



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

**Registro y control de cuadros finales de los centros educativos en la
Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector sur, ubicada en ciudad
Quetzal, municipio San Juan Sacatepéquez, Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Luisa Delfina Marín Araujo

Guatemala

2021

FAC – EDU 045 18102019

**Registro y control de cuadros finales de los centros educativos en la
Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector sur, ubicada en ciudad
Quetzal, municipio de San Juan Sacatepéquez, Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Luisa Delfina Marín Araujo

Magister Zoila Emperatriz Chacón (**Asesora**)

Magister María Elena Suárez (**Revisora**)

Guatemala

2021

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Luisa Delfina Marín Araujo
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 45/18/10/2019

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar el 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: **“Registro y control de cuadros finales de los centros educativos en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector sur, ubicada en ciudad Quetzal, municipio San Juan Sacatepéquez, Guatemala”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
1. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
2. 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).
3. Por lo antes expuesto, la estudiante **Luisa Delfina Marín Araujo**, recibe la aprobación de realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

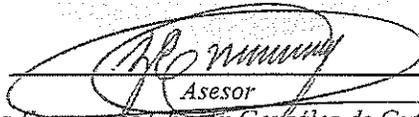

M.A. Sandy J. Garcia Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, cinco de abril del año 2019. -----

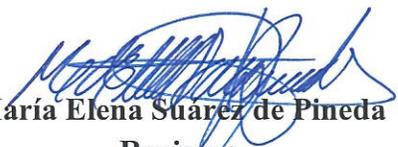
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *Registro y control de cuadros finales de los centros educativos en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector sur, ubicada en ciudad Quetzal, municipio de San Juan Sacatepéquez, Guatemala. Presentado por la estudiante: Luisa Delfina Marín Araujo. 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



Asesor
Zoila Emperatriz Chacón González de Gutiérrez
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Evaluación
y Administración Educativa. Licenciada en Administración Educativa
Maestría en Gerencia Educativa y en Innovación
De Formación Universitaria
Colegiado N°. 15719

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
septiembre del año dos mil diecinueve. -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Registro y control de cuadros finales de los centros educativos en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector sur, ubicada en ciudad Quetzal, municipio San Juan Sacatepéquez, Guatemala”**. Presentado por la estudiante **Luisa Delfina Marin Araujo**. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



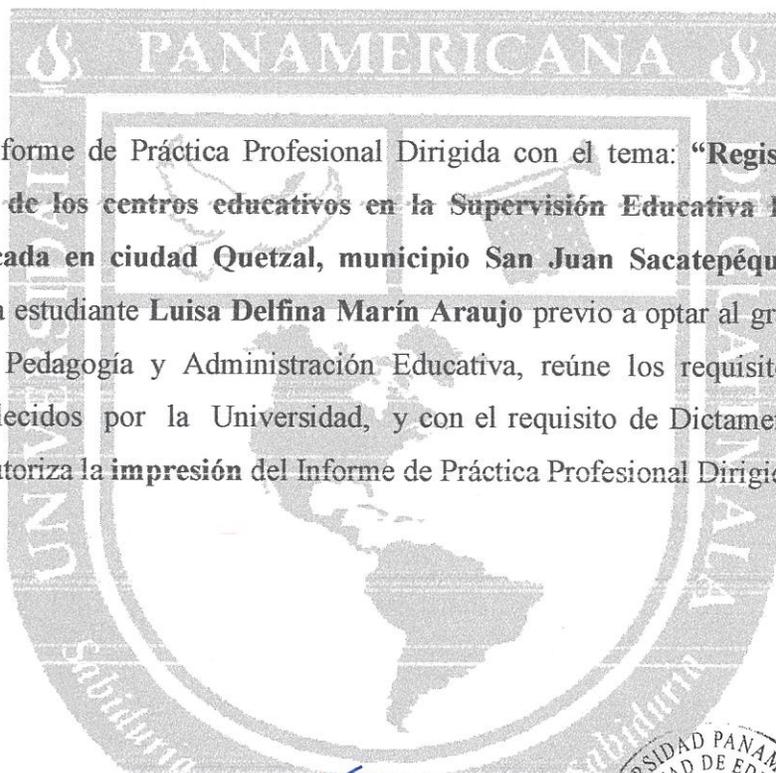
María Elena Suárez de Pineda

Revisora

Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Magister en Educación con mención en Educador de Educadores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, cinco de mayo del año dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Registro y control de cuadros finales de los centros educativos en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector sur, ubicada en ciudad Quetzal, municipio San Juan Sacatepéquez, Guatemala”**.
Presentado por la estudiante **Luisa Delfina Marín Araujo** 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.




M.A. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



Nota: Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	2
1.3. Visión y misión	3
1.3.1. Visión	3
1.3.2. Misión	3
1.4. Estructura organizativa	4
1.4.1. Organigrama	4
1.4.2. Autoridades	5
1.5. Ubicación geográfica	5
1.6. Fortalezas de la institución	6
1.7. Limitantes de la institución	6
1.8. Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1. Problemática	7
2.2. FODA sistémico	7
2.3. Árbol de problemas	10
2.4. Árbol de objetivos	11
2.5. Metodología	12
2.6. Técnicas	12
2.6.1. Observación	12
2.6.2. Entrevista estructurada	13

2.7 Instrumentos	13
2.7.1 Foda sistemático	13
2.7.2 Bitácora	13
2.8 Informantes	13
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	14
Capítulo 3	15
Marco teórico	15
3.1 Administración educativa	15
3.2 Tecnología	15
3.2.1 Tecnología educativa	16
3.2.2 Usos de la tecnología en la administración educativa	16
3.3 Bases de datos	17
3.3.1 Utilidad de la base de datos	17
3.4 Procesamiento de la información	17
3.5 Funcionamiento de las bases de datos	18
3.6. Información de las bases de datos	18
Capítulo 4	19
Propuesta	19
4.1 Nombre de la propuesta	19
4.2 Introducción	19
4.3 Justificación	20
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	20
4.5 Objetivos	21
4.5.1 Objetivo general	21
4.5.2 Específicos	21
4.6 Estrategia	21
4.7 Resultados esperados	22
4.8 Actividades	22

4.9 Cronograma de actividades	23
4.10 Metodología	25
4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta	25
4.12 Recursos	26
4.12.1 Humanos	26
4.12.2 Materiales	26
4.3 Presupuesto	27
Capítulo 5	28
Sistematización de la propuesta	28
5.1. Experiencia vivida	28
5.2 Reconstrucción histórica	29
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	31
5.4 Principales lecciones aprendidas	31
Conclusiones	33
Referencias	34
Anexos	39

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA sistémico	7
Tabla 2 Cronograma de actividades	23

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama	4
Figura 2 Ubicación Geográfica	5

Resumen

Este informe contiene el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, como sistema de egreso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa, realizada en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46, Sector Sur Ciudad Quetzal, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala. El informe está conformado por cinco capítulos. El primer capítulo detalla aspectos del Marco Contextual, que describe la institución, ubicación geográfica, incluye la misión, visión, estructura organizacional y reseña histórica.

En el segundo capítulo se presenta el diagnóstico institucional, en donde se incorporan las problemáticas detectadas por medio de las técnicas e instrumentos de investigación institucional aplicados, guía de observación y entrevista. Para el proceso del diseño del diagnóstico institucional también se realizó el análisis del FODA sistémico, mediante el árbol de problemas y objetivos. El capítulo tercero contiene el Marco Teórico con la teoría y base legal que fundamenta el proyecto, tecnología en la administración educativa, usos de la tecnología en la administración educativa, bases de datos, utilidad de las bases de datos, información de las bases de datos. Este apartado constituyó el fundamento a lo ejecutado durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida.

En el cuarto capítulo se detalla los aspectos de la propuesta del proyecto administrativo, contiene el nombre, justificación que establece motivos y razones del proyecto. En estrecha vinculación el objetivo general y los específicos con sus respectivas estrategias. Los resultados esperados y las actividades que se realizaron. De esa manera se especifica la metodología, los recursos, humanos, materiales y financieros utilizados en su implementación. El capítulo cinco, sistematización de la propuesta, explica el desarrollo de las experiencias vividas en orden cronológico. Lo anterior, generó las lecciones aprendidas mediante la reflexión de las mismas experiencias y procedimientos aplicados. Se finaliza con las referencias las conclusiones y los anexos que evidencian las diferentes actividades ejecutadas.

Introducción

Para culminar del proceso de formación de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se realizó la Práctica Profesional Dirigida, en la cual se aplicaron los conocimientos adquiridos durante el proceso para desarrollar competencias administrativas en ambientes educativos reales. En este marco se redactó el informe final para describir de forma ordenada y sistemática el desarrollo en la institución educativa; en donde se cumplió con doscientas horas efectivas de práctica en el área administrativa y se elaboró un proyecto, como propuesta de mejora

La Práctica Profesional Dirigida se realizó en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur, ubicada en Ciudad Quetzal del municipio de San Juan Sacatepéquez. En esta institución educativa se aplicaron técnicas e instrumentos de investigación institucional, con el fin de obtener información apropiada para determinar la problemática principal y proceder a la formulación de la propuesta del proyecto administrativo, “Registro y control de cuadros finales de los centros educativos en la Supervisión Educativa”. También se implementó la metodología de la investigación acción, como línea estratégica para construir la solución a la problemática detectada en la institución. Con el propósito de mantener un registro ordenado de los cuadros finales y para agilizar los trámites requeridos por la comunidad educativa.

El proyecto contribuyó a brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa, mediante la organización y clasificación de los cuadros finales que respaldan la certificación y acreditación de los estudiantes de los ciclos escolares en cada centro educativo. Esta situación permite optimizar el tiempo en la emisión de certificados reposición diplomas o títulos de centros educativos clausurados del sector. Asimismo, la digitalización de dichos documentos ayudó al resguardo y custodia para conservar los datos de forma efectiva, con resultados positivos y eficientes para toda la comunidad educativa.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1. Descripción de la institución

La Supervisión Educativa Distrito 01-10-46 del Sector Sur, ubicada en Ciudad Quetzal San Juan Sacatepéquez, es una dependencia del Ministerio de Educación, tiene la responsabilidad de controlar, garantizar y evaluar los procesos educativos y administrativos de los centros educativos de su jurisdicción.

Esta Supervisión Educativa atiende a 32 de Escuelas Oficiales De Párvulos (EODP) 31 Escuelas Oficiales Rurales Mixtas (EORM), 13 centros educativos de educación básica y centros educativos de nivel diversificado. En el sector privado tiene a su cargo 34 centros educativos nivel pre-primario, 30 centros educativos del nivel primario, 28 centros educativos del nivel básico y 14 centros educativos del nivel diversificado. La Supervisión Educativa del Distrito 01-01-46 del Sector Sur San Juan Sacatepéquez, contribuye a registrar y agilizar procesos educativos requeridos por la comunidad educativa.

Según lo establecido en el marco legal vigente, la Supervisión Educativa se encarga de sensibilizar a la comunidad educativa en temas relevantes, capacitar a los docentes, ser mediadora efectiva para la resolución de conflictos, coordinar y motivar actividades docentes y orientar a los directores en procesos de organización y administración.

También cumple con funciones específicas tales como; aplicación de normas, instrumentos procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación -MINEDUC- en los niveles y modalidades del sistema educativo. Efectuar gestiones requeridas por el Ministerio de Educación. Supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos y procedimientos necesarios para la revalidación de cada institución educativa. Desarrollo de reuniones para establecer estrategias y dar cumplimiento a la agenda escolar y el plan operativo del Distrito. Gestionar y dar solución a

trámites legales. Registrar todos los procesos administrativos y pedagógicos de cada centro educativo. Distribución de material proporcionado por el Ministerio de Educación MINEDUC- para los centros educativos del sector oficial. Coordinación de programas establecidos por el Ministerio de Educación MINEDUC-. Recepción de informes oficiales de programas creados por el Ministerio de Educación MINEDUC-. Acompañamiento a las instituciones en los tramites de quinquenio, revalidación y providencias entre otras.

1.2. Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa como proceso, surgió en Guatemala con el objetivo de inspeccionar, dirigir y organizar la educación primaria pública a inicios del ciclo escolar del año 1,875. Para ello se emitió la Ley Orgánica de Instrucción Pública y se basó en el Decreto No. 130 en el año 1,965 en el acuerdo Gubernativo 123 “A” establece el “Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar”.

Durante los años 1,971 y 1,972, la Supervisión Educativa del Distrito 30 atendía cuatro municipios: Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo, tuvo su sede en el municipio de Mixco, en donde el supervisor era el profesor Jorge García Coloma.

La supervisión Educativa en San Juan Sacatepéquez, inicia en 1,975 cuando la Cooperativa San Juan Bautista R.L. concede un local en su edificio al profesor Tomas Ixtamatul Supervisor de Preprimaria Bilingüe.

Con el tiempo se fueron incrementadas el número de escuelas en San Juan Sacatepéquez y se formaron sectores con diferente distrito. A partir del año 2,001 la Supervisión Educativa se modificó y se dividió en cinco distritos, Distrito No 1 el sector centro código 01-10-03, Distrito No 2: los sectores Nororientes y Suroccidente, código 01-10-02, Distrito No 3 Sector Norte, código 01-10-04, Distrito No 4 Sector Sur, área de Ciudad Quetzal, código 01-10-01, y Distrito No 5: Sector Nocturno, intermedio y fin de semana.

La Supervisión Educativa Distrito 01-01-46, Sector Sur San Juan Sacatepéquez, se encuentra a cargo del Licenciado Mario Alejandro Najarro García Salas quien actualmente atiende al sector oficial y al privado 01-01-46 Sector Sur San Juan Sacatepéquez, fue creada por la necesidad de registrar procesos educativos del sector y realizarlos de manera más rápida.

1.3. Visión y misión

1.3.1. Visión

Ser una institución que permita el ejercicio de valoración formativa y pertinente del sistema educativo, así como el asesoramiento profesional en las diferentes áreas curriculares a los representantes legales de los centros educativos, apegado al estricto cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación, con el fin de lograr una transformación integral de la comunidad educativa de Ciudad Quetzal.

1.3.2. Misión

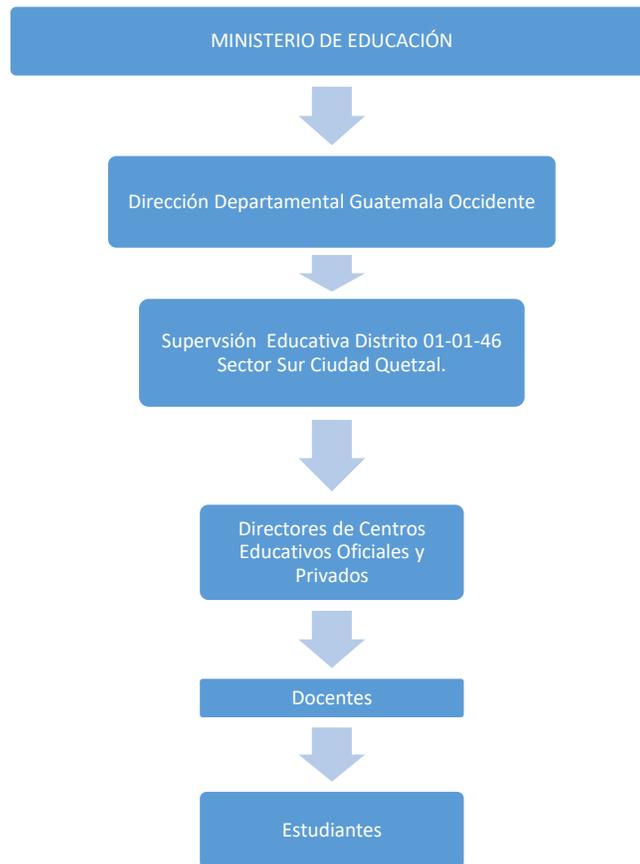
Mejorar la calidad educativa y garantizar resultados eficientes que beneficien a la niñez guatemalteca, fomentando en ellos principios y valores éticos, morales y cristianos para contribuir a la formación de niños y jóvenes íntegros que representen una sociedad positiva y productiva en Ciudad Quetzal.

1.4. Estructura organizativa

1.4.1. Organigrama

La estructura organizativa de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur Ciudad Quetzal San Juan Sacatepéquez, se presenta en el esquema gráfico siguiente:

Figura 1
Organigrama de la Supervisión Educativa, Distrito 01-01-46
Sector Sur Ciudad Quetzal, municipio de San Sacatepéquez



Fuente: elaboración propia (2,018)

1.4.2. Autoridades

La autoridad de la Supervisión Educativa del Distrito 01-01- 46 Sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez son:

- Supervisor Educativo: Licenciado Mario Alejandro Najarro García Salas

1.5. Ubicación geográfica

La Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur, se encuentra ubicada en la 12 avenida manzana 67 lote 18 Colonia Villas del Quetzal, Ciudad Quetzal, municipio de San Juan Sacatepéquez Guatemala. Se accede por la carretera de San Raymundo, en la calle principal que colinda con la Colonia La Estrella, 2 kilómetros adelante de la Colonia Villas del Quetzal.

Figura No.2

**Ubicación geográfica de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46
Sector Sur Ciudad Quetzal, municipio de San Sacatepéquez**



Fuente: google maps 2,018

1.6. Fortalezas de la institución

Entre las fortalezas de la supervisión educativa se encontraron las siguientes:

- Recurso tecnológico en buen estado.
- Capital humano comprometido y calificado.
- Habilidad para gestionar procesos de mejora en la institución y la comunidad Educativa.
- Acceso a internet

1.7. Limitantes de la institución

- Organización inadecuada de documentos de correspondencia oficial.
- Retraso en los procesos de reposición de documentos oficiales.
- Registros de documentos desactualizados.
- Clasificación no adecuada de los cuadros PRIM y MED.
- Carencia de infraestructura para la ubicación de la institución.
- Carencia de un registro digital de los cuadros PRIM y MED.

1.8. Problemática inicial detectada

Según el análisis del FODA se evidencio la dificultad que afronta la supervisión educativa, por la carencia del registro y organización ordenada y sistemática de los cuadros finales que certifican los estudios de cada ciclo escolar de los estudiantes en los centros educativos. Así como la falta de resguardo y custodia de los documentos oficiales, como respaldo para trámites que realiza la comunidad educativa en esta institución educativa.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1. Problemática

La aplicación de instrumentos de recolección de información y guías de observación estructuradas, permitió identificar la falta de clasificación, organización además de un registro digital de los cuadros finales PRIM y MED, que permitiera un fácil acceso a la información de los centros educativos que están a cargo de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46, Sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez.

2.2. FODA sistémico

Se presentan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las respectivas estrategias de solución de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46, en el FODA sistémico siguiente:

Tabla 1
FODA Sistémico de Supervisión Educativo Distrito 01-01.46 sector Sur Cuidad Quetzal, San Juan Sacatepéquez.

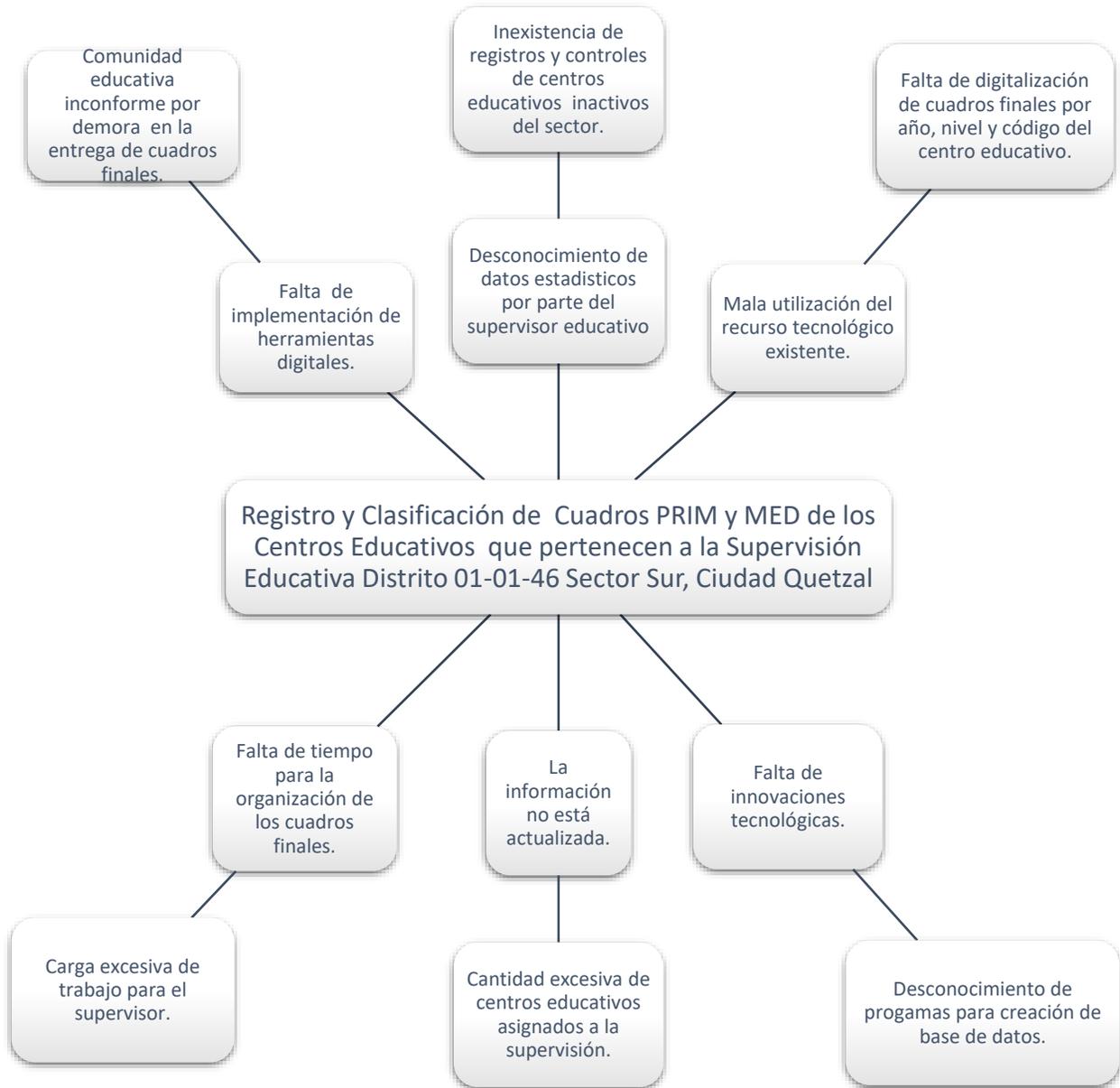
FODA Área Administrativa	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none">• Recurso tecnológico adecuado y acceso a internet• Capital humano comprometido y calificado.	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none">• Diseño de programas avanzados para el registro de datos importantes.• Cooperación de estudiantes practicantes de Universidades para mejoras de procesos administrativos.
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para gestionar procesos de mejora en la institución y la comunidad Educativa. • Recurso humano calificado para resolver conflictos. • Experiencia y conocimiento del Supervisor Educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoras evidentes en centros educativos oficiales y privados. • Cordialidad para la solución de conflictos. • Se brindan capacitaciones a directores y a docentes.
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de documentos de correspondencia oficial y falta de registros digitales de los cuadros finales. • Retraso en los procesos de reposición de documentos oficiales. • Registros de documentos desactualizados. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar propuesta para la creación de una base de datos por sector nivel y años de los cuadros de registro finales PRIM y MED. • Agilizar procesos por medio de organización de documentos de correspondencia según nivel por centro educativo. • Actualización constante de la base de datos para ser más eficientes los procesos. • Organizar y digitalizar los cuadros finales por niveles y sectores para su 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar un registro digital y físico de los cuadros PRIM y MED. • Clasificación en archivo físico de la documentación oficial para procesos de los centros educativos. • Ordenamiento de datos físicos del ciclo concluido e ingreso a la base digital diseñada. • Ordenamiento en el espacio físico por sector y por nivel correspondiente.

<ul style="list-style-type: none"> • Falta de registros clasificados de los cuadros PRIM y MED. • No se tiene un edificio propio. 	<p>ubicación en un archivo físico en carpetas con rotulación respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con las autoridades del sector para lograr la ubicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar organizaciones que estén en la disposición de apoyar a la institución educativa.
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área donde se ubica la Supervisión Educativa es insegura. • Inconformidad de padres de familia cuando reciben sus documentos requeridos. • Fallas del sistema en actualizaciones • Espacios inapropiados para el archivo de correspondencia oficial. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de prevención para salvaguardar los materiales que se encuentran en la oficina. • Facilitar los procesos y utilización de comunicación asertiva. • Salvaguardar los datos por medio de copias digitales. • Gestionar estanterías de mejor calidad con los centros educativos del sector. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva con las personas encargadas de la garita de la colonia. • Gestionar los procesos adecuados y fortalecer habilidades comunicativas. • Monitoreo constante del recurso tecnológico. • Documentos de correspondencia oficial físicos protegerlos con fundas plásticas.

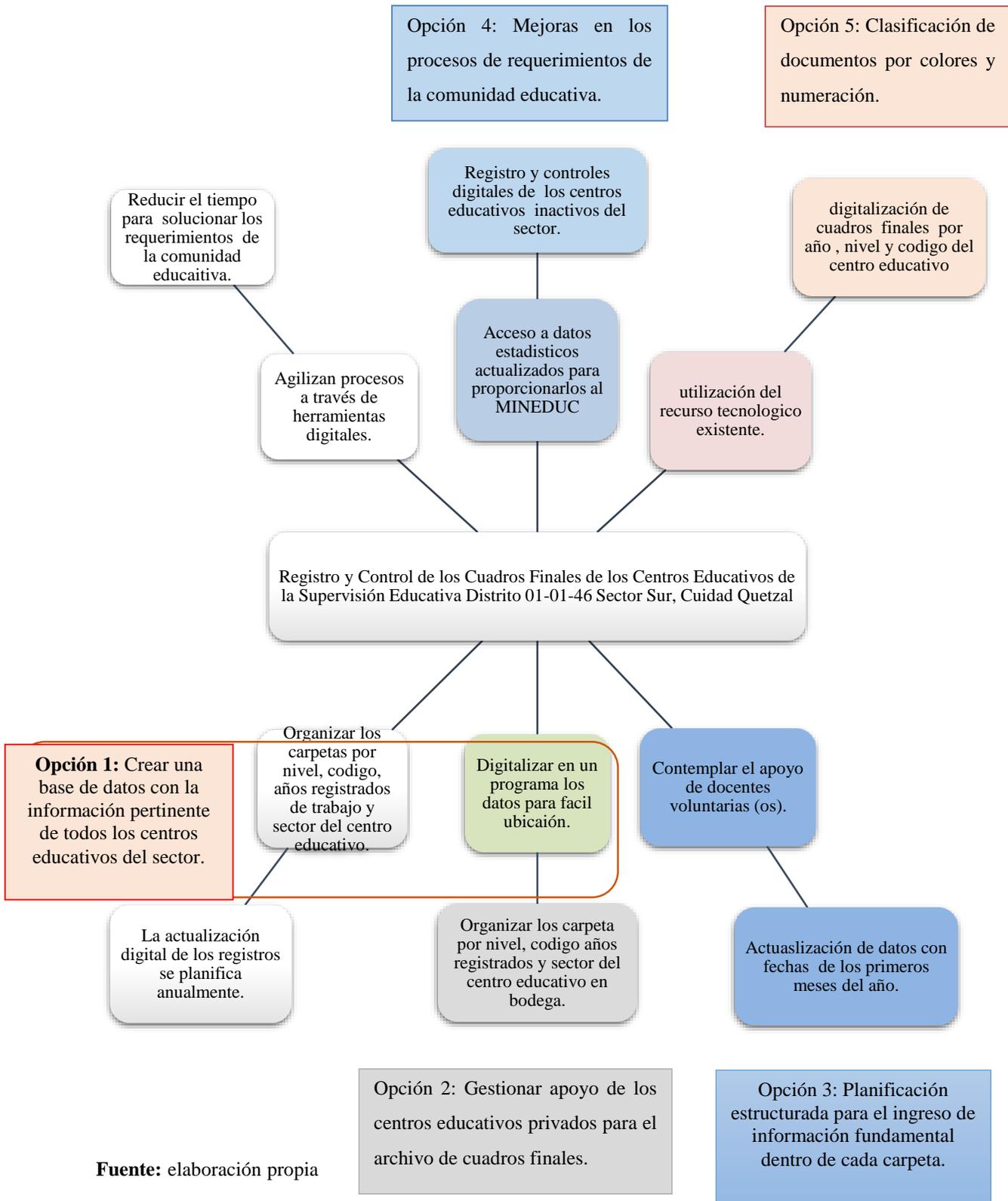
Fuente: elaboración propia 2018

2.3. Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia 2,018

2.4 Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia

2.5. Metodología

Se utilizó la metodología investigación acción la cual según (Schon, 2,002) es un proceso reflexivo que relaciona la investigación con la formación, de profesionales de las ciencias sociales, acerca de su propia práctica, se lleva a cabo en equipos que construyen análisis de acciones humanas y las situaciones sociales.

Este proceso de investigación-acción, en síntesis, contribuyo al registro de actividades realizadas durante el periodo de la práctica profesional dirigida, en donde se analizó el porqué de la problemática, identificando líneas estratégicas para mejorar procesos administrativos de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez.

2.6. Técnicas

Las técnicas de investigación son fundamentales para el investigador ya que son un apoyo para obtener la mayor información, las técnicas utilizadas en el proceso son las siguientes:

2.6.1. Observación

Según Bunge (2,007) observación es fundamental en una investigación, donde cumple con una fase descriptiva, que articula las situaciones representadas reales en problemática inicial que al final ayuda a construir dimensiones históricas, en las cuales se determinan conclusiones para tomar decisiones dentro del proceso.

Esta técnica auxilió a la fundamentación posibles mejoras procesos administrativos donde se decidió implementar herramientas tecnológicas que faciliten procedimientos dentro de la institución educativa.

2.6.2. Entrevista estructurada

Según Miller (1,986) es una herramienta de indagación social que se realiza por medio de diálogos guiados por una serie de preguntas que contienen una adaptación estandarizada al tema de interés para determinar estrategias de comparación y sirve como una cuidadosa técnica de recolección de datos de primera mano.

Técnica asertiva para recabar los datos pertinentes en el proceso de práctica profesional dirigida, permitió el abordaje de los temas de interés tales como datos generales, referente histórico, ejecución de trabajo, datos estadísticos y estado físico de la institución.

2.7 Instrumentos

El instrumento es la herramienta utilizada para recolectar información y resolver el problema, los instrumentos realizados fueron:

2.7.1. FODA Sistémico

Es una estrategia que tiene como objetivo lograr un equilibrio en la capacidad de la organizacional interna y el análisis de la situación externa. Se utilizó FODA sistémico para exploración de la situación actual de la institución educativa, en donde se describió las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas más evidentes.

2.7.2. Bitácora

Según Martínez (2,007) la bitácora es un cuaderno que sirve como instrumento de investigación en donde se registra y detallan todas las acciones que se llevan a cabo durante el desarrollo de una investigación, experimento o un trabajo de campo en orden cronológico que permite resguardar todas las ideas o hipótesis del proyecto.

Se obtuvo la mayor cantidad de datos concretos que impulsaron a la formulación de diferentes alternativas, para las posibles soluciones a las debilidades de los de procesos administrativos en la Supervisión Educativa.

2.8 Informantes

Según Martín (2,009) los informantes son todas las personas que, por sus vivencias, capacidad de empatizar y las relaciones que tienen dentro de contexto a investigar pueden ser una fuente importante de información. En la Supervisión Educativa, las personas que brindaron información, relevantes durante una entrevista estructurada, fueron:

- El Supervisor Educativo: Licenciado Mario Alejandro Najarro García Salas, facilito datos
- Secretaria de la oficina: Josselyn Umul

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Se destacaron las fortalezas significativas en el área administrativa, como la habilidad de gestionar procesos de mejora para la comunidad educativa, de esa manera se estableció bases fundamentales para generar cambios positivos a futuro en la institución. Así mismo se evidenciaron debilidades, en las cuales se debe implementar líneas estratégicas para la resolución de situaciones desfavorables. La debilidad priorizada fue la falta de digitalización y organización de los registros de los cuadros finales de certificación de estudios de los estudiantes en los centros educativos.

Por ello el proyecto implementado se orientó a optimizar el tiempo de ubicación de dichos documentos mediante el diseño de una base digital de datos que agilice los procesos administrativos en la institución educativa.

Capítulo 3

Marco teórico

El marco teórico descrito permitió fundamentar la teoría que del proyecto que se ejecutó en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sectores, Sur Ciudad Quetzal, municipio de San Juan Sacatepéquez. Proyecto que implicó la clasificación adecuada de los documentos que se generan de manera física, como producto del proceso de evaluación final de los estudiantes, por medio de los cuadros PRIM y MED. En este marco es fundamental el uso de la tecnología pues es un factor que optimiza el tiempo y el espacio para el resguardo de estos datos. El método más adecuado para este fin son las bases de datos pues cumple con las características requeridas. Por lo tanto, a continuación, se presentan definiciones que aclaran la terminología vinculada con esta temática.

3.1 Administración educativa

Según Aguirre (2012) la administración educativa consiste en la revisión y manejo general dentro de una institución educativa en cuanto a su gestión. También considera que la organización y dirección de los recursos dentro de la institución educativa conlleva a logro de las metas.

3.2 Tecnología

Según García-Córdoba (2010) es saber hacer algo con el conocimiento verificado previamente, su interés es regularmente científico con lo que alcanza la transformación y generación de nuevos recursos, investiga y diseña nuevos artefactos además de planificar la realización, operación y mantenimiento de este.

3.2.1 Tecnología educativa

Martín-Laborda (2005) señala que en los tiempos actuales la información juega un papel trascendental en el progreso de las actividades cotidianas, más aún en el ambiente laboral, la velocidad con la que nacen los nuevos conocimientos ha provocado que la necesidad de permanecer actualizado. De esa manera poder acceder a la basta cantidad de información que circula en la red.

Las nuevas tecnologías han traído consigo el uso de nuevas herramientas pedagógicas, la más generalizada es el internet que permite no solo obtener información de diferentes fuentes y de manera inmediata, si no también es un medio de comunicación y expresión tanto de estudiantes como docentes, permite participar activa y simultáneamente en actividades con fines didácticos. Así mismo la tecnología llegó para facilitar los procesos no solo pedagógicos si no también los administrativos, permitiendo tener controles de alumnos, maestros, control de biblioteca, circulares, cuotas y como las gestiones propias que se realizan en el portal del Ministerio de Educación.

3.2.2 Usos de la tecnología en la administración educativa

Según Ramírez (2010) la tecnología es elemental para desarrollar los procesos administrativos de una institución educativa que normalmente se suele utilizar con el fin de acelerar procesos, sin aprovechar también su utilidad para realizar una gestión administrativa innovadora.

La cantidad de información en la Supervisión Educativa ha aumentado con los años, lo que hace más complejo su manejo y necesario el apoyo en la tecnología para adecuado y seguro de uso de los datos, para facilitar el manejo de estos se ha hecho necesario almacenarlos en archivos en donde se agrupan a través de bases de datos.

3.3 Bases de datos

“Una colección de registros o archivos relacionados de manera lógica.” (Instituto de Tecnologías Educativas, 2011).

Para comprender la importancia de una base de datos es necesario conocer el significado de dos conceptos básicos en el manejo de las mismas información y dato: la información se almacena como un conjunto de datos que seleccionados y unidos se utilizan para comunicar un significado mientras que el dato hace referencia a hechos, cifras, edades direcciones entre otros los cuales al procesar nos proporcionan información.

3.3.1 Utilidad de la base de datos

Según Benítez (2017) nace con la necesidad de almacenar, manejar y consultar grandes cantidades de datos. En la actualidad permiten el manejo de grandes cantidades de datos por medio de búsquedas sencillas y con la facilidad de tener acceso las veinticuatro horas del día a través de cualquier dispositivo en cualquier lugar del mundo.

Dentro del desarrollo de las actividades administrativas de una institución educativa es importante el uso de bases de datos para lograr un mejor y fácil control de la información importante de las diferentes áreas de gestión de la institución.

3.4 Procesamiento de la información

Según El Programa de estudios a distancia (2,003) considera que el proceso de la información se realiza a través de un equipo computacional se realiza gracias a la capacidad de estos para: dar y recibir información al mundo exterior y almacenar información. Esta última característica se logra en su mayoría a través de bases de datos.

3.5 Funcionamiento de las bases de datos

El funcionamiento de las bases de datos es similar a una biblioteca, se organizan los datos en tablas estas permiten la organización de datos asignándole un campo a cada uno lo cual lo describe dentro de la tabla de manera que su búsqueda sea sencilla. Las bases de datos trabajan a través de una gran cantidad de tablas, estas a su vez trabajan con índices o correlativos esto permite identificar cada tabla de manera que el acceso a la información sea fácil y eficiente.

3.6. Información de las bases de datos

De acuerdo al Programa de estudios a distancia (2003) la información que alimenta la base de datos se genera luego de la manipulación de datos, y da como resultado la información necesaria, sin embargo, es necesario distinguir entre los datos útiles y los intermedios. La característica principal de los datos útiles su relevancia, precisión, que tan actualizada y completa es, para que lo que se obtenga de la base de datos sea el producto esperado.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Registro y control de cuadros finales de los centros educativos en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector sur, ubicada en ciudad Quetzal de Guatemala

4.2 Introducción

El proyecto “Registro y Control de Cuadros Finales de los Centros Educativos” se llevó a cabo en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur, Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez. Debido a que se identificó como debilidad la falta de organización en estos documentos que respaldan la certificación de cada ciclo escolar de estudiantes de nivel pre primario, primario, y medio de los centros educativos del sector oficial y privado de su jurisdicción.

Según el análisis del FODA, se detectó deficiencia en los trámites de reposición de certificaciones de los centros educativos clausurados, por una inadecuada ubicación de los cuadros finales. Lo anterior, generó la propuesta de solución mediante la ejecución del proyecto, en donde se organizó el archivo de los cuadros finales por nivel, por centro educativo y digitalización. Esto con el fin de mejorar el archivo y optimizar el tiempo para la ubicación de dichos documentos. Este proceso ayuda a los requerimientos de los representantes legales de los establecimientos educativos.

Por ello el propósito de lo proyecto ejecutado es digitalizar y crear una herramienta digital para la organización y clasificación de los cuadros finales de cada centro educativo, a efecto de mantener un registro ordenado y sistemático que permita su ubicación de forma efectiva, en el momento que sea requerido por los integrantes de la comunidad educativa.

4.3 Justificación

La propuesta de Registro y Control de Cuadros Finales de Centros Educativos del Distrito 01-01-46 Sector Sur Ciudad Quetzal, surgió por la necesidad de contar con un registro digitalizado que agilice el proceso de emisión o reposición de certificaciones de estudio, diplomas o títulos que son requeridos por los integrantes de la comunidad educativa de la jurisdicción.

El proyecto es de gran importancia porque con la creación de un registro digital y físico de los Cuadros PRIM y MED de los centros educativos del sector oficial y privado de la jurisdicción de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez, se contribuye a mantener el resguardo y custodia electrónica de los mismos, lo que optimiza el espacio físico y mobiliario para su organización y responden a las tendencias de enfoque del conectivismo.

De esa forma el proyecto contribuye evitar retrasos en la emisión de documentos que respaldan la acreditación de los grados cursados por los estudiantes en los centros educativos clausurados y realizar su trámite a la mayor brevedad para gestiones educativas posteriores.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez, se detectó que el registro y control de los cuadros finales de los diferentes niveles era deficientes y que el trámite de reposición que necesitara el acompañamiento de dichos cuadros era inadecuado y causaba cierta inconformidad de parte de padres de familia, docentes y directores que solicitaban la gestión.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Establecer un registro digital y físico de los cuadros PRIM y MED de los centros educativos del sector oficial y privado de la jurisdicción de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur Ciudad Quetzal San Juan Sacatepéquez.

4.5.2 Específicos

Registrar los cuadros finales de cada centro educativo, clasificados por nivel educativo en forma digital y física.

Implementar un registro en formato digital y en forma física los cuadros finales de todos los centros educativos que han sido cerrados en el Distrito 01-01-46 sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez.

4.6 Estrategia

Las estrategias que se utilizaron para llevar a cabo el Registro y Control de Cuadros Finales de los Centros Educativos, fue organizar de forma física y digital los cuadros finales en archivo por número de carpeta, sector oficial, privado, los niveles educativos de los centros educativos activos y los centros educativos cerrados. Esta clasificación se contempló para visualizar la documentación más rápidamente.

Previo a la elaboración del formato para registrar los años contenidos de cada carpeta, se realizó las anotaciones de la cantidad de establecimientos oficiales y privados que se encontraban a cargo de mencionada Supervisión, así mismo se verifico los niveles de cada centro educativo, posteriormente se estructuro y diseño el formato digital para el vaciado de la información.

Luego con las carpetas clasificados y archivadas se procedió al ingreso de los de la información a la base de datos, con ello también se brindó una explicación sobre la funcionalidad de la base de datos y formas básicas de búsqueda rápida y la impresión de la misma para que se siga actualizado los datos para los siguientes años.

4.7 Resultados esperados

- La implementación del proyecto, Registro y Control de Cuadros Finales de los Centros Educativos digital y físico a lograr los siguientes resultados:

- Mantener ordenados los cuadros MED Y PRIM
- Optimizar el tiempo en buscar en cada carpeta.
- Resguardar la información
- Registrar de forma digital
- Brindar mejor atención a la comunidad educativa.

Por lo tanto, de forma general el resultado del proyecto se orientó en brindar un soporte técnico y físico que garantizó un servicio de calidad para la comunidad educativa del sector.

4.8 Actividades

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida se ejecutaron las siguientes actividades:

- Recopilación de los cuadros finales de los centros educativos, almacenados en los diferentes archivos de la Supervisión Educativa
- Clasificación por nivel de los cuadros finales, separación por sector y numeración de cada carpeta.
- Archivar cada juego en fundas plásticas para archivar de maneara adecuada.
- Identificación de los datos generales de los centros educativos con su respectivo código.
- Elaboración de un listado con todos los centros educativos de su jurisdicción
- Rotulación de todas las carpetas, que contienen los cuadros PRIM y MED.

- Diseño del formato digital en Excel para el vaciado de la información.
- Digitalización de todos los cuadros con orden cronológica. Impresión de la base de datos posteriormente entrega de carpeta y USB al Supervisor Educativo del Distrito 01-01-46.

4.9 Cronograma de actividades

Las actividades que implicaron la ejecución del proyecto se describen en el siguiente cronograma:

Tabla 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Enlistar a los centros educativos por Sector.	Generar un registro actualizado de las instituciones de la jurisdicción.	Identificar los datos generales de los centros educativos con su respectivo código.	X			
Clasificación de los carpeta y cuadros contenidos por sector y nivel educativo.	Organizar los datos de forma apropiada.	Identificar todas las carpetas por sector oficial, privado y el apartado de centros educativos ya cerrados.	X	X		Las carpetas de los centros educativos cerrados, permanecían en cajas en mal estado y sin clasificar

		Separación por en cada funda en orden cronológico.				
Identificación de las carpetas.	Visualización y ubicación rápida en el espacio físico.	Rotulación de los centros educativos por código, nivel y numeración de correlativo.		X		Se consideró y organizo el espacio para las carpetas de los centros educativos cerrados.
Digitalización de datos.	Optimizar el tiempo de búsqueda de cuadros PRIM y MED.	Ingreso de datos al formato creado.		X		Los datos fueron: número de carpeta, nombre, código, nivel y años registrados en físico. Por sector educativo.

Fuente: elaboración propia

4.10 Metodología

La metodología que se utilizó para la implementar la propuesta fue el Sistema de Archivo y Gestión de Documentos. Según el UFBA (2010) esta metodología consiste en mejorar los sistemas de archivo de documentos lo cual contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización.

Se realizó una investigación descriptiva para detectar las necesidades en la Supervisión Educativa. Para la implementación del proyecto en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46, sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez, se realizó los procedimientos y actividades siguientes:

- Clasificación y organización de cuadros finales por año, sector y nivel educativo de cada institución de su jurisdicción.
- Creación de base de datos digital con los códigos de los centros educativos de todos los niveles del sector oficial y privado.
- Listados de códigos de centros educativos cerrados, por año con sus respectivos cuadros finales.
- Archivo de los cuadros finales en carpeta numerados, de acuerdo a los correlativos asignados en la base de datos.

4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La implementación y sostenibilidad del proyecto estará a cargo del Supervisor Educativo y la secretaria, quienes serán las responsables de utilizar la base de datos y alimentarla con los datos de cada ciclo escolar. Asimismo, de utilizarla de forma efectiva cuando los directores, secretarías, docentes o padres de familia soliciten los cuadros de registro final.

El proyecto se inició a utilizar a partir del ciclo escolar 2,018, por lo que se entregó el formato impreso para darle continuidad en los próximos ciclos escolares. De forma electrónica se dejó una USB con la base de datos para el registro y control de los cuadros PRIM y MED del Distrito 01-01-46 sector sur Ciudad Quetzal, con el fin de ser actualizados cada año y agilizar los procesos.

4.12 Recursos

Los recursos utilizados se describen a continuación:

4.12.1 Humanos

- Supervisor Educativo
- Docentes
- Padres de familia
- Estudiantes
- Directores de Centros educativos
- Estudiante de práctica

4.12.2 Materiales

- El material para la implementación del proyecto:
- Cartapacio para archivar la base de datos impresa
- Hojas de papel bond 80 gramos
- Carpetas para archivar los cuadros finales
- Protectores (fundas plásticas) de hojas
- Equipo de computo
- Impresora
- Papel arcoíris para la numeración de carpeta
- Marcadores

- Tinta de colores
- USB para archivo de respaldo.
- Sellador

4.3 Presupuesto

El presupuesto para la implementación de proyecto fue el siguiente:

Tabla 3
Presupuesto del proyecto

Cantidad	Material	Precio	Total
1	Cartapacio tamaño carta	Q 20.00	Q20.00
100	Hojas bond de 80 gramos tamaño carta	Q 12.50	Q12.50
2	Pliego de papel arcoíris amarillo y morado	Q4.50	Q9.00
25	Fundas Platicas tamaño oficio	Q1.00	Q 25.00
1	Carpeta	Q8.00	Q8.00
1	Marcadores	Q6.00	Q6.00
1	Sellador	Q4.50	Q4.50
1	USB	Q60.00	Q60.00
1	Tinta	Q130.00	Q130.00
	TOTAL		Q275.00

Fuente: elaboración propia 2,018

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Se describe las experiencias más significativas que tuvieron lugar en el periodo de desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur Ciudad Quetzal San Juan Sacatepéquez.

5.1. Experiencia vivida

Durante las primeras dos semanas en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 se observó la forma de trabajo dentro de la oficina en donde se identificó los procesos que se llevan a cabo. La organización de documentación, se observaron las dificultades para la elaboración del árbol de problemas. Esto permitió conocer a la población que es atendida por la supervisión y el personal que labora en la oficina.

Durante la tercera semana se realizaron oficios circulares para los directores del sector, revisión de expedientes de docentes y clasificación de cuadros finales. En la cuarta semana, con autorización de la Supervisor Educativo, se revisó la documentación de archivos, se clasifico, por tipo de gestión y ciclo escolar. También se identificaron los informantes, a quienes se les entrevistó sobre aspectos que se debía mejorarse.

La quinta semana se inició a rotular las carpetas, para archivar en ella los documentos previamente clasificados y se almacenaron en el lugar correspondiente. En el transcurso de sexta semana se folio libros de disciplina, de evaluación y se confronto expedientes de docentes del sector oficial. y séptima semana se actualizó en el libro de actas, se generó listados de todos establecimientos por sector y códigos, se elaboró formato para el registro de los cuadros PRIM y MED del sector.

En el periodo de la octava semana se ordenó de forma cronológica los cuadros finales de los centros educativos ya cerrados que forman parte su jurisdicción, también se elaboró formatos para procesos de revalidación anual y requisitos para excursiones. Se corroboraron datos de los centros educativos que atiende la Supervisión Educativa con los archivos. Ya con los datos verificados se elaboraron listados clasificados por sector y nivel para utilizarlos facilitar la ubicación con cada uno de ellos.

Durante los dos meses de práctica se atendió a la comunidad educativa de lunes a viernes, se llevó registro de visita, se llevó el control de las gestiones realizada en la Supervisión Educativa, se entregaron materiales de valija didáctica a los centros educativos del sector oficial, se revisaron los informes los documentos que ya habían sido gestionados, se tomó asistencia en las reuniones con Directores, se redactaron actas en el libro oficial autorizado por el Supervisor Educativo y se revisaron los expedientes de los estudiantes para verificar que se encuentren completos, también ingreso las hojas de servicio de los docentes del sector oficial.

5.2 Reconstrucción histórica

Previo a la identificación de la propuesta la estudiante practicante observó la dinámica dentro de la Supervisión Educativa y todo su entorno, y se registró en la guía de observación, con ello se identificó quiénes podían ser los informantes que proporcionarían los datos necesarios para establecer las necesidades prioritarias.

Luego de establecer las personas como los informantes, se realizó una entrevista a través de una guía de entrevista y esto permitió identificar los principales problemas y seleccionar en conjunto con el supervisor que requerían mayor atención, con estos se conformó el árbol de problemas.

Con el árbol de problemas, se crea el árbol de objetivos, el cual permite diseñar la propuesta del proyecto a implementar dentro de la Supervisión Educativa y en este caso el proyecto consiste en el “Registro y control de los cuadros finales de los centros educativos de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur, Ciudad Quetzal”

Con la selección de proyecto administrativo, se inició con la ejecución de las actividades a partir del día lunes 20 de agosto, fecha en la cual se enlisto a todos los centros educativos por sector, código y nivel activos e inactivos dentro la jurisdicción de la Supervisión Educativa del Distrito 01-01-46.

El día viernes 24 de agosto se dio inicio a la segunda actividad en el proceso del proyecto administrativo el cual consistió en organizar y clasificar los documentos y archivarlos por sector, código y nivel educativo identificando cada uno con carátulas con numeración correlativa, para el fácil acceso por medio del almacenamiento dentro de carpetas, de esta manera la información se resguarda de mejor manera.

A partir del día lunes 27 de agosto se diseñó el formato para la recolección de información, con el objetivo de ser revisado y obtener el visto bueno del Supervisor Educativo, determinando la funcionalidad de dicha base de datos para los requerimientos dentro de la institución. Luego se procedió al vaciado de información de toda la información adquirida por la estudiante según el ordenamiento y clasificación física con numero de correlativo en el espacio disponible dentro de la oficina.

Con la finalización de la elaboración de la base de datos se evaluó nuevamente que los datos obtenidos fueran los correctos así mismo se comprobó su funcionalidad para la localización de los cuadros finales de los establecimientos según su año, sector, nivel y su respectivo código tanto de centros educativos activos como inactivos, con el registro automatizado creado por la practicante.

Se imprimió la base de datos creada en Microsoft Excel y se crea una carpeta con la información de la misma en la computadora del Supervisor Educativo al mismo tiempo se le entrego una USB para el respaldo del registro y control de los cuadros finales de los centros educativos de su jurisdicción. Con esto quedo concluido el proyecto administrativo y se entregó a las autoridades una carpeta con la información de los cuadros finales y la base de datos.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

El objeto de la sistematización de registro y control de los cuadros finales de los centros educativos de la Supervisión Educativa Distrito 01-01-46, Sector Sur Ciudad Quetzal, es mejorar el proceso de reposición de certificaciones o diplomas como los tramites de la comunidad educativa del sector y el fácil acceso de los documentos.

5.4 Principales lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas durante el periodo de la práctica profesional dirigida evidenciaron los conocimientos adquiridos en el proceso de formación académica, que fueron útiles para la replicación en el contexto de desempeño profesional. Las lecciones aprendidas durante el proceso fueron las siguientes:

- El impacto de llevar al campo profesional todos los conocimientos adquiridos y aplicarlos en procesos en donde se evidencia el desarrollo de las competencias reales en el ámbito educativo.
- La actualización de herramientas tecnológicas y la correcta aplicación genera cambios significativos en los procesos administrativos.
- Todos los procesos administrativos se deben ejecutar con pleno conocimiento en las leyes educativas vigentes.
- El gestionar información de diversas fuentes permite empoderarse e involucrarse en procesos fundamentales el desarrollo de la administración educativa.

- La clasificación y organización de documentos de correspondencia oficial y cuadros finales por medio de un adecuado registro y control de forma digital y física ayuda al resguardo y optimiza el tiempo de búsqueda, lo cual mejora el servicio que se brinda a la comunidad educativa.

Conclusiones

Durante el proceso de aprendizaje vivencial de la Práctica Profesional Dirigida, se aplican las herramientas y conocimientos adquiridos de formación académica que da como resultado el desarrollo de competencias profesionales en el ámbito laboral.

La planificación de Proyecto Administrativo permitió tener un esquema detallado de las actividades para culminar con éxito, en el tiempo estipulado, en consideración a las posibles situaciones adversas, a efecto de dar solución con un análisis efectivo, de acuerdo a las capacidades profesionales, dentro del contexto educativo.

En el sistema educativo se necesitan de profesionales que generen cambios significativos, para innovar y enriquecer las experiencias de aplicación, mediante técnicas y herramientas que permitan el desempeño óptimo del proceso y gestiones que se realizan en las diferentes Supervisiones Educativas a nivel nacional.

Las herramientas digitales constituyen un recurso fundamental para el registro y control de los documentos que generan las gestiones administrativas de los integrantes de la comunidad educativa, por lo que es necesario actualizar de forma continúa a los profesionales de las Supervisiones Educativas, a efecto que mejoren los resultados en el proceso administrativo que realizan.

Mantener la clasificación adecuada de los cuadros MED y PRIM, contribuye a agilizar los procesos de certificación y acreditación de los estudiantes, en especial de los procesos de centros educativos que han sido clausurados por diversas razones. Lo anterior, genera gestiones de calidad y de satisfacción para los integrantes de la comunidad que requieren estas acciones administrativas.

Referencias

- Aguirre L, M. (2012). *Administración Educativa*. Mexico: Red tercer milenio.
- Benitez, M. . (2017). Curso de Introducción a la Administración de Bases de Datos.
- Bunge. (2,007). Observación. *Xihmaí*, 49.
- Distancia, P. d. (2003). Administación de bases de datos. *Universidad de Pamplona*.
- Educativas., I. d. (2011). *Bases de datos en enseñanza*. España.
- Garcia-Córdoba, F. (2010). La tecnología. Revista de la Asociación Mexicana de Metodología de la Ciencia de la Investigación, C.A., 1-16.
- Martín, L. . (2,009). Observación Participante: informantes clave y rol del investigador. *Nure Investigación*.
- Martínez, L. A. (2007). La Observación y el Diario de campo en la definicion de un tema de investigación. *Fundación los Libertadores*, 15.
- Martín-Laborda, R. (2005). *Las Nuevas Tecnologías en la Educación*. España: Fundación AUNA.
- Ramírez, Y. . (2010). Perspectiva Tecnologica de la Gerencia Educativa. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*.
- Schon. (2,002). Investigación Acción. Redie Revista de Investigacion Educativa.
- Valles, M. S. (2,007). *Cuadernos Metodológicos 32*. España: EFCA.S.A.

Anexos

Anexo 1: Carta de autoridades

**UPANA**
Universidad Panamericana
"Saludamos ante todos, educamos sin fronteras"

Guatemala, 13 de julio de 2018

Licenciado
Mario Alejandro Najarro Garcia Salas
Supervisión Educativa Distrito 01-01-46
12 Av. Manzana 67 Lote 18 Villas del Quetzal
Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepequez

Respetable licenciado:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Luisa Delfina Marín Araujo** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar 200 horas de su ejercicio de Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica será coordinada por la licenciada Zoila Emperatriz Chacón, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,


M. Sc. **Claudia Ruiz de Estrada**
Coordinadora
Facultad de Ciencias de la Educación




Recibido.
6/18/2018

Diagonal 34, 31-43 Zona 16, Ciudad de Guatemala • PBX: 2506-3600 • www.upana.edu.gt 

Anexo 2 Ficha informativa

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Luisa Delfina Marín Araujo
- b. Carné: 1123223
- c. Fecha de nacimiento: 24 de Agosto de 1,989 Edad : 29 años
- d. Dirección: Manzana 20 Lote 23 Las Fuentes Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez.
- e. Números de teléfonos: 50374360 móvil: 54795619
- a. Dirección electrónica: luisa15marin@gmail.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez.
- ii. Nombre del jefe inmediato: Licenciado Mario Alejandro Najarro Garcia Salas
- iii. Dirección: 12 avenida, manzana 67 lote 18 Colonias Villas del Quetzal, Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez
- iv. Números de teléfonos: 59941406
- v. Dirección electrónica: compualejandro@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: lunes 6 de agosto al: Viernes 7 de septiembre de 2,018

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licenciado Mario Alejandro Najarro Garcia Salas F.

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Licenciada Zoila Emperatriz Chacón Pérez

- A. Lugar y fecha del informe:

F.

Firma y sello de la Institución Educativa.


Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.



Control de Asistencia a la Práctica Profesional Dirigida

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 01-01-46 Sector Sur Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez.
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciado Mario Alejandro Najarro García Salas
3. Estudiante Practicante: Luisa Delfina Marín Araujo

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	6/8/18 al 10/8/18		
2	13/8/18 al 17/8/18		
3	20/8/18 al 24/8/18		
4	27/8/18 al 31/8/18		
5	3/9/18 al 7/9/18		

f. Licenciado Mario Alejandro Najarro García Salas
Supervisor



Anexo 3: Acta de constancia de las 200 horas de Práctica Profesional Dirigida realizadas


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 01 - 01 - 46 CIUDAD QUETZAL,
SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, GUATEMALA.



EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO CERO UNO GUIÓN CERO UNO GUIÓN CUARENTA Y SEIS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. DOS EN DONDE A FOLIOS No. 337 y 338 APARECE EL ACTA NO. 44-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 44 - 2018
En el municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala, siendo las ocho horas en punto del día viernes veintiocho de septiembre del dos mil dieciocho, reunidos en las oficinas que ocupa la Supervisión Educativa, ubicada en la doce avenida manzana sesenta y siete lote dieciocho colonia Villas del Quetzal las siguientes personas: Luisa Delfina Marín Araujo estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala y el Licenciado Mario Alejandro Najarro García Salas Supervisor Educativo Distrito 01-01-46 Sector Sur Ciudad Quetzal del municipio de San Juan Sacatepéquez, quien suscribe el acta para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: la estuante Luisa Delfina Marín Araujo de la universidad ya antes mencionada de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa inicio su práctica administrativa el día seis de agosto del presente año, realizado su jornada de ocho horas diarias y culmino el jueves veinte de septiembre del año dos mil dieciocho, cumpliendo con sus doscientas horas.

SEGUNDO: La practicante Luisa Delfina Marín Araujo hace entrega de su proyecto al Licenciado Mario Alejandro Najarro García Salas, el cual consistió en la creación de una base de datos de los registros finales de cada centro educativo, tanto oficiales, privados y centros educativos cerrados.

TERCERO: La practicante Luisa Delfina Marín Araujo, da un grato agradecimiento al Licenciado Mario Alejandro Najarro García Salas por la gran oportunidad y el apoyo que se brindó en el proceso de la Práctica Administrativa Profesional Dirigida.

CUARTO: La practicante Luisa Delfina Marín Araujo culmino sus doscientas horas de práctica profesional en donde aplicó conocimientos en el área de su especialidad.

QUINTO: No habiendo más que hace constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, leída y ratificada, firmada por los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND DE 80 GRAMOS, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.


Lic. Mario Alejandro Najarro García Salas
Colegiado A.C. No. 28.421
Supervisor Educativo
Distrito - 01 - 01 - 46 Ciudad Quetzal,
San Juan Sacatepéquez



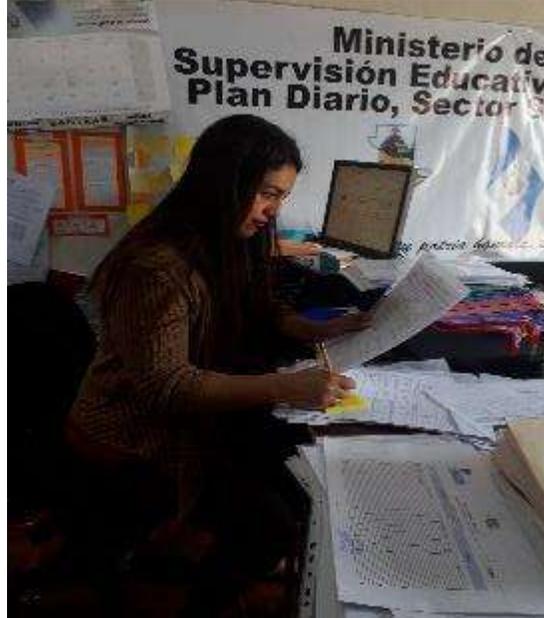
Copia: Archivo Supervisión Educativa Sector Oficial Ciudad Quetzal 01 - 01 - 46

Anexo 4: Galería Fotográfica

Archivo antes de la ejecución del proyecto.



Digitalización de documentos en la Base de datos



Archivo físico de los cuadros finales.



Herramienta digital para base de datos.

NO. DE LETRÉ	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Nivel	CORRIDA	GRUPO EDUCATIVO
1	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
2	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
3	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
4	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
5	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
6	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
7	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
8	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
9	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
10	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
11	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
12	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
13	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
14	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
15	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
16	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
17	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
18	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
19	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
20	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
21	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
22	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
23	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
24	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
25	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001
26	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42	0-18-001	2004-001