

**Walther Rodick Vásquez García**

**EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO Y LA  
APLICACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES  
EN LOS INSTITUTOS POR COOPERATIVA  
SALAMA BAJA VERAPAZ**

**Asesor: Lic. Edgar Matheu Solís**



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

**Guatemala, octubre de 2006**

DL  
07  
T(1813)

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

Este informe fue presentado por el autor  
como trabajo del tesis, requisito previo a su  
graduación de licenciado en Pedagogía  
y Ciencias de la Educación.

Guatemala, Octubre del 2,006

## ÍNDICE

Tema	Página
INTRODUCCIÓN	I
CAPITULO I	
1 MARCO CONCEPTUAL	
1.1 Antecedentes del problema de Investigación	1
1.2 Importancia del problema de Investigación	2
1.3 Planteamiento del problema de Investigación	3
1.4 Alcances y limites de la Investigación	3
CAPITULO II	
2 MARCO TEORICO	
2.1 La administración	4
2.2 Tipos de administración	5
2.2.1 Administración publica	5
2.2.2 Administración privada	6
2.2.3 Administración mixta	6
2.3 Elementos de la administración	6
2.3.1 Planeación	7
2.3.2 Organización	7
2.3.3 Coordinación	7
2.3.4 Dirección	7
2.3.5 Liderazgo	7
2.3.6 Control	7
2.4 Administración educativa	8
2.4.1 Características	
2.4.1.1 Especialización	9
2.4.1.2 Coordinación	
2.4 Importancia de la legislación en la Administración educativa	10
2.5 Perfil del administrador educativo	
2.6 Importancia de los registros y controles en la administración educativa.	17
CAPITULO III	
3 MARCO METODOLÓGICO	18
3.1 Objetivos	
3.1.1 Objetivo General	18
3.1.2 Objetivo Específico	18

3.2	Variables:	
	3.2.1	Variable independiente 20
	3.2.2	Variable dependiente 21
3.3	Naturaleza de la Variable	
	3.3.1	Definición Conceptual 21
	3.3.2	Función Operacional 21
4	CAPITULO IV MARCO OPERATIVO	22
	CAPITULO V	
5	PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	23
	CONCLUSIONES	36
	RECOMENDACIONES	37
	BIBLIOGRAFÍA	38
	ANEXOS	40

## INTRODUCCIÓN

Esta investigación se realizó en los institutos por Cooperativa del municipio de Salamà Baja Verapaz, el propósito principal es, determinar cuáles son las necesidades básicas en cuanto a los registros y procesos administrativos para los docentes, administrativos en general.

La investigación educativa en nuestro medio enfocada al campo documental y social por la misma naturaleza social de la educación; la presente investigación apunta en la misma dirección. Por un lado se ha recopilado información necesaria para fundamentar el problema y por el otro, se ha recogido de fuentes directamente involucradas con la administración educativa, información que puede responder al planteamiento de la interrogante formulada.

La diversidad de problemas de la comunidad educativa tiene como herramienta como parte del proceso los registros y controles tan necesarios y elementales para una buena optimización de recursos la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación después de ejecutar un diagnostico acerca de la problemática educativa en diferentes establecimientos escolares de nivel medio, iniciaron un proceso de investigación que permitiera establecer causas y efectos de un asunto que esta ligado con la misma eficiencia del sistema educativo guatemalteco, es decir, el conocimiento que tienen y la aplicación que de los registros y controles administrativos hacen quienes están al frente de las unidades educativas del nivel medio, ciclo básico. Este es el propósito del presente trabajo.,

Esta investigación se inicia con el Marco Conceptual que incluye los antecedentes del problema, importancia de la investigación, planteamiento del problema, alcances y límites. Aquí, se verifica la falta de capacitación en valores morales y los intentos que se han realizado para mejorar la urbanidad en el municipio de los Amates.

En el marco teórico se incluyen temas que le dan sustento científico a la investigación tales como: Capacitación y formación profesional, problemas de capacitación docente y Educación, factores que inciden en la problemática de pérdida de valores. El Marco metodológico describe las estrategias que se realizaron para alcanzar los propósitos y fines de este trabajo. Se continúa con la presentación, análisis e interpretación de datos, las conclusiones y recomendaciones.

La población objeto del presente estudio está formada por maestros del nivel Básico ubicados en el área rural y urbana de las comunidades del municipio de Salamà.

Para ello, se eligieron Institutos del Ciclo Básico por Cooperativa del área de Salamà, en sus diferentes jornadas, la investigación se dirigió a los administradores educativos (directores, subdirectores u otras personas con cargos administrativos) seleccionados en una muestra del 53% del total, cifra representativa que le otorga validez al procedimiento de consulta.

La investigación realizada y los resultados obtenidos, están plasmados en una presentación estructurada por capítulos, a fin de facilitar su lectura y comprensión; al final se plantea una serie de conclusiones y la propuesta de recomendaciones que se espera ayuden a la solución de la problemática en cuestión.

## CAPITULO I

### MARCO CONCEPTUAL

#### 1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El uso que de los registros escolares y controles hacen que los administradores educativos hacen surgir un problema de investigación no identificado; pues al formar parte de la labor cotidiana no nos percatamos de la valiosa aportación que pueden ofrecer en los planteles escolares. Utilizarlos para llenar las demandas burocráticas representa no explotar la potencialidad que tienen para interpretar la realidad escolar y tomar decisiones que permitan optimizar la labor que realiza la escuela.

Este problema no forma parte de cada establecimiento educativo en particular, sino tipifica al sistema educativo guatemalteco; recientemente las autoridades del Ministerio de Educación declararon "QUE SE TRATA DE UN PROBLEMA HISTORICO Y QUE SE BUSCA MEJORAR EL SISTEMA". Además, se señala que la falta de evaluación por parte del Ministerio de Educación (Mineduc) en sus proyectos académicos (...) son los principales problemas señalados en un informe presentado por el CIEN Y PREAL.

Maria del Carmen Aceña, presidente del CIEN, afirma que: "Al no monitorear los resultados, el Ministerio no puede (sic) saber si sus ejecuciones son acertadas o necesitan algún cambio" y luego agrega "lo que estamos dando a conocer es la calificación de la situación educativa en Guatemala, como herramienta importante para rendición de cuentas".

Los estudiantes que integran el Seminario de Administración Educativa, a través del consenso, determinaron importante considerar el problema de los registros y controles en la aplicación que de ellos hacen los administradores educativos. Este consenso es producto de una investigación preliminar, realizada en instituciones educativas que permitió desarrollar un diagnostico de los problemas apremiantes en cada una de ellas. La tarea de recolección de información análisis de datos, priorización y determinación del problema fue una tarea de equipo.

Las investigaciones que anteceden a este trabajo, generalmente se circunscriben a describir la función de cada registro escolar, pero no se dice nada sobre los resultados de su aplicación. Se discute poco su aplicación y su operacionaaidad en las circunstancias presente

- 1.) Educación Nacional es "mala", informe del Progreso Educativo Guatemala 2002. Presentado por CIEN (Centro de Investigaciones Económicas Nacionales) y el PREAL (Programa de Promoción a la Reforma Educativa en América Latina y el Caribe. Siglo XXI del 22 de agosto de 2002 Pagina 8.

## 2. IMPORTANCIA DEL PROBLEMA

Tradicionalmente los registros y controles escolares han cumplido un papel importante dentro de la labor técnico-administrativa de los establecimientos escolares. En el proceso administrativo los registros escolares y los controles tienen un papel fundamental pues permiten asegurar que las actividades se realizaron conforme a lo planificado y que se puede corregir cualquier desviación significativa. En base a las diferencias entre el rendimiento real y los estándares establecidos podemos determinar la eficiencia y eficacia del proceso.

Los registros escolares y los controles establecidos se derivan de las reglas, procedimientos, políticas y reglamentos administrativos; forman parte del control en la organización de los centros escolares, en los aspectos económicos y en los asuntos técnico-pedagógicos.

En Guatemala los registros escolares forman parte del control burocrático. Los administradores educativos cumplen con la entrega de los mismos con el propósito de satisfacer requerimientos legales; de esta manera los maestros, por ejemplo, entregan calificaciones a la dirección del plantel y esta a la supervisión de educación respectiva para satisfacer una demanda del Ministerio de Educación, pero no para evaluar el rendimiento académico del plantel. Lamentablemente no existe una investigación, en cada establecimiento que evalúe la función de los registros escolares ni tampoco el uso que los administradores educativos hacen de ellos.

La importancia del tema radica no tanto en el conocimiento de los diferentes registros y controles, sino en su operacionalidad y en los resultados de la información obtenida en un sistema educativo como el nuestro en el contexto guatemalteco.

La motivación de esta investigación descriptiva es presentar los registros y controles no desde una perspectiva burocrática, sino valorándolos como una fuente de información importante para analizar la situación real de los planteles escolares que la labor administrativa y educativa conllevan.



### 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dejamos anteriormente sugeridos los ámbitos de nuestra investigación. En primer lugar, el interés por conocer la funcionalidad de los registros escolares y controles en la labor administrativa escolar, y por otro lado, la aplicación que de ellos hace el administrador escolar. Estableciendo esta relación, se sugiere como planteamiento del problema de investigación la siguiente interrogación: ¿Conoce y aplica adecuadamente los controles y registros el administrador educativo en el nivel medio en los Institutos por Cooperativa de Salamá Baja Verapaz?

### 4. ALCANCES Y LIMITES

#### 4.1 ALCANCES:

De esta investigación se espera potenciar la labor administrativa de los directores de establecimientos educativos en el conocimiento, control, análisis, recolección de datos y toma de decisiones en las distintas esferas de su radio de acción. También se espera que el administrador educativo supere un enfoque puramente burocrático y aproveche el amplio espectro de posibilidades que los registros y controles le ofrece.

#### 4.2. LIMITES:

La presente investigación tendrá como marco geográfico el área de Salamá Baja Verapaz, en los establecimientos públicos por cooperativa de nivel medio, específicamente en el Ciclo Básico, de los cuales se tomará una muestra de 5 establecimientos. La investigación girará en torno a la labor administrativa de los directores de los establecimientos, quienes constituyen nuestro límite poblacional, aun sabiendo que también otros elementos que componen la comunidad educativa tienen a su cargo responsabilidades administrativas.

## CAPITULO II

2. MARCO TEORICO.
  1. ADMINISTRACION
    - 1.1. DEFINICIÓN

La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

Forma gráfica de presentar el significado de Administración.

RECURSOS BÁSICOS  
FUNCIONES OBJETIVOS  
FUNDAMENTALES      DECLARADOS

Los 6 elementos	Proceso	Resultados
	Administrativo	Finales
Hombres y mujeres	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN
Materiales		
Métodos		
Dinero		
Mercados	ORGANIZACIÓN	CONTROL

Siempre se coordinan las personas para lograr algún objetivo, se crea una organización, un mecanismo social que tienen el poder de lograr más que lo que podría lograr cualquier persona aislada. El que la organización tendrá éxito o fracaso depende de la eficiencia con la que obtenga sus recursos y los utilice. El trabajo implicado en la combinación y dirección del uso de los recursos para lograr propósitos específicos se denomina administración.

---

4) George R. Ferry, Ph. D. y Stephen G. Franklin, Ph. D., Principios de la Administración. (Editorial Continental, México 1983) pp.- 24, 25

5) David R. Hampton, Administración Contemporánea (MC. Graw Hill. México 1983) pp. 3.

Es así que la universalidad de la Administración se prueba también porque la aplicación de sus principios es válida, para las empresas privadas, como para las instituciones públicas.

## 2.2 TIPOS DE ADMINISTRACIÓN

### 2.2.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se le denomina así cuando trata de lograr la máxima eficiencia de un organismo social de orden público.

Pfiffner y Presthus, la definen así. La administración pública consiste en llevar a cabo el trabajo de gobierno, coordinando los esfuerzos de modo que puedan colaborar unidos en el logro de sus propósitos.

Wilson indica que la administración pública es la aplicación detallada y sistemática de la ley, porque toda aplicación concreta de una ley general, constituye un acto de administración, ya sea el cobro de un impuesto, la condena de un criminal o la ejecución de una obra pública. El fin que se persigue es el bienestar de la colectividad y no el lucro.

En Guatemala este tipo de administración, se da por ejemplo en el organismo Ejecutivo, en la municipalidad, en el Ministerio de Finanzas, etc.

### 2.2.2 ADMINISTRACION PRIVADA

Se le denomina así cuando se trata de lograr la máxima eficiencia de un organismo social de orden privado. Este tipo de administración concierne a las actividades de los particulares en todos sus órdenes. De acuerdo con el ámbito que abarca, puede ser: nacional, regional o internacional. Su fin es el lucro, a través de la producción de bienes y/o prestación de servicios a la sociedad.

Esta administración se da en empresas privadas por ejemplo: CEMENTOS PROGRESO, PANADERIA DON PAN, UNIVERSIDAD RAFAEL LANDIVAR, ETC.

### 2.2.3 ADMINISTRACION MIXTA

Llamada también casi pública, se refiere a la actividad de aquellos organismos sociales que están bajo la jurisdicción tanto del poder público (estado) como de la iniciativa privada. A esta clasificación corresponden las instituciones de participación semi-estatal, autónomas o semi-autónomas.

6) Sosa Mendoza, Flor de Maria. Administración I (Universidad Rafael Landivar, Guatemala, 1995) pp. 148.

## 2.3 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION

A principios del siglo XX, el industrial francés Henry Fayol afirmó que todos los administradores realizan cinco funciones administrativas, PLANEAN, ORGANIZAN, COORDINAN, DIRIGEN Y CONTROLAN.

2.3.1 PLANEACION: Es la función que contempla definir las metas de la organización, establecer una estrategia global para el logro de estas metas y desarrollar una jerarquía detallada de planes para integrar y coordinar actividades.

2.3.2 ORGANIZACIÓN: Se le llama a la función. Incluye la determinación de las tareas a realizar, quién las debe realizar, cómo se agrupan las tareas, quién reporta a quién y dónde se toma las decisiones.

2.3.3 COORDINACION: Funciones de dirección que comprenden un grupo de actividades entre las que cabe señalar las de planificación, dirección y control.

2.3.4 DIRECCION: Acción de planificar, coordinar y dirigir las actividades de una organización. Función desempeñada por una persona o grupo encargado del estudio, análisis, tomas de decisiones y ejecución de acción, en beneficio de la institución.

2.3.5 LIDERAZGO: Toda organización incluye personas y es responsabilidad de la administración dirigir y coordinar a estas personas. Esta es la función de liderazgo.

2.3.6 CONTROL: Una vez fijadas las metas, formulados los planes, delineados los arreglos estructurales y empleando, entrenando y motivando al personal, existe la posibilidad de que algo salga mal. Para asegurar que las cosas vayan como debe, la administración debe monitorear el desempeño de la organización.

---

7) George R. Ferry, Ph. D., y Stephen G. Franklin, Ph. D. principios de la administración (Editorial Continental, México 1983) pp. 22.

## 2.4 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Con esta expresión se hace referencia al conjunto de actividades que se realizan en un centro educativo con el propósito de atender a los aspectos organizacionales y funcionales del mismo y con el fin de crear las condiciones necesarias para llevar a cabo las actividades educativas, con la mayor eficiencia y eficacia.

### 2.4.1. CARACTERÍSTICAS

a.) ESPECIALIZACIÓN: A medida que avanza la tecnología, se hace necesaria una mayor división del trabajo y esfuerzo.

b.) COORDINACION: Para que la especialización tenga valor y eficacia es imperativo coordinar el esfuerzo especializado.

c.) POLITICA: La definición precisa del propósito de la especialización y de la coordinación es una condición cada vez más una preocupación de la administración.

d.) METODO: El establecimiento y utilización de métodos apropiados para lograr los propósitos educativos es cada vez más una preocupación de la administración.

e.) DINAMICA: El elemento básico de la administración es el ser humano que lejos de ser una autónoma, es una personalidad vibrante, cambiante, con sus propias tendencias sociales y culturales.

f.) ASPECTOS LEGALES: En la administración educativa es primordial el conocimiento de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos contemplados en la Legislación Educativa de nuestro país.

Debido a la importancia del puesto de Director en los establecimientos educativos, se puede afirmar que las personas que desempeñan esta actividad deberán cumplir y velar que cumplan las reglas y normas vigentes.

La legislación Guatemalteca en materia educativa, se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Sección cuarta artículos 71 al 81.

---

8.) LOC. CIT.

9.) Guandamuz, Lorenzo, Dr. Administración Educativa, Los objetos de la Administración Educativa. (Copyrighting 2001) pp. 3-5

Además de lo preceptuado en la Constitución política, el Director debe conocer y aplicar la Ley de Educación nacional, Decreto 12-91; la Ley de Servicio Civil y todos los Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y Resoluciones emanados del Ministerio de Educación y sus dependencias.

g.) LIDERAZGO: Es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas de manera positiva.

La palabra líder proviene del inglés: leer, que significa: Guía. Según el diccionario de la Lengua Española, líder significa: Director, jefe, conductor de un grupo social o de otra colectividad. El líder debe tener una fuerte consistencia psicológica para lograr la influencia en el grupo.

Entre las características que un líder debe poseer, están:

- Inteligencia practica
- Madurez social
- Madurez interna
- Relaciones humanas

Otros componentes del liderazgo que conviene mencionar son los siguientes:

- Capacidad para usar el poder con eficacia y de un modo responsable.

- Capacidad para comprender que los seres humanos tienen diferentes fuerzas de motivación en distintos momentos y en situaciones diferentes.

- Capacidad para actuar en forma tal, que desarrolle un ambiente que conduzca a responder a las motivaciones y fomentarlas.

#### 2.4.2 IMPORTANCIA DE LA LEGISLACION EN LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

La legislación, es el instrumento legal del que hace uso la administración educativa para el desarrollo de las actividades que la misma conlleva, así como para solucionar problemas que en determinado momento se presenten, pues en ella (La legislación) están contenidas normas y leyes que regulan el quehacer administrativo.

---

10) Lemus, Luís Arturo, Administración, dirección y Supervisión de Escuelas. (Editorial Kapelusz, Buenos Aires, 1era. Edición 1975) pp. 197-202.

### 3.1 DEFINICIÓN

Es el sujeto legalmente capacitado, que se responsabiliza de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales a su disposición a favor de los educandos, mediante las disposiciones y normativa legal pertinentes.

#### 2.4.3 PERFIL DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO.

El director administrativo debe profesionalizarse y dominar técnicas según su función es un elemento esencial y decisivo en la organización, debe establecer su autoridad sobre maestros, alumnos, personal en servicio además proyectarse al resto de la comunidad. Para que realice su labor en una forma eficiente, el Director o administrador educativo, deberá poseer el siguiente perfil:

- a.) Tener formación y conocimientos, en administración educativa.
- b.) Conocer y aplicar adecuadamente métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza y orientación pedagógica.
- c.) Conocer la realidad educativa nacional y específicamente a nivel medio.
- d.) Conocer y aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman al sistema educativo nacional.
- e.) Manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Además, el Director del Centro Educativo, debe poseer entre otras, las siguientes cualidades y características:

- Capacidad de aplicar la Legislación Educativa que regula el aparato administrativo del sistema.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la educación.
- Capacidad para compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso.
- Capacidad de descentralizar y delegar.
- Capacidad para buscar recursos, evaluar situaciones, procedimientos y resultados.
- Aptitud para ayudar a los subalternos.
- Capacidad para tomar decisiones justas y rápidas.
- Capacidad para observar, analizar y razonar.

Dominio de las actividades que desarrolla en la institución a su cargo.

- Experiencia, capacidad, formación, conocimientos, generales

---

11) Diccionario de las ciencias de la Educación (España, Editorial Santillana, 1987 Tomo I) pp.59

- Disposición de asumir responsabilidades.
- Poseer criterio, fortaleza y adaptación
- Conocimiento de la teoría, técnica y práctica administrativa.
- Dinamismo, solidaridad, honestidad de seguridad de si mismo.
- poseer buena salud, vigor y buenas relaciones humanas.

#### 2.4.4 ATRIBUCIONES

Según la ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, las obligaciones del Director de Centros Educativos, son las siguientes:

- Tener conocimientos y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo en forma eficiente.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar, y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por elucido y buen uso de los muebles de inmuebles del centro educativo.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico-administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

#### 2.4.5 EL NIVEL MEDIO

La Escuela Media o Secundaria atiende la formación de los escolares hasta los 18 años. Se entiende por educación Secundaria o Media, aquella que se ofrece después de terminada la enseñanza primaria. En los países latinoamericanos comprenden cuatro, cinco o seis divididos generalmente dos ciclos. El primer ciclo abarca uno, dos o tres años y recibe nombres distintos como los siguientes: prevocacional, de cultura general, básico, intermedio y en los Estados Unidos de América "Junior High School". El segundo ciclo es de duración variable según las ramas o especialidades y recibe nombre como los siguientes: Diversificado, de profesionalización, vocacional, de especialización, etc.



En este ciclo los alumnos pueden hacer estudios de bachillerato, de magisterio y las distintas especialidades de la enseñanza vocacional y artística, tales como: industrial, educación para el hogar, educación agropecuaria, enfermería, servicio social, comercio, artes plásticas, etc.

#### 2.4.6 MODALIDADES DEL NIVEL MEDIO

Para citar las modalidades del nivel medio, es necesario subdividirlos en dos ciclos: El Básico y el Diversificado.

En relación del ciclo básico, la estructura del sistema educativo guatemalteco enfoca tres modalidades:

- a.- Básico común
- b.- Básico con orientación ocupacional
- c.- Básico experimental

Por su lado el ciclo diversificado posee tres modalidades:

- a.- Área General: Bachillerato en Ciencias y Letras
- b.- Área Técnica: Todas las carreras con orientación técnica: los peritajes, los secretariados, bachilleratos (con especialidad en computación, hotelería, mecánica automotriz, industrial, etc.)
- c.- Área Normal: donde se ubican las carreras con tendencia a la formación pedagógica, es decir los magisterios (preprimaria, primaria urbana, rural, música, etc.)

2.4.6.1 FACTORES FORMALES: La organización interna y métodos de trabajo en el nivel medio.

2.4.6.2 FACTORES MATERIALES: El aula, mobiliario, material de clase, edificio escolar, construcción escolar.

2.4.6.3 FACTORES SOCIOCULTURALES: Población, vivienda, alimentación, creencias religiosas, legislación realidad escolar, cultura, costumbre.

Entre otros aparecen, la política de desarrollo, organización de la clase, métodos didácticos, organización de la escuela, métodos directivos, conformación del sistema educativo.

---

<sup>12</sup>Diccionario de las Ciencias de la Educación a-h. (Publicaciones Diagonal Santillana para profesores, 1987, Vol. I) pp.234-235.

En el contexto del sistema educativo a nivel de sociedad los factores del desarrollo de las escuelas del Nivel Medio que se deben tomar en cuenta son:

“Documento básico de donde se recopilan todos los datos en forma progresiva y cronológica de una institución, el cual posee determinadas características que son: Acumulativas, sencillez, funcionalidad e integridad”

#### 2.4.7 CONTROL

Es el acopio de información para conocer si los planes y objetivos se realizaron a cabalidad o si hubo desviaciones en el proceso.

El control es: Comprobación, inspección, vigilancia, intervención, dirección, mando, regulación, autoridad, gobierno, manejo de un asunto. Sistema utilizado para eliminar aquellos elementos que por alguno de sus aspectos o características, no reúnen las condiciones como necesarias.

El control consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

#### 2.4.8 IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS Y CONTROLES EN LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

Los registros y controles son de suma importancia dentro de la administración educativa pues en ellos se plasma la historia de una institución así como todas sus actividades y procedimientos que se han realizado y se realizarán, siendo estos un banco de información que se puede utilizar en las distintas situaciones que se presentan en el proceso administrativo.

---

13Enciclopedia Técnica de la Educación I. (Santillana, España 970 pp. 36,40.

#### 2.4.9 REGISTROS Y CONTROLES QUE SE UTILIZAN EN EL NIVEL MEDIO (Ver modelos en anexos)

##### -LIBRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Sirve para controlar la asistencia de los docentes y licencias solicitadas.

##### -CONTROL DE DATOS PERSONALES DE MAESTROS

Consiste en una ficha en la que se almacenan los datos profesionales del docente y sirve para llenar las hojas de servicio de fin de año u otros documentos de interés para el mismo docente.

##### -PLANES DE COMISION

Instrumento en el que se detallan las distintas actividades a realizarse en la institución durante el ciclo escolar (aniversario, el día de la madre, otros).

##### -PLANIFICACION DOCENTE

Documento por medio del cual el docente presenta a la dirección del establecimiento la planificación de contenidos para su respectiva aprobación, estos pueden ser anuales, mensuales, bimensuales, semanales y diarios.

#### PRUEBAS OBJETIVAS

Son un tipo de instrumentos de medidas al servicio tanto de la evaluación escolar como de la investigación en el marco de las ciencias de la educación.

Su característica esencial es su objetividad. Un mismo examinador otorgará a un grupo de sujetos idéntica puntuación en ocasiones diferentes.

#### HOJA DE SERVICIO

Instrumento utilizado para medir la calidad, nivel de superación, méritos especiales y servicios extracargo del docente en el transcurso de cada ciclo escolar. Este instrumento es llenado por el jefe inmediato superior del docente y presentado a la Junta Calificadora de Personal del MINEDUC para su registro.

14seminario sobre problemas administrativos de la Educación. Fac. De Humanidades, USAC, ediciones superación. Guatemala, 2001

15Cardona Recibos, Freddy. Herramientas I.E501 registros y controles, (Ediciones Superación, Guatemala, 2002) pp.2.

#### -PLAN OPERATIVO ANUAL

Instrumento en el que el director del establecimiento planifica todas las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales, y cívicas a realizarse durante el ciclo escolar, en la institución.

#### -LIBRO DE CAJA

En este se registran los ingresos y egresos de dinero dentro de la institución

#### -LIBRO DE INVENTARIO

Permite el registro de los enseres perdurables pertenecientes al establecimiento.

#### -CONTROL DE MOVIMIENTOS DE FINANZAS

Libro en el que se registran los ingresos y egresos rubro por el cual, es manejado por el comité de finanzas de la institución.

#### -MATRICULAS

Instrumento emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, a través del oficial de contaduría de la institución, en este se consigna el nombre del estudiante del nivel medio. Este instrumento avala el ciclo escolar (del estudiante).

#### -LIBRO DE CONOCIMIENTOS

Se utiliza para dejar constancia de un acto sencillo informal, para dar a conocer un acto aislado dentro del establecimiento, además sirve para amparar al administrador educativo por cualquier situación que surja.

#### -LIBRO DE INSCRIPCION DE ALUMNOS

En este se registran los datos generales de los alumnos que asistirán en forma regular al establecimiento durante el ciclo escolar.

#### -TOMA DE POSESION Y ENTREGA DE CARGO

Instrumento emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para ser utilizado en nombramiento, aviso de toma de posesión, aviso de entrega. En cualquiera de los casos se consignan los datos personales, último puesto ocupado en la administración pública, puesto objeto de acción, acción de personal, datos escalafonarios, entre otros.

16 Diccionario de las Ciencias de la Educación, Vol. II. (Santillana, México 1987)

---

17 ) Granados, OP CIT.

## FORMULARIO PARA PERMITAS Y FORMULARIO PARA TRASLADOS

Instrumento utilizado por motivo de traslado, permuta, ascenso, completación de tiempo, emitido por el Ministerio de Educación, en este se consignan los datos personales y docentes, idiomas mayenses que habla o escribe el interesado, títulos o diplomas obtenidos, capacitaciones recibidas, y otros datos generales.

## ACUERDOS

Se emiten por el gobierno de la República o bien por medio de los Ministros del Estado, es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas, su finalidad es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando es emitido por el gobierno de la República se llama Acuerdo Gubernativo, cuando lo emite alguno de los Ministerios se llama Acuerdo Ministerial.

## PROVIDENCIAS:

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en que el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición.

## OFICIOS

Son documentos oficiales por medio de los cuales se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u ordenes, etc. Su relación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción etc.

## LIBRO DE ACTAS

Libro autorizado por la autoridad competente, en el que se faccionan las actas que son documentos que contienen descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado. En dichas actas quedan consignados los nombres de quienes intervienen.

## ARCHIVO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS

Es el proceso de copiar el acta del libro en su momento taccionada hacia hojas y guardarlas (archivar) en el lugar adecuado.

#### -FORMULARIO PARA CERTIFICACIONES DEL IGSS

Instrumento extendido por el oficial de contaduría de la institución en donde el beneficiario labora, para que el laborante haga uso de los servicios que presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

En este instrumento se anotan datos generales del trabajador y del patrono, comprobación de la relación laboral, informe de salarios, entre otros.

#### LIBRO DE VISITAS

Documento que sirve para llevar un control de visitas realizadas por personas de diferentes instituciones y autoridades y otras personas, ajenas al establecimiento.

#### MENSAJES

Instrumento de manejo interno utilizado por el personal para comunicar situaciones de importancia menor.

#### CIRCULARES

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

#### TELEGRAMAS

Es una comunicación escrita, breve y urgente, que según su naturaleza y calidad del remitente se clasifican en comerciales y particulares.

Son comerciales los que proceden de funcionarios o empleados públicos y de los empresarios de la iniciativa privada, y particulares los que proceden del público en general.

#### CORRESPONDENCIA ENVIADA

Generalmente se utiliza un libro para llevar un control específico de la papelería que egresa del establecimiento.

#### INFORME DE ACTIVIDADES

Instrumento en el que se hace del conocimiento de las autoridades y/o personal de la institución del resultado de actividades realizadas o proyecto de actividades a realizar.

## MEMORIA DE LABORES

Es el estudio escrito sobre lo realizado en un año respecto de lo planificado, guardando las perspectivas en mejorar y restituir datos, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones a realizar.

## EXPEDIENTE

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, negocio o de administración educativa, en el que se constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.

## CAPITULO III

### MARCO METADOLOGICO

Esta investigación corresponde al tipo descriptivo, por lo tanto no se redactó ninguna hipótesis, en su defecto se definen objetivos que respaldan la intención del estudio.

#### 3 OBJETIVOS

##### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Investigar si el administrador educativo conoce y aplica los registros y controles en el establecimiento del nivel medio ciclo básico.

##### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.2.1 Determinar que registros y controles conoce el administrador educativo en el establecimiento que dirige.

3.2.2 Identificar que registros y controles aplica el administrador educativo.

3.2.3 Verificar si el administrador educativo utiliza técnicas archivísticas en el manejo de los registros y controles.

3.2.4 Establecer si el administrador educativo ha recibido capacitaciones para la aplicación de los registros y controles.

#### 3.3 VARIABLES

##### 3.3.1 VARIABLES INDEPENDIENTE

En la presente investigación se considera como variable independiente los registros y controles.

Se define como REGISTRO "un conjunto de informaciones relacionadas entre sí, plasmadas en documentos que constituyen la evidencia de las acciones ejecutadas en el desarrollo administrativo de la institución educativa".

Se considera como controles a "Todos los mecanismos utilizados en una institución para verificar y medir los resultados de los procesos administrativos."



### INDICADORES DE LA VARIABLES INDEPENDIENTE

VARIABLE	COMPONENTES DE LA VARIABLE	INDICADORES
Registros y Controles Administrativos	Área docente y pedagógica	Libro de asistencia y Puntualidad. Control de datos personales De maestros Planes de comisión Pruebas objetivas Hojas de servicio Memoria de labores Informes de actividades Expediente Plan operativo anual
	Área financiera	Libro de caja Libro de inventario Control de movimiento De finanzas Control de tienda escolar Matriculas Libro de conocimientos Libro de inscripción de Alumnos
	Área legal	Toma de posesión y Entrega de cargo Formulario para permutas Formulario para traslados Acuerdos Providencias Oficios Libro de actas Archivo de transcripción De actas Formulario para certificados Del IGSS Formulario para permiso
	Área de información	Libro de visitas Mensajes Circulares Telegramas Correspondencia enviada.

### 3.3.2 VARIABLES DEPENDIENTE

Se define la variable dependiente como la aplicación de los registros y controles en forma adecuada y técnica para el éxito del proceso administrativo en los institutos oficiales del ciclo básico por Cooperativa. El uso de los registros y controles en el proceso administrativo repercute en la actividad escolar porque supervisa, controla, deja constancia de todos los eventos, sucesos y acciones que en un determinado momento puede revisarse para su mejoramiento.

## INDICADORES DE LA VARIABLE DEPENDIENTE

- Registros y controles existentes en el plantel.
- Aplicación técnica y adecuada de los registros y controles.
- Archivos y enseres para los registros y controles.
- Criterios técnicos para el manejo y archivo del registro y controles.
- Problemas derivados por la carencia de registros y controles.

### 3.4 POBLACION Y MUESTRA

#### 3.4.1 POBLACION

Forman parte de la población todos los administradores educativos de los centros educativos del nivel medio por Cooperativa del área de Salamà Baja Verapaz, del Sector oficial.

#### 3.4.2 MUESTRA

La muestra se definió a partir de 57 establecimientos de educación básica del sector oficial, sin discriminación de la jornada de funcionamiento, ni sexo, ubicados en las diferentes zonas de la ciudad capital. Esta muestra represento el 52.6% del total indicado, es un decir se tomaron 30 institutos al azar después de sortear el numero de arranque que permitiría clasificarlos en la nomina correspondiente.

### 3.5 DE LOS INSTRUMENTOS

Para efectos de esta investigación, se elaboró un cuestionario de 15 ítemes, como una estructura acorde al planteamiento de los objetivos específicos, utilizando la técnica de encuesta del tipo cerrado.

### 3.6 EL ANALISIS ESTADISTICO

El análisis de la información cuantitativa, consistió en la presentación de tablas o matrices con los componentes de cifras burdas o absolutas y su correspondiente cifra relativa o porcentual. Para facilitar su comprensión, la información estadística se presenta, además, con gráficas de barras o de sectores.

## CAPITULO IV

### 4 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

#### 1. ¿CONOCE USTED LOS SIGUIENTES REGISTRO Y CONTROLES?

No.	Registros y Controles	SI	%	NO	%
1	Libro de asistencia y puntualidad	34	100.0	0	.0
2	Control de datos personales de maestros				
	Planes de comisión	34	100.0	0	.0
3	Planificación docente	34	100.0	0	.0
4	Pruebas objetivas	34	100.0	0	.0
5	Hojas de servicio	34	100.0	0	.0
6	Plan operativo anual	34	100.0	0	.0
7	Libro de caja	34	100.0	0	.0
8	Libro de inventario	30	88.2	4	11.8
9	Control de movimiento de finzas	31	91.2	3	8.8
10	Control de tienda escolar	30	88.2	4	11.8
11	Matriculas	30	88.2	4	11.8
12	Libro de conocimientos	34	100.0	0	.0
13	Libro de inscripción de alumnos	34	100.0	0	.0
14	Toma de posesión y entrega de cargo	33	97.1	1	2.9
15	Formulario para permutas	32	94.1	2	5.9
16	Formulario para traslados	28	82.4	6	17.6
17	Acuerdos	30	88.2	4	11.6
18	Providencias	32	94.1	2	5.9
19	Oficios	33	97.1	1	2.9
20	Libro de actas	34	100.0	0	.0
21	Archivo de transcripción de actas	33	97.1	1	2.9
22	Formulario para certificados del IGSS	31	91.2	3	8.8
23	Formulario para permisos	33	97.1	1	2.9
24	Libro de visitas	28	82.4	6	17.6
25	Mensajes	29	85.3	5	14.7
26	Circulares	29	85.3	5	14.7
27	Telegramas	33	97.1	1	2.9
28	Correspondencia enviada	32	94.1	2	5.9
29	Informe de actividades	33	97.1	1	2.9
30	Memoria de labores	32	94.1	2	5.9
31	expediente	34	100.0	0	.0
32		33	97.1	1	2.90

El análisis realizado en el cuadro anterior, permite observar que casi todos los directores conocen sobre el tema de los registros y controles, es decir, se asume que manejan la teoría y la práctica a través de los modelos. Es importante que de 32 instrumentos incluidos en dicho cuadro, un número muy reducido de directores desconozcan algunos de ellos. Por lo tanto se infiere que los educadores responsables de la administración educativa en los institutos oficiales de esta investigación, poseen un nivel cognoscitivo aceptable sobre los registros y controles.

## 2. ¿QUE REGISTROS Y CONTROLES APLICA EN SU LABOR ADMINISTRATIVA?

Registro y Controles	Si lo aplico	%	No lo aplico	%
Libro de asistencia y puntualidad	30	100	0	0
Control de datos personales de maestros	30	100	0	0
Planes de comisión	28	93	2	7
Planificación docente	30	100	0	0
Pruebas objetivas	30	100	0	0
Hojas de servicio	30	100	0	0
Plan de operativo anual	30	100	0	0
Libro de caja	28	93	2	7
Libro de inventario	28	93	2	7
Control de movimiento de finanzas	27	90	3	10
Control de tienda escolar	27	90	3	10
Matriculas	30	100	0	0
Libro de conocimientos	29	97	1	3
Libro de inscripción de alumnos	28	93	2	7
Toma de posesión y entrega de cargo	23	77	7	23
Formulario para permutas	23	77	7	23
Formulario para traslados	22	73	8	27
Acuerdos	27	90	3	10
Providencias	30	100	0	0
Oficios	29	97	1	3
Libros de actas	27	90	3	10
Archivo de trascipción de actas	25	83	5	17
Formulario para certificado del IGSS	26	87	4	13
Formulario para permiso	26	87	4	13
Libro de visitas	25	83	5	17
Mensajes	25	83	5	17
Circulares	28	93	2	7
Telegramas	27	90	3	10
Correspondencia enviada	30	100	0	0
Informe de actividades	29	97	1	3
Memoria de labores	25	83	5	17
Expediente	25	83	5	17
	28	93	2	7
	27	90	3	10
	30	100	0	0
	29	97	1	3

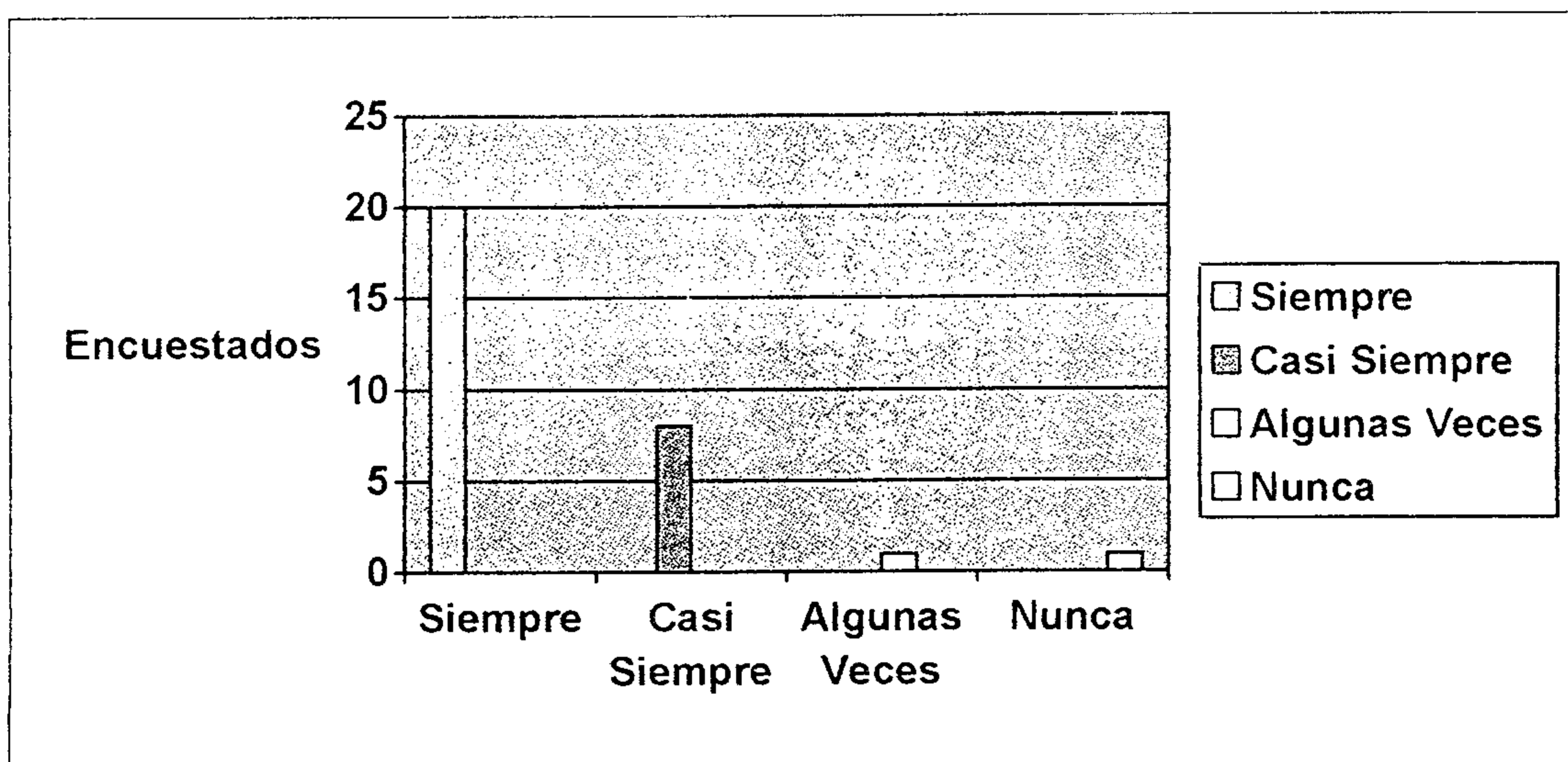
De 32 registros y controles que sugiere el ítem, es importante señalar que casi todos los Directores encuestados, aplican en el ejercicio administrativo que les compete, la mayoría de instrumentos indicados. Por lo que puede deducirse que la labor escolar en los establecimientos educativos involucrados, cuentan con el respaldo del instrumental técnico y oficial que se exige.

### 3. ¿CON QUE FRECUENCIA APLICA LOS REGISTROS Y CONTROLES?

Registros y Controles	Siempre	%	Casi Siempre	%	Algunas Veces	%	Nunca	%
Libro de asistencia y puntualidad	28	93	1	3	1	3	0	0
Datos personales de maestros								
Planes de Comisión	22	73	6	20	2	7	0	0
Planificación Docente	23	77	5	17	2	7	0	0
Pruebas objetivas								
Hojas de servicio								
Plan operativo anual	26	87	4	13	0	0	0	0
Libro de caja	30	100	0	0	0	0	0	0
Libro de inventario	20	67	6	20	4	13	0	0
Control de movimiento de finanzas	28	93	1	3	1	3	0	0
Control de tienda escolar	25	83	4	13	0	0	1	3
Matriculas	22	73	6	20	1	3	1	3
Libro de conocimiento	22	73	4	13	2	7	2	7
Libro de inscripción de alumnos								
Toma de posesión y entrega de cargo								
Formulario para permutas	21	70	5	17	1	3	1	3
Formulario para traslados								
Acuerdos	25	83	3	10	2	7	0	0
Providencias	25	83	3	10	2	7	0	0
Oficios								
Libro de actas	25	83	4	13	0	0	1	3
Archivo de transcripción de actas								
Formulario para certificados IGSS	16	53	6	20	4	13	4	13
Formulario para permiso								
Libro de visitas	19	63	4	13	2	7	9	30
Mensajes								
Circulares	16	53	1	10	5	17	8	27
Telegramas								
Correspondencia enviada	16	53	1	10	4	13	2	7
Informe de actividades	21	70	3	10	5	17	3	10
Memoria de labores	19	63	3	10	3	10	0	0
Expediente	23	77	3	3	0	0	1	3
	28	93	1	3				
	20	67	4	13	3	10	3	10
	21	70	1	3	7	23	0	0
	22	73	1	3	3	10	2	7
	20	67	2	7	3	10	2	7
	19	63	3	10				
	22	63	3	10				
	17	73	5	10	4	13	4	13
	18	57	4	17	3	10	1	3
		60	5	13	5	17	4	13
	26	87	1	3	3	10	4	13
	23	87	1	3	2	7	1	3
	23	77	5	17	3	10	0	0
	26	87	1	3	3	10	0	0

Según los resultados obtenidos en relación a la frecuencia de aplicación de los registros y controles, la mayoría de directores manifestó que ante la necesidad que el proceso administrativo impone, recurren SIEMPRE al uso de los mismos. Una cantidad poco relevante de directores por debajo del 30%, indicaron que la frecuencia de aplicación es CASI SIEMPRE, ALGUNAS VECES O NUNCA; lo que evidencia la importancia de los registros y controles en el que hacer escolar.

4.) ¿UTILIZA TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS EN LA APLICACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES?

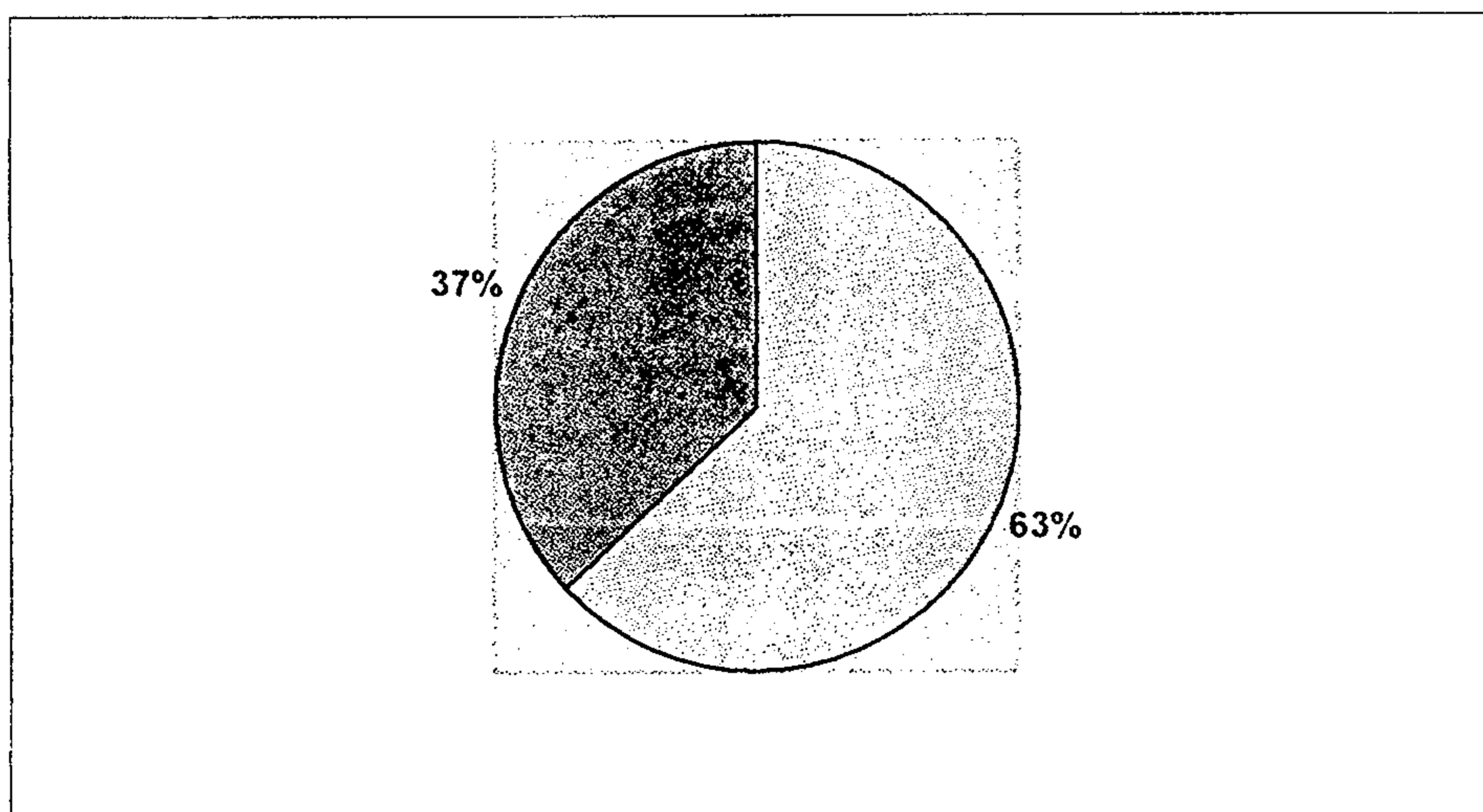


RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
Siempre	20	67%
Casi Siempre	8	27%
Algunas Veces	1	3%
Nunca	1	3%
TOTAL	30	100%

En la investigación ejecutada, las respuestas de los administradores educativos revelan que un 67% de ellos siempre utilizan técnicas archivísticas al momento de aplicar los registros y controles y casi siempre un 27%, únicamente un número relativamente pequeño del 3% nunca las utiliza. De estos datos se deduce que los administradores en su mayoría son ordenados al momento de archivar sus registros y controles.

5.) ¿HA RECIBIDO USTED CAPACITACIONES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES?

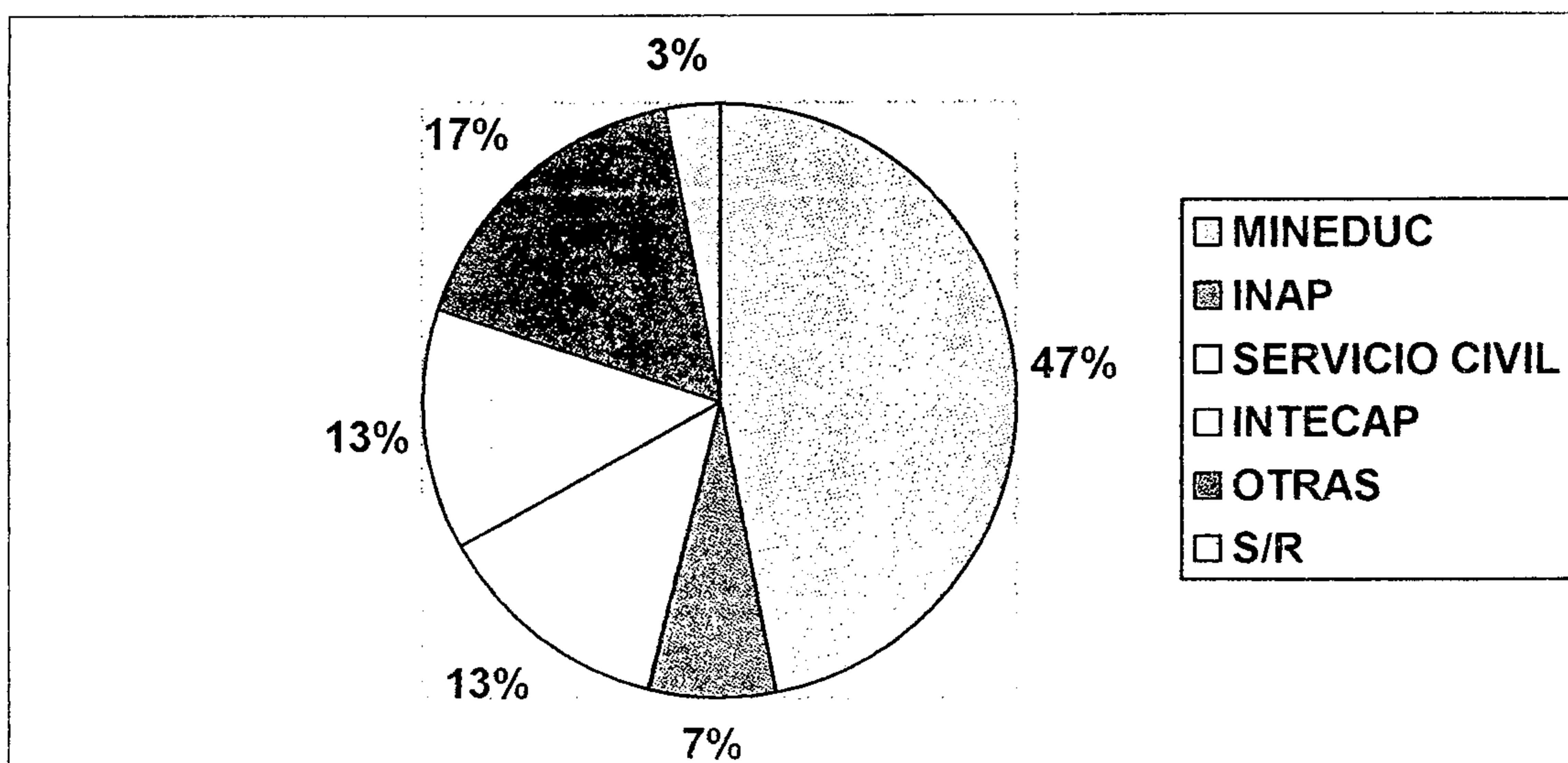
Respuestas	Absoluto	Relativo
SI	19	63%
NO	11	37%
TOTAL	30	100%



La gráfica evidencia que una mayoría representativa de directores (63%) ha recibido capacitaciones relacionadas con la aplicación de registros y controles, lo que indica que hay un interés personal en cuanto a conocer estos temas.

6.) ¿QUE INSTITUCIONES LE HAN PROPORCIONADO CAPACITACION?

RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
MINEDUC	14	47%
INAP	2	7%
SERVICIO CIVIL	4	13%
INTECAP	4	13%
OTRAS	5	17%
S/R	1	3%
TOTAL	30	100%



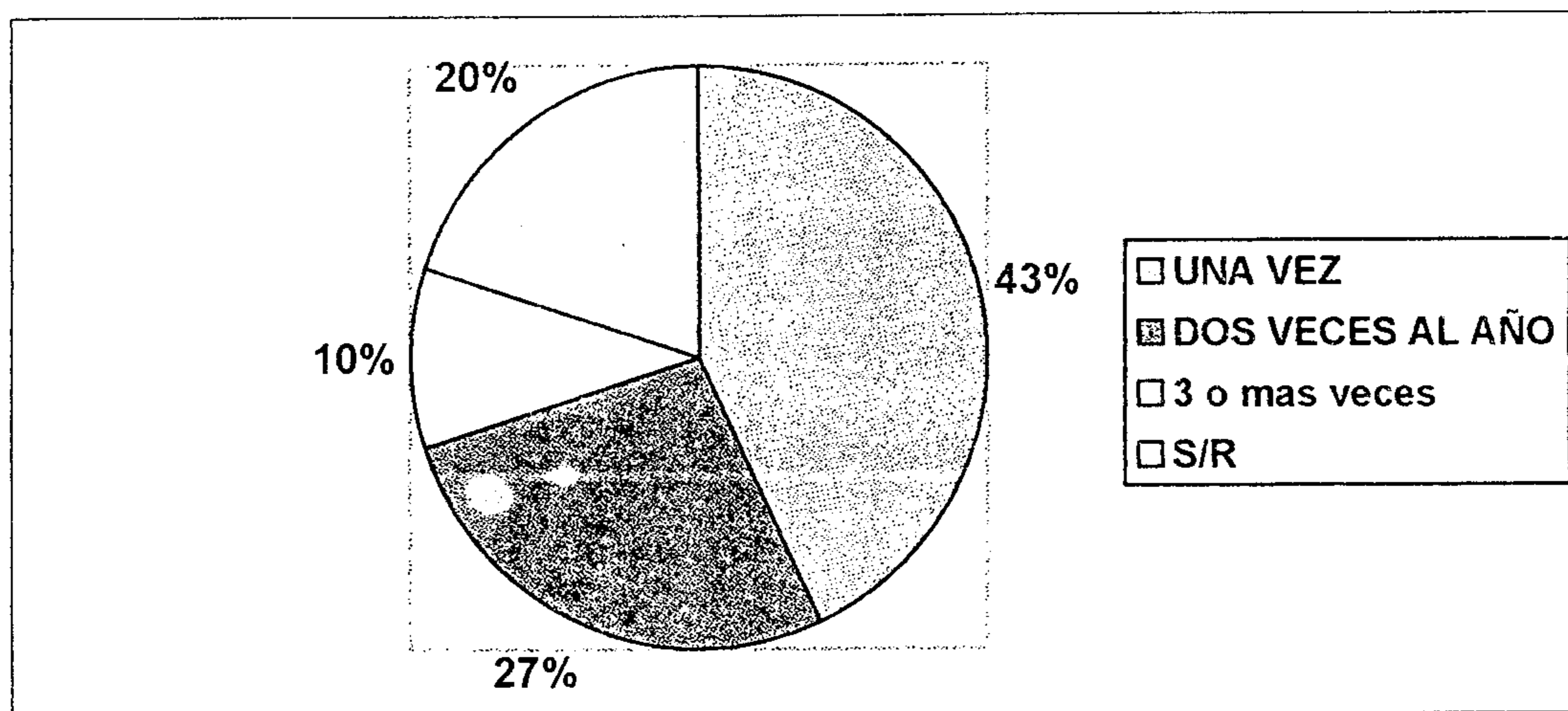
INTERPRETACION:

De acuerdo al análisis anterior, puede apreciarse que siendo el MINEDUC el ente encargado de dar capacitación al personal administrativo de los establecimientos educativos del sector público, la gráfica evidencia que no lo asume en su totalidad, pues solo un 47% le han brindado capacitación; el resto de directores, 50% lo han recibido en distintas instituciones un 3% no responde al respecto.



7.) ¿CON QUE FRECUENCIA HA RECIBIDO USTED CAPACITACIONES)

RESPUESTA	ABSOLUTO	RELATIVO
UNA VEZ AL AÑO	13	43%
DOS VECES AL AÑO	8	27%
3 O MAS VECES AL AÑO	3	10%
S/R	6	20%
TOTAL	30	100%

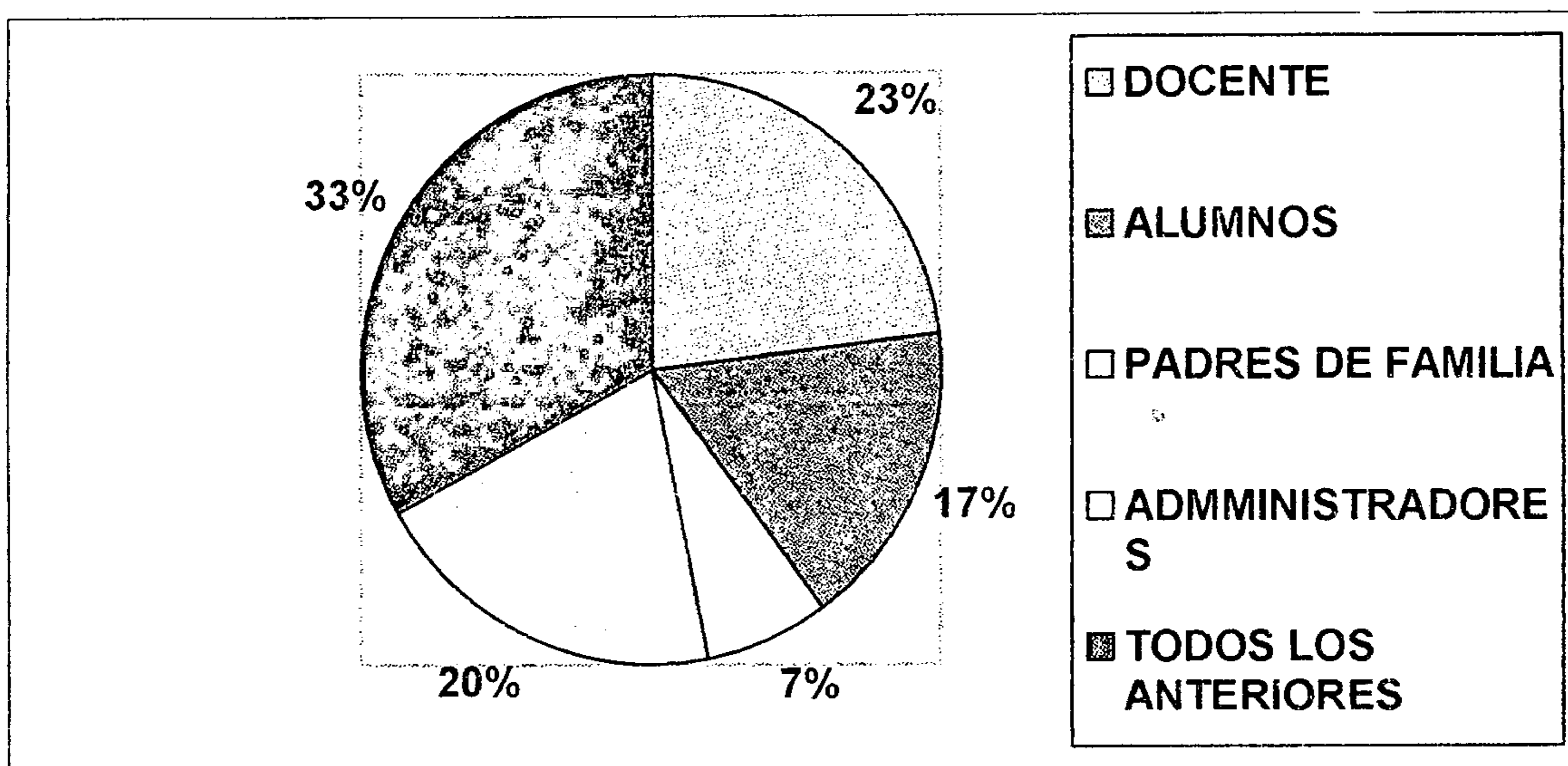


INTERPRETACION:

Según los resultados obtenidos en el análisis estadístico una mayoría representativa de directores (43%) recibe una vez al año capacitación, un 27% dos veces al año, un 10% tres veces y un 20% no responde. Se evidencia que el manejo inadecuado de los registros y controles se debe a la poca capacitación que reciben los administradores educativos en funciones.

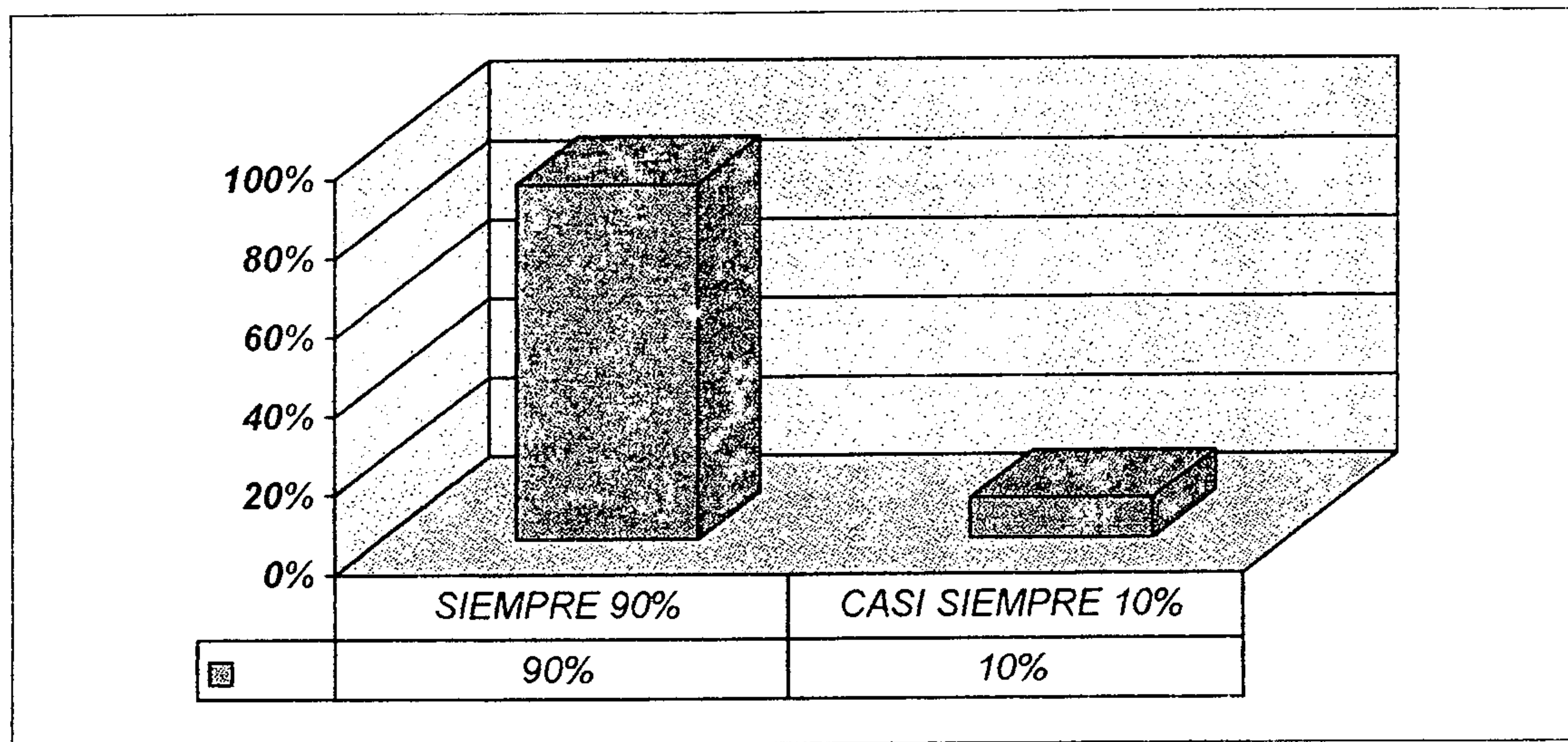
8.) ¿A QUIENES AFECTA PRINCIPALMENTE EL USO INCORRECTO DE LOS REGISTROS Y CONTROLES?

RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
DOCENTES	7	23%
ALUMNOS	5	17%
PADRES DE FAMILIA	2	7%
ADMINISTRADORES	6	20%
TODOS LOS ANTERIORES	10	33%
TOTAL	30	100%



La mayoría de directores opinan que el uso incorrecto de los registros y controles afecta a todos los involucrados en el proceso enseñanza-aprendizaje, exceptuando a los padres de familia por estar menos involucrados.

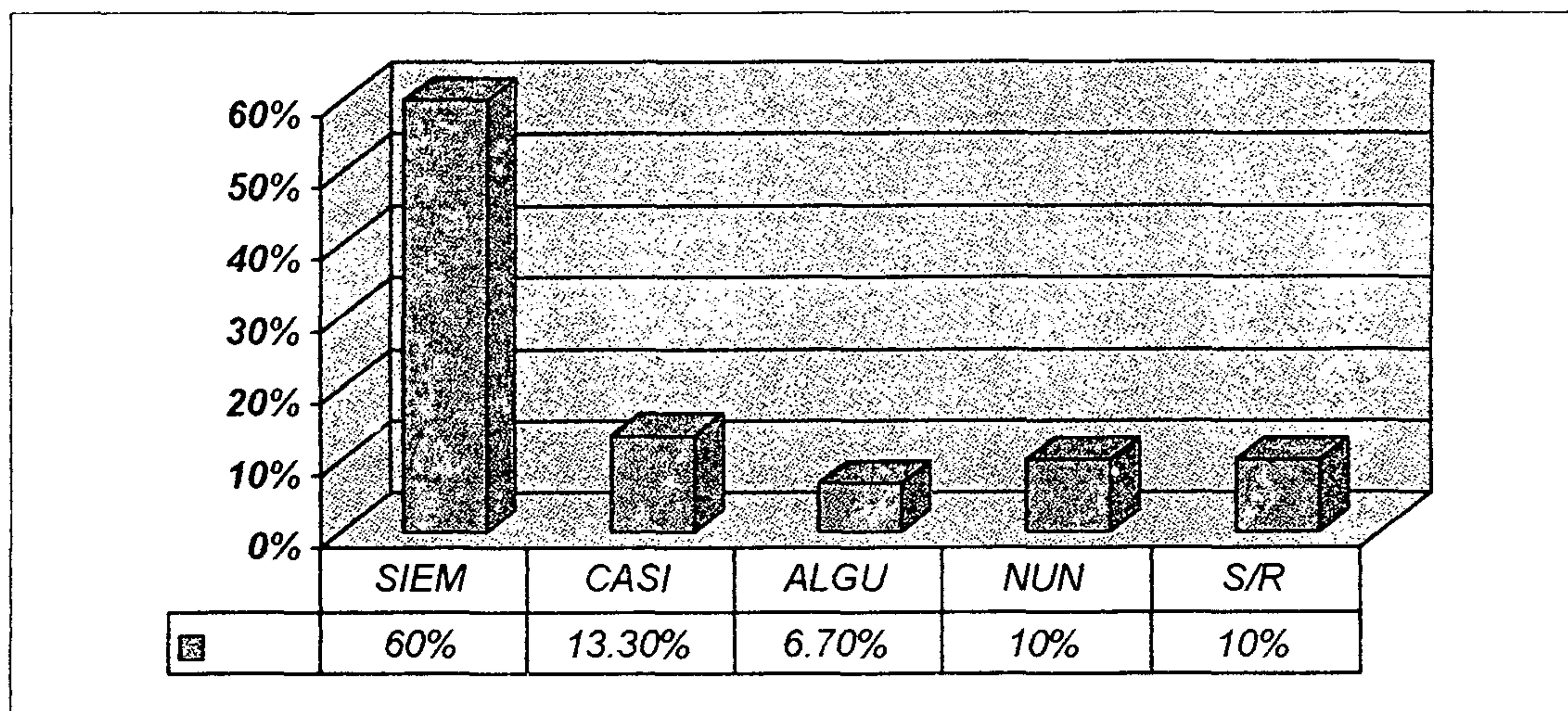
9.) ¿CONSIDERA USTED QUE EL UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS Y CONTROLES AYUDA A TENER AGILIDAD EN LOS TRAMITES?



RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
SIEMPRE	27	90%
CASI SIEMPRE	3	10%
TOTAL	30	100%

De la investigación efectuada se pudo determinar que un alto porcentaje de Directores encuestados (90%) considera que el utilizar correctamente los registros y controles ayuda a tener agilidad en los tramites, lo que permite deducir que una gran mayoría utilizan adecuadamente estos instrumentos; solo el 10% de Directores considera que CASI SIEMPRE el utilizar correctamente los registros y controles ayuda a ala agilidad en los tramites; lo que indica que todavía hay directores que no conocen la utilidad de estos instrumentos para la agilización de los tramites.

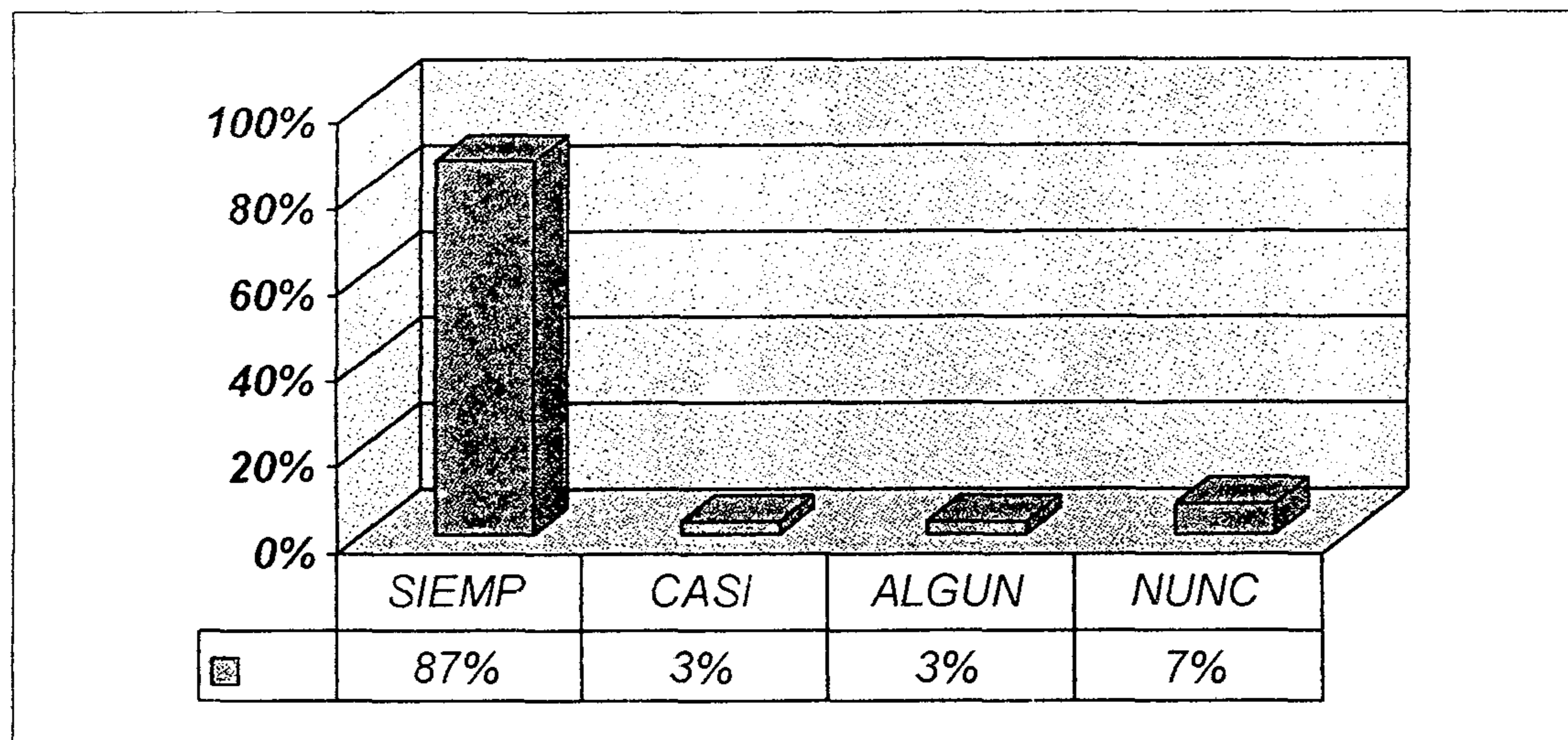
10) ¿CONSIDERA USTED QUE EL NO UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS Y CONTROLES PROVOCA PERDIDA DE RECURSO FINANCIERO?



RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
SIEMPRE	18	60 %
CASI SIEMPRE	4	13.3%
ALGUNAS VECES	2	6.7%
NUNCA	3	10 %
S/R	3	10 %
TOTAL	30	100 %

Los datos obtenidos en relación al ítem planteado en la encuesta, revelan que el 60% de administradores educativos respondió categóricamente que se incurre en pérdida del recurso financiero, cuando no se utilizan correctamente los registros y controles. El resto (30%) distribuyó su opinión en las otras opciones de respuesta, es decir: casi siempre, algunas veces, nunca y un grupo (10%) prefirió omitir opinión, por lo que se considera importante la manifestación de la mayoría de Directores que esta conciente del despilfarro económico por el uso inadecuado de los registros y controles.

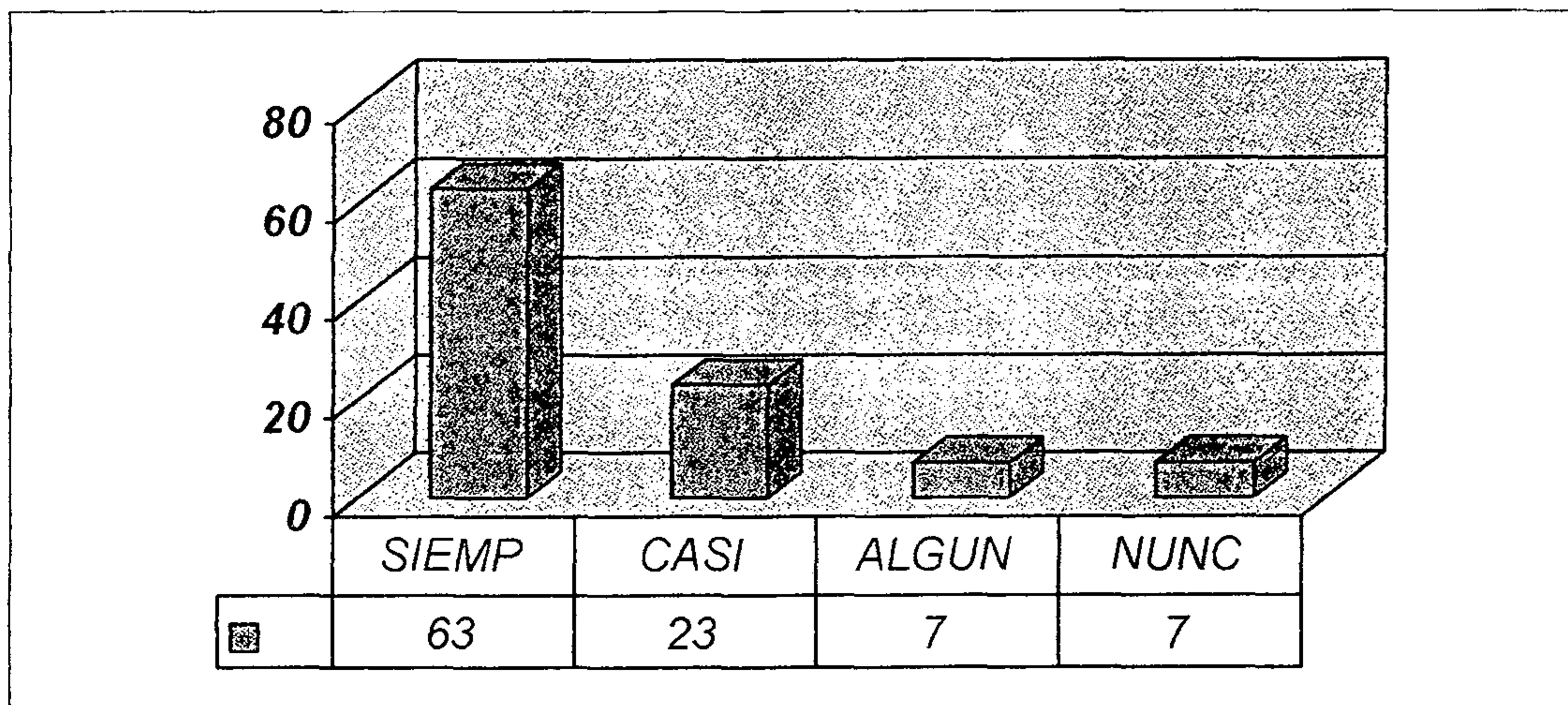
11.) ¿CONSIDERA USTED QUE LA MALA APLICACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES DA LUGAR A LA CARENCIA DE INFORMACION INMEDIATA?



RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
SIEMPRE	26	87%
CASI SIEMPRE	1	3%
ALGUNAS VECES	1	3%
NUNCA	2	7%
TOTAL	30	100%

El análisis de la información permite observar que la mayoría de directores está de acuerdo en que la mala aplicación de los registros y controles, incide en la carencia de información inmediata; según las opciones planteadas, dicha incidencia no es eventual o algunas veces, sino es un fenómeno que ocurre siempre. De donde se deduce que en los establecimientos educativos donde haya mala aplicación de los instrumentos que exige el proceso administrativo, no se cuenta con información inmediata básica y pertinente.

12.) ¿LA APLICACIÓN INCORRECTA DE LOS REGISTROS Y CONTROLES DA LUGAR A LA POCA VIABILIDAD DE TRAMITES?

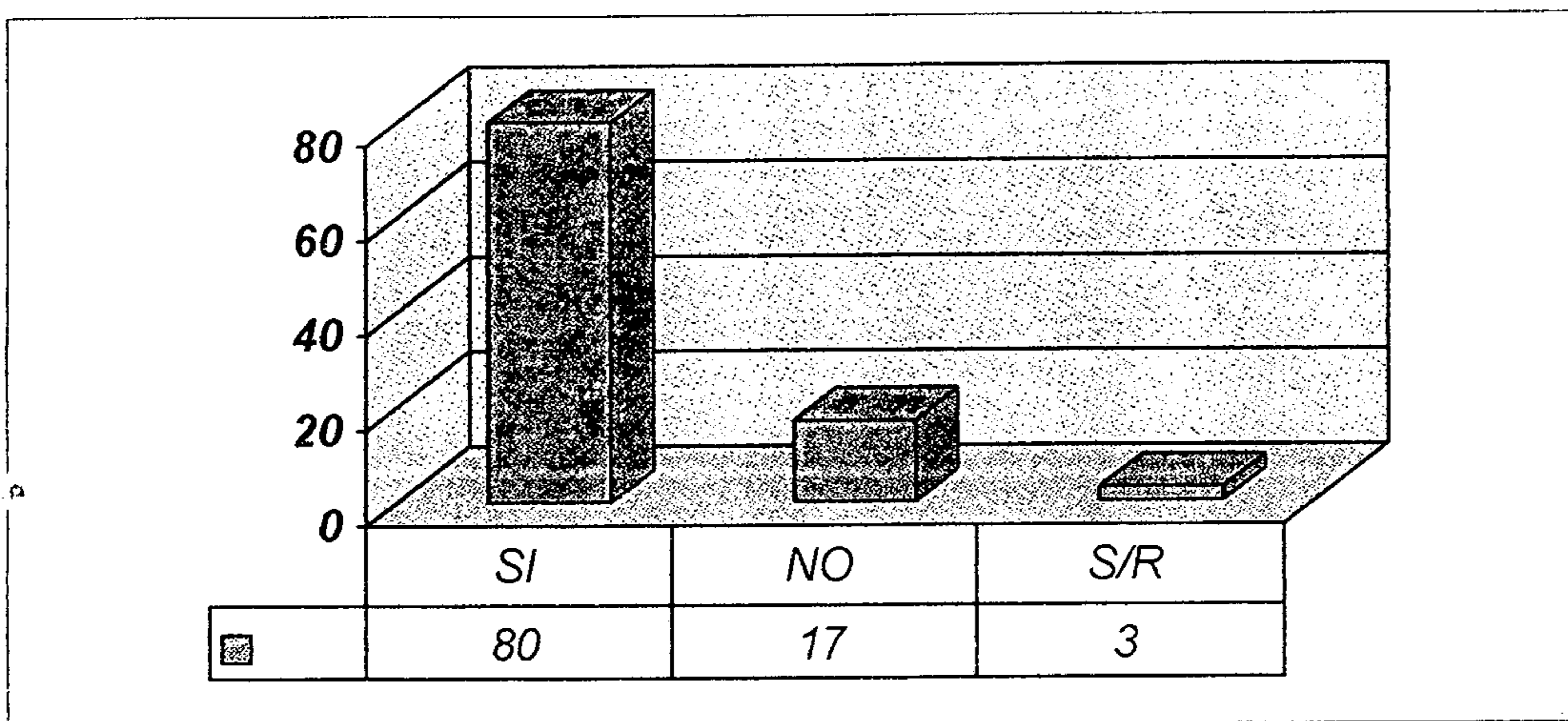


RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
SIEMPRE	19	63%
CASI SIEMPRE	7	23%
ALGUNAS VECES	2	7%
NUNCA	2	7%
TOTAL	30	30%

En relación de la poca viabilidad de tramites por la incorrecta aplicación de los registros y controles, los datos arrojan el siguiente resultado: más de la mitad de Directores de los Centros Educativos del Ciclo Básico encuestados, expresaron, según la escala de apreciación sugerida en el ítem, que dicha situación se da SIEMPRE, otros directores manifestaron que se da CASI SIEMPRE; las otras opciones fueron respondidas por un número nada significativo de directores, puede inferirse que este fenómeno de la poca viabilidad de los tramites por la aplicación incorrecta de los registros y controles, en ultima instancia perjudica el proceso administrativo y a la comunidad educativa.

13.) ¿PODRIA MENCIONAR ALGUNOS OTROS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES?

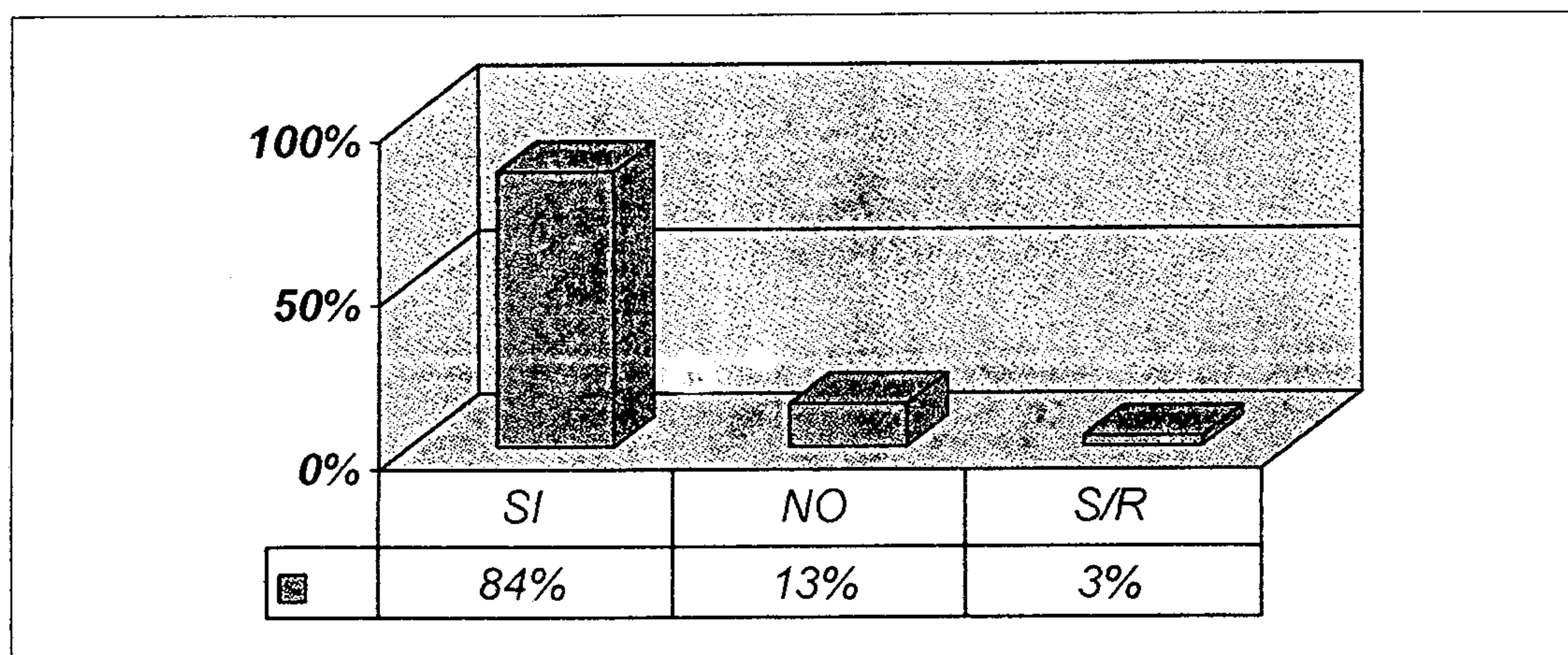
RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
SI	24	80%
NO	5	17%
S/R	1	3%
TOTAL	30	100%



Como se hace obvio en la gráfica, el 80% de los encuestados respondieron que la aplicación incorrecta de registros y controles tiene efectos en la labor administrativa, sin embargo, no supieron decir cuáles eran estos efectos. La interpretación en este caso queda limitada al no responder con precisión la naturaleza de dichos efectos. El 17% mencionó que no tiene efectos, lo que nos indica que para algunos administradores el no usar o usar incorrectamente los controles y registros no tiene significación, ni implica algún grado de responsabilidad, ni optimiza la labor que se desarrolla.

14.) ¿CUENTA CON MOBILIARIO ADECUADO PARA ARCHIVAR LOS REGISTROS Y CONTROLES?

RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
SI	25	84%
NO	4	13%
S/R	1	3%
TOTAL	30%	100%

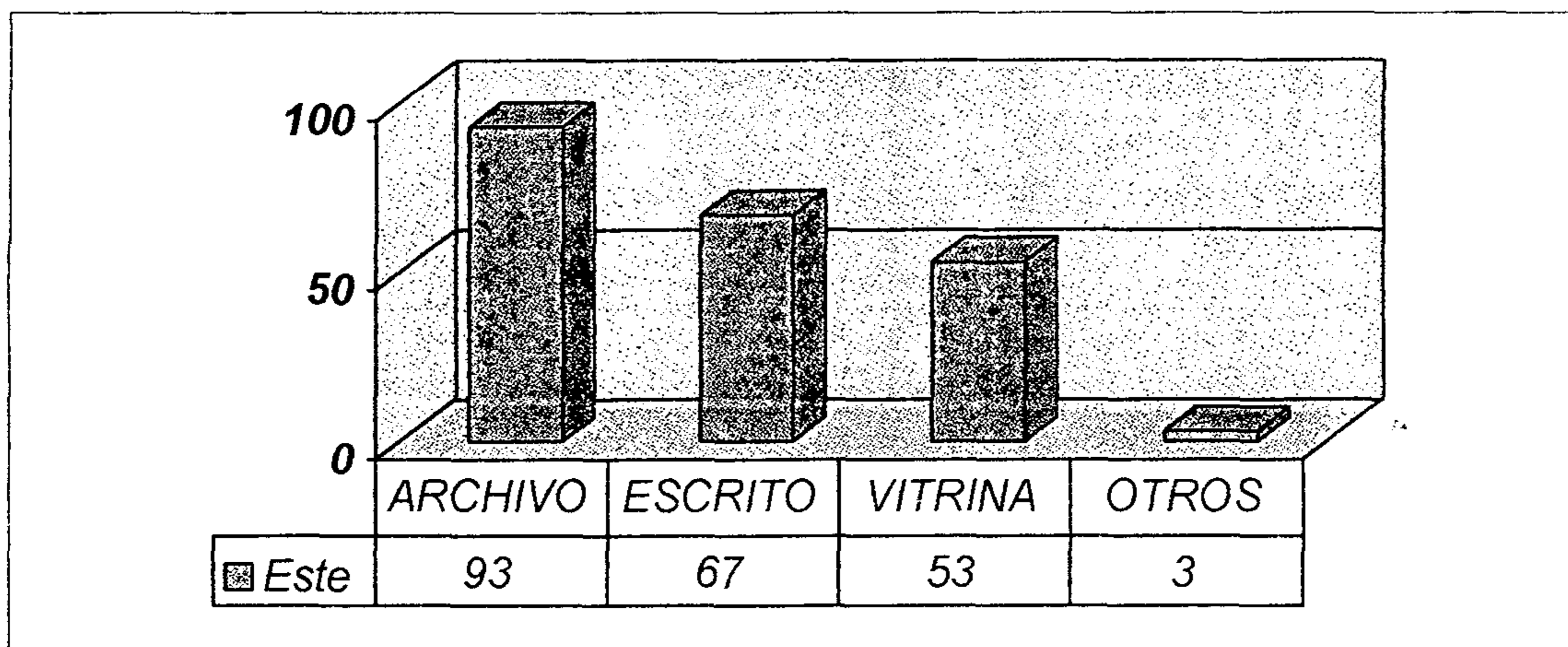


El 84% de los establecimientos del ciclo básico respondieron contar con mobiliario adecuado para archivar los registros y controles. Este hecho nos permite establecer que los administradores educativos valoran la importancia que tienen estos documentos, pues al tener mobiliario pertinente pueden preservarlos, garantizando su seguridad, y las implicaciones legales que corresponden. El termino "adecuado" implica que dicho mobiliario se ha escogido tomando encuesta la naturaleza de los registros y controles y que hasta la fecha se encuentran en buen estado.



15.) ¿QUÈ MOBILIARIO EXISTEN EN SU INSTITUCION PARA ARCHIVAR LOS REGISTROS Y CONTROLES?

RESPUESTAS	ABSOLUTO	RELATIVO
ARCHIVOS	28	93%
ESCRITORIOS	20	67%
VITRINAS	16	53%
OTROS	1	3%



Los datos y gráficas, demuestran que en el 93% de establecimientos del ciclo básico oficial, se cuenta con archivos; en el 67% de los mismos existen escritorios y en la mitad de ellos tienen vitrinas. Dicha situación es alentadora en el sentido que los señores directores, cuentan con el mobiliario propio y adecuado para archivar los registros y controles, lo que garantiza el cuidado y seguridad de los mismos.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

1.) Los registros y controles son conocidos en la mayoría de los administradores educativos, ello implica la existencia de un conocimiento previo sobre la utilidad de estas herramientas.

2.) La administración educativa en el ciclo básico del sector Salamá, cuenta con el equipo y mobiliario necesario para llevar a cabo las gestiones de archivo y control de los registros escolares, lo que redundará en beneficio del proceso administrativo y la agilización de los trámites.

3.) En general de 32 registros y controles que se indicaron en el instrumento de encuesta para este estudio, 29 se aplican en las actividades cotidianas de los establecimientos consultados, lo que asegura el debido control y registro de las acciones y eventos que se ejecutan durante el ciclo escolar.

4.) Un porcentaje significativo de directores del ciclo básico, de la comunidad de Salamá Baja Verapaz encuestados, ha recibido capacitación relacionada con la aplicación de los registros y controles. Esta capacitación, ejecutada una o dos veces al año, ha sido patrocinada por diferentes instituciones como: INAP, SERVICIO CIVIL, INTECAP, pero especialmente por el Ministerio de Educación, por ser el ente rector, dicha actividad ha permitido el adecuado manejo y aplicación de los instrumentos aludidos.

## RECOMENDACIONES

- 1.) En virtud que la mayor parte de administradores educativos conocen y aplican con frecuencia los registros y controles, será importante optimizar su uso, permitiendo que se conviertan en facilitadores de las acciones administrativas y no meramente en obstáculos burocráticos.
- 2.) Evaluar, en base al desarrollo de la tecnología actual, los registros y controles que siguen teniendo vigencia, y descartar aquellos que están obsoletos e inoportunos de acuerdo a los nuevos recursos existentes.
- 3.) Que los Directores Educativos de los Institutos del Ciclo Básico del área de Salama investigada, autogestionen en el uso de sistemas de información para aprovechar los recursos del Internet y sistemas de redes internas, a fin de agilizar los trámites administrativos.
- 4.) Invitar a los seminaristas de esta investigación, involucrarse en la problemática educativa, en el sentido de proponer a las autoridades correspondientes la planificación conjunta de un proyecto de capacitación actualizada a los señores directores, sobre diversos aspectos administrativos y obviamente el tema de los registros y controles.

## BIBLIOGRAFIA

- 1.) Colloy Tovar, William Alfredo  
Tesis: LOS LIBROS DE REGISTROS Y CONTROLES COMO MEDIO EFICAZ PARA UNA BUENA ADMINISTRACION EDUCATIVA EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA CHOCOY, SIBINAL, SAN MARCOS.
- 3.) DICCIONARIO DE ADMINISTRACION DE FINANZAS  
Editorial océano/Centrum  
España, 1987.
- 4.) DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Publicaciones Dialogal Santillana para profesores  
España, 1987.
- 5.) DICCIONARIO ENCICLOPEDICO ESPASA 5  
Editorial Espasa Calpe, Tomo 4  
Madrid, 1993.
- 6.) Félix López, Wilfredo Bosbeli  
Tesis: GUIA PARA LA ELABORACION DE REGISTROS Y CONTROLES COMO TAREA BASICO DE LOS DIRECTORES DEL SECTOR 9 DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.  
Huehuetenango, 1996.
- 7.) Granados Velásquez, Marly Judith  
Tesis: REGISTROS Y CONTROLES SISTEMATICOS DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERIO LA HAMACA, ALDEA VEGA DE SAN MIGUEL, SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, HUEHUETENANGO.  
Huehuetenango 1,996.
- 8.) Pérez Muñoz, Fulvia Araceli  
Tesis: USO Y APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES DEL NIVEL PRIMARIO DEL DISTRITO EDUCATIVO 96-27, EL PALMAR, QUETZALTENANGO.  
Quetzaltenango, 1995.

- 9.) Robbins, Stephen P.  
ADMINISTRACION, TEORIA Y PRÁCTICA  
Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.  
México, 1987.
- 10.) Rosemberg, J.M.  
DICCIONARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Océano centrum  
España, 1983.
- 11.) SEMINARIO SOBRE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA  
EDUCACION, FAC. DE HUMANIDADES, USAC.  
Ediciones Superación  
Guatemala, 2001
- 12.) Taylor, Frederick W.  
PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION CIENTIFICA  
Editorial Herrero Hermano, S.A.  
México, 1974.
- 13.) Ferry, George R.  
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION  
Editorial Continental, S.A.  
México, 1975.

ANEXOS

