



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE -CUNOR-
CARRERA: PROFESORADO EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACION
EDUCATIVA CON ORIENTACION EN MEDIO AMBIENTE.
CURSO:
REGISTROS Y CONTROLES EN LA ADMINISTRACION EDUCATIVA**



Principales Registros y Controles utilizados en la Administración Educativa

Sesión 2



**¿Qué Registros y
Controles de la
Administración Educativa
conocen?**



**QUE REGISTROS
EDUCATIVOS
CONOCEMOS**

REGISTROS EDUCATIVOS

Registro documental: libros de actas, de conocimientos, asistencia de personal, presupuesto, inventario, contabilidad, inscripción, de visitas de estadísticas, otros.

Registro de actividades escolares: programación general Plan Operativo, Anual, plan de curso, de unidad, de clase.

Registro de horarios de clase.

Registros de admisión

Registro de inscripción



SOVHACUDE SORSHGER

Registro de asistencia del personal

Registro de asistencia de los alumnos

Registro de evaluaciones

Registro de labores

Registros de correspondencia oficial

Archivo escolar: global, individual, activo fijo y similares. Circulares, Asociación de Padres de Familia, de estudiantes, otros.

Registro de Comisiones específicas



REACCION

¿Cite algunos de los aspectos **POSITIVOS** por lo que se considera que son necesarios los **REGISTROS**?



REACCION

¿Cite algunos aspectos
NEGATIVOS al utilizar los
REGISTROS en forma empírica?



Aspectos NEGATIVOS al utilizar los REGISTROS en forma empírica?

4.3.2 Principales aspectos negativos al utilizar los registros en forma empírica.

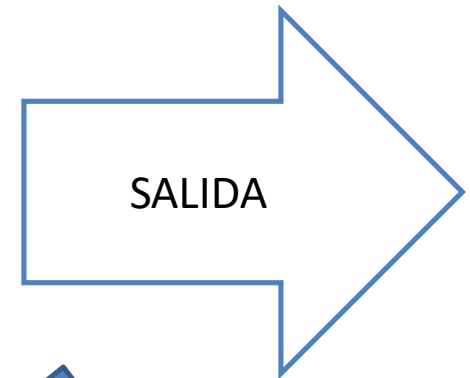
- Los registros de horarios, planes de clase y actividades escolares, generalmente se efectúan en forma repetitiva, sin actualización, tanto en programas como en actividades.

RECORDEMOS.....

¿Cuál es la “Función” de un registro?



Llevar control de la información,
documentos o correspondencia
que ingresa y egresa de una
institución





Principales Controles utilizados en la Administración Educativa

Sesión 2



Algunos de los Principales Controles

de la Administración Escolares:

Reglamentarios:

- Ley de Educación Nacional,
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional,
- Reglamento de Licencias y permisos.
- Reglamento Interno del Plantel, etc.

Tarjetas o Fichas:
médica, de inscripción,
psicopedagógica, de
control académico
(libreta de
calificaciones).

El Código
Personal Escolar
sustituyo a la
Matrícula oficial, que
inicialmente se
utilizaba a partir de
que el estudiante era
inscrito al inicio de
sus estudios en el
nivel medio (ciclo
básico y diversificado)



Continúa..... los Principales Controles de la Administración Escolares:

Carné escolar:

Asistencia de alumnos.

Control de Cuadros de Honor.

Control de Admisión.

Control de selección de personal.

Control de evaluación

Control de Actividades escolares

- El Acuerdo Ministerial 03-81, indica que todo establecimiento educativo debe proporcionar un "Carne Escolar" al estudiante. En el se puede indicar el Código Personal Escolar.



REACCION

¿Cite algunos
de los
aspectos
POSITIVOS y
NEGATIVOS de
los Controles?



REACCION

**¿CUAL ES LA
FINALIDAD DE
LOS REGISTROS
Y CONTROLES
EN UNA
INSTITUCION
EDUCATIVA?**





**LA FINALIDAD DE LOS REGISTROS Y
CONTROLES EN UNA INSTITUCION EDUCATIVA**

Robustecer la seguridad de los derechos, obligaciones, actos y hechos administrativos que ocurren en una institución. Se logra mediante la atribución de efectos a los asientos del registro en los libros y / o documentos respectivos.

4.4.2 Efecto que provocan los registros y controlasen una institución educativa.

El efecto que provoca es informar a la persona que quiera consultar acerca de un acto realizado, poniendo a su disposición los libros y / o documentos con los asientos respectivos. El beneficio jurídico es producir un medio privilegiado de prueba.

Investiguemos un poco más sobre los registros y controles y su importancia en la Administración Educativa.

