

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



**Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y
correspondencia administrativa con directores y personal de la
Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022
con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento
de Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Alexander Abigail Galindo Herrera

Guatemala

2017

**Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y
correspondencia administrativa con directores y personal de la
Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022
con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento
de Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Alexander Abigail Galindo Herrera

M.A. Emigdio Gudiel Ramos López (**Asesor**)

M. Sc. Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2017

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Alexander Abigail Galindo Herrera
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 No. 053 01062016

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: **Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango.** 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, el estudiante **Alexander Abigail Galindo Herrera**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana Garcia Gaitan
Decana

Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Guatemala a los dos días del mes de Julio del año dos mil dieciséis.

En Virtud del Informe de práctica Profesional Dirigida con el Tema: “Capacitación sobre el uso y manejo de los archivos y correspondencia administrativa con Directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán departamento de Huehuetenango”

Presentado por: Alexander Abigail Galindo Herrera, 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. M.A. Emigdio Gujuel Ramos López

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala 07 de noviembre del dos mil dieciséis-----

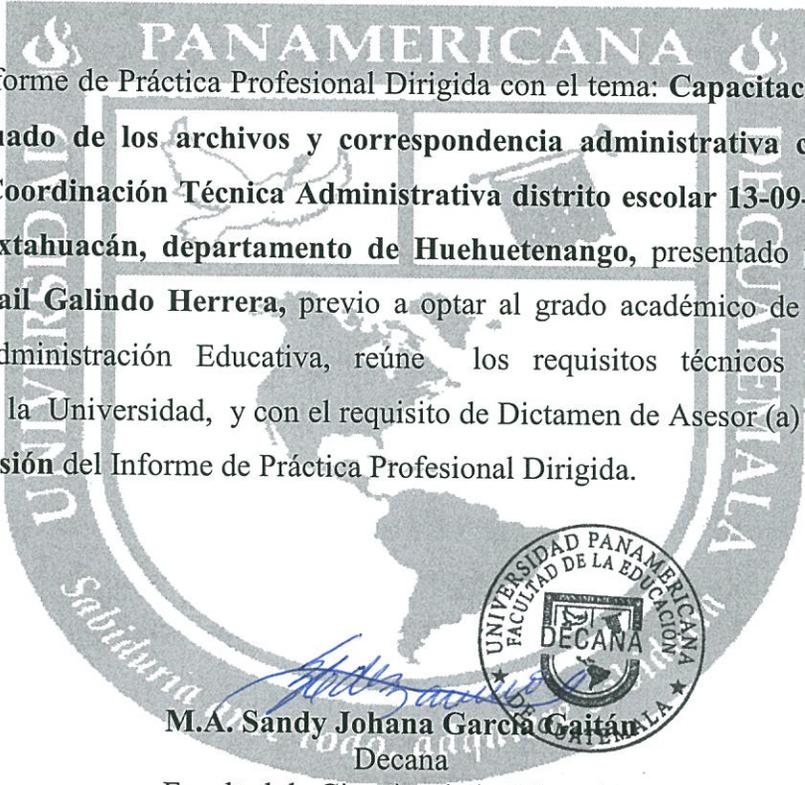
En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango.** Presentado por la estudiante: **Alexander Abigail Galindo Herrera.** 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. M.Sc. Brayan Romiro García Matías
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, seis de marzo dos mil diecisiete.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango**, presentado por el estudiante **Alexander Abigail Galindo Herrera**, 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.



M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la Institución	1
1.2 Reseña Histórica	3
1.3 Visión y Misión	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión de la Institución	4
1.4 Estructura Organizacional	5
1.5 Ubicación Geográfica	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1 Descripción de la Metodología Aplicada	7
2.1.1 Técnicas	7
2.1.2 Instrumentos	7
2.1.3 Informantes	8
2.1.4 Unidades de análisis	8
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	8
2.2.1 Análisis de los FODA	12
Capítulo 3	14
Sistematización de la práctica	14
3.1. Desarrollo de la práctica	14
3.1.1. Área trabajada	14
3.1.2 Actividades desarrolladas	15
3.1.3. Lecciones aprendidas	17
3.1.4. Propuesta de mejora	18
3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta	19

Conclusiones	27
Recomendaciones	28
Referencias	29
Apéndice	30
Anexos	40
Anexo 1 Cartas de las autoridades	40
Anexo 2 Ficha informativa	43
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica educativa	44
Anexo 4 Galería Fotográfica	45

Índice de Figuras

Figura 1 Estructura organizacional	5
Figura 2 Ubicación geográfica	6

Índice de Tablas

Tabla 1 Diagnostico institucional aspecto administrativo	8
Tabla 2 Diagnostico institucional aspecto técnico pedagógico	10
Tabla 3 Diagnostico institucional	11

Resumen

En base a los resultados obtenidos durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se trabajó la propuesta de Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, con el propósito de tener acceso fácil a los archivos escolares y los libros de control interno (de actas general y auxiliar, de conocimientos, de asistencia del personal, de licencias y permisos, de caja, banco, almacén) que deben llenar y tenerlos al día para cuando sean requeridos por las diferentes autoridades o departamentos de la dirección departamental de educación.

Al momento de tener acceso a la información esto mejora los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022, la cual está integrada por el coordinador técnico administrativo, Eric Alfonso Ralda Batres y la secretaria Marleny Rivera docentes, padres de familia y alumnos. Para poder observar la problemática que estaba afectando a la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022, fue necesario utilizar el instrumento FODA, quien fue el que nos brindó información acerca de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas con que contaba la institución educativa y de esa manera poder dar solución a la problemática.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida es la etapa en donde el estudiante pone en práctica lo aprendido y va con la disponibilidad de adquirir nuevos conocimientos de las Coordinaciones Técnicas Administrativas y del Personal Administrativo, el cual se desarrolla a través de un ejercicio práctico en centros educativos o Coordinaciones Técnicas Administrativas, es de carácter administrativo durante el proceso es asesorada y supervisada. En la etapa de la práctica se pensó en desarrollar una Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-21 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, para brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

Este informe consta de tres capítulos. En el capítulo 1, se delimita el marco contextual, nos da a conocer una descripción detallada acerca de la institución educativa, en donde se realizó la práctica profesional dirigida, su reseña histórica, visión y misión, estado físico en la que se encuentra la institución, situación administrativa, operativa y su estructura organizacional.

El capítulo 2 comprende el diagnóstico institucional, en este se detalla una mejor visión acerca de la Coordinación Técnica Administrativa y la comunidad educativa, las técnicas como la observación directa, la entrevista y la encuesta, los instrumentos como el FODA que sirvieron seleccionar la propuesta de mejora, los informantes que fueron la Coordinación Técnica Administrativa y Directores y directoras, la unidad de análisis.

El capítulo 3 presenta la sistematización de la práctica, en ella se da una descripción detallada acerca del desarrollo de la práctica en la institución educativa, describiendo el área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas y la propuesta de mejora, dando a conocer el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos, recursos a utilizar y la fundamentación teórica haciendo uso de las referencias bibliográficas para la búsqueda de temas relacionados a la propuesta de acuerdo a sus variables.

Durante la etapa de la práctica profesional dirigida se priorizó una de las problemáticas que presenta la Coordinación Técnica Administrativa, realizando el informe de investigación acerca del uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-21 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, cuyo objetivo es fomentar el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia en los Directores para tener un acceso fácil cuando sean requeridos.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción de la Institución

La Coordinación Técnico Administrativa presta servicios técnico pedagógico y técnico administrativo. Las funciones administrativas son las que realizan en la CTA para poder apoyar a los directores y docentes en cuanto a cómo deben administrar los centros educativos, en la resolución de las peticiones y licencias en los diferentes temas como: licencias con goce de salario, licencias por maternidad y seguir el curso de las mismas, licencias sin goce de salario, ser intermediarios del proceso educativo en cuanto al programa SIRE, revisión de expedientes, recepción del consolidado de los 180 días efectivos de clases, actualización de expedientes del personal docente por establecimiento, coordina, revisa y recibe informes de los programas escolares, los convenios, fondo rotativo, operación escuela, envía y recibe correspondencia.

Las reuniones de trabajo se realizan en la misma Coordinación Técnica Administrativa cuando, es el caso de la directiva Magisterial o pocas personas ya que el local con que cuenta esta Coordinación Técnico Administrativa, es relativamente pequeña y sus instalaciones son suficientes para dichos eventos. Cuando se realizan asambleas municipales se utilizan las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Oscar de León Palacios, o el salón Municipal de San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

Como área de atención al público en este caso para maestros del sector oficial y privado se ocupa la Coordinación Técnica Administrativa, para cualquier trámite administrativo y técnico Pedagógico. En cuando a trámites administrativos presta los servicios resolución en casos de licencias con goce de sueldo de los directores, licencias de maternidad, autorización de giras educativas, excursiones, que son amparadas por resoluciones y otras que siguen su proceso a los diferentes departamentos de la dirección departamental de educación de Huehuetenango y otros hasta el ministerio de educación central.

Los técnico Pedagógico que brinda esta coordinación son las de orientación en cuento a la planificación, coordina, orienta el llenado de documentos como libros de inventario, de almacén, banco, sobre el SIRE, Círculos de Aprendizaje y otros que conciernen a capacitaciones o talleres relacionados a temas educativos o a mejorar la calidad educativa del municipio y del país.

El área de servicio al público es un ambiente que no se tiene privacidad al tratar temas importantes, en algunas ocasiones estos temas son tratados en el área de archivo o en algún lado del corredor de la municipalidad, para tratar de darle un poco de discreción. Para atender al público cuenta con tres sillas para comodidad y una computadora de escritorio con impresora, al extender resoluciones a los directores que necesiten realizar trámites en diferentes lugares e instancias.

En la Coordinación Técnico Administrativa existe un lugar apropiado para archivo, la documentación se encuentra archivada en cajas de cartón y no clasificada, se encuentra de la siguiente manera para poder ayudar en algunos casos a los docentes o para las autoridades que las requieran en casos de auditorías:

- Un archivo de correspondencia: Enviada y recibida, se clasifica en fólder y se guarda en fólder colgante.
- Dos librerías de madera: Una para clasificar tipos de papel y otra para libros de diferente tipo.
- Una librería de metal: Sirve para guardar material de oficina.
- Un estante: Que sirve para archivar papelería.

Los libros que se utilizan en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-09-21, San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango son el libro de inventario, libro de conocimientos, libro de actas generales, libro de actas auxiliares libro de asistencia de personal, registro de diplomas de los graduandos.

1.2 Reseña Histórica

La Coordinación Técnico Administrativa nació como una supervisión educativa, ejerciendo una acción eminentemente fiscalizadora, de inspección a las escuelas y maestros presupuestados en establecimientos primarios oficiales. La función de la supervisión educativa era de supervisar, vigilar, ordenar, exigir, localizar faltas y errores, amonestar, reportar y atemorizar a los maestros. En 1976 los supervisores obtuvieron el título de supervisores educativos con el objetivo de dotarlos con una formación académica para desempeñar las funciones administrativas

La Coordinación Técnico Administrativa surgió en el país como supervisión educativa el 2 de enero de 1976 por medio del Decreto No. 130, se emitió la Primera Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria con finalidad de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza primaria pública. La Coordinación Técnico Administrativa ha sido un factor determinante en el proceso de desarrollo y mejoramiento del sistema educativo nacional.

La Coordinación Técnica Administrativa depende de la dirección departamental de Educación como también del ministerio de educación. La Coordinación Técnica Administrativa es un órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los establecimientos oficiales y privados de todos los niveles que están en su jurisdicción para poder llevar a cabo las disposiciones del ministerio de educación.

Se ubica en un local de la municipalidad y tiene 2 ambientes, las paredes son de adobe con repello, el techo es de teja de barro, mientras tanto el cielo es de machimbre de madera. Cuenta con una Puerta de metal y 2 de madera., su Piso, es de mosaico. En cuanto a las condiciones de uso, los 2 ambientes de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar No. 13-09-21, se encuentran en condiciones regulares, forman parte de la estructura del edificio municipal de esta localidad. En cuanto a la iluminación es mala, solo tiene dos puertas de acceso una por la calle y otra por la parte interna de la municipalidad y no cuenta con ventanas.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamenten su conducta. Fuente: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 13-09-21, San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

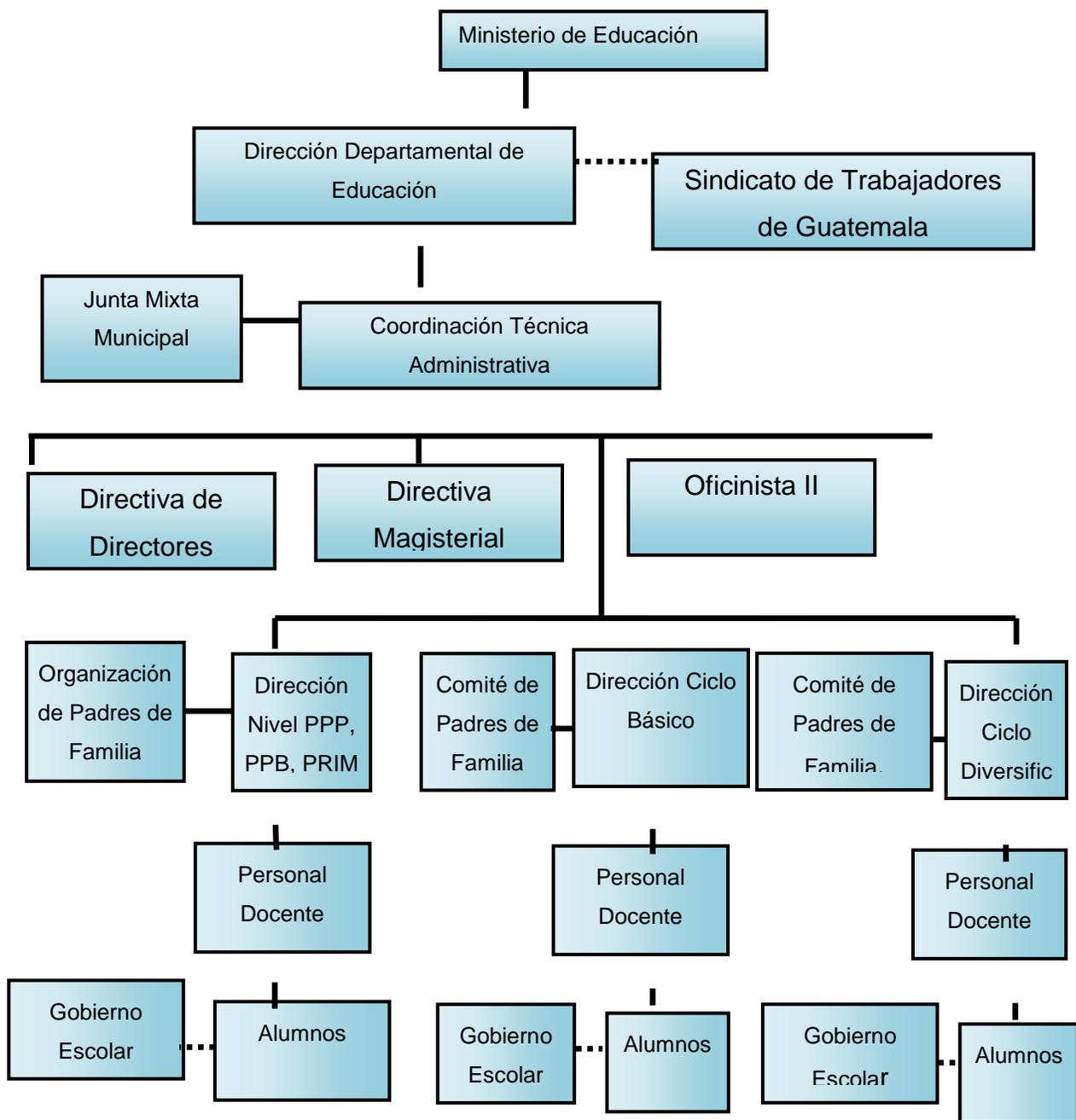
1.3.2 Misión de la Institución

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. Fuente: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 13-09-21, San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

A continuación se presenta la figura estructura organizacional.

1.4 Estructura Organizacional

Figura 1
Estructura Organizacional



Fuente: Elaboración propia 2015

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

1.5 Ubicación Geográfica

Figura 2
Ubicación Geográfica



Fuente: google maps

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La metodología aplicada en la práctica Profesional Dirigida y en la capacitación para directores (as) y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, Se ordenan los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto y se aconseja su aplicación en series y sub-series documentales pequeñas. La ordenación alfabética puede ser a su vez onomástica (nombres de personas o de razones sociales), toponímica (lugares geográficos) y de materias (nombres comunes).

2.1.1 Técnicas

Se aplicó el FODA (fortaleza, oportunidades, debilidades, amenazas), la observación directa, la entrevista y encuesta al personal de la Coordinación Técnica Administrativa y algunos directores y directoras.

2.1.2 Instrumentos

Según Aldana, (2006) “La matriz TOWS “es un marco conceptual para un análisis sistemático que facilita el apareamiento entre las amenazas y oportunidades externas con las debilidades y fortalezas internas de la organización”. Esta herramienta fue utilizada para poder realizar el análisis de la institución educativa, además sirvió para tomar en cuenta las fortalezas y debilidades de la institución y las oportunidades y amenazas que en algún momento pueden afectar en buen funcionamiento de cualquier institución educativa. Dicho DODA sirvió para poder utilizar los instrumentos adecuados para ordenar, clasificar y rotular los archivos escolares y se utilizaron los siguientes: cajas, folders, carpetas, librerías archivos, anaqueles, estantes que se

utilizaron para poder guardar los archivos que sirven de soporte de las diferentes escuelas o establecimientos educativos de los diferentes niveles.

2.1.3 Informantes

- Directores (as)
- Coordinador Técnico Administrativo
- Secretaria

2.1.4 Unidades de análisis

El estudio se enfocó hacia directores y directoras, personal de la Coordinación Técnica Administrativa quienes nos dieron la información necesaria y poder detectar las debilidades y poder realizar la propuesta planteada con el fin de fortalecer la administración de los archivos escolares y correspondencia en la administración.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 1

Diagnostico institucional aspecto administrativo

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
En la CTA se le da resolución a las licencias de permiso de directores por diversas diligencias del que hacer educativo. Ordenamiento adecuado de los	Algunas veces se recurre a los maestros para poder subsistir y trasladar información de requerimientos con el apoyo de materiales de oficina y la compra de tinta para imprimir	No hay servicios sanitarios para el personal de la CTA, ni para servicio al público se usa el mismo de la municipalidad. El CTA atiende a los tres niveles	Cualquiera que esté dentro de la CTA puede enterarse de los problemas de otros establecimientos. Se pueden divulgar chismes con facilidad.

<p>distintos documentos administrativos.</p> <p>Se valida anualmente a los centros educativos privados y no tienen que viajar a Huehuetenango.</p> <p>Se legaliza el personal docente de centros educativos privados.</p> <p>Envío de información en circulares, oficios a los directores de los establecimientos para cumplir con los requerimientos de la dirección departamental de educación de Huehuetenango.</p> <p>Cuenta con secretaria presupuestada.</p>	<p>circulares, oficios y resoluciones e internet.</p> <p>Existe una Junta Mixta para poder coordinar con el CTA sobre aspectos de los docentes.</p> <p>Ayuda para parar el internet para realizar trámites a los docentes para el IGSS para solventar las necesidades de la comunidad educativa.</p>	<p>educativos.</p> <p>No se encuentran los archivos clasificados de un lugar adecuado por falta de espacio.</p> <p>Falta de maquinaria para poder solventar los trámites administrativos.</p> <p>No existe privacidad en la resolución de problemas que surjan en las escuelas.</p> <p>Existe solo una secretaria para poder solventar las demandas de los docentes en el tiempo necesario.</p> <p>Solo una computadora de escritorio existe para realizar documentos administrativos.</p>	<p>En algunos momentos no se puede darles los documentos en el tiempo a los directores por falta de materiales y recursos para que distribuyan la información.</p> <p>Muchos archivos y librerías ya no sirven y otros que no se pueden usar por falta de espacio.</p> <p>Algunos espacios se encuentran saturados de papeles que ya no sirven, tanto de la coordinación como del Jurado Municipal.</p>
--	--	--	---

Fuente: Elaboración propia 2015.

A continuación se presenta la tabla diagnóstica institucional aspecto técnico pedagógico.

Tabla 2
Diagnostico institucional aspecto técnico pedagógico

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Las charlas o talleres son impartidas en algunas oportunidades por Coordinador Técnico Administrativo.	Los establecimientos colaboran en el desarrollo de proceso enseñanza-aprendizaje y solo cuando hay denuncias y problemas se constituyen a los establecimientos para darle solución a los problemas que surgen.	Existe poco acompañamiento pedagógico para directores y docentes . No cuenta con un vehículo adecuado para poder realizar las diligencias a los centros educativos. Un solo CTA se da a vasto para salir y visitar a todos los centros educativos de los tres niveles.	Pocos problemas se detectan de las escuelas y pocos problemas se resuelven con ayuda del acompañamiento pedagógico. Poca coordinación con ONGs en proyectos educativos.
El CTA planifica y coordina talleres de capacitación para directores y docentes.	El CTA recibe capacitaciones de parte de la dirección departamental de educación.	Los directores y docentes pocas veces solicitan acompañamiento pedagógico.	Por ser cien establecimientos y contar con solo un CTA cuesta que llegue a todos.
El CTA realiza visitas técnicas a los establecimientos educativos.	El magisterio está organizado en una directiva y sectores para descentralizar la información.		No existe descentralización o apoyo para los CTA para poder realizar acompañamiento y
Los docentes o directores colaboran impartir charlas o talleres de capacitación, tanto para directores y			

docentes con el fin de contribuir con la calidad educativa.			poder salir a todas la comunidades.
Se da acompañamiento pedagógico a algunos establecimientos por ser solo un CTA.			

Fuente elaboración propia 2015

A continuación se presenta la tabla diagnostico institucional.

Tabla 3
Diagnostico institucional

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Cuentan con un local de dos ambientes, para el cual uno es para atención al público y el otro para archivo de los documentos que se llevan en la Coordinación Técnica Administrativa.	Que gracias al apoyo de los alcaldes el local sigue funcionando y han hecho algunos arreglos de los daños a las 2 puertas de madera de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa. Cuando Pintan la municipalidad	El espacio es pequeño para poder atender de mejor manera y con privacidad. No tiene ninguna ventana para poder iluminar los ambientes y que exista ventilación. No cuenta con servicios sanitarios para la CTA, ni para	El machimbre está apolillado y se pueda caer uno de los días laborales. En algunas partes se humedecen las paredes y dañan documentos. Tiene dos puertas de madera y por las cuales en una ocasión cuando entraron a

	<p>también pintan la Coordinación.</p>	<p>el público</p> <p>No cuenta con un local propio para la coordinación.</p> <p>Las paredes son de adobe y en el techo tiene machimbre pero ya está apolillado.</p> <p>La luz se está encendida casi todo el día para que se ilumine y pueda estar casi claro.</p> <p>El color que tiene no le ayuda a la poca iluminación de la Coordinación Técnica Administrativa.</p> <p>Instalación eléctrica inadecuada.</p>	<p>quemar los documentos de la municipalidad también quemaron parte los documentos y falsearon 3 archivos y los dejaron con las gavetas torcidas.</p>
--	--	--	---

Fuente elaboración propia 2015

2.2.1 Análisis de los FODA

Las fortalezas que tiene la Coordinación Técnica Administrativa de San Ildefonso Ixtahuacán podemos mencionar que brinda una buena atención al público que necesita de realizar trámites relacionados a la administración, validan al personal de los establecimientos privados, se brinda charlas a directores y directoras de los diferentes niveles educativos sobre aspectos técnico-pedagógico, aspectos Administrativos con el propósito de mejorar el trabajo de los establecimientos educativos como de la comunidad educativa.

En las oportunidades podemos mencionar que en educación el municipio se encuentra organizado por Juntas Mixtas para resolver problemas que surjan con apoyo del coordinador técnico educativo, directiva magisterial, sindicato de trabajadores de la educación en Guatemala (STEG), agilizar los certificados de trabajo para los docentes que los necesiten en el momento adecuado para cubrir sus necesidades, el local sigue funcionando gracias al apoyo de la municipalidad.

La Coordinación Técnica Administrativa tiene diferentes debilidades entre las cuales podemos mencionar las siguientes: los ambientes son pequeños para brindar de manera adecuada los servicios requeridos por los docentes y directores, los archivos se encuentran amontonados en cajas sin saber qué es lo que contiene cada caja o archivo, librería o anaquel, sabiendo que el resguardo de los archivos escolares y correspondencia enviada y recibida.

La amenaza más latente, es la de que se puedan extraviar archivos, puedan quedar inservibles a causa que en época de lluvia se filtra el agua y se puedan mojar los archivos de las diferentes escuelas y no contar con ellos cuando los docentes y directores los requieran al realizar algún trámite en beneficio de los niños y niñas de las diferentes comunidades. Muchos archivos y librerías ya no sirven o están saturados con papeles o libros de texto que ya no sirven y que solo están ocupando espacio en el ambiente.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1. Desarrollo de la práctica

La práctica profesional dirigida, es de carácter eminentemente administrativa, la cual se desarrolla a través del ejercicio práctico de parte del estudiante universitario, es asesorado y supervisado. Se realiza en instituciones educativas en el área administrativa el proceso tiene un tiempo de duración de 200 horas de trabajo.

Durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida se realizan varias actividades, que permiten y dan lugar a que el estudiante demuestre sus conocimientos y practique sus habilidades, destrezas, fortalezas y mejorar las debilidades al aprender del trabajo desarrollado precisamente en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango. Asimismo da lugar a que el estudiante observe, intervenga, reflexione y valore realidades de su contexto, aportando esfuerzos propios y lograr la proyección de su personalidad y de la institución donde ejecuta su práctica, aplicando con responsabilidad la teoría que han aprendido y adquirida durante el proceso de enseñanza aprendizaje en el cual han participado activamente.

En el proceso de la práctica, el estudiante tiene la libertad de demostrar los conocimientos Administrativos y a la vez aprender del Coordinador Técnico Administrativo como de la secretaria y aprender de lo que realizan a diario en el que hacer educativo.

3.1.1. Área trabajada

La propuesta fue encaminada principalmente al área administrativa y de la aplicación de los FODA's, (fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) la socialización de la propuesta por medio de una capacitación para directores y personal de la Coordinación Técnica

administrativa por el fin de tener un acceso fácil de los archivos escolares y de la correspondencia en los establecimientos educativos. Se realizó un trifoliar con la información correspondiente al uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-21 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, en una reunión debidamente planificada.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante el periodo de la realización de la práctica profesional dirigida, ejecutada en la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, se desarrollaron diferentes actividades en apoyo al personal administrativo ya que como practicante es importante adquirir experiencias que en un futuro se podrán poner en práctica en la vida profesional como administrativo.

Las actividades podemos mencionar las siguientes: realizar resoluciones a directores y directoras por cualquier trámite, educativo o en beneficio de la comunidad educativa, realizar oficios y circulares con información que como responsables de los establecimientos deben cumplir con los requerimientos, aprender a realizar consolidados de las diferentes disposiciones que son requeridos por la dirección departamental de educación como consolidado de los establecimientos educativos, consolidar los censos de las escuelas y adjuntarlo a la memoria de labores, realizar nóminas de del personal docentes 011, 021, 022, municipalidad y otros requerido por la directora departamental de educación de Huehuetenango y el departamento de recursos humanos.

Así como tener contacto con los técnicos de campo al conocer el trabajo de tener a su cargo los programas educativos y consolidar los datos que también son parte de la memoria de labores, ayudar a revisar los cuadros finales, ordenarlos y clasificarlos de acuerdo al nivel 41 preprimaria bilingüe, 42 párvulos, 43 primaria, 45 básico regular incluyendo las telesecundarias y el nivel 46 diversificado.

Recepción de expedientes de los de las Academias de mecanografía y de Tecnología de la información y la Comunicación en las etapas principiante, intermedia y avanzada. En las cuales se tenía que revisar que coincidan los datos del alumno con la certificación extendida por la academia con el certificado de Nacimiento extendido por el Registro Nacional de la Personas (RENAP).

Revisión de expedientes de los estudiantes de quinto bachillerato, sexto perito contador, y magisterio parvulario, verificando que cuenten con todos los documentos necesarios para poder realizar el trámite necesario para la acreditación del respectivo título. Recepción de cuota de los alumnos de cuarto perito contador para la compra del uniforme. Ordenar los inventarios auxiliar y general en cinco paquetes que se entregaron el 27 de octubre antecedendo a la papelería final, el cual deben coincidir las cantidades con las que envían del departamento de inventarios, en donde varios directores suscribieron acta por anular algún inventario por haberle dado de baja pero no contaban con la respectiva resolución.

Recepción y revisión de memorias de labores para consolidarlo y llenar datos en la memoria de labores, redactar resoluciones pendientes de directores que solicitan licencias con goce de salario por diferentes trámites, en diferentes instituciones como la Contraloría General de Cuentas, la departamental de Educación de Huehuetenango. Además la Revisión de cuadros PRIM. MEB y MED, en cuanto a que coincidieran el nombre con el sexo del estudiante o la estudiante, que cumpliera con los requerimientos de modalidad en preprimaria bilingüe, Mam-Español, y en los otros grados era opcional y en el código lingüístico que tuvieran asignado el que correspondía si es Mam es 08 y si es ladino 28, la fecha de los establecimientos que funcionan plan fin de semana con fecha 31/10/2015 y los de plan diario con fecha 30/10/2015.

Ayudar en la entrega de textos para preprimaria, primero y segundo grado de comunicación y lenguaje y matemática, los cuales servirán para el año dos mil dieciséis para iniciar el siguiente año con material para los grados fundamentales, en párvulos y preprimaria textos de aprestamiento.

Llenar el libro de control de asistencia del personal de la Coordinación Técnica Administrativa diariamente, la difusión de información para convocar a directores y personal a reuniones o para entregar información que se requiera en la Coordinación Técnica Administrativa.

3.1.3. Lecciones aprendidas

El desempeño del Coordinador Técnico Administrativo demostró ser un profesional con liderazgo positivo y competente para resolver diferentes conflictos o asuntos de ámbito administrativo, actitud que nos da el ejemplo de que con liderazgo positivo y buena actitud se pueden hacer bien las cosas y a la vez nos motiva a formar desde ya nuestra personalidad como futuros administradores educativos. Aprendí que al darle un uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia Administrativa, facilita el acceso a la información de una manera pronta y oportuna. El trabajo en equipo y la unión en la solución de conflictos agilizan el trabajo y al cumplir con los requerimientos de los diferentes departamentos de la dirección departamental de educación de Huehuetenango.

La Administración de una institución como lo es la Coordinación Técnica Administrativa, es una gran responsabilidad, no es fácil estar al frente de un grupo de establecimientos educativos dado que en el administrador recaen todas las obligaciones y responsabilidades que surgen durante el ciclo lectivo, es un punto clave nos indica que siempre debemos estar preparados académicamente para poder desempeñar funciones con responsabilidad y calidad. El ambiente que brinda la Coordinación Técnica Administrativa Distrito escolar 13-09-022, es un ambiente cómodo y apto para adquirir conocimientos nuevos y formas de como poder resolver los conflictos que surjan las diferentes actividades administrativas y brindar una mejor atención a los directores y directoras, madres o padres de familia, instituciones que requieran del apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito escolar 13-09-022.

El trato hacia los que visitan la oficina, es respetuosa que motiva a todos a ejercer una labor eficiente y eficaz, al obtener los mejores resultados con los escasos o pocos recursos con que se cuenta en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito escolar 13-09-022. Comprendí que los

recursos tecnológicos como el internet son indispensables para estar enterados de las nuevas disposiciones de los departamentos de la Dirección departamental y así entregar los requerimientos en tiempo indicado, a la brevedad posible empezar a trabajar sobre las indicaciones dadas en las circulares u oficios.

La señal de internet es importante para poder brindar un buen servicio a la hora de generar los certificados de trabajo para que los maestros puedan asistir sin pagar ningún costo y por eso aprendí que el internet ya no es un lujo sino una necesidad en la administración educativa. Aprendí que en la Coordinación Técnica Administrativa demuestra principios y valores, respetando su cultura, su estatus social, su posición económica, todos con los mismos derechos y las mismas obligaciones. Esta experiencia motiva a pensar que un administrador educativo tiene que ser un líder positivo capaz de resolver conflictos, tomar las mejores decisiones, concientizar en el personal docente de los diferentes centros educativos buenas relaciones interpersonales y mantener un ambiente agradable con la comunidad educativa, tomando como base los valores de respeto, puntualidad y tolerancia.

3.1.4. Propuesta de mejora

La propuesta llamada “Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango. Se diseñó bajo el consentimiento del Coordinador Técnico Administrativo y directores y directoras de los diferentes niveles educativos, para fortalecer la forma tener acceso fácil a los archivos y correspondencia administrativa cuando sea requerida por los docentes, directores, padres, madres o encargadas, el cual consistió en la elaboración de un trifoliar y un folleto para directores y directoras socializados en una reunión para darles a conocer el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa.

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

Programa Nacional de Archivos Escolares (PNAE) (2008, p.71) en su tesis “Memoria viva: la construcción del archivo escolar como rescate de la historia e identidad” Lo expresado hasta aquí nos permite reflexionar y valorar el rol fundamental de la memoria y de la historia en lo que respecta a la identidad de las personas, los grupos y las instituciones. En esa línea, lo referido nos ayuda a empezar a respondernos este interrogante. Pero además, es bueno considerar que tal como se afirma desde el Programa Nacional de Archivos Escolares del Ministerio de Educación de la Nación¹, los archivos escolares son testigos del largo recorrido de la biografía escolar donde se construyeron, debatieron e implementaron diferentes paradigmas educativos en los distintos contextos.

Según Betancourt (2008, p. 65) “El Archivo vertical como fuente de información para los escolares ciegos y con baja visión” El archivo vertical según la Enciclopedia Universal Ilustrada define el archivo vertical como: Principio, origen, cosa antigua. Local donde se custodian documentos públicos o particulares. Conjunto de estos documentos. Lugar reservado y secreto. Depósito de cosas curiosas. La voz archivo deriva del griego Archivo que significa lugar seguro. En diplomática el lugar donde se conservan los documentos interesantes de origen oficial que como testimonio fehaciente de las edades pasadas, son al mismo tiempo fuente de autoridad histórica y tesoro inapreciable de investigación para el hombre de ciencia. Los pueblos de la antigüedad tuvieron todos sus archivos por lo regular en los templos, bajo la custodia de los sacerdotes.

El régimen de los archivos del Estado se determina por el citado Reglamento De 1901. Todos los archivos tendrán una organización uniforme en lo posible y lo mismo ocurrirá con la clasificación de los documentos y la formación de índices o inventarios. Pueden hacerse cambios de objetos y obras duplicadas. No puede sacarse obra u objeto alguno fuera del establecimiento sino por orden de la Dirección General de Instrucción Pública, mediante recibo firmado en el que se exprese el plazo para la devolución (Art.85 del Reglamento de 1887).

Es de inapreciable necesidad para concebir una verdadera idea de este rico depósito y del caudal de la documentación importante que contiene, tener muy presente el plan que su organizador, el archivero don Próspero de Bofarull y Mascaró, trazó y puso en práctica para la catalogación y arreglo, que consistió en hacer una división cronológica por reinados que dividió en cuatro épocas:

- 1ª época: De los primitivos condes de Barcelona hasta la muerte de Ramón Berenguer iv en 1516.
- 2ª época: De los Reyes de Aragón hasta la muerte de Fernando II el Católico en 1516.(Enc. Univ. Ilus. p.1330)
- 3ª época: De los reyes de la dinastía de Austria hasta la muerte de Carlos II en 1700
- época: De los reyes de la dinastía de Borbón hasta Fernando VII. Pág. 33.

Como afirma Girón, A. (2005, p. 14) en su tesis “Capacitación a directores sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares, supervisión educativa 94-33, Barberena” En el proyecto de la organización y funcionamiento de los archivos escolares se utilizan una serie de métodos para recabar información necesaria, conocer problemas, necesidades y priorizarlas. El enfoque principal de la metodología es la participación de la comunidad en todas las fases y etapas del programa, que supone aspectos de investigación, formación y acción. La metodología cubre tres fases fundamentales, para culminar en la cuarta fase que es la culminación de las acciones concretas de desarrollo local.

Según Cabrera, L. (2009, p.32) en su tesis “Análisis de casos Administrativos y su fundamento legal para directores del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán, Quiché” El Coordinador Técnico Administrativo de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché, visitó la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Las Pacayas, donde funge como directora la Profa. Amelia García de Rivas, y le solicitó revisar su archivo escolar, para verificar algunos datos del profesor Gustavo Rodríguez, quien imparte quinto grado; la profesora García de Rivas le dijo al CTA. que en ese caso mandaría a llamar al profesor, para que él le entregara lo que necesitaba, entonces le explicó el coordinador que esos datos los debía tener ella como

administradora, en la dirección y que no es responsabilidad del docente sino de ella como directora.

Capítulo I

Archivos escolares

Artículo 1°. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuente de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionadas con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

Capítulo II

Organización y funcionamiento

Artículo 2°. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

Artículo 3°. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden, en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

Artículo 4°. Para los efectos artículos 2°. y 3°. Los directores, secretarios, o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al archivo General de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

Artículo 5°. Es responsable directo del archivo escolar el director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario y oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo el Director.

Artículo 6°. La consulta de los documentos existente en los archivos escolares solo podrán verificarse mediante permiso concedido por el Director y durante horas hábiles.

La extensión de certificados u obtención de fotocopias, fotografías o microfilmes, deberán sujetarse a las mismas prescripciones.

Artículo 7°. Los archivos escolares funcionarán en los locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección Secretaria.

Capitulo III

De los fondos documentales de los archivos escolares

Artículo 8°. Son fondos documentales de los archivos escolares los siguientes:

- Los acuerdos de nombramiento del Director, personal docente, administrativo y de servicio.
- Nómina del personal.
- Hoja de datos personales de quienes laboran en el establecimiento.
- Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios. (Establecimientos privados y/o por cooperativa)
- Nómina de los alumnos inscritos.
- Acuerdos de creación de los centros privados.
- Actas de revalidación de los mismos centros.
- Cuadros de exámenes parciales.
- Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios.
- Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo.
- Cuadros de resumen general.

- Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina, de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados.
- Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media.
- Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza.
- Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la Comunidad.
- Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente.
- Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos y asistencia de maestros.
- Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento.
- Documentos de ex alumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad.
- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa.
- Cualquier documento que a juicio del Director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Artículo 9°. Los test ya utilizados los cuales deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el archivo, transcurridos los cuales el Director y encargado del archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta.

Para efectos de este manual, se ha escogido un sistema de clasificación para los archivos de oficina que combina los tres sistemas conocidos en la teoría archivística y que se ha denominado ORFUAS, debido a que es una combinación de los tres sistemas y que toma como primer elemento a la estructura orgánica, como segundo a las funciones y como tercero a los asuntos.

- OR: orgánico
- FU: funciones
- AS: asuntos

El término ordenación se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización. La ordenación depende de la naturaleza de la oficina productora y de las series documentales que genera, por lo que se adoptará el método que responda mejor a las necesidades de cada oficina.

Fases de la ordenación

Al igual que en la clasificación, en la ordenación se distinguen dos fases: una ordenación mental y otra física.

Fase mental

Consiste en analizar los documentos previamente clasificados para determinar la unidad orden que facilite el acceso a la información. La ordenación se aplica en diferentes niveles: las piezas documentales, los expedientes, las series, los instrumentos descriptivos, etc. En algunas ocasiones, la ordenación está condicionada o de algún modo preestablecida por el procedimiento administrativo o por la naturaleza de los documentos, por ejemplo en los expedientes judiciales o de salud o en los documentos contables.

Fase física

Se colocan los documentos en las unidades de instalación siguiendo la unidad orden elegida previamente, se identifican con etiquetas y se ubican en la gaveta del archivador o en el anaque del depósito.

Método alfabético

Se ordenan los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto y se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas. La ordenación alfabética puede ser a su vez onomástica (nombres de personas o de razones sociales), toponímica (lugares geográficos) y de materias (nombres comunes). Se deben ordenar las fichas, unidades documentales y las guías en carpetas colgantes, bajo el orden estricto del alfabeto español.

Alfabeto: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

Método numérico

La ordenación numérica por unidades de instalación consiste en numerar correlativamente todas las unidades de conservación o de instalación de una serie, o, incluso, de un archivo, empezando por el número uno. Las piezas y unidades documentales se numeran en orden ascendente e ininterrumpidamente: 1, 2, 3, 4, y así sucesivamente o empezar la secuencia de números con cada año: 1- 2002, 2-2002 (...) 1-2003, 2-2003.

Método cronológico

La ordenación cronológica pretende obtener una secuencia diacrónica de los documentos. Además, permite la intercalación de nuevos documentos y el expurgo razonado sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.

Método mixto

Está compuesto por el método alfabético y el método numérico con sus respectivos tipos.

Como se citó en el punto anterior, la División Territorial y Administrativa divide al país en provincias, cantones, distritos, poblados y barrios según un código establecido dependiendo de la

fecha de creación. Sin embargo, para efectos de una localización más ágil se podría combinar el código numérico de cada provincia con la ordenación alfabética de sus respectivos cantones.

Conclusiones

- El uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia en los Directores como administradores educativos, contribuyendo a una administración eficiente y eficaz.
- La aplicación de nuevas estrategias desarrolla habilidades, destrezas, conocimiento y competencias indispensables para desenvolverse de manera adecuada como administrador educativo.
- Los archivos escolares facilitan el acceso y rápido de libros de control interno (actas general y auxiliar, de conocimientos, de asistencia del personal, de licencias y permisos, de caja, banco, almacén).

Recomendaciones

- Los Directores y directoras se concienticen de darle el uso y manejo adecuado a los archivos y correspondencia administrativa.
- Es importante utilizar nuevas estrategias que ayuden al establecimiento a mejorar los servicios educativos que brinda a la población.
- La prioridad de los establecimientos educativos es brindar un fácil acceso a la información solicitada por algún miembro de la comunidad educativa y velar por el bien común.

Referencias

Bibliográficas

- Bermúdez y Retana (2006) *Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina*.
- Betancourt (2008). *“El Archivo vertical como fuente de información para los escolares ciegos y con baja visión”*. Tesis.
- Cabrera, L. (2009) *“Análisis de casos Administrativos y su fundamento legal para directores del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán*, Tesis. Quiché
- Girón, A (2006) en su tesis *“Capacitación a directores sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares, supervisión educativa 94-33*. Tesis Barberena”
- Programa Nacional de Archivos Escolares (PNAE) (2008 *“Memoria viva: la construcción del archivo escolar como rescate de la historia e identidad”*. Tesis.
- Ortiz (2003), *Modelo de planeación mediante el análisis estratégico FODA en caso de estudio*. México Universidad Tecnológica de la Mixteca.

Apéndice

Propuesta

Parte Informativa

Nombre: Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con Directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-09-21 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango.

Destinatario: Directores y Personal Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa.

Lugar: San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

Antecedentes

Según Acuerdo Gubernativo No. M. De E. 3-70, de fecha 20 de diciembre de 1969.

Reglamento sobre organización y funcionamiento de archivos escolares.

En su primer capítulo nos habla de la creación de los archivos y de su conservación científica y técnica de los fondos documentales de la actividad administrativa y docente de los centros educativos privados y oficiales de todos sus niveles.

Posteriormente se encuentra el capítulo de la organización y funcionamiento donde nos indica que todo centro educativo están obligados a organizar sus archivos escolares, que funcionen a la fecha, donde se deben organizar, clasificar de manera moderna para prestar sus servicios eficientes y cumplan integralmente sus funciones.

Nos indica que los secretarios u oficiales en nivel medio, son los responsables de manejar los archivos escolares; pero no le quita la responsabilidad al director por ser el responsable directos de los centros educativos y en el nivel primario son exclusivamente los directores en un ambiente adecuado y si no existe, debe funcionar en la Dirección del centro educativo.

Capítulo cuarto nos indica de los archivos de los cuales se deben resguardar en los archivos de los centros educativos y son los siguientes.

- Los acuerdos de nombramiento del Director, personal docente, administrativo y de servicio.
- Nómina del personal.
- Hoja de datos personales de quienes laboran en el establecimiento.
- Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios. (Establecimientos privados y/o por cooperativa)
- Nómina de los alumnos inscritos.
- Acuerdos de creación de los centros privados.
- Actas de revalidación de los mismos centros.
- Cuadros de exámenes parciales.
- Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios.
- Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo.
- Cuadros de resumen general.
- Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina, de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados.
- Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media.
- Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza.
- ñ) Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la Comunidad.
- Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente.

- Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos y asistencia de maestros.
- Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento.
- Documentos de ex alumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad.
- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa.
- Cualquier documento que a juicio del Director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Incluyendo el artículo noveno que nos indica que los test se debe guardar por seis meses en lo que se refiere a su vigencia y luego deben ser incinerados; pero se debe suscribir un acta para dejar constancia de dicha acción.

Introducción

Debido a la constante solicitud de archivos escolares que pueden solicitarse en los centros educativos de los diferentes establecimientos surge la preocupación del Coordinador Técnico Administrativo distrito escolar 13-09-022, de realizar una capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos escolares y correspondencia administrativa, que facilitará el acceso a información de manera inmediata para la consecución de los objetivos y metas propuestas.

Como estudiante de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa se vio evidente la necesidad de realizar un trifoliar con datos detallados del uso y manejo adecuado de los archivos escolares y correspondencia administrativa, en el cual se especifica la información siguiente: la base legal de los archivos escolares, métodos y estrategias para resguardar los archivos escolares, los servicios que brinda, los beneficios que atraen conservar los archivos que se encuentran en el establecimiento educativos de los diferentes sectores y niveles.

Dentro de la metodología a utilizar, se tiene contemplada una capacitación con directores y directoras, personal de la Coordinación Técnica Administrativa, contando con el apoyo del Coordinador Técnico administrativo, con el objetivo de socializar el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa, fomentando que la educación brindada servirá para mejorar la calidad, para la preparación profesional de los directores de San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

Justificación

La implementación de un folleto sobre las bases legales y un trífolio para la Socialización del uso y manejo adecuado de los archivos escolares y correspondencia administrativa, se debe al resultado del instrumento utilizado como análisis en el centro educativo FODA, principalmente a las debilidades tanto en el área Administrativa, Docente y de Infraestructura.

Es necesario y obligatorio que en los centros educativos oficiales y privados, puedan contar los archivos escolares para mejorar los servicios educativos y principalmente administrativos que brinda para concientizar a los directores y directoras como encargados directos de los centros educativos al utilizar otras estrategias y metodologías innovadoras. La forma en que se realizó la capacitación, al contar con la autorización del Coordinador Técnico Administrativo, de igual manera con el consentimiento del personal administrativo para poder realizar la capacitación y brindarles la información.

Objetivos

Objetivo General

Concientizar sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia en los Directores como administradores educativos.

Objetivos Específicos

- Tener acceso fácil y rápido a los archivos y libros de control interno (actas general y auxiliar, de conocimientos, de asistencia del personal, de licencias y permisos, de caja, banco, almacén).
- Adquirir algunas habilidades, destrezas, conocimiento y competencias indispensables para desenvolverse de manera adecuada como administrador educativo.

Descripción de la propuesta

Tomando en cuenta que el funcionamiento de los archivos escolares y correspondencia administrativa en los centros educativos es una necesidad y una obligación, está conformado por la comunidad educativa en donde tanto director, docentes, padres de familia y alumnos deben estar con una información de fácil acceso cuando sea requerido, al momento de evaluar la institución pudimos observar que la debilidad que estaba afectando a los centro educativo es centralizar el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa, por lo que en consenso con el Coordinador Técnico Administrativo se vio la necesidad de realizar una capacitación con directores y directoras, en donde se entregó un folleto y un trifoliar para dejar con claridad la información sobre lo que pretende dar a conocer para el buen funcionamiento del mismo.

Taller de socialización

Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia en los directores como administradores educativos. Es una forma de brindar información clara de las carreras que el centro educativo ofrece a la población brindando una mayor proyección a la institución.

Objetivo general

Concientizar sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia en los Directores como administradores educativos.

Según Acuerdo Gubernativo No. M. De E. 3-70, de fecha 20 de diciembre de 1969.

Reglamento sobre organización y funcionamiento de archivos escolares.

Nos indica la base legal de creación de los archivos escolares en Guatemala, la organización y el funcionamiento, los archivos que se deben resguardar en los establecimientos educativos, la inspección de los archivos escolares o encargados son: El inspector de Archivos General de Centroamérica y la inspección de los archivos escolares delegada de la Dirección General de Educación.

Plan del proyecto de práctica profesional dirigida

Parte Informativa

Plan de acción

“Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con Directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango”.

A continuación se presenta tabla capacitación sobre adecuado y manejo de los archivos escolares.

Tabla 1
Capacitación sobre el adecuado y .manejo de los archivos escolares

Objetivos Específicos	Estrategias de Aprendizajes	Recursos	Evaluación
<p>Tener acceso fácil y rápido a los archivos y libros de control interno (actas general y auxiliar, de conocimientos, de asistencia del personal, de licencias y permisos, de caja, banco, almacén).</p> <p>Adquirir algunas habilidades, destrezas, conocimiento y competencias indispensables para desenvolverse de manera adecuada como administrador educativo.</p>	<p>Oración Dinámica de motivación. Ejemplificación o la demostración en base a experiencia como administrador y la base legal.</p> <p>Propuestas para brindar una mejor información y Fácil acceso a los archivos escolares.</p> <p>Estrategias de cómo darle uso y manejo adecuado a los archivos escolares y a la correspondencia administrativa.</p>	<p>HUMANO</p> <p>Personal Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa, Directores o Directoras y Practicante.</p> <p>LOGÍSTICO</p> <p>Folletos sobre las bases legales para crear estrategias de cómo darle un mejor uso y manejo de los archivos escolares educativos</p> <p>Demostraciones y ejemplificaciones</p>	<p>Observación directa Preguntas directas. Lluvia de ideas. Autoevaluación. Técnica del “Repollo”</p>

		sobre la aplicación de los archivos en su diario vivir como administradores. Acuerdo Gubernativo M. De. E. 3-70. .	
--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia 2015.

A continuación se presenta tabla cronograma de actividades.

Tabla 2
Cronograma de actividades de proyecto a desarrollar

No.	Tema		Hora	Responsable
	Actividades			
1	Bienvenida		8:00	Eric Alfonso Ralda Batres.
2	Realizar la oración.		8:10	Por algún (a) participante.
3	Lectura de la agenda.		8:15	Luis Eduardo Ordóñez.
4	Presentación del conferencista		8:20	Conferencista Alexander Abigail Galindo Herrera.

5	Inicio de la actividad.		8:30	Practicante Alexander Abigail Galindo Herrera.
6	Desarrollo del tema.	Fomentar el uso y manejo adecuado de los archivos escolares y correspondencia de los Directores como administradores Educativos.	13:40	Conferencista Alexander Abigail Galindo Herrera.
7	Refacción para alumnos, docentes y conferencista.		10:00	Practicante Alexander Abigail Galindo Herrera.
8	Entrega de diplomas	Para Director y Directoras del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.		Practicante Alexander Abigail Galindo Herrera. Eric Alfonso Ralda Batres

Fuente: Elaboración propia 2015

A continuación se presenta tabla presupuesto.

Presupuesto

Tabla 3
Presupuesto

No.	Recursos a utilizar	Precio unidad	Total
1	Conferencista	150.00	150.00
2	Refacción (Una bola de pollo y un vaso de atol de manía) 50 unidades.	7.00 c/u	350.00
3	4 botellas de agua pura.	5.00 c/u	20.00
4	Alquiler de cañonera	50.00 Por hora	100.00
5	50 Folletos	2.00 c/u	100.00
6	50 Impresiones de diplomas	2.00 c/u	100.00
7	Total		820.00

Fuente: Elaboración propia 2015

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sabiduría Ante todo *Adquire Sabiduría*

La Infrascrita Coordinadora de Universidad Panamericana Sede San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, por este medio HACE CONSTAR: Que el (la) estudiante **Galindo Herrera, Alexander Abigail**, con número de carné **0703335** es alumno (a) de esta casa de estudios y como parte del proceso de egreso, se le autoriza a desarrollar la **Práctica Profesional Dirigida, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, a partir del mes de Septiembre del año dos mil quince en adelante, razón por la cual solicito a las autoridades e instituciones educativas se sirvan tener las consideraciones respectivas y permitir que desarrolle las actividades encomendadas de acuerdo a los reglamentos y requisitos establecidos.

Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende firma y sella la presente en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango a nueve de Agosto del año dos mil quince.


Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro
Coordinadora
Universidad Panamericana
Tel. 56305664



www.upana.edu.gt

San Ildefonso Ixtahuacán, 11 de septiembre de 2015.

Coordinador Técnico Administrativo,
San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.
PEM. Eric Alfonso Ralda

Lo saludo de manera atenta, deseándole éxitos en su labor educativa y bendiciones del creador.

Yo: Alexander Abigail Galindo Herrera originario de san Ildefonso Ixtahuacán, que me identifico con DPI CUI No: 1935 53953 1309, Con N0. De Carné: 0703335. Soy estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en LA Universidad Panamericana de Guatemala con sede en San Ildefonso Ixtahuacán Huehuetenango y en el último trimestre tenemos la necesidad de hacer la Práctica Profesional Dirigida con una duración de 200 horas, y en mi caso por estar trabajando a jornada doble solo puedo realizarla los días viernes del mes de septiembre y octubre, en el mes de noviembre podré estar de tiempo completo para poder completar las 200 horas que nos solicitan de requisito en el curso, adjunto cronograma de actividades y constancia de la universidad. El comienzo de la Práctica Profesional Dirigida la estaría empezando el viernes 18 de septiembre del año 2015.

Para lo cual SOLICITO:

1. Se dé por recibida la presente.
2. Se pueda Autorizar realizar la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa que usted tiene a su cargo, con sede en San Ildefonso Ixtahuacán Huehuetenango.

Esperando una respuesta favorable.

F. 
Alexander Abigail Galindo Herrera
No. De Tel. 45138897


11-09-2015


COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR No. 13-09-022
SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, HUEHUETENANGO

Oficio No. 139-2015
17 de septiembre de 2015

Licenciada
Elida Yohana Castillo Villatoro
Coordinadora
Universidad Panamericana
Sede San Ildefonso Ixtahuacán

Reciba por este medio un cordial saludo.

En respuesta a su nota sin número de fecha 09 de agosto de 2015, en dónde solicita autorización para que el señor: Alexander Abigail Galindo Herrera, quien se identifica con carné No.0703335, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realice su Práctica Administrativa Profesional Dirigida en esta oficina con una duración de 200 horas, a partir del 18 de septiembre de 2015, le informo que esta oficina está en la mejor disposición de brindar el apoyo necesario al señor Alexander Abigail Galindo Herrera y que pueda realizar su Práctica Administrativa Profesional Dirigida en las horas y fechas indicadas, también se hace de su conocimiento que el estudiante no labora en esta dependencia Técnica Administrativa.

Atentamente,

(F) 
Eric Alfonso Ralda Batrés
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 13-09-022



Anexo 2 Ficha informativa

Ficha informativa

1. Datos personales

- a. Nombre completo practicante: Alexander Abigail Galindo Herrera
- b. Carné: 0703335
- c. Dirección: Calle Principal, San Ildefonso Ixtahuacán
- d. Números de teléfonos: 45138897
- e. Dirección electrónica: agalindoherrera@gmail.com

2. Datos del centro o institución educativa en donde realizó la práctica

- a. Nombre de la institución: Coordinación Técnico Administrativo Distrito escolar 13-09-022.
- b. Nombre del Coordinación Técnico Administrativo: Eric Alfonso Ralda Batres
- c. Dirección: Huehuetenango, Huehuetenango.
- d. Número de teléfono: 53095615
- e. Horarios de práctica: lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 18 de septiembre al 25 de noviembre del año 2015.
- b. Nombre de la propuesta: “Capacitación sobre el uso y manejo adecuado de los archivos y correspondencia administrativa con Directores y personal de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-09-022 con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango”.

Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica educativa

MINISTERIO DE EDUCACION

Coordinación Técnico Administrativo
San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 13-09-022, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. POR ESTE MEDIO **HACE CONSTAR:** QUE EN ESTA OFICINA DE COORDINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA REALIZO SU PRACTICA ADMINISTRATIVA EL SEÑOR **ALEXANDER ABIGAIL GALINDO HERRERA**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CARNÉ No. 0703335, DANDO INICIO EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2015 Y FINALIZO LA MISMA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2015, CON UNA DURACION DE 200 HORAS.

SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO, 26 DE NOVIEMBRE DE 2015.

(F) 

ERIC ALFONSO RALDA
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DISTRITO ESCOLAR No. 13-09-022



Anexo 4 Galería Fotográfica



Repartiendo folletos sobre la capacitación del uso y manejo adecuado de los archivos escolares



Presentación de la capacitación y del conferencista



Capacitador TAE. Miguel Ángel Martínez Herrera.