

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los  
estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular  
Mixto Valle del Urram del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gladiola Maricela Galeáno Ampérez

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los  
estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular  
Mixto Valle del Urram del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Gladiola Maricela Galeáno Ampérez

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (**Asesora**)

Licda. María Rosario Peláez (**Revisora**)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa**

Coordinadora Regional

**Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes**

Coordinador de Sede



**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Gladiola Maricela Galeáno Ampérez**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa, de esta  
Facultad, solicita autorización para realizar Informe  
de Práctica Profesional Dirigida para completar  
requisitos de graduación.

Dictamen 09/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular Mixto Valle del Urram del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Gladiola Maricela Galeáno Ampérez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 12 de junio de dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por la estudiante: *Gladiola Maricela Galeano Ampérez*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. Dora Arcely Alvarado Brown

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 19 de julio de dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram”, del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por la estudiante: *Gladiola Maricela Galeáno Ampérez*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

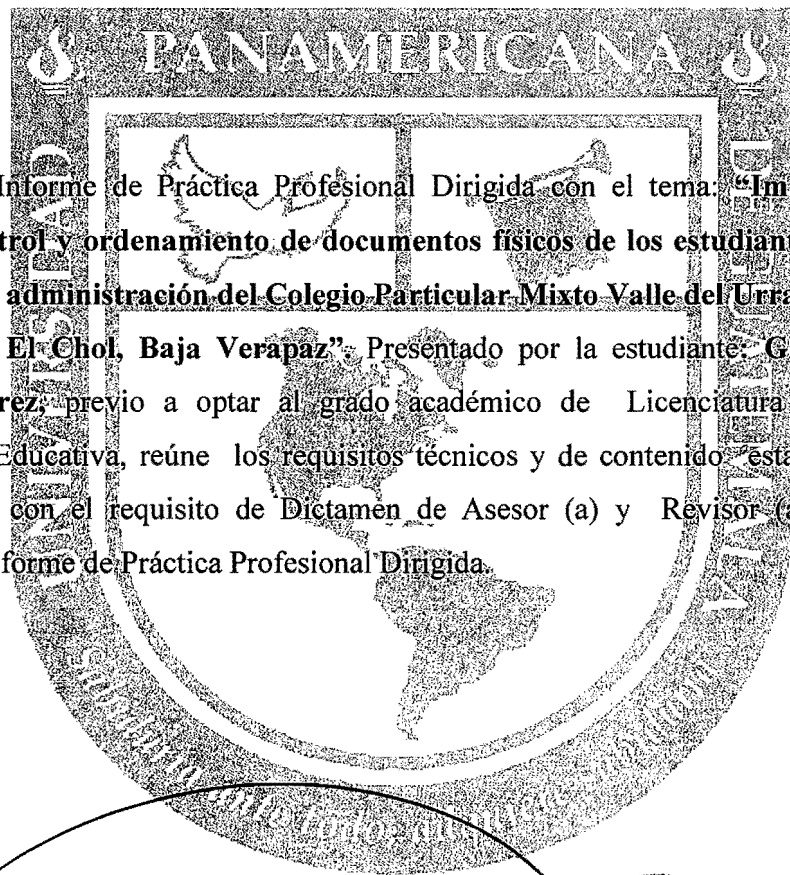


**Licda. Maria Rosario Peláez**

**Revisora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de agosto del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular Mixto Valle del Urram del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”**; Presentado por la estudiante: **Gladiola Maricela Galeáno Ampérez**; previo a optar al 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 de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida**.



  
Lic. Dinno Marecío Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	3
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	5
2.1.4 Unidades de análisis	5
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	8
Sistematización de la práctica	8
3.1 Desarrollo de la práctica	8
3.1.1 Área trabajada	8
3.1.2 Actividades desarrolladas	8
3.1.3 Lecciones aprendidas	9
3.1.4 Propuesta de mejora	9
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	12
Conclusiones	14
Recomendaciones	15
Referencias bibliográficas	16



Apéndice	17
Propuesta	17
Anexos	18
Anexo 1 Cartas de las autoridades	18
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	20
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo	21
Anexo 4 Galería fotográfica	23

## Índice de Tablas

Tabla 1 Unidades de análisis	5
Tabla 2 FODA	6
Tabla 3 Problemas detectados	7
Tabla 4 Plan de propuesta	10
Tabla 5 Presupuesto	11
Tabla 6 Cronograma	11

## **Resumen**

El informe presenta la Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. Que se realizó con el objetivo de llevar una buena organización y ordenamiento de los expedientes de estudiantes.

Se realizó un diagnostico institucional utilizando las diferentes herramientas, un FODA y la observación directa para detectar la problemática existente, seguidamente se realizó la priorización de problemas y se realizó la propuesta de solución a la problemática priorizada.

Generando como propuesta de mejora una Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular Mixto Valle del Urram del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

## **Introducción**

El control y organización de documentos es importante para tener un mejor control de los mismos y facilitar la búsqueda de la información y tener un eficiente manejo de expedientes de los estudiantes del año dos mil catorce.

El presente informe está distribuido de los siguientes capítulos. El capítulo 1 conformado por el marco conceptual, visión, misión, estructura organizativa y ubicación geográfica.

El capítulo 2 está conformado por el diagnóstico institucional, descripción de la metodología aplicada, informantes; unidades de análisis, y el FODA.

El capítulo 3 está constituido por Sistematización de la práctica, área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuesta de mejora, fundamentación teórica de la propuesta. Al final se presentan las recomendaciones, conclusiones.

En anexos se adjunta las cartas de las autoridades, ficha informativa del estudiante, constancia de autoridades y las fotografías de la presentación de proyecto.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Descripción del tipo de institución**

El Colegio Particular Mixto Valle del Urram es una institución privada, autofinanciable por lo tanto los alumnos deben de pagar una cuota mensual y una inscripción anual, para poder cancelar los salarios al personal docente, administrativo y de mantenimiento. El establecimiento fue creado brindando las siguientes carreras: Magisterio de Educación Primaria Urbana con Orientación Ambiental, Preprimaria Intercultural y Perito Contador, en la jornada vespertina. Con el fin de garantizar una mejor educación de calidad, para el alumnado y así impulsar el desarrollo del municipio.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

Fue autorizado según la Resolución Regional No. 02-95 de fecha 18 de marzo de 1995. Esta resolución permitió la apertura de la carrera de “Magisterio de Educación Primaria Urbana con Orientación Ambiental” en jornada vespertina. El pensum de estudios de la carrera autorizada para su funcionamiento fue aprobado por la Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa – USIPE-EN 1995.

El expediente de autorización contó con opinión favorable de las Instancias Técnicas Administrativas, de la USIPE, del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Técnica Regional de Educación II Norte. Así mismo la Dirección General de Educación Escolar autorizó en providencia No. 26 a la Dirección General de Educación para la emisión de la resolución correspondiente de conformidad a lo estipulado en la Resolución Ministerial No. 1713 de fecha 12 de febrero de 1990.

La autorización inicialmente fue por un período de cinco años, con carácter experimental, a partir del 1 de enero de 1995 al 30 de diciembre de 1999 según lo establecido por la USIPE.

La Junta Directiva del Colegio, solicitó la autorización definitiva de su funcionamiento. En respuesta a ello la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, con fundamento en las facultades que le confieren los artículos 71 al 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y de conformidad a lo que establecen los artículos 20, 23 y 24 del Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, en Resolución No. 001-2001 finaliza el plan experimental y se autoriza en forma definitiva el funcionamiento del Colegio. El propietario del centro educativo: Licenciado Miguel Ángel Reyes, y los directores fueron los licenciados: Mynor Joel Reyes Corzantes, Víctor Amel Ruiz y actualmente Williams Estuardo Cahueque Gonzáles.

### **1.3 Visión y Misión**

#### Visión

El Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” es una institución líder en la formación de maestros para los niveles de Primaria y Preprimaria, en la cual se complementan los principios y valores de la familia y se adquieren las destrezas, habilidades y competencias necesarias, que permite a los futuros docentes responder a la demanda de la sociedad actual y desarrollarse integralmente, para el logro de una mejor calidad de vida de la población y la construcción de una sociedad más equitativa y justa.

#### Misión

Somos un Centro Educativo integral de derecho privado, que colabora con la función del Estado en la prestación de servicios educativos a la población de Santa Cruz El Chol, y municipios circunvecinos, que forman profesionales en las carreras de magisterio de Educación Primaria Intercultural, abiertos a los cambios, conformada por recurso humano calificado, responsable y entregado a la docencia y al servicio, actualizado y comprometido con su labor. Ofrecemos una formación con tecnología adecuada, con componentes artísticos, recreativos, y académicos en el área pedagógica, orientada hacia una educación inclusiva que contempla y promueve el respeto a la diversidad cultural, étnica, lingüística e individual de sus usuarios, y al logro del desarrollo humano integral, democrático y participativo





Fuente: elaboración propia 2014



## Capítulo 2

### Diagnóstico Institucional

#### 2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Se realizaron actividades utilizando para conocer más a fondo la institución tanto en el aspecto físico como en lo administrativo, se observó la necesidad que existe en el centro educativo en relación a la infraestructura y también dentro del ámbito de administración, por ello fue preciso utilizar varias técnicas y estrategias para fundamentar el diagnóstico institucional. El objetivo primordial fue priorizar los problemas y buscar una oportunidad de mejora o solución.

##### 2.1.1 Técnicas

Las técnicas utilizadas en el proceso del diagnóstico para la detección de la problemática fueron, ficha de observación, encuesta y entrevista a los informantes, director y secretario.

##### 2.1.2 Instrumentos

Los instrumentos utilizados, los cuestionarios y una guía de entrevista realizados al secretario y director.

##### 2.1.3 Informantes

Los informantes forman parte del personal docente administrativo del colegio y fueron,

- Director
- Secretario
- Docentes

##### 2.1.4 Unidades de análisis

Tabla 1 Unidades de análisis

Carrera	Grado	Cantidad de expedientes
Perito en Administración	Cuarto	22
	Quinto	11
Magisterio Educación Preprimaria	Sexto	70
Magisterio Educación Primaria	Cuarto	14
	Quinto	35

Fuente: elaboración propia 2014

## 2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizó la matriz FODA que se presenta a continuación

Tabla 2 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brinda oportunidad de estudio a la población.</li> <li>✓ Se encuentra en un espacio accesible, en el área urbana.</li> <li>✓ Beneficia a padres de familia al no salir sus hijos del municipio.</li> <li>✓ Capacita al estudiante para el conocimiento y puesto en práctica del nuevo currículo.</li> <li>✓ Personal calificado con experiencia en la educación media y cursos aprobados universitarios.</li> <li>✓ Edificio propio para mejor comodidad de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Se cuenta con equipo audiovisual para apoyo de la labor educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar diferentes carreras de estudio para la demanda de jóvenes y señoritas que desean superarse, las carreras que se ofrecen son: Magisterio de Educación Primaria, Magisterio de Educación Infantil Intercultural y Perito en Administración.</li> <li>✓ Contribuye a la superación del municipio, fomenta las buenas costumbres</li> <li>✓ Respeta y promueve la interculturalidad</li> <li>✓ Fomenta en los estudiantes el amor por la naturaleza y el entorno ecológico.</li> <li>✓ Ofrece cuotas cómodas y accesibles para el pago de colegiaturas.</li> <li>✓ Promueve el interés por la ciencia y la investigación.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deficiencia en el manejo de expedientes físicos de los alumnos.</li> <li>✓ Desorden en el control de pagos de colegiaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento de pago de cuotas de colegiatura de los estudiantes.</li> <li>✓ No se cuenta con el apoyo de Organizaciones Gubernamentales</li> <li>✓ La creación de nueva carrera Bachillerato en</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descontrol de los expedientes de los estudiantes</li> <li>✓ Espacio inadecuado para archivar ordenadamente los documentos legales de los estudiantes.</li> <li>✓ Falta de talleres o cursillos de capacitación para documentos, así como la dotación de material didáctico</li> </ul>	<p>educación, trajo como consecuencia que la población de estudiantes disminuya considerablemente y por lo tanto pone en peligro la estabilidad del establecimiento.</p>
--	--

Fuente: elaboración propia 2014

Los problemas detectados se encuentran en la siguiente tabla.

**Tabla 3 Problemas detectados**

Problemas	Factores que lo producen	Solución
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencia en el manejo de expedientes físicos de los alumnos.</li> <li>• Desorden en el control de pagos de colegiaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de aplicación de nuevas técnicas de ordenamiento de documentos físicos.</li> <li>• Poco interés por la aplicación de nuevas herramientas, técnicas y estrategias para el control de pagos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio.</li> <li>• Utilización de técnicas estrategias y herramientas para el buen control de pagos de colegiatura.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2014

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

Durante el proceso de la práctica administrativa se cumplieron las doscientas horas establecidas, así mismo realizaron diferentes actividades en el proceso administrativo, esto permitió conocer la forma de trabajo del director y secretario, adquirir nuevas experiencias como por ejemplo: la importancia que tiene la comunicación y el trabajar en equipo en una institución de este tipo para el buen desarrollo de la misma, de esta forma se logró verificar una variedad de problemáticas que impedían la eficiente labor administrativa. Priorizando una de ellas para darle una viable y posible solución.

##### **3.1.1 Área trabajada**

Se trabajó el área administrativa, siendo una unidad importante de una institución educativa donde surgen las instrucciones o control para que todo marche a la perfección y de esa manera exista un eficiente control y organización dentro de la misma, adquiriendo nuevas experiencias en el ámbito administrativo cumpliendo responsabilidades para darle solución y de esa manera lograr la satisfacción de resolverla.

##### **3.1.2 Actividades desarrolladas**

- Revisión de Nómina de Personal Docente y Administrativo y de Servicio.
- Revisión de expedientes de quinto magisterio primaria.
- Llenado de hojas de revisión de expedientes en digital Sexto Magisterio Secciones A y B
- Revisión de Expedientes de 5° Magisterio Primaria
- Revisión de Expedientes de 6° Magisterio Primaria
- Adjuntar hojas de requisitos de expedientes y revisión de los mismos.
- Redacción de Actas
- Imprimir y sellar Certificaciones de estudio y Cierres de Pensum.
- Verificar Solicitud de Práctica docente 2013.

- Adjuntar Constancias y Fe de edad a Títulos de los alumnos graduandos 2012
- Redacción de actas de reunión de padres de familia
- Revisión del PEI del establecimiento
- Corrección del PEI del establecimiento
- Elaboración de cuadros de comisiones para alumnos de 4° Preprimaria
- Redacción de actas de docentes y alumnos
- Elaboración de cuadros de comisiones para alumnos de 5° Preprimaria
- Realización de comisiones de los docentes en el establecimiento
- Revisión de planificaciones y de los docentes que elaboran en el establecimiento
- Ornato de la dirección administrativa
- Ornamentación de documentación dentro de la dirección
- Elaboración de conocimientos a los alumnos con el fin de mejorar su conducta.
- Elaboración de cuadro para horarios de cada materia
- Pegar códigos personales a certificación de nacimiento de los estudiantes
- Adjuntar Certificación de estudios y Cierre de Pensum a expedientes

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

Durante el periodo de práctica administrativa se adquirieron varios conocimientos dentro del centro educativo.

La importancia de la organización de documentos.

Mantener los documentos en orden.

Importancia de la buena redacción de documentos administrativos actas y conocimientos.

Trabajar en equipo.

### 3.1.4 Propuesta de mejora

La propuesta de mejora de la problemática encontrada fue la implementación de un proyecto que se incluye en la siguiente tabla

Tabla 4 Plan de propuesta

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades	Recursos	Participantes
<p>Identificar los factores que inciden en la administración para renovar el funcionamiento del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.</p>	<p>Identificar los antecedentes del problema seleccionado y presentar una propuesta de solución, involucrando a toda la comunidad educativa.</p> <p>Fortalecer el área administrativa obteniendo cambios significativos.</p> <p>Proveer alternativa para el buen uso y manejo del proceso administrativo.</p>	<p>Elaboración de un manual para la utilización de documentos legales para alumnos</p> <p>Impartir un taller al personal docente y administrativo sobre la utilización del manejo adecuado de un archivador.</p>	<p>Humanos: Personal docente y administrativo</p> <p>Materiales: Computador Cuadros de asistencia Cuadros de actividades (bitácora) Cámara digital</p>	<p>Director del establecimiento Secretario Investigador</p>

Fuente: elaboración propia 2014

Tabla 5 Presupuesto

No.	Rubros	Unidades	Costo unitario	Total
1	Adaptación de un archivo físico	01	Q. 1300.00	1300.00
2	Viáticos	01	Q. 75.00	Q. 75.00
3	Refacciones	02	Q. 25.00	Q.50.00
4	Impresión	10	Q.1.00	Q.10.00
<b>Total presupuesto</b>			<b>14</b>	<b>Q. 1401.00</b>
				<b>Q. 1435.00</b>

Fuente: elaboración propia 2014

Tabla 6 Cronograma

Actividades	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semana					Semana					Semana					Semana					Semana					Semana				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Búsqueda de la institución																														
Solicitud de permiso al director del establecimiento																														
Presentación a la institución																														
Inicio de diagnóstico institucional																														
Observación física del establecimiento educativo																														
Análisis de documentos proporcionados por el establecimiento																														
Análisis de FODA																														
Priorización de problemas																														
Inicio de elaboración de																														





## Gestión Educativa

Se define como una disciplina independiente se enriquece de los diversos modelos de gestión, cada uno de los cuales responde a las necesidades de la sociedad en un momento histórico determinado y expresan, tanto una comprensión de la realidad y de sus procesos sociales.

(Cassasus, 2000)

## Importancia de la organización

Un archivo desorganizado, aunque tenga los fondos más ricos del mundo, no favorece ni la perdurabilidad de la documentación, ni las búsquedas documentales. (Ripoll)

## Control de datos

Los datos son el corazón de todas las interfaces de usuario. Desde las reservas de hotel a la consulta del mercado de valores, las interfaces de usuario proporcionan una manera de visualizar e interactuar con alguna forma de datos. La elección de los componentes de la interfaz de usuario que van a estar visibles y la forma de disponerlos para que proporcionen un flujo de trabajo útil dependen principalmente de la naturaleza de los datos con los que se va a trabajar. (Reyes Ponce, 1992, pág. 26)

## **Conclusiones**

- Es importante la implementación de sistemas de control para la organización y agilización de búsqueda de información de los expedientes de los estudiantes. Con esto se pueden generar reportes solicitados en tiempo oportuno y con mejor eficiencia.
- Los sistemas de control permiten brindar mejor servicio a la comunidad educativa, tanto a los alumnos como a padres de familia, quienes pueden tener información en el momento que lo requieran.
- La implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, vino a complementar los controles en organización de los expedientes de estudiantes que lleva el área administrativa de la institución educativa.

## **Recomendaciones**

- Al director del centro educativo, se le recomienda darle seguimiento al proyecto ejecutado para obtener beneficios y brindar mejores resultados de entrega de información.
- Que el secretario y director utilice eficientemente la herramienta que se le proporcionó, como lo es la implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes dentro del establecimiento.
- Que el personal administrativo tenga la labor de seguir actualizando la información del área administrativa que se le proporcionó en el proyecto de implementación de sistemas de control para obtener siempre resultados positivos al servicio educativo que proporciona la institución.

## Referencias Bibliográficas

Emiliano (1996) Administración educativa Blogger educanblog unicef-Colombia. 2000

- Fayol (1990) Introducción de control España Paraninfo S.A. México
- Münch G (1997) Fundamentos de administración de archivos Editorial Trillas México
- Ordway Tead (1996) Administración Instituto Politécnico Nacional México
- Reyes Ponce (1992) Administración Moderna Editorial Limusa México
- Robbins Stephen y de cenzo David (1996) Fundamentos de administración concepto y aplicaciones México
- Terry George y Flanklin Stephen (1999) Principios de administración Editorial Continental México 1999
- Weber (19229 definiciones-de-organización html Editorial Panapo Caracas

## Apéndice

### Propuesta

Manual para la Implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular Mixto “Valle del Urram” del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.



Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

## Índice

Introducción	i
Antecedente teórico	1
Explicación del sistema de control y ordenamiento de documentos físicos	3
Ejemplo práctico	6

## **Introducción**

El éxito de toda institución radica en la eficiente administración que ésta logre desarrollar, mediante el uso de un sistema de control y ordenamiento de documentos físicos para evitar esos trabajos estresantes y que además gastan tiempo para agilizar ese proceso administrativo, permitiendo agilizar la búsqueda de los expedientes legales de los estudiantes, de una forma más ordenada y tener al instante de buscar un documento físico que se tiene almacenado, pero que no se tiene idea de donde se encuentra, resulta tedioso y estresante estar buscando documento por documento u hoja por hoja, con el fin de cambiar eso se implementara un manual para utilización de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes del año 2014, para mejorar la administración del Colegio Particular Mixto Valle del Urram del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

## Antecedente teórico

### Administración Educativa

La administración Educativa es una ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes

Es objetivo primordial de toda Administración educativa eficiente el de facilitar el proceso de enseñanza -aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución. (Emiliano, 1996)

### Gestión

Puede definirse como la gestión estratégica de los recursos humanos, es todas aquellas actividades que afectan al comportamiento de las personas, a la hora de formular e implantar las estrategias que afectan al comportamiento de las personas. ((Schuler R.S. 1992)

### Gestión Educativa

Se define como una disciplina independiente se enriquece de los diversos modelos de gestión, cada uno de los cuales responde a las necesidades de la sociedad en un momento histórico determinado y expresan, tanto una comprensión de la realidad y de sus procesos sociales.

(Cassasus, 2000)

### Importancia de la organización

Un archivo desorganizado, aunque tenga los fondos más ricos del mundo, no favorece ni la perdurabilidad de la documentación, ni las búsquedas documentales. (Ripoll)



## Control de datos

Los datos son el corazón de todas las interfaces de usuario. Desde las reservas de hotel a la consulta del mercado de valores, las interfaces de usuario proporcionan una manera de visualizar e interactuar con alguna forma de datos. La elección de los componentes de la interfaz de usuario que van a estar visibles y la forma de disponerlos para que proporcionen un flujo de trabajo útil dependen principalmente de la naturaleza de los datos con los que se va a trabajar. (Reyes Ponce, 1992, pág. 26)

En la mayor parte de oficinas administrativas, surgen problemas por el exceso de papeles, generalmente se desconoce en donde archivar, y tener al instante de buscar un documento físico que se tiene almacenado, pero que no se tiene idea de donde se encuentra, resulta tedioso y estresante estar buscando documento por documento u hoja por hoja, con el fin de cambiar eso se utilizará un sistema de control y ordenamiento de documentos físicos para evitar esos trabajos estresantes y que además gastan tiempo, para agilizar ese proceso administrativo.

Se explica cómo utilizar el sistema de control y ordenamiento de documentos físicos.

Explicación del Sistema de control y ordenamiento de documentos físicos.

1. El archivero consta de cuatro gavetas.

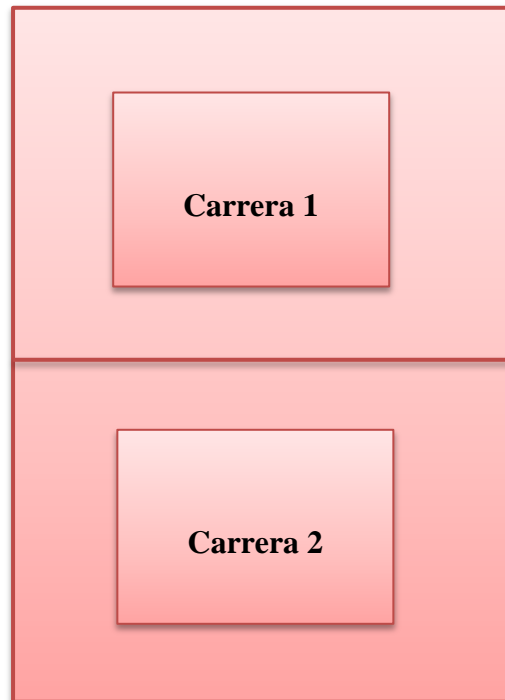


2. En el centro educativo hay tres carreras activas actualmente dos grados de Perito en Administración, dos grados de Magisterio de educación Pre-Primaria, y un grado de Magisterio Primaria.
3. La utilización de las gavetas será la siguiente de la parte superior a la inferior, cada gaveta está identificada con un color, los colores son los siguientes: Ésta hoja estará ubicada en la parte derecha del archivero.

Cuarto Perito en Administración	<b>Gaveta 1</b>
Cuarto Magisterio Educación Pre-Primaria	
Quinto Perito en Administración	<b>Gaveta 2</b>
Quinto Magisterio Educación Pre-Primaria	
Sexto Magisterio Educación Primaria Sección A	<b>Gaveta 3</b>
Sexto Magisterio Educación Primaria Sección B	
Otros	<b>Gaveta 4</b>

4. La decisión de implementar el orden anterior se debe a que el secretario del establecimiento se le facilita utilizar el patrón de búsqueda siguiente: Primero identifica el grado, seguidamente la carrera, y por último el estudiante.

5. Para marcar la diferencia entre las carreras cada gaveta estará ordenada de la siguiente forma, (Vista Superior)



- a. Se utilizaran Series de Oficina para dividir cada una de las carreras que brinda el establecimiento.
6. Los expedientes de los estudiantes están ordenados por claves, y enumerados en la parte superior de la pestaña derecha de cada folder para facilitar su búsqueda.

## 7. Forma de búsqueda de los expedientes de estudiantes,

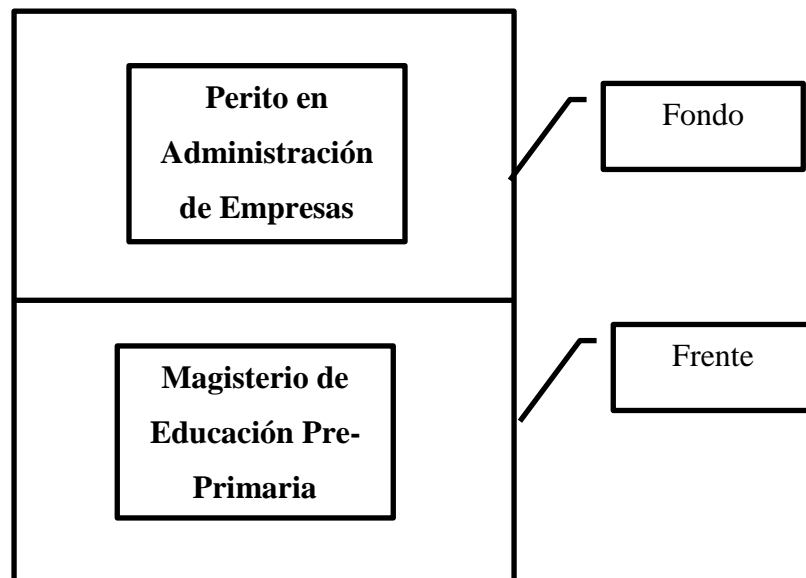
### Ejemplo Práctico

- a) María Amanda Del Cid Camey estudiante de Quinto Magisterio de Educación Pre-Primaria desea que le proporcionen su expediente.
- b) Solicita su expediente al secretario
- c) Para realizar su búsqueda el secretario solicita la siguiente información a la estudiante.
  - Grado que cursa
  - Carrera que estudia
  - Número de clave
- d) La estudiante María Amanda Del Cid Camey cursa quinto grado de la carrera Magisterio de Educación Pre-Primaria, y es clave 12.
- e) Con esta información el secretario se dirige al Manual del Sistema de Control y Ordenamiento de datos físicos.
- f) Revisa la hoja que se encuentra al costado del Sistema de Control y Ordenamiento de datos físicos en donde se encuentra descrito el color que corresponde al grado.

El expediente de la estudiante María Amanda Del Cid Camey se encuentra en la gaveta marcada con color rojo.

Cuarto Perito en Administración	Gaveta 1
Cuarto Magisterio Educación Pre-Primaria	
Quinto Perito en Administración	Gaveta 2
Quinto Magisterio Educación Pre-Primaria	
Sexto Magisterio Educación Primaria Sección A	Gaveta 3
Sexto Magisterio Educación Primaria Sección B	
Otros	Gaveta 4

- g) Después de realizar esto el secretario procede a abrir la gaveta, busca el expediente de la estudiante en la carrera que corresponde, las carreras de administración estarán ubicadas al fondo de la gaveta y las de educación en la parte del frente.



- h) Sabiendo esto únicamente busca el folder de la estudiante conforme a su orden de clave.  
i) El secretario entrega el folder a la estudiante.  
j) Cuando la estudiante ha utilizado el expediente regresa el folder al secretario y éste vuelve a repetir los pasos de la A a la H solo que esta vez para almacenarlo.  
k) Estos pasos serán realizados con cada estudiante, maestro, director u otra persona que solicite algún expediente.

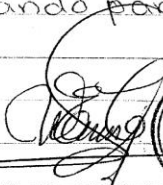


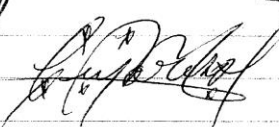


## Anexos

### Anexo 1 Cartas de las autoridades

264

Acta No. 02-2014

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto, del día veintisiete de enero del año dos mil catorce, constituidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Particular Mixto "Valle del Urram," el director Técnico Lic. Williams Estuardo Cahueque González, el secretario Contador Prof. Leandro Ramiro Reyes Córdova y las alumnas practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, la PSE Delta Coralía Corzantes Mayén, la PSE Coralía Marisol Mayén Dubón, la PSE Gladitola Maricela Galeano Ampérez y la PSE Gleidy Sucely Torres García para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha se da inicio al proceso de práctica Supervisada EPS, de las alumnas antes mencionadas en este establecimiento educativo, a cumplir un total de doscientas horas presenciales. SEGUNDO: se les recomienda a las estudiantes practicantes el buen uso de las instalaciones y el fiel cumplimiento de las actividades administrativas que se les asignen y demostrar responsabilidad y puntualidad ante todo. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, una hora después de su inicio, firmando para legal constancia, los que en ella intervenimos.

Acta No. 04-2014

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto del día lunes siete de abril del año dos mil catorce, constituido en el local que ocupa la Dirección del Colegio Particular Mito Valle del Urram, el Director; Licenciado Williams Estuardo Calucque González y la Profesora de Segunda Enseñanza Gladys Marcela Galeano Ampíez, Practicante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO. En la presente fecha se da por finalizado el proceso de prácticas del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la practicante antes mencionada, desarrollando dicho ejercicio en este establecimiento educativo, cumpliendo con un total de seiscientos horas presenciales. SEGUNDO. Se hace constar que la practicante hizo entrega de una propuesta de mejora administrativa consistente en: "un manual para la implementación de sistemas de control y ordenamiento de documentos físicos de los estudiantes para mejorar la administración del Colegio Valle del Urram". TERCERO. El Director agradece por la dedicación y la responsabilidad manifestada, así como del aporte a la administración a través del proyecto entregado. CUARTO. No habiendo más que hacer constar se da por finalizado la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, firmando los que en ella intervinimos.


## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Gladiola Maricela Galeano Ampèrez
- b. Carné: 0807291
- c. Fecha de nacimiento: 23 de julio de 1989      Edad: 24 años
- d. Dirección: Caserío Trapiche Viejo, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 48531630
- a. Dirección electrónica: maricelagaleano1@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Colegio Particular Mixto Valle del Urram
- b. Nombre del jefe inmediato: Williams Estuardo Cahueque Gonzáles
- c. Dirección: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
- d. Números de teléfonos: 48531630
- e. Dirección electrónica: ecahueque@gmail.com

### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 27/01/2014      al      11/04/2014

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz 11 de abril 2014



**Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo**

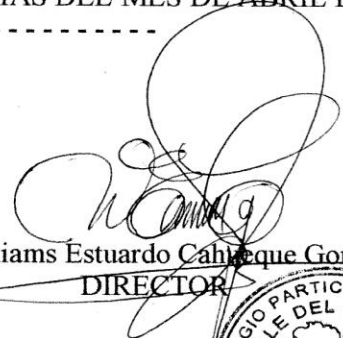
COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM SANTA CRUZ EL CHOL,  
BAJA VERAPAZ

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO VALLE DEL URRAM DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. -----

HACE CONSTAR:

Que la profesora: *Gladiola Maricela Galeano Ampèrez*, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administrativa Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz culminó satisfactoriamente 200 horas de Práctica Administrativa en fechas comprendidas del 27 de enero al 28 de marzo de 2014 asistiendo con puntualidad, demostrando esmero y dedicación en todas las actividades asignadas.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE. ---  
-----

  
Lic. Williams Estuardo Cahique Gonzalez

DIRECTOR





UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, B. V.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, lunes 27 de enero de 2014

Lic. William Estuardo Cahueque González

Centro Educativo o Institución: Colegio Particular Mixto "Valle del Urram".


De manera respetuosa me dirijo a usted, con el buen deseo porque sus actividades administrativas al frente de su institución estén caminando de lo mejor.

El objeto primordial de la presente es para suplicarle su valiosa colaboración, a fin de agradecerle que yo, **Gladiola Maricela Galeano Ampérez** portador (a) de la presente, cursante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, tenga la oportunidad, en esta institución, de realizar mi ejercicio de **PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**, con una duración de doscientas (200) horas, lo cual constituye mi opción de egreso en dicha carrera.

Sin otro particular, quedo agradecido (a) por su atención a la presente y la colaboración para obtener una respuesta favorable.

Atentamente.

f)

  
Gladiola Maricela Galeano Ampérez  
Carné. 0807291

Vo.Bo.

  
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
SUPERVISOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
DIRIGIDA Y COORDINADOR DE SEDE



Recibido  
04-02-2014

**Anexo 4 Galería Fotográfica**



**ENTREGA DE PROYECTO**



**PROCESO DE PRÁCTICA**

