

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



**Elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj,  
Granados, Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Odilma Elizabeth López Herrera

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj,  
Granados, Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Odilma Elizabeth López Herrera

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

Licda. Maria Rosario Peláez (**Revisora**)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa**

Coordinadora Regional

**Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes**

Coordinador de Sede

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

**ASUNTO: Odilma Elizabeth López Herrera**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 09/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Elaboración del registro de notas para el 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 **Odilma Elizabeth López Herrera**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *"Elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz"*. Presentado por la estudiante: *Odilma Elizabeth López Herrera*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



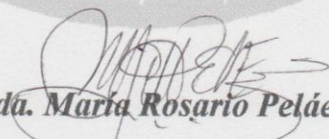
Lic. Dora Arcely Alvarado Brown

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

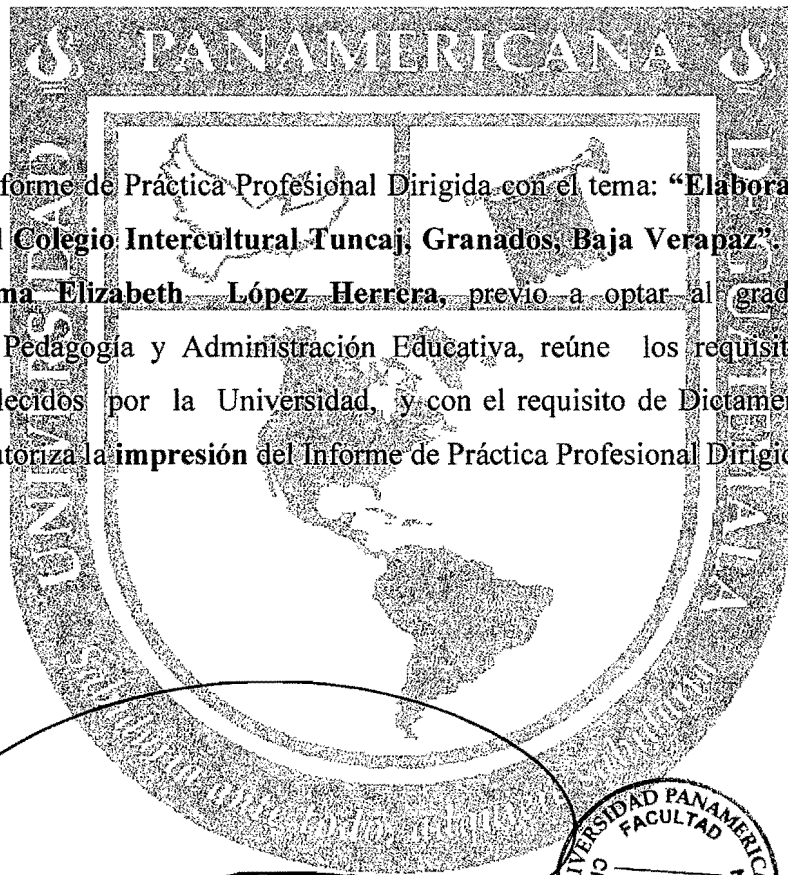
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 19 de julio de dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *“Elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados Baja Verapaz”*. Presentado por el estudiante: *Odilma Elizabeth López Herrera*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
**Licda. María Rosario Peláez**  
**Revisora**

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

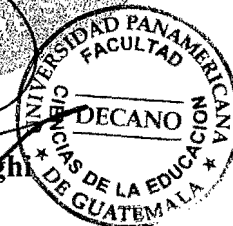
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante **Odilma Elizabeth López Herrera**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Intruducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	9
Capítulo 3	10
Sistematización de la práctica	10
3.1 Desarrollo de la práctica	10
3.1.1 Área trabajada	10
3.1.2 Actividades desarrolladas	10
3.1.3 Lecciones aprendidas	12
3.1.4 Propuesta de mejora	12
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	16
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Referencias bibliográficas	21



Apéndice	22
Propuesta	22
Anexos	23
Anexo 1 Cartas de las autoridades	23
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	26
Anexo 3 Constancia de aprobación de 200 horas de práctica	27
Anexo 4 Galería fotográfica	28

## Índice de Tablas

Tabla 1 Informantes	6
Tabla 2 FODA	7
Tabla 3 Diagnóstico institucional	9
Tabla 4 Actividades desarrolladas	10
Tabla 5 Propuesta de mejora	13
Tabla 6 Presupuesto	14
Tabla 7 Cronograma	15

## **Resumen**

En este informe se presentan los resultados del diagnóstico que se realizó en el Colegio Intercultural Tuncaj, con el objetivo de fortalecer el proceso administrativo mediante el uso de metodologías que contribuyan a una gestión eficiente.

Se aplicaron diferentes herramientas tales como la matriz FODA, observación y una guía de observación que permitieron detectar las amenazas y debilidades existentes en el establecimiento, priorizando la problemática y realizando una propuesta de solución para la problemática encontrada.

El proceso permitió detectar la siguiente problemática inexistencia de una base de datos para el control y registro de notas de los estudiantes, generando como propuesta de solución la elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz.

## **Introducción**

Es indispensable que la institución educativa tenga archivos que permitan tener un mejor control, ordenamiento y registro de información, para obtenerla de forma rápida y los procesos sean más eficaces en el área administrativa.

El informe está estructurado en tres capítulos, los que en su orden se desarrollan de la siguiente manera:

El Capítulo 1 lo constituye el marco contextual, el cual contiene la información más relevante sobre la descripción de la institución, reseña histórica de la institución, visión y misión, estructura organizativa y la ubicación geográfica, para lo cual cada aspecto respalda la investigación.

El diagnóstico institucional, la metodología aplicada, las técnicas e instrumentos utilizados se describen en el capítulo 2.

En el Capítulo 3 se detalla la sistematización de la práctica, el área el área trabajada, lecciones aprendidas y la propuesta de mejora, concluyendo este apartado con la fundamentación teórica.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Descripción del tipo de institución**

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

Es un establecimiento a cargo de la iniciativa privada que ofrece servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento, el centro educativo funciona por previa autorización del Ministerio de Educación, puesto que al inicio de las gestiones de funcionamiento cumplió con los requisitos establecidos para comenzar a funcionar , presentando así; adecuados niveles para su apertura.

Es una institución privada no lucrativa, la cual se ampara bajo la base legal del Acuerdo Ministerial 41 del 02-02-95, 252 del 28-05-98 y 258 del 15-03-85 en el cual se establece la cuota que debe de cancelar cada estudiante para poder cancelar los salarios al personal administrativo, docente y de mantenimiento, logrando así, recibir los servicios educativos que brinda la institución, en donde se toma en consideración las necesidades, intereses y problemas de la comunidad educativa, la cual se encuentra dirigida con competitividad desde el área administrativa, así como también con un personal docente con aptitudes, capacidades y con una formación académica alta que se sujeta a las exigencias que presentan los estudiantes.

Actualmente en el nivel diversificado plan diario ofrece las carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, Magisterio de Educación Primaria, Magisterio de Educación Infantil Bilingüe, Perito en Administración de Empresas y Perito Contador con

Orientación en computación plan fin de semana; así mismo brinda servicios el nivel medio ciclo básico.

## **1.2 Reseña histórica de la institución**

En el municipio de Granados, Baja Verapaz, debido a la poca cobertura de la educación en el nivel medio, sólo existía un centro educativo en la cabecera, que brindara los servicios del ciclo básico, y uno que ofrecía una carrera de diversificado, lo cual obligaba a las y los estudiantes egresados de tercer grado básico y con visión de superación académica, a emigrar a los centros educativos más cercanos ubicados en jurisdicciones; Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Pachalúm, Quiché; o en su defecto a la capital, Antigua Guatemala, Chimaltenango y la mayor parte, no continuaba estudios debido, principalmente a sus escasos recursos económicos.

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

Así mismo, se contó con la estrecha y decidida colaboración de un grupo de Profesores y Profesoras que con entusiasmo estaban preparados y preparadas para el inicio de las labores. Por tal razón, a inicios del año 2003 entra en funcionamiento el Colegio Intercultural Tuncaj, ofreciendo sus servicios educativos en el Ciclo Básico, plan diario, y la carrera de Magisterio de Educación Primaria Intercultural en jornada doble. Además, en forma paralela se empezó también a prestar el servicio de computación, como un complemento para la mejor formación académica de los y las estudiantes.

La Resolución de Autorización del Colegio Intercultural Tuncaj, fue emitida por la Dirección Departamental de Educación de Salamá, Baja Verapaz, bajo el número 04-2003 del 04 de febrero del año 2003.

### 1.3 Visión y Misión

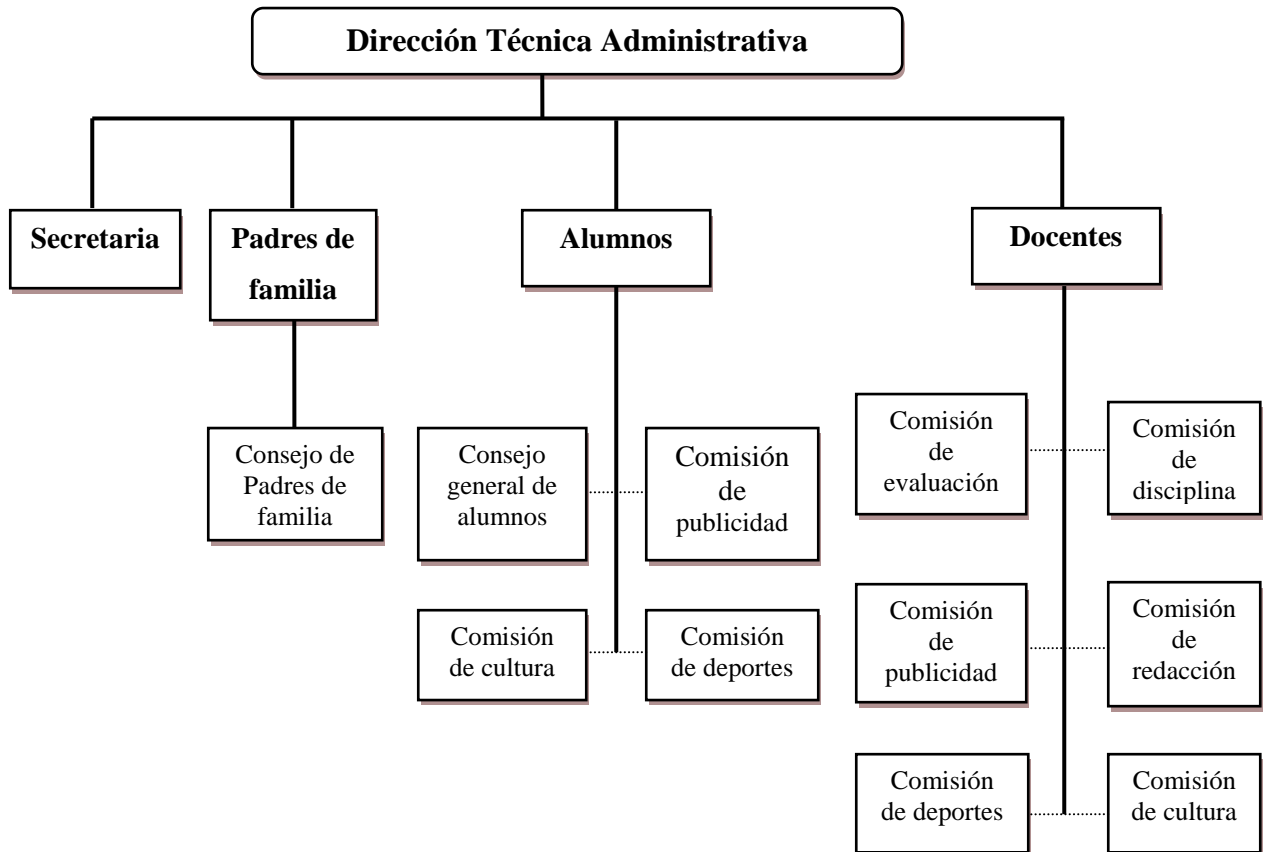
Visión

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

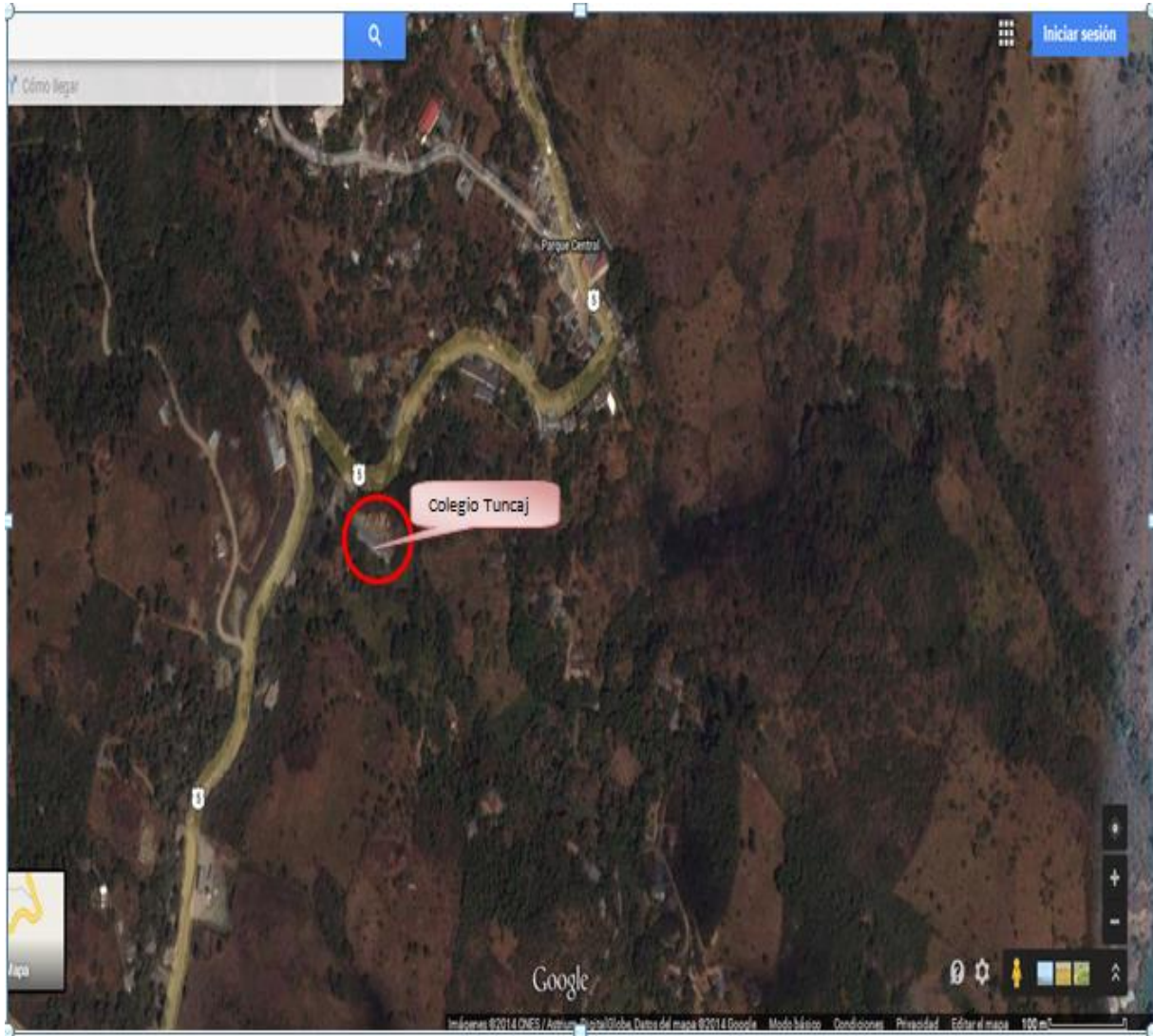
Misión

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

### 1.4 Estructura Organizativa



## 1.5 Ubicación Geográfica





## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

Se desarrollaron diferentes actividades en las cuales se utilizaron una serie de instrumentos que permitieron conocer a fondo la institución tanto en lo físico como en lo administrativo, en visualizando de tal forma las necesidades que existen en el área administrativa, haciendo uso de técnicas y estrategias que permitan fundamentar la investigación realizada.

Para determinar la problemática existente en el establecimiento se aplicó un FODA el cual permitió detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que afectan a la institución, dando como resultado las ausencias y carencias del establecimiento educativo.

##### **2.1.1 Técnicas**

Las técnicas utilizadas en el proceso de la investigación fueron de gran beneficio, favoreciendo así la detección de diversos problemas que se descubrieron a través del uso de las siguientes técnicas: entrevista, encuesta, observación y FODA tomando como informantes al director y secretaria como principales encargados del proceso administrativo, logrando con ello, comprobar la problemática que se da en el área administrativa de la institución.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Los instrumentos que se utilizan en el proceso de investigación logran evidenciar y detectar que el área administrativa posee una fuerte debilidad, descubriendo de tal forma el descontrol y registro de notas de los estudiantes, aplicando así diferentes herramientas tales como, un diálogo con el entrevistado permitiendo obtener datos verídicos, se utilizó una lista de cotejo y una ficha de observación en donde se obtuvieron los factores que amenazan la administración de la institución.

### 2.1.3 Informantes

Los informantes es el recurso humano que se utilizó para lograr evidenciar la problemática que existe el área administrativa del Colegio Intercultural Tuncaj.

Tabla 1 Informantes

No.	Nombre	Cargo	Profesión
1	Maynor Joel Reyes Corzantes	Director	Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
2	Sonia Magali Herrera Beltrán	Secretaria	Licenciada en Administración Educativa
3	Carlos Porres	Sub-director	Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía

Fuente: Elaboración propia 2014

### 2.1.4 Unidades de análisis

En el área administrativa del Colegio Intercultural Tuncaj, la cual dispone de varios recursos que fortalecen el proceso de gestión, dirigida a través de actividades efectivas que garantizan el pleno desarrollo de la institución e implementando herramientas que permitan conocer el desarrollo de cada una de las áreas disponibles y determinar el grado de avance, las debilidades, amenazas y fortalezas que cada una posee.

Cada persona conoce el desempeño de sus labores, para ello las áreas se encuentran divididas de la siguiente forma.

- Área administrativa: Se encuentra dirigida por el director el cual es el principal encargado de dirigir, supervisar, controlar, guiar e implementar diversos mecanismos para que la administración de la institución sea eficiente, brindando de tal forma un servicio educativo de calidad.

- Área oficinista y contable: La dirige una persona que posee conocimientos amplios de su labor, la cual se encarga de llevar todo el proceso que se relaciona con los alumnos, hablese de control de notas, documentos y papelería de alumnos, entre otros, así mismo también es la facultada para llevar un estricto control de todos los ingresos y egresos que posee el Colegio Intercultural Tuncaj.
- Área Pedagógica: Es el personal docente quien tiene la acreditación para llevar a cada alumno el aprendizaje con diferentes estrategias, utilizando técnicas e instrumentos no olvidándose de la didáctica a implementar diariamente, quien se involucra y relaciona con los estudiantes. El área pedagógica se encuentra respaldada debido a la formación académica con la que se perfila cada docente, de acuerdo a las capacidades y habilidades que cada pedagogo debe poseer.

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Contar con director profesional	Buenas relaciones institucionales	Descontrol y registro de notas de los estudiantes del año 2013	Competencia desleal de otros centros educativos
Tener un equipo de oficina	Contar con el apoyo de autoridades educativas	No contar con un control de asistencia docente	Traslado de alumnos hacia otros centros educativos
Utilización de instrumentos académicos	Apoyo municipal	Desorden en la papelería de los estudiantes	Contar con una baja matrícula educativa
Buena organización en ciertas áreas del establecimiento	Implementación del PEI	Equipo de cómputo en	Competencia desleal de otros centros

<p>Contar con ambiente de relaciones armoniosas.</p> <p>Solidez</p> <p>Personal calificado</p> <p>Regido por leyes y lineamientos del MINEDUC</p> <p>Descentralización educativa</p>	<p>Contar con el apoyo de MINEDUC</p> <p>Interacción con instituciones educativas</p> <p>Contar con el apoyo de los padres de familia</p>	<p>mal estado</p> <p>Descontrol de boletas de pago de colegiatura</p>	<p>educativos.</p>
--	---	---	--------------------

Fuente: Elaboración propia 2014

## 2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 3 Diagnóstico Institucional

Problema	Factores que lo producen	Solución
Descontrol y registro de notas de los estudiantes	Falta de interés del propietario por mejorar la administración del establecimiento. Falta de recursos económicos	Elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz
Carencia de control de asistencia a docentes	Poco financiamiento a la institución	Implementación de libro de asistencia docente
Falta de archivos	Poco interés del propietario de dotar al establecimiento equipo de oficina	Gestión de donación en instituciones locales
Equipo de cómputo en mal estado	Computadoras desactualizadas	Gestión actualización de equipo de computo
Descontrol de boletas de pago de colegiatura	Poco interés del área administrativa por implementar herramientas para contar con un mejor control de boletas de pago	Implementación de controles financieros

Fuente: Elaboración propia 2014

## Capítulo 3

### Sistematización de la práctica

#### 3.1 Desarrollo de la práctica

El ejercicio de la práctica supervisada brinda aprendizajes y experiencias significativas que posibilitan orientarlas y utilizarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora, así mismo, ordenar y reconstruir el proceso vivido durante el periodo de la fase, haciendo una interpretación crítica del proceso y aportando ideas innovadoras para impulsar la mejora de la institución, con el fin de implementar herramientas que permitan alcanzar los objetivos que el establecimiento tiene propuestos.

Durante las 200 horas realizadas en el ejercicio de la práctica supervisada se adquirieron habilidades y destrezas para hacer análisis y síntesis.

##### 3.1.1 Área trabajada

Área Administrativa: Es un área en donde se logra lo que se desea a través de la aplicación de destrezas, habilidades y conocimientos; sin embargo en este proceso es indispensable aplicar diferentes fases administrativas como la planeación, organización y control.

##### 3.1.2 Actividades desarrolladas

Tabla 4 Actividades Desarrolladas

SEMANA	ACTIVIDAD
03/02 al 07/02/2014	Redacción de acta de inicio del Ejercicio practica supervisada Revisión de expedientes (Magisterio de Educación Primaria) Razonar los expedientes de los estudiantes Elaboración de recibos de pago de estudiantes
10/02 al 15/02/2014	Elaboración de certificados por errores en nombres Elaboración de recibos de pago de estudiantes

	<p>Ordenamiento de recibos de pago</p> <p>Revisión de expedientes de estudiantes (Magisterio Bilingüe Preprimaria)</p>
17/02 al 22/02/2014	<p>Elaboración de recibos de pago de estudiantes</p> <p>Elaboración de certificaciones (graduandos 2014)</p>
24/02 al 01/03/2014	<p>Elaboración de recibos de pago de estudiantes</p> <p>Revisión y corrección de nombres en certificaciones (graduandos 2014)</p>
03/03 al 08/03/2014	<p>Revisión de expedientes de graduandos 2013 Magisterio de Educación Primaria</p> <p>Corrección de expedientes de graduandos 2013 Magisterio de Educación Primaria</p> <p>Ordenamiento de expedientes de graduandos 2013 Magisterio de Educación Primaria (para enviarlos a departamental de educación)</p>
10/03 al 13/03/14	<p>Realización de recibos de pago de estudiantes</p> <p>Realización de certificados (por corrección en el nombre de las áreas)</p> <p>Revisión de expedientes de graduandos 2013 Magisterio Bilingüe preprimaria</p> <p>Corrección de nombres en certificaciones de graduandos 2013 Magisterio Bilingüe preprimaria</p> <p>Llenado de formularios de solicitud de registro de títulos</p>
17/03 al 22/03/14	<p>Revisión de expedientes de la carrera de Perito en Administración de Empresas (plan diario)</p> <p>Revisión de expedientes Perito Contador (Plan fin de semana)</p> <p>Elaboración de recibos de pagos de estudiantes</p> <p>Elaboración de certificados del año 2012 para corregir nombres de estudiantes</p>

Fuente: Elaboración propia 2014

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

El ejercicio de la práctica Administrativa permitió adquirir diferentes conocimientos y estrategias que proporcionan experiencias a utilizar dentro del área administrativa, adquiriendo así formas prácticas para realizar un buen trabajo en el proceso de gestión.

Durante el periodo de la practica permitió adquirir, precaución en la redacción de nombres de los certificados, ser ordenada en los documentos de control de pago de los estudiantes para evitar extravíos y traspapelo de los Boucher, ser organizada en los documentos de los estudiante para obtener de manera rápida la información cuando se necesite, la adquisición y aplicación de técnicas y estrategias para lograr que todos los integrantes de la comunidad educativa participen.

### 3.1.4 Propuesta de mejora

En este apartado se ha realizado un análisis a fondo de cual pudiese ser la propuesta con mayor viabilidad que coadyuve al mejoramiento de la problemática existente.

Tomando en consideración la importancia que tiene la administración dentro de una institución y que debe prevalecer un control en todos los procesos que se lleven a cabo, se propuso la elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz, la cual contribuirá a mejorar la búsqueda de calificaciones.



Tabla 5 Propuesta de mejora

Objetivo General	Objetivo específico	Actividades	Recursos	Evaluación valoración
Contribuir al mejoramiento implementado herramientas, que permitan mejorar los factores que incurren en la administración del Colegio Intercultural Tuncaj del Municipio de Granados, Baja Verapaz	<p>Diagnosticar la situación problemática</p> <p>Formular estrategias de acción para resolver la problemática</p> <p>Promover herramientas para el manejo del proceso administrativo</p> <p>Reflexión de la situación problemática</p>	<p>Socializar con los participantes (director, secretaria y docentes)</p> <p>Socializar con los participantes las acciones a realizar</p> <p>Ajustes de la propuesta</p> <p>Análisis del impacto de la propuesta</p>	<p>Humanos: Director Secretaria Docentes Investigadora</p> <p>Materiales: Hojas Bolígrafo Computadora Cámara Fotografías Libreta de notas</p>	<p>Organización y análisis de resultados</p> <p>Análisis de datos obtenidos</p> <p>Clasificación y análisis de los datos obtenidos través de la técnica de la encuesta</p>

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 6 Presupuesto

<b>No.</b>	<b>Rubros</b>	<b>Unidades</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Total</b>
1	Asesoría en software utilizado	01	Q. 575.00	Q. 575.00
3	Viáticos	01	Q.50.00	Q.50.00
4	Refacciones	04	Q. 15.00	Q. 60.00
5	Escaneo de documentos	05	Q. 3.00	Q. 15.00
6	Impresiones	14	Q. 2.00	Q. 28.00
7	Gastos no previstos	0	0	Q. 150
Total presupuesto		26	Q. 645.00	Q.878.00

Fuente: Elaboración personal 2014

Tabla 7 Cronograma

Actividades	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semana					Semana					Semana					Semana					Semana					Semana				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Búsqueda de la institución																														
Solicitud de permiso al director del establecimiento																														
Presentación a la institución																														
Inicio de diagnóstico institucional																														
Observación física del establecimiento educativo																														
Análisis de documentos proporcionados por el establecimiento																														
Análisis de FODA																														
Priorización de problemas																														
Inicio de elaboración de informe																														
Elaboración del Marco contextual																														
Diagnóstico institucional																														
Sistematización de la practica																														
Elaboración del marco propositivo																														
Presentación de la propuesta																														
Presentación del informe																														

Fuente: Elaboración Personal 2014

### 3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

#### Administración

Según Idalberto Chiavenato “la administración constituye el modo de lograr que las cosas se hagan de la mejor manera posible, a través de los recursos disponibles con el fin de lograr los objetivos. La administración comprende la coordinación de recursos humanos y materiales para conseguir los objetivos”

Según Koontz Harold y Weihrich Heinz (2004) la administración es “el proceso de planear, organizar, dirigir, controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y aplicar los recursos de ella para alcanzar metas establecidas”

#### Importancia de la administración

Según José Antonio Fernández Arenas “la administración es importante porque es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano”

#### Administración educativa

Temuco, Lyentur establece que la administración es una disciplina que “busca resolver en una organización educacional la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos trazados por la institución”

#### Objetivo de la administración educativa

Para Temuco, Lyentur El objetivo de la administración educativa “es el proceso de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución”

## Gestión

Para Koontz y Harold “Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera, la gestión es también la dirección o administración de una empresa o de un negocio”

Según (Carod 2003) “la 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”.

## Organización

Según Idalberto Chiavenato “La organización es un punto de convergencia de un sinnúmero de factores de producción o recursos productivos que deben emplearse con eficiencia y eficacia”

## Base de datos

Según Chiavenato las base de datos “son una colección de información de cualquier tipo pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso”

Para Howe (1983) “base de datos es una colección no redundante de datos que son compartidos por diferentes sistemas de aplicación”

## Tipos de base de datos

### Base de datos estática

Para Roberts (1987) “Estas son las bases de datos de solo lectura, utilizadas primordialmente para almacenar datos históricos que posteriormente se pueden utilizar para estudiar el comportamiento de un conjunto de datos a través del tiempo, realizar proyecciones y tomar decisiones y realizar análisis de datos para inteligencia empresarial”

### Base de datos dinámica

Según Machado (1997) “la base de datos dinámica permite modificar la información almacenada se modifica con el tiempo, permitiendo operaciones como actualización, borrado y adición de datos, además de las operaciones fundamentales de consulta”

Base de datos computarizada

Como lo dice Pavón (1997) Una base de datos computarizada “es una colección de información almacenada de forma organizada en un computador”

Facilitan

El almacenamiento de grandes cantidades de información

La recuperación de la información rápida y flexible de la información

La organización y reorganización de la información

La impresión y distribución de la información en varias formas

## Conclusiones

- Es de vital importancia la elaboración de registro de notas para tener un mejor almacenamiento, control, ordenamiento y localización de la información, adquiriéndola de forma rápida y eficiente en el momento que sea necesaria o solicitada, brindando al interesado la información oportuna y veraz.
- La elaboración del registro de notas permite ofrecer un servicio de calidad, brindando a los alumnos y padres de familia una información ligera de lo que se requiere, agilizando la búsqueda y satisfaciendo las necesidades de la comunidad educativa respecto a la obtención de notas de manera instantánea.
- La elaboración del registro de notas fortaleció el área administrativa, brindando a la institución la herramienta necesaria para tener un mejor controlen el proceso de recopilación e ingreso de las notas de los estudiantes, facilitando la búsqueda de calificaciones de forma rápida.
- La innovación tecnológica dentro del área administrativa debe de ser fundamental, la elaboración del registro de notas viene a brindar a la institución la oportunidad de implementar una herramienta que facilite la accesibilidad a las notas de los estudiantes permitiendo almacenar la información de manera estructurada.

## **Recomendaciones**

- Al personal del área administrativa darle un buen funcionamiento y uso al registro de notas, tomando en cuenta cada uno de los pasos que se deben de llevar a cabo para ingresar y registrar la información.
  
- Al administrador de la institución se recomienda socializar con el personal administrativo el registro de notas para facilitar la búsqueda de información y ofrecer un servicio de calidad a los estudiantes y padres de familia.
  
- Implementar en el área administrativa herramientas que favorezcan y contribuyan a mejorar el proceso, e innovar el registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj, brindando un servicio de calidad a la comunidad educativa.
  
- Que el administrador le dé seguimiento y uso adecuado al proyecto implementado, aplicándolo para mejorar el proceso administrativo y asumir el papel de facilitadores y orientador de dicho proyecto.



## Referencias Bibliográficas

- Fernández (1991) El proceso administrativo México Editorial Diana
- Idalberto (2001) Administración de Recursos Humanos Quinta Edición Enero Editora Nómicos SA
- Koontz (2004)Administracion Una perspectiva globalMexico.
- Koontz y Weihrich (1998)Administración desde una perspectiva global Onceava edición México Editorial McGraw Hill
- Machado (1997) Gestión tecnológica para un salto en el desarrollo industrial,
- Pavón (1997) Gestión e Innovación Un enfoque estratégico
- Roberts (1987) Gestión de la Innovación Tecnológica
- Temuco (2008) Gestión y administración educativa

## Apéndice

Propuesta

Elaboración del registro de notas para el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz



Colegio Intercultural Tuncaj

Granados, Baja Verapaz

Julio de 2014

## Índice

Introducción	1
Antecedentes teóricos	2
Explicación del sistema de control	5
Ejemplo práctico	8

## Introducción

Se hace necesario que la institución educativa posea un registro de notas que contribuyan a ordenar, almacenar, recuperar y archivar información de manera estructurada, proporcionando una fácil accesibilidad a los datos ingresando y actualizando la información cada vez que sea necesario.

Para la elaboración del registro de notas se utilizó el programa de Microsoft Access el cual contiene herramientas y diseños que permiten realizar consultas sobre la información almacenada, teniendo un control y organización de los datos.

## Antecedentes teóricos

### Administración

Según Idalberto Chiavenato “la administración constituye el modo de lograr que las cosas se hagan de la mejor manera posible, a través de los recursos disponibles con el fin de lograr los objetivos. La administración comprende la coordinación de recursos humanos y materiales para conseguir los objetivos”

Según Koontz Harold y Weihrich Heinz (2004) la administración es “el proceso de planear, organizar, dirigir, controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y aplicar los recursos de ella para alcanzar metas establecidas”

### Importancia de la administración

Según José Antonio Fernández Arenas “la administración es importante porque es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano”

### Administración educativa

Temuco, Lyentur establece que la administración es una disciplina que “busca resolver en una organización educacional la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos trazados por la institución”

### Objetivo de la administración educativa

Para Temuco, Lyentur El objetivo de la administración educativa “es el proceso de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución”

## Gestión

Para Koontz y Harold “Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera, la gestión es también la dirección o administración de una empresa o de un negocio”

Según (Carod 2003) “la 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”.

## Organización

Según Idalberto Chiavenato “La organización es un punto de convergencia de un sinnúmero de factores de producción o recursos productivos que deben emplearse con eficiencia y eficacia”

## Base de datos

Según Chiavenato las base de datos “son una colección de información de cualquier tipo pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso”

Para Howe (1983) “base de datos es una colección no redundante de datos que son compartidos por diferentes sistemas de aplicación”

## Tipos de base de datos

### Base de datos estática

Para Roberts (1987) “Estas son las bases de datos de solo lectura, utilizadas primordialmente para almacenar datos históricos que posteriormente se pueden utilizar para estudiar el comportamiento de un conjunto de datos a través del tiempo, realizar proyecciones y tomar decisiones y realizar análisis de datos para inteligencia empresarial”

### Base de datos dinámica

Según Machado (1997) “Estas son las base de datos donde la información almacenada se modifica con el tiempo, permitiendo operaciones como actualización, borrado y adición de datos, además de las operaciones fundamentales de consulta”

### Base de datos computarizada

Como lo dice Pavón (1997) Una base de datos computarizada “es una colección de información almacenada de forma organizada en un computador”

Facilitan:

El almacenamiento de grandes cantidades de información

La recuperación de la información rápida y flexible de la información

La organización y reorganización de la información

La impresión y distribución de la información en varias formas

## Explicación del sistema de control

### Microsoft Access

Es una pieza de información relacionada con una persona o cosa. Los campos relacionados se agrupan juntos para formar un registro. Es un sistema gestor de bases de datos relacionales. Una base de datos es una recopilación relativa a un asunto o propósito en particular, que posee la información organizada sistemáticamente.

### Archivos de bases de datos de Access

Por medio de Microsoft Access, se puede administrar toda la información desde un único archivo de base de datos. Dentro del archivo se puede utilizar.

### Tabla para almacenar los datos

Consultas para buscar y recuperar únicamente los datos que se necesitan

Formularios para ver, agregar y actualizar los datos de la tabla

Informes para analizar e imprimir los datos con un diseño específico

### Elementos de Access

#### Tablas y relaciones

Para almacenar los datos, crear una tabla para cada tipo de información de la que hace el seguimiento. Las tablas con el componente básico o elemental de las bases de datos. O lo que es lo mismo, una base de datos está principalmente compuesta por varias tablas relacionadas.



## Consultas

Para buscar y recuperar tan solo los datos que cumplen las condiciones especificadas, incluyendo datos de varias tablas, se crea una consulta. Una consulta puede también actualizar o eliminar varios registros al mismo tiempo y realizar cálculos predefinidos o personalizar los datos.

## Formularios

Para ver, escribir y cambiar datos de manera sencilla directamente de una tabla, se debe crear un formulario. Al abrir un formulario, Microsoft Access recupera los datos de una o más tablas y la muestra en la pantalla con el diseño elegido en el asistente para formularios, o con un diseño que haya creado en la vista diseño. Un formulario puede incluir un botón que imprima, o abra otros objetos o puede realizar otras tareas automáticamente.

## Informe

Es un método eficaz de presentar los datos en formato impreso. Dado que tiene el control sobre el tamaño y el aspecto de todo el informe, puede mostrar la información en la manera que desea verla.

## Paginas de acceso a datos

Una página de acceso de datos es un tipo especial de página web diseñada para ver los datos y trabajar con ellos desde internet o desde una intranet. Los datos están almacenados en una base de datos de Microsoft Access (colección de datos y objetos como tablas, consultas y formularios) que está relacionada con un tema o propósito concreto.

## Diseño de bases de datos de Microsoft Access

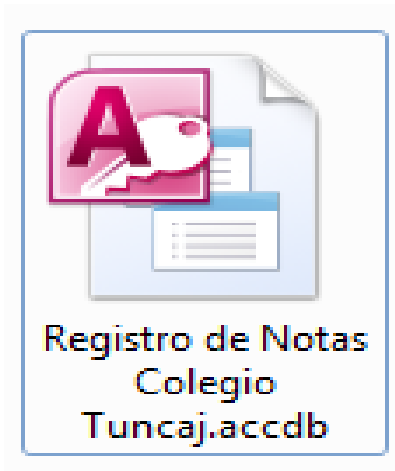
Una base de datos bien diseñada suele contener distintos tipos de consultas que muestran información necesaria. Una consulta puede mostrar un subconjunto de datos. Los datos se almacenan en tablas y cada tabla contiene datos acerca de un tema.

Cuando cada elemento de información se almacena una sola vez, se actualiza en un solo lugar. Esto resulta más eficiente y elimina la posibilidad de que existan entradas duplicadas que contengan información diferente.

## Ejemplo practico

Para ingresar a la base de datos es necesario seguir los siguientes procedimientos.

Doble clic en carpeta programa de registro de notas



Ingresa los criterios a trabajar para la elaboración del formulario

<a href="#">Registro de Alumnos</a>	<a href="#">Registro de Notas</a>
<b>Sistema de Registro de Alumnos y Notas Ver. 1.0</b>	

Clic en registro de alumnos/ grabar /salir

Registro de Alumnos

Nombres Completo

Dirección

Edad  Codigo Personal

Telefono

Padre o Encargado  Telefono

Grabar Salir

Clic en registro de notas/ grabar notas/ salir

Registro de Notas

Seleccione Nombre del Alumno

Ingrese Nota 1  Ingrese Nota 2  Ingrese Nota 3

Ingrese Nota 4  Ingrese Nota 5  Ingrese Nota 6

Ingrese Nota 7  Ingrese Nota 8  Ingrese Nota 9

Ingrese Nota 10  Ingrese Nota 11  Ingrese Nota 12

Grabar Notas Salir

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de las autoridades



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

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 27 de enero de 2014

Prof. (a), Lic. (Licda.): Maynor Joel Reyes Corzantes

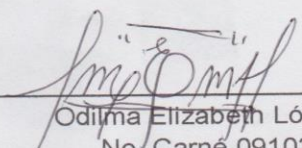
Centro Educativo o Institución: Colegio Intercultural Tuncaj

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

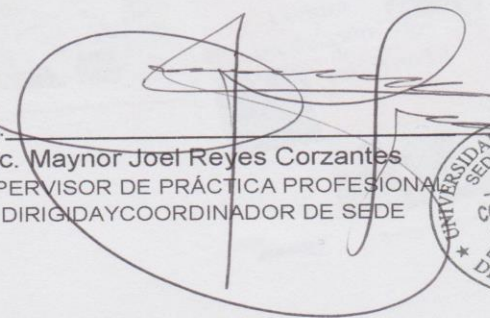
El objeto primordial de la presente es para suplicarle su valiosa colaboración, a fin de agradecerle que yo, Odilma Elizabeth López Herrera, portadora de la presente, cursante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja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

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

Atentamente.

f)   
Odilma Elizabeth López Herrera  
No. Carné 0910398

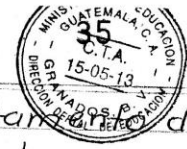
Vo.Bo.

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



Acta de inicio de práctica

Acta No. 01-2014



En el municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, Constituidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Intercultural Tunocaj siendo las trece horas con veinticinco minutos del día martes cuatro de febrero de dos mil catorce, el Director del Establecimiento Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes, el PSE. Hugo Herlindo Reyes Valey y la PSE. Odilma Elizabeth López Herrera para dejar constancia de lo siguiente: - - -

PRIMERO: se hace constar que según documento de fecha treinta y uno de enero de dos mil catorce los antes mencionados se hicieron presentes al establecimiento con solicitud para conceder la realización de práctica administrativa la cual fue aceptada por el director del establecimiento, quedando como fecha de inicio el presente día con una duración de doscientas horas como requisito de egreso de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. SEGUNDO: el director dio a conocer cada una de las actividades administrativas dentro del establecimiento, así mismo las recomendaciones sobre 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 fe.

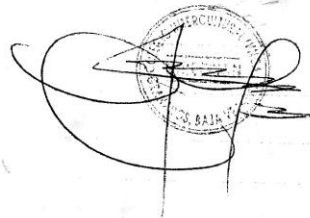
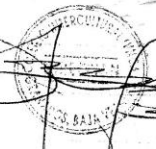


Acta de cierre de práctica



Acta No. 02-2014  
En el municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, constituidos en las instalaciones del Colegio Intercultural Tuncaj, siendo las dieciocho horas del día lunes treinta y uno de marzo del año dos mil catorce, el director del Establecimiento, Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes, el PSE. Hugo Herlindo Reyes Valey y la PSE. Odilma Elizabeth López Herrera, estudiantes de Licenciatura en Administración Educativa en la Universidad Panamericana con sede en Sta. Cruz El Chol, Baja Verapaz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se finaliza en la presente fecha y hora, el periodo de doscientas horas de práctica administrativa de los estudiantes mencionados anteriormente. SEGUNDO: Los practicantes agradecen la oportunidad brindada en el establecimiento, para cumplir con dicho ejercicio; así mismo el director también agradece el apoyo brindado a la institución. TERCERO: No habiendo más que hacer constar en la presente se da por finalizada una hora después de su inicio. Damos fe.

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



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

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

#### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Odilma Elizabeth López Herrera

b. Carné: 0910398

c. Fecha de nacimiento: 01 de noviembre de 1990 Edad: 23 años

d. Dirección: Aldea Saltán Granados Baja Verapaz

e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 30581739

a. Dirección electrónica: herrera\_odilma@hotmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj

b. Nombre del jefe inmediato: Maynor Joel Reyes Corzantes

c. Dirección: Granados, Baja Verapaz

d. Números de teléfonos: 57628854

e. Dirección electrónica: colegiotuncaj@gmail.com

#### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 04/02/2014 al 22/03/2014

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

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Maynor Joel Reyes Corzantes

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:  
Maynor Joel Reyes Corzantes

Two circular official stamps are visible. The top one is from 'COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ' with 'DIRECCION' in the center. The bottom one is from 'UNIVERSIDAD PANAMERICANA SEDE EL CHOL' with 'COORDINACION' in the center. Both stamps include 'Baja Verapaz, Guatemala'.

5. Lugar y fecha del informe: Granados Baja Verapaz, 22 de marzo de 2014



## Anexo 3 Constancia de aprobación de 200 horas de práctica



# COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ

Granados, Baja Verapaz, 22 de marzo de 2014.

A QUIEN CORRESPONDA

El infrascrito Director del Colegio Intercultural Tuncaj, del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, hace constar que Odilma Elizabeth López Herrera, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de Universidad Panamericana, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, como requisito de cierre de su carrera, realizó en este establecimiento educativo su proceso de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA, en las fechas del 04 de febrero al 22 de marzo, período durante el cual completó sus 200 horas establecidas.

Y, para que sirva de legal constancia, se extiende la presente en el municipio de Granados, Baja Verapaz, el 22 de marzo de 2014



Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
DIRECTOR



GRANADOS, BAJA VERAPAZ • Celular: 5762-8854

**Anexo 4 Galería Fotográfica**

