

MARVIN REINALDO SAMAYOA MOYA

**AUTOMATIZACIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SALAMÁ,
BAJA VERAPAZ**

ASESOR: LIC. MARIO ALFREDO CALDERON HERRERA



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, agosto de 2002

Este informe fue presentado por el autor como trabajo de tesis; previo a optar el grado de licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Guatemala, agosto de 2002

INDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I DIAGNOSTICO	
1.1 Antecedentes del problema	1
1.2 Descripción del problema	1
1.3 Justificación de la investigación	2
1.4 Indicadores del problema	2
CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	
2.1 Creación de la Escuela de Administración Pública	3
2.2 Reingeniería	3
2.3 Automatizar	5
2.3.1 Automatización de oficina	5
2.3.2 Oficina	6
2.3.3 Sistematizar	6
2.3.4 Sistema	7
2.3.5 Finalidades de un sistema	7
2.3.6 Actividades básicas de un sistema de información	7
2.3.7 Tipos de sistemas de automatización de oficinas	8
2.4 Usuarios	9
2.4.1 Diseño	9
2.4.2 Procedimiento	10
2.4.3 Equipamiento	11
2.4.4 Mobiliario y equipo	11
2.4.5 Equipo de cómputo	11
2.4.6 Bases de datos	12
2.5 Programa Excel	12
2.5.1 Libros de trabajo	12
2.5.2 Hoja de trabajo	12
2.5.3 Columnas	13
2.5.4 Filas	13
2.5.5 Celda	13
2.5.6 Rango	13
2.6 Guía	14

2.7 Constructivismo	15
CAPÍTULO III DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1 Hipótesis acción	
3.1.1 Objetivo holístico	16
3.1.2 Objetivo de acción	16
3.2 Planteamiento general de la propuesta a experimentar explicando el producto final	17
3.3 Parámetros para verificar el logro de los objetivos de la investigación, evaluación	18
3.4 Cronograma de trabajo	
CAPÍTULO IV EVIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y MEJORA	
4.1 Guía para el uso y manejo del control de rendimiento académico de los alumnos y alumnas.	20
4.2 Evaluación de resultados en relación a objetivos, según parámetros	31
4.3 Evidencia de desarrollo sostenible	32
4.4 Reflexiones sobre todo el proceso	32
CAPÍTULO V SISTEMATIZACIÓN PARA GENERALIZAR	
5.1 Tesis	33
Conclusiones	34
Recomendaciones	35
Bibliografía	36
Apéndice	37
Anexos	38

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como requisito para optar al grado de licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación, requiere de un trabajo de tesis, por tal razón se realizó este estudio.

La función principal de la Escuela de Administración Pública es la formación de Peritos en Administración Pública, es una opción en la diversificación de carreras del nivel medio de Baja Verapaz en el sector oficial.

Actualmente dicha carrera alivia una de las necesidades de la población escolar del nivel medio como es el hecho de contar con otra alternativa de Estudio que hasta el momento ha llenado las expectativas de la Administración Pública del Departamento.

La necesidad de introducir cambios sustanciales en el proceso de información en el marco de la modernización del Estado y la globalización, ha motivado esta incursión en lo que se considera deberían ser y ofrecer las diferentes oficinas de las escuelas oficiales futuras en los sistemas, ya que la Escuela de Administración Pública procura una formación con calidad tecnológica y actualizada, que responda a las exigencias de la administración pública del país.

Por lo que el fin primordial de la investigación es la automatización de la oficina de la Escuela de Administración Pública de Baja Verapaz, mediante el equipamiento de la misma y la creación de una base de datos a través del programa Excel, la cual es de suma importancia para el establecimiento pues viene a agilizar los trámites administrativos que realizan los alumnos, alumnas, padres y madres de familia, que requieren información acerca del rendimiento académico de sus hijos e hijas. Además, permite a los docentes mejorar la calidad de la educación mediante la actualización de los contenidos programados en las guías curriculares.

Este informe contiene en el Capítulo I, un diagnóstico en el que se presentan: los antecedentes del problema, descripción, importancia e indicadores del problema, lo que viene a fundamentar y justificar el por qué se realizó el trabajo.

El Capítulo II presenta la fundamentación teórica, lo cual permite apoyar el proceso de investigación, los temas centrales que aparecen en este capítulo son: Creación de la Escuela Nacional de Administración Pública, Automatizar, Automatización de Oficina, Ciclo de Ejecución de un sistema, Usuarios, Equipamiento, Programa Excel, Guía y Constructivismo.

Contiene también el diseño de la investigación que describe: el objetivo holístico y objetivos de acción, planteamiento general de la propuesta, parámetro para verificar el logro de objetivos de la investigación y cronograma de trabajo.

Dentro de la Evidencia de Transformación y Mejora aparecen: Resultados esperados, evidencia de desarrollo sostenible, reflexiones sobre todo el proceso y el producto final que es el equipamiento de la Oficina de la Escuela de Administración Pública y la elaboración de la Guía para el uso y manejo de la base de datos a utilizar.

Se presenta al final del trabajo después de haber realizado los procesos anteriores, conclusiones y recomendaciones.

La metodología utilizada para el trabajo de investigación incluyó el planteamiento de la propuesta a trabajar al Director Técnico Administrativo del establecimiento y personal docente, además de revisar la documentación existente referente a la automatización de oficinas y base de datos.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Escuela de Administración Pública de Baja Verapaz no cuenta con un sistema de información incorporado a una base de datos, ni mobiliario y equipo que permita satisfacer las necesidades de la comunidad educativa y otras instancias que requieren de algún servicio de este centro educativo.

Actualmente es requerida información relacionada al rendimiento académico de los estudiantes, por no contar con un equipo de cómputo que facilite brindar la información, se le ha dado respuesta un mes o más de solicitado el servicio. Además no se cuenta con infraestructura propia y es bastante dificultoso ya que se tiene que prestar el equipo y trasladarlo de su lugar de origen a la escuela, esto se ha dado en el requerimiento de: cuadros de calificaciones finales de unidad de los tres grados, cajas fiscales, matrículas de estudiantes, certificaciones generales de estudio, documentos tales como: notas oficiales, providencias, oficios, reposición de carné, permisos y notificaciones a padres de familia.

La Escuela de Administración no cuenta con el mobiliario y el equipo apropiado para el funcionamiento de las diferentes actividades administrativas. Tampoco cuenta con la base de datos en la cual se pueda vaciar la información para que, en el momento oportuno, se pueda trasladar esa información a donde corresponda, cuando el alumno y padre de familia la requiera y brindar un servicio eficiente y eficaz. Además no cuenta con el personal completo creado presupuestariamente para realizar las actividades administrativas, ésto se debe a las malas políticas de creación de centros oficiales educativos del país.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En la oficina de la Escuela de Administración Pública se utiliza un sistema manual de archivo y cuando algún documento es requerido por alumnos, alumnas, padres, madres de familia y autoridades educativas resulta dificultoso entregarlo en el momento que es requerido, por lo que hace falta equipo de cómputo que pueda venir a satisfacer la demanda educativa. Además, no se cuenta con mobiliario; por lo que se pretende automatizar la oficina de la Escuela de Administración Pública, misma que permitirá brindar a las personas, que requieran nuestros servicios, la información en el momento que sea requerida, se propone también el equipamiento y la sistematización de la misma, utilizando para ello una base de datos a

través del programa Excel, por lo cual se considera que lo solicitado por la comunidad educativa será entregado en el momento requerido.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Para la Escuela de Administración Pública es importante contar con una oficina equipada y un equipo de cómputo incorporando a un sistema de base de datos, que permita brindar a los padres, madres de familia, profesores, alumnos y alumnas y otras personas que requieran de nuestros servicios brindárselos eficiente y eficazmente. Es por ello que a través de la investigación se pretende de alguna manera satisfacer las necesidades de las personas que requieren de nuestro servicio, además de mantenerse la información actualizada, a la vez se está capacitando sobre el uso y manejo del programa al personal Docente y Administrativo de esta Escuela.

1.4 INDICADORES DEL PROBLEMA

Los factores que afectan este problema son los siguientes:

- Inexistencia de un sistema de cómputo
- Falta de mobiliario y equipo
- Falta de presupuesto
- Falta de local adecuado para instalar el equipo
- Desinterés de autoridades educativas.

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1. CREACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Según Acuerdo Ministerial No. 1197.(4:1-2)

“La Escuela de Administración Pública de Baja Verapaz ubicada en el Edificio de la Escuela Normal Rural No. 4 Doctor Elizardo Urizar Leal según acuerdo de creación No. 1197 de fecha 2 de octubre de mil novecientos ochenta y siete según artículo 1 dice : Autorizar que en la ESCUELA NORMAL RURAL No. 4, ubicada en Salamá, Baja Verapaz, se imparta la CARRERA DE PERITO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, en jornada matutina, con sujeción en las leyes , reglamentos y demás disposiciones del ramo conformes al siguiente pensum:

CUARTO GRADO: Administración Pública I, Matemática, Introducción a la Economía, Teoría del Derechos Administrativo, Organización Administrativa del Gobierno, Contabilidad General y Organización y Métodos; QUINTO GRADO: administración Pública II, Estadística General, Desarrollo Nacional I, Legislación administrativa, Hacienda Pública y Presupuesto Nacional I, Contabilidad Fiscal Municipal de Costos, Teoría y Práctica de Planificación y Psicología General; SEXTO GRADO: Gerencia Y Administración de Personal, Presupuesto Nacional II, Desarrollo Nacional II, Sistema de Compras y Suministros, Seminario sobre problemas de la Administración Pública, Relaciones Públicas, Humanas y Ética Profesional y Práctica Supervisada.”

Manifiesta González Rodríguez y Bolaños de Torres(:129-133)

2. REINGENIERÍA

Es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento. Es implantar en la empresa o institución, por medio de una revisión y un rediseño completo, nuevos procesos, nuevas normas que nos brinden mejoras sustanciales en rendimiento, satisfacción al cliente, productividad y ganancias.

Objetivos

Obtener máxima eficiencia y competitividad
 Actualizar la organización
 Mejorar los servicios al cliente

Fines

Explotar el potencial de la tecnología.
 Cambiar los procesos de una empresa y hacer que ésta avance espectacularmente.
 Transformar nuestra empresa en una organización competitiva.
 Mantenerse al día con la nueva tecnología.
 Aprender a incorporarla en una organización como un esfuerzo permanente.

Fuerzas que impulsan la reingeniería

Tres son las fuerzas que impulsan a las empresas: cambio, clientes y competencia. Así tenemos las tres CCC han creado expectativas en las empresas exigiendo flexibilidad, rapidez y competitividad.

El cambio

El paso del cambio se ha acelerado con la globalización y la rapidez de la innovación tecnológica.

El cambio debe ser:

- Eficaz: que se logren los objetivos
- Eficiente: que se empleen bien los recursos
- Oportuno: debe ser efectuado en el momento preciso
- Durable: sus efectos deben permanecer
- Cooperativo: debe hacer que intervengan y colaboren todos.

Cómo se implementa el cambio: preguntándonos

Por qué	(se realiza)
Qué	(se cambia)
Cuándo	(se hace)
Cómo	(se ejecuta)
Quiénes	(lo ejecutan)

El usuario: debemos saber sus deseos, conocer sus necesidades. Determinar qué le gusta y qué le desagrada. Diseñar nuestro producto o servicio a manera de satisfacer sus demandas.

Por qué fracasa la Reingeniería:

Falta de un enfoque de cambio sistemática
 Resistencia al cambio que genera temor
 Carencia de preparación
 No todos los componentes de la empresa o institución están involucrados en la misión.

De acuerdo con Giorgis Ramazzini (2:16,19,23,82)

3. “AUTOMATIZAR: realizar algo en forma automática, es decir con la mínima intervención humana.”

3.1 “AUTOMATIZACION DE OFICINA: para automatizar una oficina se requiere considerar dos aspectos íntimamente ligados entre si, la sistematización y equipamiento.

Automatizar la oficina es un proceso constante que debe ser reevaluado cada cierto período de tiempo. Sin embargo automatización de oficinas se extiende no solo al uso de computadoras sino al de cualquier equipo que pueda incrementar la eficiencia, así como la revisión e implementación de procedimientos que garanticen el éxito de dicho equipamiento.

Es por eso que para automatizar una oficina se requiere considerar dos aspectos íntimamente ligados entre sí: la sistematización y el equipamiento; hay que recordar que la automatización persigue incrementar la productividad.

- Objetivo de la Automatización de Oficina

Incrementar la productividad y la eficiencia de la Escuela con menor esfuerzo o menor tiempo.

Cada unidad de tiempo que la persona libera con la automatización de oficina debe ser dirigida hacia lo que la Escuela le interesa.

Productividad es una relación entre los insumos invertidos al producir y la salida o producto.

Hay 5 razones más comunes que justifican una automatización:

- Capacidad
- Control
- Comunicación
- Costo
- Competitividad”

3.2 “OFICINA: sitio donde se realizan tareas administrativas, pueden ser una habitación, un edificio o bien locales geográficamente separados en donde se ubican los elementos necesarios para realizar tareas administrativas. En el área administrativa se requiere de equipo para realizar sus tareas, por ejemplo: teléfono, sumadoras, fax, computadores, impresoras de computadora, así como se utiliza mobiliario adecuado y materiales de trabajo necesarios para su realización.

Los elementos que conforman la oficina son:

- Instalaciones físicas
- Mobiliario y equipo
- Presupuesto
- Tiempo
- Materiales
- Y principalmente el recurso humano.

Estos elementos interactúan para un fin común que generalmente es obtener un buen resultado, aunque algunas veces existen otros objetivos inherentes a cada organización.”

3.3 “SISTEMATIZAR: por sistematizar se entiende el visualizar a la oficina como un sistema y estandarizar los procedimientos y métodos de trabajo que en ella se realizan para cualquier persona que ingrese a laborar pueda fácilmente incorporarse y entender cómo llevar a cabo su trabajo.

¿Procedimientos y métodos de trabajo?

Un procedimiento es detallar claramente el qué, cómo y cuándo deben hacerse las cosas para lograr un resultado. Un procedimiento puede ser descrito gráficamente por medio de un diagrama de procedimiento.”

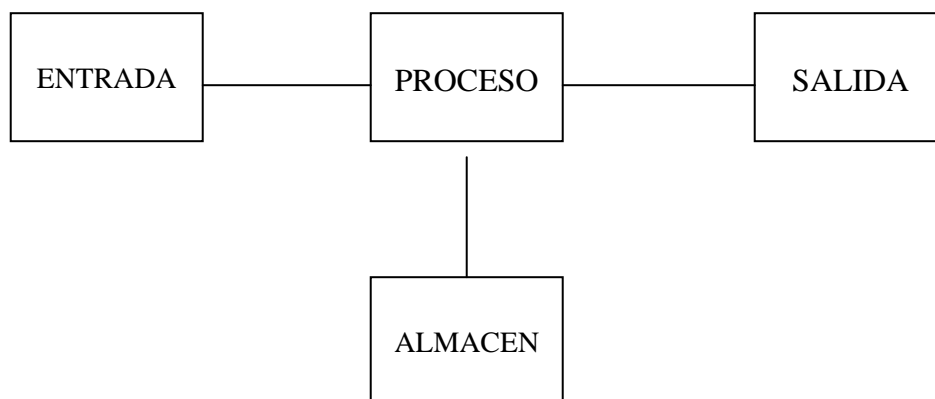
Para López (3:17,25-26)

3.4 “SISTEMA: grupo de elementos relacionados, que interactúan formando un todo. En términos generales podemos decir que un sistema es un conjunto de componentes que se interrelacionan entre sí para lograr un objetivo en común.

Un sistema de información es el medio por el cual los datos fluyen de una persona o departamento hacia otros dentro de la organización y pueden ser desde la comunicación interna, entrega de mercaderías , o formularios, hasta sistema de conjuntos que generan reportes periódicos para varios usuarios.”

3.5 “FINALIDADES DE UN SISTEMA: mejorar las actividades rutinarias de la empresa.”

3.6 “ACTIVIDADES BASICAS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN: un sistema de información realiza cuatro actividades básicas las cuales están identificadas en el Diagrama de Herman Hollerit.



CICLO DE EJECUCIÓN DE UN SISTEMA

❖ ENTRADA DE INFORMACIÓN

Es el proceso mediante el cual el sistema toma los datos que requiere para procesar la información.

❖ PROCESO DE INFORMACIÓN

Es la capacidad del sistema para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia preestablecida de operaciones.

❖ ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

Es una de las actividades o capacidades más importantes, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recobrar la información guardada en un proceso anterior.

❖ SALIDA DE INFORMACION

Es la capacidad del sistema para sacar la información proceda o bien los datos de entrada al exterior”

3.7 TIPOS DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS

Los tipos de sistemas de la Automatización de Oficinas son los siguientes:

Toma de decisiones: en general, son sistemas de información institucional que resumen todos los aspectos más relevantes para que el director y docente tomen las decisiones en la forma más aceptada posible.

Manipulación de datos: conjunto de programas que permiten manipular los datos y producir información para su posterior uso.

Administración de documentos: sistemas especializados que permiten administrar los documentos, generalmente requieren de equipo especial para llevar a cabo su función.

Comunicaciones: las comunicaciones son un área vital en la oficina. Ayuda al logro de las demás tareas, sin ella no se pueden alcanzar los objetivos de la empresa.

Almacenamiento: la información debe ser almacenada en un lugar seguro, deben proveerse copias de seguridad en caso de contingencia o desastres.

Sistemas de soporte a la oficina: su función principal es apoyar a las personas que trabajan en las escuelas al realizar sus tareas.

4. “USUARIOS

El participante más importante en el juego de los sistemas es alguien que el analista conoce como usuarios.

El usuario es aquél (o aquellos) para quien se construye el sistema. Es la persona a la que se tendrá que entrevistar a menudo con gran detalle, a fin de conocer las características que deberá tener el nuevo sistema para poder tener éxito.”

Nos continúa diciendo Giorgis Ramazzini (2:98, 112, 113,116)

4.1 “DISEÑO: al diseñar un sistema global entramos al terreno de la organización y métodos, existen varias técnicas que nos permiten plasmar nuestro diseño en papel, no olvidando detalle. Se especifican procedimientos concretos (como se deben hacer las cosas y quienes intervienen).

El diseño es el equivalente a la elaboración de los planos , mostrándole al cliente las diversas opciones de que dispone para llevar sus requerimientos.

Cuando diseñamos no necesitamos de instrumentos complicados difíciles de interpretar. Al contrario, éstos deben ser sencillos, claros y fáciles de interpretar. Cuáles son los objetivos del diseño Qué podemos esperar del diseño.

No debemos olvidar que el sistema de información a diseñar es necesario en función de la organización que lo requiere. Es por ello que el principal objetivo del diseño es asegurar el logro de los objetivos que la organización ha definido para el sistema.

Un sistema no tiene razón de ser si no sirve a la organización de la que forma parte. Es por ello que al diseñar un sistema tenemos presentes los objetivos que la organización persigue. Los elementos necesarios que apoyar al sistema a cumplir con sus objetivos.

1. Especificar elementos del sistema
 - ✓ Insumos o entradas
 - ✓ Salidas o productos
 - ✓ Procesos
 - ✓ Control o retroalimentación
2. Apoyar actividades de la Institución.
3. satisfacer los requerimientos del usuario.
4. El sistema diseñado debe ser fácil de
 - ✓ Usar
 - ✓ Mantener
 - ✓ Probar
 - ✓ Implementar
 - ✓ Evolucionar o cambiar
5. Ser confiable y asegurar el funcionamiento correcto del sistema.
6. Asegurar el uso eficiente de los recursos.
7. Ajustarse a estándares de diseño.

Los siete principios que todo sistema bien diseñado debe cumplir:

- Funcionar correctamente
- Llenar las especificaciones de requerimientos creados durante la fase de análisis a los cambios realizados. Posteriormente durante el diseño.
- Ser confiable
- Ser fácil de usar (amigable con el usuario)
- Ser fácil de probar e implementar
- Utilizar los recursos eficientemente.

4.2 PROCEDIMIENTO

Es detallar claramente el qué, cómo, quién y cuándo deben hacerse las cosas para lograr un resultado.”

4.3 “EQUIPAMIENTO

Es dotar de equipo a una oficina. Este equipamiento requiere conocer las necesidades de la oficina que se va automatizar, así como características de los equipos existentes en el mercado. El equipar implica tener claro qué tareas administrativas son susceptibles de ser automatizadas y cuáles de ellas conviene ser automatizadas.

En materia de equipamiento se deberá conocer cada tecnología, sus ventajas, desventajas y se deberá mantener al tanto en las tendencias del mercado.”

4.4 “MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra todos aquellos muebles para uso de la oficina tales como: estantes, sillas, archivos, escritorios, armarios, calculadoras y otros.”

4.5 “EQUIPO DE COMPUTO

Representa todo el sistema de informática, disponible dentro de una oficina, tales como: computadoras, impresoras, Ups, scanners, otros.

Para lograr un rendimiento óptimo de este software, la computadora que utilice deberá llenar los siguientes requerimientos.

En Hardware

- Procesador Pentium o más
- Mínimo 16 MB de RAM.
- Mouse
- Monitor VGA o SVGA

En Software

- Windows versión 95 en adelante

¿Qué es un computador?

La función más importante de un computador es permitir al usuario obtener la información que necesita o que le es solicitada en forma rápida y eficiente, además poder repetir un proceso ininidad de veces sin agotarse o aburrirse y en forma confiable.

Componentes de un computador

Existen muchos términos relacionados al procesamiento de información utilizando una computadora, los componentes de un computador se agrupan en tres clasificaciones:

- Hardware: es todo componente físico de la computadora, el cual se puede ver y tocar.
- Software: es todo componente intangible de la computadora. Son todos los programas, aplicaciones, paquetes, utilerías que permiten realizar las tareas en la computadora.
- Firmware: software grabado en hardware. El software necesario para arrancar la computadora y darle la información inicial.

4.6 BASES DE DATOS (DBMS)

Permite almacenar grandes cantidades de información y brindar las herramientas para manipularla y velar por su seguridad.

Manifiesta Satz (5:1-3)

5. “PROGRAMA EXCEL

Es una poderosa herramienta de cálculo, la cual puede ser utilizada por cualquier usuario que esté familiarizado con el ambiente gráfico que Windows proporciona.

5.1 Libros de Trabajo: cada libro de trabajo puede estar compuesto por diferentes hojas, éstas pueden ser: hojas de cálculo, hojas de gráficos, módulos de Visual Basic (herramienta que se utiliza para programación, en ambiente gráfico).

5.2 Hoja de trabajo: no es más que un archivo, el cual pertenece a un libro de trabajo. Un libro de trabajo puede contener de 1 a 3 hojas

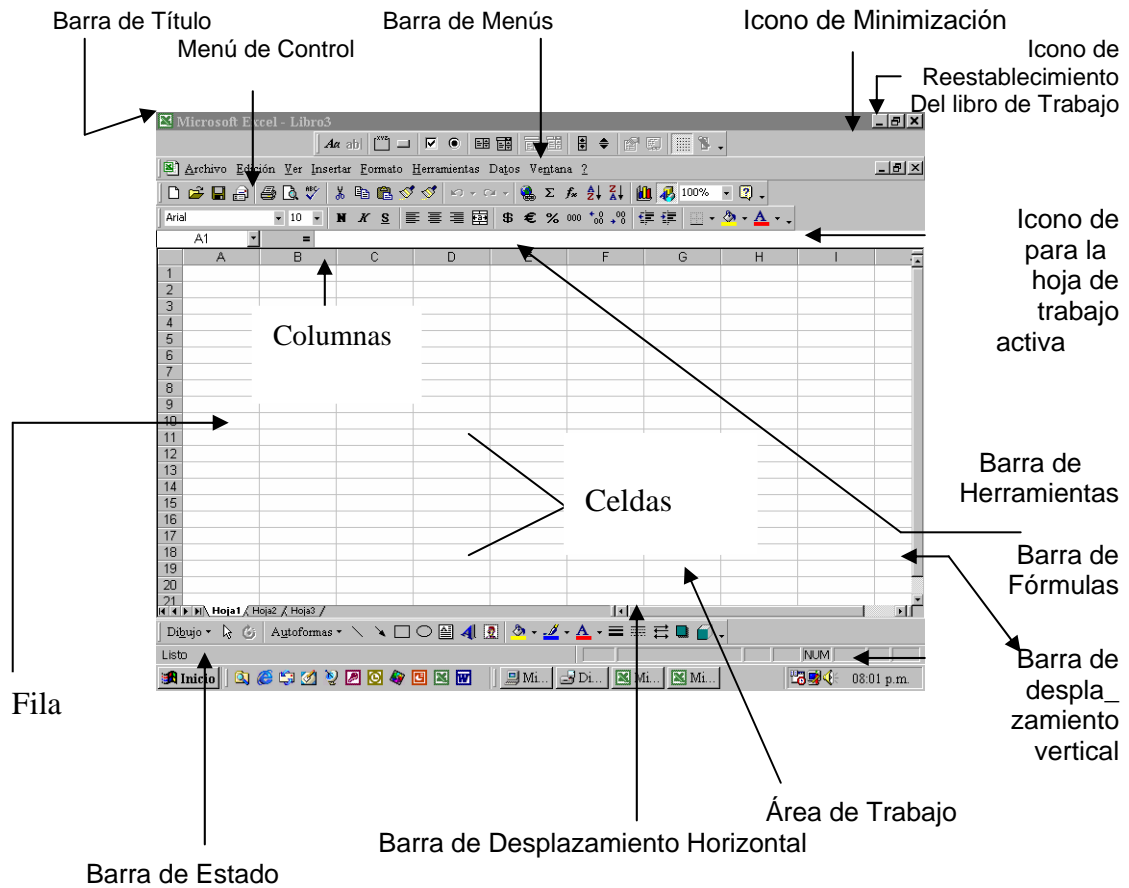
de trabajo las cuales están tituladas o rotuladas desde Hoja1 hasta Hoja3 de forma correspondiente. Cada libro de trabajo puede contener hasta un máximo de 255 hojas de trabajo, con la limitante de la capacidad de memoria y la capacidad del disco duro de cada computadora.

5.3 Columnas: representadas por las letras de la A hasta la Z y de la AA hasta la IV, siendo un total de 256 Columnas, con un ancho máximo de 255 caracteres de texto. Si

5.4: representadas por los números del 1 al 65536, con un alto de fila de 409 puntos (píxeles) como máximo. Cada fila está configurada con el alto estándar que es de 15 píxeles, este alto se ajusta automáticamente según sea la configuración de la fuente, y también como las columnas, puede ser ajustada manualmente.

5.5 Celda: intersección de una fila con una columna. También se puede definir como la unidad básica para almacenar cualquier tipo de dato.

5.6 Rango: un rango puede ser identificado así: Dirección de la celda Inicial: Dirección de la celda final. Es decir, si la celda inicial es la C8 y la celda final s la C15, el rango es identificado como: C8:C15.”



6. Guía

Es una orientación metodológica y didáctica que sirve para la aplicación y reproducción de un documento que induce la sustentación del problema.

7. Constructivismo

Según Enciclopedia Microsoft, encarta 2001, 1993-2000 Microsoft corporation. Reservados todos los derechos).

“Teorías que tienen en común la idea de que las personas tanto individual como colectivamente “construyen” sus ideas sobre su medio físico, social o cultural. De esa concepción de “construir” el pensamiento surge el término que ampara a todos. Puede denominarse como teoría constructivista, por tanto, toda aquella que entiende que el conocimiento es el resultado de un proceso de construcción o reconstrucción de la realidad que tiene su origen en la interacción entre las personas y el mundo. Por tanto, la idea central reside en que la elaboración del conocimiento constituye una modernización más que una descripción de la realidad.

El constructivismo rescata, por lo general la idea de enseñanza transmisiva o guiada, centrando las diferencias de aprendizaje entre lo significativo (Ausubel) y lo memorístico.

Como consecuencia de esa concepción del aprendizaje, el constructivismo ha aportado metodologías didácticas propias como los mapas y esquemas conceptuales, la idea de actividades didácticas como base de la experiencia educativa, ciertos procedimientos de identificación de ideas previas, la integración de la evaluación en los propios procesos de aprendizaje, los programas entendidos como guías de la enseñanza y otros.”

CAPITULO III

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 HIPÓTESIS ACCIÓN

Falta de mobiliario y equipo así como de un sistema de cómputo que permita prestar un servicio inmediato a la comunidad educativa, debido a ello se pretende crear una base de datos a través del programa Excel, para brindarle a los alumnos, padres de familia, docentes y público en general un servicio eficiente y eficaz.

3.1.1 Objetivos de la investigación

A. Objetivo holístico

- Automatizar la oficina administrativa de la Escuela de Administración Pública mediante la creación de una base de datos, que permita brindar al docente y comunidad educativa la información en el momento que es requerido el servicio.

B. Objetivos de acción

- Equipar la oficina de la Escuela de Administración Pública
- Crear un sistema de información al público, mediante la creación de una base de datos.
- Capacitar al personal en el uso y manejo del programa a utilizar

3.1.2 PLANTEAMIENTO GENERAL DE PROPUESTA A EXPERIMENTAR, EXPLICANDO EL PRODUCTO FINAL

Después de haber detectado el problema a través de la micro reflexión, el cual afectaba el quehacer de la Escuela de Administración Pública, ya que no se brindaba al usuario del servicio una atención eficiente y eficaz, por lo que se procedió a plantearse al Director de la escuela y personal involucrado en el proceso, además se le planteó al Director Departamental de Educación, así como al Encargado de la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Departamental, planteándoles la necesidad de Automatizar la oficina de la escuela para poder prestar un mejor al usuario.

Para poder realizar lo descrito anteriormente se determinaron los objetivos de la propuesta tanto el Holístico como los de Acción para poder efectuar las acciones; cumpliendo así con lo planteado, para lo cual se elaboró una Guía que permita orientar al personal docente y administrativo para el uso y manejo del programa a utilizar, y de esta manera se brinde un mejor servicio.

A través de esta investigación permitió hacer las consultas bibliográficas sobre los temas pertinentes a la propuesta a investigar.

Se determinaron ciertos criterios para poder validar la Guía sobre el uso y manejo de la Base de Datos utilizando el programa Excelel, considerando su aplicación y validación, misma que contiene los pasos para poder acceder a la misma, para ello se pretende capacitar al personal, para que en el momento que se solicite información del rendimiento académico de los alumnos y alumnas se les brinde en el momento que ésta es requerida, sin que éstos, padres y madres de familia que requieran nuestros servicios tengan que esperar días para obtenerla. Dicha validación se realizó mediante un prueba técnica, misma que permitió conocer que su estructura y contenido llena los requisitos para el uso y manejo del programa, realizando los cambios sugeridos por el Director, personal docente y Administrativo del establecimiento, para lo cual se imprimió la Guía y se grabó un diskette con el programa para entregarla a cada uno de los involucrados en prestar el servicio.

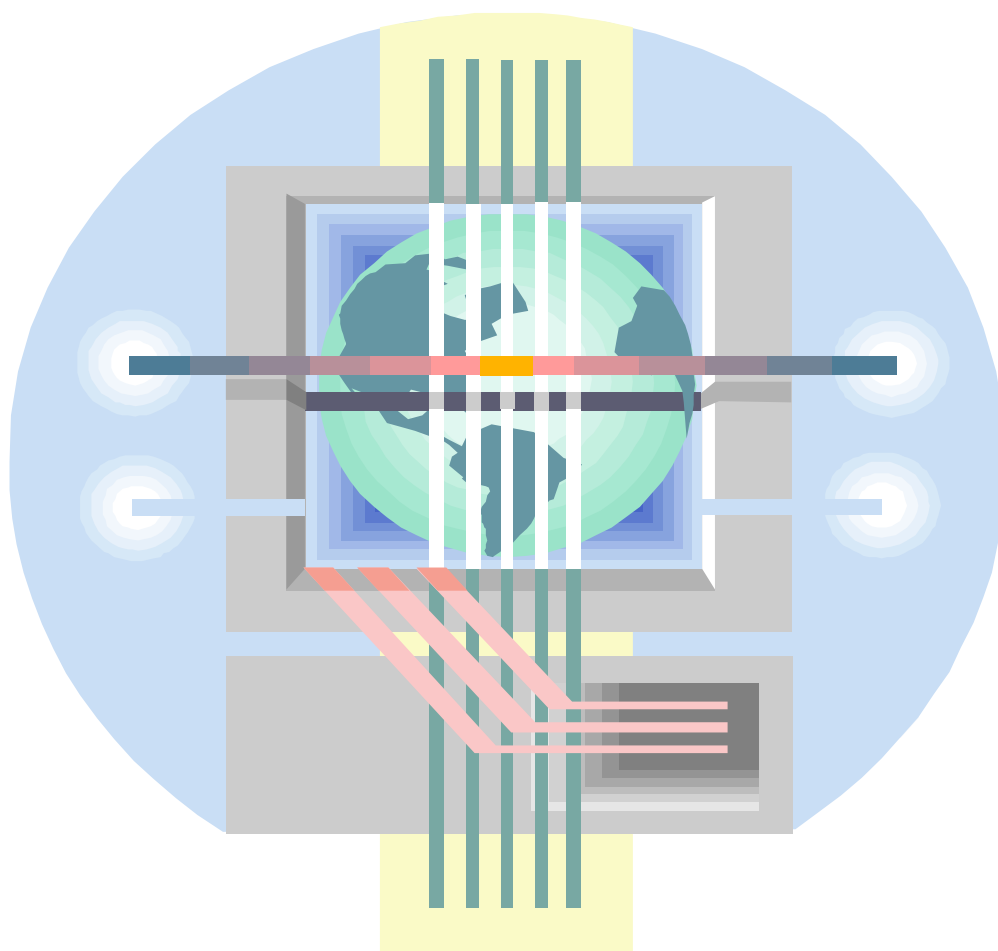
3.1.3 PARÁMETROS PARA VERIFICAR EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN

INSTRUMENTOS	PARÁMETROS
Boleta para docentes	El 85% de los docentes han manifestado que se ha mejorado el servicio ya que se está brindando la información de manera inmediata.
Hoja de servicio al usuario	<p>El 80% de los usuarios del servicio han manifestado que a partir de este año se les ha dado mejor información y rápida del rendimiento escolar de sus hijos e hijas.</p> <p>Para implementar de mobiliario y equipo la Dirección Departamental de Educación compró un equipo de cómputo para la Dirección de la Escuela de Administración Pública.</p>

CAPÍTULO IV

EVIDENCIA DE TRANSFORMACION Y MEJORA

GUIA PARA EL USO Y MANEJO DEL CONTROL DE RENDIMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SALAMA, BAJA VERAPAZ

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS

CONTENIDO

- Acceso a la Aplicación de cuadro de Rendimiento Académico de Alumnos y Alumnas Escuela de Administración Pública Salamá, Baja Verapaz
- Cómo ingresar a Microsoft Excel
- Cómo ingresar al Menú
- Listado de grados
- Ingreso a cursos
- Modificaciones

INTRODUCCIÓN

Esta Guía contiene los pasos a seguir para uso y manejo de la **Base de Datos** a través del programa Excel.

Contiene información sobre:

- Listado oficial de los tres grados de la carrera de Perito en Administración Pública
- Cuadro de catedráticos que imparten el curso.
- Cuadro de rendimiento escolar de los alumnos y alumnas por curso y grado de las cuatro unidades a evaluar.
- Cuadro MED, donde automáticamente trasladará toda información por grado y curso.

Este instrumento será de utilidad para el personal Administrativo y Docente de la Escuela de Administración Público, instrumento que servirá para hacer las consultas pertinentes y de esta manera poder atender la demanda de padres, madres de familia, alumnos, alumnas, docentes y otras instancias que requieran información de rendimiento escolar.

JUSTIFICACIÓN

El objetivo de esta Guía, pretende orientar al usuario del programa, en este caso sería el personal docente y administrativo que labora en este centro Educativo, en el uso y manejo de la base de datos que le permita obtener la información más inmediata.

La Guía contiene una estructura y organización que permite a las personas que consultan, hacer su trabajo de manera ágil y práctica, además de cómo obtener la información que se necesita con la ayuda de los diferentes cuadros y plantillas que se manejan en la escuela, para el control de resultados bimestrales y finales de cada alumno y alumna, así como el curso de cada grado y que el resultado final sea eficaz y eficiente.

Es un instrumento manejable, y con la ayuda de la tecnología moderna se pueden realizar cambios en el mismo, esta base de Datos esta incorporada en el programa Excel pero podemos utilizar otros programas como el de Acces y otros.

Esta Guía pretende dar apoyo al personal docente y administrativo sobre el uso y manejo de la base de datos a través del programa Excel y poder acceder a los diferentes cuadros que se utilizan en la escuela, con el propósito de brindarles una orientación general sobre los resultados deseados.

OBJETIVOS

- Guiar al personal docente y administrativo en el uso y manejo de la Base de Datos.
- Brindar un mejor servicio, de manera que el usuario le sea entregado lo requerido en el momento que lo solicita.
- Que la información de los alumnos y alumnas se mantenga actualizada e ingresada en la Base de Datos.
- Que los resultados cuantitativos permitan tomar decisiones en cuanto al rendimiento de los alumnos y alumnas para mejorar la labor docente.

CONTENIDO

Acceso a la Aplicación de cuadro de Rendimiento Académico de Alumnos y Alumnas Escuela de Administración Pública Salamá, Baja Verapaz

La siguiente guía pretende mostrar la manera de acceder a la aplicación *CUADRO DE RENDIMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS* DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de Salamá, Baja Verapaz, de una manera amigable y gráfica, para una interpretación fácil para cada usuario.

CONTENIDO DE LA APLICACIÓN

La aplicación cuadro de rendimiento de alumnos y alumnas, pretende facilitar el proceso de control de rendimiento académico de los alumnos inscritos en la Escuela de Administración Pública, para que el catedrático pueda llevar a cabo el proceso durante cada bimestre.

Al final del mismo de manera automática , pueda llenarse el Cuadro Med D, que al final de cada ciclo escolar se entrega a la autoridad respectiva.

¿ Cómo ingresar?

Haga un Clic en botón Inicio



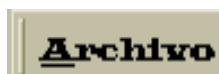
Seleccione la Opción Programas, con el puntero del mouse.



La computadora desplegará un sub-menú, de un clic con el botón izquierdo del mouse en el icono de Microsoft Excel



La Computadora entrará al programa Microsoft Excel; en el programa, posesiónese con el puntero del mouse en la Barra de Tareas, en la Opción Archivo



De un Clic, con el botón izquierdo del mouse en la Opción Abrir



La computadora desplegará una lista de los archivos que estén guardados en su disco duro.

1. Posesiónese con el puntero del mouse sobre el archivo **CUADRO DE RENDIMIENTO DE ALUMNOS Y ALUMNAS**. Y de un clic izquierdo en la opción abrir. En el lado inferior derecho

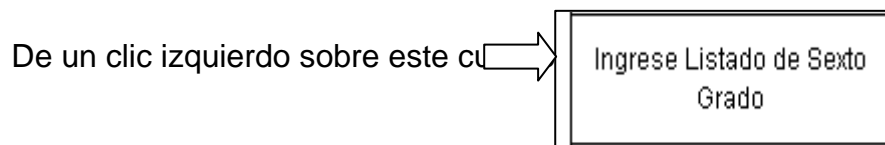


2. El programa (Excel) le mostrará la siguiente pantalla, la cual contiene un MENÚ. Cada uno de los cuadros representa una opción, la cual se abre haciendo un clic izquierdo sobre ella.

MENÚ

Sexto Perito		
Ingrese Listado de Sexto Grado	Sistema de Compras y Suministros	Med D Sexto Perito
Gerencia y Admnist. De Personal	Seminario Sobre Problemas de Administración Pública	Dasarrollo Nacional II
Presupuesto Nacional II	Relaciones Públicas, Humanas y Etica Profecional	Práctica Supervisada
ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA		

3. El orden de acceso que se sugiere es el siguiente:



4. Esta opción servirá para ingresar número de orden, nomina de alumnos, sexo, matrícula y fecha , así:

LISTADO OFICIAL DE SEXTO PERITO EN ADMINISTRACION PUBLICA 2002.

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	Sexo	MATRICULA	FECHA
1	Adquí Cornel, Maynor Estuardo	M	774432	26*02*02
2	Bailón Galeano, Lesly Amparo	F	774399	21*01*02
3	Bolrito Morales, Ronaldo Alexander	M	774391	14*01*02
4	Caal Reyes, Guadalupe	M	774374	09*01*02

5. Los datos de los nombres de los alumnos capturados en el cuadro anterior se copiarán de manera automática en los cuadros de registro de rendimiento académico, por grado y por materia ejemplo:

CUADRO DE RENDIMIENTO ACADEMICO

Escuela Nacional de Administración Pública										Dirección: 13 Av. 7-41 Zona															
NOMBRE DEL CATEDRÁTICO: _____ GRADO: <u>IIa.</u> SECCIÓN: <u>A</u> ASIGNATURA: <u>Gerencia y Administración de Personal</u> REGISTRO DE EVALUACIONES DEL AÑO: <u>III</u>																									
FECHA DE EVALUACIONES										EXAMENES BIMESTRALES					Total acumulada			Nota de Promoción							
										1er. Trimestre			2da. Trimestre			3er. Trimestre			30%	30%	40%				
Nombre del Alumno										Puntaje de aprendizaje			Puntaje de aprendizaje			Puntaje de aprendizaje									
No. de Al.										Afectiva	Psicomotriz	Cognoscitiva	Punt. Unidad	Afectiva	Psicomotriz	Cognoscitiva	Punt. Unidad	Afectiva	Psicomotriz	Cognoscitiva	Punt. Unidad	1	2	3	
										U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U		
1	Adqui' Carnel, Maynar Estuardo												0				0				0	0	0	0	0
2	Bailón Galeana, Larly Ampara												0				0				0	0	0	0	0
3	Balvita Morales, Rinaldo Alexander												0				0				0	0	0	0	0
4	Caal Royer, Guadalupe												0				0				0	0	0	0	0
5	Chacaj Pap, Tamár Mauricia												0				0				0	0	0	0	0
6	de la Cruz Turta, Salvador												0				0				0	0	0	0	0
7	Erquivel, Virginia Adriana												0				0				0	0	0	0	0
8	García Córdova, Luis Adolfo												0				0				0	0	0	0	0

En este cuadro el catedrático o catedrática capturará los aspectos **afectivo, psicomotriz y cognoscitivo**, de manera automática se totalizaran los tres aspectos de cada unidad, cada unidad tendrá un 30% de acumulación excepto la tercera que vale 40% ; al final de cuadro está la casilla de la nota de promoción por lo que usted no deberá colocar ningún dato en los totales. Ya que la computadora los capturará en base a una formula colocada con anterioridad, si usted ve su cuadro en la casilla de los totales lleno de ceros, no los borre, pues si lo hace estará eliminando la formula que le totalizará automáticamente el mismo. Si de manera accidental usted borra una formula, solamente cópiela de la anterior.

Nota:

Además ingrese datos de los catedráticos del curso en las casillas siguientes, el mismo está ubicado en la parte inferior del cuadro de nómina de alumnos y alumnas por favor no deje casillas en blanco.

Ingrese No. de Cédula Doc. y Nombre del Catedrático del curso

No. Curso	Nombre del Curso	No. De Cédula Doc.	Nombre del Docente
1	Gerencia y Administración de Personal	D - 454	Ana Mireya de León A. de Boteo
2	Presupuesto Nacional II	S - 883	Marvin Reinaldo Samayoa Moya
3	Desarrollo Nacional II	D - 454	Ana Mireya de León A. de Boteo
4	Sistema de Compras y Suministros	N - 15 31,563	Lilian Yanette H. de Castillo
5	Seminario sobre Problemas de Admon. Pública	D - 454	Ana Mireya de León A. de Boteo
6	Relaciones Públicas, Humanas y Ética Prof.	N - 15 30,449	Rudy Estuardo García Ramírez
7	Práctica Supervisada	S - 883	Marvin Reinaldo Samayoa Moya

Estos datos se trasladan de manera automática, para el cuadro Med D. por lo que: si usted no captura los mismos, el cuadro Med D. no se completará.

Recuerde:

Para el buen funcionamiento de esta aplicación (Programa, Archivo), es necesario que se apegue a las instrucciones descritas en el siguiente manual, ya que de no ser así, el esfuerzo y dedicación empleadas para la realización del mismo serán en vano. Además todo lleva como finalidad que la información que se genere en los mismos esté disponible en cualquier momento y de manera precisa, por último la computadora es una herramienta que ahorra tiempo y esfuerzo, lo cual redundará en un trabajo eficiente y de buena calidad, pero si usted no cuida de la información que ingresa en ella, de nada le servirá.



Sea diligente y aprenda a seguir instrucciones.

4.2 Evaluación de Resultados en Relación a Objetivos, según parámetros

OBJETIVOS	PARÁMETROS	RESULTADO
<p>• Objetivo Holístico Automatizar la Escuela de Administración Pública mediante la creación de una base de datos, que permita brindar a la Comunidad Educativa la información en el momento que es requerido el servicio.</p>	<p>Se instaló el equipo de cómputo y se instaló la base de datos utilizando el programa Excel, de esta manera se ha mejorado la información que requieren los padres y madres de familia con respecto al rendimiento escolar de sus hijos e hijas, a la vez los docentes pueden verificar como va el rendimiento de cada uno y tratar alguna problemática en cuanto a rendimiento escolar.</p>	<p>Base de datos</p>
<p>• Objetivos de acción Servir a los usuarios del servicio eficiente y eficazmente.</p> <p>Equipar la Administración de la Escuela de Administración Pública.</p> <p>Crear un sistema de información al público.</p>	<p>Los padres y madres de familia han sido atendidos en el requerimiento de rendimiento escolar de sus hijos en un 80%.</p> <p>La Dirección Departamental de Educación entregó a la Dirección del establecimiento un equipo de cómputo para poder instalar la base de datos.</p> <p>Mediante la implementación de la base de datos se ha mejorado en un 80% la información que se les brinda a los padres y madres de familia.</p>	<p>Hoja de Servicio al usuario</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Base de Datos</p>

Capacitar al personal en el uso y manejo del programa a utilizar	El 100% del personal docente y administrativo de la Escuela de Administración pública han sido capacitados sobre el uso y manejo el programa Excel para poder de esta manera satisfacer la demanda de los usuarios del servicio.	Personal capacitado
--	--	---------------------

4.3 Evidencia de desarrollo sostenible

Al tener creado el Sistema , en donde contará con la información de los diferentes cursos que se imparten en los 3 grados de carrera así como la información que se maneja en la Escuela de Administración Pública del Departamento, esto con el Apoyo del Director y todo el personal que laboramos en dicha escuela y parte de distribuir el diskette también se proporcionará la Guía al personal docente y Administrativo el cual permitirá brindar un servicio eficiente y eficaz a la Comunidad Educativa de que atiende la Escuela, con lo anterior tendrá sostenibilidad el proyecto y a la vez vendrá a fortalecer el quehacer de la Institución.

4.4 Reflexiones sobre todo el proceso

Es un proyecto muy importante pues al contar con una mejora del Sistema para archivar información de la Escuela de Administración Pública, implementando la Base de Datos a través del programa Excel, se evitará que los usuarios del servicio esperen para obtener sus documentos que requieran , y para que la información requerida por el Ministerio sea trasladada en el momento solicitado al finalizar el ciclo escolar.

Al capacitar al personal docente y Administrativo sobre el uso y manejo del programa , se mejorará el servicio al usuario, pues en el momento que no este el docente la persona autorizada pueda tener la información acumulada de los resultados académicos de los alumnos para informar a donde corresponde en el momento requerido .

CAPITULO V

SISTEMATIZACION PARA GENERALIZAR

5.1 TESIS

La Escuela de Administración Pública requiere del equipamiento e implementación de una base de datos, Como un instrumento automatizado, que brinde la información tanto a alumnado como a padres y madres de familia y público en general un servicio eficiente y eficaz. Esto permite que los docentes tomen decisiones en cuanto al rendimiento escolar de cada estudiante, por lo que se plantea al Director, personal docente y administrativo en reunión de trabajo; donde surgen ideas y sugerencias, la propuesta de cambio de automatizar la oficina de la Escuela de Administración Pública equipándola y creando a la vez un sistema de cómputo, implementando una base de datos utilizando el programa Excel, con el propósito de brindar a las personas la información en el momento que es requerida a la vez permite al docente ir evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje e ir mejorando la calidad educativa, utilizándose en la investigación el enfoque administrativo con sus fases de organización y control del rendimiento escolar de cada estudiante.

Para poder acceder al programa utilizado se elaboró una guía para el uso y manejo del control de rendimiento académico de alumnos y alumnas, la cual fue sometida a un proceso de validación con el personal docente y administrativo del establecimiento, en donde se tomaron muy en cuenta las sugerencias de cambio en aspectos tanto de forma como de fondo, lo cual permitió que el personal accediera sin ninguna dificultad al programa previa capacitación, lo que ha permitido mejorar en un 85% la atención al usuario según resultado del análisis de las boletas que se hicieron llegar a los padres de familia y que fueron devueltas a la dirección del establecimiento. (Véase hoja de servicio al usuario, APÉNDICE) brindándoles la información al momento que se solicita, a la vez entregar los documentos que requieren a la mayor brevedad posible, también se logró el equipamiento de la oficina de la escuela para atender de mejor forma a las personas que visitan el centro educativo.

5.1 INDICADORES

La teoría aplicada a través de la elaboración de la guía fue la constructivista ya que permitió que el personal docente y administrativo propusiera, sugiriera y construyeran ideas, comprometiéndose de esta manera a poner en práctica los conocimientos adquiridos. Además se utilizó una boleta la cual fue llenada por el personal docente, en la cual se pretendía recabar la información necesaria, para fortalecer las áreas débiles en cuanto al uso y manejo de la base de datos (véase boleta de VALIDACIÓN DE LA GUÍA USO Y MANEJO DE BASE DE DATOS, APÉNDICE.)

5.2 TEORÍA

Considerándose que esta propuesta puede ser aplicada en otros establecimientos educativos tanto del sector oficial como privado, pues aún utilizan la mayoría el sistema de archivo manual y esto dificulta brindar la información cuando es requerida.

CONCLUSIONES

1. Se logró equipar la oficina de la Escuela de Administración Pública, debido a que el Proyecto Tezulutlán donó a la Escuela 3 escritorios, 1 archivo de cuatro gavetas de metal, dos sillas de tipo secretarial y la Dirección Departamental de Educación entregó un equipo de cómputo compuesto por un monitor, un CPU, una impresora y una batería.
2. Creación de la base de datos, utilizando el programa de Excel, con lo cual permite brindar la información en el momento que es requerida por los usuarios del servicio.
3. Se elaboró la guía para el uso y manejo de la base de datos.
4. Se capacitó al personal docente y administrativo de la Escuela de Administración Pública sobre el uso y manejo de la base de datos.

RECOMENDACIONES

- Se esté actualizando la base de datos, para brindar a los padres, madres familia, alumnos, alumnos y otros usuarios el servicio en el momento que es requerida.
- Solicitar a la Dirección Departamental a través de la unidad Administrativa Financiera, apoyar a la escuela de Administración Pública con el equipo necesario para que se actualice la base de datos utilizando otro tipo de programa.
- Que se realicen planes de capacitación periódica para actualización de los datos.
- Que se realicen mejoras y cambios en la Guía para uso y manejo de la Base de datos de acuerdo a las necesidades surgidas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Enciclopedia de Microsoft ENCARTA 2001. 1993-2000 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
2. Giorgis Ramazzini, Nidia. Automatización de Oficinas. pp 200
3. López, Marleny. 1998. Análisis de Sistemas I. 5ª. Edición. HR Impresores, S. A. Guatemala
pp 103
4. Ministerio de Educación. 1987. Acuerdo Ministerial 1197. Guatemala. pp 2
5. Satz Martín, María Isabel. 1999. Excel'97. I Edición. HR Impresores S. A. Guatemala.
pp 130.

APÉNDICE

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SALAMÁ BAJA VERAPAZ**

HOJA DE SERVICIO AL USUARIO

Padre, madre de familia o encargado:

De la manera más atenta solicito su colaboración a efecto de llenar la siguiente boleta, Misma que servirá al establecimiento para brindarle un mejor servicio.

1. Según lo que vino a solicitar, marque con una **X**

- a Constancia de estudios _____
- b Certificación general de estudios _____
- c Cierre de pensum _____
- d Certificado _____
- e Resultados de unidad _____

2. Le parece que el servicio de información fue:

Muy Bueno _____ **Bueno** _____ **Regular** _____ **Malo** _____

3. Cómo le pareció la atención que le brindaron:

Muy Bueno _____ **Bueno** _____ **Regular** _____ **Malo** _____

4. La información que vino a solicitar le parece:

a Excelente _____ b Completa _____ c Incompleta _____

5. Cómo le pareció el tiempo utilizado para proporcionarle la información

a Demasiado _____ b Mucho _____ c Poco _____

6. La documentación le fue entregada

a En el momento _____ b Otro día _____ c Vario días después _____

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SALAMÁ BAJA VERAPAZ**

**VALIDACIÓN DE LA GUÍA
USO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS**

Personal Docente y Administrativo:

Para poder brindarle un mejor servicio a la comunidad educativa que requiere de nuestro servicios, se presentan una serie de preguntas para poder validar la propuesta de cambio de automatizar la oficina del establecimiento y crear una base de datos para brindar un servicio eficiente y eficaz, esperando sus aportes para mejorarla.

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CURSO QUE IMPARTE: _____

Instrucciones: Marque con una **X** según su criterio en la opción que aparece al lado derecho.

- | | | |
|---|---------|---------|
| 1. Considera apropiada la estructura de la guía para su uso y manejo | SI_____ | NO_____ |
| 2. Las indicaciones que contiene la guía considera que le orientan fácilmente para obtener la información que necesita | SI_____ | NO_____ |
| 3. Comprende las instrucciones para buscar los datos | SI_____ | NO_____ |
| 4. Los diagramas que se presentan en la guía le proporcionan una visión clara del tema | SI_____ | NO_____ |
| 5. Las instrucciones le proporcionan una visión clara del tema | SI_____ | NO_____ |
| 6. Considera que cumple con la función de proveerle información a las personas que requieran de nuestros servicios en el momento que la solicitan | SI_____ | NO_____ |
| 7. Cree que la base de datos permite la actualización de la información | SI_____ | NO_____ |
| 8. Considera que la base de datos prestará un servicio eficiente y eficaz | SI_____ | NO_____ |

ANEXOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
BAJA VERAPAZ
3ª. Calle 7-44 zona 1
TELEFAX: 9400518 E-mail: deptalbaja@itelgua.com



EL INFRASCRITO COORDINADOR FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

QUE ESTA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ENTREGO EL SIGUIENTE EQUIPO DE COMPUTO A LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, UBICADA EN LA CIUDAD DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ, AEL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

EQUIPO DE COMPUTO CONSISTENTE EN:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| ✿ CPU MARCA HP, | SERIE No. MX75070692 |
| ✿ MONITOR MARCA HP, | SERIE No. 73102905 |
| ✿ TECLADO MARCA HP, | SERIE No. 57332F0299 |
| ✿ MOUSE MARCA HP, | SERIE No. LZB74606152 |

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BAJA VERAPAZ, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOS.

ERNESTO FLORIAN GARCIA
COORDINADOR FINANCIERO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE B. V.

**MINISTERIO DE EDUCACION
GUATEMALA C. A.
REGISTRO DE RESULTADO FINALES DE FIN DE CICLO**

Año Escolar: 2002

Código del Plantel: 333 Nombre del Plantel: Escuela de Administración Pública

Dirección: _____ Teléfono: _____

Departamento: Baja Verapaz Municipio: Salamá Oficial: Privado: Cooperativa:

Municipal: Urbano: Rural: o. De Acuerdo o Resolución de Autorización del Establecimiento: _____

Jornada: Vespertina Carrera: Perito en Administración Pública Grado: 6to. Sec: _____

No. De Matricula	Nombre del Alumno Alfabetico por Apellidos	(Orden)	Sexo	RESULTADOS FINALES POR ASIGNATURA								
				1	2	3	4	5	6	7	8	
774432	Adquí Cornel, Maynor Estuardo		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774399	Bailón Galeano, Lesly Amparo		F	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774391	Bolvito Morales, Ronaldo Alexander		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774374	Caal Reyes, Guadalupe		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774382	Chacaj Pop, Tomás Mauricio		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774431	de la Cruz Tista, Salvador		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774379	Esquivel, Virginia Adriana		F	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774376	García Córdova, Luis Adolfo		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774416	García Hernández, Dorlin Jerónimo		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774384	García Pérez, Paula Beatriz		F	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774434	Garrido de la Cruz, Elvia Verónica		F	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774420	Gomero Xitumul, Ronal Amilcar		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774386	Hernández Ajualip, Santos Anibal		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774441	Ixcopal Sis, Heber Danilo		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774395	Jerónimo Hernández, Ronal Estuardo		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774375	Juárez Guillermo, Marvin Geovanni		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774438	Juárez Ortíz, Gladys		F	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774403	Laj Alcón, Lesbia Marleni		F	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774373	López Pérez, Cesar Geovany		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774435	Medina Morán, Elizabeth		F	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774443	Misti, Juan Alberto		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774437	Osorio Chiapaz, Royni Anselmo		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774417	Tix López, Maximiliano		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0
774423	Ventura de la Cruz, Elvin Arcelio		M	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No. De Asignatura	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	No. De Cédula Docente	Nombre del Docente	Firma
1	Gerencia y Administración de Personal	D - 454	Ana Mireya de León A. de Boteo	
2	Presupuesto Nacional II	S - 883	Marvin Reinaldo Samayoa Moya	
3	Desarrollo Nacional II	D - 454	Ana Mireya de León A. de Boteo	
4	Sistema de Compras y Suministros	Ñ - 15 31,563	Lilian Yanette H. de Castillo	
5	Seminario sobre Problemas de Admon. Pública	D - 454	Ana Mireya de León A. de Boteo	
6	Relaciones Públicas, Humanas y Etica Prof.	Ñ - 15 30,449	Rudy Estuardo García Ramirez	
7	Práctica Supervisada	S - 883	Marvin Reinaldo Samayoa Moya	

Cantidad de Formatos entregados a la Oficina de Títulos y Diplomas: _____

Declaro y juro que son ciertos los datos consignados en el presente cuadro.

Salamá, Baja Verapaz, ____ de octubre de: 2002

Vo. Bo. DIRECTOR DEPARTAMENTAL

Nombre del Director del Plantel

Firma y Sello de Director del Plantel

