

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Los archivadores como instrumento básico de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, Huehuetenango.

(Informe de práctica profesional dirigida)

Alberto Juan Pascual

Nentón, Huehuetenango, enero de 2014

**Los archivadores como instrumento básico de la Coordinación Técnico
Administrativa Distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, Huehuetenango.**

(Informe de práctica profesional dirigida)

Alberto Juan Pascual (Estudiante)
Lic. Mario Alvarado Fernández (Asesor)
Msc Joselino Samayoa Castillo (Revisor)

Nentón, Huehuetenango, enero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Licda. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana de Educación

Lic. Ovidio Nehemías López Herrera

Coordinador Regional

Lic. Edvin Rolando Domingo Santos

Coordinador de Sede

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

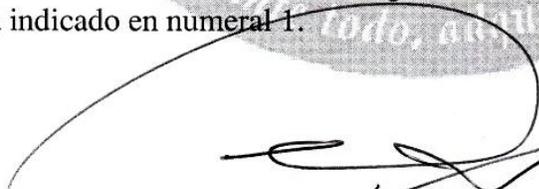
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Alberto Juan Pascual**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Pedagogía y Administración Educativa de esta
Facultad solicita Autorización de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

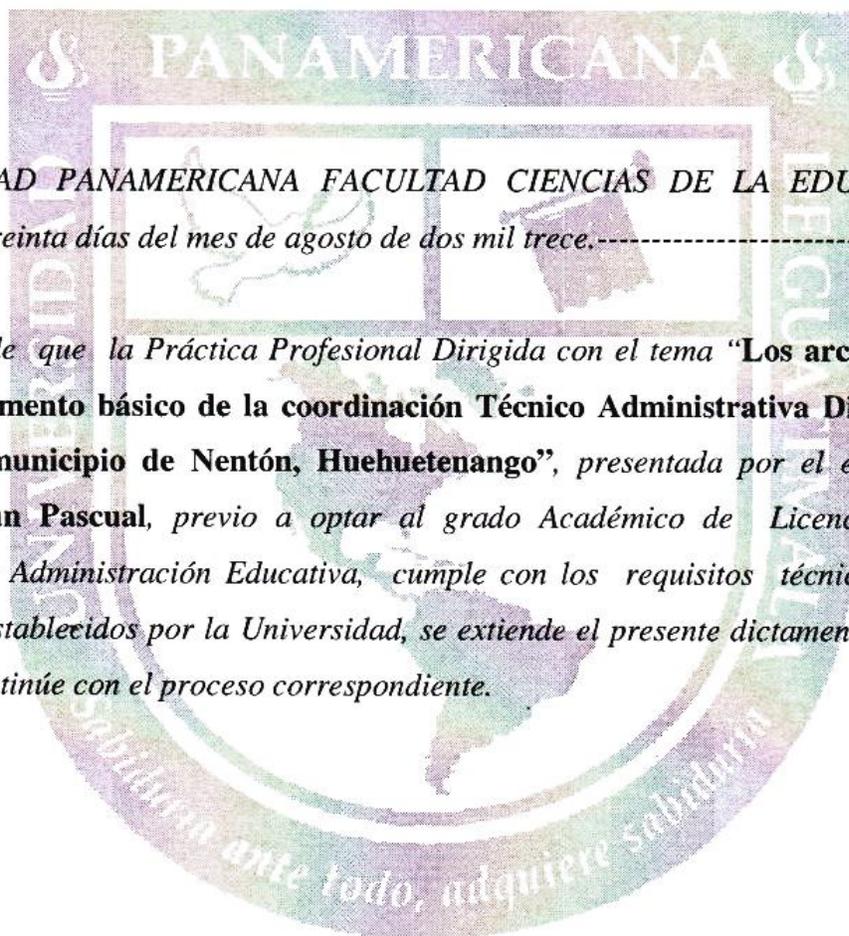
Dictamen. 30 de junio de 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura se resuelve:

1. La solicitud presentada para realizar Práctica Profesional Dirigida "**Los archivadores como instrumento básico de la coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, Huehuetenango**", está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Práctica Profesional Dirigida.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.9 incisos del a) al i).
3. Por lo antes expuesto, el estudiante **Alberto Juan Pascual** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad Ciencias de la Educación
Decano

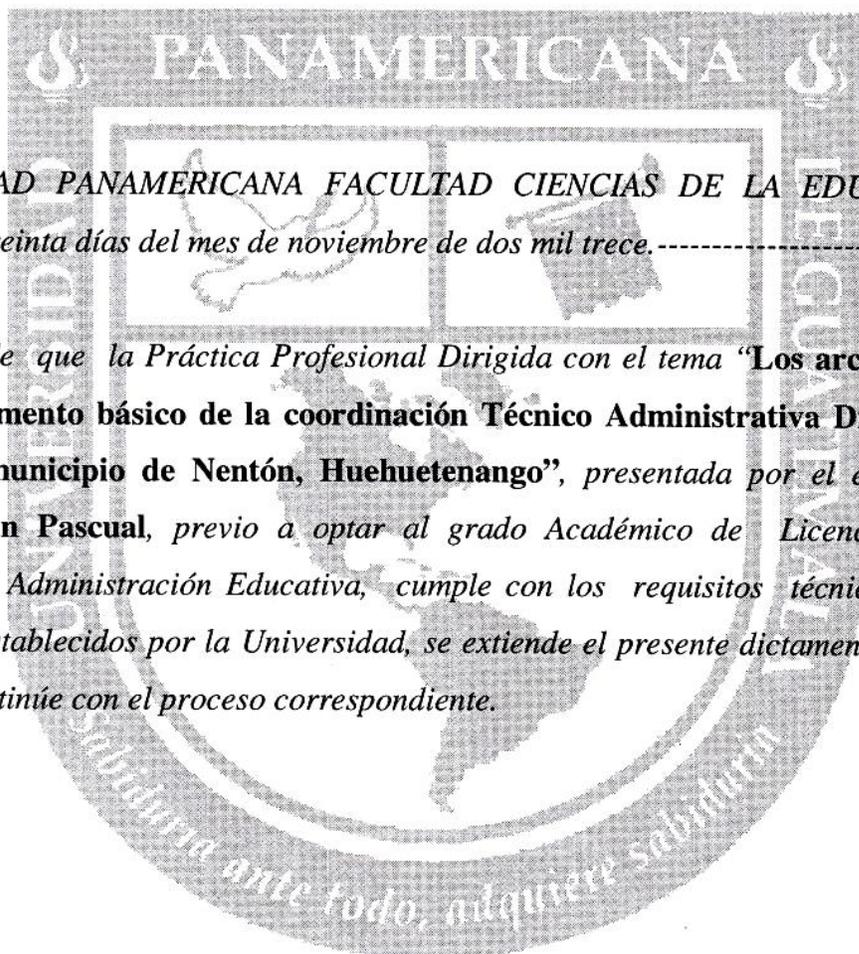




UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala treinta días del mes de agosto de dos mil trece.-----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Los archivadores como instrumento básico de la coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, Huehuetenango”**, presentada por el estudiante: **Alberto Juan Pascual**, previo a optar al grado Académico de *Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Mario Alvarado Fernández
Asesor



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala treinta días del mes de noviembre de dos mil trece.*-----

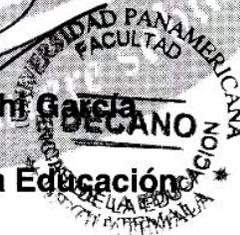
*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “**Los archivadores como instrumento básico de la coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, Huehuetenango**”, presentada por el estudiante: **Alberto Juan Pascual**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

M. Sc. Joselino Samayoa Castillo
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala diez y ocho días del mes de enero de dos mil catorce.-----

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Los archivadores como instrumento básico de la coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, Huehuetenango” presentado por Alberto Juan Pascual, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Practica Administrativa.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
1.1 Practica Profesional Dirigida	1
1.2 Antecedentes	2
1.3 Administración	3
1.3.1 Funciones del Proceso Administrativo	4
1.4 Archivadores	6
1.4.1. Tipos de archivadores	7
1.4.2. Funciones del archivo	8
1.4.3. Instrumento	10
1.5 Justificación	10
1.6 Objetivos	11
1.6.1 Objetivo General	11
1.6.2 Objetivo Específico	11
Capitulo 2	12
Marco Contextual	12
2.1 Información general de la institución	12
2.2 Personal	13
2.2 Organigrama	13
2.4 Infraestructura	14
2.5 Recursos	14
2.5.1 Humanos	14
2.5.2 Físicos	15
2.5.3 Financieros	15
2.6 Demanda de Servicios	15
Capítulo 3	16
Marco Lógico	16
3.1 Diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-13 del municipio de Nentón, Huehuetenango, a través del FODA.	16

3.2 Análisis de Problemas	19
Capítulo 4	20
Propuesta de Solución	20
4.1 Propuesta	20
4.2 Parte informativa	20
4.3 Justificación	20
4.4 Objetivos del proyecto	21
4.4.1 General	21
4.4.2 Específicos	21
4.5 Descripción de la propuesta	21
4.6 Organización	22
4.7 Guía Técnico metodológico y estrategias del uso y manejo de Archivadores.	22
4.7.1 Taller de Capacitación No. 1 (el 5 de mayo)	22
4.7.2 Uso y manejo Adecuado de los Archivadores	22
4.7.3 Objetivo General	23
4.8 Taller de Capacitación No.2 (el 20 de mayo)	24
4.8.1 Clasificación de Archivos.	24
4.8.2. Objetivo General	25
4.10 Presupuesto	26
Conclusiones	27
Recomendaciones	28
Referencias bibliográficas	29
Anexos	30

Índice de tablas

Tabla 1 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) Aspecto Financiero	16
Tabla 2 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) Aspecto Administrativo e Infraestructura	17
Tabla 3 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) Aspecto Técnico	18
Tabla 4 Análisis de Problemas	19
Tabla 5 Actividad No. 1 Uso y Manejo Adecuado de los Archivadores	23
Tabla 6 Continuación actividad No.1 Uso y Manejo Adecuado de los Archivadores	24
Tabla 7 Actividad No. 2 Clasificación de Archivadores	25
Tabla 8 Actividad No. 2 Clasificación de Archivadores	26

Resumen

El informe de la práctica profesional dirigida comprende los lineamientos temáticos y contenidos, desde la introducción hasta la propuesta final del proyecto, realizada en la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, el cual facilita conocer de primera mano los resultados obtenidos en la elaboración del diagnóstico institucional, logrado a través de la aplicación de encuestas realizadas a Docentes, Directores y Coordinadora Técnico Administrativa. El presente informe contiene cuatro capítulos los cuales se resumen a continuación.

Capítulo 1, Marco Conceptual, está integrado por definiciones diversas que fundamentan la Práctica Profesional Dirigida, antecedentes, justificación y objetivos que se desean alcanzar durante el periodo de práctica.

Capítulo 2, Marco Contextual, contiene la información general de la institución, infraestructura, y las principales funciones de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, Huehuetenango.

Capítulo 3, Marco Lógico, elaboración del Diagnóstico institucional FOD, análisis de problemas y alternativas de solución,

Capítulo 4, Propuesta de Solución, nombre del proyecto Archivadores como Instrumentos Básicos, justificación, objetivos, del proyecto, metodología, cronograma de actividades y recursos utilizados para la implementación de Archivadores a la Coordinación Técnico Administrativa, finalmente se encuentran los anexos.

Con el anterior resumen se ha considerado, de manera sintetizada, los diversos elementos que integran el informe final de la Práctica Profesional Dirigida. Queda claro que en el resumen se dejan al margen muchos elementos del contenido, sin embargo, dentro del documento final, el lector encontrará suficiente información acerca del tema.

Introducción

El sistema de la Coordinación Técnico Administrativa, a nivel local en el departamento de Huehuetenango, se implementa a partir del ciclo escolar 1,999, con base a la resolución No. 003-99, de fecha 18 de enero de 1,999 de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. El sistema de Coordinación Técnico Administrativa, es el nexo entre las comunidades educativas y la dirección departamental de educación, realiza acciones de administración, coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, de los 56 establecimientos que integran el distrito.

La práctica profesional dirigida se desarrolló en la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, con la finalidad de identificar mediante la aplicación del FODA las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, realizada a través de encuestas dirigidas a los miembros de la comunidad educativa, obteniendo como resultado diversos problemas, siendo el más alarmante la falta de archivadores, para resguardar la correspondencia, el cual ocasiona, extravió y deterioro de los documentos, que se archivan y consultan a diario.

Para ello se consultó la siguiente bibliografía; Organización y práctica de Oficina de Lidia González Rodríguez. Para dar solución al problema detectado en la investigación, se trazaron los objetivos siguientes: Implementar archivadores a la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, para albergar y clasificar toda la documentación por sector, nivel y establecimiento educativo.

Se finaliza la práctica profesional dirigida con la implementación de archivadores de madera, a la Coordinación Técnico Administrativa, los cuales sirvieron para el resguardo, ordenamiento, clasificación e identificación adecuada de los documentos que a diario se archivan, protegiéndolos del polvo, humedad y de personas que visitan frecuentemente las instalaciones, a realizar trámites de interés, garantizando al personal administrativo brindar un servicio efectivo y eficiente.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Práctica Profesional Dirigida

La práctica profesional es una forma de culminar los estudios de la carrera profesional y obtener experiencia administrativa.

La escuela City High en Pittsburg (2004) define a las prácticas profesionales como “un aspecto único de la educación que integra el estudio con una experiencia planeada y supervisada de trabajo relacionada con la carrera”. Es una actividad de carácter formativo que un estudiante Universitario o de ciclo diversificado realiza dentro o fuera de la Institución educativa dependiendo de la especialización, con el fin de desarrollar, perfeccionar sus habilidades y conocimientos adquiridas en el aula.

Stetson University, (2004) define a la práctica profesional como una experiencia estructurada dentro de organizaciones patrocinadoras que tienen como meta intencional el aprendizaje, lo que los distingue de los trabajos temporales de verano y trabajos de medio tiempo. La práctica profesional es la fase donde el estudiante lleva a la práctica los conocimientos aprendidos en el aula, con una duración limitada, que involucra además del estudiante, un instructor y un supervisor, en términos generales es una experiencia individual, donde el estudiante buscará la realización de sus propias necesidades e intereses.

Según Rosinski (2008) el coaching de Tutoría “es el arte de facilitar el desarrollo del potencial de las personas para alcanzar objetivos importantes y significativos”. Los coaches trabajan a partir de la profunda certeza de que las personas tienen mucho más potencial del que manifiestan.

Los alumnos definen las prácticas profesionales como regalar el tiempo, ganar experiencia, aplicación de conocimientos, atender a muchas personas que realizan sus trámites e investigaciones en las diferentes organizaciones donde se realiza la práctica, también existen

estudiantes que consideran las prácticas como un requisito para la universidad, otros lo ven como una oportunidad de aprendizaje, que les será de mucha utilidad en su formación profesional.

1.2 Antecedentes

Cruz (2006) en el libro *Administración de documentos y Archivos. La Identificación de series documentales*, plantea el objetivo de respaldar la creación de un método de clasificación cimentado en las funciones de la organización facilitando un cuadro ordenado para la gestión de documentos, tomando en cuenta que el primer paso necesario de este proceso es la identificación de las series documentales, considerando la distribución orgánica de la dependencia que produce los documentos y contenidos esenciales propias de la organización.

Obteniendo como resultados de la identificación de los procesos o actividades que dan origen a los documentos, la organización de grupos de expedientes que tienen rasgos comunes porque vienen de un mismo movimiento:

Finalmente la creación del método de clasificación de documentos ofrece un proceso lógico que cumple con los requisitos de procedencia de las acciones realizadas por las dependencias administrativas, estableciendo a las series documentales como el núcleo de la clasificación de documentos porque relacionan al fabricante con su producto los documentos y expedientes.

Alberch (2006) en el libro *Administración de documentos y Archivos. La Identificación de series documentales*, propone como objetivo promover la clasificación funcional para conservar, ordenar e identificar los diferentes archivos, promoviendo cambios significativos en la clasificación de expedientes y documentos en las diferentes organizaciones públicas y privadas, el cual fue realizada en México con archiveros y personal administrativo.

Los resultados obtenidos permiten analizar a fondo la relación entre el documento, el autor y el contexto de la actividad en el que ha sido elaborado, obteniendo como resultado expedientes de

una misma situación a la unificación de documentos agrupados de una forma definida que resuelvan una actividad o tramite, la organización de los expedientes siguiendo los lineamientos de la clasificación funcional.

Concluyendo con la propuesta de la clasificación funcional para la organización de documentos de las diferentes entidades, se asigna un cuadro de clasificación archivístico funcional para facilitar el proceso de ordenamiento e identificación de documentos

Arévalo (2003) en el libro Administración de documentos y Archivos. Clasificación Archivista, define como objetivo establecer como base un sistema de clasificación que permita entender las relaciones entre entidades de un mismo conjunto de objetos, en el cual las diferentes organizaciones y tecnologías, faciliten nuevas técnicas de clasificación, identificación, agrupación y distribución de documentos con el fin de responder a una necesidad de clasificación de los documentos de las organizaciones.

Con la finalidad de disponer de documentos organizados, por diseño, producción, forma, definidos por fondos documentales y que puedan ser diferenciados según su característica fundamental. Dicho proceso se administra de acuerdo a un esquema lógico establecido para que las personas puedan identificar la ubicación de los documentos y correspondencia.

Concluyendo con la aplicación práctica de la clasificación adecuada, para agrupar documentos de diferente información, contemplado en un plan de ordenamiento institucional para su ejecución.

1.3 Administración

Robbins y Coulter. (2006), en el libro Administración, definen que la Administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas las actividades laborales de la organización, sin descuidar el cumplimiento de funciones de los equipos de trabajo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

Permite asumir retos, desarrollar, conocimientos y habilidades, saber el porqué y para qué de la realización de dicho cargo, con el fin de aplicar operativamente el manejo adecuado de los recursos y la toma de decisiones, para mejorar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje.

1.3.1 Funciones del Proceso Administrativo

Robbins y Coulter (2006), en el libro Administración describen las funciones del Proceso Administrativo propuesto por Fayol, los cuales se relatan a continuación.

Dirigir, controlar el personal de una institución o de un determinado territorio, disponer del recurso humano, financiero para conformar equipos de trabajo y distribuir el tiempo y los recursos para obtener mayor rendimiento en el desarrollo de las actividades de la organización. Organizar los bienes económicos propios o ajenos con la finalidad de mantener en el mercado el servicio o producto que queremos impulsar.

El administrador es el encargado de distribuir ordenadamente los recursos, establecer metas, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades al personal de servicio para el logro de objetivos. Estimar los recursos necesarios, solventar situaciones, son tareas exclusivamente de la administración como un proceso de control de las actividades del personal de una organización, que permite al administrador ejercer la autoridad o la unidad de mando sobre los subordinados.

- Planificar

Es el proceso que comienza con la misión y la visión de la organización; establecer objetivos, las actividades, estrategias y políticas propiamente de la entidad, usando como herramienta el mapa estratégico que permite el conocimiento interno y externo de la organización; contemplando las fortalezas, debilidades, las oportunidades y amenazas del contexto, la planificación puede ser a largo plazo, mediano plazo y corto plazo, que permite elaborar el presupuesto detalladamente.

En la actualidad los cambios generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento que dificulta el cumplimiento de la planificación, obligando a las organizaciones realizar ajustes a sus planes en forma sistemática y permanente.

- Organizar

Diseñar las actividades a realizar en la organización, asignando responsabilidades y obligaciones al personal técnico, operativos y de servicio, para realizar las tareas asignadas a los equipos de trabajo, de manera coordinada como lo establecen las políticas de la organización.

- Dirigir

Es la autoridad o capacidad de seducción ejercida por medio del liderazgo sobre las actividades a realizar del personal para el logro de los objetivos establecidos; fundamentado en la toma de decisiones usando modelos universales que permiten tener el control en el momento justo y en el lugar adecuado.

- Controlar

Es la comprobación que realiza el administrador en relación al trabajo efectuado, por el personal a su cargo comparándolo con los objetivos y metas fijados por la organización; a través del control se detectan las debilidades y se toman las decisiones necesarias para corregirlos de manera inmediata. El control es indispensable durante el desarrollo de las actividades realizadas, de manera estratégico, táctico de tal manera que toda la organización sea evaluada, mediante un sistema de control interno que permite visualizar el funcionamiento del personal; por otro lado también existe las auditorías externas, donde se analizan y verifican las funciones de las diferentes áreas que integran la organización.

1.4 Archivadores

Mueble en el que se guardan documentos u otros objetos importantes de una forma ordenada, que contiene varios apartados que sirven para guardar documentos.

González. Y Bolaños (2004. p. 123), en su libro Organización y Prácticas de Oficina, definen a un archivador de distintos tamaños y capacidad, los cuales pueden ser de metal y de madera, tamaño carta y legal de una, dos, tres, cuatro, cinco y hasta de seis gavetas para proteger los documentos.

La definición descrita anteriormente establece como pueden ser los archivadores de las instituciones estatales de madera o de metal, especialmente en las instituciones educativas donde guardan grandes cantidades de documentos importantes, los cuales deben estar resguardados, ordenados, identificados y protegidos del polvo, del viento, agua y de personas que por descuido o de forma malintencionada causen daños o extravíos de los documentos los cuales no puedan ser consultados o ser reproducidos posteriormente.

Lo manifestado anteriormente, fundamenta la implementación de archivadores en la Coordinación Técnico Administrativa, contruidos técnicamente, para el resguardo y ordenamiento adecuado de los documentos de los establecimientos públicos y privados del municipio, los cuales se encontraban desordenados, ocasionando malestar y pérdida de tiempo en la búsqueda de información de interés de los usuarios del servicio, que utilizan los documentos resguardados como medio de investigación.

Tomando en cuenta la implementación y existencia de archivadores y las definiciones anteriores que afirman claramente que el archivador es el mueble donde se guardan los expedientes, documentos recibidos y elaborados por el personal docente de dicha Coordinación, en forma ordenada y segura, se clasificaron los libros de diferente bibliografía, además de todo la correspondencia existente en la oficina, para ser identificados posteriormente por los usuarios del servicio.

1.4.1. Tipos de archivadores

González y Bolaños (2004. p. 120), en su libro Organización y Práctica de Oficina, en la decimo primera unidad principio de archivos, Guatemala, describen las clases de archivos, verticales y horizontales.

- Archivo Vertical

En la actualidad es el más usado, los documentos se guardan en tal forma, que pueden manejarse independientemente uno del otro, es decir, que se colocan los documentos de un mismo asunto en una misma gaveta o espacio específico de un archivador, por establecimiento, nivel, públicos o privados, conforme vayan llegando; además economiza espacio y permite tener a la vista, por medio de guías los distintos nombres y asuntos que se tienen archivados.

Por ser una organización gubernamental se maneja gran cantidad de documentos, se almacena información, por año, establecimiento, nivel y sector educativo, los cuales deben permanecer protegidos, ordenados, identificados y disponibles, a la población para ser consultados en todo momento, evitando aglomeraciones, pérdida de tiempo a las personas que visitan la oficina, permitiendo brindar un servicio adecuado, oportuno y eficiente.

Los archivos verticales son los más comunes en todas las organizaciones son de dos, tres o cuatro gavetas, estos muebles se colocan juntos, unos al lado de otros, en tal forma que dan aspecto de orden y aprovechar el espacio, para consultas y circulación del personal que labora o visita la oficina a realizar trámites.

- Archivo Horizontal

Se utiliza y se ha utilizado en diversas formas, cuando los documentos se guardan en cajas, bolsas estanterías, uno encima de otros, este tipo de archivos han sido los más usados en la Coordinación Técnico Administrativo, ante la falta de archivadores proporcionados por el

Ministerio de educación, con la desventaja de que para utilizar un documento hay que mover los que se encuentran encima, lo que provoca duplicar los esfuerzos para la búsqueda de información.

Lo descrito con anterioridad, establece los tipos de archivos más utilizados en todas las organizaciones públicas y privadas, los archivos horizontales, son los más adecuados para ser utilizados en la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, para albergar los documentos importantes, que a diario se archivan y consultan los usuarios.

1.4.2. Funciones del archivo

González y Bolaños (2004. p. 121), en su libro Organización y Práctica de Oficina, en la decimo primera unidad principio de archivos, Guatemala, definen que el archivo tiene dos funciones principales, resguardar los documentos de cualquier deterioro o pérdida y localizar estos documentos en forma rápida.

En la definición anterior se pueden establecer las dos funciones trascendentales y relevantes que tienen los archivadores, específicamente en las instituciones del estado y más aún las instituciones educativas que por ser públicas guardan cantidades increíbles de documentos de suma importancia, los cuales deben ser consultados una y otra vez por los usuarios del servicio; por lo que, deben estar debidamente resguardados y protegidos del polvo, del viento, del agua y de las personas que pudieran por descuido o de manera malintencionada causarles algún daño que impidiera su posterior consulta o reproducción.

Otras de las funciones principales del archivo son: Es almacenar, conservar, guardar en buen estado todos los documentos, para que en el futuro sirvan como medios de consulta a las nuevas generaciones, tomando en cuenta que en la actualidad se encuentra vigente la ley de libre acceso a la información, por ser una entidad educativa pública esta obligada a tener a la vista toda clase

de documentos y correspondencia que demuestren el que hacer del personal, lo que facilitará a la Coordinadora Técnico Administrativa, brindar cómodamente la documentación para su uso y manejo dentro de la oficina.

La segunda función que se establece en la definición de González y Bolaños, es la localización en forma rápida de los documentos. Situación que no es posible en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, considerando que los archivos se encuentran en bolsas plásticas, cajas de cartón, colocadas unas sobre otras, por falta de archivadores construidos específicamente para resguardar y clasificar todos los documentos de la administración educativa del distrito.

Lo manifestado anteriormente, fundamenta la necesidad de equipar la Coordinación Técnico Administrativa, con archivadores de madera técnicamente construidos, que permitan el resguardo efectivo de todos los documentos que ahí se archivan y consultan a diario, permitiendo crear un centro activo de información que permita encontrar documentos de años anteriores oportunamente, que hacen del documento un instrumento de información de importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de dicha Coordinación.

Finalmente los archivos permiten al personal de la Coordinación prestar servicios adecuados, oportunos a la población poniendo a disposición de los usuarios la documentación de la entidad educativa, con fines de información, para consulta e investigación. Las funciones del archivo se fundamenta en las necesidades de información de los usuarios, sean estos internos o externos el cual debe estar bajo la responsabilidad única y exclusiva de la Coordinadora Técnico Administrativa, encargada del distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

1.4.3. Instrumento

Según el diccionario enciclopédico *Océano uno color*, Editorial Océano Milanesat, edición (2,004), Barcelona España, define el instrumento como un objeto que sirve para un trabajo o una operación.

Tomando en cuenta la definición anterior, los archivadores son indispensables para el resguardo de documentos de la Coordinación Técnico Administrativa, 13-05-13 del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango, ante el desorden existente de los archivos es considerado como un instrumento fundamental que llena los requisitos técnicos para solventar de manera inmediata los problemas que ocasiona la falta de archivadores y no únicamente en la Coordinación Técnico Administrativa si no en cualquier institución privada o estatal.

El instrumento es considerado como un conjunto de diversas combinaciones adecuadamente conformadas para satisfacer de manera específica las necesidades determinadas de una persona o entidad.

1.5 Justificación

El deterioro, extravió y desorden de documentos, en la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, se da por que los documentos se encuentran en bolsas de nilón y cajas de cartón, han sido la causa principal de la pérdida de tiempo, del personal administrativo y de los usuarios del servicio, es necesario que toda la documentación se encuentre debidamente resguardados y protegidos del polvo del viento, del agua y de las personas que pudieran por descuido o de manera malintencionada causarles algún daño que impidiera su posterior consulta o reproducción.

Se determinó a través del diagnóstico institucional, que la falta de personal, un local adecuado y de archivadores, en la Coordinación Técnico Administrativa, ocasiona el desorden de los

documentos, el malestar de las personas que realizan sus trámites por la falta de atención de manera inmediata.

Con la implementación de archivadores de madera técnicamente elaborados se garantiza el resguardo efectivo de todos los documentos que ahí se archivan y consultan a diario, permitiendo crear un centro activo de información que facilite encontrar información de años anteriores oportunamente, que hacen del documento un instrumento de información de importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de dicha Coordinación.

Finalmente el ordenamiento de los archivos permite al personal de la Coordinación prestar servicios adecuados, oportunos a la población poniendo a disposición de los usuarios la documentación de la entidad educativa, con fines de información, para consulta e investigación. Las funciones del archivo se fundamenta en las necesidades de los usuarios, sean estos internos o externos el cual debe estar bajo la responsabilidad única y exclusiva de la Coordinadora Técnico Administrativa, encargada del distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo General

Mejorar las funciones administrativas de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Nentón, Huehuetenango.

1.6.2 Objetivo Específico

Determinar las debilidades de los archivos existentes de la Coordinación Técnico Administrativa.

Diseñar los archivos adecuados para la Coordinación Técnico Administrativa.

Capítulo 2

Marco Contextual

2.1 Información general de la institución

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-05-13, se encuentra ubicada en el edificio municipal, frente al parque central del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango. El sistema de la Coordinación Técnico Administrativa, a nivel local en el departamento de Huehuetenango, se implementa a partir del ciclo escolar 1,999, con base a la resolución No. 003-99, de fecha 18 de enero de 1,999 de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Tomando en cuenta que el proceso de modernización institucional y descentralización impone la necesidad de cambios en la administración educativa a nivel local, mediante un nuevo enfoque de la supervisión educativa que garantice una verdadera asesoría, orientación, seguimiento y evaluación de los servicios que prestan los centros educativos y que la mayor parte del personal de la supervisión educativa se acogió al programa de retiro laboral de mutuo acuerdo ofrecido por el ministerio de educación, se implementó en el departamento un nuevo modelo de supervisión enmarcando dentro de una concepción más dinámica y democrática.

El sistema de Coordinación Técnico Administrativa es el alcance entre las comunidades educativas y la dirección departamental de educación y realiza acciones de administración, coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con propósito de mejorar la eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística de la educación.

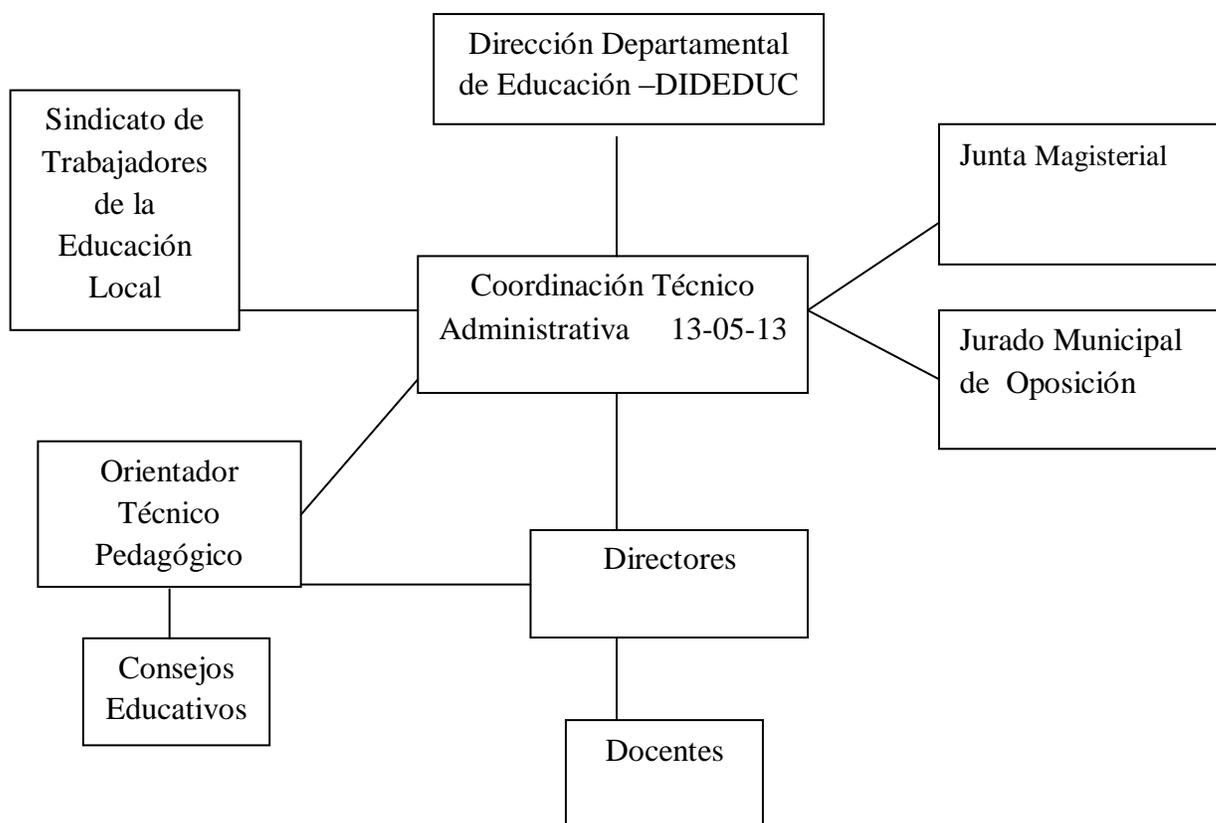
La Coordinación Técnico Administrativa, del distrito 13-05-13, debe ejecutar y evaluar en los 56 establecimientos educativos del distrito las áreas de administración de personal, administración financiera, administración de recursos físicos, administración de recursos técnicos y

organizacionales, administración en general y técnico pedagógica. En la Coordinación Técnico Administrativa se atiende al público de lunes a viernes: En jornada matutina de: 8:00 am a 1:00 pm, en jornada vespertina de: 2:00 pm a 4:30 pm.

2.2 Personal

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-05-13, en la actualidad cuenta con una Coordinadora Técnico Administrativa, en el renglón presupuestario 022, proporcionado por el Ministerio de Educación.

2.3 Organigrama



2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnico Administrativa, cuenta para su funcionamiento con un cuarto de block de 4mts de ancho por 6mts. De largo, con una altura de 3mts, con techo de terraza, 1 pequeño corredor, 1 puerta principal para la oficina, ventanas grandes de vidrio, 1 puerta para la entrada al pasillo, no cuenta con local específico, para reuniones, se utilizan aulas de algún establecimiento ubicado en el municipio.

Para el área de atención al público, se utiliza la oficina donde se encuentra el personal administrativo. El local se encuentra ubicado en el primer nivel del edificio municipal, con atención en jornada matutina y vespertina.

2.5 Recursos

2.5.1 Humanos

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con Personal Administrativo por contrato, el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala (STEG), la Directiva de Directores y Magisterio del municipio, son los encargados de coordinar y organizar las diferentes actividades culturales y deportivas, para apoyar a la Coordinación Técnico Administrativa, la Corporación Municipal, proporciona a un encargado de educación, para fortalecer el sistema educativo del municipio, el Jurado Municipal de Oposición, se encarga de recibir, calificar los expedientes de los docentes durante el proceso de convocatoria.

La Coordinación Técnico Administrativa tiene a su disposición como elementos de apoyo para la realización de sus funciones a 36 directores y 204 docentes.

2.5.2 Físicos

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con 1 local para oficina, 1 pequeño corredor, 1 computadora de mesa, 1 computadora portátil, 2 impresoras, sellos, engrapadoras, marcadores, goma, libros y folder, perforadoras, hojas de papel bond. Sobres manila, 2 cátedras y sus respectivas sillas, 2 archiveros de metal, 1 estante de madera 2 sillas secretariales y una mesa secretarial.

2.5.3 Financieros

El Ministerio de Educación asigna mensualmente el salario del personal técnico administrativo, compra de útiles de oficina, mantenimiento de teléfono celular, de la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13, con sede en el municipio de Nentón, Huehuetenango, la Corporación Municipal proporciona un local para oficina, pago de energía eléctrica.

2.6 Demanda de Servicios

La Coordinación Técnico Administrativa, no cuenta con un local propio y adecuado, para brindar un servicio efectivo y eficiente a la comunidad educativa del distrito educativo y personas que realizan tramites de interés en dicha oficina, además de la falta de servicio de agua potable, servicio sanitario, internet, personal técnico administrativo y de servicio, la falta de archivadores en cantidad y calidad para resguardar y clasificar los diferentes documentos que se tramitan y almacenan en dicha coordinación.

Capítulo 3

Marco Lógico

3.1 Diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-13 del municipio de Nentón, Huehuetenango, a través del FODA.

Tabla 1 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) Aspecto Financiero

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspecto Financiero</p> <p>Cuenta con teléfono celular proporcionado por el Ministerio de educación.</p> <p>Pago de salario del personal técnico Administrativo.</p> <p>Cuenta con un equipo de computación.</p>	<p>Aspecto Financiero</p> <p>El MINEDUC proporciona útiles y refacción escolar para los estudiantes del distrito educativo.</p> <p>El MINEDUC proporciona libros de texto para las escuelas del distrito educativo.</p> <p>Las autoridades municipales constantemente brindan apoyo logístico a la Coordinación Técnica Administrativa.</p>	<p>Aspecto Financiero</p> <p>No cuenta con recursos económicos para impresiones fotocopias y pago de internet.</p> <p>Falta de archivos adecuados y en la cantidad suficiente para resguardar y ordenar la papelería del municipio.</p> <p>Falta de vehículo específico para la Coordinadora Técnico Administrativa para realizar las supervisiones.</p>	<p>Aspecto Financiero</p> <p>Deterioro de los equipos de computación por falta de mantenimiento.</p> <p>Falta de atención a los usuarios por la falta de vehículo y personal administrativo</p> <p>Pérdida de tiempo para el envío de información al personal docente y Dirección Departamental por falta de internet.</p>

Fuente: Elaboración Propia 2013

Tabla 2 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) Aspecto Administrativo e Infraestructura

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presta atención personalizada para atender asuntos relacionados con el proceso educativo de las escuelas a su cargo. - Capacita a personal a su cargo sobre aspectos administrativos para el desempeño de sus funciones. - Cuenta con personal preparado a nivel universitario para atender a la población estudiantil del distrito <p style="text-align: center;">Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cuenta con un local específico para oficina. -Ubicación geográfica estratégica, ventilación e iluminación adecuada. -El edificio se encuentra en buen estado. 	<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Asamblea Magisterial está organizada por sectores para mejorar las comisiones asignadas. - Cuenta con un Jurado de Oposición que trabaja para el proceso de otorgamiento de plazas presupuestadas en el Ministerio de Educación. -El Sindicato de trabajadores STEG apoya a la Coordinación Técnico Administrativa, en la solución de problemas con los docentes. <p style="text-align: center;">Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> -La construcción de servicios sanitarios por el magisterio Nentonense. -Los establecimientos de nivel medio colaboran con local para reuniones de trabajo. -El Colegio parroquial colabora con un local para bodega de la Coordinación Técnico Administrativa. 	<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de personal operativo para fortalecer la administración del proceso educativo del distrito. Saturación de trabajo de oficina, envío y recepción de información a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. - Falta de tiempo para orientar a los docentes en la aplicación del CNB. <p style="text-align: center;">Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> -No cuenta con una sala de estar, para los visitantes que realizan trámites y consulta de documentos. -No cuenta con local específico o propio del MINEDUC. -La falta de servicios sanitarios. 	<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La distancia en que se encuentran las comunidades educativas del municipio, dificulta tener el control del personal docente. - El escaso apoyo del a Corporación municipal para el desarrollo educativo del municipio. <p style="text-align: center;">Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> -La distancia en que se encuentran las escuelas, dificultan el cumplimiento de la supervisión. -Contaminación auditiva que ocasiona el mercado municipal, ubicado frente a la Oficina. -Inconformidad de los usuarios ante la falta de una sala de estar

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 3 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) Aspecto Técnico

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspectos Técnicos</p> <p>-La Coordinación Técnico Administrativa coordina talleres de capacitación para directores y docentes.</p> <p>-Personal administrativo especializado y con voluntad de cambio.</p> <p>-La Coordinación Técnico Administrativa brinda asistencia técnica y metodológica a los educadores en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Aspectos Técnicos</p> <p>-El MINEDUC brinda capacitaciones a los Coordinadores Técnicos Administrativos.</p> <p>-Desarrollo de nuevas tecnologías educativas aplicadas en el ámbito provincial, nacional.</p> <p>-Flexibilidad del personal para el acceso a capacitaciones técnicas y de formación personal.</p>	<p>Aspectos Técnicos</p> <p>-No se planifica talleres técnico metodológico de capacitación para el personal docente.</p> <p>-Falta de tiempo para orientar a los docentes en la aplicación del Curriculum Nacional Base en los tres niveles educativos.</p> <p>-La Coordinación Técnico Administrativa no realiza visitas de seguimiento de los talleres impartidos por esta dependencia educativa.</p>	<p>Aspectos Técnicos</p> <p>-Bajo rendimiento académico de los docentes ante la falta de talleres de capacitación.</p> <p>-Incumplimiento de funciones del personal docente ante la falta de un cronograma de actividades.</p> <p>-Pérdida de respeto del personal, ante la falta de lineamientos para el cumplimiento de funciones</p>

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.2 Análisis de Problemas

Tabla 4 Análisis de Problemas

Problemas Identificados	Causas del Problema	Alternativas de Solución
<p>La falta de archivadores en cantidad y calidad para albergar, resguardar y clasificar los documentos del distrito educativo.</p> <p>Falta de personal técnico y operativo en la Coordinación Técnico Administrativa.</p> <p>La falta de vehículo específico para la CTA para realizar las supervisiones.</p>	<p>Se debe a la falta de presupuesto asignado a la Coordinación Técnico Administrativa por parte del Ministerio de Educación.</p>	<p>-Dotar de archivadores a la Coordinación Técnico Administrativa, para el resguardo de los documentos pertenecientes a la oficina.</p> <p>-Gestionar ante la Corporación Municipal los recursos económicos para la contratación de personal administrativo, con la finalidad de mejorar los servicios educativos de la población del municipio.</p> <p>-Ordenar, clasificar e identificar la correspondencia y documentos entregados y recibidos, en los archivadores pertenecientes a la Coordinación Técnico Administrativa.</p> <p>-Organizar los muebles y equipo de trabajo en las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativa, con la finalidad de contar con un espacio adecuado para brindar atención a la población que realiza trámites de interés en dicha oficina</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 4

Propuesta de Solución

4.1 Propuesta

4.2 Parte informativa

Nombre: Archivadores como Instrumentos Básicos.

Destinatarios: CTA Coordinación Técnico Administrativa.

Lugar: Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13, Nentón, Huehuetenango.

4.3 Justificación

La falta de archivos en calidad y cantidad, en la Coordinación Técnico Administrativa, ha sido la causa fundamental del deterioro, perdida o extravió de documentos, de los diferentes establecimientos que conforman el distrito 13-05-13 del municipio de Nentón.

El malestar que causa a los directores, docentes y personas que visitan la Coordinación Técnico Administrativa por la falta de atención inmediata, esto se debe a que los documentos no son encontrados en el momento indicado, no se encuentran a la vista y en el lugar adecuado.

Tomando en cuenta la opinión de los directores, docentes y personas entrevistados manifestaron con preocupación la falta de ordenamiento de los diferentes documentos y esto se debe a que el Ministerio de Educación no proporciona la cantidad de archivadores para resguardar la correspondencia del municipio.

Se tiene la certeza que con la implementación de los archivos se solucionará el problema de deterioro, pérdida o extravió de los documentos de los diferentes sectores. Los documentos estarán a la vista del personal que labora en la Coordinación, así también permitirá a las personas que deseen realizar trámites o consultas de interés tener la información de manera inmediata, evitando aglomeraciones y pérdida de tiempo.

4.4 Objetivos del proyecto

4.4.1 General

Resguardar y clasificar los archivos de la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, para tener una administración eficiente y eficaz.

4.4.2 Específicos

Implementar archivadores de madera a la Coordinación Técnico Administrativa, del distrito 13-05-13, del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango.

Clasificar los documentos por sector, nivel educativo y establecimiento del distrito 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

4.5 Descripción de la propuesta

Esta propuesta de perfeccionamiento a la Coordinadora Técnico Administrativa en una línea de acción técnico administrativa, tiene como propósito aumentar las oportunidades de capacitación y actualización a la Coordinadora Técnico Administrativa, en el uso y manejo de los archivadores con la finalidad, de aportar al mejoramiento de su desempeño a través de Argumentos Basados

en Objetivos, del desarrollo e innovación de los procesos de clasificación, ordenamiento e identificación de los documentos en la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13 y contribuir en el desempeño de las funciones administrativas en el municipio.

El objetivo del perfeccionamiento de la Coordinadora Técnico Administrativa es aplicar los conocimientos técnicos en el uso y manejo de los archivadores, lo que facilita el ordenamiento adecuado de los documentos de los establecimientos del distrito educativo, permitiendo al personal de oficina y usuarios del servicio identificar los archivos en el lugar indicado, evitando aglomeración y pérdida de tiempo al momento de consultar los documentos albergados en los archivadores de la Coordinación Técnico Administrativa.

4.6 Organización

Los talleres de capacitación y actualización, se realizarán con participación de la coordinadora Técnico Administrativa y directores del distrito educativo 13-05-13 del municipio de Nentón, Huehuetenango.

4.7 Guía Técnico metodológico y estrategias del uso y manejo de Archivadores.

4.7.1 Taller de Capacitación No. 1 (el 5 de mayo)

4.7.2 Uso y manejo Adecuado de los Archivadores

Pasos utilizados que se deben considerar para utilizar los archivadores con la finalidad de que los documentos archivados sean encontrados, identificados con facilidad por el personal que desea realizar trámites o investigación.

El primer paso a seguir es la organización de los Archivos, separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente: Mantener organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

4.7.3 Objetivo General

Orientar en el uso y manejo adecuado de los archivadores a la Coordinadora Técnico Administrativa y directores del distrito 13-05-13, del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango.

Tabla 5 Actividad No. 1 Uso y Manejo Adecuado de los Archivadores

Objetivos Específicos	Estrategias de Aprendizajes	Recursos	Evaluación
Involucrar al personal de la Coordinación Técnico Administrativa y directores del distrito educativo para que aplique estrategias sobre el uso y manejo de los archivadores.	.Presentación de reflexiones. .Organizar grupos de trabajo para sistematizar .Organizar grupos de trabajo para sistematizar experiencias y conocimientos previos.	Instructor Coordinadora Técnico Administrativa Directores Computadora Cañonera Hojas y pliegos de papel bond Marcadores	.Observación directa. .Hoja de trabajo .Lista de cotejo

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 6 Continuación actividad No.1 Uso y Manejo Adecuado de los Archivadores

Objetivos Específicos	Estrategias de Aprendizajes	Recursos	Evaluación
Clasificar los documentos por sector, educativo y establecimiento del distrito.	. Asignar lineamientos sobre el uso y manejo de los archivadores. .Distribuir estrategias de clasificación, ordenamiento e identificación de documentos.	Instructor Coordinadora Técnico Administrativa Directores Computadora Hojas Bond Cañonera Marcadores	.Observación directa. .Hoja de trabajo .Lista de cotejo

Fuente: Elaboración propia 2013

4.8 Taller de Capacitación No.2 (el 20 de mayo)

4.8.1 Clasificación de Archivos.

Es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos dentro de un archivo o los fondos de un archivo, y destaca su carácter de operación fundamentalmente intelectual. Conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de los archivos, fundamentadas en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos.

Consiste en agrupar los documentos por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación correspondiente la organización.

4.8.2. Objetivo General

Fortalecer los conocimientos de la Coordinadora Técnico Administrativa en la clasificación y ordenamientos de los archivos.

Tabla 7 Actividad No. 2 Clasificación de Archivadores

Objetivos Específicos	Estrategias de Aprendizajes	Recursos	Evaluación
Aplicar instrumento de conocimiento sobre clasificación y ordenamiento de archivos.	<p>-Distribuir estrategias de clasificación, ordenamiento e identificación de documentos.</p> <p>-Llevar al personal docente a vivir su aprendizaje concreto con vivencias reales para evaluar su desempeño administrativo.</p>	<p>Instructor</p> <p>Coordinadora Técnico Administrativa</p> <p>Directores</p> <p>Computadora</p> <p>Hojas Bond</p> <p>Cañonera</p> <p>Marcadores permanentes.</p>	<p>.Observación directa.</p> <p>.Hoja de trabajo</p> <p>.Lista de cotejo</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

4.9 Evaluación

La implementación de archivadores sirvió para resguardar, clasificar, ordenar e identificar los documentos y correspondencia de los diferentes niveles y establecimientos educativos, permitiendo brindar una atención efectiva, eficiente y oportuna a la población que visita la Coordinación Técnico Administrativa; además permite al visitante identificar con facilidad los documentos que desee consultar, evitando pérdida de tiempo y regresar satisfecho por la atención inmediata de la Coordinadora Técnico Administrativa, por lo que el proyecto realizado fue un éxito.

4.10 Presupuesto

Tabla 8 Actividad No. 2 Clasificación de Archivadores

No.	Actividades	Costo
1	Bienes -Material de oficina	Q 400.00
2	-Fotocopiado	Q 50.00
3	-Internet	Q. 60.00
	Total	Q 510.00

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- Con la clasificación, ordenamiento e identificación de los archivos, se mejoró las actividades administrativas de la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.
- Mediante el análisis FODA realizado en la Coordinación Técnico Administrativa se determinó la necesidad de implementar archivadores para albergar y ordenar los documentos de la Coordinación Técnico Administrativa 13-05-13.
- Con la implementación de los archivadores de madera técnicamente elaborados se creó un sistema de clasificación, que permitió el reordenamiento eficaz y el manejo adecuado de los documentos de la Coordinación Técnico Administrativa.

Recomendaciones

- Mantener los documentos ordenados, clasificados e identificados por sector y nivel educativo, en los archivadores de la Coordinación Técnico Administrativa.
- Utilizar adecuadamente los archivadores, para garantizar el resguardo, ordenamiento y clasificación de documentos importantes que se manejan en la Coordinación Técnico Administrativa.
- Organizar constantemente la correspondencia entregada y recibida que maneja la Coordinación Técnica Administrativa, para evitar desorden, extravió y pérdida de tiempo en la búsqueda y consulta de los documentos.

Referencias bibliográficas

- Alberch (2006). *Administración de documentos y archivos*. Madrid España.
- Arévalo (2003). *Administración de documentos y archivos*. Madrid España.
- City High en Pittsburg (2004). Recuperado de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/castillo_d-ep/capitulo2.pdf
- Enciclopedia Océano uno color (2004). *Editorial Océano Milanesat*. Barcelona España
- González y Bolaños. (2004). *Organización y Prácticas de Oficina, Teoría y Ejercicios*. Guatemala.
- Cruz (2006). *Administración de Documentos y Archivos*. Madrid España.
- Rosinski (2008) *El Coaching de Tutoría y Cultura. Herramientas para apalancar las diferencias Nacionales Corporativas y Profesionales*. Gran Aldea Editores. Buenos Aires Argentina.
- Stephen y Coulter Octava Edición, (2006) *Administración*. México. Universidad.
- Stetson University (2004). Recuperado de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/castillo_d-ep/capitulo2.pdf.
- Universidad Panamericana (2006). *Manual de estilo de trabajos académicos*. Guatemala.

Anexo

Anexo 1

Carta de Autorización

COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA No. 13-05-13, DEL MUNICIPIO DE NENTON,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, ocho de marzo de dos mil trece. -----

RESOLUCION No 22-2013

CONSIDERANDO:

Que el Lic. Edvin Rolando Domingo Santos, coordinador de la Universidad Panamericana, con sede en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango. Solicita que el señor **Alberto Juan Pascual**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, realice su Práctica Profesional Dirigida en la **Coordinación Técnico Administrativa**, del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango, por un tiempo de 200 horas.

CONSIDERANDO:

Que dentro del plan de estudios de la carrera de Licenciatura En Administración Educativa, de la Universidad Panamericana están contempladas 200 horas de Práctica Profesional,

POR TANTO:

La Coordinación técnico Administrativa del distrito No. 13-0p5-13, en el ejercicio que le confiere el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, "Creación de las direcciones departamentales de Educación" y con base al plan de estudios del establecimiento,

RESUELVE:

Artículo 1º. Autorizar la Práctica Profesional Dirigida al señor Alberto Juan Pascual, en la Coordinación Técnico Administrativa, del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

COMUNIQUESE.


Licda. Karina Concepción López Alvarado
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito No. 13-05-13, Nentón.



Anexo

Anexo 2

Carta de aceptación para realizar la Práctica

Por este medio HAGO CONSTAR que al alumno: Alberto Juan Pascual, en el Ejercicio de Práctica Profesional Dirigida, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, con carné No. 1120047, es aceptado en este Establecimiento, después de ver y analizar la papelería correspondiente que lo acredita como alumno practicante, para que realice el proceso Administrativo, con los requerimientos establecidos de la Universidad y de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 13-05-13, Nentón, Huehuetenango.

Quedando a disposición de los lineamientos y estatutos de la Institución para el normal proceso del Ejercicio Practica Profesional Dirigida, con una duración de doscientas horas mínimas.

Y para los efectos y usos que convengan, extendiendo la presente constancia, en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango; a los siete días del mes de marzo de dos mil trece.


Licda. Karina Concepción López Alvarado

Coordinadora Técnico Administrativa

Distrito 13-05-13 Nentón, Huehuetenango.



Anexo

Anexo 3

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Alberto Juan Pascual
b. Carné: 1120047
c. Fecha de nacimiento: 16 de agosto de 1,976 Edad 36 años
d. Dirección: Aldea Yalisjau, Nentón
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 57609179
a. Dirección electrónica: albertojuanpascual@yahoo.com.

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnico Administrativa
b. Nombre del jefe inmediato: Karina Concepción López Alvarado
c. Dirección: Cabecera Municipal, Nentón
d. Números de teléfonos: 57340726 40586226
e. Dirección electrónica: bcbacl@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 07 de marzo de 2,013 al: 20 de junio de 2,013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Licda. Karina Concepción López Alvarado
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. Mario Guillermo Alvarado Fernández



5. Lugar y fecha del informe: Nentón, 20 de Junio de 2,013.

Anexo

Anexo 4

Ficha del Establecimiento

1. Nombre de la Institución: Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	6 Mts. De largo por 4 Mts. De ancho	
2	Ubicación	Muy buena	
3	Ventilación	Aceptable	
4	Iluminación	Aceptable	
5	Sala de Estar	No	
6	Cuenta con servicio de internet	No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	
8	Tiene suficiente agua entubada	No	
9	El edificio es	Privado	Se ubica en un local del edificio municipal
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación		La falta de servicio sanitario

Fuente: Elaboración propia 2013