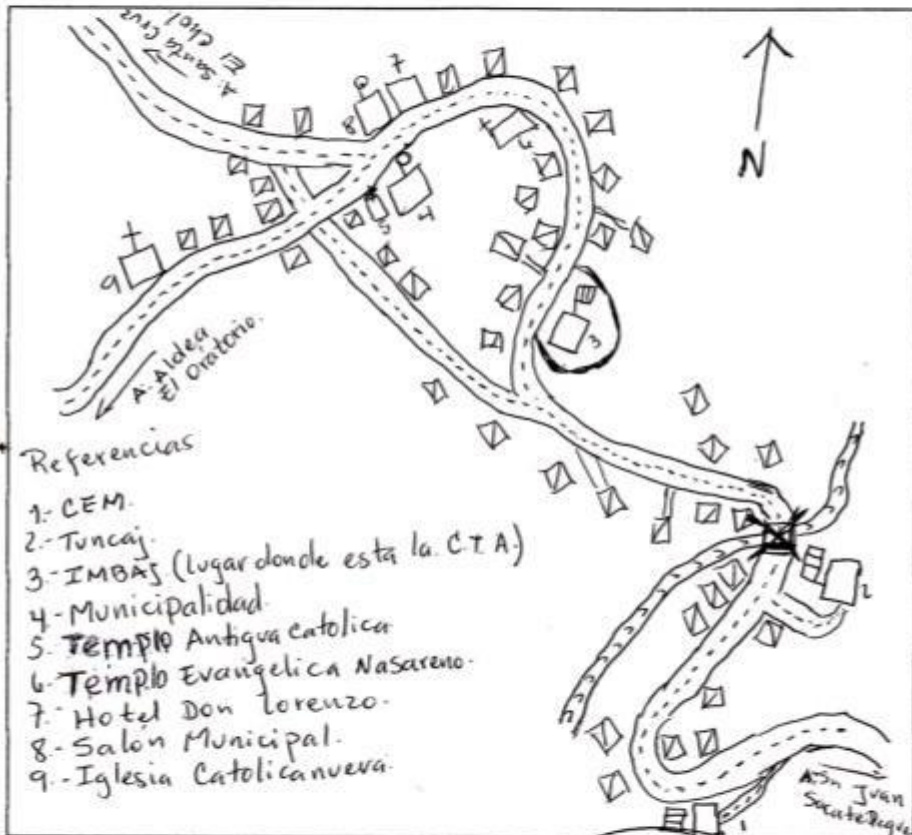


Forma 3:

**Croquis de la institución educativa.**

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

1. Nombre de la Institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa.
2. Dirección: Instituto de Educación Básica de Granados, (IMBAG.)



Firma del/la estudiante-practicante

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

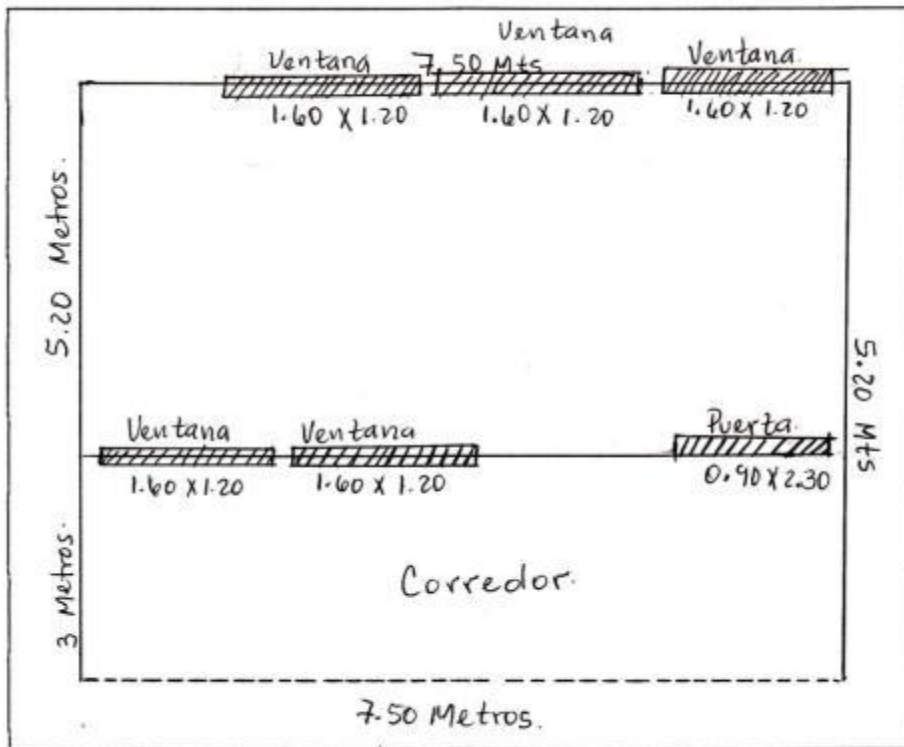


Forma 4:

Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa



Firma del/la estudiante-practicante

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



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

**ENCUESTA A SUPERVISOR EDUCATIVO**

Respetable supervisor educativo, la presente encuesta tiene fines estrictamente administrativos y educativos, como parte de mi Informe Final de Práctica Profesional Administrativa.

Por ello solicito su colaboración para que responda las siguientes preguntas.

1. ¿Dispone de servicio de internet la coordinación?

SI \_\_\_\_\_ NO  X

2. ¿Tiene computadora oficial la coordinación?

SI  X  NO \_\_\_\_\_

3. ¿Tiene servicio de escáner la Coordinación?

SI \_\_\_\_\_ NO  X

4. ¿Posee una impresora la Coordinación?

SI  X  NO \_\_\_\_\_

5. ¿Tiene servicio telefónico la Coordinación?

SI \_\_\_\_\_ NO  X



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

**ENCUESTA A DIRECTORES**

Respetable director, la presente encuesta tiene fines estrictamente administrativos y educativos, como parte de mi Informe Final de Práctica Profesional Administrativa.

Por ello solicito su colaboración para que responda las siguientes preguntas.

1. ¿Utiliza la computadora en sus labores?  
SI X NO \_\_\_\_\_
2. ¿Tiene acceso a internet en su trabajo?  
SI \_\_\_\_\_ NO X
3. ¿Posee con correo electrónico activo?  
SI X NO \_\_\_\_\_
4. ¿Con que frecuencia revisa su correo electrónico?  
Diario \_\_\_\_\_ Semanal \_\_\_\_\_ Mensual X
5. ¿Ha tenido beneficios en el uso de la tecnología?  
SI X NO \_\_\_\_\_









**Jorge Arnoldo Alvarado Pérez**  
**Supervisor Educativo**



**Distrito 15-05-14**





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

Granados, Baja Verapaz, 01 de marzo de 2013

TAE. Jorge Arnoldo Alvarado Pérez  
Supervisor Educativo Distrito Escolar 15-05-14  
Granados, Baja Verapaz  
Presente.

Me es un gusto poder saludarle y desearle éxitos en sus labores cotidianas al frente de tan importante institución.

Yo **Erwin Arnulfo García Zuleta** estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz **SOLICITO** me autorice el ejercicio de práctica administrativa en su institución educativa, con un periodo de doscientas horas dando inicio el día 04 de marzo del presente año de 8:00am a 13:00pm horas, como parte del proceso de egreso de la carrera.

Por lo manifestado anteriormente espero su autorización por esta misma vía para así dar inicio al periodo de práctica según lo establecido en el reglamento de la Universidad Panamericana.

Atentamente

PSE. Erwin Arnulfo García Zuleta  
Estudiante

*Recibido:*  
*01/03/2013*  
*Jad*





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 15-05-14  
GRANADOS, BAJA VERAPAZ

Granados, Baja Verapaz, 01 de marzo de 2013

PSE. Erwin Arnulfo García Zuleta  
Estudiante Universidad Panamericana  
Presente.

Atentamente me dirijo a usted, en respuesta a su oficio s/n de fecha Granados, Baja Verapaz, 01 de de marzo de 2013, informándole que esta Coordinación Técnica Administrativa **AUTORIZA** para que realice sus práctica de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, en esta dependencia del Ministerio de Educación, con un periodo de 200 horas dando inicio el día 04 de marzo de presente año.

Sin otro particular me suscribo de usted,  
Deferentemente

TAE. Jorge Arnoldo Alvarado Pérez  
Supervisor Educativo Distrito Escolar 15-05-14  
Granados, Baja Verapaz

