

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



Implementación de registro y control de bienes del Colegio Particular Mixto " Valle del Urram", Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Angel Miguel Reyes Conde

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Implementación de registro y control de bienes del Colegio Particular Mixto " Valle del Urram", Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Angel Miguel Reyes Conde

Lic. Williams Estuardo Cahueque González (Asesor)

Licda. María Rosario Peláez (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

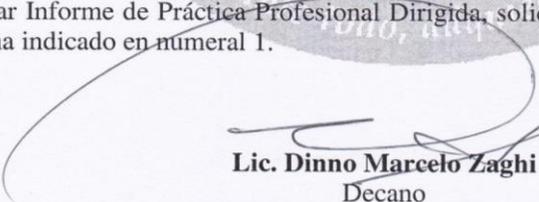
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Angel Miguel Reyes Conde
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.

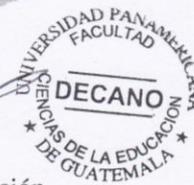
Dictamen 08/2013

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 registro y control de bienes del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Angel Miguel Reyes Conde**, 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 veintidós de junio de dos mil trece.-----

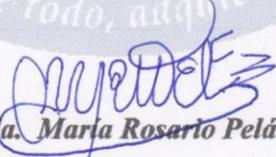
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Implementación de registro y control de bienes del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por el estudiante: *Angel Miguel Reyes Conde*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura 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. Williams Estuardo Chueque González
Asesor

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

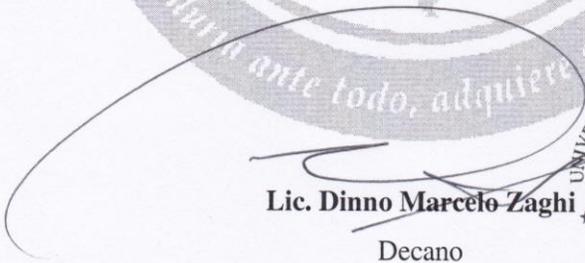
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Implementación de registro y control de bienes del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por el estudiante: *Angel Miguel Reyes Conde*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. María Rosario Peláez
Revisora

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

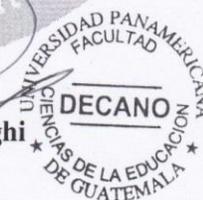
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de registro y control de bienes del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”**, presentado por el estudiante *Angel Miguel Reyes Conde*, previo a optar al grado académico de Licenciatura 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

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi familia quienes por ellos soy lo que soy. Para mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para poder terminar mis estudios. Ya que ellos me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos. Principalmente mi querido padre Miguel Angel Reyes Gómez, quien ha sido mi más grade ejemplo a seguir y mi gran modelo como profesional.

A mi querida esposa Sandra Liliana Reyes Mayén, y mi hija María de los Angeles Reyes Reyes, por el apoyo incondicional, y por el tiempo que muchas veces deje de compartir en mi hogar como padre y como esposo por terminar mis estudios, y por ende mi carrera como profesional. Ya que muchas veces me brindaron su comprensión y apoyo incondicional.

A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome y apoyándome para poder terminar mis estudios.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”. Thomas Chalmers.

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	1
1.4 Misión	2
1.5 Visión	2
1.6 Observación física	3
1.7 Aspectos administrativos	4
1.8 Recursos	6
Capítulo 2	9
Marco teórico que fundamenta la propuesta	9
2.1 Marco referencial	9
2.2 Marco conceptual	10
2.3 Marco teórico	10
Capítulo 3	18
Descripción del trabajo de campo	18
3.1 Metodología y técnicas utilizadas	18
3.2 Análisis de la institución	19
3.3 Detección y priorización de problemas	21
3.4 Presentación y análisis de resultados	23
Capítulo 4	24
Marco propositivo	24
4.1 Nombre del proyecto o propuesta	24
4.2 Identificación del problema	24
4.3 Institución y ubicación.	24
4.4 Descripción del proyecto	24

4.5 Justificación	25
4.6 Objetivos del proyecto	25
4.7 Metodología de la implementación	25
4.8 Fases	26
4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad	27
4.10 Responsables	27
4.11 Análisis de participantes.	28
4.12 Cronograma de actividades	29
4.13 Resultados esperados	30
4.14 Beneficiarios	30
4.15 Impacto	30
4.16 Recursos	30
4.17 Presupuesto	31
Capítulo 5	32
Proceso de implementación o validación de la propuesta	32
Conclusiones	33
Recomendaciones	34
Referencias bibliográficas	35
Anexo 1 Breve descripción del municipio	36
Anexo 2 Croquis de ubicación	39
Anexo 3 Plano de planta de la institución	40
Anexo 4 Encuesta	41
Anexo 5 Control de asistencia de participantes	43
Anexo 6 Agenda de talleres	44
Anexo 7 Evaluación del taller	45
Anexo 8 Libro de inventario	47
Anexo 9 Fin 1	48
Anexo 10 Fin 2	48
Anexo 11 Sección fotográfica	50
Anexo 12 Agenda de actividades	54

Anexo 13 Guía de observación	58
Anexo 14 Control de asistencia de etapa de observación	60
Anexo 15 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida	61
Anexo 16 Actividades co-curriculares	66
Anexo 17 Ficha anecdótica	67
Anexo 18 Supervisión de práctica profesional dirigida	69
Anexo 19 Acta de inicio de práctica profesional dirigida	70
Anexo 20 Acta de finalización de práctica profesional dirigida	71

Resumen

El presente informe corresponde al proceso de Práctica Profesional Dirigida, realizada en las instalaciones del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. Se basa en el diagnóstico realizado en dicha institución educativa, donde se detectó como problema principal la carencia de formato de registro de bienes del establecimiento.

Con el fin de contribuir a la mejora del funcionamiento del área de procesos administrativos del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. Se presentó una propuesta de implementación del registro y control de bienes del establecimiento. Donde se aplicó un libro de inventario, registrando todos los bienes con que este cuenta. A la misma vez se implementaron y capacitaron a los encargados de la administración o dirección del centro educativo, los registros finales que exige el Ministerio de Educación, FIN1 y Fin2. Dejando como resultado final el orden total de los bienes del establecimiento y su control respectivo.

Introducción

El presente trabajo de informe de Práctica Profesional Dirigida, es el resultado del proceso del mismo, desarrollado en la Institución Colegio Particular Mixto Valle del Urram, en el municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, así como de los procesos de: inicio, diagnóstico, propuesta entre otros. Es un estudio donde se plantean evidencias de aprendizaje ejecutados durante tres meses dentro de los cuales se realizaron tareas administrativas y paralelo al mismo se desarrolló un informe el cual se presenta a continuación, donde los aspectos más relevantes pueden ser mencionados dentro de ellos: descripción de la institución, marco teórico que fundamenta la propuesta, descripción del trabajo de campo, marco propositivo, descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, anexos, entre otros.

En la actualidad sabemos que la calidad educativa es un elemento fundamental en toda institución, donde se plantea brindar un mejor servicio y prestigio, en el que se manifiesten cambios y mejoras e innovaciones institucionales. Es por ello que en el proceso de realización de la Práctica Profesional Dirigida se incluyó una propuesta de mejora de la administración del Centro Educativo Colegio Particular Mixto Valle del Urram, en el cual se implementó un formato de Control de Registros y bienes del Establecimiento, a través de un libro de inventario, registros finales FIN1 y FIN2, como resultado se logró tener un control exacto de los materiales y suministros que pertenecen al Centro Educativo.

En el proceso se aplicaron algunos instrumentos los que determinaron las causas y las posibles soluciones al problema. El informe está estructurado en 10 capítulos, los que en su orden se desarrollan de la siguiente forma: Capítulo I: Descripción de la Institución, que describe datos físicos del establecimiento, Capítulo II: Marco Teórico, está plasmada la temática que sustenta el trabajo de investigación presentado, enfoca temas relacionados con la administración, la gestión, la gerencia, la contabilidad, inventario, proceso administrativo, y control. Capítulo III: Descripción del trabajo de campo; describe la metodología Investigación-Acción, instrumentos, objetivos y presentación de resultados. Capítulo IV: se identifica el nombre del proyecto y se verifican los resultados. Capítulo V: Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta; Se describe la forma a seguir para determinar el accionar de intervención dentro de

la institución. Por último las conclusiones, recomendaciones, bibliografía. Anexos I: contiene documentos que identifican a la institución y otros que comprueban la ejecución de la propuesta y una sección fotográfica de las actividades de práctica, ejecución y entrega de propuesta de mejoramiento. Anexos II: Aquí se adjuntan diferentes documentos que comprueban la realización de la práctica.

Capítulo 1

Descripción de la Institución

1.1. Nombre y localización

Nombre: Colegio Particular Mixto Valle del Urram

Localización: El Colegio Particular Mixto Valle del Urram se encuentra ubicado en el municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, en dirección Norte del centro de la población, a un costado de la carretera que conduce al municipio de Rabinal Baja Verapaz.

1.2. Descripción de la institución

Es una institución no lucrativa, que presta servicio social a la comunidad, con el propósito que en un futuro sea auto sostenible, con cuotas accesibles a la población y que responden al estudio socioeconómico realizado previo a su creación. Se ofrecen las carreras de Magisterio de Educación Preprimaria, Magisterio de Educación Primaria Urbana, y la nueva carrera de Perito en Administración de Empresas. Comenzó a funcionar en el año 1995, teniendo hasta la fecha 18 años de servicio. Su proyección comunitaria hacia la población de Santa Cruz El Chol, ha sido de carácter cultural, artístico, deportiva, humanitaria, social, etc.

1.3. Objetivos

- Desarrollar una formación inicial de calidad y pertinente para los niveles primario y preprimario, congruente con la demanda de la sociedad cholense.
- Adecuar y mejorar la estructura organizacional y los procesos técnico - pedagógicos para lograr en nuestros estudiantes el emprendimiento, la claridad de sus propósitos de vida y sus compromisos a futuro con la sociedad.
- Actualizar constantemente al recurso humano para responder a los constantes cambios necesarios en la formación inicial que surjan en los próximos años.

- Desarrollar una formación que responda al desarrollo de estudiantes críticos, autónomos, reflexivos y auto disciplinados en las carreras de magisterio.
- Ser un centro educativo que permite la participación y abierta a los cambios sociales, científicos y tecnológicos, que promueve el desarrollo educativo escolar y de la comunidad.

1.4. Misión

Somos un centro educativo integral, que colabora con la función del Estado en la prestación de servicios educativos que forma profesionales con sólidos principios y valores, competentes y comprometidos con la sociedad, el medio ambiente, el bien común, la justicia y los ideales de paz. Contamos con el recurso humano calificado y abierto a los cambios, responsable y entregado a la docencia y al servicio, actualizado y comprometido con su labor. Ofrecemos una formación con componentes académicos, artísticos y recreativos de alto nivel, con tecnología adecuada, orientada hacia una educación inclusiva que contempla y promueve el respeto a la diversidad cultural, de sus usuarios y al logro del desarrollo humano, democrático y participativo.

1.5. Visión

Formar profesionales con una educación de calidad con las competencias, destrezas y habilidades necesarias, para su desarrollo integral, con carácter y liderazgo, con sólidos principios y valores que les permita responder con éxito a las demandas de la población al logro y promoción de una mejor calidad de vida de las personas y la construcción de una sociedad más equitativa y justa.

1.6. Observación física

El Colegio Particular Mixto Valle del Urram, cuenta con un edificio propio, construido con los materiales de block, lámina, metal, entre otros.

Tabla 1 Observación Física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio	6.38 mts ²	
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	Las áreas de oficina y secretaría se encuentran totalmente remodeladas.
3	Ventilación :	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Se cuenta con ventiladores de techo en secretaría y dirección.
4	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Se cuenta con suficientes bombillas, adecuada iluminación.
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	No existe un área específica de sala de estar.
6	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	No se cuenta con este servicio.
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Se cuenta con cañonera, bocinas, entre otros.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si <u>No</u>	No es la adecuada, ya que ésta escasea por la falta de depósito de almacenamiento o captación.
9	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

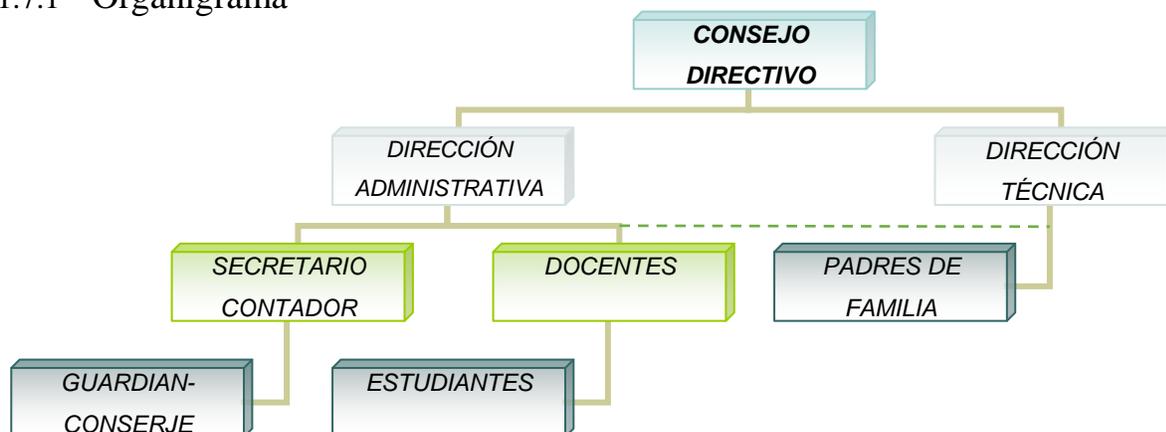
Fuente: Elaboración propia 2013

Cuenta con 5 aulas, 1 oficina para secretaría, 1 dirección, baños de estudiantes, baño de visitas, baño de docentes, 1 bodega, 1 parqueo, 1 cafetería y pasillo.

1.7. Aspectos administrativos

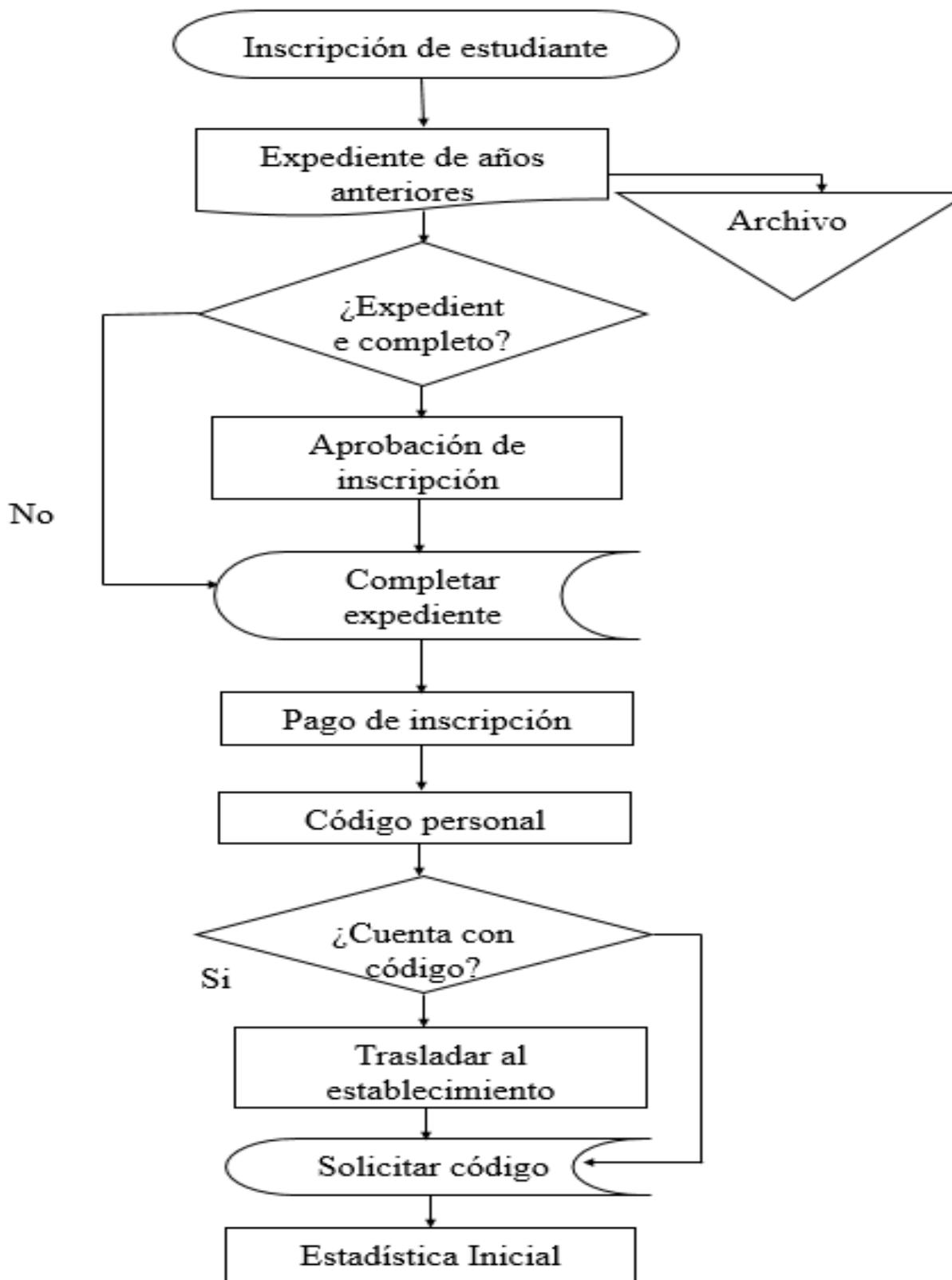
- Elaboración de POA a principio de año
- Revisión de expedientes de estudiantes
- Inscripción de estudiantes, con y sin código personal
- Llenado de tarjetas de calificaciones
- Elaboración de cuadros MED-B
- Entre otros.

1.7.1 Organigrama



1.7.2 Flujo de actividades

El Colegio Particular Mixto Valle del Urram, realiza diversas actividades administrativas y trámites tanto en la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 15-06-16, de esta localidad, dentro de ellas, revalidación anual del establecimiento, operación escuela, estadística inicial y final de estudiantes, reuniones, actividades pedagógicas y socio culturales, entre otras. También se realizan trámites en la Dirección departamental de Baja Verapaz, en la Unidad de Calidad Educativa, en la cabecera departamental de Salamá, dentro de ellos, títulos, códigos personal, operación escuela, entre otros.



1.7.3. Registros y controles

En el aspecto de registros y controles el establecimiento posee diversos instrumentos dentro de ellos un formato de libro de Excel, donde los docentes consignan las notas de estudiantes, libro de actas, libro de conocimientos, nómina de pagos de colegiaturas, planillas de pagos de maestros, recibos de colegiaturas, nóminas de estudiantes, tarjetas de calificaciones, cuadros de registros MED-D.

1.8 Recursos

1.8.1 Humanos

Tabla 2 Recursos Humanos

Descripción del personal	Cantidad	Renglón
Docentes	12	Contratado
Conserje	1	Contratado
Guardián	1	Contratado
Secretario	1	Contratado
Director	2	Contratado

Fuente: Elaboración propia 2013

Colegio Particular Mixto Valle del Urram

Director Técnico: Williams Estuardo Cahueque González

Director Administrativo: Olga Amada Conde Caal de Reyes

Secretario Contador: Leandro Ramiro Reyes Córdova

Docentes:

- Angel Miguel Reyes Conde
- Amada Nineth Reyes Conde
- Jonathan Danilo Reyes García
- Edwin Noel Cornel Rodríguez
- Néstor Humberto Pú Alvarado
- Cesar Leonel Gramajo Jiménez
- Selvyn Roberto López Mayén
- Roberto López Alvarado
- Silvia Ismalej de Paz
- Edson Misael Orrego Mayén
- Luis Teodoro Pacay Córdova
- Williams Estuardo Cahueque González

1.8.2 Físicos

Tabla 3 Recursos Físicos

Descripción del recurso	Cantidad
Cátedras	7
Anaqueles	1
Computadoras	1
Pizarrones	5
Escritorios	187
Archivos	3
Cañonera	1

Fuente: Elaboración propia 2013

1.8.3 Financieros

Se cuenta con los recursos económicos necesarios para su funcionamiento, pago de salarios, pago de IGGS, gastos varios luz, agua potable, drenaje, limpieza, seguridad, entre otros. A través de colegiaturas tanto de inscripción teniendo un costo bimestral de Q200.00 y una colegiatura mensual de Q250.00 que son pagadas por estudiantes y padres de familia del establecimiento educativo.

Capítulo 2

Marco teórico que fundamenta la propuesta

2.1 Marco Referencial

Toda organización institucional, especialmente de Educación, debe estar consciente de que siempre es posible mejorar lo que hace. Desde esa perspectiva la Comunidad Educativa del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, expresa un real compromiso con la búsqueda de estrategias en términos de calidad de aprendizajes, el dominio de competencias profesionales, la formación personal y en general el cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel institucional en congruencia con los objetivos nacionales del Sistema Educativo guatemalteco, los cuales se espera, respondan a las necesidades e intereses de la población meta.

Según diagnóstico realizado en la institución se detectó que una de las debilidades del establecimiento es sobre el control y registro de bienes y materiales del establecimiento, específicamente a través de un inventario. De la misma manera no existe una actualización sobre el proyecto educativo institucional PEI, ya que este fue creado en el año 2007 y hasta la fecha no ha sido modificado. También se detectó que no se cuenta con un formato de contratación de personal, donde se les explique las responsabilidades, compromisos y derechos de los trabajadores del centro educativo.

Se buscaron antecedentes o estudios preliminares de los mismos temas o problemas mencionados anteriormente y no se encontró ninguno. Por lo que se llegó a deducir que estos deben de ser abordados con suma necesidad y responsabilidad a un período próximo.

2.2. Marco Conceptual

2.2.1 Justificación

Un factor determinante de las instituciones debería ser el manejo y control de los bienes que se poseen y son propiedad de los mismos. Así mismo la elaboración de un inventario que registre la propiedad con la que se cuenta, recursos, materiales, suministros, entre otros. Los controles son factor determinante para la transparencia y cuidado del patrimonio institucional. De la misma manera los formatos de contratación de personal son necesarios para saber las responsabilidades, derechos y obligaciones de los trabajadores, y son parte fundamental para el trabajador y la institución.

2.2.2 Planteamiento

La preocupación constante de las instituciones en brindar un mejor servicio y administrar de una manera aceptable sus bienes, para que sean instituciones potenciales y brinden un mejor servicio. Es por ello que según diagnóstico institucional realizado a un inicio del proceso de práctica administrativa se detectaron muchos problemas realizando una priorización de los mismos, siendo dos de ellos los más importantes, la implementación de un registro de control de bienes del establecimiento a través de un inventario, así como también un formato de contratación de personal para establecer funciones y compromisos.

2.3. Marco Teórico

2.3.1. Administración:

La administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones.

El término proviene del latín ad-ministrare “servir” o ad manus trahere “manejar” o “gestionar”. (Rodríguez Valencia, Administración I, Editorial Thomson México 2006 pág. 2)

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos ya sean materiales o humanos en base a criterios científicos y orientados a satisfacer un objetivo concreto.

La administración pública de un Estado es el conjunto de los organismos que se encargan de aplicar las directivas indispensables para el cumplimiento de las leyes y las normas. Los edificios públicos y los funcionarios también componen a la administración pública, que aparece como el nexo entre el poder político y la ciudadanía. (Rodríguez Valencia, Administración I, Editorial Thomson México 2006 pág. 45)

Hay veces en que el término administración se utiliza para denominar a la ciencia social conocida como administración de empresas. Esta ciencia estudia la organización de las compañías y la forma en que gestionan los recursos, los procesos y los resultados de sus actividades.

Existen dos formas con marcadas diferencias para definir este concepto: la administración como disciplina (conjunto de principios, ideas y conceptos que deben tenerse en cuenta para guiar a un grupo), y la administración como técnica (conjunto de funciones y actividades que un administrador debe realizar para conseguir los objetivos de la organización que representa)

Según José A. Fernández Arena la ve como, “una ciencia social cuya meta es satisfacer los objetivos institucionales de cada medio a través de una estructura y del esfuerzo unificado”.

Por su parte, George R. Terry, dice que “consiste en una planificación para alcanzar objetivos puntuales en base al esfuerzo ajeno”.

En la técnica de la administración es fundamental comprender los recursos que se poseen para saber encontrar los objetivos más adecuadas en base a ellos y desenvolver un trabajo administrativo eficiente. Cabe destacar que posee principios, leyes y procedimientos que sirven para una conducta racional de las organizaciones.

2.3.2. Gestión

Del latín *gestio*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

La noción de gestión, por lo tanto, se extiende hacia el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una compañía o de un negocio.

La gestión, que tiene como objetivo primordial el conseguir aumentar los resultados óptimos de una industria o compañía, depende fundamentalmente de cuatro pilares básicos gracias a los cuales puede conseguir que se cumplan las metas marcadas.

En este sentido, el primero es lo que se reconoce como estrategia. Es decir, el conjunto de líneas y trazados de los pasos que se deben llevar a cabo, teniendo en cuenta factores como el mercado o el consumidor, para consolidar las acciones y hacerlas efectivas. El segundo pilar básico es la cultura o lo que es lo mismo el grupo de acciones para promover los valores de la empresa en cuestión, para fortalecer la misma, para recompensar los logros alcanzados y para poder realizar las decisiones adecuadas. El tercer eje la estructura. Bajo este concepto lo que se esconde son las actuaciones para promover la cooperación, para diseñar las formas para compartir el conocimiento y para situar al frente de las iniciativas a las personas mejor calificadas. El cuarto y último pilar es el de la ejecución que consiste en tomar las decisiones adecuadas y oportunas,

fomentar la mejora de la productividad y satisfacer las necesidades de los consumidores. (Merli Giorgio, La Gestión Eficaz, Editorial Galgano España 1997 pág. 125)

2.3.3. Gerencia

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

Existen distintos tipos de gerencia: “la gerencia patrimonial, que es aquella donde los puestos principales y los cargos de mayor jerarquía están en manos de los propietarios de la empresa; la gerencia política, donde los puestos gerenciales se asignan en base a la afiliación y a las lealtades políticas; y la gerencia por objetivos, donde los esfuerzos se dirigen hacia una meta en común”. (Sallenave Jean Paul, La Gerencia y Planeación Estratégica, Editorial Norma Colombia 1985-1990 pág. 18)

Se supone que la gerencia es responsable del éxito o el fracaso de un negocio. Es la unidad de la empresa que se encarga de que los integrantes del grupo subordinen sus deseos individuales para alcanzar los objetivos comunes. Para eso, la gerencia debe aportar su liderazgo, conducción y capacidad de coordinación.

Un gerente suele cumplir con cuatro funciones simultáneas: el planeamiento (se establece un plan con los medios necesarios para cumplir con los objetivos), la organización (se determina cómo se llevará adelante la concreción de los planes elaborados en el planeamiento), la dirección (que se relaciona con la motivación, el liderazgo y la actuación) y el control (su propósito es medir, en forma cualitativa y cuantitativa, la ejecución de los planes y su éxito).

2.3.4. Temas Específicos del problema

2.3.4.1. Generalidades sobre Contabilidad

La Contabilidad es la ciencia social que se encarga de comprobar, medir y evaluar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada. Tiene como finalidad la contabilidad en suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia. Para la toma de decisiones se hace indispensable contar con habilidades financieras que permitan el análisis y la interpretación de la información que presentan los informes contables. La contabilidad se extiende más allá del propósito de generar información. Su objetivo final es “el uso de la información, la interpretación del significado de cifras y el análisis de las tendencias que permiten señalar pautas hacia el futuro”. (Izquierdo Polanco, Luis Enrique Contabilidad Administrativa, Editorial ECOE Bogotá 2007 pág. 4)

2.3.4.2. Inventario

El inventario es el documento más simple en contabilidad. Nos sirve para ver, de forma general, con lo que cuenta la empresa para desarrollar su actividad. Fundamentalmente se divide en tres puntos, que son: activo, pasivo y capital. El activo es todo lo que tiene la empresa que le genera dinero. El pasivo es todo lo que tiene la empresa que le genera pérdida de dinero. El capital, por su parte, es la diferencia entre todo el activo que posee la empresa y todo el pasivo que tiene que soportar. Es un valor que nos dice el valor de una empresa de forma muy general. En la práctica, se suele decir que el capital es lo que la empresa realmente tiene. El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado.

Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado. Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.

2.3.4.3. Proceso Administrativo

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente. En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración. A estas dos fases se les llama: “mecánica y dinámica de la administración. Para este autor la mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, y la dinámica se refiere a cómo manejar el organismo social”. (Franklin Enrique Benjamín, Auditoria Administrativa, Editorial ECOE México 2007 pág. 87)

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización. Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean.

2.3.4.4. Control

“Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. Los gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido

hasta haber evaluado qué actividades se han realizado y haber comparado el desempeño real con la norma deseada. Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización. El criterio que determina la efectividad de un sistema de control es qué tan bien facilita el logro de las metas. Mientras más ayude a los gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el sistema de control”. (Stoner R James, Administración, México 1996 pág. 11) El gerente debe estar seguro que los actos de los miembros de la organización la conduzcan hacia las metas establecidas. Esta es la función de control y consta de tres elementos primordiales:

1. Establecer las normas de desempeño.
2. Medir los resultados presentes del desempeño y compararlos con las normas de desempeño.
3. Tomar medidas correctivas cuando no se cumpla con las normas.

El control es importante, porque es el enlace final en la cadena funcional de las actividades de administración. Es la única forma como los gerentes saben si las metas organizacionales se están cumpliendo o no y por qué sí o por qué no. Este proceso permite que la organización vaya en la vía correcta sin permitir que se desvíe de sus metas. Las normas y pautas se utilizan como un medio de controlar las acciones de los empleados, pero el establecimiento de normas también es parte inherente del proceso. Y las medidas correctivas suponen un ajuste en los planes. En la práctica, el proceso administrativo no incluye los elementos aislados mencionados, sino un grupo de funciones interrelacionadas

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1 Metodología y técnicas utilizadas

3.1.1. Objetivos

- Contribuir a mejorar los aspectos administrativos del establecimiento.
- Contribuir con una propuesta, e implementación de registro de control.
- Elaborar e implementar un formato de contratación.
- Realizar una tarea de práctica administrativa, con esmero y entusiasmo.
- Realizar una investigación responsable y con honestidad.

3.1.2. Población

Dentro de la investigación se tomó una población total de 3 personas, siendo ellas el Secretario Contador Leandro Ramiro Reyes Córdova, y el Director Técnico Wiliams Estuardo Cahueque González y la Directora Administrativa Olga Amada Conde Caal de Reyes.

3.1.3. Sujetos

Maestros, alumnos, directores, estudiantes de la carrera de licenciatura, entre otros.

3.1.4. Muestra

Por ser poco el personal administrativo se consideró el universo completo, siendo ellos. Secretario Contador y Director Técnico. Se tomó en cuenta el universo debido a que el personal administrativo lo conforman solamente tres personas.

3.1.5. Instrumentos

Se utilizaron diversos instrumentos en la investigación, dentro de los cuales podemos mencionar, entrevistas, encuestas, lluvias de ideas, entre otros.

3.1.6. Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación utilizadas en este proceso son: la técnica de investigación documental, por la recopilación de información teórica que sustenta dicho trabajo y asimismo la técnica de la investigación de campo pues es la que se realiza directamente donde se genera el fenómeno de estudio, de igual manera se ha hecho uso de la observación y el análisis.

3.2. Análisis de la institución

Tabla 4 Análisis FODA

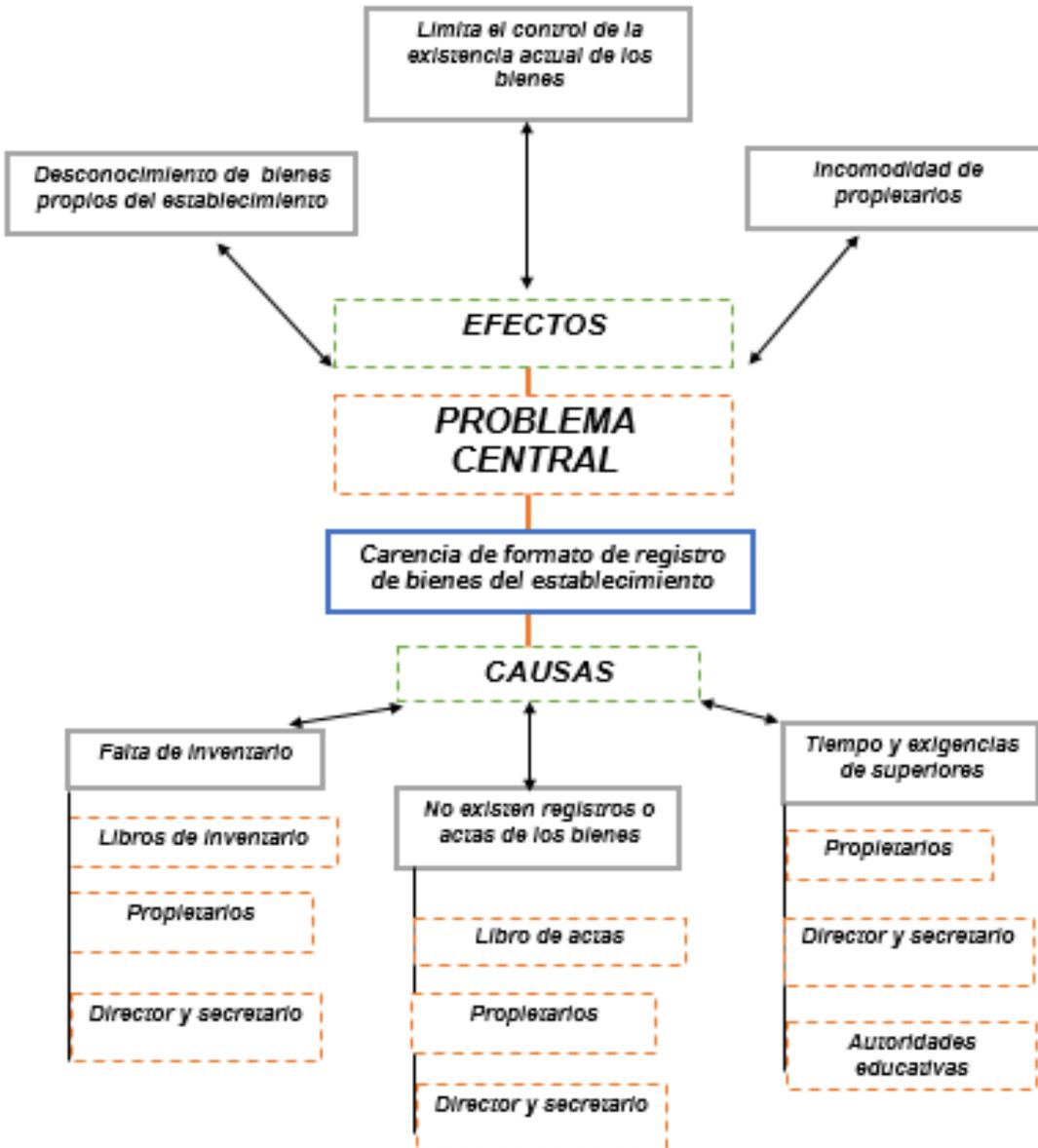
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Se brinda oportunidad de estudio a la población cholense.• Se cuenta con personal docente calificado.• Se encuentra en un espacio accesible, en el área urbana.• Se cuenta con instalaciones propias.• Se cuenta con un director pedagógico y un director administrativo.• Se cuenta con un secretario contador.	<ul style="list-style-type: none">• Se cuenta con diversas carreras para la demanda educativa del municipio.• Se ofrecen cuotas accesibles a los estudiantes.• Está al servicio de la población del municipio.• Los estudiantes egresados tienen oportunidad de desenvolverse en cualquier empleo.

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de equipo de informática y de oficina. • Falta de personal de apoyo en oficina. • Mala señal de internet. • Falta de inventario en bienes del establecimiento. • Falta de base datos de estudiantes. • No se cuenta con formato de contratación de personal. • No se cuenta con una persona encargada de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inseguridad del Establecimiento. • Pocos incentivos al personal docente. • Ninguna ayuda institucional.

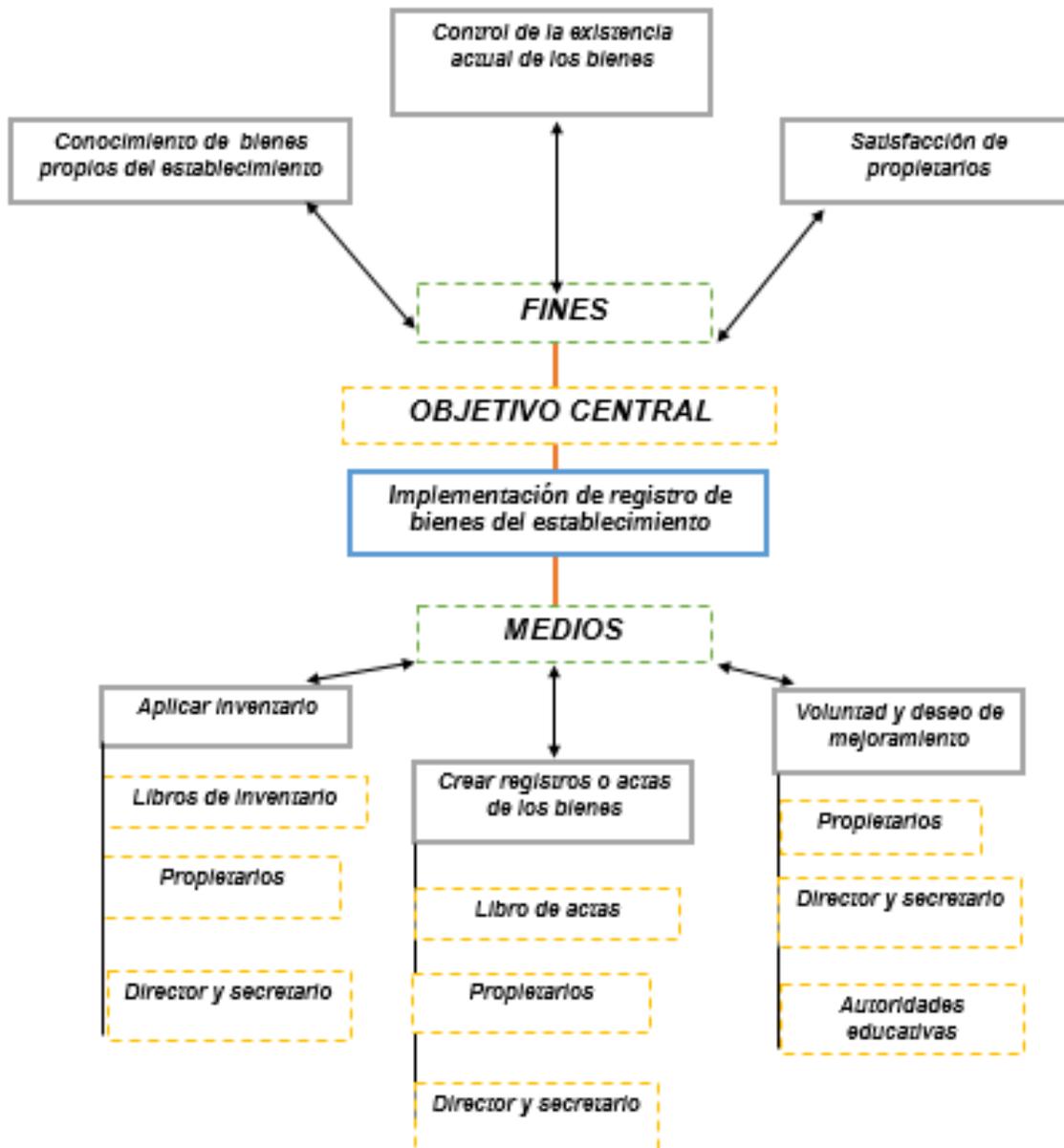
Fuente: Elaboración propia 2013

3.3. Detección y priorización de problemas

3.3.1. Árbol de problemas



3.3.2. Árbol de objetivos



3.3.3. Mapa de alternativas

3.4. Presentación y análisis de resultados

Tabla 4 Alternativas

Alternativas	Criterios				Valoración global
	Mejorará los controles 25	Servirá para una mejor administración 25	Es prioritario 25	Contribuirá a mejorar la calidad 25	
Implementar un registro de control a través de un libro de inventario	23	24	25	24	96
Implementar un formato de contratación de personal	15	20	10	15	60

Fuente: Elaboración propia 2013

La tabla anterior muestra la ponderación estimada de las personas que conforman el cuerpo administrativo de la institución con forme a la entrevista planteada.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1. Nombre del proyecto o propuesta

Implementación de registro y control de bienes del establecimiento. Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”

4.2. Identificación del problema

Los registros y controles de un establecimiento, son de vital importancia para su buen desempeño, es por ello que ante la necesidad detectada mediante el diagnóstico institucional, se detectó que no se cuenta con un libro de inventario del establecimiento de bienes e inmuebles del mismo, así como un registro general de los controles a través de los fines o resumen general de inventarios. Ya que este por ser un establecimiento privado no ha existido una exigencia por parte de las autoridades superiores, para el control de los mismos.

4.3. Institución y ubicación.

Institución: Colegio Particular Mixto Valle del Urram

Ubicación: Salida a Rabinal B.V.

4.4. Descripción del proyecto

Se plantea como propuesta de la investigación, la autorización de un libro de inventarios del establecimiento, el conteo y registro mediante un acta de los bienes, la realización de un inventario general con costos y registros de los bienes, capacitación a directores y secretario contador sobre el ingreso anual y registro de inventario.

4.5. Justificación

Tomando en cuenta el estudio realizado por medio del diagnóstico institucional se detectó como prioridad principal la implementación de un formato de registros y controles de bienes del establecimiento, el cual es de suma urgencia ya que en el establecimiento no se sabe con seguridad la cantidad de bienes que pertenecen al mismo, en donde también labora actualmente la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, B.V. Según lo investigado se ha detectado que es una de las mejores acciones la implementación de un libro de inventario y los registros que sean necesarios. El éxito de este proceso dependerá del interés de los propietarios del establecimiento, y los encargados de las directrices, háblese de director técnico, y director administrativo quienes deben realizar este proceso año con año. Es por ello, que se decidió abordar esta área como parte de los procesos administrativos, específicamente el control.

4.6. Objetivos del proyecto

- Mejorar la calidad del centro educativo.
- Administrar de una mejor manera los bienes del establecimiento.
- Realizar un mejor control.
- Reforzar las tareas administrativas.
- Contribuir a brindar un mejor servicio.
- Colaborar con una propuesta del proceso de práctica administrativa en el establecimiento.

4.7. Metodología de la implementación

1. Levantamiento de información a través de entrevistas directas al personal administrativo.
2. Socialización con el cuerpo administrativo sobre la importancia del manejo de los libros de control para mejorar los servicios.

3. Se tomó como referencia o metodología de implementación, la Metodología de la investigación acción porque a la vez de investigar un problema, también se soluciona una problemática.

4.8 Fases

Fase 1

Socialización de la propuesta con director, secretario y estudiante de práctica administrativa.

Fase 2

Autorización de libro de inventario.

Fase 3

Registrar bienes del establecimiento, en libro de actas, precios o costos y renglones.

Fase 4

Realizar inventario del establecimiento conjuntamente con directores y secretario.

Fase 5

Realizar FIN 1 y FIN 2, de inventario.

Fase 6

Capacitación a secretario, directores sobre la elaboración anual del inventario.

4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad

MAPA DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD

Tabla 5 Factibilidad y Viabilidad

Involucrado	Interés	Factibilidad	Viabilidad	Índice	Observaciones
Docentes	Apoyo a mejorar la calidad del establecimiento	+4	*3	=12	
Propietarios	Brindar mejores servicios a la población	+5	*4	=20	
Autoridades Educativas	Que el establecimiento educativo cuente con requisitos establecidos.	+3	*3	=9	
Dirección	Que las instalaciones cuenten con registros y controles de los bienes.	+5	*5	=25	

Fuente: Elaboración propia 2013

4.10. Responsables

- Estudiante de Práctica Administrativa
Ángel Miguel Reyes Conde
- Director Técnico
Williams Estuardo Cahueque González

- Directora Administrativa
Leandra Olga Amada Conde Caal de Reyes
- Secretario Contador
Leandro Ramiro Reyes Córdova

4.11. Análisis de participantes.

Participantes directos:

Directores, Secretario.

Participantes indirectos:

Propietarios.

Tabla 6 Análisis

Participantes	Intereses o expectativas	Aportes favorables a la solución de problemas	Limitaciones
Epesista UPANA	Demostró el deseo de brindar un aporte a la institución	Interés Colaboración Deseo Disposición	Ninguna
Director	Demostró el deseo de mejorar la calidad del establecimiento	Interés Colaboración Deseo Disposición	Ninguna
Secretario	Demostró el deseo de mejorar la calidad del establecimiento	Interés Colaboración Deseo Disposición	Ninguna

Fuente: Elaboración propia 2013

4.12. Cronograma de actividades

Tabla 7 Cronograma

Actividades	Recursos		Cronograma de actividades													
	Humanos	Materiales	MAYO													
			10	13	15	16	17	18	20	21	22	23	28	29	30	
Socialización de la propuesta con directores, secretario y estudiante de práctica administrativa.	Directores, secretario y Estudiante de práctica.	Libro de Inventario														
Autorización de libro de inventario.	CTA, Directores, secretario y Estudiante de práctica.															
Registrar bienes del establecimiento en libro de actas precios o costos y renglones	Directores, secretario y Estudiante de práctica.	Libro de actas.														
Realizar inventario del establecimiento conjuntamente con directores y secretario.	Directores, secretario y Estudiante de práctica.	Libro de actas. Libro de Inventario.														
Realizar FIN 1 y FIN 2 de inventario.	Directores, secretario y Estudiante de práctica	Libro de actas. Libro de Inventario Formato FIN1 y FIN2														
Capacitación a secretario, directores sobre la elaboración anual de inventario.	Directores, secretario y Estudiante de práctica	Libro de actas. Libro de Inventario Formato FIN1 y FIN2. Computadora, Cañonera, bocina, fotocopias, entre otros.														

Fuente: Elaboración propia 2013

4.13. Resultados esperados

- Contar con una base sólida o fundamento sobre el registro y control de los bienes del establecimiento.
- Que el establecimiento educativo responda a cualquier solicitud sobre registros y controles.

4.14. Beneficiarios

Directos:

- Directores
- secretario

Indirectos:

- Propietarios
- Estudiantes

4.15. Impacto

El presente proyecto mejora de registro y control de bienes del establecimiento, tiene un gran impacto tanto para las directrices del establecimiento y propietarios, para brindar una mejor calidad y mejor servicio.

4.16. Recursos

Humanos:

Director Técnico, Director Administrativo, Secretario Contador, Propietarios, Estudiante de Práctica Administrativa, Autoridades.

Materiales:

Libro de inventario, Libro de actas, Formatos FIN1 Y FIN2, computadora, cañonera, bocinas, suministros (marcadores, hojas, fotocopias, etc.) entre otros.

4.17. Presupuesto

Tabla No. 7 Presupuesto

No.	RUBROS	UNIDADES	COSTO UNITARIO	TOTAL
01	Libro de Inventario	01	35.00	35.00
02	Refacciones	5	15.00	75.00
03	Marcadores	10	7.00	70.00
04	Masking tape	03	9.00	27.00
05	Hojas de papel bond	50	0.10	5.00
06	Fotocopias	200	0.25	50.00
07	Cañonera	01 (2 días)	100.00	200.00
08	Sonido	01	600.00	600.00
09	Tinta para impresiones	2	135.00	270.00
10	Otros gastos no previstos	-----	----	500.00
Total				Q. 1,832.00

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 5

Proceso de implementación o validación de la propuesta

El proceso de implementación y validación de la propuesta consistió en realizar después del diagnóstico, la validación del proyecto a través de una lista de cotejo adjunta en los anexos, ver anexos, describiéndose el proyecto de la siguiente manera.

- Autorización de la propuesta por la dirección del establecimiento.
- Autorización del libro de inventario.
- Conteo de bienes del colegio, cantidades, precios, y estado.
- Redacción de acta de bienes del establecimiento.
- Elaboración de inventario.
- Elaboración de FIN 1 y FIN 2.
- Capacitación a personal docente
- Entrega de propuesta.

El seguimiento de la propuesta implementación de registros y controles de bienes del establecimiento, será a cargo del Director Técnico y Administrativo así como también el Secretario del establecimiento, los cuales se comprometen a realizar estos controles tanto de inventario, conteo de bienes, y realización de FIN1 Y FIN2, año con año al finalizar el ciclo escolar.

Conclusiones

- La calidad y el control es un aspecto importantísimo para brindar un mejor servicio, en las tareas administrativas, del Colegio Particular Mixto Valle del Urram.
- La buena Administración de los bienes del establecimiento es indispensable para su buen funcionamiento y el control de los materiales.
- Se contó con la oportunidad de dejar una buena propuesta del proceso de práctica administrativa en el establecimiento.

Recomendaciones

- Que todas las instituciones públicas y privadas cuenten con una buena administración.
- Que en todo momento en las instituciones se tome muy en cuenta el proceso administrativo, especialmente el control.
- Que las autoridades o representantes del Colegio Particular Mixto Valle del Urram, continúen con los registros y controles de bienes anualmente.

Referencias bibliográficas

- Franklin (2007) Auditoria Administrativa, Editorial ECOE México.
- Izquiero (2007) Contabilidad Administrativa, Editorial ECOE Bogotá.
- Merli (1997) La Gestión Eficaz, Editorial Galgano España.
- Rodriguez (2006) Administración I, Editorial Thomson México 2006.
- Sallenave (1990) Jean Paul, La Gerencia y Planeación Estratégica, Editorial Norma Colombia.
- Stoner (1996), Administración, México.

Anexos

Anexo 1 Breve descripción del municipio

Santa Cruz El Chol

Santa Cruz el Chol es un municipio en departamento de Baja Verapaz en la República de Guatemala. Ubicado en el centro norte del país.

Su primer nombre fue "Santa Cruz Belén de los Indios Choles" y es uno de los Municipios más antiguos de las Verapaces, con más de 400 años de existencia. El municipio de Santa Cruz El Chol cuenta con una extensión de 140 Km², y tiene la categoría de pueblo. Está ubicado en las coordenadas 14°.57'40" de latitud Norte, y 90°.29'16" de longitud Oeste. El casco urbano se encuentra a 1008.73 metros sobre el nivel del mar (según el Instituto Geográfico Nacional), siendo la "Cumbre de El Chol" su punto más alto, a 2004 msnm. Limita al norte con Rabinal (Baja Verapaz); al este con Salamá (Baja Verapaz); al sur con Chuarrancho y San Raymundo (Guatemala); y al oeste con Granados (Baja Verapaz). Su división político-administrativa está dada en un pueblo (cabecera Municipal), 9 aldeas y 53 caseríos. La cabecera municipal tiene la categoría de pueblo, y se le llama solamente El Chol. Sus aldeas son Agua Caliente, Los Lochuyes, Ojo de Agua, Los Jobos, Lo de Reyes, Los Amates, La Concepción, El Apazote y Pacoc. El Municipio de Santa Cruz El Chol forma parte de la cordillera central, que es una faja de roca plutónica, sedimentaria (presencia de cal) y metamórfica (presencia de esquistos).

Productos

Tiene una economía de subsistencia, fundamentada en la agricultura, con especial énfasis en la producción de café, maíz y frijol. Sin embargo, el tomate ha adquirido importancia porque su producción es vendida en mercados externos. Para consumo y venta interna, está el mango, naranja, mandarina y limón. La rosa de Jamaica y el tamarindo son otros productos que se venden en el mercado interno y el externo.

Sitios de interés

Entre sus atractivos más importantes se encuentra la bóveda de su templo católico colonial, de 50 metros de largo y 15 de ancho. Posee además imágenes antiguas y altares tallados en madera al estilo churrigueresco del siglo XVIII, actualmente se cuenta con el mercado municipal uno de los más grandes del departamento.³ Como destino de descanso ecoturístico, se disfruta de las aguas de los ríos Agua Caliente (en diferentes puntos de su cauce) y Motagua (especialmente en la aldea Lo de Reyes), son muy frecuentados durante la estación seca del año.

Ubicación

Está a 52 kilómetros de la Cabecera Departamental (Salamá Baja Verapaz).

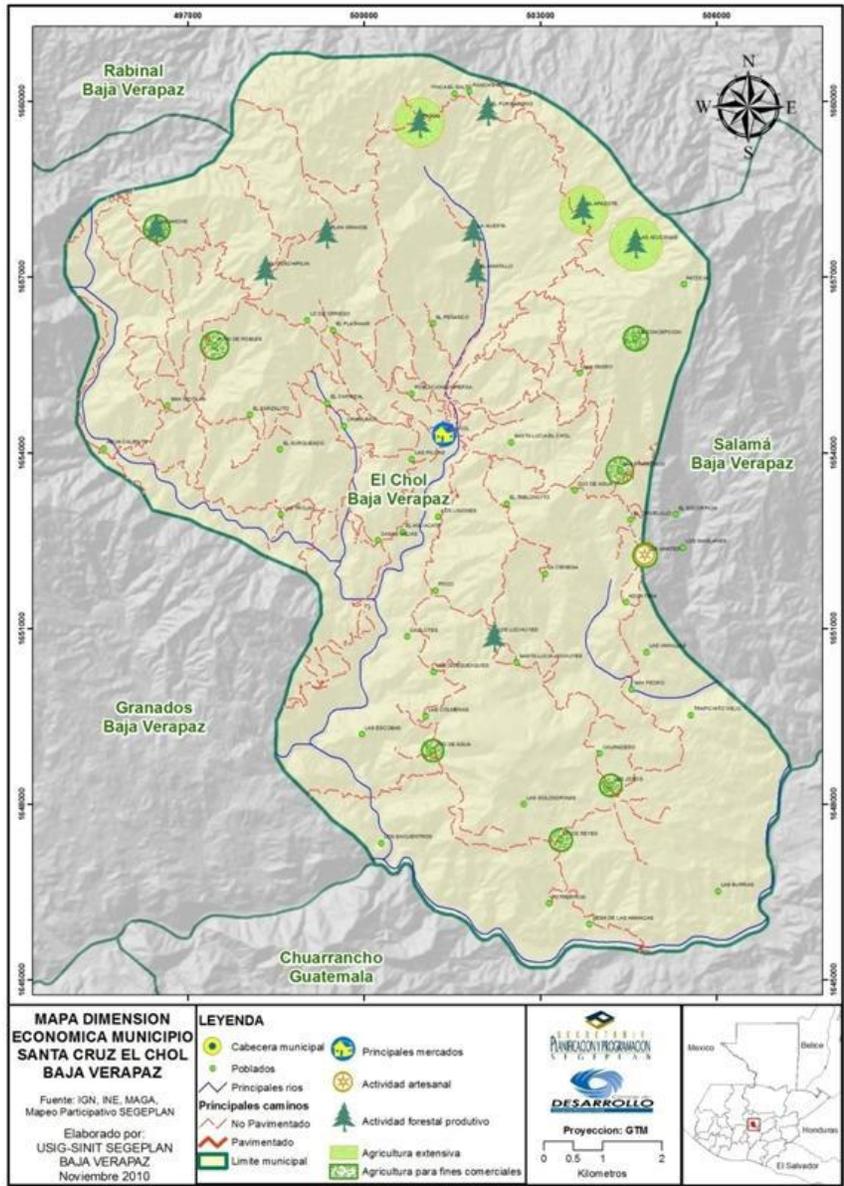
Costumbres

Entre las danzas folklóricas que se presentan en este municipio, se pueden mencionar El Venado, Los Animales y El Costeño. Durante la Semana Santa y para la Feria Titular, se pueden apreciar las procesiones y las alfombras elaboradas para el paso de las mismas.

Feria

La Feria, Fiesta Titular y Romería de Santa Cruz El Chol, se celebra el 8 de diciembre, en honor de la Patrona del municipio, la Santísima Virgen de la Inmaculada Concepción. Es famosa por su comercio, actividades deportivas, sociales, culturales y religiosas, destacando en éstas últimas las procesiones por las calles del pueblo y la tradicional Romería, actividad en la que participan devotos de la Patrona quienes realizan el viaje a caballo por tres días desde el Oriente del país y llegan a presentarle su respeto al Templo Católico, con dádivas, cánticos y oraciones.

Mapa Santa Cruz El Chol Baja Verapaz

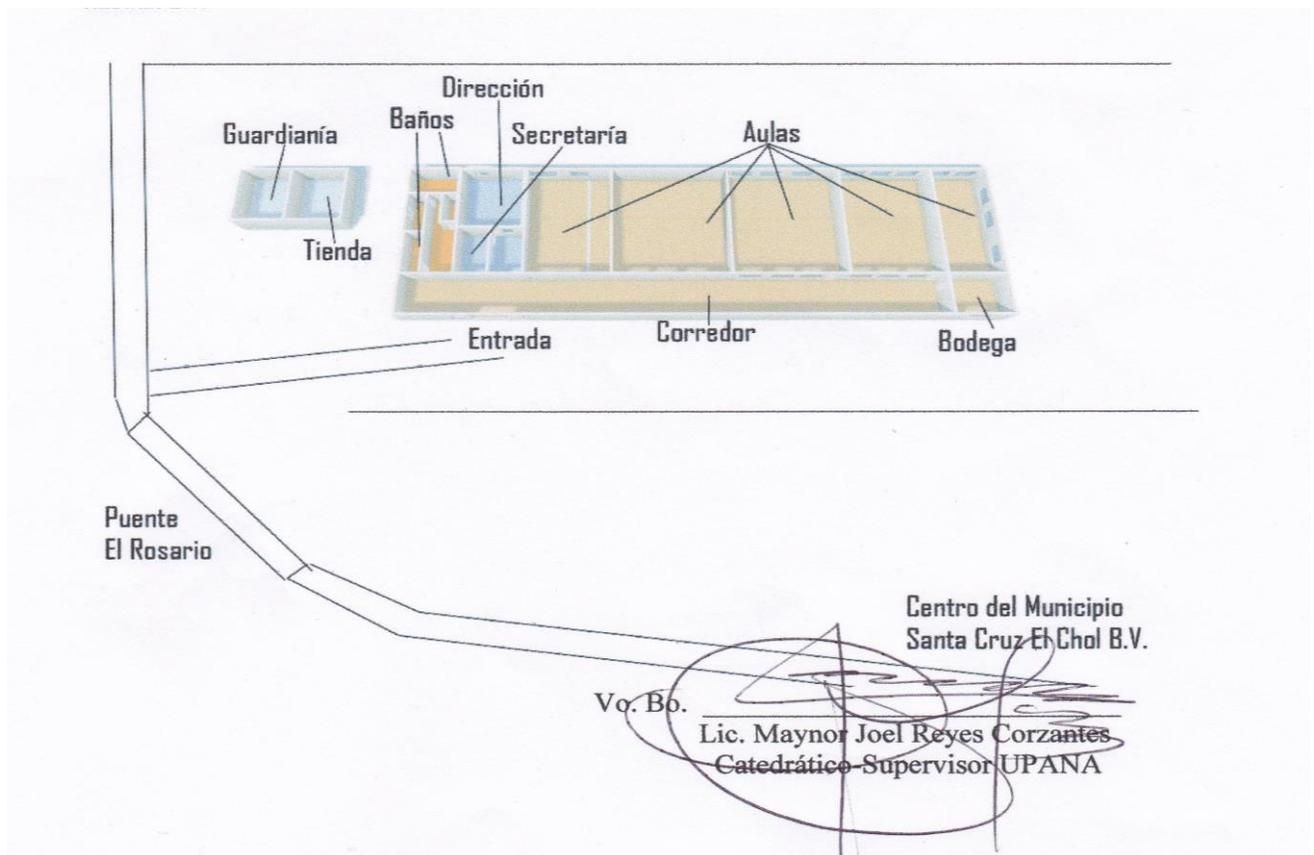


Anexo 2 Croquis de ubicación

Croquis de la institución educativa.

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

1. Nombre de la Institución educativa: Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”
2. Dirección: Santa Cruz El Chol B.V. Salida a Rabinal

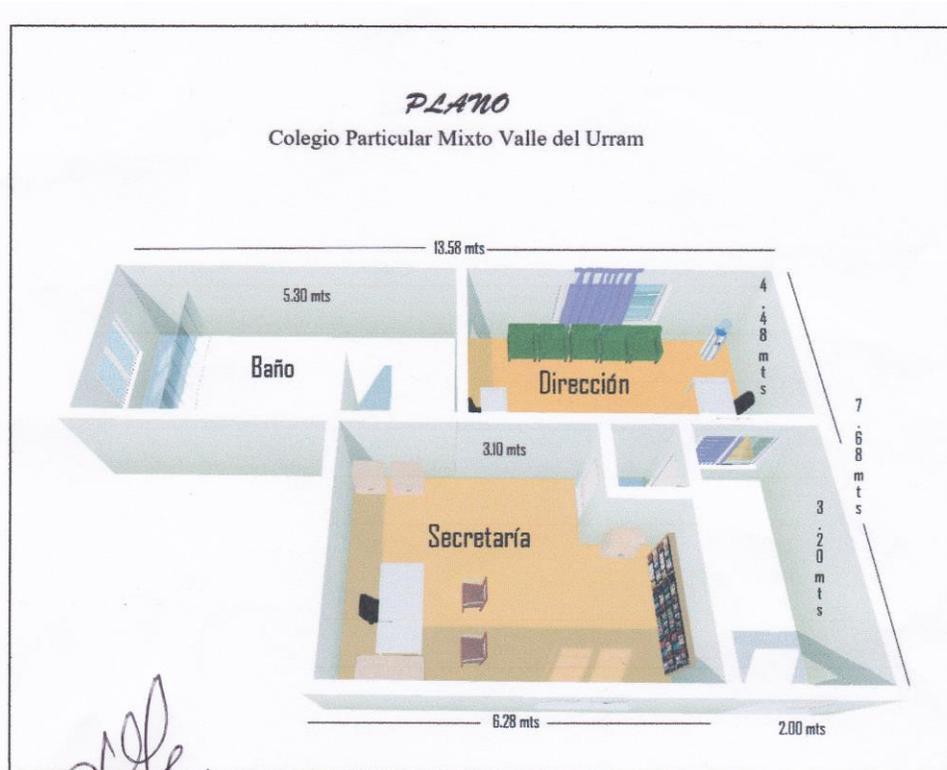


Anexo 3 Plano de planta de la institución

Plano de la oficina

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

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”



Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantez
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexo 4 Encuesta



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
ENTREVISTA A DIRECTOR Y SECRETARIO
COLEGO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM

Nombre: Leandro Ramiro Reyes

Instrucciones:

Responda las interrogantes que a continuación se le presentan de acuerdo a las respuestas que usted considere pertinente.

1. ¿Existen dificultades o problemas en la administración del centro educativo?

SI NO

2. ¿Conoce las problemáticas más latentes del establecimiento?

SI NO

3. ¿Cuenta el establecimiento con formatos de control y registro de bienes del establecimiento?

SI NO

4. ¿Cree que existe solución para dicho problema?

SI NO

5. ¿Cuenta el establecimiento con libro de inventario actualizado?

SI NO

6. ¿Se han implementado talleres sobre la implementación de registros y controles de bienes del establecimiento?

SI NO

7. ¿Cree que la solución a los registros y controles de los bienes del establecimiento es a través de la implementación de un inventario?

SI NO

8. ¿Estaría en condición de avalar una propuesta que mejore el proceso de registro y controles de bienes del establecimiento?

SI NO



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
ENTREVISTA A DIRECTOR Y SECRETARIO
COLEGO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM

Nombre: Williams Estuardo Cahueque

Instrucciones:

Responda las interrogantes que a continuación se le presentan de acuerdo a las respuestas que usted considere pertinente.

1. ¿Existen dificultades o problemas en la administración del centro educativo?

SI NO

2. ¿Conoce las problemáticas más latentes del establecimiento?

SI NO

3. ¿Cuenta el establecimiento con formatos de control y registro de bienes del establecimiento?

SI NO

4. ¿Cree que existe solución para dicho problema?

SI NO

5. ¿Cuenta el establecimiento con libro de inventario actualizado?

SI NO

6. ¿Se han implementado talleres sobre la implementación de registros y controles de bienes del establecimiento?

SI NO

7. ¿Cree que la solución a los registros y controles de los bienes del establecimiento es a través de la implementación de un inventario?

SI NO

8. ¿Estaría en condición de avalar una propuesta que mejore el proceso de registro y controles de bienes del establecimiento

SI NO

Anexo 5 Control de asistencia de participantes



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES AL TALLER
 PROPUESTA MEJORA DE REGISTROS Y CONTROL DE BIENES DEL ESTABLECIMIENTO
 COLEGO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM
 21 de Mayo de 2013 Santa Cruz El Chol B.V.

No.	Nombres	Apellidos	DPI	Dependencia	Cargo	Firma
1	Williams	Cahueque	1735582391506	Colegio Particular Mixto Valle del Urram	Director	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Leonardo	Reyes	1649166871506	Colegio Particular Mixto Valle del Urram	Secretario	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Olga	Arreda	Conde	Colegio Valle del Urram	Directora A. Común	<i>[Handwritten Signature]</i>

[Handwritten Signature]

PSE. Angel Miguel Reyes Conde
 Practicante

[Handwritten Signature]

Vo.Bo. Lic. Williams Estuardo Cahueque González
 Director Técnico



Anexo 6 Agenda de talleres



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
AGENDA DEL TALLER
PROPUESTA MEJORA DE REGISTROS Y CONTROL DE BIENES DEL ESTABLECIMIENTO
COLEGO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM
21 DE MAYO DE 2013

- ▶ 6:00 PM Bienvenida
- ▶ 6:10 PM Video Motivacional "Palabras de liderazgo"
- ▶ 6:15 PM Presentación propuesta "Inventario"
- ▶ 6:30 PM Capacitación utilización FIN1 Y FIN2
- ▶ 6:50 PM Dudas, sugerencias y acuerdos
- ▶ 6:55 PM Refacción
- ▶ 7:00 PM Video "Actitud"
- ▶ 7:10 PM Evaluación de la actividad

Anexo 7 Evaluación del taller



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
EVALUACIÓN DE TALLER
PROPUESTA MEJORA DE REGISTROS Y CONTROL DE BIENES DEL ESTABLECIMIENTO
COLEGO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM

Nombre: Williams Estuardo Calueque Gonzalez Fecha: 21-05-2013

Instrucciones:
Responda las interrogantes que a continuación se le presentan de acuerdo a las respuestas que usted considere pertinente.

1. ¿La propuesta planteada responde a las dificultades o problemas de la administración del centro educativo?

SI NO

2. ¿La propuesta planteada servirá para mejorar la calidad del centro educativo?

SI NO

3. ¿Se demostró preparación en la actividad en general?

SI NO

4. ¿Se continuará utilizando la propuesta de inventario en los próximos años?

SI NO

5. ¿Cómo considera que fue la actividad del taller?

Excelente

Buena

Regular

Deficiente

6. ¿Cómo considera que fue la propuesta planteada por el practicante?

Excelente

Buena

Regular

Deficiente

7. Comentario
General: Esto nos servirá para organizar mejor los bienes del centro educativo.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
EVALUACIÓN DE TALLER

PROPUESTA MEJORA DE REGISTROS Y CONTROL DE BIENES DEL ESTABLECIMIENTO
COLEGO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM

Nombre: Leandro Ramiro Reyes Cordova Fecha: 21-5-2013

Instrucciones:

Responda las interrogantes que a continuación se le presentan de acuerdo a las respuestas que usted considere pertinente.

1. ¿La propuesta planteada responde a las dificultades o problemas de la administración del centro educativo?

SI NO

2. ¿La propuesta planteada servirá para mejorar la calidad del centro educativo?

SI NO

3. ¿Se demostró preparación en la actividad en general?

SI NO

4. ¿Se continuará utilizando la propuesta de inventario en los próximos años?

SI NO

5. ¿Cómo considera que fue la actividad del taller?

Excelente
Buena
Regular
Deficiente

6. ¿Cómo considera que fue la propuesta planteada por el practicante?

Excelente
Buena
Regular
Deficiente

7. Comentario

General: Nos ayuda a mejorar el control de los utiles
y enseres del establecimiento educativo.

Anexo 8 Libro de Inventario

Inventario No. 1-2013



	Costo Unitario	Costo Total
Útiles y enseres ingresados al libro General de inventario del Colegio Particular Mixto "Valle del Urrum", Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz 31-12-2013		
Cuenta No. 1232.03 De oficina y muebles		
Enseres ingresados según Acta 05-2013 fecha 10-05-2013 Libro 1		
1 Escritorio Secretaria	850 ⁰⁰	850 ⁰⁰
2 Archivos de metal	900 ⁰⁰	1800 ⁰⁰
1 Notebook HP mini CQ120LA	6500 ⁰⁰	6500 ⁰⁰
1 Impresora Canon multifuncional MP280	540 ⁰⁰	540 ⁰⁰
1 Amueblado de sala tres piezas	2500 ⁰⁰	2500 ⁰⁰
3 Ventiladores aéreos	250 ⁰⁰	250 ⁰⁰
1 Archivo de Metal y vidrio	800 ⁰⁰	800 ⁰⁰
Cuenta No. 1232.05 Educativa, Cultural y Recreativa		
Enseres ingresados según Acta 05-2013 fecha 10-05-2013 Libro 1		
4 Cátedras de metal y fórmica	750 ⁰⁰	3000 ⁰⁰
1 Proyector marca Sharp	8700 ⁰⁰	8700 ⁰⁰
173 Escritorios de paleta	150 ⁰⁰	25950 ⁰⁰
1 Pedium de madera	550 ⁰⁰	550 ⁰⁰
		<u>51440⁰⁰</u>
El presente inventario asciende a la suma de cincuenta y un mil, cuatrocientos cuarenta quetzales exactos (Q51.440 ⁰⁰) practicado el 31 de diciembre de 2013.		

Anexo 9 FIN 1

Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"
Santa Cruz El Chol B.V.



COLEGIO PARTICULAR MIXTO
"VALLE DEL URRAM"
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

FECHA DEL INVENTARIO		
DÍA	MES	AÑO
31	12	2013

FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

DEPENDENCIA: COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM
DEPARTAMENTO: BAJA VERAPAZ
NIVEL: DIVERSIFICADO
DIRECCION: SANTA CRUZ EL CHOL B.V.

MUNICIPIO: SANTA CRUZ EL CHOL
TELEFONO:

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: Colegio Particular Mixto
"Valle del Urram" Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. con fecha 31/12/2013

CUENTA CONTABLE

PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN		PARCIAL	TOTAL
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q. _____	Q. _____
MAQUINARIA Y EQUIPO			
1232.01	DE PRODUCCION	Q. _____	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q. _____	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q. 13,240.00	
1232.04	MEDICO - SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q. _____	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q. 38,200.00	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q. _____	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q. _____	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q. _____	Q. 51,440.00
TIERRAS Y TERRENOS			
1233	TIERRAS Y TERRERNOS	Q. _____	Q. _____
CONSTRUCCIONES EN PROCESO			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q. _____	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q. _____	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q. _____	Q. _____
EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			
1235	EQUIPOMILITAR Y DE SEGURIDAD	Q. _____	Q. _____
ANIMALES			
1236	ANIMALES	Q. _____	Q. _____
OTROS ACTIVOS FIJOS			
1237	OTROS ACTIVOS	Q. _____	Q. _____
TOTAL		Q. _____	Q. 51,440.00

Asciede el presente RESUMEN DE INVENTARIO: cincuenta y un mil cuatrocientos cuarenta quetzales exactos

ELABORÓ: Leandro Ramiro Reyes Córdova
Secretario Contador



Vo. Bo. Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez
Director Técnico



Anexo 11 Sección fotográfica

Proceso de Práctica



Cambio de folder de expedientes de estudiantes 6to Magisterio Sección A y B, 5to Magisterio Sección A y B, Cuarto Preprimaria, y Cuarto Perito.



Revisión de expedientes con documentación correspondiente al grado y nivel de estudio.



Registro de bienes del establecimiento en libro de actas. Cantidad, descripción y precio.



Grupo de Practicantes Práctica Profesional Dirigida Colegio Particular Mixto Valle del Urram.
Haydee Arely Calvillo, Angel Miguel Reyes Conde, Amada Nineth Reyes Conde, Jonathan Danilo Reyes García.

Taller Propuesta



Presentación de la actividad y Agenda de Taller



Video Motivación Palabras de Liderazgo.



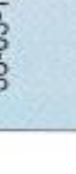
Entrega de Propuesta libro de inventario, FIN 1 y FIN 2



Evaluación del Taller o Capacitación por el Director Wiliams Estuardo Cahueque, y Leandro Ramiro Reyes

Anexo 12 Agenda de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA
Estudiante: Angel Miguel Reyes Conde

ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Firma del Jefe
SEMANA 1						
Solicitud a la institución educativa y redacción de acta, presentación ante la institución educativa	04-03-13					
Investigación de la organización educativa		05-03-13				
Revisión de expedientes de sexto Magisterio de Educación Primaria: código y nombres según certificación de nacimiento.			06-03-13			
Revisión de expedientes de sexto Magisterio de Educación Primaria: código y nombres según certificación de nacimiento.				07-03-13		
Revisión de expedientes de sexto magisterio de Educación Primaria: verificar si están completos y ordenarlos.					08-03-13	

SEMANA 2					
Revisión de expedientes de sexto sección magisterio.	11-03-14				
Revisión de expedientes de quinto magisterio.		12-03-13			
Revisión de expedientes de quinto magisterio.			13-03-13		
Cambio de folder de expedientes de sexto Magisterio. Rotulación respectiva.				14-03-13	
Elaboración de croquis del establecimiento.					
				15-03-13	
SEMANA 3					
Revisión de expedientes de cuarto Preprimaria.	18-03-13				
Revisión de expedientes de cuarto perito.		19-03-13			
Cambio de folder de expedientes quinto magisterio. Rotulación.			20-03-13	21-03-13	
Cambio de folder de expedientes cuarto magisterio, preprimaria. Rotulación.					
				22-03-13	

SEMANA 4					
Certificaciones generales de estudios sexto magisterio.	01-04-13				
Funciones de secretaría, cobros y pagos de colegiaturas.	02-04-13				
Certificaciones generales de estudios sexto magisterio.		03-04-13			
Elaboración de Diagnóstico Institucional FODA.			04-04-13		
Certificaciones generales de estudios sexto magisterio.				05-04-13	
SEMANA 5					
Certificaciones generales sexto magisterio	09-04-13				
Elaboración de primera parte del informe final de práctica, Descripción de la institución	10-04-13				
Elaboración de primera parte del informe final de práctica, Descripción de la institución		11-04-13			
Funciones de secretaría, cobros y pagos de colegiaturas.			12-04-13		
Elaboración de primera parte del informe final de práctica. Descripción de la institución.				13-04-13	
SEMANA 6					
Certificaciones generales sexto magisterio	15-04-13				
Elaboración de segunda parte del Informe final de práctica, Marco Referencial	16-04-13				

Elaboración de segunda parte del Informe final de práctica. Marco Conceptual				17-04-13				
Certificaciones generales sexto magisterio					18-04-13			
Certificaciones generales sexto magisterio							19-04-13	
SEMANA 7								
Elaboración de la descripción del trabajo de campo		22-04-13						
SEMANA 8								
Elaboración de marco Propositivo.		29-04-13						
Conteo de bienes del establecimiento en libro de actas			30-04-13					
Registro de bienes del establecimiento en libro de actas					02-04-13	03-04-13		
SEMANA 9								
Autorización de libro de inventario		05-04-13						
Registro de calificaciones de estudiantes en tarjetas 6º Magisterio Sección A.			05-04-13	06-04-13				
Finalización de Práctica en el establecimiento.				06-04-13				

(F) 



(F) Lic. Wilgims Estigarribia Carrueque Gonzalez

(F) _____
Angel Miguel Reyes Conde

Anexo 13. Guía de observación

Observación física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Tabla No. 8 Observación Física

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	6.38 mts ²	
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	Las áreas de oficina y secretaria se encuentran totalmente remodeladas.
6	Ventilación :	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Se cuenta con ventiladores de techo en secretaría y dirección.
7	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Se cuenta con suficientes bombillas, de suficiente iluminación.
8	Sala de estar	<u>Si</u> No	Solo que no existe un área única o específica de sala de estar.
13	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	No se cuenta con este servicio.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Se cuenta con cañonera, bocinas, entre otros.
21	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> <u>No</u>	No se cuenta con la suficiente, por la falta de un depósito de almacenamiento de agua.
22	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).

Anexo 14. Control de asistencia de etapa de observación

Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto Valle del Urram

Dirección: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Estudiante: Angel Miguel Reyes Conde

No.	Actividad	Fecha
10.	Observación Física del Oficina	04-03-2013
11.	Observación de Documentos	05-03-2013
12.	Entrevista a Secretario	06-03-2013
13.	Entrevista a Director	07-03-2013
14.	Analisis de Resultados	08-03-2013



Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez
Director Técnico



Anexo 15. Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



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

CRONOGRAMA DE ASISTENCIA 1

Angel Miguel Reyes Conde

FECHA	HORAS	FIRMA DE JEFE INMEDIATO
04-03-2013	6 Horas	
05-03-2013	6 Horas	
06-03-2013	6 Horas	
07-03-2013	6 Horas	
08-03-2013	5 Horas	
11-03-2013	6 Horas	
12-03-2013	6 Horas	
13-03-2013	6 Horas	
14-03-2013	6 Horas	
15-03-2013	6 Horas	





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

CRONOGRAMA DE ASISTENCIA 2

Angel Miguel Reyes Conde

FECHA	HORAS	FIRMA DE JEFE INMEDIATO
18-03-2013	5 Horas	
19-03-2013	5 Horas	
20-03-2013	5 Horas	
21-03-2013	5 Horas	
22-03-2013	5 Horas	
01-04-2013	5 Horas	
02-04-2013	5 Horas	
03-04-2013	5 Horas	
04-04-2013	6 Horas	
05-04-2013	5 Horas	





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

CRONOGRAMA DE ASISTENCIA 3

Angel Miguel Reyes Conde

FECHA	HORAS	FIRMA DE JEFE INMEDIATO
08-04-2013	5 Horas	
09-04-2013	5 Horas	
10-04-2013	5 Horas	
11-03-2013	5 Horas	
12-03-2013	5 Horas	
15-04-2013	5 Horas	
16-04-2013	5 Horas	
17-04-2013	5 Horas	
18-04-2013	6 Horas	
19-04-2013	5 Horas	





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

CRONOGRAMA DE ASISTENCIA 4

Angel Miguel Reyes Conde

FECHA	HORAS	FIRMA DE JEFE INMEDIATO
22-04-2013	6 Horas	
29-04-2013	5 Horas	
30-04-2013	6 Horas	
02-05-2013	5 Horas	
03-05-2013	4 Horas	
06-05-2013	5 Horas	
07-05-2013	5 Horas	
08-05-2013	5 Horas	





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	Del 04-03-2013 al 08-03-2013	6	6	6	6	5	29	<i>[Signature]</i>	
02	Del 11-03-2013 al 15-03-2013	6	6	6	6	6	30	<i>[Signature]</i>	
03	Del 18-03-2013 al 22-03-2013	5	5	5	5	5	25	<i>[Signature]</i>	
04	Del 01-04-2013 al 05-04-2013	5	5	5	6	5	26	<i>[Signature]</i>	
05	Del 08-04-2013 al 12-04-2013	5	5	5	5	5	25	<i>[Signature]</i>	
06	Del 15-04-2013 al 19-04-2013	5	5	5	6	5	26	<i>[Signature]</i>	
07	Del 22-04-2013 al 26-04-2013	6					6	<i>[Signature]</i>	
08	Del 29-04-2013 al 03-05-2013	5	6		5	4	20	<i>[Signature]</i>	
09	Del 06-05-2013 al 10-05-2013	5	5	5			15	<i>[Signature]</i>	
10	TOTAL DE HORAS PRACTICADAS							202	



SELLO DE LA OFICINA

Anexo 16. Actividades co-curriculares

Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto Valle del Urram

Dirección: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Estudiante: Angel Miguel Reyes Conde

No.	Actividad	Fecha
10.	Organizar remozamiento de escritorios	14-03-2013
11.	Reunión de padres de familia	29-03-2013
12.	Limpieza de Centro Educativo Salones	08-04-2013
13.	Limpieza de Centro Educativo Dirección	09-04-2013
14.	Reforestación con alumnos sexto magisterio	02-05-2013



Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez
Director Técnico



Anexo 17 Ficha anecdótica

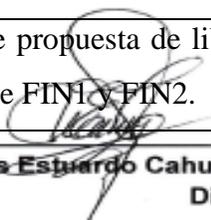
Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto Valle del Urram

Dirección: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Estudiante: Angel Miguel Reyes Conde

No.	Actividad	Fecha
1.	Se recibió la visita del coordinador Técnico Administrativo Lic. Cristobal Ismalej Jerónimo para redactar el acta de revalidación del Colegio Valle del Urram, y verificar el funcionamiento del centro educativo.	14-03-2013
2.	Se realizó el control de cobros y cuotas de colegiaturas de estudiantes en secretaría.	15-03-2013
3.	Se realizó la Revisión de expedientes de estudiantes de 6to Magisterio, 5to Magisterio, 4to Magisterio Preprimaria y 4to Perito.	06-03-2013 Al 13-03-2013
4.	Se realizó el cambio de folders y rotulación de expedientes de estudiantes.	14-03-2013 Al 22-03-2013
5.	Se realizaron certificaciones generales de estudios sexto magisterio	01-04-2013 Al 19-04-2013
6.	Se realizó la consignación de notas o resultados de estudiantes sexto magisterio, en tarjetas de calificaciones.	05-04-2013 Al 06-04-2013
7.	Se realizó el registro y control de bienes del	15-04-2013

	establecimiento en libro de actas, costos, cantidad, descripción.	
8.	Autorización de libro de inventario por Directora Administrativa Leandra Olga Amada Conde.	25-04-2013
9.	Consignación de bienes del establecimiento en libro de inventario.	26-04-2013
10.	Realización de Certificaciones Generales de Inventario FIN1 Y FIN 2.	29-04-2013
11.	Taller y entrega de propuesta de libro de inventario y Capacitación sobre FIN1 y FIN2.	21-05-2013


Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez
Director Técnico



Anexo 18. Supervisión de práctica profesional dirigida



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

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 15 de Febrero de 2013

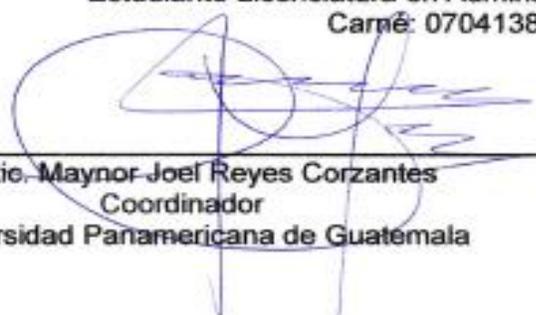
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Coordinador Universidad Panamericana de Guatemala
Sede Santa Cruz El Chol B.V.

Reciba un cordial saludo de mi persona esperando que sus actividades diarias sean de éxito y de beneficio para la educación de nuestra querida universidad.

El motivo de la presente es para SOLICITARLE la autorización para la realización del Ejercicio de Práctica Supervisada EPS, en las instalaciones del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram" ubicado en el municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente.

Angel Miguel Reyes Conde
Estudiante Licenciatura en Administración Educativa
Carné: 0704138

Vo.Bo. 
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Coordinador
Universidad Panamericana de Guatemala



Anexo 19. Acta de inicio de práctica profesional dirigida

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO SE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS 250 Y 251 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 02-2013, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 02-2013

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto, del día lunes cuatro de marzo del año dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram", el director Técnico Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez, el secretario Contador Prof. Leandro Ramiro Reyes Córdova y los alumnos practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, el PSE Angel Miguel Reyes Conde, la PSE Amada Nineth Reyes Conde, el PSE Jonathan Danilo Reyes García y la PEM Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales para dejar constancia de los siguiente. **PRIMERO:** En la presente fecha se da inicio al proceso de práctica Supervisada EPS, de los alumnos antes mencionados en este establecimiento educativo, a cumplir un total de doscientas horas presenciales. **SEGUNDO:** Se les recomienda a los estudiantes practicantes el buen uso de las instalaciones y el fiel cumplimiento de las actividades administrativas que se les asignen y demostrar responsabilidad y puntualidad ante todo. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, una hora después de su inicio, firmando para legal constancia, los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.



Profesor: Leandro Ramiro Reyes Córdova
Secretario Contador





Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez
Director Técnico

Anexo 20. Acta de finalización de práctica profesional dirigida

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO SE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS 255 Y 256 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 06-2013, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 06-2013

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto, del día lunes trece de mayo del año dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram", el director Técnico Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez, el secretario Contador Prof. Leandro Ramiro Reyes Córdova y el PSE Estudiante practicante de la Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Angel Miguel Reyes Conde para dejar constancia de los siguiente. **PRIMERO:** En la presente fecha se da por finalizada al proceso de práctica Supervisada EPS, del alumno practicante antes mencionado, en este establecimiento educativo, el cual cumplió un total de doscientas horas presenciales. **SEGUNDO:** En la misma fecha se recibió la propuesta de mejora del Proceso de Práctica EPS el cual consistió en la implementación de mejora de registro y control de bienes del establecimiento a través de un inventario. **TERCERO:** El director agradece al practicante por este proyecto y por el ejercicio de práctica en el cual se demostró responsabilidad y cumplimiento en las tareas asignadas. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando para legal constancia, los que en ella intervinimos damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.



Profesor: Leandro Ramiro Reyes Córdova
Secretario Contador





Lic. Williams Estuardo Cahueque Gonzalez
Director Técnico

1. Carta de autorización de aceptación del establecimiento, institución u organización para la realización de la práctica.



COLEGIO PARTICULAR MIXTO
"VALLE DEL URRAM"
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 01 de Marzo de 2013

PSE Angel Miguel Reyes Conde
Licenciatura en Administración Educativa
Universidad Panamericana de Guatemala
Sede Santa Cruz El Chol B.V.
Presente

Reciba un cordial saludo de mi persona esperando que sus actividades sean de éxito, de beneficio para la educación y superación personal.

El motivo de la presente es para informarle que con base a la solicitud de fecha 23 de Febrero de 2013 donde se manifiesta la inquietud de poder realizar el Proceso de Práctica Administrativa en el Colegio Particular Mixto Valle del Urram, se procede a la **ACEPTACIÓN** para la realización del Ejercicio de Práctica Supervisada EPS, en las instalaciones del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram" ubicado en el municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, a partir de la presente fecha.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente.

Lic. Williams Estuardo Cahueque González
Director Técnico
Colegio Particular Mixto Valle del Urram
Santa Cruz EL Chol B.V.



2. Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización de donde se realizó la práctica.

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Angel Miguel Reyes Conde
b. Carné: 0704138
c. Fecha de nacimiento: 21-10-1983 Edad 29 años
d. Dirección: Barrio El Centro, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 57472715
a. Dirección electrónica: amrcreyesconde@hotmail.com

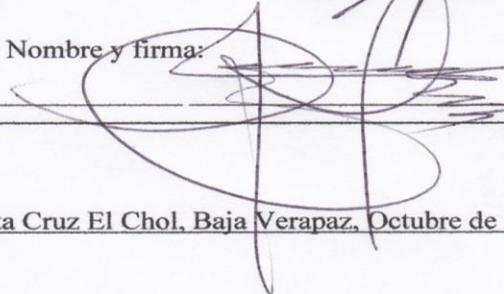
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto "Valle del Urram"
b. Nombre del jefe inmediato Williams Estuardo Cahueque González
c. Dirección: Santa Cruz El Chol B.V. Salida a Rabinal
d. Números de teléfonos: 31998643 y 40384719
e. Dirección electrónica: colegiovalledelurram@hotmail.com

3. Datos de la práctica

a. Período del: 04 de Marzo al: 13 de Mayo de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Williams Estuardo Cahueque González 
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Maynor Joel Reyes Corzantez 

1. **Lugar y fecha del informe:** Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Octubre de 2013