

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



**Diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio
Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Guillermo García Villatoro

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio
Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Guillermo García Villatoro

Licda. María Rosario Peláez (**Asesora**)

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

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede


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

ASUNTO: Guillermo García Villatoro
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 09/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala”**. 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 **Guillermo García Villatoro**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala”***. Presentado por el estudiante: *Guillermo García Villatoro*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



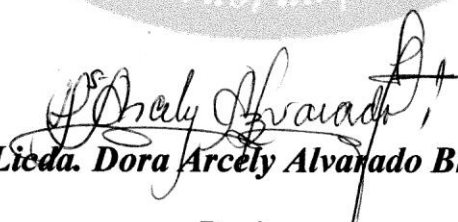
Licda. Maria Rosario Peláez

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

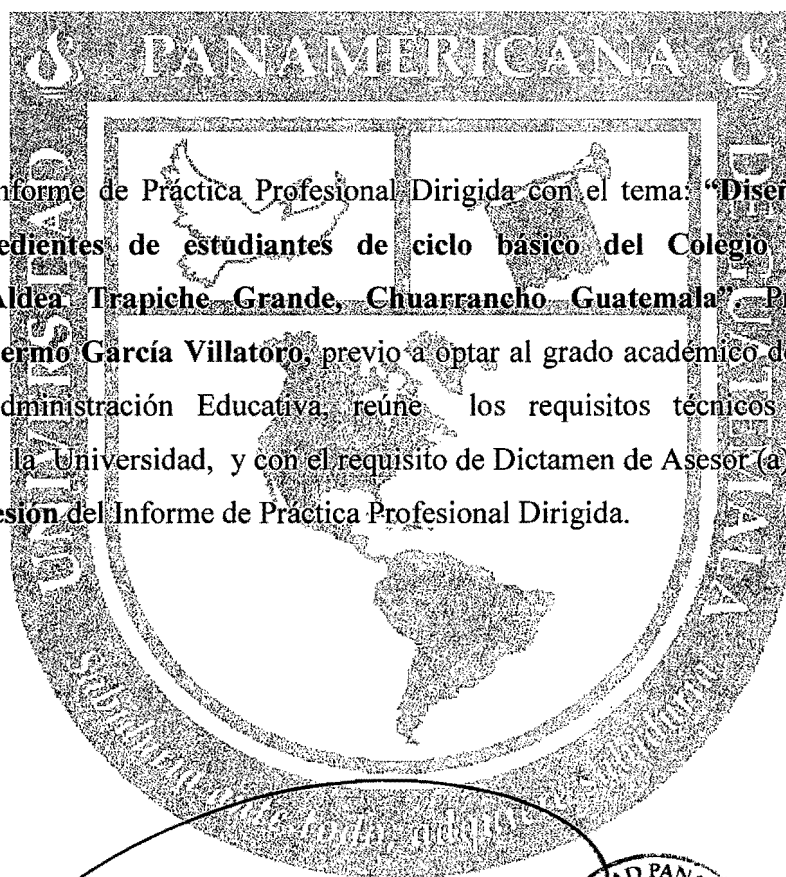
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 19 de julio de dos mil catorce.

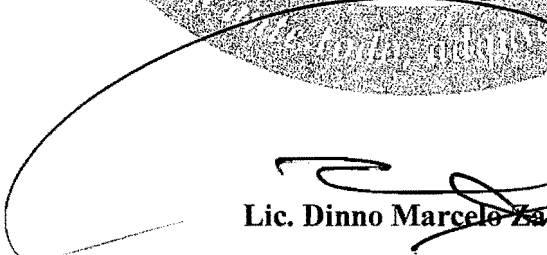
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala”***. Presentado por el estudiante: *Guillermo García Villatoro*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

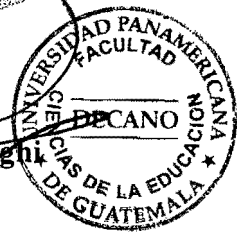

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala”** Presentado por el estudiante: **Guillermo García Villatoro**, 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 Zagni
Decano



Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	1
1.4 Estructura organizativa	2
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	11
Sistematización de la práctica	11
3.1 Desarrollo de la práctica	11
3.1.1 Área trabajada	11
3.1.2 Actividades desarrolladas	11
3.1.3 Lecciones aprendidas	12
3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)	16
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	16
Conclusiones	18
Recomendaciones	19
Referencias bibliográficas	20

Apéndice	21
Propuesta	21
Anexos	22
Anexo 1 Cartas de las autoridades	22
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	26
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo	27

Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	6
Tabla 2 FODA administrativo	7
Tabla 3 FODA pedagógico	8
Tabla 4 Resultados del diagnóstico	10
Tabla 5 Propuesta de mejora	12
Tabla 6 Presupuesto	14
Tabla 7 Cronograma	15
Tabla 8 Información del estudiante	26

Resumen

La práctica administrativa se realizó en el Colegio Católico Monte Carmelitano Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala, con el objetivo de conocer la problemática existente en el área administrativa para presentar la propuesta de mejora y fortalecer la debilidad que pueda presentar dicha institución.

Se realizó un diagnóstico a través de un FODA para detectar cuáles han sido los problemas que afectan directamente el área administrativa y al mismo tiempo dar una solución. La problemática detectada fue que la dirección del Colegio no posee registros electrónicos y por tal motivo se ve la necesidad de crear una base de datos debido a que solo existen registros manuales y debido a esto todos los documentos son trasladados de un lugar a otro exponiéndolos a riesgo de extravió.

La digitalización de documentos consiste en el escaneo de documentos personales y académicos de los estudiantes inscritos actualmente y al mismo tiempo la elaboración del sistema digital, para poder utilizarla es necesario hacer la instalación de programas que se utilizarán en el proceso de la misma. Guiándose en el manual que será establecido según los criterios técnicos.

Introducción

El trabajo realizado a través de la práctica fue conocer la problemática existente en el área administrativa de información en los datos personales y académicos de los estudiantes del Colegio Católico Monte Carmelitano Aldea Trapiche, Grande Chuarrancho Guatemala. Debido a un diagnóstico realizado en dicha institución se observó la problemática que afecta al área administrativa, al utilizar varios instrumentos se diagnosticaron las causas y las posibles soluciones.

El informe está estructurado en tres capítulos. El capítulo 1, contiene el marco contextual en donde la información de la descripción de la institución, reseña histórica de la institución, visión, misión, estructura organizacional y ubicación geográfica del Colegio Católico Monte Carmelitano.

El capítulo 2, Contiene la descripción de la metodología aplicada, técnicas, instrumentos, informantes, unidad de análisis, resultados del diagnóstico institucional como parte importante para el conocimiento de la institución.

El capítulo 3, describe la sistematización de la práctica, desarrollo de la práctica, área trabajada, actividades desarrolladas, lesiones aprendidas, estructura del plan de ejecución, propuesta de mejora y fundamentación teórica. La práctica y las experiencias aprendidas contribuyeron al desarrollo sistemático de la información, para finalizar se presentan las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, apéndice y anexos.

La importancia de la propuesta consiste en el diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

Colegio Católico Monte Carmelitano, es una institución privada que presta diferentes servicios educativos ciclo básico y diversificado. Con las mensualidades que son pagadas por los estudiantes son sufragados los pagos de los docentes y conserje. Son tres hermanas quienes administran la institución una de ellas toma el cargo para los trámites correspondientes que se realizan ante la dirección departamental.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año 2004, la Dirección Departamental de Guatemala emite la resolución No. 092-2004 C.D.G donde resuelve autorizar el cambio de dirección geográfica al Colegio Católico Monte Carmelitano ubicado en la 12 av. 5-91 zona 6, Guatemala, para que en lo sucesivo funcione en la calle real, casa No. 16, aldea Trapiche Grande, Chuarrancho, Guatemala donde está actualmente.

Se inició trabajando con plan fin de semana con el pensum de estudios de plan diario, al contar con personal calificado para trabajar en el ciclo básico y fue hasta el 2004 cuando se indicia formalmente en plan diario con 10 estudiantes en los 3 grados, dando a conocer que en esta área todos los niños y jóvenes ayudan en el trabajo a sus padres para ayudar en parte en la economía del hogar.

1.3 Visión y Misión

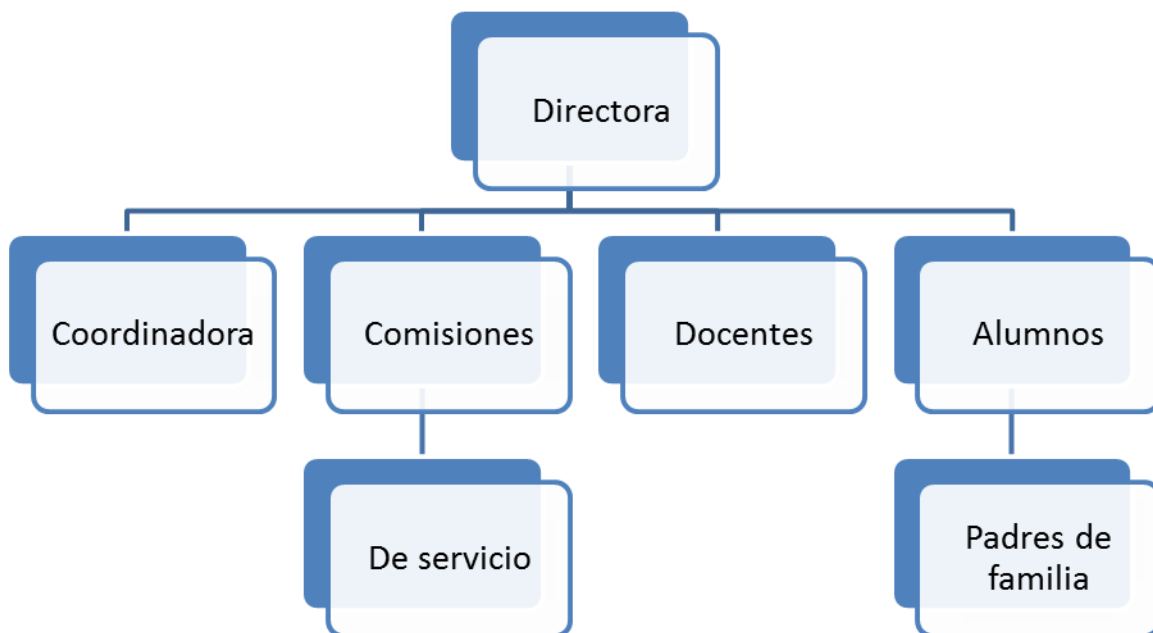
Visión

Crecer como institución, capacitar a jóvenes y señoritas del área rural para que en el futuro se puedan desempeñar con excelencia en cualquier ambiente laboral, social y familiar, no importando étnica o grupo social al cual pertenezcan, librándolos de la opresión, discriminación u frustración, equipándolos de conocimientos teóricos científicos y tecnológicos, para que puedan desarrollarse y vivir en la sociedad con éxito y con calidad de vida.

Misión

Con el grupo de profesionales universitarios, se logre incorporar a los estudiantes del área rural, haciendo una promoción general e integral, para que puedan incluirse a una vida productiva, digna, de calidad y de provecho para su familia, para su comunidad y para su patria Guatemala.

1.4 Estructura Organizativa



Directora

- Inscripción del alumnado al inicio de cada ciclo escolar.
- Trámites legales ante la dirección departamental.
- Planificar actividades educativas extra aulas.
- Evaluar comisiones y funciones de docentes
- Verificar papelería y expedientes completos.
- Presentar informes en la coordinación del municipio.

Coordinador:

- Apoyar a la educación del municipio
- Implementar nuevas modalidades educacionales
- Cumplir con el monitoreo constante de las obligaciones de los docentes.

Comisiones.

- Cumplir con las funciones que se le han atribuido.
- No Intervenir en las funciones que no se le han atribuido.

Docentes:

- Cumplir con los horarios de trabajo
- Presentar las planificaciones en los días establecidos
- Llevar el control de cuadro de registros
- Evaluar las habilidades de los estudiantes
- Llevar el libro de conocimientos al día y cuaderno pedagógico.

Estudiantes:

- Cumplir con las tareas correspondientes
- Respetar el reglamento interno de la institución

Conserje:

- Cumplir con la limpieza del establecimiento
- Controlar el portón de salida y entrada.

Padres de Familia:

- Consultar el rendimiento académico de sus hijos.
- Verificar que los estudiantes cumplan con sus tareas
- Apoyar al establecimiento en todas sus actividades.

1.5 Ubicación Geográfica

Aldea Trapiche Grande, situado a unos 8 kilómetros de la cabecera del municipio de Chuarrancho. Según el censo realizado por el INE en el año 1880, Trapiche Grande, era aldea de San Raymundo tenía 204 habitantes.



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Para conocer la problemática que afecta la institución se aplicó la técnica de la observación siendo una de las más claras y más eficientes, también se realizó la entrevista dirigida a la directora del plantel para conocer las deficiencias que dicho colegio carece, entrando en conversación surgen las dudas y soluciones al mismo y dando como resultado la carencia de una base de datos, como parte de un sistema de información en el adecuado registro de datos personales y académicos de los estudiantes, al implementar esta base de datos se logrará obtener un orden en la documentación.

Se detectó la problemática por medio de la observación y el análisis de los resultados obtenidos por el FODA, así mismo surgió la necesidad de crear un sistema digital en conversación con la directora del establecimiento, siendo una manera adecuada para el manejo de los expedientes de los estudiantes, elaborando el sistema digital se tendría información general y se facilitaría el ingreso a la documentación.

2.1.1 Técnicas

Se aplicó técnica la observación en el Colegio Católico Monte Carmelitano para conocer la problemática que afecta al área administrativa, al momento de la conversación en dirección de la institución con la directora se pudo conocer cuáles eran las deficiencias.

Otra técnica de investigación fue el FODA para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el establecimiento y así contribuir al mejoramiento de la deficiencia del área administrativa.

2.1.2 Instrumentos

Aplicando la observación se conoció la problemática de la institución y al mismo tiempo contribuir a la solución de dicho problema, con el FODA se realizó el análisis.

2.1.3 Informantes

- La información fue proporcionada por la directora del plantel encontrando una solución a la problemática.
- Los docentes del establecimiento aportaron información constante en la elaboración del FODA, donde expresaron necesidades que tienen como establecimiento.

2.1.4 Unidades de análisis

Las unidades de análisis fueron cincuenta expedientes escaneados, distribuidos de la siguiente manera, para primero básico quince, segundo 17 y tercero básico 18 todos corresponden al año dos mil catorce.

2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Porque el establecimiento esta en el centro de la aldea y cuanta con la mayoría de los servicios
6	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	El techado es de lámina y en tiempo de verano se encierra el calor.
7	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Es muy poca debido a que los salones son unidos y pequeños. Debido a que es una casa en alquiler.
8	Sala de estar	Si <u>No</u>	Pues solo cuentan con el corredor y no es un lugar idóneo.
13	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	No cuenta porque el establecimiento se ubica en área rural y no existe el financiamiento necesario.
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u> Estado	Por ser institución privada y por cobrar cuotas bajas no tiene las posibilidades de comprar su equipo necesario.
21	Tiene suficiente agua entubada	Si <u>No</u>	La poca agua que es consumida es llevada por galones para el uso de los diferentes servicios, de un lugar que está cerca del

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
			establecimiento.
22	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	Es una casa de habitación alquilada por la directora y dueña de la institución.
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		El sueldo de los maestros no es de tiempo completo debido a que el sueldo es de Q. 500.00 quetzales mensuales

Fuente Elaboración Propia, 2014

Tabla 2 FODA administrativo

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una comisión de finanzas. • Cada maestro posee un registro de asistencia. • Existe una resolución que lo acredita como colegio dado por la departamental norte. • Posee un espacio para dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gracias a Funkab-an los estudiantes tienen oportunidades de superación. • La dirección busca estrategias para ayudar a la superación estudiantil en proporcionar útiles escolares. • Proporciona trabajo a algunos docentes de la comunidad. • Da oportunidad que graduandos realicen su pre prácticas y prácticas administrativas y pedagógicas.
Debilidades	Amenazas.
<ul style="list-style-type: none"> • La dirección de la institución no posee registros electrónicos. • La institución no posee edificio propio. • El espacio para la dirección no es suficientemente amplio. • Falta de aplicación del reglamento interno de la institución debido a que 	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes se ven en la necesidad de buscar otro empleo debido a los salarios bajos. • El alquiler del edificio es pagado por funkab-an y no son puntuales en el pago de dicho inmueble. • Los cuadros de registro de los estudiantes solo existen manualmente y no

<p>no está actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio de computación es deficiente por tener equipo obsoleto. • No existe una base para el almacenamiento y manejo de papelería digitalizada. • El establecimiento no tiene una biblioteca para las investigaciones que realizan los estudiantes. 	<p>digitalizados y puede existir el riesgo de extravíos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe seguridad para el resguardo del equipo, porque pueden entrar personas ajenas al establecimiento. • Puede haber pérdidas de documentos al no existir un archivero formal.
--	--

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 3 FODA Pedagógico

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes son estudiantes universitarios. • Cada docente es regionalizado en la misma aldea. • Cada docente es responsable en su trabajo. • Cada docente valora su especialidad y pone en marcha sus principios y valores. • Los docentes son jóvenes e inculcan valores. • Los docentes planifican las actividades dentro del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Gracias a la especialización universitaria los docentes tienen un empleo en la misma comunidad. • Por el trabajo que realizan son conocidos y respetados dentro del medio social. • Los docentes que elaboran en la institución gradecen a señora Gloria Consuelo García quien es la dueña del establecimiento por tomarlos en cuenta y abrirles las puertas del mismo para que puedan desempeñar su profesión.

<p>para desarrollar habilidades cognoscitivas en los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes pueden instruir el grado de conocimiento que han aprendido en la universidad.
<p style="text-align: center;">Debilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes carecen de biblioteca para buscar información. • Existe una desorganización en la papelería y control en los expedientes. • Los jóvenes no cumplen el reglamento interno debido a que la mayoría de los docentes son jóvenes y carecen de carácter. • El establecimiento no posee servicio de internet y los docentes se ven en la necesidad de gastar de su bolcillo a pesar que los salarios son bajos. 	<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes ganan salarios muy bajos. • Los docentes no logran inscribir el suficiente alumnado, por tal motivo pueden perder su trabajo. • Existen algunos docentes que viajan de la capital y al no asistir la directora se les dificulta la llegada al establecimiento. • Al momento que los docentes o dueños del establecimiento ya no puedan asistir o que en ellos surja una desorganización o enfermedad, los jóvenes resultaran afectados debido a que es el único instituto en la comunidad.

Fuente: Elaboración propia, 2014

Tabla 4 Resultados del Diagnóstico

PROBLEMA	FACTOR QUE LO PRODUCE	SOLUCIÓN
No existe un sistema digital para el almacenamiento y manejo de papelería digitalizada.	No se tienen los suficientes archivos para el control de papelería. El centro de computación carece de memorias Ram para el uso adecuado y acumulamiento de información.	Creación de un sistema digital para la adecuada organización de la información. Gestionar con una papelera para guardar documentos de suma importancia.
Desorganización en la papelería y control en los expedientes.	Falta de archiveros formales en la dirección del establecimiento.	Gestionar para la adquisición de archiveros.

Fuente: Elaboración propia, 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

La práctica fue realizada en el Colegio Católico Monte Carmelitano, realizando en su desarrollo 200 horas y en el transcurso de la misma se realizaron diferentes actividades administrativas que fueron de conocimiento. Día con día fue de experiencia porque se tuvo que llenar libros de registros, y Completación expedientes.

3.1.1 Área trabajada

Se aplicó en él area administrativa porque es ahí donde se realizó la investigación y ejecución del proyecto con nuevas alternativas de conocimiento y mejoramiento de la oficina.

3.1.2 Actividades desarrolladas

- Inscripción de estudiantes a los libros de asistencia por grado y carrera.
- Limpieza de dirección y ordenamiento de libros.
- Pasado de número de partida, folio y libro de los estudiantes a los libros de inscripción.
- Revisión de documentos para la adquisición de becas pagadas por institución a los estudiantes del centro educativo.
- Traslados de estudiantes de segundo básico al grado de tercero en el sistema.
- Revisión de expedientes completos graduandos de tercero básico 2014.
- Revisión de expedientes completos de los estudiantes segundo básico 2014.
- Celebración día del cariño.
- Revisión de expedientes de los estudiantes graduandos de sexto perito contador en computación plan fin de semana.
- Revisión de expedientes de los estudiantes graduandos de quinto Bachillerato en computación con orientación comercial plan fin de semana.
- Adjuntar certificados de nacimientos a los expedientes de todos los grados.

3.1.3 Lecciones aprendidas

- Administrar, organizar, y planificar actividades del establecimiento.
- Manejo del sistema para ingresar y dar traslados a los diferentes estudiantes inscritos en la institución.

Estructura del plan de ejecución.

1. Nombre de la Institución: Colegio Católico Monte Carmelitano
2. Nombre del Estudiante: Guillermo García Villatoro
3. Plan de Ejecución.
4. Objetivo general: Conocer la problemática existente en el área administrativa de información en los datos personales y académicos de los estudiantes del Colegio Católico Monte Carmelitano aldea Trapiche Grande Chuarrancho Guatemala.

Tabla 5 Propuesta de mejora

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PARTICIPANTES	TIEMPO	EVALUACIÓN VALORACIÓN
Identificar cuáles son las debilidades que han existido en el manejo y control de información y registro de datos personales y académicos de los estudiantes del Colegio Católico Monte Carmelitano. Elaborar una base de datos para el adecuado	(CÓMO) Observación, Entrevista, capacitación a directora y explicitación del manual del proyecto.	(CON QUÉ) Humanos: Directora Maestros Materiales: Hojas bond Lapiceros Tecnológicos: Computadora Impresora	(CON QUIÉNES) Directora Maestros	(CUÁNDO) Tercera semana de Julio año 2014.	(CUÁNTO) La ejecución del proyecto se considero un 80% debido a que la dirección tendrá un mejor control en la información y un registro de datos personales y académicos de los estudiantes inscritos en el

<p>registro de la información de los datos personales y académicos de los estudiantes inscritos en el año 2014.</p> <p>Instalación de programas para la acumulación de la información existente en el área administrativa del Colegio Católico Monte Carmelitano Aldea Trapiche Grande Chuarrancho Guatemala.</p>					año 2014.
---	--	--	--	--	-----------

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 6 Presupuesto

No.	GASTOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
01	Formateo de computadoras	02	Q150.00	Q300.00
02	Viáticos	04	Q 20.00	Q.80.00
	Instalación de programas	05	--	Q.75.00
03	Refacciones	10	Q5.00	Q50.00
04	Escaneo de expedientes	50	Q1.00	Q.450.00
05	Internet	01	Q25.00	Q25.00
06	Pago de impresiones	08	Q0.25	Q2.00
07	Otros gastos	---	---	Q200.00
Total				Q1,182.00

Tabla 7 Cronograma

ACTIVIDADES	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Reunión para información de la practica																				
Solicitud de permiso a la directora del establecimiento, para la realización de las 200 horas de práctica administrativa																				
Presentación en la dirección de la institución de la práctica.																				
Redacción del acta de bienvenida, y observación física del establecimiento.																				
Elaboración del FODA y entrevista ante la directora de la institución.																				
Elaboración del Marco Referencial																				
Elaboración del Marco Conceptual																				
Elaboración del Marco Teórico																				
Interpretación y análisis de la ejecución del FODA.																				
Elaboración de un sistema digital de expedientes																				
Presentación de la propuesta																				
Revisión del informe																				
Presentación del informe																				

3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)

Al realizar un sistema digital de expedientes se estaría reacomodando información existente de los expedientes de los estudiantes con datos personales y académicos y al mismo tiempo se estaría contribuyendo para un mejor control de la búsqueda de la información, la base permitirá tener a la mano documentos que facilitaran el movimiento de variados papeles obteniendo la mayoría de estos en digital. Dicho sistema tendrá su manual con los aspectos necesarios y así mismo no tener complicaciones.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

3.1.5.1 Sistema de Información

(Davis, Gordon. 1989) Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. En un sentido amplio, un sistema de información no necesariamente influye equipo electrónico (hardware). Sin embargo, en la práctica se utiliza como sinónimo de “sistema de información computarizado”.

3.1.5.2 Formas de organización de la información

(CASTILLO, J.J. 1988) La aparición y desarrollo de nuevas formas de organización del trabajo es un proceso complejo, en el que interviene una variedad de factores íntimamente relacionados entre sí. Factores, entre los que hay que tener la competitividad de los mercados, las transformaciones en los productos, los diferentes sectores de producción y de servicios, la utilización de nuevas tecnologías, el nivel de competencia profesional de la fuerza de trabajo, el modelo de relaciones industriales dominante.

3.1.5.3 Las cinco partes de un sistema de información

(Libro computeach 14. Pag, 10) Un sistema de información se compone de cinco partes; personas, procedimientos, Software, hardware y datos. Cuando se piensa en una computadora, tal vez lo hace únicamente en el equipo como tal, es decir, imagina un monitor, un teclado y sus accesorios. Pero eso no es todo, una computadora debe ser tomada como parte de un sistema de información.

3.1.5.3.1 Personas

Es fácil pasar por alto a las personas como miembro de las cinco partes de un sistema de computación. Sin embargo, las computadoras no existen para otra cosa que para lograr que la gente, usuarios finales como usted, sea más productiva.

3.1.5.3.2 Procedimientos

Los procedimientos son reglas a seguir por las personas al utilizar software, hardware y datos. Por lo general, se hallan documentados en manuales escritos por especialistas en informática para organizaciones particulares. También los fabricantes de software y hardware proporcionan manuales con sus productos.

3.1.5.3.3 Software

Software es un nombre común para designar un programa. Un programa está compuesto por las instrucciones paso a paso que le indican la computadora como realizar su trabajo. El propósito del software es convertir datos (elementos no procesados) en información (elementos procesados). En los grandes sistemas de computación, existen especialistas que se ocupan de la generación de procedimientos, el desarrollo de software y la captura de datos.

Existen dos tipos principales de software: de aplicación y de un sistema. El software de aplicación puede describirse como el que utiliza una persona común (graficadores, procesadores de palabras u otros). El software de sistema es el tipo que usa la computadora en sus procesos internos (sistemas operativos, archivos de inicio, u otros).

3.1.5.3.4 Hardware

El hardware se compone de dispositivos de entrada, procedimientos, almacenamiento, salida y comunicaciones.

Conclusiones

- Se concluye que con el diseño de un sistema digital de expedientes de los estudiantes del ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano permitirá un mejor control y manejo de la información al personal administrativo con lo cual la institución educativa mejorara sus procesos de información, en ella se encuentra un documento convertido en pdf con el nombre del alumno con la información de los certificados de preprimaria, primaria y ciclo básico. .
- Al utilizar un diseño digital de expedientes de los estudiantes del ciclo básico el personal administrativo obtendrá mejores resultados, al poseer todos los expedientes escaneados y de esa manera evitar la movilización de documentos de un lugar a otro exponiéndolos a un riesgo mayor.
- Al manejar información digital, se crea un manual para el uso y manejo adecuado de la misma, también un taller de capacitación para el conocimientos necesario y su forma de uso, una instalación de programas para guardar todos los registros dentro de una computadora en la dirección de la institución.

Recomendaciones

- Se hace de conocimiento al establecimiento que al realizar el diseño de un sistema digital de expedientes, es conveniente seguir las instrucciones dadas en el manual que se agino para su actualización y así obtener una información estructurada y completa.
- Se recomienda a la directora de la institución que utilice el sistema digital de expedientes y al mismo tiempo instruya a su personal para que aporten parte de su tiempo e interesarse en conocer en que consiste la base de datos, siendo ellos parte de la especialización y control del área administrativa.
- Que a través del tiempo el sistema digital sufra modificaciones con las nuevas metodologías e investigaciones y a su vez se vallan apropiando de conocimiento para el desarrollo y bienestar de la Dirección del Colegio Católico Monte Carmelitano.

Referencias Bibliográficas

- CASTILLO, J.J. (ed.) (1988) “Las nuevas formas de organización del trabajo”, MTSS, Madrid.
- Fantova, F. (2005) “Manual para la gestión de la intervención social. Políticas, organizaciones y sistemas para la acción. Madrid: Editorial CCS.
- GOMEZ, G. (1994) “Planeación y Organización de Empresas”, Octava Edición, Edit. McGraw-Hill, México, Pág.191.
- Gordon, B.G. (1989) “Sistemas de Información Gerencial”
- Libro computeach 14. Proyectos de Educación de Información S. A. pag, 10
- Libro computeach 15. Proyectos de Educación de Información S. A. pag, 118.

Apéndice

Propuesta

Diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala

Diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala.



Colegio Católico Monte Carmelitano

Chuarrancho Guatemala

Julio 2014

Contenido

Introducción	i
Temas que describen el marco teórico en relación a un sistema de información.	1
Paso No 1. Instrucciones para realizar un sistema digital de expedientes	2
Paso No 2. Instrucciones para la elaboración de botones que permitirán regresar o entrar a la información necesaria	6
Recomendaciones	8

Introducción

Una institución educativa se desarrolla en el proceso de investigación, utilizando nuevas fuentes de información al estar en la vanguardia de la tecnología satisface las necesidades existentes, al utilizar un sistema digital permite poner en marcha los objetivos propuestos, el saber utilizar nuevas fuentes y herramientas estamos contribuyendo al fortalecimiento de nuestras ideas y pensamientos.

La práctica administrativa fue desarrollada en el Colegio Católico Monte Carmelitano. Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho Guatemala con el objetivo de aportar propuestas en mejora del mismo, logrando beneficiar a dicha institución. Se presentó un diseño que benefició a todo el establecimiento en general, y en especial al área administrativa. Esto consiste en diseño de un sistema digital de expedientes de estudiantes de ciclo básico del Colegio Católico Monte Carmelitano.

El diseño consiste en digitalizar los expedientes de los estudiantes inscritos actualmente, con el escaneo de los documentos se realizara la base y al mismo tiempo usarla técnicamente. Así mismo se presentan los pasos para poder ejecutar el sistema digital de expedientes y su contextualización en qué consiste.

Temas que describen el marco teórico en relación a un sistema de información

Sistema de Información.

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. En un sentido amplio, un sistema de información no necesariamente influye equipo electrónico (hardware). Sin embargo, en la práctica se utiliza como sinónimo de “sistema de información computarizado”.

Formas de organización de la información.

La aparición y desarrollo de nuevas formas de organización del trabajo es un proceso complejo, en el que interviene una variedad de factores íntimamente relacionados entre sí. Factores, entre los que hay que tener la competitividad de los mercados, las transformaciones en los productos, los diferentes sectores de producción y de servicios, la utilización de nuevas tecnologías, el nivel de competencia profesional de la fuerza de trabajo, el modelo de relaciones industriales dominante.

Las cinco partes de un sistema de información.

(Libro computeach 14. Pag, 10) Un sistema de información se compone de cinco partes; personas, procedimientos, Software, hardware y datos. Cuando se piensa en una computadora, tal vez lo hace únicamente en el equipo como tal, es decir, imagina un monitor, un teclado y sus accesorios. Pero eso no es todo, una computadora debe ser tomada como parte de un sistema de información.

Personas

Es fácil pasar por alto a las personas como miembro de las cinco partes de un sistema de computación. Sin embargo, las computadoras no existen para otra cosa que para lograr que la gente, usuarios finales como usted, sea más productiva.

Procedimientos

Los procedimientos son reglas a seguir por las personas al utilizar software, hardware y datos. Por lo general, se hallan documentados en manuales escritos por especialistas en informática para

organizaciones particulares. También los fabricantes de software y hardware proporcionan manuales con sus productos.

Software

Software es un nombre común para designar un programa. Un programa está compuesto por las instrucciones paso a paso que le indican la computadora como realizar su trabajo. El propósito de l software es convertir datos (elementos no procesados) en información (elementos procesados). En los grandes sistemas de computación, existen especialistas que se ocupan de la generación de procedimientos, el desarrollo de software y la captura de datos.

Existen dos tipos principales de software: de aplicación y de un sistema. El software de aplicación puede describirse como el que utiliza una persona común (graficadores, procesadores de palabras u otros). El software de sistema es el tipo que usa la computadora es sus procesos internos (sistemas operativos, archivos de inicio, u otros).

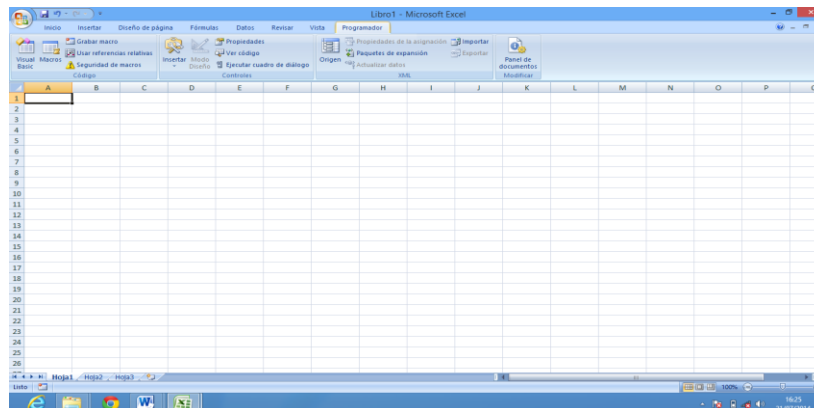
Hardware

El hardware se compone de dispositivos de entrada, procedimientos, almacenamiento, salida y comunicaciones.

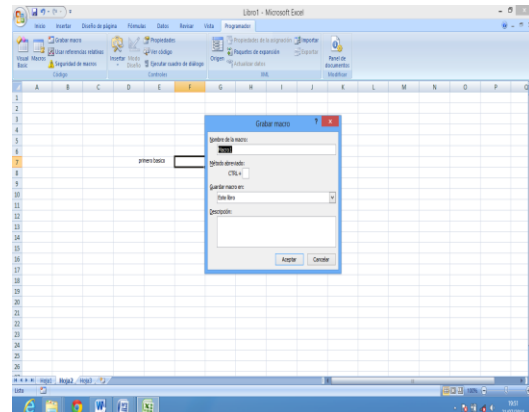
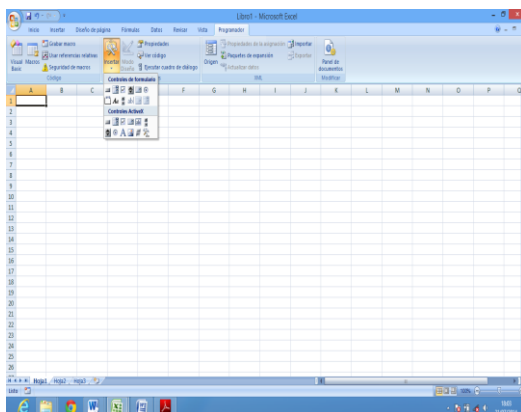
Paso No. 1 Instrucciones para realizar un sistema digital de expedientes

Para ejecutar un sistema digital es conveniente seguir los siguientes procedimientos.

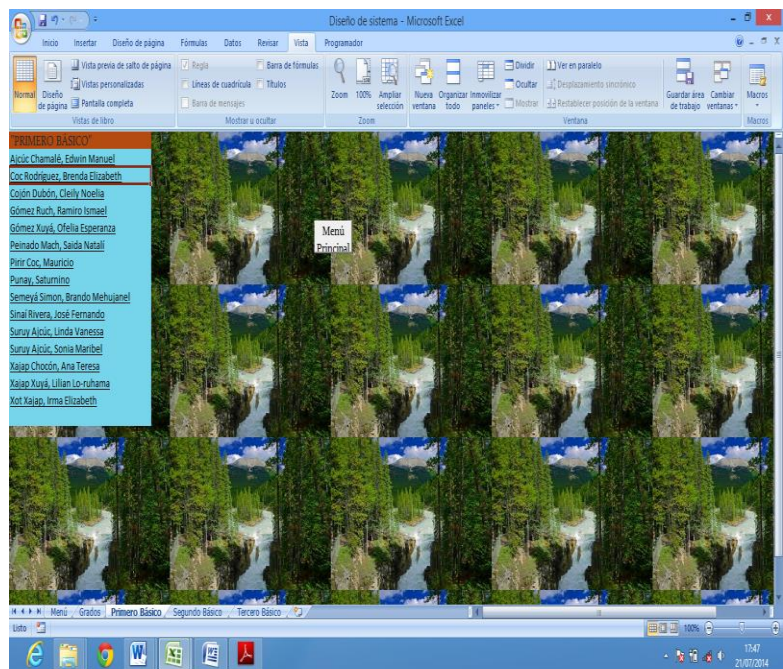
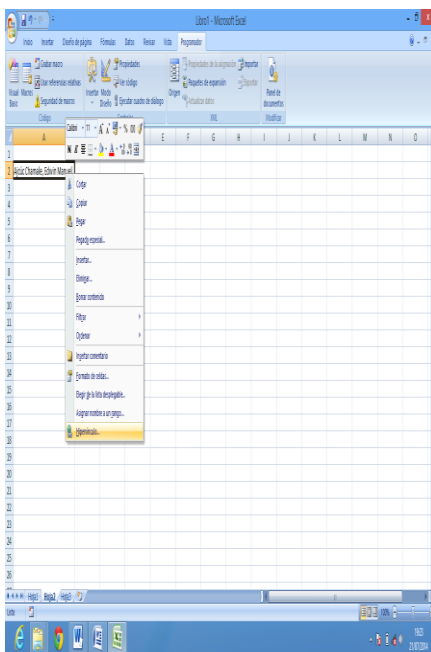
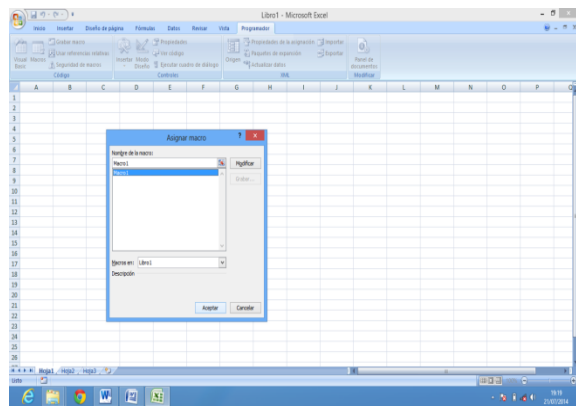
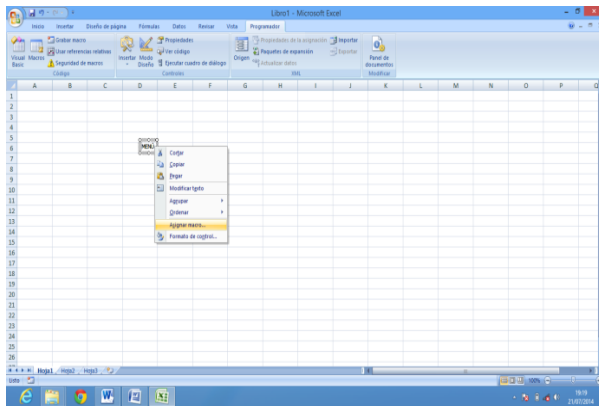
Ingresar al documento de Microsoft Excel.



Al ingresar a Microsoft Excel deberá ingresar a la ventana de programador para poder utilizar las macros. Hacemos clic en insertar, luego en el icono de etiqueta (control de formulario), insertamos título, se escribe el nombre del grado, se inicia en hoja dos de Excel, la número uno servirá para realizar la portada.

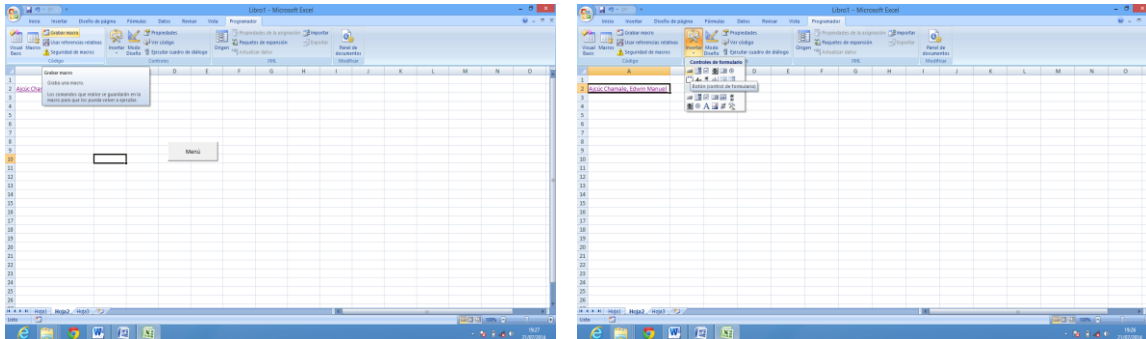


Habiendo insertado el nombre en el texto se da grabar macro luego aceptar, se prosigue a la siguiente hoja de Excel y se detiene la macros, regresamos nuevamente a hoja uno y damos clic derecho en texto para asignar macro en las opciones que aparece, en el siguiente cuadro se selecciona el número de macros y damos aceptar.



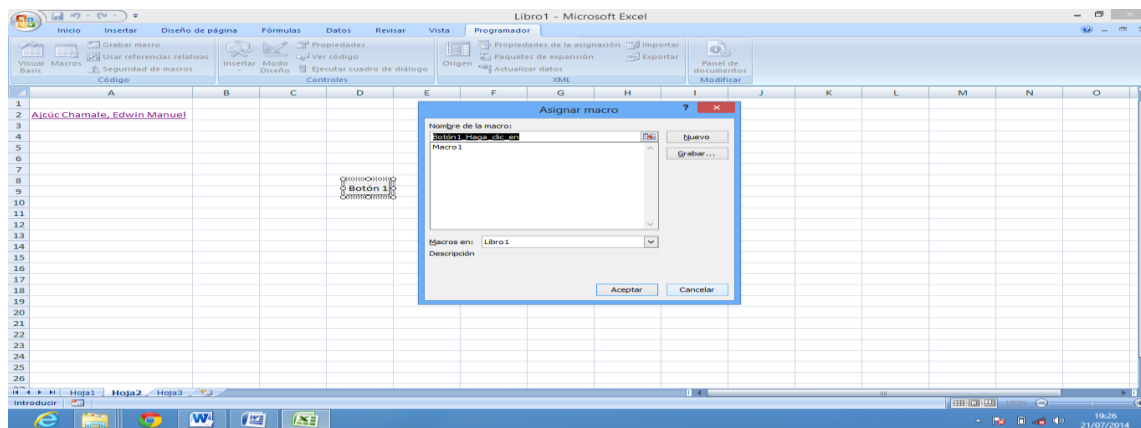
Al haber realizado los pasos anteriores, insertamos el nombre de los estudiantes en el orden alfabético, se hace clic en hipervínculo automáticamente se localizan los archivos ya convertidos en pdf.

Paso No. 2 Instrucciones para la elaboración de botones que permitirán regresar o entrar a la información necesaria



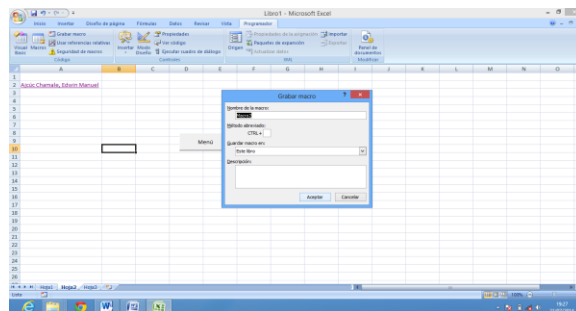
Seguimos en la ventana de programador se da en opción de insertar, botón (control de formulario)

Damos clic en cualquier parte de la hoja y aparecerá un cuadro para poder ingresar el texto, en este caso “menú”

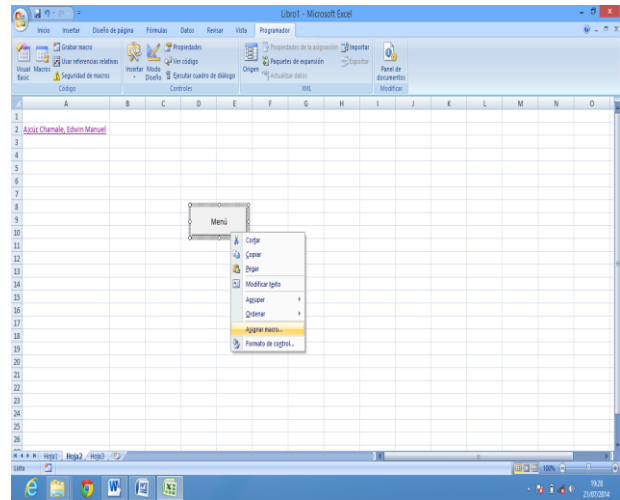
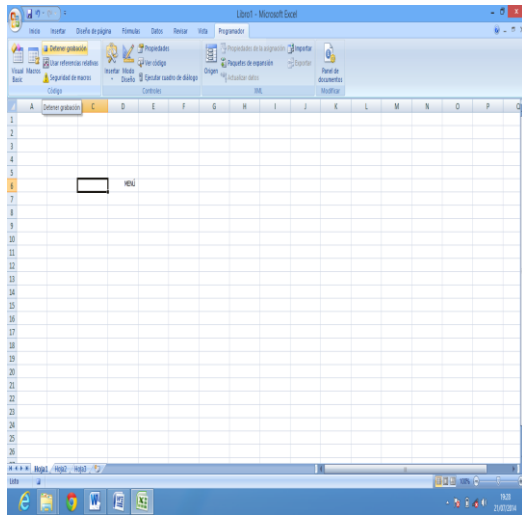


Se da cancelar al siguiente cuadro que aparece para poder grabar la macro y luego detener macro.

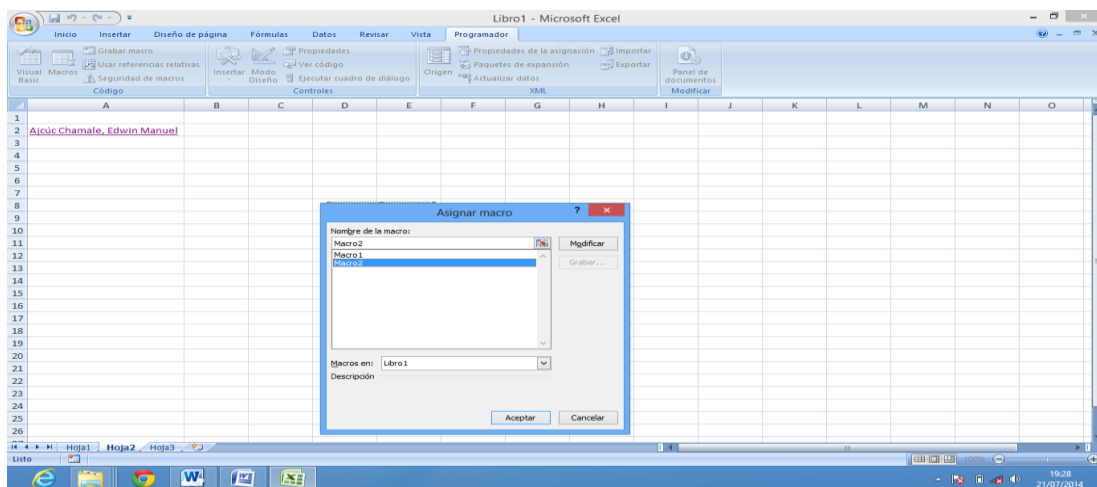
Detener macros



Deberá hacer clic fuera del botón seguidamente grabar macro y aceptar. Regresar a la hoja anterior o siguiente y dar detener macro, dar clic derecho en el botón dando en opción de asignar macro y aceptar.



Asignar macro



Recomendaciones

- Se recomienda al personal administrativo hacer uso del sistema de información para manejar un mejor control en dicha área.
- En caso de no poder usar las macros o que surjan inconvenientes para su uso es conveniente buscar información para obtener mejor conocimiento.
- Dar seguimiento en la elaboración de otra información que sea útil para poder utilizar dicho programa.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades

psicológica que realizará cada especialista.
CUARTO: NO habiendo mas que hacer constatar se da por finalizada la presente despues de media hora de su inicio, en el mismo lugar y fecha firmando para constancia quienes intervinieron. -Damos fe-



Quinn
1

Acta No. 03-2014

En la aldea Trapiche Grande, municipio de Chuarraucho, departamento de Guatemala, a las trece horas del día treinta de enero del año dos mil catorce constituidos la directora del plantel y el estudiante Guillermo García Villatoro de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El profesor estudiante Guillermo García Villatoro se presentó con una solicitud para realizar la practica profesional Dirigida con una duración de doscientas (200) horas en esta institución, la cual es aceptada gustosamente en esta dirección. SEGUNDO: Esta dirección informa al practicante, el movimiento de revisión de expedientes que se esta realizando, para prepararlos

Para el ingreso al sistema Educativo virtual que se aproxima. TERCERO: La dirección agradece anticipadamente el apoyo se tiene con el estudiante. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente después de quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia quienes intervinimos. Damos fe.

[Firma] *[Firma]*



Acta No. 04 - 2014

En la aldea Trapiche Grande, municipio de Chorrera departamento de Guatemala, a las trece horas del día once de febrero del año dos mil catorce, se constituyeron la directora del establecimiento y el profesor Hugo Leonel Marroquin Rosales estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El estudiante Hugo Leonel Marroquin Rosales se presentó a esta dirección con una solicitud para poder realizar la práctica profesional Dirigida con una duración de doscientas (200) horas en este plantel, la cual fue aceptada gustosamente. SEGUNDO: La directora informa al estudiante practicante de la revisión de cada expediente por si tuviera alguna corrección y poderlos ingresar al sistema sin ningún problema, ya que se tienen algunos que

Supervisor 15
01-12-01
COSTA RICA
GUATEMALA

fia Lily Coellar Toty asignándole Primero Básico Sección "A" para que realice la practica respectiva dándole posesión de su cargo en dicha área. TERCERO: La profesora Coellar Toty presenta la planificación de acuerdo a los temas asignados por la titular Gloria Gabriela Calderón García quien califica a la practicante. CUARTO: No habiendo mas que hacer constar se da por finalizada la presente pasando treinta minutos despues de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia quienes intervinieron. Paños Fe.



Acta No. 06-2014

En la aldea Trapiche Grande, municipio de Chuarandio, departamento de Guatemala, a las diecisiete horas del día treinta y uno de marzo del dos mil catorce se constituyen la Señora Directora Gloria Consuelo García Samayoa y el profesor estudiante Guillermo García Villatoro de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con Sede en Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En esta fecha el profesor Guillermo García Villatoro da por finalizada la práctica de doscientos (200) horas en esta institución brindando su apoyo específicamente en el área ad-

ministrativa (Dirección). SEGUNDO: Esta Dirección agradece al profesor García Villatoro por todo el apoyo brindado durante su estadía acá con nosotros y también su apoyo en las diversas actividades que estuvo presente, no está demás el agradecimiento por la innovación de los archivos que se manejan, utilizando la tecnología en el manejo de los mismos. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha pasando quince minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes intervinieron en ella. Damos fe

Tom H. J.



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Tabla 8 Información del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Guillermo García Villatoro
- b. Carné: 0910389
1. c. Fecha de nacimiento: 25 de mayo de 1986 Edad 27 años
- c. Dirección: Caserío Trapiche Viejo Santa Cruz El Chol Baja Verapaz
- d. Números de teléfonos: _____ móvil: 5751 6044
2. Dirección electrónica: guiyevillatoro2010hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Colegio Católico Monte Carmelitano
- b. Nombre del jefe inmediato: Gloria Consuelo García Samayoa
- c. Dirección: Calle Real Casa No. 16 aldea Trapiche Grande Chuarrancho Guatemala
- d. Números de teléfonos: 4977 0787
- e. Dirección electrónica: gloriacgs@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 29 de enero al: 31 de marzo

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa. Nombre y firma:
- b. Gloria Consuelo García Samayoa firma.

Lugar y fecha del informe: Calle Real Casa No. 16 aldea Trapiche Grande Chuarrancho Guatemala

Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo

COLEGIO CATOLICO "MONTE CARMELITANO"

Trapiche Grande, Chuarrancho, 31 de marzo del año 2014.

Señores Catedráticos

Universidad Panamericana

Sede El Chol Baja Verapaz

Por este medio se hace del conocimiento que el profesor GUILLERMO GARCÍA VILLATORO realizo las doscientas (200) horas de Practica en el establecimiento cumplidas el día de hoy 31 de marzo del año en curso. Por tal motivo se le agradece al profesor García Villatoro por todo el apoyo que brindó a esta Dirección y en actividades que se realizaron durante el tiempo que permaneció entre nosotros.

No me resta más que agradecerle, y desearle muchos éxitos en su vida profesional en pro de la juventud guatemalteca, específicamente en el área rural que son los más necesitados y deseosos de superarse cada día.

Atentamente:


Gloria Consuelo García
Directora



Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho, Guatemala

COLEGIO CATOLICO "MONTE CARMELITANO"

Trapiche Grande, Chuarrancho, 20 de julio del año 2014.

Señor Profesor

Guillermo García Villatoro

Universidad Panamericana

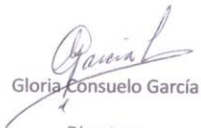
Sede El Chol Baja Verapaz

Respetable Profesor:

Por este medio queremos patentizar nuestro agradecimiento, en nombre de los estudiantes, catedráticos y Directora por tomar en cuenta nuestras necesidades y opiniones de contar con un programa electrónico que nos facilite información y actualización constante de los mismos.

Mil gracias profesor García, por interesarse y crear un programa Digital personalizado que servirá para el manejo de archivo de cada uno de los estudiante y tenerlo actualizado, para que cuando se requiera alguna información de los mismos sea fácil de proporcionarla. Gracias nuevamente por este hermoso proyecto.

Atentamente:


Gloria Consuelo García



Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho, Guatemala



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

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 29 de enero de 2014

Prof. (a), Lic. (Licda.) Gloria Consueño García Samayoa


Centro Educativo o Institución: Colegio Católico Monte Carmelitano Calle Real Casa No.16 Aldea Trapiche Grande Municipio de Chuarrancho, Departamento de Guatemala.

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

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

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

Atentamente.


Nombre Estudiante
No. de carné 0910389


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



Recibido
29/01/2014
13:00
