

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**CARRERA DE PEDAGOGÍA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**EDUCACIÓN**



Seminario de Graduación para optar al título de Licenciatura en Pedagogía con  
mención en Administración de la Educación

**“Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos  
del Centro Escolar Fernando Gordillo del departamento de Managua,  
Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016”.**

**Autoras:**

Tec. Sup. Luisa Maribel Barahona Arriola

Tec. Sup. Rosa Delfina Gallardo Cruz

**Tutora:**

Dra. Magdaly de la Concepción Bautista Lara

Managua, Nicaragua 12 de Diciembre 2016

## *i. DEDICATORIA*

*Dedicamos la culminación de nuestra carrera, a Dios, por brindarnos con sus dones espirituales la luz, paciencia, fortaleza y abnegación para seguir adelante y vencer tantas barreras que enfrentamos durante todo el proceso de formación profesional.*

*A la Virgen Concepción de María, nuestra madre celestial que con su santa contemplación nos protegió y ayudo a salir de tantas crisis, que se convirtieron en oportunidades para alcanzar este momento tan anhelado.*

*A nuestra maravillosa y amorosa familia, por todo el apoyo, cariño y paciencia demostrada para que nosotras lográramos cumplir con esta meta que nos permite elevar nuestro nivel académico y cultural, dejándoles una motivación a continuar con la profesionalización del resto de las generaciones en sus vidas, siendo un ejemplo a seguir.*

*A nuestro equipo de docentes y tutores y a toda la comunidad educativa de la UNAN-Managua, Facultad de Educación e Idioma, Departamento de Pedagogía, por ser uno de los pilares básicos en la adquisición de los conocimientos teóricos-prácticos.*

*Luisa Maribel Barahona Arriola*

*Rosa Delfina Gallardo Cruz*

## ii. AGRADECIMIENTO

*Expresamos nuestro infinito agradecimiento de forma muy especial a Dios, por permitirnos haber llegado a esta importante etapa de la vida, y por acompañarnos en estos largos cinco años de preparación pedagógica.*

*Agradecemos a nuestros (as) maestros (as), que con sus conocimientos, paciencia y generosidad nos apoyaron en la adquisición y construcción de nuevos conocimientos, así como su comprensión a las diferencias particulares de cada estudiante, tratándolo como un ser único.*

*En especial, agradecemos a nuestra estimada y muy apreciada Tutora Msc. Magdaly Bautista Lara, por su paciencia, dedicación y esmero en colaborar de manera incondicional en este proceso de aprendizaje constante, para que logremos desempeñarnos con eficacia y eficiencia.*

*También agradecemos a nuestras familias por su esmero y paciencia con que nos brindaron su amor al comprender la gran tarea que teníamos que desarrollar en nuestras vidas en este momento, lo que en algunas veces no nos permitió disfrutar con ellos ciertos momentos.*

*Luisa Maribel Barahona Arriola*

*Rosa Delfina Gallardo Cruz*

### iii. RESUMEN

El Centro Escolar Fernando Gordillo, se encuentra ubicado en el Departamento de Managua, Distrito III, Barrio Nora Astorga, situado frente al Centro de Salud del Barrio Altagracia, funcionando con las modalidades de Educación Inicial, Primaria Regular, Secundaria en el turno matutino y por la noche atiende Educación de Adultos.

Los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN MANAGUA, de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación, realizan en ésta Institución Educativa la investigación “Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo del departamento de Managua, Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016”.

El objetivo del tema de estudio, es valorar la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos que realiza el Centro. El estudio es de tipo descriptivo, porque comprende un proceso que describe, analiza, explica e interpreta cada una de las variables definidas para la investigación. Según su temporalidad es de corte transversal, con enfoque cualitativo en el que influyen implicaciones cuantitativas.

La muestra seleccionada (subdirectora, inspector, secretaria académica y docentes) corresponde al tipo de muestra no probabilística porque son las personas que están directamente involucrados con los registros de documentos administrativos que se relaciona con las características de la investigación.

El proceso del análisis e interpretación de los resultados obtenidos se realizó mediante la confrontación de las opiniones de los entrevistados, encuestados, lo registrado en la guía de revisión documental y la apreciación del equipo

investigador, lo que permitió realizar una valoración de la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos.

La estructuración del análisis de resultados, se desarrolla por objetivos, considerando la opinión de la muestra seleccionada, de las investigadoras y la teoría que sustenta el estudio, reflejados en gráficas y/o tablas, interpretando los datos obtenidos, al final se presentan las conclusiones, recomendaciones y la propuesta.

## INDICE

i.	DEDICATORIA	
ii.	AGRADECIMIENTO	
iii.	RESUMEN	
I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1	ANTECEDENTES .....	2
1.2	JUSTIFICACIÓN .....	2
1.3	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
II.	OBJETIVOS .....	5
III	MARCO TEÓRICO .....	6
IV.	PREGUNTAS DIRECTRICES .....	24
V.	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	25
VI	DISEÑO METODOLÓGICO .....	28
6.1	TIPO DE ENFOQUE .....	28
6.2	TIPO DE ESTUDIO.....	30
▪	Según Finalidad.....	30
▪	Según su temporalidad.....	30
6.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	31
6.4	MÉTODOS TEÓRICOS.....	32
6.4.1	Métodos Teóricos.....	32
6.4.2	Métodos Empíricos.....	33
6.5	INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS.....	36
6.6	VALIDACIÓN.....	37
6.7	PROCESAMIENTO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS .....	38
6.8	PLAN DE ANÁLISIS .....	39
VII.	ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	40
VIII.	CONCLUSIONES:.....	67
IX	RECOMENDACIONES.....	72
X	PROPUESTA.....	74
XI	BIBLIOGRAFÍA.....	83
XII.	ANEXOS .....	86

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua–Managua como formadora de profesionales en las distintas áreas de la docencia, desarrolla la modalidad en que el estudiante realice trabajo de investigación en los diferentes centros educativos de Managua, para fortalecer el proceso educativo y sensibilizar a los futuros profesionales de la carrera de ciencias de la educación.

El tema es “Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos que utiliza el Centro Escolar Fernando Gordillo, del departamento de Managua, Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016”; es resultado de un diagnóstico realizado en el semestre anterior, lo que motivó a continuar investigando en el área administrativa.

Los objetivos específicos propuestos son; identificar los tipos de documentos que conforma el Sistema de Registro, verificar su forma de control, uso y resguardo, detectar fortalezas, debilidades y proponer alternativas de solución que fortalezcan la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos.

El diseño de la operacionalización de las variables, responde a los objetivos específicos, definiendo variables, subvariables, indicadores, y las fuentes en las que se aplican los instrumentos (entrevista, encuesta, guía de revisión documental) para la recolección de la información, determinar fortalezas y debilidades en relación al tema de estudio.

El análisis e interpretación de los resultados, se procesó mediante la triangulación de la información, tomando en consideración los objetivos generales y específicos propuestos.

El estudio está organizado con introducción, objetivos, marco teórico, preguntas directrices, operacionalización de variables, diseño metodológico, análisis de resultados, conclusiones, recomendaciones, propuesta, bibliografía y anexos.

## **1.1 ANTECEDENTES**

Indagando sobre los antecedentes del tema de investigación, se visitó al Centro de Documentación del Departamento de Pedagogía de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua), Centro de Documentación del Ministerio de Educación (MINED) y el de la Universidad Centroamericana (UCA), sin encontrar evidencias de estudios que aborden la temática.

De acuerdo a los resultados de las indagaciones, el tema de investigación “Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos” posiblemente es un tema pionero en el área de la administración educativa, lo que ayudará como fuente de información para futuras investigaciones que pretendan el mejoramiento de la Efectividad de los Sistemas de Registros de los documentos administrativos en un Centro Escolar.

El tema de investigación Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos, se inicia en el Centro Educativo Miguel Bonilla Obando, Distrito V, departamento de Managua, durante el II semestre del año 2014, las autoras son Rosa Delfina Gallardo Cruz y Luisa Maribel Barahona Arriola, estudiantes del 3er. año de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación.

Es importante destacar que el tema de estudio se continuo investigando con el objetivo de presentar un documento teórico fundamentado en la Legislación Educativa (leyes, reglamentos, manuales y normativas).

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

El Sistema de Registro de los Documentos Administrativos, son los soportes escritos legales, normativos, funcionales y académicos que deben ejecutar los centros educativos en su gestión administrativa, financiera y pedagógica.



Se constituyen además, en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan a lo largo de su vida institucional.

Ellos dan cuenta del cumplimiento y desarrollo de la normativa escolar y sirven como instrumento de consulta para la misma institución y para otros estamentos externos que puedan requerirlo.

Como respuesta a lo enunciado anteriormente se realiza el presente estudio, con el propósito de valorar la efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos en el Centro Escolar Fernando Gordillo, departamento de Managua, distrito III, durante el segundo semestre del año 2016.

Los resultados del estudio, beneficiarán a la comunidad educativa, en el mejoramiento de la calidad y eficiencia del proceso administrativo en lo referido a los registros de los documentos administrativos y su resguardo.

También se pretende propiciar cambios significativos que permitan un desempeño eficaz y eficiente por parte del personal de dirección en la toma de decisiones y por lo tanto que incidan en el desempeño del personal administrativo y docentes.

El tema es de impacto social, porque sus beneficiarios son todos los miembros de la comunidad educativa del Centro Escolar Fernando Gordillo. De igual manera será un documento de consulta a los y las estudiantes de la carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación de la UNAN-Managua y de otras Facultades de la Ciencia de la Educación, de otras universidades y centros de Educación Superior y formar parte del archivo del Centro de Documentación del departamento de Pedagogía (CEDOC).

### **1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los resultados del diagnóstico administrativo realizado en el Centro Escolar Fernando Gordillo del departamento de Managua, distrito III, durante el primer semestre del año 2016, se identificaron fortalezas y debilidades en el sistema de registro de los documentos administrativos. La guía de revisión documental reflejó la problemática encontrada de: falta de documentos legales, normativos, libros de registros desactualizados con datos incompletos, manchones y borrones, entre otros. Por lo que se plantea el problema de investigación:

¿Cuál es la Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, del departamento de Managua, distrito III, durante el segundo semestre del año 2016?.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL:**

2.1.1 Valorar la Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo del departamento Managua, distrito III, durante el segundo semestre del año 2016.

2.1.2 Establecer la relación del Manual para el funcionamiento de los centros educativos públicos del MINED con el Sistema de Registro de los documentos administrativos que utiliza el centro escolar en estudio.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

2.2.1 Identificar los tipos de documentos que conforma el Sistema de Registro del Centro Educativo.

2.2.2 Verificar la forma de control, uso y reguardo que tiene la institución educativa en el Sistema de Registro de los documentos administrativos.

2.2.3 Detectar las fortalezas y debilidades del Sistema de Registro de los documentos Administrativo.

2.2.4 Proponer alternativas de solución que fortalezcan la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos.

### **III MARCO TEÓRICO**

Piura (2012), expresa que: el marco teórico expone y analiza las teorías que sirven de fundamento para explicar los antecedentes e interpretar los resultados de la investigación. Implica recoger información sobre el tema y utilizarla para sentar las bases teóricas de la investigación.

#### **3.1 GENERALIDADES DE LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

En las generalidades de la efectividad del sistema de registro de los documentos administrativos se abordan aquellos conceptos teóricos-científicos que comprende el tema de investigación, siendo entre ellos: valorar, efectividad, eficiencia, eficacia, sistema de registro y los documentos administrativos. A continuación se mencionan:

##### **3.1.1 Valorar:**

En definiciones-de.com (2010), señala que “valorar es el reconocimiento del valor, del mérito o de las cualidades de una persona o cosa”.

##### **3.1.2 Efectividad:**

Paulo Nunes (2016) cita que “El término efectividad se refiere al grado de éxito de los resultados alcanzados, es decir, ser eficaz significa que han logrado los resultados deseados”.

Desirée Galizia (2012), denomina “efectividad a la capacidad o facultad para lograr un objetivo o fin deseado, que se han definido previamente, y para el cual se han desplegado acciones estratégicas para llegar a él”.

### **3.1.3 Eficiencia**

Galizia (2012), define que eficiencia significa hacer las cosas bien y de manera correcta, se relaciona con los medios; es una medida de la proporción de los recursos utilizados para alcanzar los objetivos, es decir, una medida de salidas o resultados comparados con los recursos utilizados.

La eficiencia consiste en utilizar los recursos adecuadamente, implica saber de antemano cuáles son nuestros costos, con el fin de no derrochar, pero tampoco ahorrarlos si son necesarios. Los recursos no son sólo materiales, sino que también pueden ser intelectuales, es decir, "humanos". Elegir un staff adecuado, capacitado, o personas que agreguen valor a lo que hacemos, es un forma de ayudar a nuestro negocio a que se acerque lo más posible a los parámetros más deseables.

En Administración. Podemos definir la eficiencia como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o también cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

### **3.1.4 Eficacia**

Relacionada con los fines y propósitos, es el grado en que la administración consigue sus objetivos. Es la medida del resultado de la tarea o del objetivo establecido.

Un administrador eficaz es aquel cuya unidad de trabajo alcanza diariamente las metas de producción en términos de cantidad y calidad de los resultados. Sin embargo, no siempre eficacia y eficiencia van de la mano. Muchas veces el administrado es eficiente al obtener el máximo con los recursos disponibles, pero es ineficaz por no alcanzar los objetivos esperados.

Otras definiciones de eficacia, mencionadas por otros autores, según la comunicadora social Galizia son:

- ✓ Idalberto Chiavenato, la eficacia “es una medida del logro de resultados”.
- ✓ Koontz y Weihrich, la eficacia es “el cumplimiento de objetivos”.
- ✓ Robbins y Coulter, eficacia se define como “hacer las cosas correctas”.
- ✓ Reynaldo O. Da Silva, la eficacia “está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas.”

➤ **Diferencia Entre Eficiencia y Eficacia**

UNESCO (2007), plantea que: *“La eficacia y eficiencia son dos atributos básicos de la educación de calidad para todos que han de representar las preocupaciones centrales de la acción pública en el terreno de la educación”*.

Eficacia implica analizar en qué medida se logran o no garantizar, en términos de metas, los principios de equidad, relevancia y pertinencia de la educación, mientras que la Eficiencia se refiere a cómo la acción pública asigna a la educación los recursos necesarios y si los distribuye y utiliza de manera adecuada .

**Esquema No.1: Cuadro de eficiencia y eficacia**

Caso. La secretaria en la oficina

		Empleo de recursos (Eficiencia)	
		Pobre	Buena
Consecución de objetivos (Eficacia)	Alta	La secretaria es eficaz pero no eficiente. Alcanza objetivos pero se desperdician algunos recursos	La secretaria es eficaz y eficiente, objetivos alcanzados y recursos bien utilizados. Elevado desempeño
	Baja	La secretaria no es eficaz ni eficiente. No se alcanzan los objetivos, se desperdician recursos en el proceso. Desempeño deficiente	La secretaria es eficiente pero no eficaz. Los recursos se asignan bien pero no se alcanzan los objetivos. Desempeño precario

Fuente: Desirée Galizia (2012)

➤ **Relación entre Efectividad con Eficacia y Eficiencia**

Desirée Galizia (2012), expresa que: la efectividad es la relación entre los resultados logrados y los resultados propuestos, o sea nos permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos planificados. La efectividad engloba a la eficiencia y eficacia. Es decir, ser efectivo implica ser eficaz y eficiente al mismo tiempo, y tratar de optimizar los recursos. En términos muy concretos, la efectividad es el porcentaje en el que se logra el objetivo establecido.

**Eficacia + Eficiencia = Efectividad.**

**3.1.5 Sistema:**

definicion.de/sistema/ (2008), señala que “un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización”.

El diccionario definicionabc.com (2007-2016) refiere que: “sistema es un conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito, y que puede ser ideal o real. Por su propia naturaleza, un sistema posee reglas o normas que regulan su funcionamiento y, como tal, puede ser entendido, aprendido y enseñado”.

**3.1.6 Registro:**

La noción de registro, tiene múltiples usos, el diccionario de la Real Academia Española, edición 23 (2014), reconoce más de veinte acepciones, entre estas se mencionan:

- Un registro puede ser un espacio donde se procede a registrar una cosa.
- El registro es el listado, documento o padrón donde constan inscripciones o información en general.

- un registro es un conjunto de datos que pertenecen a una misma tabla y que se ubican en diferentes columnas (campos), según su tipo.
- un reconocimiento de una determinada situación que se considera de relevancia.
- El término puede referir a un número extenso de circunstancias que tienen en común el hecho de dejar asentado un determinado fenómeno con sus particularidades específicas con la finalidad de que exista un conocimiento al respecto para terceros o para un control.
- Un ámbito en donde este tipo de situación suele ser recurrente es en entidades públicas, que suelen necesitar tomar referencias de la población de forma continua para lograr una administración más eficiente.

El diccionario en línea Concepto.de (2015), señala que: registro hace referencia a las repercusiones y consecuencias del acto de registrar. Un registro puede estar presente en una circunstancia o un conjunto de circunstancias que dejan como resultado uno o más fenómenos con características particulares específicas, con el objetivo de que éstos queden grabados o asentados para que terceros consecuentemente lo utilicen para un uso determinado.

### **3.1.7 Sistema de Registro:**

Sistema de Registros (2016), de <http://www.agrobit.com/>, señala que es la memoria objetiva que almacena la calidad y cantidad de datos, hechos y acontecimientos en forma documentada con el objetivo de brindar información comprensible y útil destinada para la toma de decisiones y mejorar las capacidades administrativas.

La confección de un sistema de registros para el control debería considerar entre otros puntos:

- ¿Cuál es la información que se requiere obtener para efectuar un determinado análisis?
- ¿Qué datos hacen falta recoger para obtener esta información?



- ¿La necesidad de adaptar el diseño y complejidad a las situaciones particulares de cada unidad de observación y del observador.

En síntesis para una gestión más eficiente es necesario tener información en calidad y cantidad que permitan orientar en forma correcta las decisiones que se toman, siendo fundamental el uso de registros como memoria objetiva. En este sentido es necesario no tan solo entender la importancia de los mismos sino también desarrollar la capacidad para diseñarlos y ponerlos en práctica.

### ➤ **Libros y los Registros Reglamentarios**

La Secretaria de Educación de Medellín (2008), define a los libros y registros reglamentarios, como los soportes escritos que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica, administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa.

### ➤ **Importancia de los Libros y los Registros Reglamentarios**

- Los libros y registros reglamentarios permiten soportar las actuaciones administrativas y pedagógicas que se desarrollan en la institución.
- Propician además la recuperación histórica y facilitan la consulta de las acciones y decisiones tomadas en las instituciones educativas.
- Contribuyen a la estandarización y por ende a la organización de la prestación del servicio educativo en los diferentes establecimientos educativos.
- Sirven como insumo e instrumentos de consulta para la evaluación institucional y para otros estamentos que puedan requerirlos en un momento determinado, Convirtiéndose en acervo probatorio que evidencia diversos procesos. Además, dan cuenta de lo que se planea y lo que se ejecuta.

- Favorece a quien llega a dirigir la institución, le proporciona indicadores para implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Contribuyen a lograr trazabilidad y en general, a la preservación del saber y hacer de la institución, convirtiéndose en la herramienta por excelencia de monitoreo, seguimiento y control de la vida institucional.

➤ **Soporte Legal de los Libros de Registros en un Centro Educativo Público**

Los Libros de Registros, tienen su base legal en el Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Públicos, elaborado en el año 2010, Secretaría General del Ministerio de Educación, Managua, Nicaragua; Título V que refiere a las Disposiciones Administrativas de los Centros Educativos Públicos, Capítulo II que dice De los Libros de Registro, artículo No. 113, de los incisos a hasta el inciso i, artículos 114 y 115.

Los Libros de Registros, según el Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Públicos, Arto. 113 dice: “Los Centros Educativos Públicos llevarán los siguientes libros de registro para consignar la historia y actividades de su funcionamiento”:

- a) Libro de matrícula, en el que se registrará anualmente la lista completa de los estudiantes.
- b) Libro de calificaciones, en el que se asentarán las calificaciones de todos los estudiantes.
- c) Libro de asistencia del docente.
- d) Libro de inventario, en el que se deberán mantener actualizado todos los activos y pasivos.
- e) Libro de visita de supervisión, en el que se consignarán las observaciones de los funcionarios autorizados que visiten y supervisen.

- f) Libro de donaciones.
- g) Libro de actas de reuniones.
- h) Libro de bitácora del aula con tecnología de la información y comunicación (TIC) (donde exista).
- i) Libro de actas de evaluaciones extraordinarias.
- j) Libro de promociones, en el cual se inscriben los diplomas.

Arto. 114.- La Directora (or) del centro educativo procederá a la apertura de los libros, los que foliará, rubricará, sellará y firmará para su uso respectivo y los cerrará con indicación del número de páginas usadas, escribiendo la frase “última línea”.

Arto. 115.- Los libros de registro no deberán llevar, borrones, manchones; enmendaduras o rasgaduras, los testados o interlineados deben ser claros y específicos.

### ➤ **Registro Escolar**

Carmen Hyland (2009), menciona que: *“registro escolar es una herramienta que permite al maestro tener el control del progreso del estudiante. Una excelente manera de mantener informado al estudiante de su ejecución”*.

## **3.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **3.2.1 Concepto de Documento**

Michael Buckland, (2012), conceptualiza el termino de documento según la norma ISO, como: “toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones,

organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es, por tanto, un testimonio de la actividad humana”.

**Esquema No. 2: Cualidades que deben poseer los documentos.**



Fuente: Organización y control de documentos administrativos

**3.2.2 Documento Administrativo:**

Haroldo Herrera. Mejores prácticas. (2007), señala que: los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

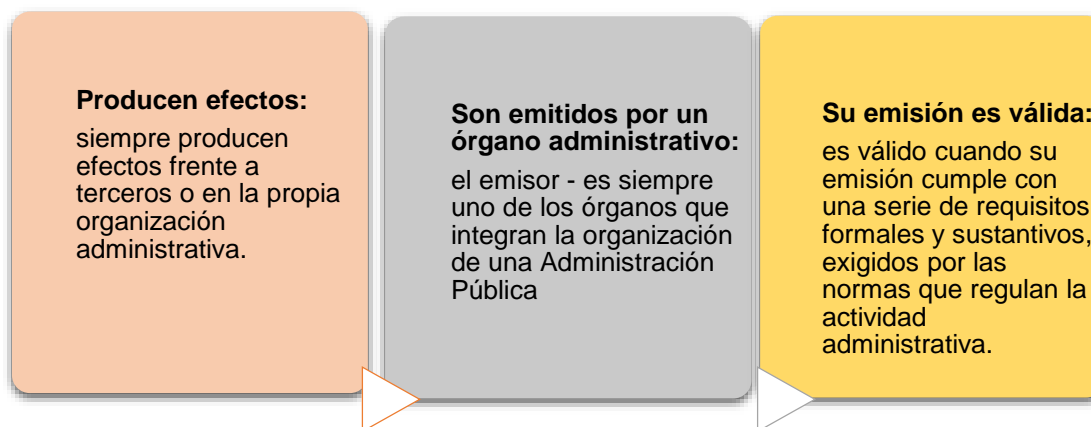
- a) Función de constancia: El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

b) Función de comunicación: Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

➤ **Características de los Documentos Administrativos:**

Se pueden apreciar en el esquema No. 3, una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo.

**Esquema No. 3: Características de los documentos administrativos**



Fuente: Fernando Sánchez Alonso (2008), Manual para redacción de documentos administrativos

➤ **Documentos Importantes en el contexto administrativo de la Educación:**

• **Documentos Legales:**

Johann (2012, 10, Diciembre), en documentos-legales, define que los documentos legales son aquellos que están expedidos por alguna autoridad oficial.

Revista Ejemplode.com. Obtenido 01, 2013, de <http://www.ejemplode.com>, refiere que: el documento legal es un documento que da fe de una circunstancia, hecho, acto o actividad. El concepto legal, implica que tiene índole legal o que puede tenerla, tal como sucede con los pagarés, que si bien son usados en materia civil, tienen una implicación de obligación.

Más documentos legales son los de identidad, como actas de nacimiento, actas de matrimonio, que son documentos del orden civil, pero que requieren de la fe de un funcionario. En este sentido un acta de fe de bautismo no tiene validez legal a menos que alguien con capacidad legal de fe (notario o funcionario), por lo que dicho documento se convertiría en documento legal.

Existen dos principios para dar validez a un documento legal, la firma autógrafa, que implica la acción de una persona y el sello, que es una medida indispensable de certificar los documentos.

En la investigación realizada en el centro de estudio, se ha seleccionado los siguientes documentos legales, para verificar su existencia, actualización y estado físico:

- Constitución Política de Nicaragua
- Ley General de Educación (Ley 582)
- Ley de Participación Ciudadana
- Ley de carrera docente, (Ley No. 114)
- Ley de Seguridad Social
- Código del Trabajo
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Reglamento General de Primaria y Secundaria.
- Resolución Ministerial de Derecho al Funcionamiento
- Título de Dominio de la Propiedad (Escritura de propiedad).
- Plan Nacional de Educación

- **Documentos Normativos:**

Noé Huamaní Díaz. (2013) público que, el documento normativo es un término genérico que abarca documentos como normas, especificaciones técnicas, códigos de prácticas y reglamentos.

En la investigación realizada sobre la efectividad del sistema de registro de los documentos administrativos en el centro de estudio, se seleccionó los siguientes documentos normativos, mediante la aplicación de la guía de observación documental, para verificar su existencia, actualización y estado físico.

- Manual de Funcionamiento para centros públicos.
- Currículo Nacional de Educación Básica y Media.
- Reglamento Interno del Centro
- Plan Anual
- Plan de Defensa Civil
- Plan de Acompañamiento Pedagógico
- Proyectos Educativos
- Expedientes del personal administrativo/docente/estudiantes.

El Manual de Funcionamiento para centros públicos, MINED (2010), establece en el Título V Disposiciones Administrativas de los Centros Educativos Públicos, Capítulo II De los Libros de Registro, Artículo 116 que dice: Los Centros Educativos Públicos deberán emitir los siguientes documentos académicos de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Normativa para el Funcionamiento de las Oficinas de Registro y Control de Documentos:

- a. Certificado de calificaciones: deberá ser entregado con la firma y sello del Director del Centro Educativo y de la secretaria si lo hubiere.
- b. Diplomas de culminación de estudio en la educación regular y no regular.
- c. Constancias de registro de diplomas.
- d. Boletines.

- **Documentos Funcionales**

Diccionario de la Real Academia Española (2014), define el término funcional como: Perteneiente o relativo a la función o a las funciones. (Competencia, procedimiento funcional. Dependencia, enlace funcional).

En la investigación realizada sobre la efectividad del sistema de registro de los documentos administrativos en el centro de estudio, se han seleccionado los siguientes documentos funcionales, mediante la aplicación de la guía de observación documental, para verificar su existencia, actualización y estado físico:

- Nómina de la Fuerza Laboral
- Organización del Centro
- Registro de Constancias y Certificados

- **Documento de Control**

El diccionario de la Real Academia Española, edición 23 del año 2014, señala que la palabra control proviene del término francés *contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

De igual forma lo define como una de las principales actividades administrativas dentro de las organizaciones.

El control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.



Koontz y O'Donnel, (1982), expresa en La Administración Moderna que: control es medir y corregir las actividades de subordinados para asegurarse que los eventos se ajustan a los planes.

Theo Haimann, (1999), plantean en el documento, sobre: Concepto y Práctica del gerente, que el control es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación.

El Manual para el funcionamiento de centros educativos públicos, del MINED, 2010, establece en el artículo 117, que dice: Son formas de control y tendrán valor legal, los siguientes documentos:

- a) Boletín escolar emitidos por el Ministerio de Educación.
- b) Cuaderno de calificaciones y asistencia.
- c) Certificado de calificaciones

- **Datos Estadísticos**

Pamella Peralta, (1998), refiere que: son números que pueden ser comparados, analizados e interpretados. El campo del cual son tomados los datos estadísticos se identifica como población o universo.

En un estudio estadístico los métodos que se aplican son:

- *Recopilación:* De acuerdo con la localización de la información los datos estadísticos pueden ser internos y externos.

Los internos son los registros obtenidos dentro de la organización que hace un estudio estadístico,

Los externos se obtienen de datos publicados y encuestas.

- *Organización:* En la organización de los datos recopilados, el primer paso es corregir cada uno de los elementos recopilados.
- *Representación:* Hay 3 maneras de presentar un conjunto de datos mediante enunciados tablas estadísticas y gráficas estadísticas.
- *Análisis:* Después de los datos anteriores los datos estadísticos están listos para hacer analizados, para lo cual frecuentemente se emplean operaciones matemáticas durante el proceso de análisis.

Si una muestra es representativa de una población se pueden deducir importantes deducciones acerca de esta a partir del análisis de la misma.

En la investigación realizada se verifico que los datos estadísticos registrados son:

- Matrícula Inicial
- Matrícula actual.
- Porcentaje de Retención
- Porcentaje de Deserción
- Cantidad de estudiantes aprobados
- Cantidad de estudiantes reprobados
- Porcentaje del Rendimiento Escolar
- Porcentaje de Asistencia del personal docente
- Porcentaje de Ausentismo del personal docente
- Porcentaje de Asistencia del personal administrativo
- Porcentaje de Ausentismo del personal administrativo
- Porcentaje de Asistencia de los estudiantes
- Porcentaje de Ausentismo de los estudiantes

➤ **Concepto de matrícula**

(“Libros reglamentarios”, 2010), dice que: matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico.

➤ **Concepto de Retención**

El diccionario de la Real Academia Española, edición 23 del año 2014, el término retención lo define como el acto de retener, contener un elemento, un producto, un ente abstracto en determinado espacio o en poder de determinada persona.

Este término se aplica a diversas situaciones, siempre significando la permanencia de un elemento X sin posibilidad de ser extraído o trasladado a otro lugar. La retención, cualquiera sea su acepción o aplicación, puede ser tanto voluntaria como involuntaria, espontánea o planeada, interna o externa y los resultados generados por tal retención también pueden variar de caso a caso.

➤ **Concepto de Retención Escolar**

La Agencia de Calidad de la Educación del Gobierno de Chile, expresa que: *la retención escolar es la relación entre la cantidad de alumnos que se mantienen matriculados en el transcurso de un tiempo dado, y la matrícula inicial más las altas.*

¿Qué mide?

El indicador de Retención escolar considera la capacidad que tiene un establecimiento educacional para lograr la permanencia de sus estudiantes en el sistema de educación formal.

¿Por qué es importante?

Que los estudiantes permanezcan en el sistema educacional formal, constituye un requisito clave para que los alumnos aprendan los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que desarrollen durante la etapa escolar.

¿Cómo se mide?

El indicador Retención escolar es evaluado sobre la base de la información recogida del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). En términos generales,

se obtiene a partir de la diferencia entre los estudiantes matriculados en el establecimiento y los desertores, sobre el total de estudiantes.

➤ **Concepto de Deserción**

Según el diccionario de la Real Academia Española, edición 23 del año 2014, deserción es un término vinculado al verbo desertar: abandonar, dejar, alejarse.

➤ **Concepto de Deserción Escolar**

Gonzalo Vega (2008) señala que la deserción escolar en el plano educativo se utiliza el término para hablar de aquellos alumnos que abandonan sus estudios por diferentes causas; entendiéndose por estudios a toda educación que se encuentra dentro del sistema educativo impuesto por el gobierno que rige en aquel estado (primaria, secundaria, universitaria y otro).

Es uno de los problemas más preocupantes, la deserción escolar, puesto que sin lugar a dudas, es una de las causas más importante de la falta de desarrollo de muchas sociedades.

Deserción Escolar es un fenómeno social, cada vez más presente en las comunidades modernas y si bien se le adjudica la responsabilidad a cuestiones políticas, económicas y familiares, en muchos casos es debido a la gran decadencia del sistema educativo actual.

➤ **Concepto de Rendimiento Académico**

La Revista electrónica Iberoamericana sobre calidad, eficiencia y cambio en educación define el rendimiento académico a lo que hace referencia a la evaluación del conocimiento adquirido en el ámbito escolar, terciario o universitario.

Es una medida de las capacidades del alumno que expresa lo que este ha aprendido a lo largo del proceso formativo. También supone la capacidad del alumno para

responder a los estímulos educativos. En este sentido, el rendimiento académico está vinculado a la aptitud.

✓ **Factores que inciden en el rendimiento académico:**

- Dificultad de la asignatura
- Gran cantidad de exámenes al mismo tiempo
- Factor psicológico (poca motivación, desinterés o distracciones en clase, que dificulta la comprensión de los conocimientos impartidos por el docente y termina afectando el rendimiento académico a la hora de las evaluaciones.
- Puede estar asociado a la subjetividad del docente cuando corrige.

➤ **Concepto de Asistencia**

El Diccionario de la lengua española © 2005 Espasa-Calpe señala que: Asistencia es la concurrencia a un lugar y permanencia en él.

¿Qué mide?

Agencia de Calidad de la Educación, del gobierno de Chile, señala que: El indicador de Asistencia escolar evalúa la capacidad de un establecimiento para promover que sus estudiantes asistan regularmente a clases.

¿Por qué es importante?

La Asistencia escolar constituye una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, y promueve el desarrollo de la responsabilidad.

¿Cómo se mide?

El indicador de Asistencia escolar es evaluado sobre la base de la información recogida en el Acta de Registro de Calificaciones Finales y Promoción Escolar.

#### **IV. PREGUNTAS DIRECTRICES**

Las preguntas directrices guían el proceso de investigación, las cuales están definidas en el planteamiento del problema en estudio y permiten la elaboración de los objetivos propuestos en la temática a desarrollar: “Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, del departamento de Managua, Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016”.

4.1 ¿Cuáles son los tipos de documentos que conforma el Sistema de Registro del Centro Educativo.

4.2 ¿Cómo es la forma de control, uso y resguardo que tiene la institución educativa en el Sistema de Registro de los documentos administrativos.

4.3 ¿Qué fortalezas y debilidades tienen el Sistema de Registro de los documentos Administrativos?.

4.4 ¿Cuáles son las alternativas de solución que contribuyen a mejorar la efectividad en la aplicación del Sistema de Registro de los documentos Administrativos.

## V. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable	Definición	Sub-variab le	Indicadores	Fuente	Instrumento
Sistema de registro	Es la memoria objetiva que almacena cantidad de datos, hechos y acontecimientos en forma documentada, con el propósito de brindar información comprensible y útil destinada para la toma de decisiones y mejorar la capacidad administrativas de un centro educativo.	Libros de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos registrados en el libro de matrícula</li> <li>✓ Información de la matrícula está completa</li> <li>✓ Estado Físico del libro de matrícula</li> <li>✓ Actualizado el libro de matrícula</li> </ul>	Directora	Guía de revisión documental
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos registrados en el libro de calificación</li> <li>✓ Información de las notas registradas está completa</li> <li>✓ Estado Físico del libro de calificaciones</li> <li>✓ Actualizado el libro de calificaciones</li> </ul>	Subdirectora	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado Físico del libro de asistencia personal administrativo/docente</li> <li>✓ Actualizado el libro de asistencia</li> </ul>	Secretaría Académica	Encuesta
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado Físico del libro de inventario</li> <li>✓ Inventario actualizado</li> </ul>	Docentes	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado Físico del libro de visitas</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado Físico del libro de donación</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado Físico del libro de reunión con docente</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos registrados en el libro de Promoción (inscripción de los egresados/diplomas.</li> <li>✓ Libro Actualizado</li> <li>✓ Estado Físico del libro: Bueno, Regular, Malo</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos registrados en libro de reparación</li> <li>✓ Estado Físico del libro de reparación</li> <li>✓ Libro de reparación actualizado</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado Físico del libro de reunión con padres de familia</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado Físico del libro de reunión con estudiantes.</li> </ul>		

Variables	Definición	Sub-variable	Indicadores	Fuentes	Instrumento
<b>Documentos Administrativos</b>	Son los documentos que constituyen el testimonio, el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración.	Legales	✓ Estado Físico de la Constitución Política	Director	Entrevista  Guía de Revisión Documental
			✓ Esta actualizada la Constitución	Subdirectora	
			✓ Estado Físico de la Ley de Carrera Docente	Secretaría académica	
			✓ Estado Físico de la Ley de Participación Ciudadana		
			✓ Estado Físico de la Ley General de Educación		
			✓ Estado Físico de la Ley de Seguridad Social		
			✓ Estado Físico del Código del Trabajo		
			✓ Estado Físico del Código de la Niñez y Adolescencia		
			✓ Estado Físico del Reglamento General de Primaria y Secundaria		
			✓ Estado Físico de la Resolución Ministerial de Derecho de Funcionamiento		
			✓ Título de Dominio de la Propiedad (Escritura de propiedad)		
			✓ El Centro Escolar cuenta con el Plan Nacional de Educación		
			✓ Estado Físico del Plan Nacional de Educación		
		Normativos	✓ Estado Físico del Manual de Funcionamiento para centros públicos		
			✓ Estado Físico del Currículo Nacional de Educación Básica y Media		
			✓ Estado Físico del Reglamento Interno del Centro		
			✓ Existen formatos para el control disciplinario		
			✓ El Centro tiene elaborado el Plan Anual		
			✓ El Centro tiene elaborado el Plan de Defensa Civil		
			✓ El Centro tiene elaborado el Plan de Acompañamiento Pedagógico		
✓ El Centro cuenta con Proyectos Educativos					



*Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizados los expedientes del personal administrativo/docente</li> </ul>		
	Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El centro posee el documento físico de la estructura organizativa</li> <li>✓ La nómina de la fuerza laboral está completa</li> <li>✓ Cuantos maestros son empíricos/normalista/profesionales</li> <li>✓ Se lleva el registro de los documentos emitidos (Constancias, Certificados y Diplomas)</li> </ul>		
	Documentos de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boletín escolar emitido por el MINED</li> <li>✓ Cuaderno de calificaciones y asistencia de los alumnos (as).</li> <li>✓ Evaluación al desempeño</li> <li>✓ Horario de clase por grado</li> <li>✓ Horario de clase por asignatura</li> <li>✓ Horario de examen</li> </ul>	Docente	Encuesta
	Formato de Estadísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matrícula Inicial</li> <li>✓ Matrícula actual.</li> <li>✓ Porcentaje de Retención</li> <li>✓ Porcentaje de Deserción</li> <li>✓ Cantidad de estudiantes aprobados</li> <li>✓ Cantidad de estudiantes reprobados</li> <li>✓ Porcentaje del Rendimiento Escolar</li> <li>✓ Porcentaje de Asistencia del personal docente</li> <li>✓ Porcentaje de Ausentismo del personal docente</li> <li>✓ Porcentaje de Asistencia del personal administrativo</li> <li>✓ Porcentaje de Ausentismo del personal administrativo</li> <li>✓ Porcentaje de Asistencia de los estudiantes</li> <li>✓ Porcentaje de Ausentismo de los estudiantes.</li> </ul>	Directora Subdirectora Secretaria Académica Docentes	Entrevista Encuesta

## **VI DISEÑO METODOLÓGICO**

Tamayo M. (2003), dice que el diseño metodológico “*nos ayuda en el logro opcional de la investigación, indicando las estrategias de cómo lograr los objetivos específicos*”.

Piura J. (2012), establece que diseño metodológico se conoce como material y métodos, en esta etapa se explica o describe cómo se va a llevar a cabo la investigación.

El diseño metodológico lo constituyen las diferentes estrategias, formas, métodos y medios utilizados para la ejecución de la investigación “Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, departamento de Managua, distrito III, durante el II semestre del 2016”.

Los elementos que conforma el diseño metodológico del tema de investigación son:

- Tipo de enfoque
- Tipo de estudio
- Población y muestra
- Métodos Teóricos y Empíricos
- Instrumentos
- Validación
- Procesamientos de datos estadísticos
- Plan de análisis

### **6.1 TIPO DE ENFOQUE**

Hernández, Fernández y Baptista (2010:4), expresa en su obra Metodología de la Investigación, que: todo trabajo de investigación se sustenta en dos enfoques principales: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo, los cuales de manera conjunta forman un tercer enfoque: El enfoque mixto.

El propósito de los enfoques en una investigación científica es que representen la clave y guía para determinar resultados congruentes, claros, objetivos y significativos.

Según Hernández Sampieri Roberto (2006), el enfoque cuantitativo y cualitativo permite en una investigación científica identificar, los procesos propios de cada enfoque, aplicando al estudio los diferentes instrumentos.

En la Tesis e investigacion.com, plantea que: las características del método cuantitativo de la siguiente manera: mide fenómenos, utiliza estadísticas, emplea experimentación, análisis causa efecto. Y su proceso que es secuencial, deductivo, probatorio, analiza la realidad objetiva. Posee bondades como generalización de resultados, control sobre fenómenos, precisión, replica y predicción.

Tesis e investigación.com, caracteriza al método cualitativo así: no busca la réplica, se conduce básicamente en ambientes naturales, los significados se extraen de los datos y no se fundamenta en la estadística. El proceso es inductivo, recurrente, y analiza la realidad subjetiva. Sus bondades son: profundidad de ideas, amplitud, riqueza interpretativa, y contextualiza el fenómeno.

El tema de investigación es de enfoque mixto, porque se sustenta en dos enfoques, el cuantitativo y el cualitativo. Es cuantitativo al realizar las estadísticas de los datos recopilados, permitiendo su interpretación y análisis. Es cualitativo, al aplicar la técnica de la entrevista y la guía de revisión documental, lo que conlleva al estudio de las ideas planteadas, a la comparación y triangulación de la información, alcanzando así resultados congruentes, claros, objetivos y significativos.

El propósito de los enfoques en una investigación científica es que representen la clave y guía para determinar resultados congruentes, claros, objetivos y significativos.

## **6.2 TIPO DE ESTUDIO**

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio, expertos en metodología de la investigación plantean que el tipo de estudio es de acuerdo a la información que se tiene (el problema), a lo que espera llegar el investigador, el nivel de análisis a realizar, teniendo presente los objetivos y las preguntas directrices.

De acuerdo a la caracterización de los expertos de los diferentes tipos de estudio, el tema de investigación “Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo es del tipo descriptivo, porque comprende un proceso que describe, analiza, explica e interpreta cada una de las variables definidas para la realización de la investigación.

### ▪ **Según Finalidad**

Sampieri, señala que generalmente en toda investigación se persigue un propósito o finalidad, en donde se busca un determinado nivel de conocimiento y se basa en una estrategia particular y combinada.

La finalidad radica en formular nuevas teorías o modificar las existentes, en incrementar los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico.

Con esta investigación se pretende aumentar los conocimientos sobre la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos en el Centro Educativo.

### ▪ **Según su temporalidad**

Las autoras F.H Canales y otras clasifican el estudio transversal/longitudinal basado en el periodo y secuencia del estudio.

Piura J., (2012), fundamenta en metodología de la investigación, unidad II, que: un estudio es transversal porque recolecta datos en un solo momento, en un tiempo único, su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

Sampiere (2006), refiere que la investigación transversal recolecta dato en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variable y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

El tema de estudio es de corte transversal, por realizarse en un período de tiempo determinado, que es en el II semestre del año 2016.

### **6.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

Sampieri (2006), señala que la muestra es, en esencia un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población.

La muestra de análisis en el tema de la investigación está la directora, subdirectora, inspector, secretaria y docentes porque son los actores involucrados con el Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar, que es el tema de estudio.

La muestra seleccionada corresponde al tipo de muestra no probabilística porque se relaciona con las características de la investigación. Aquí el procedimiento no es mecánico ni en base a fórmula de probabilidad sino que depende del proceso de toma de decisiones de las personas que realizan el estudio. Ver tabla 2.

**Tabla No. 2: Población y Muestra seleccionada del Centro Educativo.**

<b>Sujetos</b>	<b>Población</b>	<b>Muestra</b>	<b>Porcentajes</b>
<b>Subdirector</b>	1	1	100%
<b>Secretaria</b>	1	1	100%
<b>Docente</b>	17	15	88%
<b>Total</b>	19	17	89%

Fuente: Dirección del Centro

Es importante destacar que no se tomó en cuenta la muestra a los estudiantes por no estar involucrados directamente con el Sistema de Registro de los documentos administrativos.

La muestra seleccionada corresponde al 89% de la población del personal administrativo del turno vespertino porque son los actores que están directamente involucrados con el trabajo del Registro de los documentos administrativos.

Se seleccionó el 88% de los docentes (15), que tienen incidencia en el uso del Sistema de Registro de los documentos administrativos, después de cada corte evaluativo en el libro de calificación, y en el libro de reparación que lo efectúan una vez al finalizar.

Los instrumentos aplicados fueron: entrevista, encuesta y lista de revisión documental.

## **6.4 MÉTODOS TEÓRICOS Y EMPIRICOS:**

### **6.4.1 Métodos Teóricos**

Según la página virtual [www.buenastareas.com/ensayos/métodos-teóricos/\(2010\)](http://www.buenastareas.com/ensayos/métodos-teóricos/(2010)), señala que: los métodos teóricos, permiten descubrir en el objeto de investigación

las relaciones esenciales y las cualidades fundamentales, no detectables de manera sensorial. Por ello, se apoya básicamente en los procesos de abstracción: análisis, síntesis, inducción y deducción.

*Análisis:* Cecilia (2009, 11), en métodos-teóricos-de-la-investigación, señala que el Análisis, consiste en la separación de las partes de un todo a fin de estudiar las por separado así como examinar las relaciones entre ellas.

*Síntesis:* Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad. Cecilia (2009, 11), métodos-teóricos-de-la-investigación.

*Inducción:* Método científico que alcanza conclusiones generales partiendo de hipótesis o antecedentes en particular. [www.definiciones-de.com](http://www.definiciones-de.com) (2010)

*Deducción:* Es el método donde se va de lo general a lo específico. [www.definiciones-de.com](http://www.definiciones-de.com) (2010).

#### **6.4.2 Métodos Empíricos**

Según Author STREAM. (2014), define al método empírico como: aquel que no necesita de comprobación o de un estudio previo; también como un conocimiento que aprendemos sin necesidad de estudiar. Se realiza para llegar a determinada conclusión a través de la experiencia. Básicamente es aprender a base de experiencias que pueden ser tanto positivas o negativas. Entre los métodos empíricos se encuentran:

*El experimental:* En este método el investigador interviene sobre el objeto de estudio modificando a esta directa o indirectamente para crear las condiciones necesarias que permitan revelar sus características fundamentales y sus relaciones esenciales.

*La observación científica:* Permite conocer la realidad mediante la sensorialidad directa de entes y procesos, para lo cual debe poseer algunas cualidades que le

dan un carácter distintivo. Fue el primer método utilizado por los científicos y en la actualidad continua siendo su instrumento universal.

*La medición:* Se desarrolla con el objetivo de obtener información numérica acerca de una propiedad o cualidad del objeto, proceso o fenómeno, donde se comparan magnitudes medibles conocidas. Es la asignación de valores numéricos a determinadas propiedades del objeto, así como relaciones para evaluarlas y representarlas adecuadamente. Para ello se apoya en procedimientos estadísticos.

Existen diversas técnicas que posibilitan la recolección de información. Entre ellas: Encuestas, Entrevistas y Cuestionarios.

*Entrevista.* Tamayo M. (2003), define que: la entrevista es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales.

Folgueiras (2009), cita que: la entrevista es “una técnica directa e interactiva de recolección de datos, con una intencionalidad y un objetivo implícito dado por la investigación”. “Técnica orientada a obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de los informantes en relación a la situación que se está estudiando”.

*Encuesta.* Con base a Briones, 2008, p.99, encuesta es el método de obtención de información mediante preguntas orales y escritas realizadas al universo o a la muestra que son las personas que se ajustan al problema de la investigación.

La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas, así por ejemplo: Permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas (Grasso, 2006:13).



La encuesta debe contener una serie de preguntas o ítems respecto a una o más variables a medir. Gómez, (2006:127-128) refiere que básicamente se consideran dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas. A continuación se mencionan:

- *Las preguntas cerradas*, contienen categorías fijas de respuesta que han sido delimitadas, las respuestas incluyen dos posibilidades (dicotómicas) o incluir varias alternativas. Este tipo de preguntas permite facilitar previamente la codificación (valores numéricos) de las respuestas de los sujetos.
- *Las preguntas abiertas*, no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, se utiliza cuando no se tiene información sobre las posibles respuestas. Estas preguntas no permiten precodificar las respuestas, la codificación se efectúa después que se tienen las respuestas.

Gómez, (2006:128-131), agrega que: *las preguntas de la encuesta deben contemplar ciertos requerimientos: tienen que ser claras y comprensibles para quien responde; iniciar con preguntas fáciles de contestar; no deben incomodar; deben referirse preferentemente a un solo aspecto; no deben inducir las respuestas; no hacer preguntas innecesarias; no pueden hacer referencia a instituciones o ideas respaldadas socialmente; el lenguaje debe ser apropiado para las características de quien responde; de preferencia elaborar un cuestionario de instrucciones para el llenado; elaborar una carátula de presentación donde explique los propósitos; garantizar la confiabilidad y agradecer al que responde.*

La técnica de la encuesta se utiliza en este trabajo de investigación aplicando el enfoque cuantitativo a los resultados de la investigación,

*Análisis Documental*, consiste en describir un documento en sus partes esenciales para su posterior identificación y recuperación. Castillo Lourdes (2004-2005), señala que: El análisis documental representa la información de un documento en

un registro estructurado, reduce todos los datos descriptivos, físicos y de contenidos en un esquema inequívoco.

## **6.5 INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

Los instrumentos aplicados en la investigación fueron los siguientes:

- Guía de entrevista a la subdirectora y secretaria académica.
- Guía de encuesta a docentes.
- Guía de Revisión documental.

El Objetivo de la Entrevista, es obtener información de forma personalizada y por escrito sobre el tema de investigación que se refiere a la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo.

El procedimiento a aplicar en la entrevista, fue visitar la Dirección del Centro, para sensibilizar respecto al tema de investigación, solicitando su autorización para aplicar las entrevistas al personal administrativo (directora, subdirectora, inspectora y secretaria académica).

El Objetivo de la Encuesta, es explorar la opinión de los docentes, mediante preguntas orales y escritas para recopilar información relacionada al sistema de registro de los documentos administrativos del centro.

El procedimiento para aplicar la encuesta, fue con autorización de la directora, se le solicito a cada docente su colaboración en la aplicación, para enriquecer el documento de investigación.

El Objetivo de la Guía de Revisión Documental es recopilar información de manera estructurada por medio de los documentos administrativos (libros, expedientes, documentos normativos, legales y administrativos).

El Procedimiento para aplicar la Guía de Revisión Documental, con autorización de la directora se procedió a la revisión de los libros, tipos de documentos administrativos y expedientes.

## **6.6 VALIDACIÓN**

Los instrumentos aplicados a la investigación de la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, departamento de Managua, distrito III, segundo semestre del año 2016, fueron validados con la colaboración de tres docentes con experiencia en Metodología de la Investigación.

A cada experto se le hizo entrega de: carta de solicitud de validación, el tema de la investigación, los objetivos, la operacionalización de variable y los instrumentos. Los profesionales brindaron aportes significativos y sugerencias, con el fin del fortalecer los componentes curriculares para su posterior aplicación y ejecución de los instrumentos, como: entrevistas, encuesta y revisión documental. A continuación se mencionan:

1. Revisar la redacción del objetivo general No. 2.
2. El objetivo general No.2 debe responder a un objetivo específico.
3. Revisar redacción de los objetivos específicos
4. La operacionalización de variable debe ser coherente con los ítem de la información de los instrumentos
5. Revisar ortografía, redacción, estructura y que no aparezcan preguntas duplicadas en los instrumentos.

Además la investigación fue validada por el jurado de la XI Jornada Universitaria de Desarrollo Científico (JUDC) de la Facultad de Educación e Idiomas, realizada el día 15 de Octubre del 2016.

## **6.7 PROCESAMIENTO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS**

El procesamiento de los datos estadísticos obtenidos de la aplicación de los diferentes instrumentos de investigación se lleva a cabo mediante la utilización de programas de cómputo, entre ellos: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

El procesamiento de los datos que reflejan las entrevistas aplicadas al personal administrativo (subdirectora y a la docente que colabora como secretaria académica), es una información cualitativa que se registró, apoyándose con el programa de levantado de texto (Word).

Posteriormente se valoró las relaciones y generalizaciones que los resultados indican, señalando las faltas de correlación en algunos aspectos no contestados. Se reconoce la concordancia en los resultados e interpretaciones de las respuestas.

El procesamiento de los datos estadísticos de las encuestas a docentes se realizó mediante la confección de una tabla elaborada en el programa Excel, ubicando de forma vertical los valores o alternativas que toman las variables y en forma horizontal el número de unidades de análisis que corresponde a cada una de dichas categorías.

Con la información tabulada se procede a elaborar los distintos gráficos (gráficos de pastel, gráfico de barra, cónico, cilíndrico, entre otros) para su posterior interpretación y análisis.

El procesamiento de los datos obtenidos en la guía de revisión documental se efectuó mediante la observación directa en todos y cada uno de los tipos de documentos administrativos (libros, documentos legales, normativos, académicos y administrativos), verificando su existencia, estado físico, actualización, uso, cuidado y resguardo.

## **6.8 PLAN DE ANÁLISIS**

El análisis se desarrolla en tres momentos:

1.- Procesamiento de los datos, es donde se organiza, clasifica, y ordena la información cuantificada en tablas y gráficas, las cuales se detallan con numeración y sus respectivos nombres.

2.- Lectura de los datos, se hace auxiliándose con datos numéricos de las tablas y gráficas, los cuales son expresados en forma verbal.

3.- Triangulación de la información, aquí se compara la información de cada una de las fuentes. Con el objetivo de valorar de manera científica los resultados obtenidos, se identifican aquellos aspectos que coinciden, difieren o no fueron tomados en cuenta porque no fueron respondidos.

## **VII ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

El Centro Escolar Fernando Gordillo, está estructurado en áreas administrativas (Dirección, Biblioteca, Sala de Maestros), áreas de enseñanzas (siete pabellones de aulas de clases,) dos servicios higiénicos (uno para preescolar y otro para la primaria y secundaria), un cafetín y una minilibrería con centro de copias.

El centro atiende tres modalidades (preescolar, primaria y secundaria), está organizado en dos turnos, el diurno (matutino) funcionando en el horario de 7:00am a 12m, teniendo su mayor población estudiantil en el matutino. En el turno nocturno existe un pequeño colectivo o círculo de educación de adultos (CEDA).

Después de aplicar los instrumentos de investigación se procedió a realizar el análisis e interpretación de la información recopilada a través de las diferentes fuentes de investigación, obteniendo los siguientes resultados:

### **7.1 DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE REGISTRO DEL CENTRO EDUCATIVO**

A través de la Guía de Revisión Documental, que tenía como objetivo verificar la presencia de los documentos legales y administrativos que tiene el Centro Escolar Fernando Gordillo, se hizo posible identificar los tipos de documentos que conforman el Sistema de Registro del Centro Educativo, evidenciando el estado físico y vigencia de los Documentos antes. A continuación se presentan los resultados obtenidos:

#### **7.1.1 Documentos Legales:**

Según lo registrado en la Guía de Observación, la Constitución Política, Ley de Carrera Docente (Ley No.114), Ley de Participación Ciudadana, Ley General de Educación (Ley No.582), Ley de Seguridad Social, Código del Trabajo, Código de la Niñez y Adolescencia, Reglamento General de Primaria y Secundaria, Resolución

Ministerial de Derecho al Funcionamiento y el Plan Nacional de Educación, existen en el centro en forma digitalizada. Ver tabla No. 3.

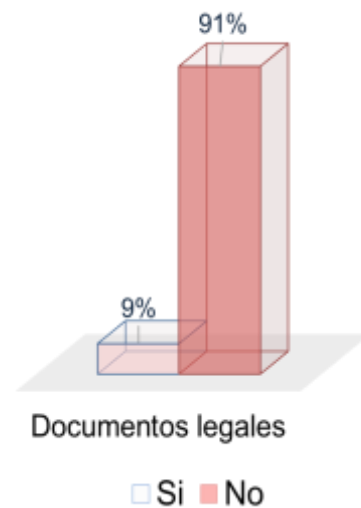
En el gráfico No. 1 se observa que el 91% de los documentos legales hacen falta en el centro en forma física y el 9% representa la existencia del Título de Dominio de la Propiedad.

**Tabla No. 3: Documentos Legales**

DESCRIPCIÓN	Existencia
Constitución Política	Digital
Ley de carrera docente	Digital
Ley de Participación Ciudadana	Digital
Ley General de Educación	Digital
Ley de Seguridad Social	Digital
Código del Trabajo:	Digital
Código de la Niñez y Adolescencia	Digital
Reglamento General de Primaria y Secundaria.	Digital
Resolución Ministerial de Derecho al Funcionamiento	Digital
Título de Dominio de la Propiedad (Escritura de propiedad).	Físico
Plan Nacional de Educación	Digital

Fuente: Guía de Revisión Documental

**Gráfico No. 1:  
Documentos Legales**



Lo que se constató en físico, es el Título de Dominio de la Propiedad (Escritura de Propiedad), su estado puede señalarse que es bueno, y esta resguardado en un folder, bajo la custodia de la Dirección.

En la entrevista a la Subdirectora, expresa que: el documento legal que utilizan para aplicar las medidas disciplinarias al personal administrativo y docente, es el Reglamento de Educación Primaria y Secundaria, y la responsable es la Directora.

Los docentes encuestados sobre el documento de control (legal) que utiliza la dirección, en casos de indisciplina laboral, el 20% expresó que es la Ley de Carrera

Docente, Cuaderno de Incidencia y Memorándum, el 33% opina que es a través de actas, 7% es con el Reglamento del Centro y el 40% no respondió. Ver gráfico 10.

*Síntesis:* Durante la revisión documental del orden legal, faltó evidenciar la existencia en físico de la gran mayoría de los documentos legales, mostrando solo el Título de Dominio de la Propiedad (escritura de propiedad).

La documentación legal es la que da fe de una circunstancia, hecho, acto o actividad. El concepto legal, implica que tiene índole legal o que puede tenerla, asume una implicación de obligación. (A. 2013,01). Revista Ejemplode.com.

Lo registrado en la guía de revisión documental y lo expresado por la subdirectora es contradictorio, faltó evidenciar la existencia en físico y digital del documento del Reglamento de Educación Primaria y Secundaria.

La Subdirectora afirma que para aplicar las medidas correctivas disciplinarias al personal administrativo y docente recurren al Reglamento antes mencionado. Los docentes expresaron que es con la Ley de Carrera Docente, Cuaderno de Incidencia, Memorándum, acta y el Reglamento del Centro.

#### **7.1.2 Documentos Normativos:**

A través de la Guía de Revisión Documental se constató que al Centro le hace falta los documentos: Manual de Funcionamiento para Centros Públicos, el Currículo Nacional de Educación Básica y Media, El Reglamento Interno del Centro Escolar, Proyectos Educativos y el Plan Anual. (Ver tabla No. 4)

La documentación normativa que tienen y es actualizada son: El Plan de Defensa Civil y Plan de Acompañamiento Pedagógico, la responsable es la Subdirectora. Los Expedientes del Personal administrativo/docente/estudiantes, están bajo la responsabilidad de la Directora.

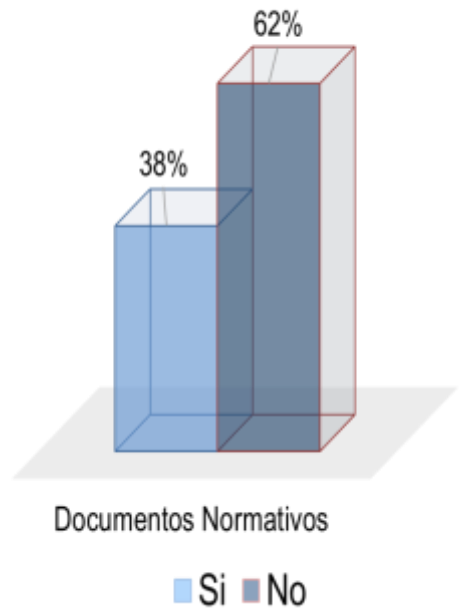


El gráfico No. 2, refleja que el 62% de los documentos normativos hacen falta en el centro educativo, solo cuentan con el 38%.

**Tabla No. 4: Documentos Normativos**

DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA
Manual de funcionamiento para centros públicos.	No
Currículo Nacional de Educación Básica y Media.	No
Reglamento Interno del Centro	No
Plan Anual	No
Proyectos Educativos	No
Plan de Defensa Civil	Si
Plan de Acompañamiento Pedagógico	Si
Expedientes del personal administrativo/docente/estudiantes.	Si

**Gráfico No. 2:  
Documentos Normativos**



Fuente: Guía de Revisión Documental

La Subdirectora, menciona de los documentos normativos como: el Reglamento Interno del Centro, es utilizado para aplicar las medidas disciplinarias a los estudiantes; el Currículo Nacional de Educación Básica y Media para el desarrollo de los TEPCE; y los expedientes de los docentes y del personal administrativo son revisado cada año y se le solicita al docente su actualización; los estudiantes entregan su expediente al momento de la matrícula.

La Maestra que colabora con el trabajo de secretaria académica, expresa que: no usa ningún procedimiento, para la actualización de los expedientes del personal

administrativo, docentes y estudiantes, de ello se encarga la directora y de los expedientes de los estudiantes la subdirectora.

Los docentes, en un porcentaje mínimo mencionaron que utilizan como documento normativo el Reglamento Interno en caso de indisciplina estudiantil. La Dirección les proporciona otros documentos normativos como reporte para el acompañamiento pedagógico, reporte disciplinario, Manual de Funciones y el Currículo de Educación.

*Síntesis:* Noe Huamaní Díaz (2013), refiere que: Los documentos normativos son normas, especificaciones técnicas, códigos de prácticas y reglamentos.

Lo planteado por el autor antes mencionado, hace reflexionar, la necesidad de que en todo centro educativo exista en físico y con un respaldo digital legajos normativos, para que toda la comunidad se mantenga informada de las reglas que regulan el desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, lo que garantiza la convivencia sana y pacífica.

### 7.1.3 Documentos Funcionales

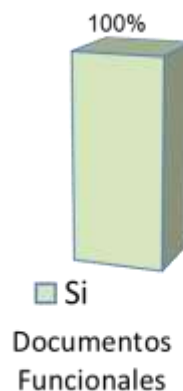
Mediante la guía de observación, fue posible verificar la existencia y actualización de la Nómina de la Fuerza Laboral, libro de registro de certificados/constancias. Otra evidencia visible es en el mural que está en la Dirección, en donde aparecen los requisitos para los trámites de certificados y circulares comunicándole a los docentes. (Ver tabla No. 5).

**Tabla No. 5: Documentos Funcionales**

DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA
Fuerza Laboral	Si
Organización del Centro	Si
Registro de Constancias y Certificados	Si

Fuente: Guía de Revisión Documental

**Gráfico No. 3:  
Documentos Funcionales**



El gráfico No. 3 presenta el 100% de la existencia de los documentos funcionales, que comprenden: fuerza laboral, organización del centro, registro de constancias y certificados.

De la Organización del Centro, se constató, a través de la cartelera informativa que existe en la Dirección, la que muestra la distribución del personal docente de educación preescolar, primaria, secundaria y CEDA, Datos de la matrícula 2016 en las diferentes modalidades y por sexo su existencia. Otro aspecto visible en la Dirección es la misión y visión del centro; y las aulas debidamente rotuladas con sus respectivos murales y horarios.

La subdirectora, exhorto que: desconoce cuantos maestros son empíricos, normalistas y profesionales.

La docente que ayuda con el trabajo de secretaria académica, menciono que: le dan respuesta en conjunto con la dirección a las necesidades de los estudiantes activos y pasivos.

*Síntesis:* La Real Academia Española (2014), define el término funcional como: Perteneiente o relativo a la función o a las funciones. (Competencia, procedimiento funcional. Dependencia, enlace funcional).

Se observa a nivel general que el centro cuenta con una buena organización, lo que permite que las actividades se desarrollen ordenadamente, con respeto, actos cívicos y la buena convivencia. Otro elemento organizativo es la existencia de carteleras que poseen información actualizada y temática. La disciplina estudiantil está en proceso de mejoramiento, pues se observa cada día menos alumnos fuera del aula y profesores que asisten con puntualidad.

#### 7.1.4 Los Registros Académicos

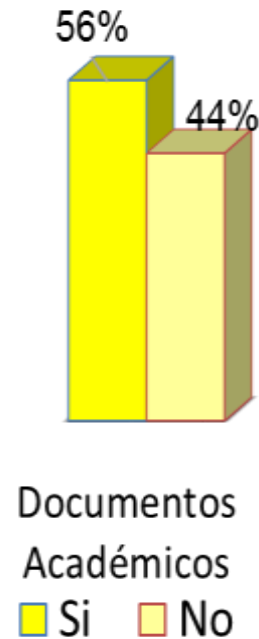
Según la guía de revisión documental, el centro cuenta con registros históricos: Libros de Matrícula, Libros de Calificación, Libros de Reparación, Libros de Acta de reunión con docentes, Libro de Promoción de años anteriores (2009, 2013, 2015), y el Registro de la Asistencia del personal administrativo/docente/, valorados como bueno y actualizado, el responsable del uso y resguardo es la Dirección y la maestra que colabora con el trabajo de secretaria académica. (Ver tabla No. 6).

**Tabla No. 6: Documentos Académicos**

DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA
Libro de registro de Matrícula	No
Libro de registro de calificación	No
Libro de registro de Acta de reuniones de docentes	No
Libro de registro de Reuniones de Padres de Familia	No
Libro de registro de Reuniones con docentes	Si
Libro de registro de reparación	Si
Libro de registro de Supervisiones	Si
Libro de registro de Asistencia docente/administrativo/estudiantes	Si
Libro de registro de Promociones	Si

Fuente: Guía de Revisión Documental

**Gráfico No. 4:  
Documentos Académicos**



El gráfico No. 4, refleja que el 56% de los documentos académicos con que cuenta el centro educativo, y el 44% le hace falta, específicamente del año 2016.

De los Libros de Registros Académicos, se logró observar solamente el registro de las evaluaciones de preescolar, que es por primera vez que lo implementa el centro.

Otros Registros, presentados por la Subdirectora: Libro de Registro de Calificación secundaria año 2009, 2013 y 2015, Registro de evaluación del primer grado 2015, Libro de Reparación, Libro de Promoción (egresado) 2013, 2015, Registro de Asistencia del Personal docente/administrativo/estudiantes del mes de septiembre 2016, Libro de Comunicación, Libro de registro de examen extraordinario primer tomo 2006-2008 de secundaria, Libro de Acta, Libro de matrícula 2013.

Falto evidenciar la existencia del libro de matrícula del 2016 y libro de calificación 2016, libro de supervisión, acta de reuniones con docentes y con padres de familia.

La Subdirectora, expreso que los libros de registros no están bajo su responsabilidad, si no de la persona que colabora como secretaria académica.

La docente que ejerce funciones de secretaria académica refirió que Los libros de registros, que tiene bajo su responsabilidad son:

- Libros de Registro de Primaria y Secundaria
- Libro de Reparación de Exámenes
- Libro de Reparación de Exámenes Extraordinarios de Primaria y Secundaria
- Libro de Actas Especiales
- Libro de Matrícula de Primaria y Secundaria.

Los docentes refirieron que el único documento que tienen bajo su responsabilidad es el Cuaderno de Notas y Asistencia diaria, y las Estadísticas.

*Síntesis:* La Secretaría de Educación de Medellín (2008), define a los libros y registros reglamentarios, como los soportes escritos que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica, administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la

operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa.

El centro cuenta con soportes escritos, registros históricos, algunos actualizados; lo que evidencia la funcionalidad en los diferentes procesos administrativos y académicos.

Tienen gran importancia los Libros de Registros, facilitan la consulta de las acciones y decisiones tomadas en el centro educativo; sirven como insumo e instrumentos de consulta para la evaluación, convirtiéndose en acervo probatorio que evidencia diversos procesos. Favorece a quien llega a dirigir el centro, le proporciona indicadores para implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Es una herramienta por excelencia de monitoreo, seguimiento y control de la vida del centro educativo.

Los Libros de Registros, tienen su base legal en el Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Públicos, elaborado en el año 2010, Secretaría General del Ministerio de Educación, Managua, Nicaragua; Título V que refiere a las Disposiciones Administrativas de los Centros Educativos Públicos, Capítulo II que dice De los Libros de Registro, artículo No. 113, de los incisos a hasta el inciso i, artículos 114 y 115.

## **7.2 FORMA DE CONTROL, USO Y RESGUARDO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Con la intención de seguir dando respuestas a lo propuesto en esta investigación, se alcanzó conocer aspectos que se relacionan con la forma de control, uso y resguardo en el sistema de registro, mediante la información obtenida en las entrevistas a la Subdirectora y la docente que ejerce funciones de Secretaria Académica, y la encuesta de los docentes:

En entrevista a la Subdirectora, se recopiló información sobre el contenido de los datos del libro de matrícula, que son: nombre, edad, fecha de nacimiento, tutor, cedula del tutor y dirección, código estudiantil. Los datos registrados en el libro de calificaciones son: nombre, asignatura, primer corte, segundo corte, tercer corte, cuarto corte y nota final.

Los datos registrados en el libro de promoción (inscripción de los egresados/diplomas), es el nombre y apellido del estudiante y año de egreso. La información que se registra en el libro de reparación es: nombre, asignatura y resultado, después de haber escrito acta con datos generales.

Menciono que, los requisitos que debe seguir el docente para el llenado, resguardo y sigilo del libro de calificaciones están: solicitar el libro a la directora del centro, una vez programado su llenado

Al preguntarle si se ha detectado fraude en el registro del libro de calificaciones, y que medidas correctivas aplica, respondió que: se han dado inconsistencia en las notas, y se soluciona solicitando boletines y/o evidencias. A los docentes se les entrega en tiempo y forma el cuaderno de calificación y asistencia.

Expresa que, para el seguimiento, actualización, cuidado y resguardo de los libros de registro, se le asigna a cada maestro horas específicas para actualizar las notas por corte, bajo la supervisión de mi persona como responsable de control y registro, cuando el maestro ha terminado se procede a ubicarlo nuevamente en su lugar, así como otros documentos normativos y legales.

Las medidas que se ponen en práctica cuando se detecta fraude en el sistema de registro se llama a las partes involucradas, se informa a la delegación distrital correspondiente y se toman medidas pertinentes.

Para el control, cuidado y resguardo en la aplicación del sistema de registro de los documentos administrativos, no utiliza ningún formato para ello.

La docente que colabora como Secretaria Académica, expresa que, para el seguimiento, actualización, cuidado y resguardo de los libros de registro, documentos normativos y legales, se le asigna a cada maestro horas específicas para actualizar las notas por corte, bajo la supervisión de mi persona como responsable de control y registro, cuando el maestro ha terminado se procede a ubicarlo nuevamente en su lugar, así como otros documentos normativos y legales.

También hizo referencia que las medidas que se ponen en práctica cuando se detecta fraude en el sistema de registro, se llama a las partes involucradas, se informa a la delegación distrital correspondiente y se toman medidas pertinentes.

Cuando se le abordó cual era el procedimiento que utiliza para la actualización de los expedientes del personal administrativo, docentes y estudiantes, respondió que no usa ningún procedimiento, y que los expedientes del personal administrativo se encarga la directora y de los expedientes de los estudiantes se encarga la subdirectora.

Expreso la docente que el centro no cuenta con un sistema digitalizado para guardar el registro de las notas y emisión del boletín escolar, ni para hacer los horarios de clase por grado, por asignatura y los de los cortes evaluativos.

Para coordinar el trabajo del sistema de registro de los documentos administrativos, la docente lo realiza con la directora con quien se reúne para discutir puntos y acuerdo sobre el trabajo a efectuar en los libros de registros y otros. Con los docentes, estos le entregan un documento original (sabana) con nota de los estudiantes, los cuales posteriormente son registrados en libro de registros bajo un folio.

Los Docentes encuestados mencionaron que los requisitos a seguir para trabajar en el libro de calificación, se refleja en la tabla No. 7:



<b>Tabla No. 7: Requisitos para trabajar en el libro de calificación</b>	
Cumplen con lo orientado por la Dirección (cumplir con el calendario, omitir manchones, borrones, letra legible, responsabilidad, usar lapicero negro y rojo).	54%
Anotar el nombre y apellido completo del estudiante	20%
Profesor de cada asignatura registra las notas	13%
El Registro de las notas se realiza después de cada corte evaluativo	13%

Fuente: Encuesta Docente

El 54% de los docentes encuestados expresaron que los requisitos a seguir para registrar las notas en el libro de calificación, es primeramente cumplir con la calendarización que realiza la Dirección, omitir manchones y borrones, letra legible, responsabilidad con la actividad, usar lapicero negro y rojo, entre otro.

El 20% de los docentes menciono solamente, el requerimiento de anotar el nombre y apellido completo del estudiante.

El 13% exteriorizó como requisito para el registro de las notas en el libro, es que lo realiza el profesor de cada asignatura. Otro 13% manifestó que es obligación, después de cada corte evaluativo, registrar los resultados en el libro.

El Responsable del registro de las calificaciones, el 47% refirió que lo realiza el maestro guía, el 40% señalo que es el maestro de especialidad, el 13% indico que es otro al que le corresponde. Los encuestados manifestaron, que la secretaria académica no registra las notas en el libro de calificación. Lo que se puede observar en el gráfico 5.

El Registro en el Libro de Calificación es supervisado, el 33% expreso que es la directora, otro 33% manifestó que tanto la Directora y Subdirectora, el 27% señalo que es la subdirectora, y una minoría del 7% menciono que es la secretaria académica. Lo que se refleja en el gráfico No. 6.



Fuente: Encuesta Docente



Fuente: Encuesta Docente

Otra forma de control, que los docentes ejercen en el uso del Libro de Calificación, el 80% expreso que siempre lo utiliza bimensualmente, el 20% lo usa a veces mensualmente y anualmente, lo que está representado en el gráfico 7.

El gráfico 8, refiere al registro que tiene el docente bajo su responsabilidad, el 87% menciona el cuaderno de notas y asistencia diaria, y las estadísticas. El 13% respondió que de ningún registro es responsable.



Fuente: Encuesta Docente



Fuente: Encuesta Docente

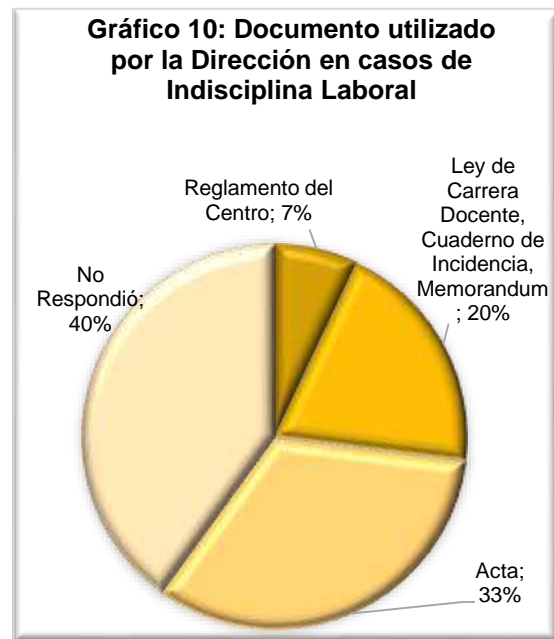
Los docentes manifestaron en cuanto al fraude detectado en el registro del libro de calificación, el 53% consideran que no se han presentado anomalías, mientras el 47% afirmó la existencia del fraude en las administraciones anteriores, como es el caso de las notas del boletín no coincidan con lo registrado en el libro, estudiantes aprobados que no aparecen registrados en el libro.

Tienen conocimiento que algunos casos se informaban a la Delegación. Lo que se observa en el gráfico 9.

El gráfico 10, refleja lo que los docentes señalaron del documento que aplica la dirección para controlar y darle seguimiento cuando se presentan situaciones de indisciplina laboral, en donde el 7% menciono que es el reglamento del centro, el 20% expreso que es la Ley de Carrera Docente, Cuaderno de Incidencia y el Memorándum, el 33% indico que se hace un acta y el 40% no respondió.



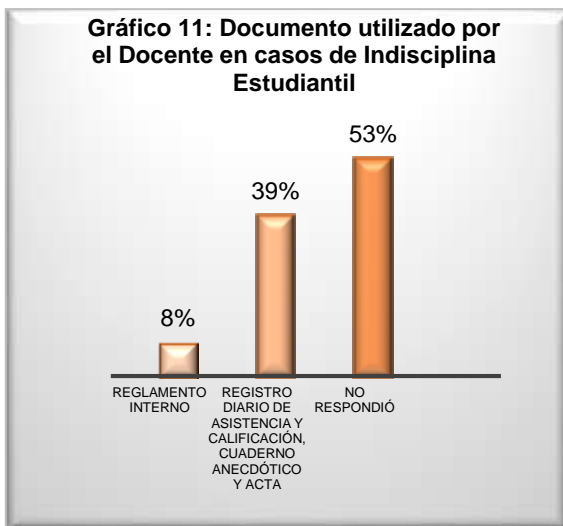
Fuente: Encuesta Docente



Fuente: Encuesta Docente

Los docentes exteriorizaron que el documento que utilizan en situaciones de indisciplina laboral, el 8% aplica el reglamento interno, el 39% la controla y da seguimiento mediante el registro diario de la asistencia, cuaderno anecdótico y acta. El 53% no respondió. Lo que se registra en el gráfico 11.

El gráfico 12, expresa lo que los docentes mencionan del documento que utilizan para controlar y dar seguimiento a la asistencia de cada estudiante, el 87% usan el Cuaderno de Registro diario de asistencia y calificación y el 13% no contesto.



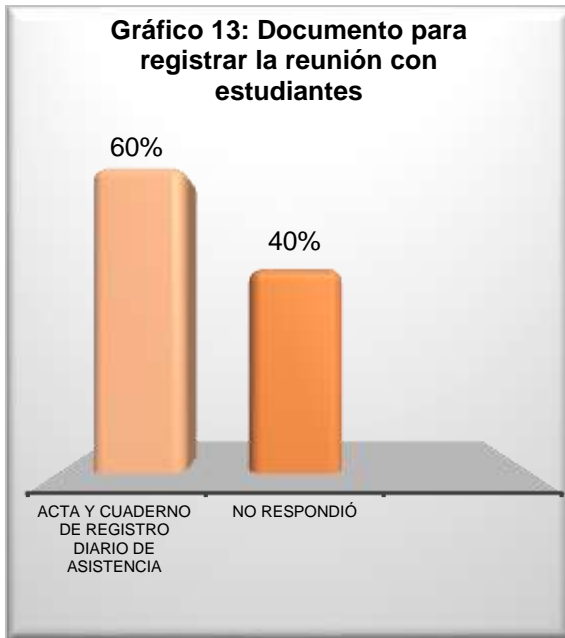
Fuente: Encuesta Docente



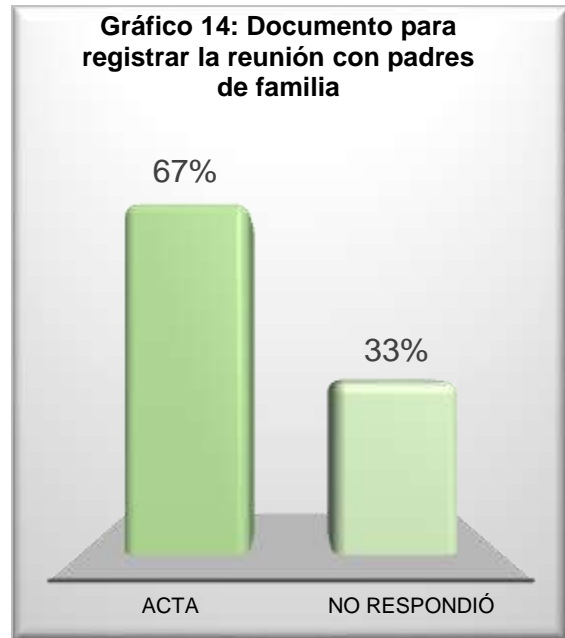
Fuente: Encuesta Docente

Los docentes encuestados mencionaron que el instrumento que disponen para llevar registrado el control y seguimiento de las reuniones que realizan con los estudiantes, el 60% indico que recurre a la elaboración de acta y uso del cuaderno de asistencia diaria del estudiante. El 40% no respondió. En el gráfico 13 se puede apreciar la información.

El gráfico 14, expresa lo que los docentes mencionan del manuscrito que utilizan para controlar y dar seguimiento de las reuniones con los padres de familia, el 67% señalo que es mediante la elaboración de acta y el 33% no contesto



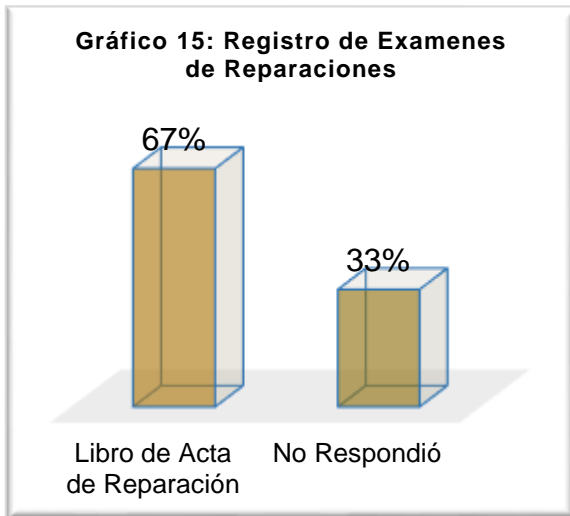
Fuente: Encuesta Docente



Fuente: Encuesta Docente

El gráfico 15, corresponde a lo que respondieron los docentes en relación al instrumento que disponen para llevar registrado los resultados de los estudiantes que realizan examen de reparación, el 67% expresa que es mediante el Libro de Acta de Reparación, y quien se encarga de ello es la Dirección. El 33% no respondió.

El gráfico 16, concierne a lo que los docentes indican del manuscrito que utilizan para controlar y dar seguimiento a los estudiantes que se promocionan o egresan, el 53% menciono que esa información es registrada en el Libro de Promoción y los responsables de esa actividad es la Dirección. El 47% no contesto



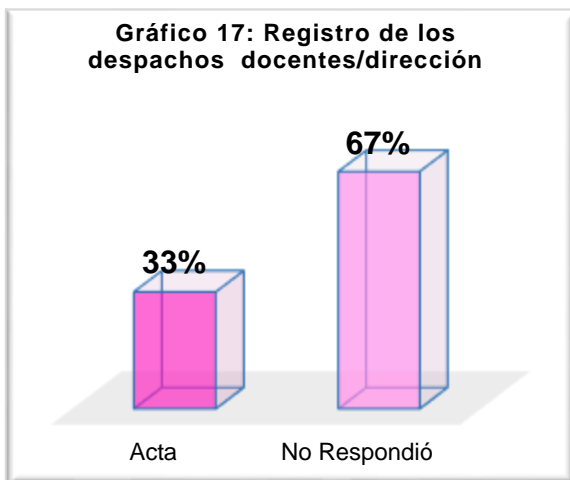
Fuente: Encuesta Docente



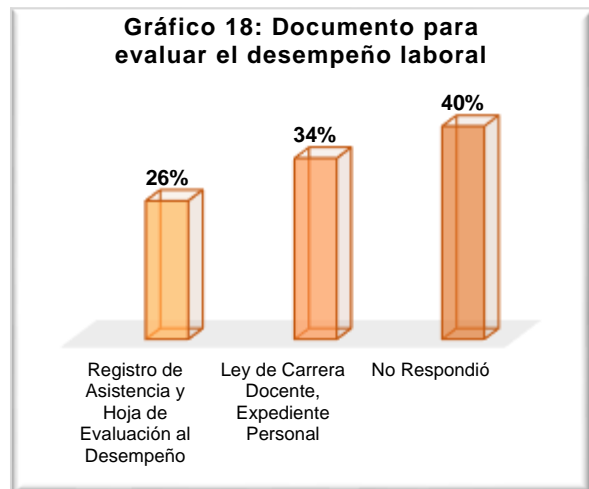
Fuente: Encuesta Docente

El gráfico 17, pertenece a lo que respondieron los docentes en relación al instrumento que disponen para llevar registrado los despachos que tienen con la dirección, el 67% no respondió y el 33% mediante Acta.

El gráfico 18, concierne al documento para evaluar el desempeño del docente, el 40% no respondió, el 34% con la Ley de Carrera Docente y el Expediente Personal y el 26% con el Registro de Asistencia y el formato de evaluación al desempeño.



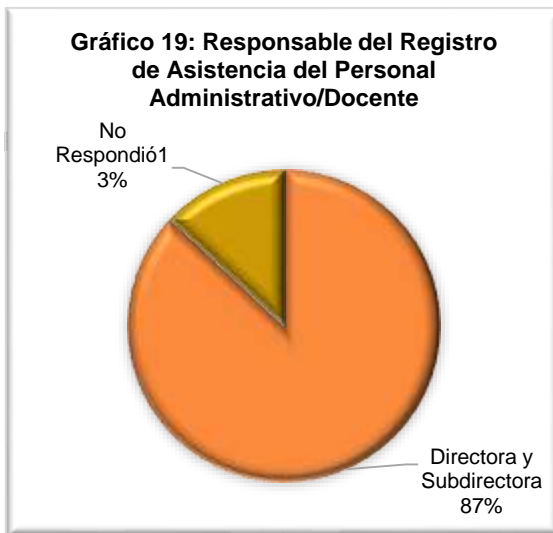
Fuente: Encuesta Docente



Fuente: Encuesta Docente

El gráfico 19, presenta a la persona responsable de la asistencia del personal administrativo y docente, el 87% expresa que es la Directora y Subdirectora y el 13% no respondieron.

El gráfico 20, refleja la actualización de los expedientes del personal docente y administrativo, el 60% expreso que si lo tiene actualizado y el 40% no.



Fuente: Encuesta Docente



Fuente: Encuesta Docente

La Tabla 8, refleja los documentos que la dirección proporciona a los docentes, el 87% expreso que la dirección siempre les provee de los formatos para las estadísticas, el 13% menciono que es a veces. El 73% aduce que les entregan el Cuaderno de Asistencia diaria y calificación y el 27% a veces. El 60% opino que les facilitan los Horarios de clase/grado y el 40% expreso que nunca.

En cuanto al Reporte de Acompañamiento Pedagógico, el 27% refirió que siempre, el 46% a veces y el 27% nunca. Del Reporte Disciplinario, Manual de Funciones y el Currículo de Educación, el 13% manifestó que siempre, el 27% a veces y el 60% nunca.

<b>Tabla 8: Dirección proporciona los siguientes documentos</b>			
	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
Formato de estadística	87%	13%	
Cuaderno de Asistencia diaria y de calificación	73%	27%	
Horario clase/grado	60%		40%
Reporte Acompañamiento Pedagógico	27%	46%	27%
Reporte Disciplinario, Manual de Funciones, Currículo de Educación	13%	27%	60%

Fuente: Encuesta Docente

La Tabla 9, indica los instrumentos de control y seguimiento estadísticos; el 47% registra la matrícula en formato de estadística, el 27% en el cuaderno de registro diario de notas y asistencia, el 20% en el Libro de matrícula, el 6% no respondió. La Asistencia y el Ausentismo refleja el 13% en formato de estadística, el 73% en el cuaderno de registro de notas y asistencia diaria, el 14% no respondió.

La Retención, presenta un 53% en formato de estadística, 27% en el cuaderno de registro diario de notas y asistencia y 20% no respondió. La Promoción, representa, un 40% en formato de estadística, el 27% en el cuaderno de registro diario de notas y asistencia, el 7% en el Libro de Promoción y el 26% no respondió. La Deserción, se observa que un 40% lo hace en el formato de estadística, el 27% el cuaderno de registro diario de notas y asistencia, y el 33% no respondió.

El Rendimiento Académico, es controlado el 67% en el formato de estadística, el 20% en el cuaderno de registro diario de notas y asistencia y el 13% no respondió. Las calificaciones se registran, un 40% en el formato de estadística, 47% en el cuaderno de registro diario de notas y asistencia y 13% no respondió.



Toda la información de control y seguimiento estadístico son remitidos a la Dirección y/o Subdirección.

La manera de darle seguimiento al comportamiento de la matrícula y asistencia/ausentismo es a través de la observación, registrando diariamente la asistencia e inasistencia y desarrollando la motivación en el estudiantado.

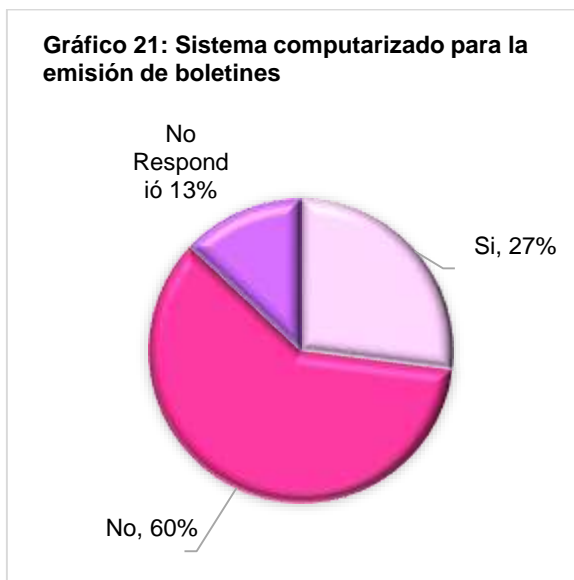
En lo que respecta a la retención, deserción, promoción, rendimiento académico y calificación, el seguimiento es con los cortes evaluativos, haciendo consulta directa, motivando a los estudiantes a continuar con sus estudios, otra forma es comunicando a la dirección y subdirección.

<b>Tabla 9: Documento del control y seguimiento estadísticos</b>						
Aspectos	Formato de Estadística	Registro diario de notas y asistencia	Libro de Matrícula	Libro de Promoción	No Respondió	Total
Matrícula	47%	27%	20%	-	6%	100%
Asistencia y Ausentismo	13%	73%	-	-	14%	100%
% Retención	53%	27%	-	-	20%	100%
% Promoción	40%	27%	-	7%	26%	100%
% Deserción	40%	27%	-	-	33%	100%
% Rendimiento Académico	67%	20%	-	-	13%	100%
Calificaciones	40%	47%	-	-	13%	100%

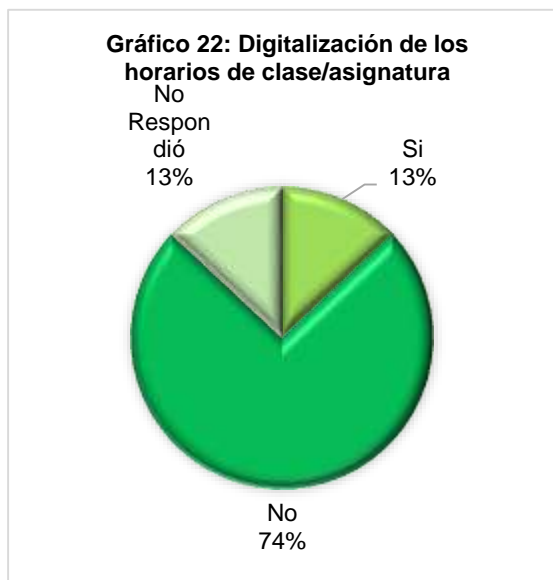
Fuente: Encuesta Docente

El gráfico 21, muestra que los docentes expresan en un 60% que el registro de las calificaciones en el boletín no son computarizados, el 27% opina que si y el 13% no respondió.

El gráfico 22, demuestra que la digitalización de los horarios de clase/asignatura, en un 74% no son digitalizados, el 13% expresaron que sí y el 13% no respondió.



Fuente: Encuesta Docente



Fuente: Encuesta Docente

**Síntesis:** El Manual para el funcionamiento de centros educativos públicos, del MINED, 2010, establece en el artículo 117: Son formas de control y tendrán valor legal, los siguientes documentos:

- a) Boletín escolar emitidos por el Ministerio de Educación.
- b) Cuaderno de calificaciones y asistencia.
- c) Certificado de calificaciones

De acuerdo a lo expresado por la subdirectora, la docente con funciones de Secretaria técnica, los docentes y lo observado, se puede indicar que existen formas de control, seguimiento uso y resguardo de los documentos. Esto se puede relacionar cuando la Dirección orienta la fecha de uso de los Libros y las reglas a seguir en la actividad de los registros de matrícula, de calificaciones, reparaciones y otros).

En el Manual de Funciones de Centros Públicos del Ministerio de Educación (MINED), Título V: Disposiciones Administrativas de los Centros Educativos Públicos, Capítulo II De los Libros de Registros, Artos. 113 dice: Los centros educativos públicos llevarán los siguientes libros de registros para consignar la

historia y actividades de su funcionamiento (libro de matrícula, de calificación, de promoción, asistencia del docente, inventario, visitas de supervisión, donaciones, actas de reuniones).

En el Registro de Calificaciones, los sujetos de la investigación, expresaron que anteriormente han existido anomalías, superándolas aplicando las medidas pertinentes y comunicándolo a la Delegación Distrital.

Otra forma de control y seguimiento a las actividades educativas que posee el centro, según los docentes encuestados y entrevistados son los datos estadísticos, lo que permite valorar resultados del rendimiento académico, comportamiento de la matrícula, deserción y retención. La información estadística es registrada en los cuadernos que lleva personalmente cada docente, posteriormente son registrados en el formato de estadística que les proporciona la Dirección del Centro.

### **7.3 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

	<b>SUBDIRECTORA</b>	<b>DOCENTE QUE EJERCE COMO SECRETARIA ACADÉMICA</b>	<b>DOCENTES</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existencia de los libros de registros.</li><li>• Resguardo de los libros de registros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dan respuesta a las necesidades de los estudiantes en cuanto a certificados de notas, diplomas, inscripción de reparación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se maneja con responsabilidad los libros.</li><li>• Libros en orden y resguardados en la dirección.</li><li>• Cada docente cuenta con su cuaderno de registro diario de asistencia y calificación.</li><li>• Orientan al maestro para el uso de los libros de registros.</li><li>• Actualmente existe más sigilo en las notas.</li></ul>

	<b>SUBDIRECTORA</b>	<b>DOCENTE QUE EJERCE COMO SECRETARIA ACADÉMICA</b>	<b>DOCENTES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información incompleta.</li> <li>• Nombres erróneos Alumnos no registrados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con registro digital.</li> <li>• Falta de preparación en el manejo y uso de documentos administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe Secretaria Académica.</li> <li>• No hay control, seguimiento y resguardo del Registro de calificaciones</li> <li>• No existe la digitalización del registro</li> <li>• Inasistencia de los alumnos por largo tiempo</li> <li>• Hay manchones y muchos vacíos, no se aclaran bien los datos que se piden ( no orientan bien al maestro )</li> <li>• No se actualizan las notas en cada parcial</li> <li>• Personal no capacitado.</li> </ul>

Fuente: Entrevista Subdirectora, Secretaria Académica y Encuesta Docente

*Síntesis:* Como fortaleza se coincide con lo expresado por la subdirectora y los docentes, que cuentan con libros de registros, son resguardados en la dirección y manejados con responsabilidad.

Se considera que dan respuesta a las necesidades de los estudiantes en cuanto a certificados de notas, diplomas e inscripción de reparación.

Cada docente cuenta con su cuaderno de registro diario de asistencia y calificación y trabajan las estadísticas mediante un formato establecido y dirigido por la dirección del centro.

Durante todo el estudio, se constató que los sujetos de la investigación, expresaron la falta del cargo de Secretaria Académica, algo que es muy importante para el registro, control, uso y resguardo de los documentos administrativos.

Otra dificultad enfrentada por la Dirección del Centro es la ausencia de programas computarizados para la digitalización de los registros del centro.

Algunos docentes, aducen que le Dirección no los orientan correctamente, lo que repercute en manchones, borrones, omisiones y vacíos.

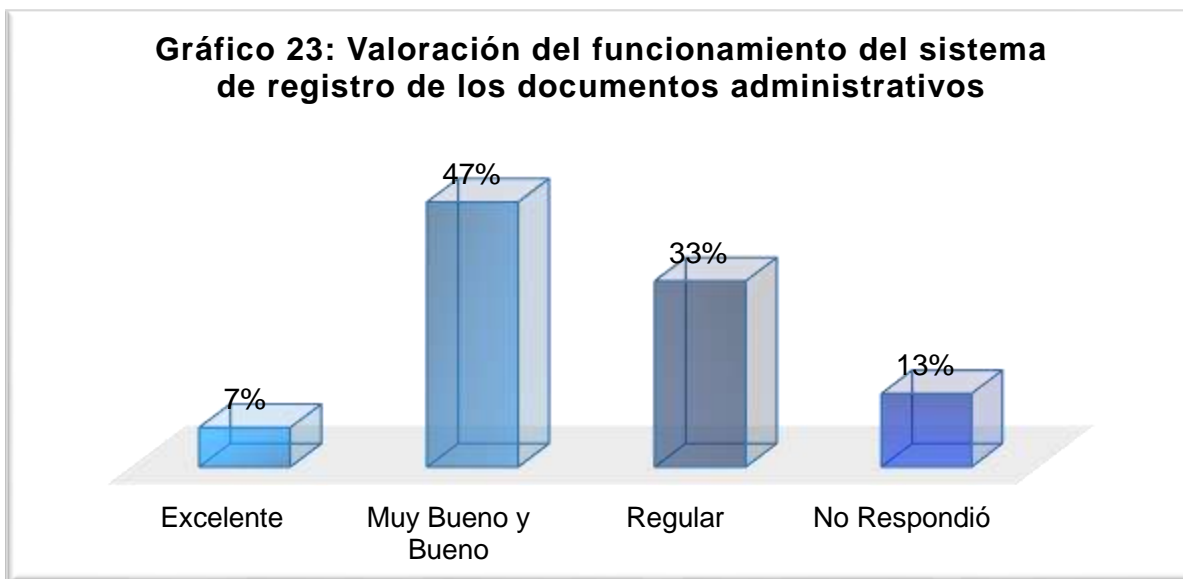
Otra dificultad enfrentada por la Dirección del Centro es la ausencia de programas computarizados para la digitalización de los registros del centro.

#### **7.4 VALORACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Al valorar el funcionamiento del sistema de registro de los documentos administrativos y qué área es la responsable, la Subdirectora explico que se torna un poco difícil consolidar una información total, lograr el 100% de la información, hay una docente que funciona en registro y ella es responsable.

La docente que colabora como Secretaria Académica, en la entrevista al responder de cómo valora el funcionamiento del sistema de registro de los documentos, expresó lo siguiente: A pesar que no se cuenta con el sistema digital, se ha logrado dar respuesta a las necesidades del funcionamiento del sistema de registro de los documentos administrativos. Tanto Directora como Subdirectora se trabajan en conjunto.

El gráfico 23, brinda la información de la valoración que los docentes tienen del funcionamiento del sistema de registro de los documentos administrativos, según el 47% opina que está en el rango de muy bueno a bueno, el 33% consideran que es regular, el 13% no opino y el 7% lo califican excelente.



Fuente: Encuesta Docente

*Síntesis:* Se percibe que la Subdirectora y la maestra que ejerce funciones de Secretaria Académica les hizo falta concretar la valoración del sistema de registro de los documentos administrativos, optaron por expresar que la Directora, Subdirectora y Secretaria trabajan en conjunto para que dar respuestas a las necesidades del funcionamiento del Sistema de Registro.

Los docentes, fueron más objetivos en la valoración del Sistema de Registro de los documentos administrativos, algunos respondieron que su funcionamiento es de muy bueno a bueno y otros lo consideran regular.

Y señalaron la problemática que enfrentan con el Libro de Calificación, en donde no concuerdan las notas que registran en el libro con la que ellos tienen en su cuaderno de registro personal, estudiantes aprobados que no aparecen en sus registros.

Para dar una valoración de la efectividad del funcionamiento del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos, y relacionándolo con lo establecido en el manual de funcionamiento de centros públicos, se procedió a la elaboración de

una tabla comparativa y los Registros que actualmente posee la Dirección del Centro. Ver tabla No 10.

Respecto a los Libros de Registros y otros documentos (legales, normativos y funcionales), se puede expresar que a pesar de los constantes cambios de Directores en tan poco tiempo, la dirección cuenta con una cantidad considerable de estos.

Poseen el 100% de los documentos funcionales, un 38% de información normativa, el 9% del marco jurídico y el 64% de los libros de registros, por lo que se puede valorar que la efectividad del funcionamiento del Sistema de Registro de los Documento está en proceso de actualización, del uso y resguardo.

<b>Tabla No. 10: Libros de Registros</b>	
Según Manual de funcionamiento de Centros Públicos, Título V, Capítulo II, art. 113	Registros que actualmente posee la Dirección del Centro
Libro de Matrícula	Si
Libro de Calificaciones	Si
Libro de Asistencia del Personal	Si
Libro de Inventarios	No
Libro de Donaciones	No
Libro de Visitas de Supervisión	Si
Libro de Acta de Reuniones con docentes	Si
Libro de Acta de Reuniones con estudiantes	No
Acta de Reuniones con Padres de Familia	No
Libro de Promociones	Si
Libro de Evaluaciones Extraordinarias (reparaciones)	Si

Fuente: Manual de funcionamiento de Centros Públicos, Título V, Capítulo II, art. 113

Las formas de control y seguimientos de los Registros y Documentos administrativos que el centro realiza, se puede apreciar que son conforme a lo establecido en el Arto. 116 y 117 del Manual de funciones (MINED), donde se

relaciona como debe ser emitido los certificados de calificaciones, diplomas de culminación de estudio, constancias de registros de diplomas. Las formas de control y de valor legal establece el Boletín Escolar, Cuaderno de calificación y asistencia, Certificado de calificación, lo que es de estricto cumplimiento.

El centro, utiliza para el control de las estadísticas (matrícula, retención, deserción, rendimiento académico y otros) formatos que son orientados por el Ministerio de Educación.



## **VIII. CONCLUSIONES:**

Producto de los objetivos, preguntas directrices y el análisis de los resultados se presentan las siguientes conclusiones:

➤ *Documentos que conforman el Sistema de Registro del Centro Educativo:*

✓ *Documentos Legales*

Durante la revisión documental del orden legal, fue posible constatar la existencia del Título de Domino de la Propiedad del Centro, su estado puede señalarse que es bueno, y esta resguardado en un folder, bajo la custodia de la Dirección; falto evidenciar la existencia de la gran mayoría de los documentos legales que según la Subdirectora los poseen en forma digitalizada.

La documentación legal es la que da fe de una circunstancia, hecho, acto o actividad, implica que tiene índole jurídica, asume una implicación de obligación.

✓ *Documentos Normativos*

Se identificó que al centro educativo le falta completar los documentos normativos en forma digital y en físico; son pocos los que tienen en existencia.

Los documentos normativos son fundamental, para que toda la comunidad se mantenga informada de las reglas, métodos y procedimiento que regulan el buen funcionamiento de las actividades educativas, permitiendo la convivencia sana y pacífica.

✓ *Documentos Funcionales*

Los documentos funcionales existen en su totalidad, el centro cuenta con buena organización, permitiendo que las actividades se desarrollen ordenadamente, con respeto, actos cívicos y buena convivencia. Otro elemento organizativo es la existencia de carteleras actualizadas. La disciplina estudiantil está en proceso de

mejoramiento, pues se observa cada día menos alumnos fuera del aula y profesores que asisten con puntualidad.

✓ *Libros de Registros Académicos*

Los Libros de Registros Académicos, son los soportes escritos que evidencian la gestión pedagógica y administrativa, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se han desarrollado.

El centro cuenta con soportes escritos, registros históricos, algunos actualizados; lo que evidencia la funcionalidad en los diferentes procesos administrativos y académicos.

La existencia de los Libros de Registros, favorece a quien llega a dirigir el centro, le proporciona indicadores para implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Los Libros de Registros, tienen su base legal en el Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Públicos, elaborado en el año 2010, Secretaría General del Ministerio de Educación, Managua, Nicaragua; Título V que refiere a las Disposiciones Administrativas de los Centros Educativos Públicos, Capítulo II que dice De los Libros de Registro, artículo No. 113, de los incisos a hasta el inciso i, artículos 114 y 115.

➤ *Forma de Control, Uso y Resguardo en el Sistema de Registro de los Documentos Administrativos.*

De acuerdo a lo expresado por la subdirectora, la docente con funciones de Secretaria técnica, los docentes y lo observado, se puede indicar que existen formas de control, seguimiento, uso y resguardo de los documentos de registro. Esto se puede relacionar cuando la Dirección orienta la fecha de uso de los Libros y las

reglas a seguir en la actividad de los registros de matrícula, de calificaciones, reparaciones y otros.

El centro está desarrollando sus actividades conforme lo estipula El Manual para el funcionamiento de centros educativos públicos, del MINED, 2010, según el artículo 117: Son formas de control y tendrán valor legal, los siguientes documentos:

- a) Boletín escolar emitidos por el Ministerio de Educación.
- b) Cuaderno de calificaciones y asistencia.
- c) Certificado de calificaciones

En el Registro de Calificaciones, los sujetos de la investigación, expresaron que anteriormente han existido anomalías, superándolas, aplicando las medidas pertinentes y comunicándolo a la Delegación Distrital.

Otra forma de control y seguimiento a las actividades educativas que posee el centro, según los docentes encuestados y entrevistados son los datos estadísticos, lo que permite valorar resultados del rendimiento académico, comportamiento de la matrícula, deserción y retención. La información estadística es registrada en los cuadernos que lleva personalmente cada docente, posteriormente son asentados en el formato de estadística que les proporciona la Dirección del Centro.

➤ *Fortalezas y Debilidades del Sistema de Registro de los documentos Administrativos.*

✓ *Fortalezas*

Como fortaleza se coincide con lo expresado por la subdirectora y los docentes, que cuentan con libros de registros, son resguardados en la dirección y manejados con responsabilidad.

Se considera que dan respuesta a las necesidades de los estudiantes en cuanto a certificados de notas, diplomas e inscripción de reparación.

Cada docente cuenta con su cuaderno de registro diario de asistencia y calificación y trabajan las estadísticas mediante un formato establecido y dirigido por la dirección del centro

✓ *Debilidades*

Durante todo el estudio, se constató que los sujetos de la investigación, expresaron la falta del cargo de Secretaria Académica, algo que es muy importante para el registro, control, uso y resguardo de los documentos administrativos.

Otra dificultad enfrentada por la Dirección del Centro es la ausencia de programas computarizados para la digitalización de los registros del centro.

Algunos docentes, aducen que le Dirección no los orientan correctamente, lo que repercute en manchones, borrones, omisiones y vacíos.

➤ *Valoración del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos*

Se percibe que la Subdirectora y la maestra que ejerce funciones de Secretaria Académica, les hizo falta concretar la valoración del sistema de registro de los documentos administrativos, optaron por expresar que la Directora, Subdirectora y Secretaria trabajan en conjunto para dar respuestas a las necesidades del funcionamiento del Sistema de Registro.

Los docentes, fueron más objetivos en la valoración del Sistema de Registro de los documentos administrativos, algunos respondieron que el funcionamiento es de muy bueno a bueno y otros lo consideran regular. Señalaron la problemática que enfrentan con el Libro de Calificación, en donde no concuerdan las notas que registran en el libro con la que ellos tienen en su cuaderno de registro personal, estudiantes aprobados que no aparecen en sus registros.

La valoración de la efectividad del funcionamiento del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos, se hizo necesario relacionar lo establecido en el

manual de funcionamiento de centros públicos con los Registros que actualmente posee la Dirección del Centro. Respecto a los Libros y otros documentos (legales, normativos y funcionales), se puede expresar que a pesar de los constantes cambios de Directores en tan poco tiempo, la dirección cuenta con una cantidad considerable de estos.

Poseen el 100% de los documentos funcionales, un 38% de información normativa, el 9% del marco jurídico y el 64% de los libros de registros, por lo que se puede valorar que la efectividad del funcionamiento del Sistema de Registro de los Documento está en proceso de actualización, del uso y resguardo.

Las formas de control y seguimientos de los Registros y Documentos administrativos que el centro realiza, se puede apreciar que son conforme a lo establecido en el Arto. 116 y 117 del Manual de funciones (MINED), donde se relaciona como debe ser emitido los certificados de calificaciones, diplomas de culminación de estudio, constancias de registros de diplomas.

Las formas de control y de valor legal establece el Boletín Escolar, Cuaderno de calificación y asistencia, Certificado de calificación, lo que es de estricto cumplimiento.

El centro, utiliza para el control de las estadísticas (matrícula, retención, deserción, rendimiento académico y otros) formatos que son orientados por el Ministerio de Educación.

Es algo complejo valorar la efectividad del sistema de registro de los documentos administrativos, reconociendo que en el momento de la investigación se detectó los esfuerzo de la nueva dirección y demás miembros de la comunidad educativa por avanzar, en mejorar la disciplina laboral, disciplina estudiantil y desarrollar las actividades de manera organizada, con controles, manejo de la documentación, entre otros.

## **IX RECOMENDACIONES**

Son sugerencias dirigidas al equipo de dirección y docentes, en función del mejoramiento en la aplicación del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos.

- **Para la Directora**

Solicitar al Ministerio de Educación se le apruebe el cargo de Secretaria Académica, para que pueda controlar, actualizar y resguardar los Registros de los documentos que forman parte de la historia del centro y de apoyo, y de los que regulan la operatividad de las actividades educativas.

Complementar en un 100% en físico la documentación legal, para que desarrolle sus acciones amparada en el marco jurídico que es el que da fe de una circunstancia, hecho, acto o actividad, respaldados por el Ministerio de Educación y otras instituciones gubernamentales relacionadas con la educación, seguridad y protección de la niñez y la adolescencia, Ministerio de la Familia, Ministerio del Trabajo, Ministerio de la Juventud, entre otros.

Garantizar los documentos normativos: Manual de Funciones para Centros Públicos 2010 (MINED), Currículo de Educación Básica y Media, Reglamento Interno del Centro y Plan Anual, para que las actividades se desarrollen conforme a las reglas, y normas.

El equipo de práctica de Seminario de Graduación, se compromete a donar un compendio de leyes conformado por: Manual de Funcionamiento para Centros Públicos, Ley 582, Ley 114, Ley 287 y Ley 185) que corresponden al 50% de los documentos legales establecidos por el Ministerio de Educación.

Completar los Libros de Registros, como es el caso de Donaciones y Actas de Reuniones con Padres de Familia y estudiantes, en base a lo establecido en el Manual.

Continuar con el Registro y Control de la Asistencia del Personal, para el cumplimiento de las exigencias de la legislación laboral, y como un verdadera herramienta que proporcione estabilidad y jurídica en el Centro Educativo.

Seguir sensibilizando al personal docente en cuanto al proceso de transcripción de las calificaciones al libro, hacerlo con debido cuidado, sin manchones, ni borrones, ni rasgaduras, uso de lapicero negro y rojo, buena caligrafía, lo que está establecido en el Título V, Capítulo II, artículo 115.

Instar al personal docente y administrativo para el sigilo, resguardo y mejoren el control de los documentos administrativos.

Valorar una propuesta de digitalización del Sistema de Registro para una mayor rapidez del servicio de la emisión de documentos.

- **Para la Subdirectora**

Continuar trabajando en conjunto con la Directora para asegurar la efectividad del sistema de Registro de los Documentos Administrativos y velar por la disciplina laboral y estudiantil

- **Para los docentes**

Estudio permanente del Manual para el Funcionamiento de Centros Públicos (MINED), 2010, Título V, Capítulo II, que refiere a los Libros de Registros, artos 113 al 117, Capítulo VI, artículos 80 de las Funciones del Docente, Capítulo VII, artículo 81 de los deberes y derechos de los docentes.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**



**X PROPUESTA DE PLAN DE CAPACITACIÓN**

**“Fortalecimiento del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, del departamento de Managua, distrito III, durante el I semestre del año 2017”**

**AUTORAS:**

- Tec. Sup. Luisa Maribel Barahona Arriola
- Tec. Sup. Rosa Delfina Gallardo Cruz

**Tutora:** Dra. Magdaly Bautista Lara

Managua, Nicaragua, Diciembre del 2016.



## **A. INTRODUCCIÓN:**

La propuesta sobre el Fortalecimiento de la Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos, del Centro Escolar Fernando Gordillo, del departamento de Managua, distrito III, durante el I semestre del año 2017”, surge como producto del estudio realizado en la Institución Educativa, en al área de resguardo de los documentos legales, administrativos y registros académicos.

Yzaguirre, Laura Elena, (2000), señala en la Revista Iberoamericana de Educación, que: *“la importancia de todos los documentos que conforman un sistema de gestión de la calidad radica principalmente en el beneficio que aportan a la organización para que trabaje u opere de manera funcional y estandarizada, usándose como referencia o guía en las actividades, responsabilidades, objetivos, criterios y requisitos que tendrá la calidad en su institución”*.

Lograr la Efectividad del Sistema de Registro de Documentos Administrativos, es una de las funciones de la Directora (or), lo que se fundamenta, en el Título III de los Deberes y Derechos, capítulo VI y en el Título V referido a las Disposiciones Administrativas, Capítulo II De los Libros de Registros, artículos del 113 al 117 del Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Públicos.

La propuesta mencionada anteriormente está organizada de la siguiente manera: introducción, justificación, objetivos, etapas y la matriz que contempla los elementos, como: línea de acción, estrategias, resultado esperado, recursos didácticos, tecnológicos, participantes y responsables.

## **B. JUSTIFICACIÓN:**

Toda Administración Escolar efectiva, debe contar con valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan a lo largo de su vida institucional, poseer soportes escritos legales, normativos funcionales y académicos que sirvan como instrumento de consulta para la misma institución o para otros estamentos externos que lo soliciten.

Yzaguirre, Laura Elena, (2000), señala en la Revista Iberoamericana de Educación, que: *“la documentación sirve para controlar y definir los medios, métodos, técnicas, estrategias, puestos, cargos, recursos, acuerdos, actividades y una amplia gama de finalidades que en cada organización son específicas y poseen características propias, únicas inclusive.”*

La propuesta realizada se considera que es de impacto social, porque sus beneficiarios directos son todos los miembros de la comunidad educativa del Centro Escolar Fernando Gordillo. De igual manera los estudiantes de la Carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación de la UNAN-Managua, de otras Facultades de la Ciencia de la Educación y de otros Centros de Educación Superior. También servirá como fuente bibliográfica para el Centro de Documentación del departamento de Pedagogía, UNAN-Managua.

Además, la propuesta es de gran importancia porque es una oportunidad de mejora que servirán a la Dirección para hacer la revisión y planeación de su sistema y de su institución en general, permitirá alcanzar altos niveles de efectividad en el funcionamiento del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos en el centro educativo en estudio.

## **C. OBJETIVOS**

➤ **OBJETIVO GENERAL:**

- Fortalecer la Efectividad del Sistema de Registro de Documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, del departamento de Managua, distrito III, durante el I semestre del año 2017.

➤ **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Elaborar propuesta del plan de capacitación dirigida a los docentes y personal administrativo, sobre lo establecido en el Manual de Funcionamiento para Centros Educativos Públicos, Título V, Capítulo II, artos, 113, 114, 115, 116 y 117., Título III, Capítulo VI.
- Complementar la documentación legal y normativa en la Dirección del Centro Educativo, para que cuenten con los documentos administrativos y sean usados en su debido momento.
- Ejecutar el plan de capacitación a los docentes y personal administrativo, para el fortalecimiento de la Efectividad del Sistema de Registro de Documentos Administrativos del Centro Escolar.
- Evaluar la efectividad de la aplicación del plan de capacitación dirigido a los docentes y personal administrativo, para su retroalimentación.

## **D. ETAPAS EN QUE SE VA A REALIZAR LA PROPUESTA**

### *Primera Etapa: Resultados del Estudio*

- ✓ Son los aportes de la investigación, materializados en posibles alternativas de solución. Entre ellas: el plan de capacitación, para el fortalecimiento del sistema de registro de los documentos administrativos y la complementación de la documentación legal y normativa.

### *Segunda Etapa: Plan de Capacitación*

- ✓ Es un documento administrativo y académico que guía las actividades de la capacitación, y contiene los elementos: línea de acción, estrategias, resultado esperado, recursos didácticos y tecnológicos, fecha de cumplimiento, participantes y responsable.

### *Tercera Etapa: Complementación de la información legal y normativa*

- ✓ Es completar la documentación legal, mediante la entrega de un compendio de leyes, conformado por: la Constitución Política, Ley No. 114, Ley No. 582, Código de la niñez y adolescencia, Código del Trabajo.

### *Cuarta Etapa: Ejecución del Plan de Capacitación*

- ✓ Es la concreción del plan de capacitación, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, las estrategias, la implementación de los recursos didácticos y tecnológicos, entre otros.

*Quinta Etapa: Evaluación del Plan de Capacitación*

- ✓ Actividad que permite medir los resultados de la aplicación del plan de capacitación, procurando reflexionar para la toma de decisiones claves que impactarán inevitablemente en el desempeño de los que participaron en la capacitación. En esta etapa es significativo que la Dirección de la Institución Educativa le dé seguimiento a la propuesta del plan de capacitación

**E. MATRIZ DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO ESCOLAR FERNANDO GORDILLO, DEL DEPARTAMENTO DE MANAGUA, DISTRITO III, DURANTE EL I SEMESTRE DEL AÑO 2017.**

Línea de Acción	Estrategia	Resultado Esperado	Recursos Didácticos y Tecnológicos	Fecha de cumplimiento	Participantes	Responsable
1. Resultados del Estudio	Los aportes de la investigación, materializados en posibles alternativas de solución, que son:  a) Plan de Capacitación, para el fortalecimiento del sistema de registro de los documentos administrativos.	Sistema de Registro de los documentos administrativos fortalecidos	Archivo en digital y físico de la propuesta del plan de capacitación  Manual para el Funcionamiento de Centros Públicos.	29 de Noviembre 2016	Rosa Delfina Gallardo Cruz  Luisa Maribel Barahona Arriola	Tutora: Msc. Magdaly Bautista
	b) Complementar la documentación legal y normativa.	Documentación legal y normativa en un 100%	Legislación Educativa			

*Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos*

<b>Línea de Acción</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Resultado Esperado</b>	<b>Recursos Didácticos y Tecnológicos</b>	<b>Fecha de cumplimiento</b>	<b>Participantes</b>	<b>Responsable</b>
<b>2. Elaboración del Plan de Capacitación</b>	Presentar el documento del plan de capacitación que guía las actividades de la capacitación, y contiene los elementos: línea de acción, estrategias, resultado esperado, recursos didácticos y tecnológicos, fecha de cumplimiento, participantes y responsable.	Plan de Capacitación elaborado y entregado a la Dirección del Centro Educativo	Manual para el Funcionamiento de Centros Públicos.  Data show	20 de Enero 2017	Rosa Delfina Gallardo Cruz  Luisa Maribel Barahona Arriola	Tutora: Msc. Magdaly Bautista
<b>3. Complementación de la información legal y normativa</b>	Entregar a la Dirección del Centro Escolar un compendio de leyes conformado por la Constitución Política, Ley No. 114, Ley No. 582, Código de la niñez y adolescencia, Código del Trabajo.	Existencia completa de la Documentación legal	Legislación Educativa	20 de Enero 2017	Rosa Delfina Gallardo Cruz  Luisa Maribel Barahona Arriola	Tutora: Msc. Magdaly Bautista

*Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos*

Línea de Acción	Estrategia	Resultado Esperado	Recursos Didácticos y Tecnológicos	Fecha de cumplimiento	Participantes	Responsable
4. Ejecución del Plan de Capacitación	Es la concreción del plan de capacitación, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, las estrategias, la implementación de los recursos didácticos y tecnológicos, entre otros.	Personal capacitado para el funcionamiento efectivo del sistema de registro de los documentos administrativos	Data Show	20 de Enero 2017	Directora y Personal administrativo y docentes	Directora del centro
5. Evaluación del Plan de Capacitación	<p>Medir los resultados de la aplicación del plan de capacitación, procurando reflexionar para la toma de decisiones claves que impactarán inevitablemente en el desempeño de los que participaron en la capacitación.</p> <p>La Dirección de la Institución Educativa le dé seguimiento a la propuesta del plan de capacitación.</p>	<p>Plan de Capacitación evaluado</p> <p>Comparando los resultados del plan de capacitación con lo que se propuso.</p>	Formato de Evaluación	20 de Enero 2017	Directora y Personal administrativo y docentes	Directora del centro



## **XI BIBLIOGRAFÍA**

- Alonso Sánchez F. (2008). Manual para redacción de documentos administrativos.
- Blanco R. (2008). Eficacia Escolar y Factores Asociados, Santiago.
- Casas de Barran A. Griffin A., M. L. (2003). Organización y Control de Documentos Administrativos. Uruguay.
- Castillo, L. (2011). Análisis Documental. Lima, Perú.
- Díaz, N. (Diciembre de 2013). Documento Normativo, Administrativo, Reglamento y Manual de Funciones. Lima, Perú.
- Educación, Ministerio (Marzo de 2010). Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Públicos. Managua, Nicaragua.
- Galizia, D. (26 de Agosto de 2012). Efectividad.
- Koontz H. y O'Donnell C (1982) Curso de Administración Moderna. Editorial McGraw Hill. Sexta Edición, págs. 295 a 497.
- Tamayo M, (2003,). El Proceso de la Investigación Científica. Limusa, Grupo Noriega.
- Medellín, Secretaría de Educación (30 de Septiembre de 2008). Programa de Supervisión Educativa. Colombia.
- Medellín, Secretaria de Educación (Noviembre de 2009). Guía Básica para el manejo de libros y registros reglamentarios de educación, Colombia.
- Piura, J. L. (2006). Metodología de la Investigación Científica. Managua: Ediciones de PAVSA.
- Sampiere, R. H. (2006). Metodología de la Investigación. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S. A.

## **WEBGRAFÍA**

Análisis documental. (2016).Paginaspersonales.deusto.es. Recuperado el 10 Octubre del 2016, de <http://paginaspersonales.deusto.es/abaitu>

Bastidas, V. (2016). Libros Reglamentarios de una Institución Educativa. Recuperado el 10 de Octubre 2016, de <http://elimarcayabafa.blogspot.com/p/libros-reglamentarios-de-una.html>

Concepto de Control | Zona Económica. (2016). Recuperado el 10 de Octubre del 2016, de <http://www.zonaeconomica.com/control>

Concepto de documento. (2016).calameo.com. Recuperado el 10 de Octubre del 2016, de <http://es.calameo.com/read/002041763fdca39079419>

Concepto de registro - Definición y Concepto. (2016). Recuperado el 10 Octubre del 2016, de <http://concepto.de/registro/>

Definición de sistema — Definicion.de. (2016). Recuperado el 10 Octubre del 2016, de <http://definicion.de/sistema/>

Definición de Sistema. (2016). Definición ABC. Recuperado el 10 Octubre del 2016, de <http://www.definicionabc.com/general/sistema.php>

Documentos Legales. (2012).Documentos Administrativos. Recuperado el 10 Octubre del 2016, de <https://johannads13.wordpress.com/2012/12/10/documentos-legales/>

Español, D. (2016). ¿Qué significa Valorar?. Definiciones-de.com. Recuperado el 10 Octubre del 2016, de <http://www.definiciones-de.com/Definicion/de/valorar.php>

Ejemplo de Documento Legal. Revista Ejemplode.com. Recuperado el 01, 2013, de [http://www.ejemplode.com/11escritos/2593ejemplo\\_de\\_documento\\_legal.html](http://www.ejemplode.com/11escritos/2593ejemplo_de_documento_legal.html)

Monterroso, H. (2007). Manuales administrativos • GestioPolis - Conocimiento en Negocios. Recuperado el 10 de Octubre del 2016, de <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Nunes, P. (2016). Efectividad -Knook.net. Recuperado el 10 Octubre del 2016, de <http://knook.net/es/cieeconcom/gestion/efectividad/>

Perfil, V. (2009). Métodos teóricos de la investigación científica. Cecilia18-cecilia.blogspot.com. Recuperado el 10 Octubre del 2016, de <http://cecilia18-cecilia.blogspot.com/2009/11/metodos-teoricos-de-la-investigacion.html>

Registro escolar - Documentos. (2014).documents.mx. Recuperado el 10 de Octubre del 2016, de <http://documents.mx/documents/registro-escolar.html>

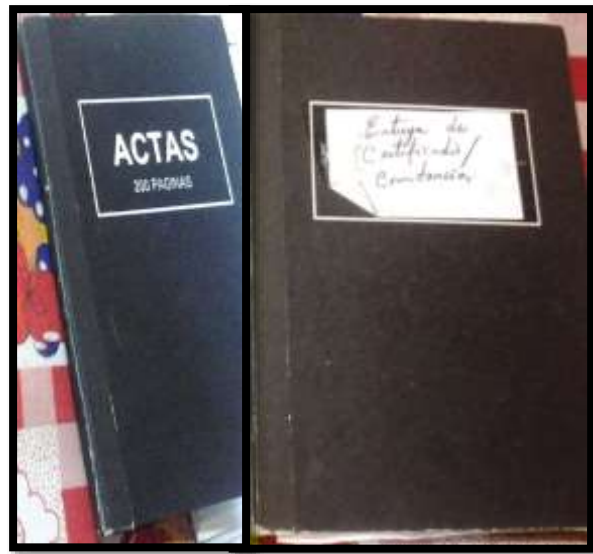
Sistemas de Registros. (2016).Agrobit.com. Recuperado el 10 de Octubre del 2016, de [http://www.agrobit.com/Documentos/B\\_1\\_Gestion](http://www.agrobit.com/Documentos/B_1_Gestion)

Vega, G. (2008).Ausentismo y deserción escolar.Uicrpsicoeducativa.blogspot.com. Recuperado el 10 de Octubre del 2016  
<http://uicrpsicoeducativa.blogspot.com/2008/08/ausentismo-y-desercinescolar.html>

XII ANEXOS



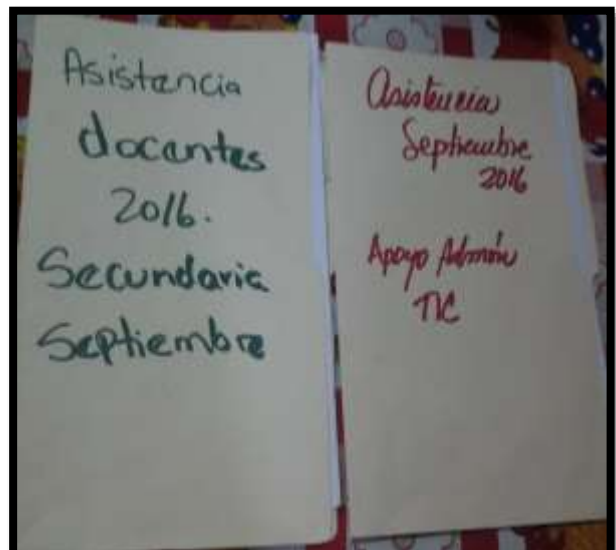
Subdirectora registrando información del personal docente



Libro de Actas y Libro de Entrega de Certificados / Constancias



Cartelera con Información documentada: Organización de los docentes por especialidad/grado. Datos de la matrícula 2016. Requisitos para trámite de certificados. Circulares



Registro del control de la asistencia de docentes y del personal de apoyo administrativo



Manual de Funcionamiento para Centros Educativos (MINED)



Modulo Escuela para Padres (MINED)

Manual para docentes de primaria (MINED)



Maestra usando el Cuaderno de Registro de Asistencia diaria y de calificaciones



Registros de calificaciones de Secundaria.

Registros de Evaluaciones de Primaria.



Aplicando Encuesta

Investigando antecedentes



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA-MANAGUA**  
**RECINTO UNIVERSITARIO “RUBÉN DARÍO”**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.**



**GUÍA DE REVISIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO ESCOLAR, “FERNANDO GORDILLO CERVANTES”.**

Somos estudiantes del V año de la Carrera de Pedagogía con Mención en Administración de la Educación, se realiza el estudio de la Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos, solicitamos de su valiosa información, para valorar el estado físico y vigencia de los Documentos Normativos, Legales Administrativos y Académico que rigen el buen funcionamiento del Centro Educativo. Agradecemos de antemano su valioso aporte.

**I. DOCUMENTOS LEGALES**

N°	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA		ESTADO			Actualizado		Responsable del cuidado, resguardo y uso
		SI	NO	BE	RE	ME	Si	No	
01	Constitución Política								
02	Ley de carrera docente								
03	Ley de Participación Ciudadana								
04	Ley General de Educación								
05	Ley de Seguridad Social								
06	Código del Trabajo:								
07	Código de la Niñez y Adolescencia								
08	Reglamento General de Primaria y Secundaria.								
09	Resolución Ministerial de Derecho al Funcionamiento								
10	Título de Dominio de la Propiedad (Escritura de propiedad).								
11	Plan Nacional de Educación								

**II DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

N°	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA		ESTADO			Actualizado		Responsable del cuidado, resguardo y uso
		SI	NO	BE	RE	ME	Si	No	
	<b>A. NORMATIVOS</b>								
01	Manual de funcionamiento para centros públicos.								
02	Currículo Nacional de Educación Básica y Media.								
03	Reglamento Interno del Centro								
04	Plan Anual								
05	Plan de Defensa Civil								
06	Plan de Acompañamiento Pedagógico								
07	Proyectos Educativos								
08	Expedientes del personal administrativo/docentes/estudiantes.								
		EXISTENCIA		ESTADO			Actualizado		Responsable del cuidado, resguardo y uso
		SI	NO	BE	RE	ME	Si	No	
	<b>B. DOCUMENTOS FUNCIONALES</b>								
01	Fuerza Laboral								
02	Organización del Centro								
03	Registro de Constancias y Certificados								
04									

*Efectividad del Sistema de Registro de los Documentos Administrativos*

**III ACADÉMICOS**

N°	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA		ESTADO			Actualizado		Responsable del cuidado, uso y resguardo
		SI	NO	BE	RE	ME	Si	No	
01	Libro de registro de Matrícula								
02	Libro de registro de calificación								
03	Libro de registro de reparación								
04	Libro de registro de Acta de reuniones de docentes								
05	Libro de registro de Reuniones de Padres de Familia								
06	Libro de registro de Reuniones con docentes								
07	Libro de registro de Supervisiones								
08	Libro de registro de Asistencia del personal docente/administrativo/estudiantes								
09	Libro de registro de Promociones								



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**



**Entrevista a Director (a)**

Estimado (a) Director (a):

Somos estudiantes del V año de la Carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación, se realiza el estudio de la Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos, solicitamos de su valiosa información y según su experiencia para dar respuesta al objetivo propuesto.

**Objetivo:** Valorar la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, departamento de Managua, Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016.

**I. Datos Personales del Director (a) :**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nivel académico	Especialidad	Años de experiencia- docente	Años de experiencia en el cargo	Tiempo de laborar en el centro

**II. Datos Generales del Centro Escolar:**

<b>Datos</b>	<b>Matutino</b>	<b>Nocturno</b>	<b>Total</b>
Cantidad del personal administrativo			
Cantidad de docentes			
Matrícula Inicial			
Matrícula Actual			
Cantidad de estudiantes aprobados a la fecha actual			
Cantidad de estudiantes reprobados a la fecha actual			
Rendimiento Escolar del último corte evaluado			
% de Retención a la fecha actual			
% de Deserción a la fecha actual			
% de Asistencia del personal docente			
% de Ausentismo del personal docente			
% de Asistencia del personal administrativo			
% de Ausentismo del personal administrativo			
% de Asistencia de los estudiantes			
% de Ausentismo de los estudiantes			

**III. Desarrollo**

1 ¿Que datos informativos se registran en el libro de matrícula?

2 ¿Que datos informativos son registrados en el libro de calificaciones?

3 ¿Cuáles son los requisitos que debe seguir el docente para el llenado, resguardo y sigilo del libro de calificaciones?

4 ¿Se ha detectado fraude en el registro del libro de calificaciones, y que medidas correctivas aplica?

5 Escriba el nombre del documento legal o normativo y el cargo de la persona que los utiliza para los siguientes casos:

<b>Nombre del documento normativo o legal que utiliza</b>	<b>Casos o Situación</b>	<b>Responsable</b>
	Para aplicar las medidas disciplinarias al personal administrativo y docente	
	Para aplicar las medidas disciplinarias a los estudiantes?	
	Para evaluar el desempeño laboral	

6 ¿Cuáles son los datos registrados en el libro de promoción? (inscripción de los egresados/ diplomas) y quién lo realiza?

7 ¿Qué información se registra en el libro de reparación?

8 ¿Cuál es su valoración del funcionamiento del sistema de registro de los documentos administrativos y qué área es la responsable?

9 ¿Con que frecuencia los docentes hacen uso del Currículo Nacional de Educación Básica y Media?

10 ¿Qué procedimientos se utiliza para la actualización de los expedientes del personal docente, administrativo y estudiante? Y quién lo realiza?

11 Escriba el nombre de los formatos y el cargo de la persona que los utiliza en las siguientes situaciones

<b>Nombre del formato</b>	<b>Situación</b>	<b>Responsable</b>
	Para el control y seguimiento disciplinario	
	Para el control del ingreso de los visitantes	

12 Señale la respuesta que se le solicita en la tabla siguiente:

<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿El centro cuenta con un sistema digitalizado para guardar el registro de las notas y emisión del boletín escolar de forma computarizada?		
¿Los horarios de clase por grado, por asignatura y los de los cortes evaluativos son elaborados de manera digital?		
¿Se le proporciona a la secretaria académica los libros, documentos normativos o legales y los formatos para el control y seguimiento al sistema de registro de los documentos administrativos?		
¿Se le proporciona en tiempo y forma a los docentes el Cuaderno de calificación y asistencia?		
¿Se le proporciona en tiempo y forma al inspector los formatos para el control y seguimiento disciplinario de los estudiantes?		
¿Se le proporciona en tiempo y forma al guarda de seguridad los formatos para el control de ingreso de visitas al centro escolar?		

13 ¿Cuántos maestros son empíricos/normalistas/profesionales?

14. ¿Mencione las fortalezas y debilidades con que cuenta el sistema de registro de los documentos administrativos?

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>

15. ¿Qué recomendaciones puede hacer para superar las debilidades en la aplicación del sistema de registro de los documentos administrativos?

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**



**Entrevista a Subdirectora**

Estimado (a) Subdirectora:

Somos estudiantes del V año de la Carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación, se realiza el estudio de la Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos, solicitamos de su valiosa información y según su experiencia para dar respuesta al objetivo propuesto.

**Objetivo:** Valorar la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, departamento de Managua, Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016.

**I Datos Personales:**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Nivel académico	Especialidad	Años de experiencia- docente	Años de experiencia en el cargo	Tiempo de laborar en el centro

**II Datos Generales del Centro Escolar:**

<b>Datos</b>	<b>Matutino</b>	<b>Nocturno</b>	<b>Total</b>
Cantidad del personal administrativo			
Cantidad de docentes			
Matrícula Inicial			
Matrícula Actual			
Cantidad de estudiantes aprobados a la fecha actual			
Cantidad de estudiantes reprobados a la fecha actual			
Rendimiento Escolar del último corte evaluado			
% de Retención a la fecha actual			
% de Deserción a la fecha actual			
% de Asistencia del personal docente			
% de Ausentismo del personal docente			
% de Asistencia del personal administrativo			
% de Ausentismo del personal administrativo			
% de Asistencia de los estudiantes			
% de Ausentismo de los estudiantes			



### **III Desarrollo**

1 ¿Que datos informativos se registran en el libro de matrícula?

2 ¿Que datos informativos son registrados en el libro de calificaciones?

3 ¿Cuáles son los requisitos que debe seguir el docente para el llenado, resguardo y sigilo del libro de calificaciones?

4 ¿Se ha detectado fraude en el registro del libro de calificaciones, y que medidas correctivas aplica?

5 Escriba el nombre del documento legal o normativo y el cargo de la persona que los utiliza para los siguientes casos:

<b>Nombre del documento normativo o legal que utiliza</b>	<b>Casos o Situación</b>	<b>Responsable</b>
	Para aplicar las medidas disciplinarias al personal administrativo y docente	
	Para aplicar las medidas disciplinarias a los estudiantes?	
	Para evaluar el desempeño laboral	

6 ¿Cuáles son los datos registrados en el libro de promoción? (inscripción de los egresados/ diplomas)

7 ¿Qué información se registra en el libro de reparación?

8 ¿Cuál es su valoración del funcionamiento del sistema de registro de los documentos administrativos y Qué área es la responsable?

9 ¿Con que frecuencia los docentes hacen uso del Currículo Nacional de Educación Básica y Media?

10 ¿Qué procedimientos utiliza para la actualización de los expedientes del personal docente, administrativo y estudiante?

11 Escriba el nombre de los formatos y el cargo de la persona que los utiliza en las siguientes situaciones

<b>Nombre del formato</b>	<b>Situación</b>	<b>Responsable</b>
	Para el control y seguimiento disciplinario de los estudiantes	
	Para el control del ingreso de los visitantes	

12 Señale la respuesta que se le solicita en la tabla siguiente:

<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿El centro cuenta con un sistema digitalizado para guardar el registro de las notas y emisión del boletín escolar de forma computarizada?		
¿Los horarios de clase por grado, por asignatura y los de los cortes evaluativos son elaborados de manera digital?		
¿Se le proporciona a la secretaria académica los libros, documentos normativos o legales y los formatos para el control y seguimiento al sistema de registro de los documentos administrativos?		
¿Se le proporciona en tiempo y forma a los docentes el Cuaderno de calificación y asistencia?		
¿Se le proporciona en tiempo y forma al inspector los formatos para el control y seguimiento disciplinario?		
¿Se le proporciona en tiempo y forma al guarda de seguridad los formatos para el control de ingreso de visitas al centro escolar?		

13 ¿Qué libros de registros tiene bajo su responsabilidad y como es el seguimiento para la actualización, cuidado y protección de estos?

14 ¿Cuántos maestros son empíricos/normalistas/profesionales?

15 ¿Mencione las fortalezas y debilidades con que cuenta el sistema de registro de los documentos administrativos?

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>

16. ¿Qué recomendaciones puede hacer para superar las debilidades en la aplicación del sistema de registro de los documentos administrativos?

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**



**Entrevista a Inspector**

Estimado (a) Inspector (a):

Somos estudiantes del V año de la Carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación, se realiza el estudio de la Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos, solicitamos de su valiosa información y según su experiencia para dar respuesta al objetivo propuesto.

**Objetivo:** Valorar la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, departamento de Managua, Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016.

**I. Datos Generales:**

Nivel académico	Especialidad	Años de experiencia como docente	Años de experiencia en el cargo	Tiempo de laborar en el centro	Sexo	Edad

**II. Desarrollo**

1. ¿Qué libros de registros, documentos normativos y legales tiene bajo su responsabilidad y como es el seguimiento para la actualización, cuidado y protección de estos?
2. ¿Cuándo haces uso del reglamento escolar?
3. ¿Cuáles son los formatos que utiliza para el control disciplinario de los estudiantes? y en que falta incurren más los estudiantes?.
4. ¿En tiempo y forma le facilitan la documentación para el control disciplinario de los estudiantes?
5. ¿Está actualizado su expediente? Y que documentos presenta para ello.
6. ¿Cuál es su valoración del funcionamiento del sistema de registro de los documentos administrativos y Qué área es la responsable?

7. Mencione las fortalezas y debilidades con que cuenta el sistema de registro de los documentos administrativos en su área.

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>

8. ¿Qué recomendaciones puede hacer para superar las debilidades en la aplicación del sistema de registro de los documentos administrativos?

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**



**Entrevista a Secretaria Académica**

Estimada Secretaria Académica:

Somos estudiantes del V año de la Carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación, se realiza el estudio de la Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos, solicitamos de su valiosa información y según su experiencia para dar respuesta al objetivo propuesto.

**Objetivo:** Valorar la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, departamento de Managua, Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016.

**I. Datos Generales:**

Nivel académico	Especialidad	Años de experiencia como docente	Años de experiencia en el cargo	Tiempo de laborar en el centro	Sexo	Edad



**II. Desarrollo**

- 1 ¿Qué libros de registros, documentos normativos y legales tiene bajo su responsabilidad?
  
- 2 ¿De qué manera es el seguimiento para la actualización, cuidado y resguardo de los libros de registro, documentos normativos y legales?
  
- 3 ¿Qué medidas se aplican cuando se detecta uso fraudulento en el sistema de registro de los libros?
  
- 4 ¿Cuáles son los formatos de control, cuidado y resguardo que se utiliza en la aplicación del sistema de registro de los documentos administrativos?
  
- 5 ¿Qué procedimiento se utiliza para la actualización de los expedientes del personal administrativo, docentes y estudiantes?

6 Señale la respuesta que se le solicita en la tabla siguiente:

<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿El centro cuenta con un sistema digitalizado para guardar el registro de las notas y emisión del boletín escolar de forma computarizada?		
¿Los horarios de clase por grado, por asignatura y los de los cortes evaluativos son elaborados de manera digital?		
¿Le proporcionan en tiempo y forma los libros, documentos normativos o legales y los formatos para el control y seguimiento al sistema de registro de los documentos administrativos?		

7 Escriba brevemente el trabajo que coordina con las siguientes personas en lo relacionado con el sistema de registro de los documentos administrativos

<b>Personas</b>	<b>Trabajo que coordina en relación al sistema de registro de los documentos administrativos</b>
Director	
Subdirector	
Inspector	
Guarda de Seguridad	
Docentes	
Estudiantes	

8 ¿Cuál es su valoración del funcionamiento del sistema de registro de los documentos administrativos y Qué área es la responsable?

9 ¿Mencione las fortalezas y debilidades con que cuenta el sistema de registro de los documentos administrativos de su área?

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>

10 ¿Qué recomendaciones puede hacer para superar las debilidades en la aplicación del sistema de registro de los documentos administrativos?

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**



**Encuesta a Docentes**

Estimado (a) Docente:

Somos estudiantes del V año de la Carrera de Pedagogía con mención en Administración de la Educación, se realiza el estudio de la Efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos, solicitamos de su valiosa información y según su experiencia para dar respuesta al objetivo propuesto.

**Objetivo:** Valorar la efectividad del Sistema de Registro de los documentos Administrativos del Centro Escolar Fernando Gordillo, departamento de Managua, Distrito III, durante el segundo semestre del año 2016.

**I. Datos Generales:**

Nivel académico	Especialidad	Años de experiencia como docente	Asignaturas que imparte	Años de experiencia en las asignaturas que imparte	Tiempo de laborar en el centro	Sexo	Edad

**II. Desarrollo:**

1. ¿Está actualizado su expediente y quien se encarga de hacerlo?

2. ¿La persona que realiza el registro de las notas en el Libro de calificación es?

<b>Maestro guía</b>	<b>Maestro por especialidad</b>	<b>Secretaria Académica</b>	<b>Otro</b>

3. ¿Cuáles son los requisitos que debe seguir para el llenado, resguardo y sigilo del libro de calificaciones? Y ¿Quién le orienta se lo orienta?

4. ¿Cada cuánto haces uso del libro de registro de calificaciones?

<b>Frecuencia de uso</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>A veces</b>	<b>Observación</b>
Una vez al mes				
Cada dos meses				
Una vez en el semestre				
Una vez en el año				

5. ¿Quién supervisa el registro de las notas en el libro de calificaciones?

<b>Directora</b>	<b>Subdirectora</b>	<b>Inspectora</b>	<b>Secretaria Académica</b>

6. ¿Se ha detectado fraude en el registro de las notas del libro de calificaciones, y que medidas correctivas aplica la dirección del centro?

7. ¿Qué libros de registros tiene bajo su responsabilidad y como es el seguimiento para la actualización, cuidado y protección de estos?

8. Escriba el nombre del libro, documento legal o normativo y el cargo de la persona que los utiliza para los siguientes casos:

<b>Nombre del libro, documento normativo o legal que se utiliza</b>	<b>Casos o Situación</b>	<b>Responsable</b>
	Para aplicar las medidas disciplinarias al personal administrativo y docente	
	Para aplicar las medidas disciplinarias a los estudiantes	
	Para evaluar el desempeño laboral	
	Para el control diario de la asistencia de los estudiantes y registro de calificaciones	
	Para registrar las reuniones con los padres de familia	
	Para registrar los despachos que tiene los docentes en la dirección	
	Para registrar las reuniones con estudiantes	
	Para registrar la asistencia del personal docente y administrativo	
	Para registrar los datos de los promocionados	
	Para registrar los datos de los estudiantes que realizan reparaciones	

9. La Dirección del Centro Escolar le proporciona los siguientes documentos

Documentos	Siempre	A veces	Nunca	Observación
Programa de Estudio				
Cuaderno de asistencia diaria y de calificación				
Currículo Nacional de la Educación Básica y Media				
Horario de clase por materia				
Horario de clase por grado				
Horario de exámenes				
Material Didáctico				
Formato de Estadística				
Reporte disciplinario				
Reporte de los acompañamientos pedagógicos				
Manual para el funcionamiento de centros educativos públicos				



10. Mediante que formatos controla los siguientes aspectos:

Aspectos	Nombre del formato	A qué área lo remite	Cómo le da seguimiento
Matrícula Inicial/actual			
Asistencia/Ausentismo			
% de Retención			
% de Promoción			
% de Deserción			
% Rendimiento Escolar			
Calificaciones			

11. ¿Cuál es su valoración del funcionamiento del sistema de registro de los documentos administrativos? Y qué área es la responsable?

12. Señale la respuesta que se le solicita en la tabla siguiente:

Pregunta	Si	No
¿El centro cuenta con un sistema digitalizado para guardar el registro de las notas y emisión del boletín escolar de forma computarizada?		
¿Los horarios de clase por grado, por asignatura y los de los cortes evaluativos son elaborados de manera digital?		

13. ¿Mencione las fortalezas y debilidades que existe para la aplicación del sistema de registro de los documentos de su área?

Fortalezas	Debilidades

14. ¿Qué recomendaciones puede hacer para superar las debilidades en la aplicación del sistema de registro de los documentos administrativos?.

**UNIVERSAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA (UNAN-MANAGUA)  
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No	Actividades	AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			Observación
		13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	12	19	26	
1	Presentación de la asignatura de Seminario de Graduación	X															
2	Organización y revisión de asignaciones.  Conversatorio sobre aspectos iniciales del seminario de graduación		X														Cada equipo presentó registro de datos personal, historial académico y trabajos de investigación anteriores
3	Tutoría en los informes de investigación		X														El día miércoles 24 de agosto tutoría
4	Presentación de cronograma y carta de validación			X													

**UNIVERSAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA (UNAN-MANAGUA)  
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Actividades	AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			Observación
		13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	12	19	26	
5	Entrega a los tres especialistas la carta de validación de los instrumentos			X													
6	Mejoras al Informe del Trabajo de Investigación, tomando en cuenta la Guía de Evaluación y el Plan Calendario			X	X	X	X										
7	Presentación a la Dirección del Centro Educativo "Fernando Gordillo"																Martes 6 de Septiembre por la mañana se visitará el centro educativo
8	Aplicación de instrumentos																Del 13 al 20 de Septiembre se aplicarán en el centro educativo
9	Análisis y Procesamiento de la información							X	X	X							
10	Elaboración de informe preliminar									X							

**UNIVERSAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA (UNAN-MANAGUA)  
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Actividades	AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			Observación
		13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	12	19	26	
11	Presentación del informe de investigación en la JUDC										X						
12	Revisión de las observaciones de la JUDC											X					
13	Elaboración de Propuesta												X				
14	Revisión de la propuesta													X			
15	Correcciones en la Propuesta														X		El día 26 de Noviembre clases suspendidas por emergencia nacional

**UNIVERSAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA (UNAN-MANAGUA)  
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

No.	Actividades	AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			DICIEMBRE		Observación
		13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	12	19	26	03	10	
16	Elaboración de Diapositivas de la Defensa final y Organización del Compendio de Leyes a donar en el centro educativo																X		
17	Predefensa																	X	Defensa final el lunes 12/12/16