

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



**Implementación de sistemas de control y su incidencia en la administración del colegio
intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Romelia Aracely Milián Alvarado

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

**Implementación de sistemas de control y su incidencia en la administración del colegio
intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Romelia Aracely Milián Alvarado

Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz (Asesor)
Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (Revisora)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

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

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

Dictamen 08/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Implementación de sistemas de control y su incidencia en la administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Romelia Aracely Milián Alvarado**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, 22 de junio de dos mil trece

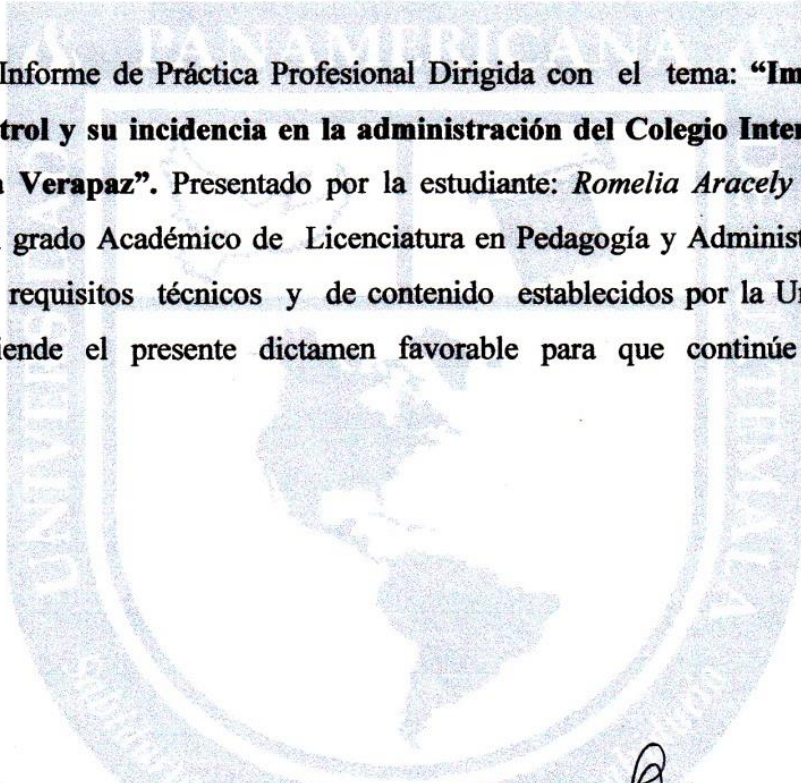
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de sistemas de control y su incidencia en la administración del Colegio Intercultural Tuncaj Granados, Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: *Romelia Aracely Milián Alvarado*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, 5 de octubre de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de sistemas de control y su incidencia en la administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: *Romelia Aracely Milián Alvarado*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Dora Arcely Alvarado Brown
Licda. Dora Arcely Alvarado Brown
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 sistemas de control y su incidencia en la administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante *Romelia Aracely Milián Alvarado*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.




Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Dedicatoria

A Dios

Por qué me ha dado fuerza y ha permitido culminar este proceso satisfactoriamente.

A mi madre

Cristina Alvarado

Por su apoyo incondicional, consejos, por los valores y principios que me inculcó para ser hoy una persona de bien.

A mi padre

Carmen Milián Reyes

Desde lo alto sé que ha estado siempre conmigo apoyándome para alcanzar mis metas.

A mi esposo

Luis Alberto Morales

Por su amor, tolerancia, y apoyarme siempre en todo momento ayudándome y alentándome a seguir adelante, gracias mil gracias.

A mis hijas

Marlen Andrea Morales y Griscel Doménica Morales

Por comprender mis sacrificios, tolerar mis ausencias y esto sea un ejemplo para ellas que son la razón de mí vivir.

A mis hermanos

Alexander Milián, Lili Milián, Aleida Milián

Por apoyarme y tengo la certeza que siempre puedo contar con ellos.

A mis compañeros de estudio, especialmente a:

Flor Marleny Mancilla Peláez, Sonia Magali Herrera Beltrán, Ángel Miguel Reyes

Por compartir y por sus palabras de aliento para salir adelante y superar obstáculos, luchar juntos.

Agradecimiento

A Dios

Ser supremo omnipotente fuente de sabiduría, amor.

A Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz

Por asesorar, su apoyo y dirección en la construcción de este proyecto.

A Lic. Maynor Joel Reyes

Por su apoyo y por permitir realizar el ejercicio de practica en el establecimiento que el dirige.

A mis compañeros

Por su empatía, solidaridad, tolerancia, convivencia en el transcurso de los años de estudio, lo tendré siempre presente.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Descripción de la institución	1
1.1. Nombre y localización	1
1.2. Descripción de la institución	1
1.3. Objetivos	2
1.4. Misión	3
1.5. Visión	3
1.6. Aspectos administrativos, organizativos u operativos.	4
1.6.1. Organigrama	4
1.6.2. Flujo de actividades	5
1.6.3. Registros y controles	6
1.7. Recursos	7
1.7.1. Humanos	7
1.7.2. Físicos	7
1.7.3. Financieros	8
Capítulo 2	10
Marco teórico que fundamenta la propuesta	10
2.1. Marco Referencial	10
2.2. Marco Conceptual	11
2.2.1. Planteamiento del problema	11
2.2.2. Justificación	12
2.3 Marco Teórico	13
2.3.1 Administración	13
2.3.2. Gestión	13
2.3.3. Gerencia	14
2.3.4. Liderazgo	15

2.3.5. Recursos Humanos	15
2.3.6. Comunicación	16
2.3.7. Calidad	17
2.3.8. Control	17
2.3.9. Organización	18
2.3.10. Automatizar	18
2.3.11. Base de datos	19
2.3.12. Contabilidad	20
2.3.13. Inventario	20
Capítulo 3	21
Descripción del trabajo de campo	21
3.1. Metodología y técnicas utilizadas	21
3.1.1. Objetivos de la investigación	22
3.1.2. Población	22
3.1.3. Sujetos	23
3.1.4. Muestra	23
3.1.5. Instrumentos	23
3.1.6. Técnicas de investigación	23
3.2. Análisis de la institución.	25
3.3. Detección y priorización de problemas	27
3.3.1. Árbol de problemas	27
3.3.2. Árbol de objetivos	28
3.3.3. Árbol de alternativas: análisis cualitativo de alternativas	29
3.4. Presentación y análisis de resultados	31
Capítulo 4	35
Marco propositivo	35
4.1. Nombre del proyecto o propuesta	35
4.2. Identificación del problema	35
4.3. Institución y ubicación	35

4.4. Descripción del proyecto	35
4.5. Justificación	36
4.6. Objetivos del proyecto	37
4.7. Metodología de la implementación	37
4.8. Fases	38
4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad	39
4.10. Responsables	41
4.11. Análisis de participantes	41
4.12. Cronograma de actividades	43
4.13. Resultados esperados	44
4.14. Beneficiarios	44
4.15. Impacto	45
4.16. Recursos	46
4.17. Presupuesto	47
Capítulo 5	48
Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	48
Conclusiones	50
Recomendaciones	51
Referencias bibliográficas	52
Anexos	54

Resumen

Los actuales procesos globales imponen a la sociedad el reto de cambios constantes que permiten que la educación sea ampliamente competitiva tomando como herramienta muy valiosa el conocimiento y manejo de la tecnología en todo ámbito, pero precisamente en la administración, siendo este el campo en donde se llevó a cabo la investigación, porque se pretende brindar un servicio que llene las expectativas e involucre a cada uno de los que conforman la comunidad Educativa del Colegio Intercultural Tuncaj del municipio de Granados, Baja Verapaz, con el fin de lograr el aprovechamiento de los recursos tanto humanos, financieros y materiales, así mismo llevar una administración eficiente y eficaz, todas las instituciones privadas y públicas están obligadas a prestar un buen servicio, por lo tanto este establecimiento educativo no puede ser la excepción en promover cambios significativos en el que hacer administrativo, convencidos que a través de una buena administración se logra la óptima proyección de una institución.

Por lo antes indicado se realizó la presente investigación, se divide en cinco capítulos, de la manera siguiente:

En el capítulo uno, describe la institución en donde se llevó a cabo la investigación, indicando los aspectos generales que permiten su buen funcionamiento.

En el capítulo dos, se hace referencia del marco teórico que fundamenta la propuesta, los temas y sub temas que le dan la característica de solides a la investigación.

En el capítulo tres, describe la metodología empleada en la investigación, las técnicas e instrumentos de recolección de la información, de los sujetos, la población y muestra.

En el capítulo cuatro, da a conocer la propuesta planteada ante la problemática encontrada, describiendo las fases como la factibilidad de la misma.

En el capítulo cinco, describe el proceso de implementación de la propuesta, socializando las ventajas y desventajas de la propuesta.

Las conclusiones relativas a la investigación después de haber observado, investigado y planteado la propuesta. Las recomendaciones a los involucrados directos en el proceso administrativo.

Introducción

Para alcanzar la optimización del proceso educativo en los distintos establecimientos es muy importante la utilización de diversas técnicas y estrategias que permitan lograr exitosamente las metas u objetivos trazados, tomando como factor primordial la buena administración, porque de esta depende la funcionalidad de una institución pero específicamente la buena proyección y desenvolvimiento del Colegio Intercultural Tuncaj del municipio de Granados, Baja Verapaz. Mediante la aplicación de diversos instrumentos en el proceso de investigación fue posible detectar minuciosamente la problemática existente en la institución como la respectiva priorización según la necesidad que esta demanda, así también buscar posibles soluciones, presentando propuestas contextualizadas con carácter profesional que permitan generar cambios permanentes en la administración accediendo al involucramiento de todos los sujetos que están inmersos en el proceso. Es preciso que la administración se tome como un aspecto imprescindible, que no debe pasar desapercibida ante el funcionamiento y desarrollo del proceso educativo, convencida que se pretende lograr una educación de calidad que se vea reflejada en el manejo adecuado de los recursos que están relacionados directamente en la institución.

El presente informe se divide en fracciones delimitadas que a continuación se describen a través de los siguientes capítulos: En el capítulo 1, Descripción de la institución donde se llevó a cabo el proceso de práctica como la investigación, nombre y localización, así mismo objetivos, misión, visión, se efectuó una observación física del inmueble y sus servicios básicos, su organización, flujo de actividades, registros y controles y los recursos con que hace posible su labor. En el capítulo 2, Marco teórico que fundamenta la propuesta, marco referencial de problemas generales de la institución, marco conceptual donde especifica los problemas reales que sufre la institución actualmente, temas y subtemas que consolidan y respaldan la investigación.

En el capítulo 3, La descripción del trabajo de campo. Se realizaron observaciones y entrevistas determinando la población y muestra para conocer las distintas necesidades que posee el establecimiento, las que de una u otra manera impiden que se logre la administración eficaz y eficiente, estructurándose objetivos a corto y mediano plazo por alcanzar. Se realizó un análisis de la institución a través de la herramienta del FODA, priorización de problemas con la utilización del árbol de problemas y objetivos y alternativas según la metodología del marco

lógico. En el capítulo 4 Marco propositivo, se describe la propuesta, la descripción del problema, la institución y ubicación donde se encontró la problemática, la descripción del proyecto a plantear y la metodología que se utilizó para la implementación de la propuesta, las fases que se requieren para llevar a cabo el planteamiento de la propuesta, quienes son los responsables, la descripción en orden cronológico de las actividades realizadas en el proceso, los resultados esperados y el impacto que causa la implementación de la propuesta, identificando los recursos, beneficiarios y la inversión en el proyecto.

En el Capítulo 5 La Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta. Detallando las acciones a emprender en el establecimiento para la implementación de la propuesta como los procedimientos a seguir para darle continuación, sostenibilidad y aplicabilidad a la propuesta por la institución. Posteriormente se describen las conclusiones a las cuales se han llegado después de haber observado, investigado y planteado la propuesta como las respectivas recomendaciones a los involucrados directos en el proceso administrativo concientizándolos sobre la importancia de la implementación de la propuesta. Así también la sección de anexos donde se evidencia puntualmente la realización del proceso.

Capítulo 1

Descripción de la Institución

1.1. Nombre y localización

Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en el Barrio El Puente, Granados, Baja Verapaz,
No. de teléfono 57628854 correo electrónico colegiotuncaj@gmail.com

1.2. Descripción de la institución

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

La enseñanza y el aprendizaje se basan en el concepto y práctica de la construcción del aprendizaje. Se consideran importantes los conocimientos previos de los y las estudiantes, así como las características culturales y lingüísticas, para que el aprendizaje sea significativo. La metodología es activa, creativa y cooperativa, basada en un aprendizaje por descubrimiento y recreación del conocimiento. Es una institución de carácter privado, goza de instalaciones que se adaptan a las necesidades de la población escolar, presta sus servicios educativos en el nivel Básico y en las diversas carreras siendo ellas Magisterio de Educación Primaria, Bachillerato en Educación, Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural, Perito en Administración de Empresas jornada Diaria y Plan fin de semana Perito Contador con Orientación en Computación. La población escolar que posee es de 189 estudiantes de los distintos puntos cardinales del municipio pero específicamente de las aldeas circunvecinas siendo ellas con mayor porcentaje en su orden la Aldea Saltán, Aldea Agua Caliente, Aldea Ixchel, Aldea Potrero Grande, Aldea Guapinol, Aldea El Sacramento, Aldea Llano Grande y Aldea Oratorio, la población en su 99% es de cultura ladina. La relación entre cada uno de los que conforman la comunidad educativa es de carácter armónico, respetuosa, existe muy buena comunicación y por supuesto se practican valores morales, éticos y cívicos.

El establecimiento inicio a funcionar en el año 2003; según Resolución número 04-2003 emitida por la Dirección Departamental de Educación de Salamá, Baja Verapaz.

1.3. Objetivos

- ✓ Garantizar a los y las estudiantes un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, enmarcado dentro del Currículum Nacional Base; así como dentro del respeto, la equidad, el trabajo en equipo y el pluralismo.
- ✓ Responder a las demandas y/o necesidades de los padres de familia en la formación académica de sus hijos e hijas.
- ✓ Ubicarnos, en corto plazo, como una institución educativa líder, que brinde un servicio excelente, en lo pedagógico y administrativo.
- ✓ Ofrecer a la comunidad y, al país en general, profesionales que respondan a las exigencias que la actualidad demande.

1.4. Misión

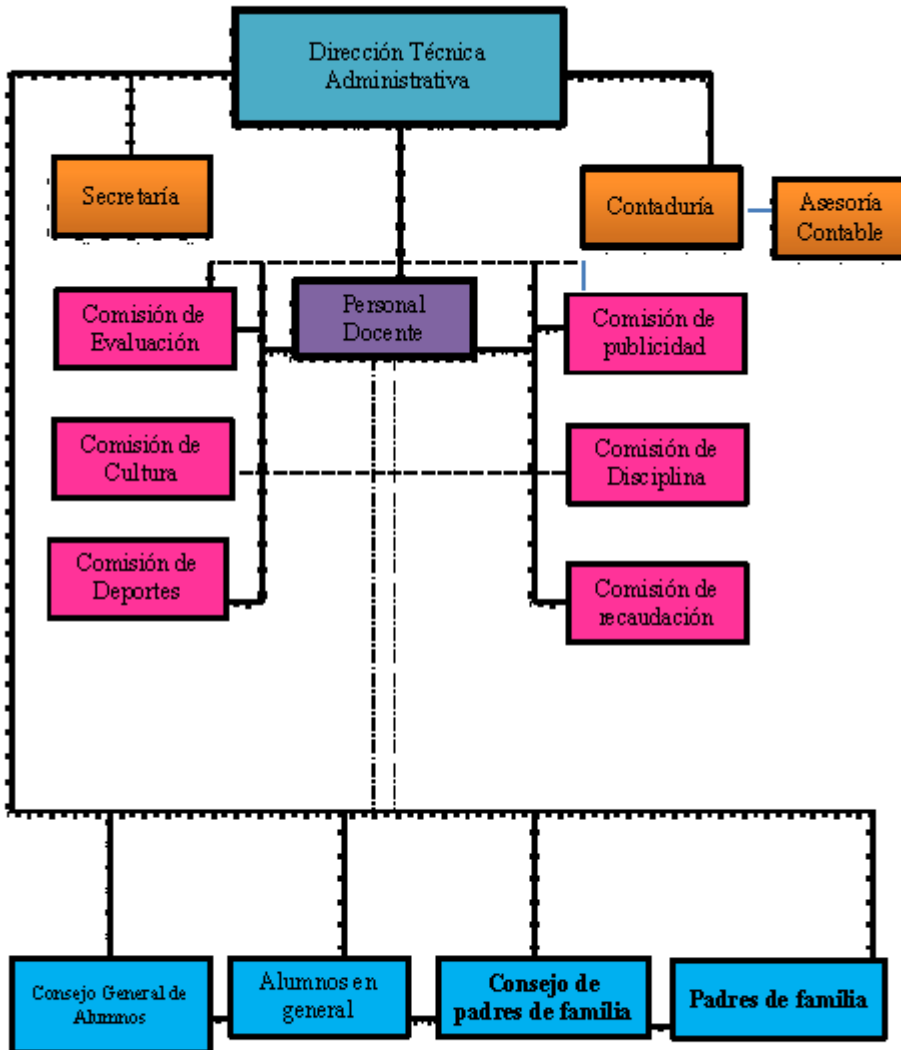
Somos una institución educativa al servicio de la comunidad, dedicada a la formación de profesionales competitivos, sustentando nuestra labor en la formación académica con un servicio de calidad, inculcando los principios y valores éticos y morales, la participación y el liderazgo.

1.5. Visión

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

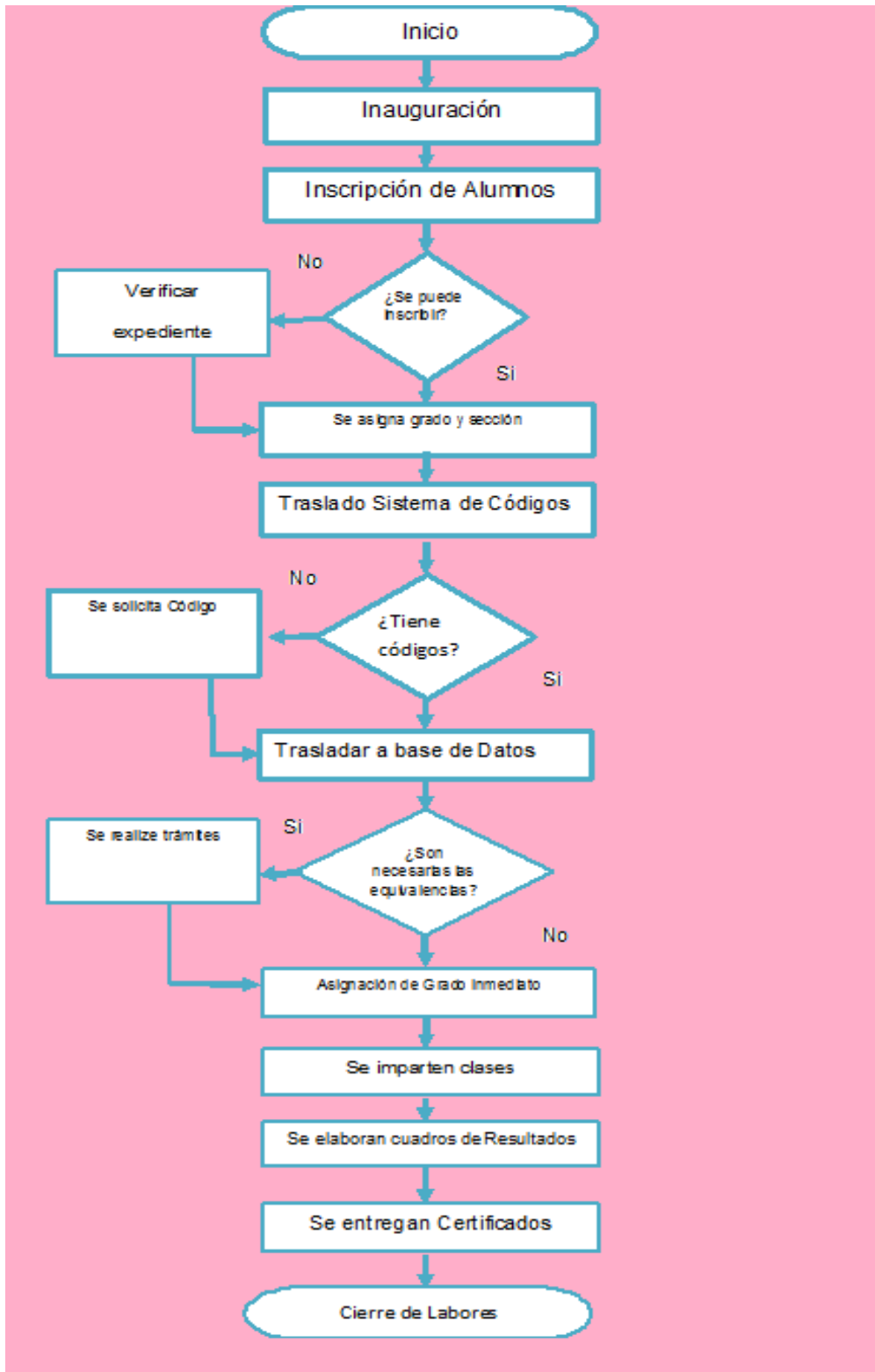
1.6. Aspectos administrativos, organizativos u operacionales

1.6.1. Organigrama



1.6.2. Flujo de actividades

Actividades 2013



1.6.3. Registros y controles

- Archivo de expedientes
- Control de colegiaturas
- Control de notas
- Expedientes de docentes
- Archivo de resoluciones
- Archivo de registro general de resultados finales.
- Libro de actas.
- Libro de conocimientos
- Control de asistencia de docentes
- Planilla de salarios de docentes,
- Llenado de tarjetas de calificación.
- Extensión de recibos por pagos de colegiaturas.

1.7. Recursos

1.7.1 Humanos

Juegan un papel muy importante en el funcionamiento de la institución, donde deben poner en práctica los valores tanto morales, éticos y de esta manera se podrá notar claramente la eficacia de la educación que se brinda en el establecimiento.

Tabla 1 Recursos Humanos

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

Fuente Elaboración Propia 2013

1.7.2. Físicos

Es sumamente importante poseer la infraestructura adecuada, así como el equipo necesario para poder lograr el éxito en la institución los cuales generan la buena proyección y la calidad educativa.

Tabla 2 Recursos Físicos

RECURSOS	CANTIDAD
Aulas	8
Laboratorio de computación	1
Dirección	1
Computadoras	31
Televisor	1
Mesas para computadoras	35

Pupitres	189
Pizarrones	8
Archivo	1
Anaqueles	2
Loquer	2
Cátedras	4
Mesas bi personales	5

Fuente Elaboración Propia 2013

1.7.3. Financieros

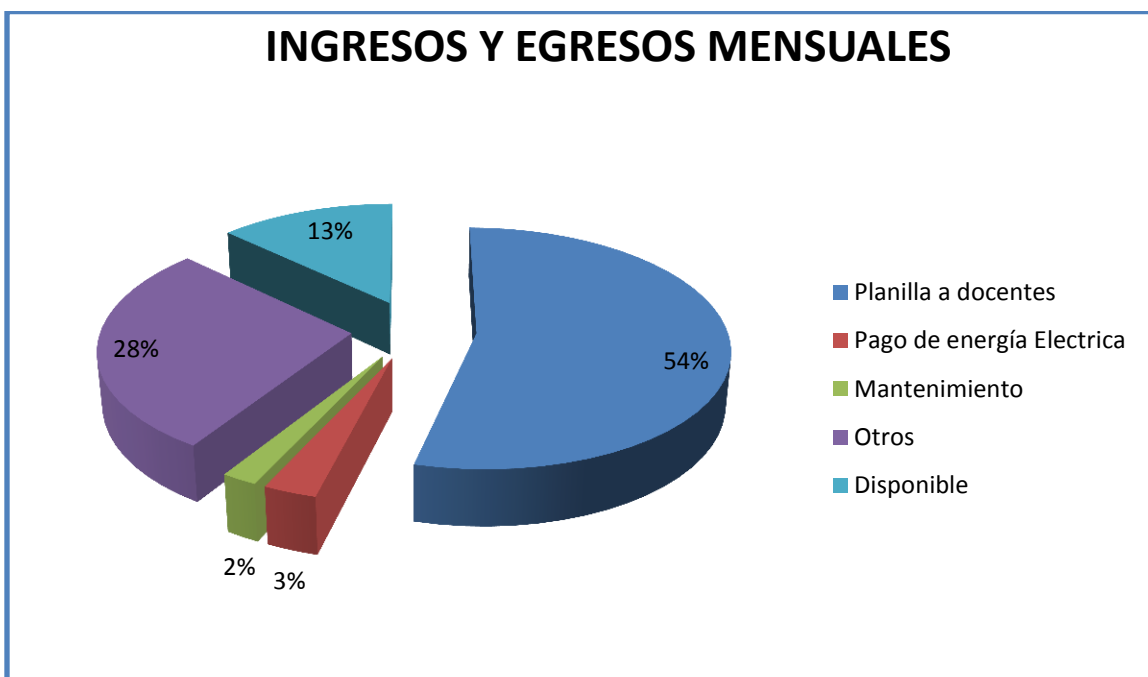
Es un recurso muy necesario para la sostenibilidad de la institución verificando si el colegio tiene ganancias o déficit mensuales.

Tabla 3 Recursos Financieros

RECURSOS	INGRESO	EGRESOS
Cuotas de colegiaturas	40,500.00	
Pago de nóminas		22,000.00
Pagos de crédito		7,000.00
Otros gastos		1,000.00
Total	40,500.00	30,000.00

Fuente Elaboración Propia 2013

Grafica 1 Ingresos y Egresos



A través de la investigación que se realizó en el Colegio Intercultural Tuncaj sobre el Recurso Financiero se logró constatar que los egresos de la institución son los siguientes el 54% corresponde al pago de planilla de docentes, el 3% a pago de energía eléctrica, 2% al mantenimiento, 28% corresponde a otros gastos que genera la institución, lo que se interpreta que tiene un sistema de egresos que asciende al 87 % y un 13% de ganancias mensuales.

Capítulo 2

Marco teórico que fundamenta la propuesta

2.1. Marco Referencial

Antecedentes históricos describen que gracias a la inquietud de un grupo de docentes y padres de familia del municipio de poder gestionar un Colegio del Nivel Medio, lo que significaría para la población granadense algo histórico y que daría a la comunidad educativa una alternativa más de superación académica.

Fue así como se cumplió con el basamento legal de la Legislación Educativa en cuanto a los requerimientos para la apertura de centros educativos privados, en octubre del año 2002 el Ministerio de Educación dictaminó favorablemente el funcionamiento de lo que a partir de allí sería el Colegio Intercultural Tuncaj. Es por ello que a inicios del año 2003 entra en funcionamiento el Colegio Intercultural Tuncaj.

Además, en forma simultánea se inició también a prestar el servicio de computación. Es importante mencionar que el colegio inició a funcionar con la cantidad de 18 estudiantes quienes recibían clases en una casa particular, a la que se le tenía que pagar mensualmente el alquiler; al principio la infraestructura era suficiente para albergar a la población escolar, conforme fueron transcurriendo los años la demanda escolar era cada día más grande, la casa donde funcionaba solo tenía espacio para seis aulas y estas de espacios extremadamente reducidos, poco iluminados, con escasa ventilación y los cambios climáticos afectaban la estancia en este lugar dando como resultado incomodidad, se optó por construir bajo la autorización del propietario del terreno dos aulas de lámina de zinc, las que no eran dignas de un establecimiento educativo.

La población escolar crecía aceleradamente y ya este tipo de aulas provisionales construidas tampoco se daban abasto, fue entonces cuando se realizaron gestiones para comprar un terreno, el cual se adquirió satisfactoriamente; y a futuro se pudiera contar con un edificio escolar propio.

Con el transcurrir del tiempo y por la misma situación económica únicamente se pudieron construir dos aulas, las cuales vinieron a solucionar escasamente esta problemática en cuanto a la infraestructura. Seguidamente se inició la construcción del establecimiento escolar y fue así como a partir del año 2011, se inauguró el edificio con amplias instalaciones que en su momento

daba solución a la problemática planteada. Es un edificio bonito y bien presentable. Actualmente debido a la necesidad de ampliación de servicios educativos que se tienen en el contexto la problemática continua, ya se posee un edificio propio pero como la demanda escolar es alta, las instalaciones tienden a convertirse en áreas reducidas, poco ventiladas e iluminadas, con poca capacidad para alojar a los jóvenes.

Queda la propuesta a mediano plazo para que en un momento se pueda construir un edificio de amplias instalaciones, canchas deportivas y áreas verdes para que el estudiante pueda desarrollar sus cualidades y aptitudes en el aspecto educativo, cultural, social, intelectual y deportivo.

2.2. Marco conceptual

2.2.1. Planteamiento del problema

A través de la observación y la investigación realizada se logró visualizar la problemática existente, que vienen a afectar la administración en el Colegio Intercultural Tuncaj y por lo consiguiente el óptimo funcionamiento debido a que si no se posee un buen control, éste tiende a perder credibilidad, es preocupante que el establecimiento posea ya varios años de funcionamiento y hasta la presente fecha no exista un control de inventario de todos los útiles y enseres propios, impidiendo cerciorarse a cuánto asciende el activo como también a futuro poseer un patrón de comparación, de lo que se tenía y lo que se tiene actualmente, es importante este aspecto porque la falta de evidencia impide en su mayoría verificar si el establecimiento ha tenido crecimiento o existen faltantes.

El centro educativo posee una matrícula escolar bastante grande pero no posee un buen control y seguimiento de las cuentas por cobrar (colegiaturas, inscripciones, seguros), algunos estudiantes cada vez que cancelan no tienen certeza del mes que pagan, el secretario tiene que verificar en las copias de los recibos anteriores como van en sus pagos de colegiaturas, proceso que tiende a ser más largo con margen de error, porque puede existir extravío de los mismos. Así mismo en algunas ocasiones se requiere información de cómo va el porcentaje de pagos de colegiatura, para poder cancelar salarios a docentes la respuesta no se logra con rapidez, porque este proceso necesita de tiempo para poder obtenerlo y por supuesto la información no es del todo exacta y no se encuentra en un determinado lugar.

Hace falta también un manual de puestos donde describa las obligaciones y como deben realizar el trabajo todos los empleados, se desconoce cuál es el perfil del empleado que necesita la institución para desempeñar determinados puestos, no hay evidencia que fundamente las metas a seguir bajo un bien común; es importante conocer las obligaciones como también los derechos, los cuales cada empleado de esta institución ignoran.

2.2.2. Justificación

Derivado del significativo crecimiento de la población estudiantil y del establecimiento en sí, se hace evidente y sumamente necesario adquirir una solución para el manejo de la información en el área administrativa, dicha información se incrementa día con día y al igual que el establecimiento va creciendo desmesuradamente y requiere con mayor frecuencia la utilización de datos. Esta información es de carácter confidencial y estricta que debe de ser resguardada de forma segura, concisa y confiable, por ello es considerable emplear como solución una plataforma de software de última tecnología, modular y escalable que permita almacenar grandes cantidades de información y por supuesto que sea fácil de manipular y posea confiabilidad. Un recurso que desarrolle rápidamente búsquedas, cálculos, actualización de información, entre otros, convirtiéndose en una estrategia que permite a la comunidad educativa sentirse a gusto por los resultados y la rapidez del proceso. Una situación que se debe prever es que, el Colegio pertenece al sector privado por lo que depende del pago de las colegiaturas de los estudiantes, para solventar pagos de planillas para el personal que labora, como otros gastos fijos que el establecimiento genera por lo que es necesario tener una información de los ingresos actualizada, real y confiable, es este un recurso bastante viable para solventar dicha problemática.

Dentro de los módulos de gestión administrativa es importante considerar el uso y manejo del inventario, porque en toda institución sin importar su magnitud debe ser fundamental la utilización adecuada de este libro, es también una manera de evidenciar los bienes e inmuebles que el establecimiento posee. La utilización de este libro le otorga a la institución el carácter formal que permite verificar el funcionamiento y revalidación anual del mismo.

Para solventar la problemática de la falta del manual de puestos del personal que conforma tanto el área docente como administrativa, es importante la creación del mismo debido a que es un instrumento de carácter administrativo que muestra ordenada y detalladamente la descripción de

cada puesto del establecimiento, presenta también las funciones, responsabilidades de los puestos, algo muy importante tanto para la institución como para la persona que desea ocupar un puesto es, que en el manual también describe el perfil de la persona que desea contratar y este tenga el conocimiento de la misión y la visión del establecimiento, persiguiendo con ello un mismo fin. Este manual es un instrumento muy valioso, porque permite contribuir a lograr una educación de calidad bajo la administración eficaz y eficiente.

2.3. Marco teórico

2.3.1. Administración

La administración puede definirse como “la acción de servir a otro, cuidar de los bienes de otro, encargarse de los asuntos de otro”. Por extensión administrar significa encargarse de cuidar de los asuntos de uno mismo. Cuidar y manejar los propios bienes y recursos Cardona (1993)

El vocablo administración se deriva del latín ad (dirección tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa “cumplimiento de una función bajo el mando de otro; esto es prestación de un servicio a otro” Orozco (2004)

Administración es optimizar los recursos, es llevar en forma ordenada cada uno de los recursos de una institución, con la inquietud de que esta sea exitosa y alcance cada una de sus metas trazadas persiguiendo bienestar y progreso, para los miembros de dicha organización. La administración juega un papel muy importante en el desarrollo de la sociedad, se requiere del resultado de cada una de las actividades pero en forma eficiente y eficaz donde las personas son las protagonistas principales del buen desarrollo de la misma. El administrador es el encargado directo para que se logren los objetivos de la institución.

2.3.2. Gestión

“Es decir hacer diligencias conducentes al logro de algunos objetivos”. A quien efectúe diligencias para lograr un objetivo se le denomina Gestor. Gestor es, quien gestiona, quien ejecuta acciones para llegar a un resultado. Gestión se asemeja mucho al término de gerencia y el de gestor al de gerente. Estas similitudes han llevado a los administradores a usar los términos de gerencia y gestión como equivalentes. Cardona (1993)

Aspectos relacionados con los recursos (humanos, tecnológicos, materiales) para ejecutar la estrategia establecida, “garantizar el logro de los objetivos y mejorar su posición competitiva en el mercado” Boland (2007)

“Es el conjunto de decisiones dirigidas a motivar y coordinar a personas para alcanzar metas individuales y colectivas”. Muñoz (2001)

El proceso por medio el cual se pretende mejorar el funcionamiento de determinada institución, a través de la búsqueda de posibles soluciones a los inconvenientes para el óptimo funcionamiento, basándose en la proyección tanto intelectual, personal, social y cultural de cada administrador, así como los límites y alcances de cada proceso.

2.3.3. Gerencia

El término de gerencia aparece en el Siglo XIX con el auge de los negocios y las empresas. Este término significa gestión a su vez gestión significa administración. Gerencia es equivalente a administración. Se define como “el conjunto de acciones que desempeña un gerente para dirigir y representar los negocios de una empresa” Cardona (1993)

Cuando nos referimos a GERENCIA, no nos estamos refiriendo a ningún cargo o posición jerárquica. El concepto “abarca a toda actividad realizada dentro de una organización por una persona responsable ante otros por alcanzar determinados resultados de forma ordenada, apropiada y oportuna en la administración de los recursos humanos, materiales y maquinarias, que se le han suministrado o que le son accesibles” Salinas (2004)

La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planteamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos. Es considerado como la persona o el grupo de personas que ocupan los primeros lugares en el orden jerárquico, cuya función es velar por las gestiones y la administración de determinada institución. El éxito o fracaso de una empresa o institución dependen grandemente de la gerencia.

2.3.4. Liderazgo

“Es el conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en la mente de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, aunque la realidad sea diferente, en el logro de metas y objetivos”. También se entiende como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo. En la administración de empresas el liderazgo es el ejercicio de la actividad ejecutiva en un proyecto, de forma eficaz y eficiente, sea éste personal, gerencial o institucional (dentro del proceso administrativo de la organización David (2000)

“Es la acción o hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales” Orozco (2004)

Guiar y orientar al personal. Es la tarea continua de tomar decisiones e incorporarlas en órdenes e instrucciones específicas y generales, además asumir el liderazgo de la empresa (Asesoría y dirección). “Es la función de preparar y entrenar al personal y mantener condiciones favorables de trabajo” Chiavenato (2000)

Anteriormente se decía que los líderes son por genética, se usaba el termino esto es de sangre se trae en las venas, efectivamente hay algunos casos, pero ello no implica que se puede descartar que los lideres también se pueden formar, dependiendo grandemente del contexto donde este se desenvuelve. Un líder es aquel que sin importar clase social, cultura, color, sexo y credo; pueda guiar a determinado grupo para realizar faenas, tomar decisiones y solucionar problemas.

2.3.5. Recursos humanos

“Se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa” Koontz (2000)

“Conjunto de personas disponibles que permiten cumplir a una organización empresarial cada una de las funciones y obligaciones con un fin propuesto” Pino Mariño (2004)

“Constituyen el elemento activo más importante, y por ende, el que más atención demanda, en la actualidad la administración del recurso humano, la gente significa, por su naturaleza, e implicaciones para la organización una responsabilidad medular. El elemento humano está presente en todas las actividades de la empresa, el gerente o director que necesite resultados positivos necesita de manera imprescindible de la colaboración y del esfuerzo productivo de sus subordinados” Corrales (2003). Los recursos humanos son tan necesarios en el desarrollo de los procesos, considerando que para que sea eficiente en el desempeño de un cargo el individuo debe estar convencido de lo que le gusta hacer, y que es satisfactoria para el administrador la forma en que lo realiza. Los factores a considerar en la toma de decisiones son trascendentales en cuanto al reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción de personal, generalmente de esto depende la estabilidad de la empresa como la permanencia del recurso humano en la misma. Del potencial del empleado también depende el éxito empresarial.

2.3.6. Comunicación

“Es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra”. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes. González (1999) Las personas son, por naturaleza, seres sociales. Esto significa que conviven y se relacionan. Para hacerlo necesitan establecer una comunicación constante. Llamamos comunicación “al proceso que tiene por finalidad la transmisión de mensajes. Para que exista la comunicación es necesario que la persona que recibe el mensaje lo comprenda y dé una respuesta. El ser humano es capaz de transmitir mensajes con palabras, dibujos, sonidos, ruidos, señales, gestos, movimientos, colores” González (1999)

“La comunicación es el acto de transmitir y recibir información. En toda comunicación intervienen tres factores: el emisor, el mensaje y el receptor. El emisor es quién transmite la información. El mensaje es el conjunto de signos que contiene la información. El receptor es quien recibe el mensaje” Primaria Activa (1999) Cuando conversamos con amigos, cuando dialogamos con la familia o cuando se habla con un vecino, un desconocido o con el director de la escuela, varía el vocabulario, la forma de expresarnos, el tono y el volumen de la voz. Esto es así porque mediante la lengua se establece una relación social entre la persona que habla y la

persona que escucha, además a través de la comunicación se logra la comprensión de los procesos.

2.3.7. Calidad

“Es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.” La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades. La buena calidad de un producto o servicio se encuentra determinada por tres cuestiones básicas: la dimensión técnica (que abarca los aspectos científicos y tecnológicos que afectan al producto), la dimensión humana (cuida las buenas relaciones entre clientes y empresas) y la dimensión económica (que busca minimizar los costos, tanto para la empresa como para el cliente. Gray (2003)

“Es el cumplimiento de los requerimientos donde el sistema es la prevención, es estándar es cero defectos”. Crosby (2010) “Es el grado predecible de uniformidad y fiabilidad a bajo costo y adecuado a las necesidades de los clientes” Deming (2008)

“Es diseñar, producir y ofrecer un producto un servicio que sea útil, al mejor precio posible, y que siempre satisfaga las necesidades del cliente. Ishikawa (2006)

La calidad permite mejorar el producto y que este a su vez sea más confiable y duradero, ofreciendo beneficios comerciales para conservar el espacio así mismo la calidad atrae a los clientes de la competencia, mejorando el servicio y ofreciendo estrategias más rápidas y garantías favorables, para que la información sea más rápida, confiable y exacta.

2.3.8. Control

“Permite garantizar que se está caminando en la dirección correcta que se lograran los objetivos propuestos. Si existe alguna desviación es necesario averiguar que lo causa y restablecerse” Orozco (2004) “Se define también como Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y órdenes dadas Chiavenato (2000)

“El control es el seguimiento de las actividades para asegurarse de que se están realizando de acuerdo con lo planeado y en su caso, corregir las desviaciones encontradas”. Koontz (2000)

Es donde se confirma que todas las instrucciones dadas se están realizando como se ha previsto de tal manera que se pueda optimizar el trabajo también da pautas en las faltas o errores que se comenten con la finalidad de mejorar y cumplir con lo establecido, el administrador es el encargado de verificar estos alcances y utilizar las estrategias necesarias para alcanzar lo previsto o sobrepasar los límites.

2.3.9. Organización

Es desarrollar una organización para llevar los planes a feliz término. Así mismo la coordinación de los recursos de la organización. Significa “que se deben distribuir las actividades, asignar responsables y señalar claramente la participación de cada una de las personas del grupo”. También se deben establecer y mantener relaciones: quien decide qué y cuándo Orozco (2004) “Es la función universal de la gerencia que se ocupa de proporcionar un orden y una coherencia, a los recursos requeridos para la ejecución del plan, es decir, es el Ordenamiento de los Recursos”. Salinas (2004)

Puede expresarse como “el proceso o la función de organizar, la que se encarga de diseñar la estructura organizativa y de lograr que se desarrolle una actividad (acción) de forma eficiente y eficaz respecto de los objetivos pretendidos” Campos (1996)

El funcionamiento de cada una de las organizaciones depende si el empleador da a conocer al empleado desde el inicio cada una de sus labores por realizar, posteriormente este tenga certeza de sus obligaciones y los objetivos por alcanzar, siempre y cuando estos sean estandarizados por toda la empresa, el empleado se sentirá motivado por ser parte de la organización alcanzando las metas basadas en el bien común relativo a la empresa.

2.3.10. Automatizar

“Da la idea de realizar algo en forma automática, es decir con la mínima intervención humana”. Las diversas actividades en el hogar, en el comercio, en la empresa, etc. pueden ser automatizadas. La cantidad necesaria de intervención humana en la tarea a realizar determina el grado de automatización de la misma. Si la tarea se puede efectuar sin intervención humana se dice que está totalmente automatizada. Orozco (2004)

“Como el conjunto de métodos y procedimientos para la sustitución del operario en tareas físicas y mentales previamente programadas” Arbós (2005) La palabra automatización proviene de la palabra griega autómatas, que significa semejante a la forma en la que tu mente trabaja” o actuación propia. “Automatización es el uso de una máquina o mecanismo diseñado, para seguir un patrón determinado y una secuencia repetitiva de operaciones; respondiendo a instrucciones predeterminadas sustituyendo el esfuerzo físico humano o la rutina por la observación o toma de decisiones” Navarro (2006) A hablar de automatizar se refiere a realizar tareas con mayor rapidez, optimizando el tiempo, pero se necesita de la inteligencia del hombre para poder crear este tipo de sistemas inteligentes. La automatización trae consigo diversas ventajas que le permiten al ser humano llevar una calidad de vida dotándolo de mayor tiempo para invertirlo para su familia como en su creatividad y recreación.

2.3.11. Base de datos

Permite almacenar grandes cantidades de información de la empresa y brindar herramientas para manipularlas y velar por su seguridad. Permite efectuar búsquedas, clasificar datos, relacionar información, calcular, actualizar información. “Es un software muy poderoso utilizado en el procesamiento de datos”. La mayoría de programas de aplicación están hechos para trabajar datos almacenados y administrados con una base de datos Orozco (2004)

“Fondo común de información almacenada en una computadora para que cualquier persona o programa autorizado pueda acceder a ella, independientemente de su procedencia y del uso que haga” Capote (2005)

“Es un conjunto estructurado de datos que representa entidades y sus interrelaciones. La representación será únicamente integrada, a pesar de que debe permitir utilidades diversas y simultáneas” Paré (2003) Una base de datos es una herramienta muy valiosa porque permite de cierto modo el almacenamiento masivo de la información organizada y que posee relación entre sí, posteriormente poder encontrarla con fácil acceso, útiles para una empresa o negocio que requiere de un control preciso de información.

2.3.12. Contabilidad

Se puede definir como “el conjunto de técnicas establecidas arbitrariamente para registrar todas las operaciones que afectan al patrimonio de la empresa y a sus resultados” Contabilidad Básica (2004)

“Es el arte de anotar, clasificar y resumir en forma sistemática y en términos monetarios la historia financiera de un negocio” Pellegrino (2001) “Conjunto de conocimientos y funciones referentes a la sistemática utilización, la comprobación de autenticidad, el registro la clasificación, el procesamiento, el resumen, el análisis, la interpretación y el suministro de información fiable y significativa” Pellegrino (2001)

2.3.13. Inventario

“Es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura” Perez y Bastos Boubeta (2006). Se define como “la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura” Navarro (1990)

“Es una cantidad almacenada de materiales que se utilizan para facilitar la producción o para satisfacer la demanda del consumidor. Normalmente, los inventarios incluyen materia prima, productos en proceso y productos terminados.” Roca (2004)

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1. Metodología y técnicas utilizadas

La metodología utilizada para la realización de este proceso fue la investigación descriptiva, misma que ayudo a interpretar el ambiente actual, posteriormente se realizó una propuesta. La investigación descriptiva permite como su nombre lo indica la descripción, análisis e interpretación de la situación actual, composición o procesos de la institución. Una de las características de esta metodología es que ayuda a lograr la recolección, selección y análisis, presentando resultados coherentes y reales. Así mismo se pudo redescubrir hechos, encontrar problemáticas y orientar a través de la utilización de recursos posibles soluciones que optimicen la administración en el centro educativo.

En esta propuesta también se utilizó la metodología del Marco Lógico, es una herramienta muy valiosa, debido a que facilitó el proceso de diseño, presentación de la propuesta a plantear, definiendo a los sujetos, beneficiarios e involucrados. Este tipo de metodología contempla análisis del problema, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. Una de las etapas que se utilizaron para la identificación del problema fue el análisis de la realidad, permitiendo verificar las causas y efectos que este ocasiona, aplicando un indicador gráfico que consiste en un árbol de problemas, así también el análisis de objetivos utilizando un árbol de objetivos, que consiste en visualizar el futuro después de haber resuelto el o los problemas, se expresa en forma positiva, considerando los medios y los fines para lograrlo. Así también se realizó el análisis de estrategias cuyo propósito es la comparación de diferentes alternativas en respuesta a una situación precisa con la intención de alcanzar los objetivos deseados.

3.1.1. Objetivos de la investigación

General

Identificar los factores que inciden en la administración para mejorar el funcionamiento de la institución.

Específico

Proveer alternativas para el buen manejo y funcionamiento del proceso administrativo.

Impulsar la utilización de herramientas que optimicen la funcionalidad del proceso administrativo

Fortalecer el área administrativa generando cambios significativos en su funcionamiento.

3.1.2. Población

La población a considerar es el recurso humano que posee conexión directa con el Colegio Intercultural Tuncaj, padres de familia, estudiantes, docentes, propietario, director, secretaria, Conserje.

Tabla 4 Población

Padres de familia	Alumnos	Propietario	Docentes	Director	Secretaria	Conserje	Total
150	186	1	16	1	1	1	356

Fuente Elaboración Propia 2013

3.1.3. Sujetos

Los sujetos de la investigación son personas que están inmersas en el proceso administrativo, el propietario del colegio, que es el más interesado en que la administración sea eficaz, el director del establecimiento, jefe o administrador de la institución de quien dependen la realización y resultados eficientes de los procesos, la secretaria desempeña un cargo fundamental en el área de administración.

3.1.4. Muestra

Del 100% de la población del establecimiento educativo es el universo y como referencia el 5% de la población inmersa, específicamente el personal encargado de la administración de la institución; propietario, director y secretaria contadora quienes realmente poseen la responsabilidad de lograr la buena administración del colegio y de quien depende directamente el funcionamiento del mismo.

3.1.5. Instrumentos

El instrumento utilizado para llevar a cabo el proceso de investigación fue la entrevista seleccionando preguntas directas y abiertas, herramienta que permitió conocer fortalezas y debilidades que la institución posee y también para determinar la problemática que urge darle solución y poder brindar un buen desempeño laboral para la institución.

3.1.6. Técnicas de investigación

Observación

Una de las técnicas más eficientes para una buena investigación es la observación, permitiendo que el investigador conozca la realidad de la institución y verificar el estado tanto físico como administrativo. Por ello que se utilizó para verificar las debilidades en distintos aspectos que existen en el establecimiento los cuales impiden el funcionamiento y desarrollo del mismo así también analizar la propuesta de solución a lo planteado.

FODA

Se considera como una de las herramientas más viables para lograr una investigación debido a que esta provee determinar diversos aspectos con carácter profundo en la administración, utilizando características internas y externas que hacen que la institución sea funcional y posea la solvencia necesaria para su funcionamiento eficiente y prestigioso. Visualiza oportunidades de mejoras para la institución.

Entrevistas

Se entrevistó al director y secretaria del Colegio Intercultural Tuncaj para obtener información acerca de la problemática que ha motivado llevar a cabo esta investigación. Las entrevistas sirvieron para conocer las ideas del director y secretaria donde se logró obtener información sobre debilidades existentes y el interés de ellos por mejorar la situación actual

3.2. Análisis de la institución

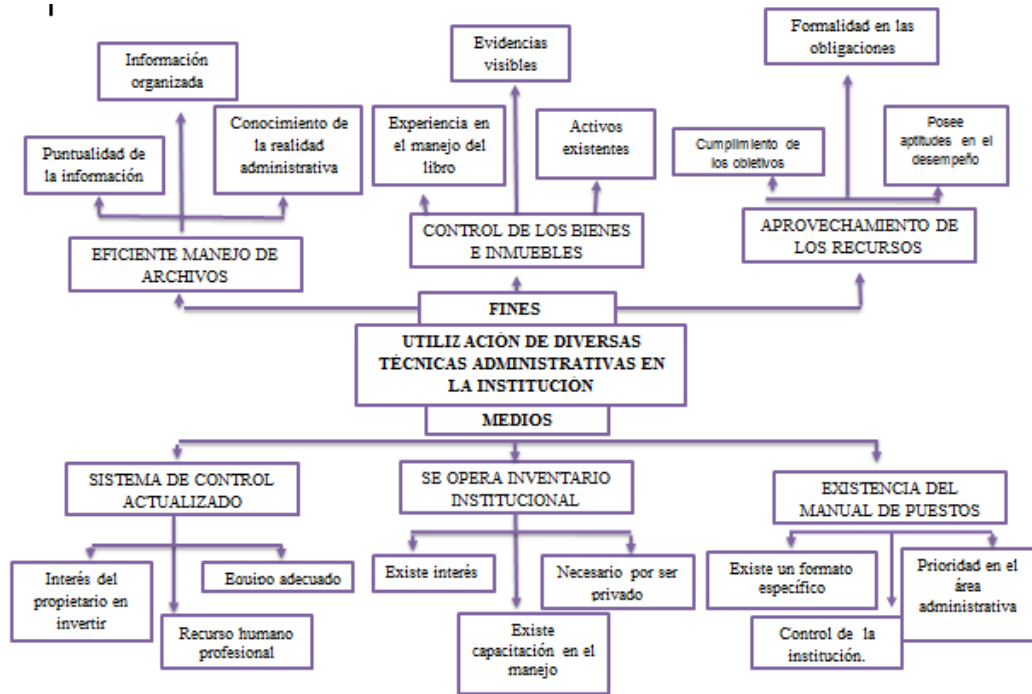
Tabla 5 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo calificado. • Libro de Excel para control de pagos de colegiatura. • Archivo del curriculum de cada docente. • Cumplimiento eficiente de la papelería solicitada. • Buena organización. • El Director posee liderazgo profesional. • Poseer un ambiente agradable. • Solvencia financiera • Trabajo en equipo • Descentralización administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el apoyo del MINEDUC • La comunicación y colaboración de los padres de familia. • Interacción social con distintas culturas existentes en el país. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desorden en el control de pagos de colegiaturas. • Descontrol de los expedientes de los estudiantes. • Falta de un manual de funciones y procedimientos • Carencia de aplicación de prueba de aptitud y conocimientos de los docentes. • Espacio inadecuado para archivar ordenadamente las papelerías del estudiante. • Carencia de una base de datos de los estudiantes. • Falta de control de bienes e inmuebles • No hay programas o políticas de asesoramiento, en asuntos inherentes al llenado de papelería que estipula el proceso administrativo. • Falta de un 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de las carreras que no se adaptan a las necesidades educativas del contexto. • Poca afluencia de los estudiantes. • Incumplimiento de pago de cuotas de colegiaturas de los estudiantes. • Situación económica contextual precaria.

		<p>mecanismo adecuado para el logro puntual de los pagos de las colegiaturas de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta de equipo de cómputo propio de las oficinas.• Bajos salarios de los docentes.	
--	--	---	--

Fuente Elaboración Propia 2013

3.3.2 Árbol de objetivos



3.3.3. Árbol de alternativas: Análisis Cualitativo de Alternativas

Tabla 6 Árbol de Alternativas

No.	Criterio	ALTERNATIVAS		
		1	2	3
		SISTEMA DE CONTROL ACTUALIZADO	SE OPERA INVENTARIO INSTITUCIONAL	EXISTENCIA DEL MANUAL DE PUESTOS
1	Consolida las competencias que persigue la buena administración	Alto	Medio	Alto
2	Contribuye con el desenvolvimiento administrativo de la institución	Alto	Medio	Alto
3	Origina fuentes de información de carácter administrativo.	Alto	Medio	Medio
4	Promueve fines y logros encaminados a una administración de calidad.	Alto	Medio	Medio
5	Permite involucrar a toda la comunidad educativa.	Alto	Medio	Alto
6	Dispone del recurso adecuado para su óptimo desarrollo	Medio	Medio	Medio
7	Beneficia al personal del establecimiento.	Alto	Medio	Alto
8	Posee el apoyo del personal que integra la comunidad educativa	Alto	Medio	Alto
9	Promueve cambios significativos en la administración.	Alto	Alto	Alto
10	Contribuye con el desarrollo laboral del personal administrativo.	Alto	Medio	Alto

Fuente Elaboración Propia 2013

Análisis Cuantitativo de Alternativas

Tabla 7 Análisis Cuantitativo de Alternativas

No.	Criterio	Coherencia	ALTERNATIVAS					
			1		2		3	
			SISTEMA DE CONTROL ACTUALIZADO		SE OPERA INVENTARIO INSTITUCIONAL		EXISTENCIA DEL MANUAL DE PUESTOS	
1	Consolida las competencias que persigue la buena administración	5	5	25	3	15	5	25
2	Contribuye con el desenvolvimiento administrativo de la institución	5	5	25	4	20	5	25
3	Origina fuentes de información de carácter administrativo.	4	5	20	3	12	4	16
4	Promueve fines y logros encaminados a una administración de calidad.	5	5	25	3	15	4	20
5	Permite involucrar a toda la comunidad educativa.	4	5	20	3	12	5	20
6	Dispone del recurso adecuado para su óptimo desarrollo	4	4	16	3	12	3	12
7	Beneficia al personal del establecimiento.	5	5	25	4	20	5	25
8	Posee el apoyo del personal que integra la comunidad educativa	5	5	25	3	15	5	25
9	Promueve cambios significativos en la administración.	5	5	25	5	25	5	25
10	Contribuye con el desarrollo laboral del personal administrativo.	5	5	25	4	20	5	25
TOTAL				231		166		218

Fuente Elaboración Propia 2013

3.4. Presentación y análisis de resultados

1. ¿Es agradable el trabajo que realiza en la institución?

Del personal administrativo que fue entrevistado el 100% contestó que si es agradable el trabajo que realiza en la institución manifestando que lo que se hace con amor y entrega siempre será agradable.

2. ¿Existe alguna problemática que impida el logro eficiente de la administración en la institución?

El 100% del personal administrativo entrevistado contestó que si existe problemática que impide el adecuado control convirtiéndose en un factor negativo para realizar las tareas que permiten el buen caminar de la institución.

3. ¿Considera importante la utilización de un manual de funciones para el establecimiento?

El 100% del personal entrevistado considera que si es importante el manual de funciones pues se especifican con mayor claridad las funciones de cada puesto.

4. ¿Qué incidencia tiene el manual de funciones en la administración del establecimiento?

El 100% del personal administrativo entrevistado respondió que si hay incidencia porque cada quien sabe con claridad lo que le corresponde hacer permitiendo desarrollar de manera más eficiente la labor en la institución.

5. ¿Cómo se evidencia en el establecimiento el control de bienes e inmuebles?

El 100% del personal administrativo entrevistado contestó que no existe control adecuado a través de documentos que especifique las pertenencias de la institución.

6. ¿De qué manera incide el buen o mal control de bienes e inmuebles en la institución?

El 100% del personal administrativo entrevistado contestó que si incide en la administración el mal control debido a que no se sabe con certeza lo que se tiene atribuyendo que pueden existir pérdidas y no evidenciarlas.

7. ¿Es importante llevar un control de cuentas por cobrar en el establecimiento?

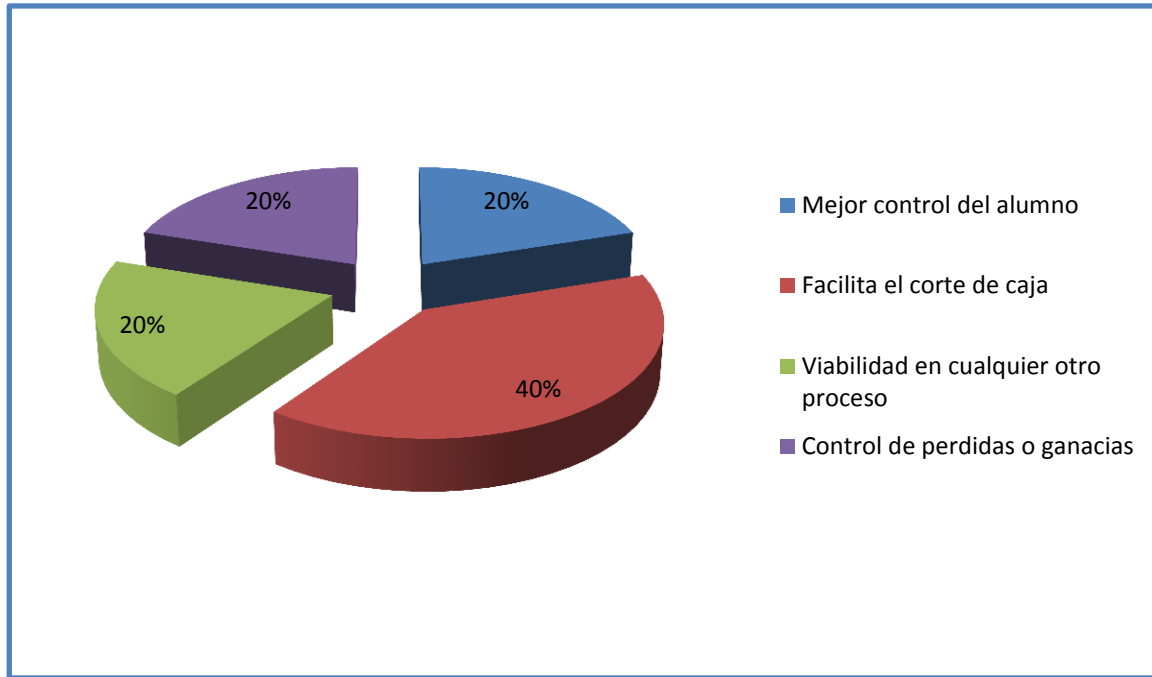
El 100% del personal administrativo entrevistado contestó que si es importante llevar los controles adecuados porque permiten una mejor administración y se evidencian las pérdidas o ganancias.

8. ¿Considera usted que existe buen control en el manejo de pagos de las colegiaturas?

El 100% del personal administrativo entrevistado contestó que no porque los que se llevan actualmente no son los adecuados porque no se tienen datos confiables en el momento que se requiere.

9. ¿Podría mencionar algunas ventajas que se tienen al llevar un control adecuado de las colegiaturas?

Grafica 2 Ventajas de Control



Fuente Elaboración Propia 2013

El personal administrativo entrevistado manifestó las siguientes ventajas el 20% mejor control del alumno, facilita el corte de caja, 20%, viabilidad en cualquier otro proceso, 40% Control de pérdidas o ganancias.

10. ¿Existen factores que impiden realizar exitosamente la labor administrativa?

El 100% del personal administrativo entrevistado contestó que si existen factores, porque los recursos materiales no son los adecuados y falta de motivación e interés de los administradores para la implementación de estrategias administrativas.

Mediante los resultados obtenidos a través de las entrevistas realizadas con el personal administrativo se verificó que existen varios problemas que impiden el óptimo desarrollo administrativo, como el prestar un buen servicio a la comunidad educativa por lo que se considera viable y factible la implementación de una base de datos en las cuentas por cobrar que permitiría optimizar, agilizar y fortalecer la sostenibilidad de la institución.

El recurso financiero es un factor muy importante para la institución debido a que pertenece al sector privado cobrando así la característica de auto sostenible.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1. Nombre del proyecto o propuesta

Implementación de sistemas de control y su incidencia en la administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz

4.2. Identificación del problema

Después de haber realizado la investigación y utilizado la entrevista como técnica de recolección de datos, se permitió verificar que existe limitada utilización de técnicas administrativas en la institución, problemática que impide que la información sea proporcionada rápida, real y confiable, porque carece de un sistema de control actualizado que pueda cubrir la gama de necesidades que ocasiona una institución educativa de prestigio como lo es el Colegio Intercultural Tuncaj, dicho problema causa descontrol en el pago de cuotas de colegiaturas, las cuales son la fuente de ingresos para el sostenimiento de la institución.

4.3. Institución y ubicación

Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en barrio el Puente, Granados, Baja Verapaz

4.4. Descripción del proyecto

El presente proyecto se ha priorizado con la finalidad de que el proceso administrativo sea de carácter eficiente y se puedan resolver problemas con mayor facilidad, a sabiendas que para lograr el éxito de una institución se requiere de procesos que le permitan llevar de forma metódica las actividades, compromisos, gestiones y de esta manera los que conforman la comunidad educativa se sienta satisfechos de la labor que la institución realiza. Al hacer uso de estrategias que promuevan el uso de la tecnología viene a convertir a la institución en una entidad competitiva que se preocupa por el logro de una administración eficaz y eficiente, la base de datos en el área de control de las cuentas por cobrar, genera cambios significativos en el control de ingresos de esta institución, esta es un área fundamental para el alcance de las metas y el logro de competencias trazadas por la misma.

La base de datos consiste en la utilización de tablas dinámicas donde se describe el nombre de cada estudiante, el control de cuotas de colegiaturas canceladas, el número de boleta, la fecha y el número de recibo, esta información puede ser encontrada en forma individual, por grado, por carrera y por establecimiento, esta es una forma ordenada debido a que se puede encontrar la información en un solo lugar, otra función que tiene esta base de datos es que se pueden localizar también las calificaciones de los estudiantes, de igual manera en forma individual, por grado, por materia, por carrera, lo que viene a darle significado y utilidad a la herramienta.

4.5. Justificación

Es la educación de calidad una de las mayores metas que tiene propuestas cumplir el Colegio Intercultural Tuncaj y para que sea realidad se requiere de una administración eficiente que le otorga el carácter de funcional, optimizando cada una de las gestiones que realiza en beneficio de la institución, además de poseer el recurso humano altamente calificado se requiere del equipo adecuado con los programas utilizables que requiere la administración actual para solucionar distintos problemas que ocasiona la extensa cantidad de estudiantes que posee.

El colegio es una institución que pertenece al sector privado y no tiene subsidio de ninguna entidad para solventar los egresos que el establecimiento genera, dependiendo el aspecto financiero directamente del pago de las colegiaturas que los alumnos realizan, por ello requiere de un control muy minucioso, exacto, real para darle solución a las necesidades que presenta en cuanto al aspecto económico. La matrícula escolar del establecimiento crece día a día por lo que se hace necesario adquirir una solución para el manejo de la información en el área administrativa.

En virtud de lo anterior se considera importante la utilización de un sistema de datos que resguarde la información de forma segura, concisa y confiable, por ello el emplear como solución una plataforma de software de última tecnología, modular y escalable, es una muy buena estrategia a utilizar porque permite almacenar grandes cantidades de información como las que se requiere y por supuesto que sea fácil de manipular y posea confiabilidad. Este es un recurso que permite desarrollar rápidamente búsquedas, cálculos, actualización de información entre otros.

La propuesta más viable a considerar es la implementación de una base de datos que promueve el aprovechamiento del tiempo y la eficiente administración en determinada institución.

4.6. Objetivos del proyecto

General

Optimizar el manejo y control de las cuentas por cobrar en forma eficiente y eficaz.

Específicos

Administrar el recurso económico de manera minuciosa, delicada y formal.

Promover cambios que faciliten el proceso administrativo.

Obtener una información rápida, efectiva y confiable.

4.7. Metodología de la implementación

La metodología a utilizar en la implementación de la propuesta será activa, participativa, analítica y crítica con la finalidad que el personal inmerso en el proceso administrativo pueda hacer uso de la palabra manifestando las distintas dudas que tenga sobre el manejo, utilización y aplicación del nuevo software. Será una demostración muy profesional donde la persona que la realice aclare de manera acertada las dudas de cada uno de los participantes en el taller de demostración e inducción del software. El establecimiento educativo proveerá del equipo de cómputo necesario con el soporte adecuado para el manejo de la nueva herramienta para que cobre la modalidad funcional. El Colegio Intercultural Tuncaj posee el recurso humano apto para el manejo de software por lo que comprenderá determinados términos de su uso.

4.8. Fases

La propuesta a implementar requiere de las siguientes fases:

Tabla 8 Fases de la propuesta

FASES	DESCRIPCION
Fase 1	Análisis de factibilidad de la implementación de la aplicación.
Fase 2	Limitación de las funciones de cada uno de los módulos (cuentas por cobrar y de calificación)
Fase 3	Diseño de software
Fase 4	Programación de modulo control de pagos
Fase 5	Programación de módulo de calificación
Fase 6	Presentación y puesta en marcha del módulo de las cuentas por cobrar.
Fase 7	Presentación y puesta en marcha de módulo de calificación

Fuente Elaboración Propia 2013

4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad

Factibilidad

Implementación de sistemas de control y su incidencia en la administración del Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz, es posible llevarla a cabo porque se poseen los recursos necesarios que facilitan la administración en el establecimiento, es necesario mencionar que la Implementación de sistemas de control, establece un tema de importancia para desarrollar un proceso de calidad administrativa en el centro educativo.

Viabilidad

Es viable porque se poseen los siguientes recursos analizados de la siguiente manera:

Tabla 9 Análisis de factibilidad

No.	DESCRIPCION	SI	NO
1	El establecimiento posee el equipo necesario para el funcionamiento del software	X	
2	Posee el establecimiento el recurso económico para la implementación de la propuesta	X	
3	Posee la institución personal con conocimiento del manejo del equipo de computo	X	
4	El Personal administrativo posee la capacidad para asimilar y utilizar nuevos software	X	
5	La base de datos es una herramienta que permite llevar un mejor control en el proceso administrativo	X	
6	La implementación de esta propuesta evita el incumplimiento de pagos de colegiaturas		X
7	La propuesta involucra a toda la comunidad educativa	X	

8	Los padres de familia poseen conocimiento del funcionamiento y manejo del software		X
9	El propietario y el personal administrativo de la institución manifiesta interés y aceptación sobre la implementación de la propuesta	X	
10	El manejo adecuado de este software permite obtener y proporcionar una información confiable	X	
11	Se evidencian los ingresos mensuales con mayor rapidez	X	
12	Posee margen de error	X	
13	Es una herramienta importante y útil para implementarla en todos los aspectos administrativos	X	
14	Los docentes del establecimiento podrían tener acceso al manejo del software	X	
15	Este tipo de software requiere siempre acceso a internet para su funcionamiento		X

Fuente Elaboración Propia 2013

Financieros

La población escolar es bastante grande y con capacidad de solventar la problemática porque existe el recurso económico para invertir en la implementación de la propuesta.

Institucional

Colegio Intercultural Tuncaj es una institución que brinda la oportunidad de implementar propuestas de mejoras que vayan en la persecución de la calidad en su servicio.

Humanos

Existen los recursos humanos necesarios, entre ellos: docentes, director, secretario y propietario de la institución, quienes poseen la capacidad de utilizar estrategias que mejoren la administración de Colegio.

Tecnológica

Se poseen los materiales y medios necesarios para realizar la propuesta con carácter eficiente y eficaz.

4.10. Responsables

Los responsables directos de la puesta en práctica de la propuesta son:

- ✓ Propietario
- ✓ Director
- ✓ Secretaria Contadora

4.11. Análisis de participantes

Investigador

Es el encargado de realizar la observación en la institución a través del manejo de técnicas que faciliten la información sobre el funcionamiento como también detectar si existen problemáticas que impiden que la institución logre sus objetivos en porcentaje favorables, al mismo tiempo priorizar estas problemáticas y proponer ciertas alternativas de solución contribuyendo de esta forma con el desarrollo exitoso del establecimiento.

Director

Juega un papel muy importante en el funcionamiento del establecimiento, de él depende en su mayoría el éxito o fracaso de la institución, tomando como referencia el buen manejo de la administración, es también quien determina si la propuesta planteada es aplicada o no en el establecimiento, dando a conocer las ventajas y desventajas que esta demanda.

Secretaria Contadora

Elemento fundamental en el área administrativa, es quien maneja la diversidad de documentos que requieren el proceso y la que va a utilizar directamente la propuesta presentada como una de las funciones que tiene que cumplir en el proceso administrativo.

Propietario

Desempeña una función muy importante en el funcionamiento del establecimiento, quien en conjunto con el director define, determina y controla viabilidades de procesos a utilizar en beneficio de la institución.

Tabla 10 Análisis de participantes

NOMBRE	PUESTO	TITULO
Romelia Aracely Milián	Investigadora	PSE. En ciencias humanísticas
Maynor Joel Reyes Corzantes	Director	Licenciatura en Pedagogía
Sonia Magali Herrera Beltrán	Secretaria Contadora	PSE. En ciencias humanísticas
Ezequiel Montufar	Propietario	Licenciatura en Pedagogía

Fuente Elaboración Propia 2013

4.12. Cronograma de actividades

Tabla 11 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	MARZO			ABRIL					MAYO				JUNIO			
	SEMANA			SEMANA					SEMANA				SEMANA			
	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Búsqueda de institución.	■															
Información del coordinador																
Observación de la institución		■														
Descripción de la institución			■													
Elaboración del marco referencial.				■												
Elaboración del marco conceptual					■											
Elaboración marco teórico						■										
Descripción del trabajo de campo.							■									
Entrevista dirigida a Personal Administrativo								■								
Análisis del FODA									■							
Priorización de problemas										■						
Elaboración del marco propositivo											■					
Presentación de la propuesta												■				
Finalización período de practica													■			
Enmiendas y correcciones del informe														■		
Presentación del informe															■	

Fuente Elaboración Propia 2013

4.13. Resultados esperados

Lo que se pretenden alcanzar con este tipo de propuesta es una administración adecuada en el área de control de las cuentas por cobrar, extensión de solvencias con exactitud, información rápida y real en el momento preciso, control de calificaciones por materia, carrera, estudiante, facilitarle el trabajo al secretario contador. El docente puede ingresar las notas de las calificaciones por medio de internet directamente a la base de datos. Utilización de recursos actualizados, manejo de abundante información con un mínimo margen de error.

4.14. Beneficiarios

Personas que conforman la comunidad educativa quienes en su mayoría son partícipes de la administración de la institución entre ellos están:

Propietario del Colegio

Va a poseer acceso a una información veraz y rápida que le permitirán visualizar las ganancias o déficit a través de gráficas estadísticas que el software le proporcionará, el hacer uso de esta herramienta le permitirá estar actualizado en cuanto a la utilización de estrategias de mejoras para la institución.

Director

Mejorará la administración llevando el control de los ingresos adecuadamente para un establecimiento como éste, a través de consolidados, gráficas, como datos estadísticos sobre el rendimiento de los alumnos y realizar comparaciones entre bimestres como anualmente.

Secretaria contadora

Se le facilitara el control de las cuentas por cobrar, evitando confusiones y molestias, le permitirá dar información precisa y en el momento preciso, considerándose ésta confiable y actualizada automáticamente.

Estudiantes

Se evitaran de confusiones en el mes que corresponde cancelar porque tendrán una respuesta inmediata a su solicitud convencidos que ésta es real y confiable, tendrán eficazmente un comprobante del pago realizado a tiempo como la solvencia que en determinado momento es solicitada por docentes del establecimiento.

Docentes

Son beneficiarios porque son parte de la comunidad educativa, proporcionándoles un password podrán tener acceso a esta estrategia a través del vaciado de calificaciones de los alumnos en el área o sub área correspondiente.

Padres de familia

Les proporciona mayor confiabilidad en el pago de colegiaturas debido al control adecuado que se lleva, poseer acceso a las calificaciones de sus hijos por vía internet, las cuales serán reales y confiables.

4.15. Impacto

La propuesta es considerada como una estrategia que permite la eficiencia y eficacia en la administración, viene a generar grandes ventajas que son útiles en el manejo financiero, en la organización de información de evaluaciones, como áreas primordiales que son necesarias verificar para el establecimiento, porque se basa en llevar un preciso control de las cuentas por cobrar (pagos de colegiaturas), emisión de solvencias en el tiempo preciso con datos reales y necesarios que definen determinado criterio, mejor control sobre notas y resultado de evaluación por alumno, prometiendo la utilización del tiempo de la mejor forma posible, facilita el corte de caja, se viabiliza cualquier otro proceso, complace las expectativas de los que conforman la comunidad educativa a través de una información clara, rápida y exacta. El impacto se verá reflejado en la credibilidad y aceptación de la institución, y ganará en marketing en su contexto por la formalidad que la administración le proporciona. Un aspecto muy importante es hacer uso de la tecnología por todos los que integran la comunidad educativa desde el propietario como los

padres de familia. El docente tendrá el acceso de ingresar las notas numéricas de los estudiantes en el momento que lo requiera inmediatamente tenga estos resultados lo puede hacer digitalmente como también en físico. El padre de familia tendrá otra alternativa más para poseer las calificaciones de sus hijos por medio del acceso por vía internet porque el establecimiento les proveerá un password para que por ese medio que es considerado más rápido pueda conocer el rendimiento académico de los estudiantes.

4.16. Recursos

Esta propuesta pretende contribuir grandemente con el proceso administrativo de la institución, para que se alcance la optimización de cada uno de los recursos que permiten el logro de las metas u objetivos trazados en determinado momento a sabiendas que son estrategias que generan cambios novedosos para el colegio Intercultural Tuncaj, este es un establecimiento educativo que persigue el cambio para la sociedad.

Los recursos a utilizar en la implementación del proyecto se detallan a continuación:

Materiales: Libros, documentos, útiles de oficina, expedientes de estudiantes, equipo de cómputo, software, sistemas de control.

Humanos: Director, Secretaria Contadora, docentes, estudiantes, padres de familia, propietario, investigador

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.

4.17. Presupuesto

El presupuesto que a continuación se describe esta formulado para la implementación del proyecto, cuya durabilidad es de un año, con el fin de plantear propuestas innovadoras que generen cambios para el establecimiento con la utilización de una metodología que se adapte a las necesidades que son producto de la globalización. Considerando que el colegio tiene una disponibilidad de ingresos del 13% para invertir en mejoras para la institución, visualizando la viabilidad del presupuesto debido a que este es congruente con la implementación de la propuesta planteada.

Tabla 12 Presupuesto

No.	RUBROS	UNIDADES	TOTAL
01	Diseño de software	1	1,500.00
02	Programación de modulo control de pagos	1	1,000.00
03	Programación de módulo de calificación	1	1,000.00
04	Presentación y puesta en marcha del módulo de las cuentas por cobrar (pago de colegiaturas)	1	500.00
05	Presentación y puesta en marcha del módulo de calificación	1	500.00
08	Otros gastos		800.00
Total			5,300.00

Fuente Elaboración Propia 2013

Capítulo 5

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Es importante para toda institución llevar un buen manejo y control de todas sus acciones porque de ello depende que la misma logre sus metas u objetivos trazados con carácter ordenado y eficiente que hacen que la institución se proyecte y tenga resultados exitosos, por lo anterior se enfatiza la importancia de poseer un buen control de las cuentas por cobrar que se debe llevar de forma obligatoria, proceso que le da al propietario certeza de los ingresos y para el estudiante es satisfactorio el servicio que se brinda. La implementación de una base de datos en el aspecto financiero es una muy buena propuesta a efectuar para el control efectivo de cobros de colegiaturas, acción que permite el buen funcionamiento del establecimiento. Una base de datos posee las siguientes características:

- Permite que solo se pueda ver los registros de la base de datos cuando el usuario haya determinado números de registros en ellas.
- Permite configurar los derechos de edición.
- Se puede limitar el número máximo de cada participante.
- Independencia lógica y física de los datos.
- Redundancia mínima.
- Acceso concurrente por parte de múltiples usuarios si así se considera necesario.
- Integridad de los datos.
- Consultas complejas optimizadas.
- Seguridad de acceso y auditoría.
- Respaldo y recuperación.
- Acceso a través de lenguaje de programación estándar.

Esta estrategia será presentada al personal administrativo a través de una demostración profesional dando a conocer cada una de las ventajas que trae la utilización y buen manejo de la misma, como las instrucciones sobre utilización adecuada que consiste en tablas dinámicas e hipervínculos que los conducen hacia la información requerida, así mismo se instalará en el equipo de cómputo que el establecimiento posee. Posteriormente a ello se hará entrega en forma digital la herramienta que tendrá los datos correspondientes de los estudiantes como también el

avance de los pagos de las colegiaturas que hasta el momento lleva. A partir de ello será entonces tarea del administrador la continuación de la utilización de la propuesta a sabiendas que es una buena herramienta que permitirá manejar efectivamente los controles de pagos, disponibilidad de datos en un solo lugar, estará consiente de los grandes beneficios que trae la implementación de este sistema de control que evidentemente incide en la administración, optimizando de gran manera el manejo y control de las cuentas por cobrar. Será tarea de la institución la debida revalidación del software anual para los siguientes años que deseen utilizarla, responsabilizándose de los gastos que ésta genera con la activación de la licencia respectiva, así el ingreso de los datos de los estudiantes en los siguientes ciclos lectivos.

Conclusiones

- Utilizar estrategias que ponen de manifiesto el buen manejo y control de las cuentas en una institución generan una estabilidad económica como también planes productivos a través de la evidencia cuantitativa de los ingresos mensuales transcritos en un determinado lugar, porque optimizan visible y realmente la administración de recursos definiendo así el éxito o fracaso de la institución.
- Las diversas herramientas que son producto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación constituyéndolas como piezas fundamentales en el desarrollo del proceso administrativo funcional, son parámetros que se deben cumplir en toda institución que pretende el logro de sus metas u objetivos que hacen que la institución se proyecte y alcance un bien común.
- El poseer una información rápida, efectiva y confiable en un solo lugar genera credibilidad para la institución como también hacen que el proceso administrativo sea de carácter eficiente y eficaz, logrando de esta manera que la comunidad educativa esté a gusto de pertenecer a la misma con inquietudes de crecer día a día.

Recomendaciones

- Para el propietario del Colegio Intercultural Tuncaj que analice muy bien la propuesta presentada y verifique que son herramientas que contribuirían con el buen control de los ingresos del establecimiento y que no se quede como propuesta solo para este año sino que invierta en la revalidación de la misma para el siguiente ciclo lectivo y de esta manera tenga funcionalidad y el respectivo seguimiento. Así también que implemente esta base de datos no solo en dos módulos que se proponen sino en las distintas acciones administrativas que hacen de la institución una entidad que lleva un control muy eficiente y eficaz en todos sus aspectos.
- Al personal administrativo que utilice eficientemente esta herramienta, porque es una estrategia que contribuye visiblemente con el adecuado control que la institución necesita para llevar en orden los aspectos primordiales como es el recurso financiero y el rendimiento de los estudiantes; recursos que hacen que la institución posea funcionalidad y estabilidad.
- A los padres de familia involucrarse más sobre el control de pago de colegiaturas de sus hijos para evitar controversias y dificultades sobre el mes que al momento cancelan. Al mismo tiempo sugerir al personal administrativo un password para tener acceso por internet sobre el rendimiento de sus hijos cuando lo necesiten siendo esta una ventaja más que la propuesta planteada provee.
- A los docentes el manejo efectivo de esta estrategia debido a que les provee de una herramienta más que los encamina a la actualización mediante el uso y manejo de la tecnología actual.

Referencias bibliográficas

- Arbós, P. P. (2005). *Automatización de procesos mediante la guía GEMMA*. Barcelona: UPC.
- Boland, L. (2007). *Funciones de la administración. Teoría Práctica*. Bahía Blanca: Ediuns.
- Campos, E. B. (1996). *Organización de Empresas*. Madrid, España: Pirámide.
- Cardona, C. R. (1993). *Fundamentos de Administración*. Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: McGraw-Hill.
- *Contabilidad Básica*. (s.f.). Vertice.
- Corrales, A. B. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Costa Rica: Universidad Estatal
- Distancia.
- Crosby, P. B. (2010). *Fundamentos y conceptos de calidad*. Madrid, España: COPIRYNG.
- David, C. A. (2000). *Líderes y Educadores*. Mexico: IEPSA.
- Deming, W. E. (2008). *La calidad*. España Madrid.
- Fayol, H. (2000). *Administración Industrial y General*. Sao Paulo: Editorial Atlas.
- Fernando Martos Navarro, J. B. (2006). *Auxiliares Administrativos*. España: MAD, S.L.
- González, M. d. (1999). *Español 2*. Santillana.
- Gray, D. C. (2003). *Marketing en la pequeña empresa*.
- Ishikawa, K. (s.f.). *La Calidad total*.
- Koontz, H. (2000). *Administración una Perspectiva Global*.
- María de los Angeles Pino Mariño, M. L. (s.f.). *Recursos Humanos*. Madrid: EDITEX.
- 'Mónica Míguez Pérez y Ana Isabel Bastos Boubeta', M. M. (2006). *Introducción a la gestión d*
- *stocks*. España: IDEAS PROPIAS.
- Muñoz, J. M. (2001). *Evaluación del Sector Público Español*. Cadiz: Universidad de Sevilla.
- Navarro, M. J. (1990). *Control de Inventarios Investigación de Operaciones*. Costa Rica:

- Universidad Estatal a Distancia.
- Olga Pons Capote, N. M. (2005). *Introducción a la base de datos*. España: Paraninfo S.A.
- Orozco, I. N. (2004). *Automatización de oficinas I*. Guatemala: Quality Print.
- Paré, R. C. (s.f.). *Base de Datos*.
- Pellegrino, F. A. (2001). *Introducción a la contabilidad General*. Caracas: Editorial Texto S. A.
- *Primaria Activa*. (1999).
- Roca, C. M. (2004). *Presupuestos para empresas de manufactura*. Barranquilla: Uninorte.
- Salinas, M. V. (2004). *La acción de gerenciar un arte una ciencia*. La Asunción, Nueva Esparta:
- M.V.D. ASESORES, C.A.
- Sverdlik, H. S. (1979). *Gerencia Administrativa*.
- Von, B. L. (1976). *Teoría General de Sistemas*. Brasil: Vozes.
- Zuani, E. R. (2002). *Introducción a la administración de organizaciones*. Salta: Maktub.

Anexos

Anexo 1 Descripción de la propuesta

Se presentó la propuesta implementación de sistemas de control y su incidencia en la administración al centro educativo Colegio Intercultural Tuncaj del municipio de Granados, Baja Verapaz, la cual consiste en dos bases de datos, una para llevar el control de las cuentas por cobrar y la otra para llevar el control de las notas de calificación. La primera permite llevar un estricto control de las colegiaturas canceladas por los estudiantes, posee secuencia basándose al primer mes cancelado con un mínimo porcentaje de error, en donde el estudiante puede conocer de manera confiable cual es el mes cancelado anteriormente y que mes le corresponde. Se puede obtener la información con mayor rapidez por alumno, sección, grado y por establecimiento, verificando la estadística en cuanto a pagos o morosidades con mucha confiabilidad. Considerando esta una propuesta necesaria porque el recurso financiero es un medio muy importante para el funcionamiento del establecimiento. Así mismo este software proporciona tanto para el establecimiento como para el estudiante si así se desee un comprobante o recibo de la colegiatura cancelada transcrito digitalmente, el cual al momento de ingresar datos de la boleta de pago el sistema automáticamente crea dicho comprobante, el personal administrativo podrá extenderlo si así lo desee. El personal administrativo para poder acceder requiere de una contraseña o password las cuales le permitirán realizar cambios o enmiendas. El software también permite poder extender con mucha confiabilidad, seguridad y credibilidad la solvencia de pago a cada estudiante teniendo certeza que son datos reales y verídicos.

La base de datos para llevar el control de notas de calificación consiste en el manejo eficiente de la notas de cada áreas y sub-áreas que corresponden al pensum de estudios de cada nivel escolar utilizando la tecnología para el respectivo manejo y por cada bimestre como actualmente lo lleva la institución. Es una herramienta integradora pues involucra en su mayoría a todos los que conforman la comunidad educativa. Debido a que todos podrán tener acceso siempre y cuando se les haya creado una clave o password por el personal encargado de realizarlo en este caso el administrativo de la institución. El docente podrá realizar el vaciado de las notas de calificación de cada una de las áreas o sub- áreas que tiene a su cargo desde su hogar o en el tiempo

disponible siempre y cuando tenga el acceso a una computadora con el programa instalado y por supuesto con servicio de internet, facilitando de esta manera la información tanto para el personal administrativo como los padres de familia. El padre de familia si así lo deseara podrá acceder al servicio con una clave o password respectivamente y conocer el rendimiento de sus hijos. El programa también provee automáticamente de una constancia de notas de calificación el cual si se desea puede ser impreso y proporcionárselo al padre de familia o estudiante cuando así lo requiera. Así también el personal administrativo podrá tener acceso a la información del rendimiento de los estudiantes, por área, por grado. Lo que viene a mejorar de gran manera el proceso educativo, debido a que se verifica con mayor rapidez la eficiencia y deficiencia del estudiante y docente. La propuesta también proporcionó al establecimiento una página web del establecimiento que permite la proyección educativa, cultural, social del colegio. Se llevó a cabo el taller de conocimiento de la propuesta y al mismo tiempo la inducción sobre el manejo de la misma, también se proporcionó al establecimiento los instaladores de los sistemas de control y los videos tutoriales sobre el manejo de la misma haciéndoles saber de la necesidad que posee el programa de actualización como lo necesario de crear una copia de archivo de la información que se tiene en la base de datos con carácter diario si la propuesta fuera implementada en el establecimiento.

Anexo 2 Agenda de actividades

SEMANA	ACTIVIDAD
04 al 08-03-2013	Revisión de expedientes Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
11 al 15-03-2013	Revisión de expedientes Elaboración de razones en los expedientes de los estudiantes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
18 al 21-03-2013	Elaboración de razones en los expedientes de los estudiantes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
01 al 05-04-2013	Elaboración de certificaciones de estudios Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
08 al 12-04-2013	Revisión de certificaciones de estudios Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas Ordenar expedientes con fastener, folder y en orden alfabético Solicitar a estudiantes los expedientes faltantes y realizar las correcciones.
15 al 19-04-2013	Colaborar a llenar tarjetas de calificación Ordenar las boletas de pago por mes. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas

SEMANA	ACTIVIDAD
22 al 26-04-2013	Colaborar en hacer papelería sobre revalidación del establecimiento Ordenar las boletas de pago por alumno Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
29-04- al 01-05-2013	Ordenar las boletas de pago en orden alfabética Llevar un control de pago por boleta, por recibo y fecha. Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas
06-05-2013	Elaboración de recibos de pagos de Colegiaturas

Anexo 3 Guía de observación

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Buena <u>Regular</u> Mala	Mide aproximadamente 3mts. por 3 mts., espacio adecuado para llevar a cabo el trabajo administrativo.
2	Ubicación	<u>Buena</u> Regular Mala	Es bastante accesible porque se encuentra ubicado en el área urbana aproximadamente a 500 mts. de la calle principal, que lo aísla de ruidos de tráfico o de otra índole.
3	Ventilación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Las medidas de las aulas son muy pequeñas para la cantidad de estudiantes por lo que se requiere ampliación de las mismas con la ventilación adecuada.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
4	Iluminación	Suficiente <u>Acceptable</u> No aceptable	Algunas de las aulas poseen la iluminación necesaria para llevar a cabo el proceso educativo, existe una que le hace falta iluminación no posee las ventanas necesarias para iluminar la misma.
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	Es un espacio bien presentable, bastante acogedor digno de un establecimiento de esta categoría.
6	Posee servicio de internet	Si <u>No</u>	Es de carácter importante el manejo y utilización de la red de internet en el laboratorio de cómputo.
7	Posee servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Pero los recursos son muy pocos, para mejorar la calidad educativas sería fundamental que se tuvieran más recursos que permitan al estudiante estar a la vanguardia de la tecnología.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	El establecimiento tiene servicio de agua entubada que permite satisfacer las necesidades de los docentes y estudiantes.
9	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	Efectivamente el colegio es de carácter privado, cuyo propietario es el señor Ezequiel Montufar, originario del municipio de Pachalum Quiché.
10	Posee biblioteca	Si <u>No</u>	Que importante sería que el establecimiento estuviera equipado con una biblioteca para que esta manera se haga mayor énfasis en la lectura.
11	Las infraestructura del edificio	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	La población escolar es mayoritaria, por lo que se requiere de una ampliación para que los estudiantes posean ambientes espaciosos y agradables.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
12	Tienda Escolar	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Existe una tienda la cual es administrada por personas ajenas al colegio pero ellas pagan el alquiler mensual al propietario.
13	Servicios Sanitarios	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Son de carácter presentables, pero son muy pocos para la cantidad de estudiantes que posee.
14	Laboratorio de computación.	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	El laboratorio posee instalaciones amplias y con equipo altamente actualizado.

Anexo 4 Control de asistencia de etapa de observación



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

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Colegio Intercultural Tuncaj**
2. Nombre del Supervisor Directo: **Maynor Joel Reyes Corzantes**
3. Alumna Practicante: **Romelia Aracely Milián Alvarado de Morales**

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-03-2013		
2	05-03-2013		
3	06-03-2013		
4	07-03-2013		
5	08-03-2013		
6	11-03-2013		
7	12-03-2013		
8	13-03-2013		
9	14-03-2013		
10	15-03-2013		
11	18-03-2013		
12	19-03-2013		
13	20-03-2013		
14	21-03-2013		
15	01-04-2013		

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN 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	08-04-2013		
7	09-04-2013		
8	10-04-2013		
9	11-04-2013		
10	12-04-2013		
11	15-04-2013		
12	16-04-2013		
13	17-04-2013		
14	18-04-2013		
15	19-04-2013		

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPAMA





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

Cuadro 3.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22-04-2013		
2	23-04-2013		
3	24-04-2013		
4	25-04-2013		
5	26-04-2013		
6	29-04-2013		
7	30-04-2013		
8	02-05-2013		
9	03-05-2013		
10	06-05-2013		
11	07-05-2013		
12	08-05-2013		
13	09-05-2013		
14	10-05-2013		
15	13-05-2013		

Vo. Be.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Catedrático-Supervisor UPANE



Anexo 5 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



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

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS						Firma del jefe de oficina
		L	M	M	J	V	Horas	
01	04 de marzo al 08 de marzo de 2013	5	5:30	5:30	5:30	5:30	27	 <p>Colegio Intercultural Tuncoá Granados, B. V. *DIRECCIÓN*</p>
02	11 de marzo al 15 de marzo de 2013	5:30	5	5:30	5:30	5:30	27	
03	18 de marzo al 21 de marzo de 2013	5:30	5:45	5:30	5:45	-----	22:30	
04	01 de abril al 05 de abril de 2013	5:30	5:30	5:20	6:00	5:30	27:50	
05	08 de abril al 12 de abril de 2013	5:30	5:30	5:30	6:00	5:30	28:00	
06	15 de abril al 19 de abril de 2013	5:30	5:30	5:30	---	5:30	22:00	
07	22 de abril al 26 de abril de 2013	5:00	6:00	6:30	5:30	5:30	28:00	
08	29 de abril al 01 de mayo de 2013	5:30	5:00	5:00	-----	-----	15:30	
09	06 de mayo de 2013	4:40	---	---	---	---	4:40	
10								
TOTAL DE HORAS PRACTICADAS							202:30	

SELLO DE LA OFICINA Colegio Intercultural Tuncoá
 Granados, B. V.
 DIRECCIÓN

Anexo 6 Actividades Extra-curriculares

FECHA	ACTIVIDAD
22-03-2013	<ul style="list-style-type: none">• Colabore con el Profesor Mario Camajá Teletor en evaluar el curso de Achí al grupo de cuarto Magisterio de Preprimaria, debido a que él tenía que ir a realizar gestiones personales.
05-04-2013	<ul style="list-style-type: none">• Apoye al Profesor Arnoldo Flores en pasar asistencia en un Día Deportivo en la Cancha Sintética de Granados a las estudiantes de la carrera de preprimaria.
11-04-2013	<ul style="list-style-type: none">• Acompañe a la Secretaria del Centro Educativo a la Coordinación a realizar gestiones sobre revalidación del establecimiento.
25-04-2013	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé a la comisión de cultura como jurado calificador del concurso de Ensaladas.

Anexo 7 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Romelia Aracely Milián Alvarado de Morales
- b. Carné: 0704006
- c. Fecha de nacimiento: 03 de agosto de 1,978 Edad 34 años
- d. Dirección: Granados, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 57823244
- Dirección electrónica: rammilian@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz
- b. Nombre del jefe inmediato: Maynor Joel Reyes Corzantes
- c. Dirección: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
- d. Números de teléfonos: 57628854
- e. Dirección electrónica: maynorreyes@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de marzo del 2013 al: 06 de mayo de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Maynor Joel Reyes Corzantes



c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Maynor Joel Reyes Corzantes

1. Lugar y fecha del informe: **Granados, Baja Verapaz, 13 de mayo de 2013**

Anexo 8 Ficha anecdótica

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ



DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos: **Romelia Aracely Milián Alvarado de Morales**

Lugar y Fecha de Nacimiento: **Granados. Baja Verapaz**

Edad: **34 años** DPI: **1907 71380 1505** Sexo: (M) **(F)**;

Dirección Domiciliaria: **Granados. Baja Verapaz.**

Teléfono Celular: **57823244**

Docente Tutor: **Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz**

¿Trabajas? **(SI)** (NO);

¿Qué haces?: **Maestra de grado y Directora**

Dirección: **Aldea Las Dantas, Granados, Baja Verapaz**

Dependencia: **Escuela Oficial Rural Mixta**

LUGAR	FECHA
Colegio Intercultural Tuncaj	18-03-2013

INCIDENTE

CONFUSION DE PAGOS

Los estudiantes **Erica Maribel Figueroa Valiente** y **Luz Matías Figueroa** son hermanas estudian en grados diferentes, una señorita estudia en quinto magisterio y la otra señorita en sexto magisterio, por el parentesco que poseen se les hace un descuento en el pago de colegiaturas, una cancela Q200.00 y la otra Q 225.00, pero desde el inicio de clases se definió que **Erica Maribel Figueroa Valiente** cancelaría Q200.00 y **Luz Matías Figueroa** Q 225.00 pero por considerarlo las señoritas como un aspecto sin importancia hicieron efecto el pago pero en el orden contrario, lo que originó descontrol en las evidencias de pago.

OBSERVACIONES: La secretaria les suplicó a las señoritas que realizaran en la forma correcta los pagos para evitar confusiones en el control de pagos.

LUGAR Colegio Intercultural Tuncaj	FECHA 09-04-2013
<p>INCIDENTE</p> <p>CORRECCIONES EN LOS EXPEDIENTES</p> <p>La estudiante Marilyn Mishell Garcia Manzo cursa el grado de quinto magisterio y al revisar se estructuraron algunas razones en su papelería por no aparecer escrito el nombre correctamente como lo describe la partida de nacimiento extendida por el Registro de Ciudadanos recientemente, al mismo tiempo se pudo constatar que la estudiante en el 2003 estudió segundo grado de primaria el cual reprobó y en el año 2004 continuó sus estudios pero ingreso al grado de tercero; la alumna tenía que repetir el grado pero según los certificados no lo hizo.</p> <p>OBSERVACIONES: Se le informó a la estudiante para que verificara la contradicción existente, misma que hasta el momento no hay ninguna respuesta a lo anterior, significa que el incidente se encuentra en proceso de solución.</p>	

LUGAR Colegio Intercultural Tuncaj	FECHA 27-04-2013
<p>INCIDENTE</p> <p>EXTRAVIO DE BOLETA DE PAGO</p> <p>El estudiante Yefry Edey Paredes Zuleta canceló en el banco la colegiatura que corresponde al mes de abril pero como fue fin de semana se le hizo imposible llevar en ese momento la boleta a la secretaria contadora para que le extendiera el recibo correspondiente y en el trascurso del fin de semana el joven extravió la boleta y no tenía ninguna evidencia para presentar ante la secretaria que había cancelado.</p> <p>OBSERVACIONES: Para solucionar el problema el estudiante tuvo que solicitar al propietario que verificara en un estado de cuenta que le proporciono el Banco para verificar que había cancelado.</p>	

Anexo 9 Solicitud de autorización Práctica administrativa



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

Granados, Baja Verapaz, 28 de febrero de 2013

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Coordinador Universidad Panamericana
Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

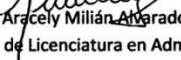
De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores que realiza en tan digno cargo.

El motivo de la presente es para solicitarle se me permita realizar el proceso de Práctica Administrativa en el establecimiento educativo Colegio Intercultural Tuncaj, ubicado en la cabecera Municipal de Granados, Baja Verapaz.

El proceso de Práctica Administrativa comprenderá la cantidad de doscientas horas (200) dando inicio el 04 de marzo del 2013 y finalizando en la fecha que complete el total de horas que anteriormente se menciona.

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

Atentamente,


Romelia Aracely Milián Aparado de Morales
Estudiante de Licenciatura en Admon. Educativa.
No. De Carné 0704006


Colegio Intercultural (Tuncaj)
Granados, B.V.
DIRECCIÓN

Anexo 10 Solicitud de Practica Administrativa al establecimiento



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

Granados, Baja Verapaz, 28 de febrero de 2013

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

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

El motivo de la presente es para solicitarle se me permita realizar el proceso de Práctica Administrativa en el establecimiento que tiene usted a su digno cargo.

El proceso de Practica Administrativa comprenderá la cantidad de doscientas horas (200) dando inicio el 04 de marzo del 2013 y finalizando en la fecha que complete el total de horas que anteriormente se menciona.

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

Atentamente,


Romelia Aracely Milián Alvarado de Morales
Estudiante de Licenciatura en Admon. Educativa.
No. De Carné 0704006


Colegio Intercultural Tuncaj
Granados, B.V.
DIRECCION



COLEGIO INTERCULTURAL TUNCAJ

A QUIEN CORRESPONDA:

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






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

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

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
DIRECTOR



Anexo 12 Acta de inicio de práctica profesional dirigida

 Acta 002-2013.
En el municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, Constituidos en el local que ocupa el Colegio Intercultural Tuncas, El director del establecimiento Lic. Moynar Joel Reyes Corzantes, la PSE. Romelia Aracely Milán Alvarado, PSE. Flor Marleny Mancilla Pelaez, PSE. Sonia Magali Herrera Beltran y PSE. Filadelfo Para hacer constancia de lo siguiente:
PRIMERO: se hace constar que según documento de fecha veintiocho de febrero de dos mil trece los antes mencionados se hicieron presentes al establecimiento con solicitud para conceder la realización de Práctica administrativa a lo cual fue aceptado por el director del mismo dando inicio el día lunes cuatro de marzo del presente mes con una duración de doscientas horas como requisito de egreso de la universidad Panamericana con sede Santa Cruz, El Chol. SEGUNDO: El director les dio a conocer cada una de las actividades administrativas dentro del establecimiento, así como se les recomienda su puntualidad, respeto y responsabilidad en la labor que realicen. TERCERO: los antes mencionados agradecen la oportunidad brindada así como el compromiso de apoyar en todo lo que se realice. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente dos horas después de su inicio. Damos fé.





Anexo 13 Acta de finalización de práctica profesional dirigida.

Acta No. 003-2013

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

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





querrían abiertas para cualquier trámite que pueda ayudarles. Cuarto: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente una hora después de su inicio. Damos fe

[Signature]
Jua

[Signature]
Ruij



[Signature]

Anexo 14 Breve descripción del municipio Granados, Baja Verapaz

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

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

Folklore

Entre sus bailes y danzas se presentan en el municipio las siguientes: El Torito, San Jorge, Los Animalitos, El Costeño Grande, El Costeño Chiquito, Los Moros, Los Casamientos, Las Flores, Los Cinco Toros, El Celo y el Amor, Los Diablos, Los Marineros, Las Shigualas.

Comidas Típicas

Entre sus comidas típicas están: El Pulique y el Pollo en Amarillo.

Bebidas Típicas

Entre las bebidas típicas del municipio de Granados están: el temperante y la cusha.

Artesanías

Fabricación de ollas, comales, jarros, hamacas, redes y morrales.

Minerales y Cultivos

Granados es el municipio más conocido por su riqueza mineral que es exportada a muchos lugares del interior y exterior del país.

Feldespató, grafito, mármol de dos colores verde y azul, Cuarzo, Oro, Asbesto, Calcita y Pirita.

Cultivos

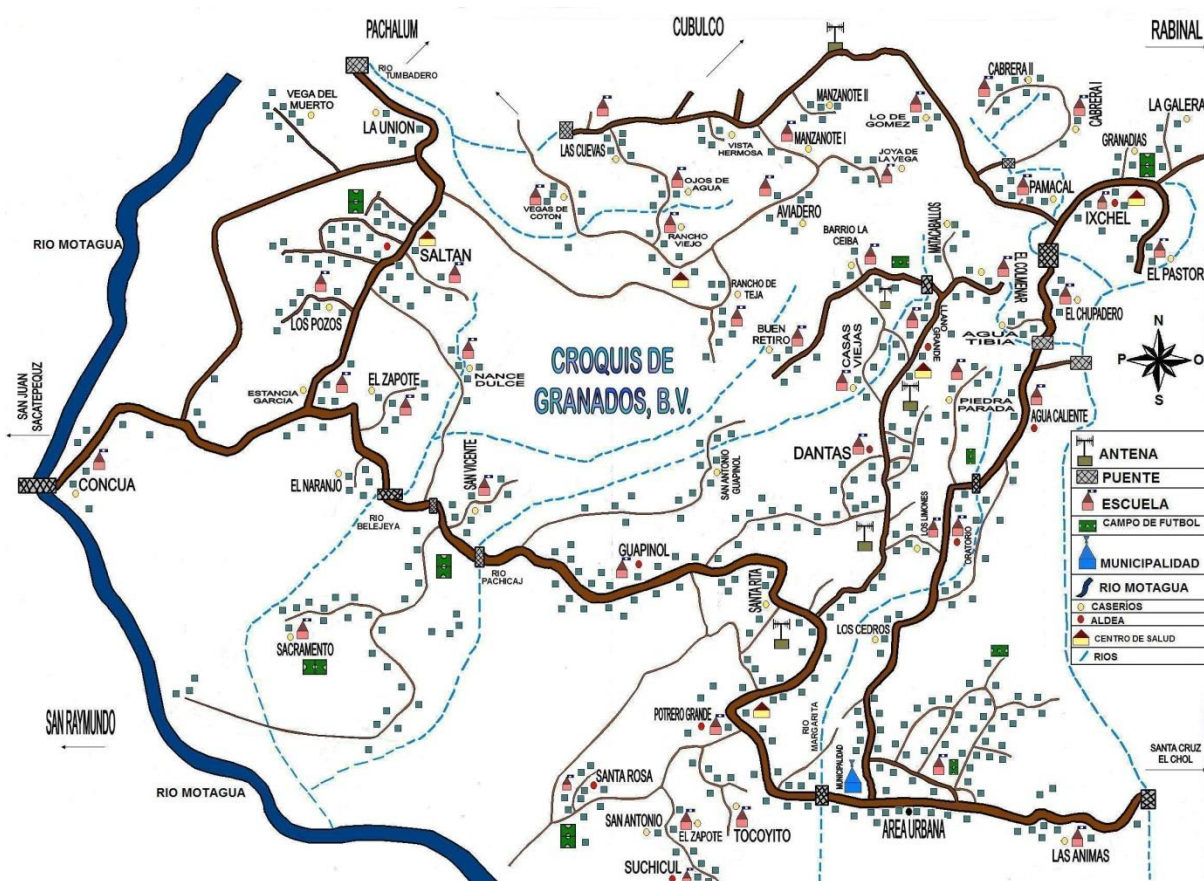
En la producción de cultivos encontramos una variedad de ellos entre los que podemos mencionar: maíz, tamarindo, frijol, maicillo, rosa de Jamaica, mango, arveja china, caña de azúcar

Flora

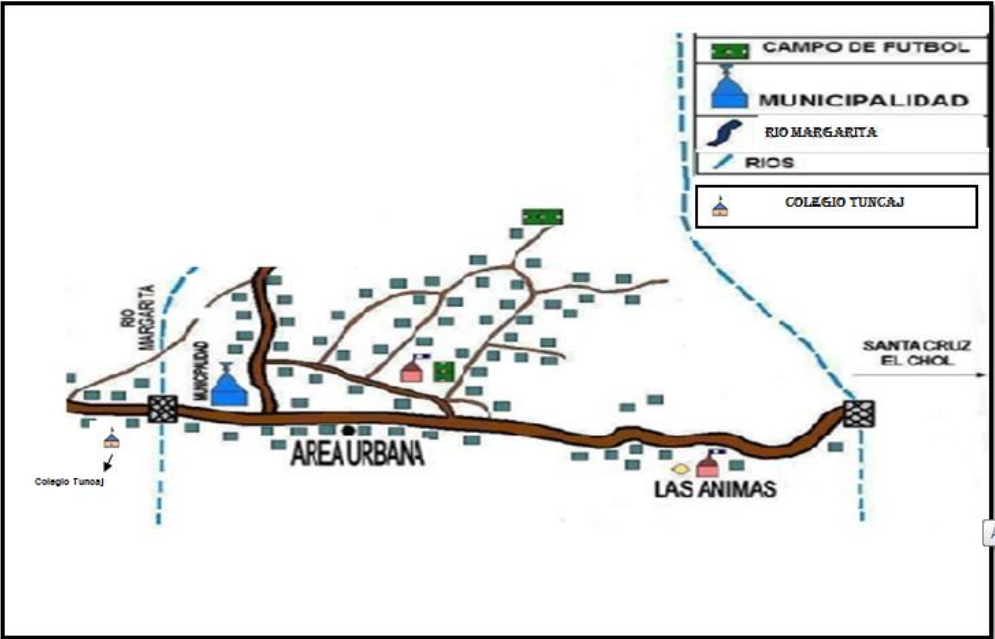
Pino, encino, roble ciprés (los más importantes).

Fauna

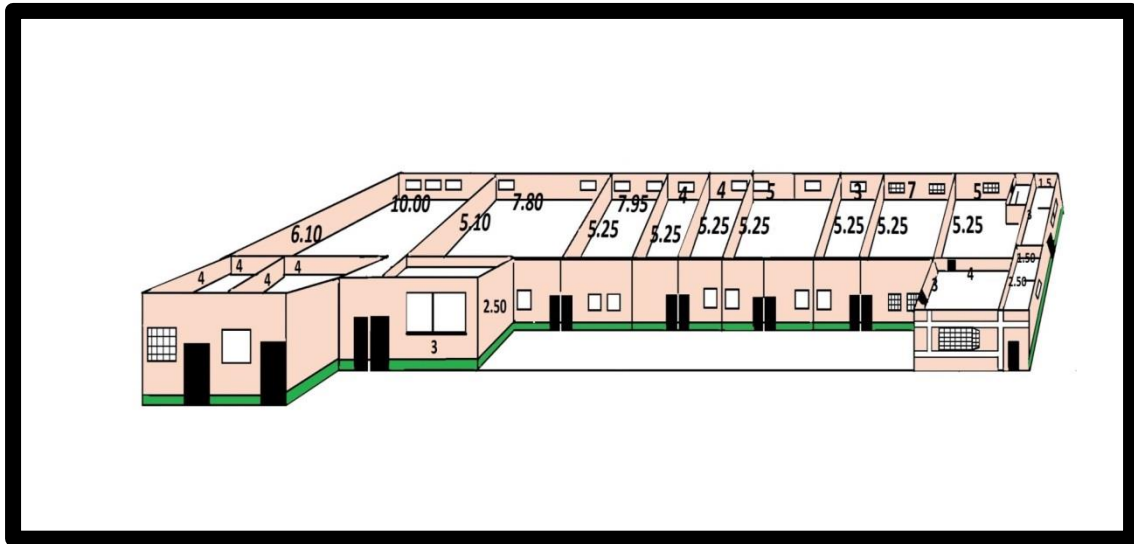
Venado, Conejo, armado tepezcuinte, iguana.



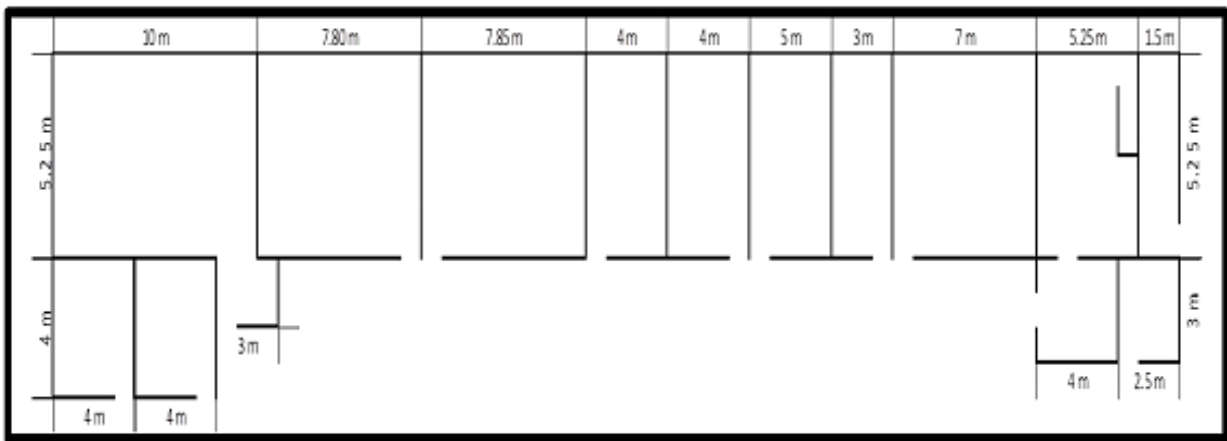
Anexo 15 Croquis de la ubicación de la institución



Anexo 16 Plano de planta de la institución



50 mts



Anexo 17 Encuesta

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Sede Santa Cruz El chol, Baja Verapaz

Entrevista a Personal Técnico Administrativo



Objetivo: Identificar los factores que inciden en la administración para mejorar el funcionamiento de la institución.

Instrucciones: A continuación se le presentan varias interrogantes de las cuales se le suplica dar respuesta de manera clara y veraz.

1. ¿Es agradable el trabajo que realiza en la institución?

2. ¿Existe alguna problemática que impida el logro eficiente de la administración en la institución?

3. ¿Considera importante la utilización de un manual de funciones para el establecimiento?

4. ¿Qué incidencia tiene el manual de funciones en la administración del establecimiento?

5. ¿Cómo se evidencia en el establecimiento el control de bienes e inmuebles?

6. ¿De qué manera incide el buen o mal control de bienes e inmuebles en la institución?

7. ¿Es importante llevar un control de cuentas por cobrar en el establecimiento (colegiaturas, salarios)?

8. ¿Considera que existe buen control en el manejo de pagos de las colegiaturas?

9. ¿Podría mencionar algunas ventajas que se tienen al llevar un control adecuado de las colegiaturas?

10. ¿Existen factores que impiden realizar exitosamente la labor administrativa?



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ

ENTREVISTA A DIRECTOR

Objetivo: Identificar los factores que inciden en la administración para mejorar el funcionamiento de la institución.

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan varias interrogantes de las cuales se le suplica dar respuesta de manera clara y veraz.

1. ¿Es agradable el trabajo que realiza en la institución?

Si, cuando la que se hace, se hace con amor y entrega, siempre será agradable.

2. ¿Existe alguna problemática que impida el logro eficiente de la administración en la institución?

La falta adecuada en algunos controles resultan un factor negativo para un buen camino institucional.

3. ¿Considera importante la utilización de un manual de funciones para el establecimiento?

Si, pues en un manual se especifican con mayor claridad las funciones de cada puesto.

4. ¿Qué incidencia tiene el manual de funciones en la administración del establecimiento?

El que cada quien sepa con claridad lo que le corresponde hacer, permite desarrollar de manera más eficiente su labor.

5. ¿Cómo se evidencia en el establecimiento el control de bienes e inmuebles?

No existe un control adecuado a través de documentos.

6. ¿De qué manera incide el buen o mal control de bienes e inmuebles en la institución?

El mal control incide en no saber con certeza lo que se tiene, lo cual si se sabría al llevarlo.

7. ¿Es importante llevar un control de cuentas por cobrar en el establecimiento (colegiaturas, salarios)?

Sí; los controles adecuados permiten una mejor administración.

8. ¿Considera usted que existe buen control en el manejo de pagos de las colegiaturas?

No; los controles que al momento se llevan no son los adecuados pues no se tienen datos precisos en los momentos precisos.

9. ¿Podría mencionar algunas ventajas que se tienen al llevar un control adecuado de las colegiaturas?

- Mejor control sobre el estatus por alumno.
- Facilita el corte de caja.
- Se viabiliza cualquier otro proceso.

10. ¿Existen factores que impiden realizar exitosamente la labor administrativa?

- Falta de motivación e interés de parte de los administradores para la implementación de estrategias administrativas adecuadas.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ

ENTREVISTA A SECRETARIA

Objetivo: Identificar los factores que inciden en la administración para mejorar el funcionamiento de la institución.

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan varias interrogantes de las cuales se le suplica dar respuesta de manera clara y veraz.

1. ¿Es agradable el trabajo que realiza en la institución?

Si, porque hago todo lo posible por tener un trabajo en base a las necesidades de la institución.

2. ¿Existe alguna problemática que impida el logro eficiente de la administración en la institución?

Si, la falta de mecanismo a implementar para realizar las tareas administrativas.

3. ¿Considera importante la utilización de un manual de funciones para el establecimiento?

Si, ya que en él especifican las responsabilidades de cada uno de los miembros dentro de la institución.

4. ¿Qué incidencia tiene el manual de funciones en la administración del establecimiento?

Con ello se logra tener un mejor manejo de responsabilidades y con ello mejorar la administración.

5. ¿Cómo se evidencia en el establecimiento el control de bienes e inmuebles?

No existe ningún documento que especifique las pertenencias dentro del mismo.

6. ¿De qué manera incide el buen o mal control de bienes e inmuebles en la institución?

Tiene incidencia en que no se sabe con certeza lo que está dentro del establecimiento a esto se atribuye que puedan existir pérdidas y no evidenciarlas.

7. ¿Es importante llevar un control de cuentas por cobrar en el establecimiento (colegiaturas, salarios)?

Si, ya que en el se pueden evidenciar las pérdidas o ganancias y tener un mejor control económico.

8. ¿Considera usted que existe buen control en el manejo de pagos de las colegiaturas?

No, ya que es difícil manejar dicho control ya que el sistema no es quizás el adecuado para ese control.

9. ¿Podría mencionar algunas ventajas que se tienen al llevar un control adecuado de las colegiaturas?

Registros al día, control de pérdidas o ganancias, Mejor manejo de fondos.

10. ¿Existen factores que impiden realizar exitosamente la labor administrativa?

Si ya que los recursos materiales no son los adecuados y suficientes para realizar dicha labor.

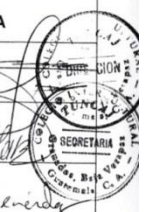
Anexo 18 Control de asistencia

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



Asistencia al taller de presentación e inducción de la propuesta
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN

	NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA
1.	Maynor Joel Reyes Corzantes	Colegio Tuncaj	Director	
2.	Sonia Magali Herrera Beltran	Colegio Tuncaj	Secretaria	
3.	Jose Menéndez	Editorial Digital	Instructor	
4.	Luis Morales	Discos y Internet	Asesor.	
5.				
6.				
7.				
8.				



Anexo 19 Agenda del taller

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



AGENDA

PRESENTACION DE LA PROPUESTA
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y SU INCIDENCIA EN LA
ADMINISTRACIÓN

HORA	ACTIVIDAD
8:00 a 8:15	Bienvenida a los participantes
8:15 a 9:00	Presentación de los módulos Control de Cuentas por cobrar (colegiaturas) y Control Académico
9:00 a 9:15	REFACCION
9:15 a 9:30	Instalación del software en el equipo de cómputo del establecimiento.
9:30 a 10:00	Inducción sobre el manejo de los módulos
10:00 a 10:15	Sección de preguntas
10:15 a 10:30	Agradecimientos

Anexo 20 Constancia de Entrega del Instalador

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**



CONSTANCIA DE ENTREGA

En la presente fecha se hace entrega a los abajo firmantes de una memoria USB que contiene el instalador del software de los módulos de Control de Cuentas por cobrar (colegiaturas) y Control Académico como parte de la Propuesta Implementación de Sistemas de control y su incidencia en la administración para el Colegio Intercultural Tuncaj, Granados, Baja Verapaz, planteada por la PSE. Romelia Aracely Milián Alvarado, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, dado en Granados, Baja Verapaz a los treinta y un día del mes de mayo de 2013.

COLEGIO INTERCULTURAL
TUNCAJ
Granados, Baja Verapaz
Guatemala, C. A.
DIRECCION

COLEGIO INTERCULTURAL
TUNCAJ
Granados, Baja Verapaz
Guatemala, C. A.
SECRETARIA

Anexo 21 Sección Fotográfica

