

# Sesión 1



**Definición de Conceptos**

**REGISTROS**

**Y**

**CONTROLES**

**¿Qué son?.....**





# Recordemos.....

Una de las fases de la Administración es el **“CONTROL”** y para poder establecerla o implementarla se utilizan entre otros instrumentos, formatos, que denominamos **“REGISTROS”**.

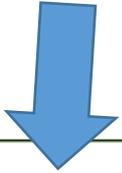


**DEFINAMOS**



**¿Qué es un  
REGISTRO?**

# ETIMOLOGÍA



REGISTRO

**La palabra registro "Se origina en el vocablo latino *“regestum”*.**

- **Se trata del accionar y de las consecuencias de registrar,**
- **en otras acepciones es un verbo que se refiere a observar o inspeccionar algo con atención.**



# REGISTRO

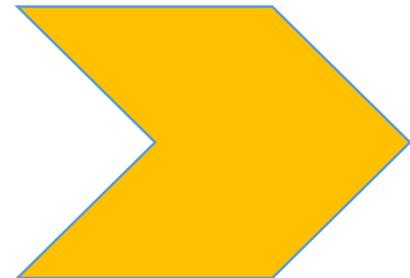
## OTRAS DEFINICIONES DE REGISTRO



- ❖ Viene de registrar, tomar, apuntes.
- ❖ Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también podemos citar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.
- ❖ Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones.
- ❖ Anotaciones para su empleo o consulta.

# ¿qué funciones tiene un registro?

- **Facilitar la ubicación o localización de un determinado escrito o documento**



# QUE PARTES INTEGRAN UN REGISTRO.....

## PARTES

- Dependiendo **la intención del registro o su funcionalidad**, así serán los datos que se recaben en las fichas.
- Independientemente del fin para el que se utilizara el **Registro, es importante que lleve un título que identifique.**

## CARACTERISTICAS

- Los asientos deberán efectuarse siguiendo un orden temporal de recepción y salida.
- Actualmente los Registros pueden llevarse de una forma automatizados



# QUE PARTES INTEGRAN UN REGISTRO.....

1

- TITULO

2

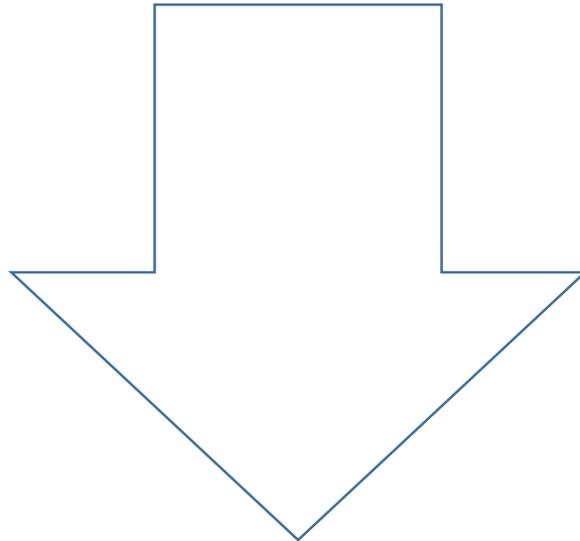
- ENCABEZADO

3

- CONTENIDO DEL REGISTRO

**REACCION.....**

**CITEMOS ALGUNOS  
EJEMPLOS.....**



# Principales Registros Utilizados en la Administración Educativa

## REGISTRO DOCUMENTAL

Libro de Actas  
Libro de Conocimientos  
Asistencia de personal  
Libro de visitas  
Registro de Estadísticas

## REGISTROS DE ACTIVIDADES ESCOLARES

Programación general,  
Plan de Operativo Anual –POA-  
Plan de Curso,  
Registro de Evaluaciones

**Algunos ejemplos de ... Registros Educativos**



# Modelo de un REGISTRO ELECTRONICO

Asignación de Códigos para Estudiantes Nivel Medio.

[Regresar](#) [Filtrar](#) [Ver todo](#) [Ramas](#)

LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS

A L U M N O S  Insertar Listado de Alumnos »	<b>00-01-0256-45</b>											
	INSTITUTO PRIVADO MIXTO DE EDUCACION BASICA FRANCISCO MARROQUIN											
	<b>DIRECCIÓN:</b> 8A CALLE 0-30											
	<b>DIRECTOR:</b> Actualice director por favor.											
	<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">CEDULA DE DIRECTOR Y CLAVE PARA ESTABLECIMIENTO</th><th>CLAVE</th></tr></thead><tbody><tr><td>No. Orden</td><td>Registro</td><td>Extendida en</td><td>.....</td></tr><tr><td>Por favor Seleccione ▼</td><td><input type="text"/></td><td>Por favor Seleccione ▼</td><td>Guardar</td></tr></tbody></table>	CEDULA DE DIRECTOR Y CLAVE PARA ESTABLECIMIENTO			CLAVE	No. Orden	Registro	Extendida en	.....	Por favor Seleccione ▼	<input type="text"/>	Por favor Seleccione ▼
CEDULA DE DIRECTOR Y CLAVE PARA ESTABLECIMIENTO			CLAVE									
No. Orden	Registro	Extendida en	.....									
Por favor Seleccione ▼	<input type="text"/>	Por favor Seleccione ▼	Guardar									

A L U M N O S  Insertar Listado de Alumnos »	<b>09-01-0825-46</b>											
	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PARA VARONES DE QUETZALTENANGO											
	<b>DIRECCIÓN:</b> 0 CALLE Y 36 AVENIDA ZONA 8, BARRIO GARIBALDI											
	<b>DIRECTOR:</b> Actualice director por favor.											
	<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">CEDULA DE DIRECTOR Y CLAVE PARA ESTABLECIMIENTO</th><th>CLAVE</th></tr></thead><tbody><tr><td>No. Orden</td><td>Registro</td><td>Extendida en</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Por favor Seleccione ▼</td><td><input type="text"/></td><td>Por favor Seleccione ▼</td><td>Guardar</td></tr></tbody></table>	CEDULA DE DIRECTOR Y CLAVE PARA ESTABLECIMIENTO			CLAVE	No. Orden	Registro	Extendida en	<input type="text"/>	Por favor Seleccione ▼	<input type="text"/>	Por favor Seleccione ▼
CEDULA DE DIRECTOR Y CLAVE PARA ESTABLECIMIENTO			CLAVE									
No. Orden	Registro	Extendida en	<input type="text"/>									
Por favor Seleccione ▼	<input type="text"/>	Por favor Seleccione ▼	Guardar									

Página  de 1

Registros por página

Registro 1 al 2 de 2

# DEFINAMOS



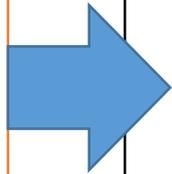
¿Qué es un Control

# C O N T R O L

**El control es un proceso mediante el cual la administración se asegura si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.**



# C O N T R O L



## **Partes o elementos:**

Cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado, indicando que clase de control se consigna en el.

## CONTENIDO

# C O N T R O L

- ❖ **Consignar los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que se desea obtener.**

**La fecha o fechas en que se realiza la acción de controlar, esto lo diferencia del registro, ya que la fecha se convierte en parámetro..**

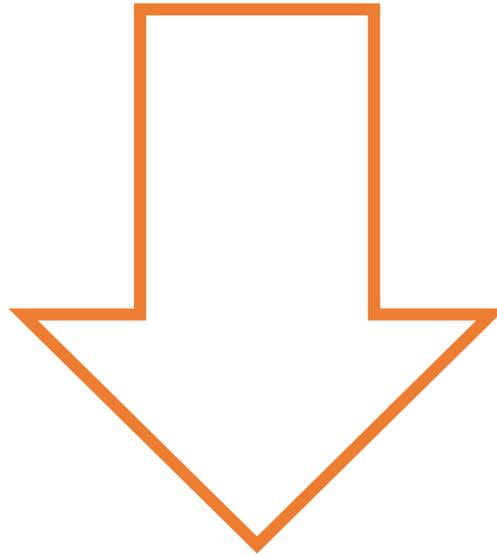
**La firma, nombre y cargo de la persona o autoridad responsable de efectuar el control.**

**El control** es la última fase de la administración pero es la más importante ya que por medio de esta fase se logra identificar los alcances o logros de los diferentes procesos, estableciendo futuras medidas de acción que hagan más efectiva la administración.



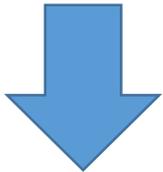
REACCION.....

CITEMOS ALGUNOS  
EJEMPLOS DE CONTROLES



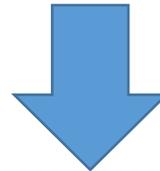
# Principales controles Utilizados en la Administración Educativa

## Reglamentarios:



Ley de Educación Nacional  
Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional  
Reglamento de Licencias  
Reglamento interno del plantel

## Controles de Actividades Escolares



Ficha de Inscripción,  
Ficha psicopedagógica  
Control Académico (tarjeta de calificaciones)  
Control de Admisión

**CONTROLES**

**EDUCATIVOS**

# TIPOS DE CONTROL





Entonces.....

**¿A QUE SE DENOMINA  
REGISTRO Y CONTROL EDUCATIVO?**

## Los registros y controles educativos se pueden definir como

- *Procesos que se implementan en la Administración educativa propiamente, que tienen por objetivo registrar los eventos que se realizan, sean estos administrativos, docentes, de planeación curricular, etc., dentro de un período de tiempo específico para realizar apreciaciones del avance, cumplimiento de metas, logro de competencias, etc., a través de controles establecidos propiamente para cada evento registrado.*

# Los registros y controles educativos se pueden definir como

- *Ambos procesos se complementan y a la vez son interdependientes dependiendo del objetivo.*
- *Un registro puede a su vez ser un control o viceversa*
- *Estos varían de forma y estructura, dependiendo del nivel educativo o administrativo en que se utilicen.*

# Los registros y controles educativos se pueden definir como

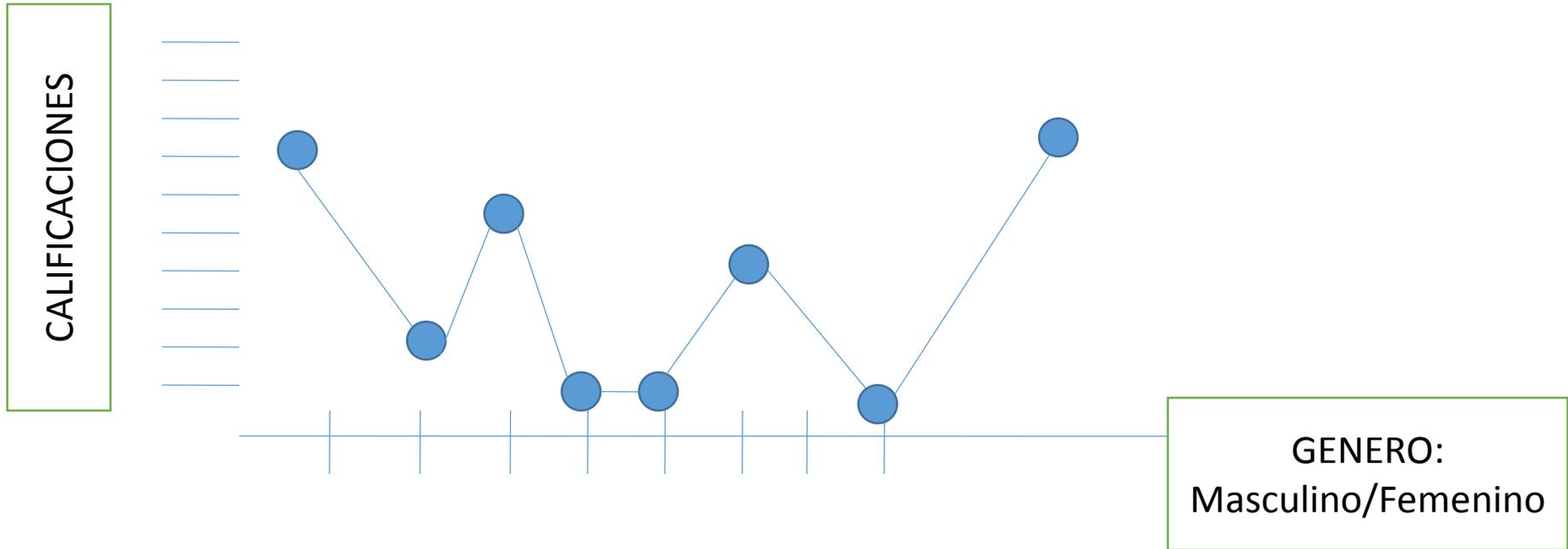
- Son el sustento por escrito o legal que de conformidad con la legislación vigente da RESPALDO a las acciones educativas realizadas, en el nivel en que se implemente, sea este:

1. *Establecimiento educativo,*
2. *Coordinación Técnico Administrativa,*
3. *Dirección Departamental de Educación*
4. *Dependencias del MINEDUC*

## USOS DE LA INFORMACION DE REGISTROS Y CONTROLES

*Ejemplo de un modelo de como puede representarse la información que es extraída de los Registros y Controles.*

*Comparación de Género/Calificaciones en forma estadística*



### Aplicaciones de Registros y Controles

*La información recopilada a través de un registro, nos permite llevar control de la información que procesamos, para analizarla y determinar acciones correctivas.*

:

**CONSULTAS, DUDAS,  
PREGUNTAS,**

**GRACIAS POR SU ATENCION**

**GRACIAS POR SU ATENCION**