

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



**Diseño de un manual para la organización y ordenamiento de la documentación física
registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del
municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Laura Ruiz Peláez

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Diseño de un manual para la organización y ordenamiento de la documentación física
registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del
municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

María Laura Ruiz Peláez

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

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (**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: María Laura Ruiz Peláez
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.

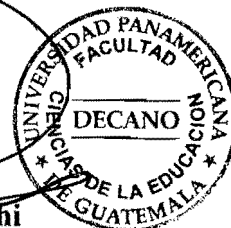
Dictamen 09/2013

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: **“Diseño de un Manual para la organización y ordenamiento de la documentación física registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de 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 **María Laura Ruiz Peláez**, 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: ***“Diseño de un Manual para la organización y ordenamiento de la documentación física registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.”***. Presentado por la estudiante: *María Laura Ruiz Peláez*, 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.



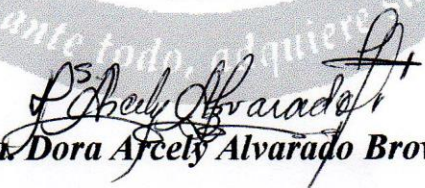
Licda. María Rosario Peláez

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

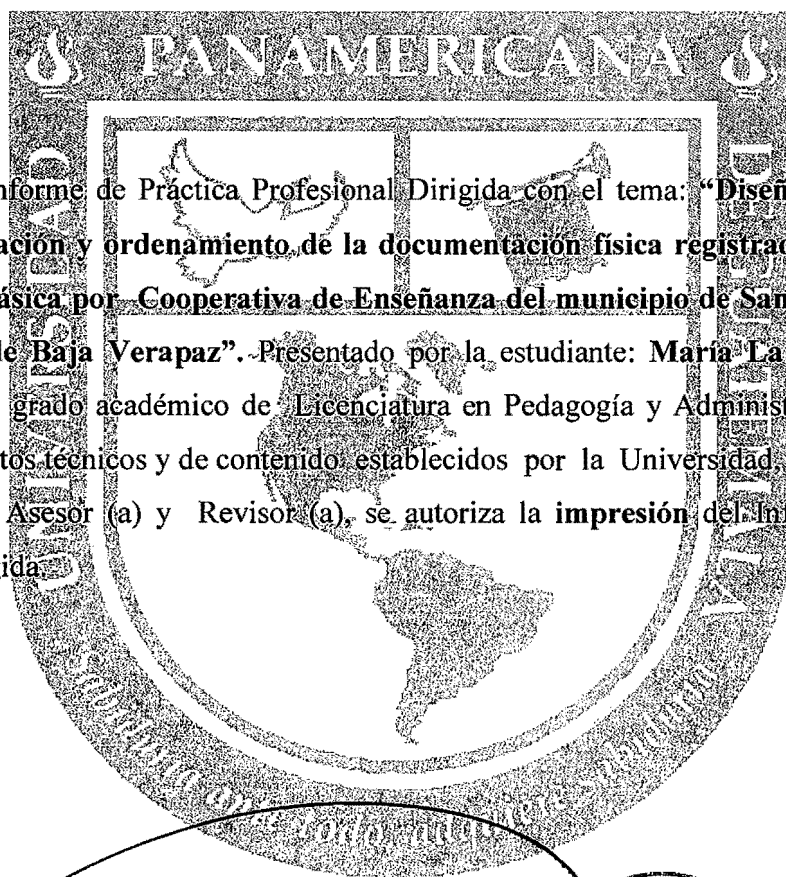
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 19 de julio de dos mil catorce.

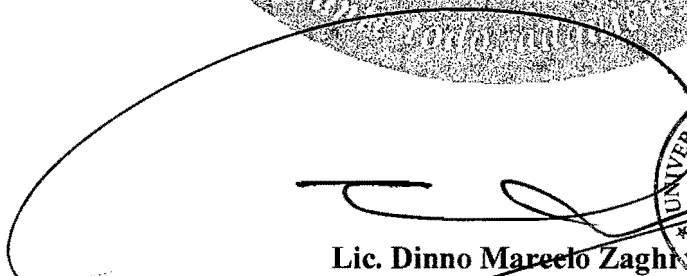
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Diseño de un Manual para la organización y ordenamiento de la documentación física registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.”***. Presentado por la estudiante: *María Laura Ruiz Peláez*, 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.

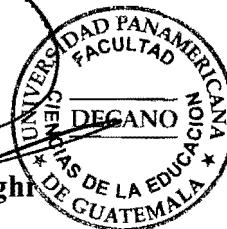

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown
Revisora

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: **“Diseño de un Manual para la organización y ordenamiento de la documentación física registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: **María Laura Ruiz Peláez**, 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 Marcelo Zaghr
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	2
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Descripción de la metodología aplicada	6
2.1.1 Técnicas e instrumentos	6
2.1.2 Informantes	6
2.1.3 Unidades de análisis	7
2.1.4 Resultados del diagnóstico institucional	7
Capítulo 3	10
Sistematización de la práctica	10
3.1 Desarrollo de la práctica	10
3.1.1 Área trabajada	10
3.1.2 Actividades desarrolladas	11
3.1.3 Lecciones aprendidas	12
3.1.4 Propuesta de mejora	13
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	18
Conclusiones	20
Recomendaciones	21
Referencias bibliográficas	22
Apéndice	23

Anexos	24
Anexo 1 Cartas de las autoridades (Acta de inicio y finalización de la práctica administrativa)	24
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	29
Anexo 3 Galería fotográfica	30

Índice de Tablas

Tabla 1 Junta Directiva (Cooperativa)	3
Tabla 2 FODA	9
Tabla 3 Recursos	16

Resumen

El presente informe describe el proceso de la Práctica administrativa, desarrollada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, parte del proceso se realizó con el objetivo de identificar la problemática existente en la administración del centro educativo, para tal fin se hizo una observación directa a través del involucramiento y la participación en las diversas actividades que conforman el cronograma de la práctica.

Dentro de las actividades se destaca la realización de un diagnóstico, el que a través de la aplicación de un FODA permitió la identificación de debilidades y amenazas que afectan al establecimiento y que al final nos muestran las problemáticas que se afrontan especialmente en el área administrativa, luego de la identificación, se hizo una selección para priorizar el problema y dar una propuesta de mejora que contribuya a fortalecer los procesos administrativos.

El problema a considerarse como prioridad a solucionar es la falta de un ordenamiento y clasificación de la documentación física del establecimiento, esta deficiencia afecta a la administración porque existe documentación importante que no se puede desechar debido a que no se posee un archivo digital de ella, los archivos existentes son entre otros: expedientes de los estudiantes, expedientes de los docentes, cuadros de control de calificaciones finales, consolidados de matrículas, oficios, recibos, facturas, los diversos libros que se llevan en el establecimiento.

Como propuesta de solución se presenta el Diseño de un manual para la organización física registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz. A través de esta propuesta se pretende contribuir con el ordenamiento, conservación y clasificación de los diversos archivos, de igual manera minimizar espacios dentro de la oficina, facilitar y agilizar el trabajo que realiza la secretaria y que además permita darle una agradable presentación a la dirección y secretaría.

Introducción

Los archivos forman parte muy importante de los recursos de información de una institución, porque contienen una vasta gama de documentación, que posee valiosas referencias del desarrollo, funciones, procesos y actividades que sustentan la existencia de la institución. En este caso se hace referencia a la documentación que se maneja en la administración del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, que por razones prácticas necesita la utilización de una herramienta que contribuya a su ordenamiento y clasificación.

El presente informe está estructurado por Capítulos, los que están descritos de la siguiente manera. El capítulo uno describe el contexto de la institución, que incluye la información del tipo de institución, una breve reseña histórica que da a conocer los aspectos relevantes de su fundación destacando fechas, personajes y lugar de inicio; contiene aspectos filosóficos y organizacionales del establecimiento: visión, misión, estructura organizacional en donde se dan a conocer los niveles jerárquicos que conforman el centro educativo.

En el capítulo dos se enmarca el diagnóstico institucional. Que a través de sus resultados da a conocer las deficiencias y problemas del establecimiento, el problema a considerarse como prioridad a solucionar es la falta de un ordenamiento y clasificación de la documentación física que se encuentra en la dirección y secretaría, para identificar el problema se utilizó la observación directa y el FODA, que con los resultados arrojados sustentaron el presente trabajo.

El capítulo tres está conformado por, la sistematización de práctica administrativa, en ella se describen las experiencias y las lecciones aprendidas. En este capítulo se da a conocer cada una de las fases y elementos que conforman la propuesta. Por último presenta la fundamentación teórica, que sustenta la propuesta. Finalmente el informe contiene las conclusiones, recomendaciones, bibliografía consultada, apéndice y anexos.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

El Instituto de Educación Básica de Enseñanza por Cooperativa de Enseñanza, está localizado en el Barrio el Centro, del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, fue fundado en el año 1974. Presta servicios educativos del Nivel Medio: ciclo básico, atendiendo los grados de primero, segundo y tercero. Tiene la experiencia de formar jóvenes y señoritas, a través de procesos de enseñanza impartidos por docentes con formación académica universitaria, Profesores de Enseñanza Media. El centro educativo es de modalidad cooperativa y su financiamiento es tripartito, el que está distribuido de la siguiente manera: un 75% es aporte del estado, el 20 % lo aportan los padres de familia a través de las cuotas de colegiatura y el 5% lo aporta la Municipalidad.

La autorización del Instituto se dio el 21 de febrero de 1974, según Acuerdo Ministerial No. 63. Inició sus labores educativas con 19 estudiantes; funcionó por primera vez en las antiguas instalaciones donde funcionaba la Escuela Urbana “Eufemia Córdova”. Actualmente tiene edificio propio, que es un construcción de dos niveles que posee 3 aulas, 1 salón de usos múltiples, 1 aula que es utilizada para las áreas de Artes Industriales y Educación para el Hogar y tiene adjunto un salón donde funciona la secretaría y dirección del plantel.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año de 1972 el municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz no tenía la oportunidad de poseer un establecimiento educativo que brindara educación a la población, después de haber egresado de sexto grado de educación primaria; a partir de ese año un grupo de personas con visión futurista iniciaron las gestiones para que en la cabecera municipal se tuviera la oportunidad de tener un Instituto de educación básica para que los jóvenes logaran tener una mejor preparación académica que les permitiera tener una mejor calidad de vida. Gracias al esfuerzo realizado por los señores: Prudencio Mayén y Francisco García en el año 1974 se logró que se

autorizara la apertura del Instituto de Educación Básica por Cooperativa según Acuerdo Ministerial No. 63 con fecha 21 de febrero de 1974, iniciando a funcionar con 19 estudiantes, en las antiguas instalaciones donde había sido muchos años antes la escuela urbana de este municipio. Pero en el año de 1976 el terremoto destruyó el edificio para lo cual se tuvo que recibir clases en las instalaciones de la actual escuela urbana mientras que se construía un nuevo edificio que reuniera las condiciones aceptables de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.

1.3 Visión y Misión

Visión

Ser una institución educativa que brinde educación con calidad y que logre mayor promoción mediante buena infraestructura y aprovechando la tecnología, para que sea una institución de prestigio y que responda a las exigencias de una sociedad globalizada y competitiva.

Misión

Somos una institución educativa, con amplia experiencia en la formación de jóvenes y señoritas en una educación integral y de calidad; basada en principios y valores morales, enfocados en el desarrollo cognitivo de habilidades y destrezas de los estudiantes; mediante métodos activos e innovadores, siendo la educación fuente de saber y de conocimientos aptos para una vida productiva y de superación.

1.4 Estructura Organizativa

En cuanto al aspecto administrativo de la institución, todas las funciones las tiene bien definidas, de acuerdo a los objetivos, misión visión que se encuentran plasmados en el PEI del establecimiento, por lo que se encuentra organizado de la siguiente manera.

- Junta Directiva (Cooperativa), la que se encuentra conformada por

Tabla 1 Junta Directiva (Cooperativa)

1.	Presidente	Padre o madre de familia
2.	Vicepresidente	Director del establecimiento
3.	Secretario-a	Docente
4.	Tesorero	Secretario-a contador-a del establecimiento
5.	5. Vocales I,II y III	Padres o madres de familia

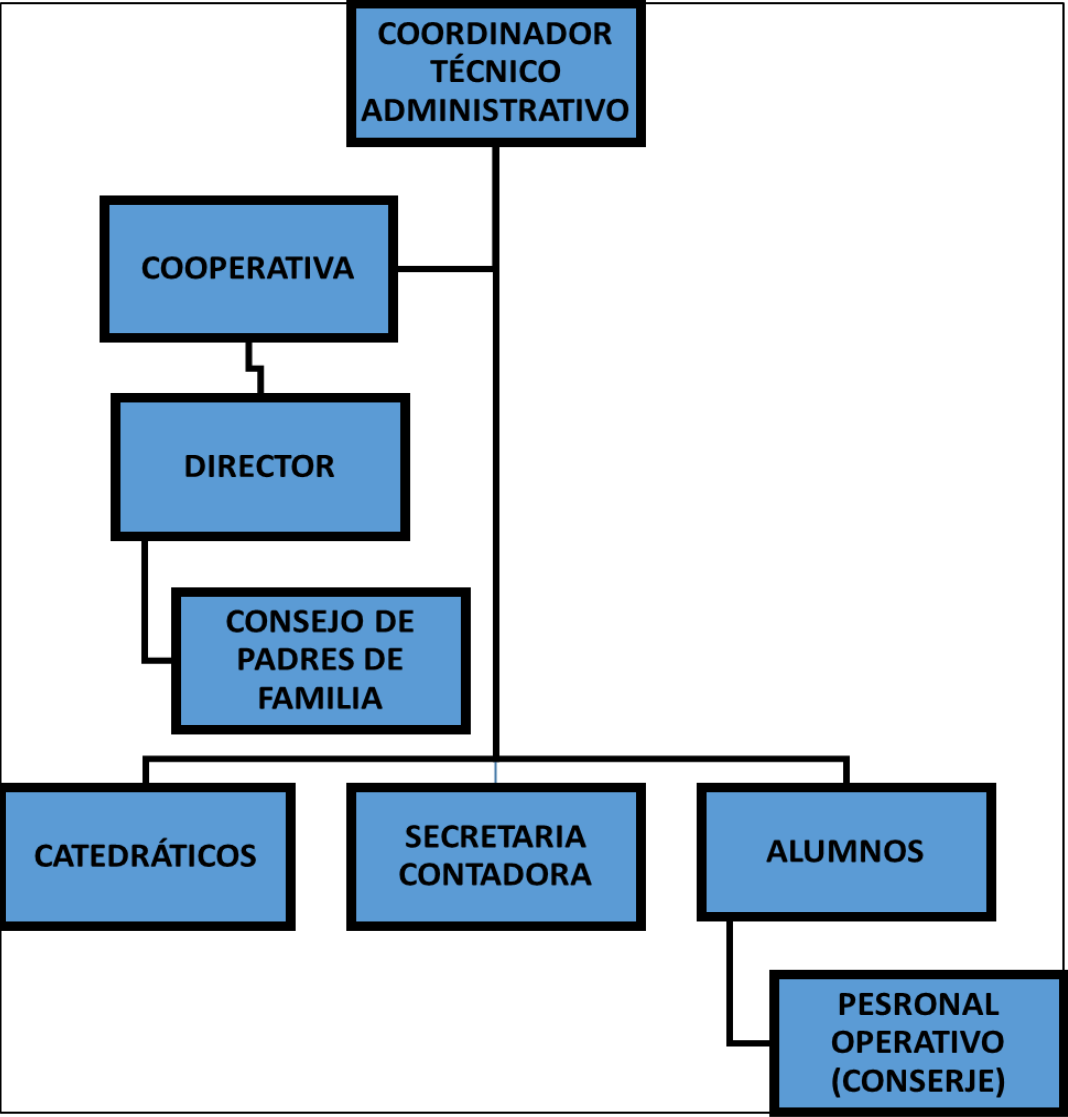
Elaboración propia 2014.

La Junta directiva (cooperativa), es la encargada de velar por el mantenimiento, funcionamiento y la implementación de los recursos didácticos que fortalezcan los procesos de enseñanza de igual forma colaboran en la selección del personal docente y operativo del establecimiento.

- El director: es el que dirige, conduce y administra el funcionamiento del establecimiento.
- Los docentes: tienen la responsabilidad de llevar a buen término el desarrollo de actividades pedagógicas, solidarias y socioculturales que fortalecen el desarrollo integral de los estudiantes.
- Secretaria contadora: organiza y controla las acciones administrativas de manera eficiente y eficaz.
- Personal operativo: conformado por un conserje, que es el encargo del mantenimiento y limpieza del establecimiento.
- Padres de familia: juegan un papel muy importante en el desarrollo de los procesos educativos porque son los encargados de velar porque los estudiantes cumplan con la realización de tareas y actividades de los estudiantes; así también son parte fundamental

en el aspecto económico porque aportan el 20 % de los ingresos a través del pago de colegiaturas.

Organigrama del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.



Fuente: elaboración propia, 2014. Basada en el PEI del Instituto de Educación Básica por Cooperativa

1.5 Ubicación Geográfica

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa, está ubicado en el Barrio El Centro del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Para la realización del diagnóstico institucional se inicia el proceso a través de la aplicación de diversas técnicas e instrumentos. El punto de partida fue la observación, seguidamente la elaboración de un FODA, que permitió identificar las problemáticas que enfrenta el establecimiento, especialmente en el área administrativa. La aplicación se hizo en áreas: administrativa-financiera, técnica-pedagógica y el área disciplinaria. Luego de identificar las problemáticas existentes se procedió a priorizar una con el fin de contribuir con una alternativa de solución a través de una propuesta de mejora.

2.1.1 Técnicas e instrumentos

Para cada actividad de investigación es indispensable la aplicación de diversas técnicas con sus respectivos instrumentos, que serán de gran apoyo para el logro del objetivo que se desea alcanzar, en este caso, la primera técnica a utilizarse fue la observación directa, la que se realizó a través de las 200 horas que duró la práctica en el establecimiento educativo, ésta permitió que a través de el involucramiento en las diversas actividades que se desarrollan en el establecimiento se lograra la recolección de información, la que fue registrada en la bitácora, que para el efecto se tuvo como un valioso instrumento. El FODA fue una herramienta muy importante para lograr un diagnóstico de la institución y para determinar la propuesta de mejora a implementar. Otra técnica valiosa para la recolección de información fue la socialización con el director, la secretaria contadora y los docentes.

2.1.2 Informantes

Para llevar a buen término la investigación se tuvo la colaboración de los informantes, quienes con todo profesionalismo proporcionaron valiosa información. En este rubro se puede mencionar al director, que es el encargado de la administración del establecimiento, la secretaria contadora que es la encargada de llevar todo el proceso administrativo y financiero de la institución, los

docentes que son los encargados de velar porque el proceso pedagógico se realice de la mejor forma y finalmente los estudiantes que son la parte medular del proceso educativo; cada uno de los informantes son parte vital con sus aportes para definir la problemática y convertirse en beneficiarios con la propuesta de solución que se presenta en este trabajo.

2.1.4 Unidades de análisis

Se tomó como unidad de análisis el área administrativa, específicamente en la sección de archivos y documentación de los y las estudiantes, que incluye: expedientes de cada estudiante, cuadros de Registro de calificaciones finales, tarjetas de calificaciones bimensuales, control de documentación de estudiantes becados, pagos de becas. Documentación de docentes, fichas informativas, control de horarios. Con respecto a los expedientes de cada estudiante se verificó la existencia y control de datos actualizados y la matriculación respectiva.

2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

De acuerdo a los resultados que arrojó el diagnóstico, se enumeran las deficiencias que más se destacan.

Área administrativa y financiera

- Ausencia de archivadores para el ordenamiento de la documentación física existente en el establecimiento.
- Deficiente control y ordenamiento de documentos.
- Inexistencia de espacios o apartados específicos para la clasificación de documentos.
- Carencia de mobiliario (sillas, escritorios) .
- Espacio reducido y mal distribuido para la realización de las actividades administrativas y financieras.
- Inexistencia de herramientas para controles financieros y académicos (físicos y digitales).
- Acumulación de tareas en cuanto a manejo de documentación.

- Deficientes herramientas para el control de asistencia del personal.
- Inexistencia de herramientas digitales para el control de calificaciones bimensuales de los y las estudiante.

Área pedagógica

- Secciones numerosas de estudiantes.
- Impuntualidad de los estudiantes.
- Impuntualidad e inasistencia de los docentes.
- Desmotivación para la implementación de metodologías participativas para los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Se carece de equipo tecnológico para desarrollar la labor docente.
- Bajos salarios para los docentes.
- Bajo rendimiento académico de los estudiantes.

Área disciplinaria

- Falta de apoyo de los padres de familia en algunos casos de indisciplina de los estudiantes.
- No existe una comisión de disciplina funcional integrada por padres de familia.
- Indiferencia de los padres de familia para intervenir y formar parte de la comisión de disciplina.
- Las sanciones por indisciplina en su mayoría son aplicadas por el director y sin apoyo de los docentes.
- Poco involucramiento de los docentes para mejorar la disciplina de los estudiantes.
- Deficiente aplicación de la normativa de convivencia para los y las estudiantes del nivel medio.

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • La institución tiene elaborado el Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Cuotas de colegiatura accesibles • Personal administrativo con experiencia • Posee edificio propio • Existe personal operativo • La mayor parte del personal docente y administrativo tiene formación académica universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de subvención por parte del MINEDUC. • Aumento de subvención por parte de la Municipalidad • Contratación de docentes financiados por la municipalidad •
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Espacio inadecuado para trabajar en la Dirección administrativa. • Carencia de archivadores para el resguardo de la documentación. • Mobiliario y equipo de oficina insuficiente. • Desorganización de documentos y expedientes. • El personal operativo es pagado con los ingresos de del establecimiento. • El personal que labora en el establecimiento también labora por las mañanas en otro establecimiento. • Instalación eléctrica inadecuada. • Falta de un sistema computarizado para el pago de matrículas y realizar el control de pago de planillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia del personal administrativo, por desacuerdo con políticas de autoridades superiores. • Aumento de cuotas de colegiaturas. • Inconformidad de los docentes por los bajos salarios. • El presupuesto asignado por estado es insuficiente y no permite cubrir los costes de la institución.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

El ejercicio de Práctica Administrativa tuvo una duración de 200 horas, en las que el practicante se debió involucrar en el desarrollo de las diversas actividades programadas en el establecimiento. Ésta se realizó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz. El proceso de la práctica docente llevó un orden secuencial de actividades en las que se destacan

- solicitud de autorización para realizarla en el establecimiento, ésta fue dirigida al director del centro educativo.
- Firmar la ficha de asistencia diaria, que era firmada semanalmente por el director o jefe de la institución. La ficha se utilizó para llevar el control de las horas acumuladas.
- El uso de la bitácora, que representó una herramienta muy valiosa para llevar el registro y organización de experiencias así también el control de información.
- Constituirse en el área asignada para colaborar y realizar las tareas asignadas.
- Iniciar el proceso de investigación y preparar los insumos necesarios para la ejecución del proyecto.

3.1.1 Área trabajada

El área que se destinó para trabajar fue la administrativa; se tuvo la oportunidad de vivir experiencias no sólo en el manejo de documentación sino también realizar actividades que conllevan procesos financieros, pero bajo la dirección y acompañamiento del director y la secretaria contadora.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante el proceso de la práctica administrativa, se tiene la oportunidad de desarrollar diversas actividades que de alguna manera vienen a consolidar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, a través del ejercicio de la práctica el estudiante puede desarrollar o descubrir sus habilidades y potencialidades que le serán de mucho beneficio cuando ejerza la carrera profesional. Dentro de las actividades asignadas se puede mencionar.

- Revisión de expedientes de estudiantes de nuevo ingreso y reingreso, para verificar que la documentación esté completa, de igual manera verificar que los nombres y datos personales de los estudiantes estén escritos correctamente.
- Verificar que la matriculación de los estudiantes esté completa.
- Apoyar en la elaboración y control de boletas de pago a becados.
- Elaborar los recibos de pago de colegiaturas.
- Llenar las tarjetas de control de calificaciones bimensuales de los estudiantes.
- Confrontar los datos registrados en los expedientes con los certificados de nacimiento.
- Elaborar notas para citar a padres de familia a reuniones en el establecimiento.
- Colaborar en el ordenamiento de la documentación que se maneja en el establecimiento.
- Cubrir el horario en que la secretaria o el director se ausenten.
- Dirigir y colaborar en las actividades extra aula que programe el centro educativo
- Colaborar en el manejo y control de los diversos libros que se utilizan en el establecimiento.
- Llenar certificados que estén pendientes para completar expedientes.
- Elaboración de planillas de pago a docentes.

- Redacción y transcripción de actas.
- Ingreso de estudiantes a la plataforma del MINEDUC.
- Elaboración y redacción de circulares.
- Redacción de certificaciones y constancias de estudio.

3.1.3 Lecciones aprendidas

La experiencia que se vive durante el proceso de la práctica es muy valiosa porque permite al estudiante situarse e involucrarse en el verdadero rol que juega un administrador, cada una de las experiencias será de gran valía para el desenvolvimiento profesional y se convierten en lecciones de vida. A continuación se describen algunas de ellas,

- El manejo del tiempo, un buen administrador debe saber distribuir su horario para cumplir con eficiencia y eficacia con cada una de sus actividades.
- El cumplimiento de la jornada a cabalidad, habla de la responsabilidad que debe prevalecer en un administrador educativo, los docentes y el resto del personal ven en él un ejemplo a seguir.
- El buen administrador debe poseer un alto grado de liderazgo y una sólida inteligencia emocional, que le permita manejar con asertividad los conflictos que puedan generarse en el establecimiento, no solo con los docentes, estudiantes sino también con algunos padres de familia que son reacios al dialogo.
- Un administrador educativo debe ser empático, para tener asertividad en la dirección del personal a su cargo, en algunos momentos debe demostrar disciplina y decisión y en otros debe ser solidario comprensivo y situarse en los zapatos de los demás.
- Otra de las lecciones aprendidas es que el administrador debe ser emprendedor, dinámico pero sobre todo debe saber delegar funciones, hacer partícipes a todos en las actividades programadas y no ser sólo él quien asuma, planifique y ejecute.

- El respeto es fundamental en un administrador educativo, cuando el administrador tiene bien cimentada la práctica de valores difícilmente habrá alguien que le falte al respeto, pero de igual manera los demás esperan recibir ese respeto de él.

3.1.4 Propuesta de mejora

Nombre del proyecto, Diseño de un Manual para la organización y ordenamiento de la documentación física registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.

Justificación

Dentro de la administración, especialmente en el campo educativo existe una vasta cantidad de documentos físicos que se manejan, aun cuando la era de la digitalización está invadiendo todos los campos, sin embargo en los centros educativos que no tienen la total ayuda del estado y no poseen los recursos suficientes para la implementación de sistemas digitales de almacenamiento e incluso sin el apoyo de aparatos tecnológicos como la computadora, todavía conservan una fuerte cantidad de documentos físicos como: expedientes de estudiantes, cuadros finales de calificaciones, diversos libros de control, tarjetas actuales de calificaciones, otros. Administrar expedientes, especialmente de centros educativos, no es tarea fácil porque al no contar con el espacio adecuado, ni con una herramienta que permita la localización inmediata de cualquier documento, esto se convierte en un desorden y los documentos se deterioran. La implementación del presente proyecto permitirá organizar la documentación y de esta manera será más fácil la búsqueda y recuperación de los documentos para poder tomar decisiones rápidas y oportunas.

Objetivos:

General

Proponer una herramienta de organización y catalogación de archivos para optimizar la clasificación, el acceso y la recuperación de la información en forma eficaz y eficiente, contenida en la documentación física del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de El Chol, departamento de Baja Verapaz.

Específicos

- Diseñar un manual para la organización y ordenamiento de la documentación física registrada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa.
- Promover la gestión ante instituciones para la adquisición de un archivador, que será de utilidad al Instituto de educación Básica por Cooperativa.
- Diseñar un cuadro de registro para el control de documentos contenidos en cada una de las carpetas, clasificadas por año.
- Crear fichas de control de expedientes de los estudiantes.
- Crear fichas de control para el registro y clasificación de documentos.
- Orientar al personal administrativo para el adecuado manejo de las herramientas de registro.

Actividades

- Clasificar en carpetas y/o folders cada rubro de documentos.
- Dotar al Instituto de Educación Básica por Cooperativa, a través de gestión, de un archivador (mueble) para la mejor organización y conservación de documentos.
- Marcar con identificadores cada apartado del archivo para la ubicación de documentos.
- Ordenar los documentos en orden descendente por años y colocarlos en carpetas.
- Inducción sobre el manejo de la documentación al personal administrativo
- Identificar los siguientes rubros de documentos
 1. Expedientes antiguos clasificados de mayor a menor cantidad de años
 2. Libros de contabilidad
 3. Libros de actas

4. Expedientes de docentes
5. Planillas de pago
6. Expedientes de becados
7. Certificaciones de ingresos y egresos/ contraloría de cuentas
8. Planificaciones de docentes
9. Cuadros finales de calificaciones (cuadros MED)
10. Fichas de calificaciones
11. Matrículas
12. Recibos de pago de colegiatura

Beneficiarios

- La Institución educativa. Tendrá un mejor ordenamiento y clasificación de la documentación física.
- El personal administrativo (director y secretaria) a través del mejor control de la documentación que facilitará y agilizará el manejo de toda la documentación física existente en el establecimiento.
- Los estudiantes y ex estudiantes porque la documentación que les corresponde está mejor resguardada.

Tabla 3 Recursos

RECURSOS		
MATERIALES	Computadora, impresora, CD, papel, folders, cajones de madera, archivo de madera, rotuladores, otros.	
FINANCIEROS	Folders	Q 50.00
	Impresiones	Q 50.00
	Ganchos	Q 25.00
	Rotuladores	Q 25.00
	Archivo	Q 3,500.00
	TOTAL	Q 3,650.00

Fuente elaboración propia 2014.

Cronograma de actividades

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 al director del establecimiento				■																										
Inicio de práctica en el Instituto de Educ. Básica					■																									
Proceso de diagnóstico.						■	■																							
Observación física del establecimiento educativo									■																					
Análisis de documentos proporcionados por el establecimiento										■																				
Análisis de FODA											■	■	■																	
Priorización de problemas													■	■	■															
Inicio de elaboración de informe																			■											
Elaboración del Marco contextual																		■	■	■										
Diagnóstico institucional																			■	■										
Sistematización de la practica																				■	■	■								
Elaboración del marco propositivo																									■					
Presentación de la propuesta																										■	■	■		
Presentación del informe																													■	■

Fuente: Elaboración propia 2014

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Administración

La administración ha existido desde que iniciaron las sociedades y las organizaciones, debido a que éstas necesitan de coordinación y dirección. Actualmente la administración ha sido indispensable en cada una de las organizaciones.

Según Koontz y Weihrich, (2004) la administración es” el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente los objetivos

Registro de expedientes

“Todo almacén necesita ser gestionado y conlleva una serie de operaciones administrativas” (Mauleón, 2003,). En la oficina de una institución educativa, es muy importante un adecuado registro de los archivos. Generalmente se manejan expedientes de estudiantes los cuales deber ser resguardados bajo medidas de seguridad para evitar extravíos, que provoquen desconfianza en los usuarios.

Archivos físicos

En la página web buenastareas.com. Recuperado 23/07/2014 dice: “Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.”

Gestión documental

gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

Administración de documentos

En la pag. Web TiedCOMM™ ECM La Administración de Documentos, controla el período de vida de un documento dentro de una empresa, es decir, su creación, clasificación, publicación, exportación, quien y cuando lo usa o elimina durante el periodo de vida que tiene el documento dentro de la empresa. Implica el control total de la información; un sistema de administración de documentos eficaz debe integrarse a todos los sistemas que usa la organización por lo que debe ser flexible y sencillo de usar.

Conclusiones

- El diseño de un manual para la organización y ordenamiento de la documentación física registrada contribuye a optimizar y agilizar el manejo y la búsqueda de la documentación del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Santacruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.
- Para llevar a cabo la buena administración de una institución educativa es necesario mantener en orden todos los archivos y documentación que contiene la información.
- El adecuado ordenamiento y clasificación de archivos que se registran en un establecimiento educativo permite un mejor control, conservación y ordenamiento de la documentación física que se ha ido acumulando a través del tiempo.
- La clasificación y ordenamiento de documentos a través de archivos garantiza el resguardo la eficiencia y el manejo de la documentación de los estudiantes, docentes y el establecimiento.

Recomendaciones

- Se recomienda a las autoridades administrativas del Instituto de Educación Básica por Cooperativa la aplicación del manual para la organización y ordenamiento de la documentación física registrada para optimizar y agilizar el manejo y la búsqueda de la documentación.
- Para garantizar el ordenamiento y clasificación de la documentación administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa es necesario hacer el uso adecuado de los archivos y la colocación ordenada de los mismos en el archivador.
- Se recomienda a la institución educativa llevar a cabo la buena administración de los archivos y documentos que contienen valiosa información para garantizar la eficiencia y manejo de la documentación de los estudiantes, docentes y del establecimiento.

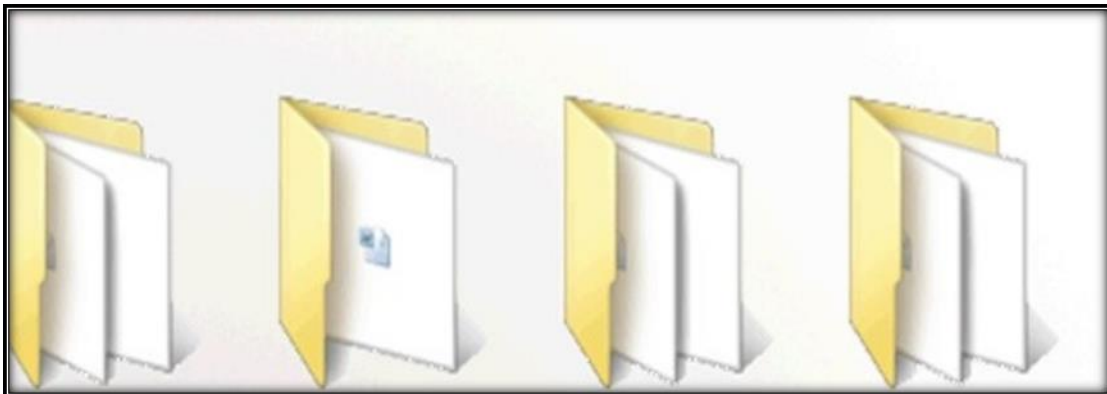
Referencias Bibliográficas

- Finch, J. (2006). *Administración* (6 ed.). México, D. F.: Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.
- Giorgis, N. (2004). *Automatización de Oficinas* (3 ed.). Guatemala, C.A.: Quality Print.
- Laglowiz <http://www.buenastareas.com/ensayos/Archivo-Fisico/639392.html>. Archivos físicos. Recuperado 23/07/2014.
- http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental. Gestión documental. Recuperado 23/07/2014.
- <http://www.infoviews.com.mx/ICM/>. Administración de documentos. Recuperado 22/07/2014

Apéndice

Propuesta. Como alternativa de solución a la problemática identificada se ejecutó el siguiente proyecto,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA. INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ



María Laura Ruiz Peláez.

Julio 2014

ÍNDICE

Introducción

Qué es un archivo

Funciones del archivo

Principios básicos para la organización de archivos

Documentación de apoyo informativo

Documentación forma parte de los archivos del Instituto de Educación Básica por Cooperativa.

Agrupación de Documentos Administrativos

Correspondencia,

Organización de la correspondencia

Libros de Registro

Expedientes

Hoja de control de Expedientes

Ordenación física y señalización de documentos

Medidas preventivas para conservación de documentos

Rotulación de cajas con documentos

Documentos electrónicos.

Carpetas

Bibliografía Consultada

INTRODUCCIÓN

Dentro de una oficina, siempre se va encontrar una multitud de documentos que si no están organizados adecuadamente se convertirán en la pieza fundamental para que el trabajo sea complicado, de esa manera se presenta un Manual de organización de archivos de oficina; el que servirá de apoyo para mejorar el orden y clasificación de la documentación que se maneja en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa.

El Manual está estructurado de forma sencilla para su mejor comprensión y aplicación, contiene los rubros que comúnmente se utilizan en las oficinas, especialmente si se trata de una secretaría administrativa de un centro educativo, en la que existe diversidad de documentos físicos, especialmente expedientes de los estudiantes, libros de controles, cuadros oficiales finales de calificaciones.

En el presente Manual se incluye una breve descripción de temas y términos que comúnmente se usan dentro del ámbito de las oficinas. El contenido es el siguiente:

- Qué es un archivo
- Funciones de un archivo
- Principios básicos para organización de un archivo
- Funciones del archivo
- Tipos de documentos que se manejan en la administración del Instituto de Educación Básica por Cooperativa.
- Agrupación de los documentos administrativos
- Clasificación de documentos
- Codificación de documentos
- Ordenación física y señalización
- Señalización de documentos
- Medidas preventivas para conservación de documentos
- Rotulación de cajas con documentos
- Documentos electrónicos.
- Carpetas
- Modelos de formatos para el registro de documentos.
- Tipos de documentos que se manejan en la administración del Instituto de Educación Básica por Cooperativa.

Qué es un archivo

Los archivos son conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, los que son reunidos o elaborados por personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades. En su mayoría estos documentos son parte de un servicio o son utilizados para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. El concepto de archivo se refiere a los fondos documentales (conjuntos orgánicos de documentos) como también se denomina así a las instituciones donde se conservan dichos fondos, por ejemplo El Archivo General de la Nación.

Funciones del archivo

En las oficinas especialmente las administrativas los archivos tienen varias funciones y que a la vez son importantes, siendo las más relevantes,

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida o suministrada por los servicio y unidades administrativas.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración de las distintas unidades administrativas y educativas.
- Gestionar las transferencias de la documentación de las Unidades educativas y administrativas.
- Aplicar la selección, evaluación

Principios básicos para la organización de archivos

- Cada Sección /Unidad debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.
- Cada sección o unidad deberá tener un responsable, al menos de su archivo de gestión.
- El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina es el de separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística.

Documentación de apoyo informativo

Estos documentos podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Generalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislaciones, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas o entidades que se conservan por su función informativa, y que en un momento pueden ser destruidos por la misma oficina, una vez ya no le sean útiles. Para la organización de estos documentos han de seguirse las siguientes sugerencias:

- Esta documentación debe organizarse separada del resto del archivo administrativo.
- Una forma útil de organizar esta información, es que los documentos queden ordenados por asuntos. (no confundir con expedientes de archivos).
- Se instalarán de preferencia en carpetas y los libros y revistas en estanterías abiertas.
- Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estén disponibles en la web de la institución o en una memoria o disco duro, para evitar la proliferación de fotocopias múltiples.

Documentación forma parte de los archivos del Instituto de Educación Básica por Cooperativa

- Expedientes de los estudiantes
- Expedientes del personal docente y administrativo
- Correspondencia recibida
- Tarjetas de calificaciones
- Cuadros de calificaciones bimestrales
- Cuadros de calificaciones finales
- Planificaciones
- Oficios
- Circulares
- Actas
- Talonario de recibos
- Planillas
- Cheques
- Libro de caja
- Libro de inventario
- Libro de actas

- Libro de asistencia
- Libro de ingresos y egresos.
- Libro de conocimientos

Agrupación de Documentos Administrativos

Para organizar un archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo. A continuación se detallan algunos de ellos:

Correspondencia

Características: es todo tipo de documentación que recibe la administración de la institución, no necesariamente está vinculada a procedimientos administrativos. Aporta información de distinto tipo.

Organización de la correspondencia

- La correspondencia no debe clasificarse y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, debe ir unida al expediente.
- .La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archivan en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir que se limita a una información más genérica. Se agrupa en externa e interna. Externa, cuando se trata de la unidad administrativa y personas ajenas a la misma. Interna, cuando se trata de correspondencia o notas interiores de la institución, como notas de estudiantes, docentes, padres de familia o personal administrativo.
- En cada una de las divisiones anteriores, de la correspondencia, pueden aplicarse a su vez nuevas subdivisiones, de acuerdo con el volumen y la diversidad de correspondencia que se genere en cada rubro.

Libros de Registro

Los libros de registro constituyen instrumentos jurídicos, contables u oficiales, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

Expedientes

Constituyen la unidad documental básica en todo tipo de archivos.

Se entiende por expediente administrativo: unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación de expedientes administrativos deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado con dicha tarea. Algunas recomendaciones para la organización de expedientes son las siguientes:

- Se aconseja integrar cada documento en un expediente desde el primer momento ya que transcurrido
- un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
- Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros, en este caso se fotocopiarán y devolverlos inmediatamente a su lugar para evitar extravíos.
- Si fuera necesario extraer documentos originales del expediente, además de anotarlo en un libro deberá quedar un comprobante en el que se indique: tipo de documento, fecha, hora, indicaciones, anotar el nombre de la persona responsable y que lo firme, esto ayudará a recuperar el documento.
- Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resoluciones ➤ Acuerdos
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones ➤ Notificaciones ➤ Publicaciones
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas ➤ Certificados ➤ Certificaciones
DOCUMENTOS DE JUICIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes
DOCUMENTOS DE CIUDADANOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes

Hoja de control de Expedientes

Para llevar un mejor control de expedientes se sugiere elaborar una tabla que contenga la descripción del mismo.

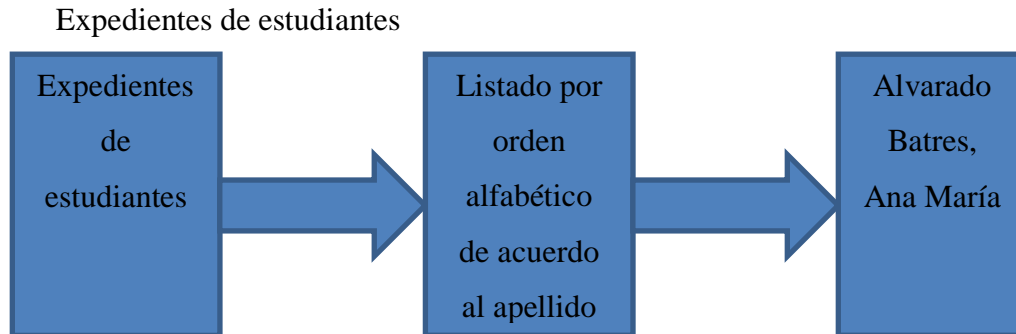
No.	Tipo de expediente	Nombre	Fecha de emisión	Descripción	Documentos que contiene

Ordenación física y señalización de documentos

Una vez un documento es recibido o producido por la unidad administrativa, se debe clasificar, la mejor forma es asignarle un código o No., esto ayudará a llevar a cabo el proceso de ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente), así también la señalización de las carpetas o separadores de expedientes y series documentales, las que pueden tener un distintivo, el color por ejemplo, esto facilitará su rápida localización. En cuanto a la ordenación física serán de acuerdo a las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la Unidad, tanto para la ordenación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de una serie documental. Los expedientes pueden ordenarse a

parte de la clasificación por tipología a través de un ordenamiento alfabético o por numeración.

Ejemplo



Medidas preventivas para conservación de documentos

Medidas Generales,

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes
- Los documentos importantes no se perforan
- No se debe forzar la capacidad de las carpetas y archivadores. Si es necesario se abrirán varias carpetas y se enumeran o clasifican por volumen, por ejemplo: Volumen I, II, III.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, etiquetas de papel grueso o plástico impermeable, cajas de cartón, archivadores de cartón, carpetas plásticas, armarios y contenedores metálicos o de madera tratada.
- Medidas de control ambiental: los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 25 grados centígrados, una humedad relativa de 45 a 65 % y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales. Sin embargo se pueden tomar las siguientes medidas en la oficina.
 - Centrar la luz: no situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz debe incidir directamente sobre el papel.
 - Contra la humedad: no archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.

- Contra el polvo: utilizar carpetillas y contenedores de cartón o cartulina.
- Contra el calor: archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

Rotulación de cajas con documentos

Para identificar cada caja, apartado o carpeta se puede dar cumplimiento a los siguientes datos,

- Número de identificación de la caja, esta numeración será correlativa y se corresponderá con la hoja de control, procedimiento que se describe a continuación
 - ✓ Unidad/ servicio/ rubro
 - ✓ Nombre de la serie documental
 - ✓ Años: primera y última fecha de la documentación contenida en la caja o apartado del archivador.
 - ✓ Debe manejarse una hoja o cuadro de control, con la numeración de cada grupo de archivo, que contenga los mismos aspectos antes mencionados.

Documentos electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo se refiere a la información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta de contenido, de contexto y de la estructura suficiente para proveer a actividad de valor probatorio.

Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo debe ser creado como resultado de la actividad de institución que lo genera o recibe, de igual manera que el resto de la documentación de archivo.

Si se guardan las medidas de seguridad para que los documentos no se dañen por virus, eliminación u otros, ésta es la forma más práctica de almacenar archivos.

Cuando la información es guardada en disquetes o memoria, pueden tener un apartado especial en el mueble de archivos.

Carpetas

Las carpetas son fundas, cubiertas o folders que pueden ser de cartón, plástico o cartulina que permiten introducir o guardar documentos. Las carpetas sirven para agrupar y proteger documentos de una institución.

Modelo de Etiqueta Para Archivo o carpetas

NOMBRE DE CARPETA
No. De CARPETA
DOCUMENTOS

Bibliografía Consultada

- Conde Villaverde, ML. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid (2026)
- Cruz Mundet, J.R. Manual de archivística. Madrid (2001)

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades (Acta de inicio y finalización de la Práctica Administrativa)



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Administración Educativa

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 04 de junio de 2014.

A QUIEN CORRESPONDA

El infrascrito director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, hace constar que María Laura Ruiz Peláez, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, como requisito de cierre de su carrera, realizó en este establecimiento educativo su proceso de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA en las fechas comprendidas del 27 de enero del 2014 al 30 de mayo del 2014, periodo en cual completó las 200 horas establecidas.

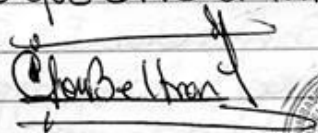
Y para que sirva de legal constancia, se extiende la presente en el municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, el 04 de junio de 2014.

Lic. Celso Beltrán Ligorria

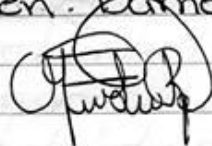
Director



Ruiz Peláez, con número de carne 0910361, con al opicio sin número, de fecha 27 de enero del año dos mil catorce firmada por el licenciado Mayor Joel Reyes Corzántes, Supervisor de Práctica Profesional Dirigida y Coordinador de Sede, la cual solicita al director del establecimiento, en apoyar a la practicante de realizar la Práctica Profesional Dirigida, con una duración de doscientas horas. SEGUNDO: El director licenciado Celso Eliseo Beltrán Ligorría acepta a la practicante para que realice su práctica, a quien hace la recomendación en cumplir con responsabilidad todas las etapas que conlleva la práctica, cumpliendo con el reglamento de la misma y del establecimiento. TERCERO: Se hace saber en este punto que la práctica de la estudiante María Laura Ruiz Peláez, suerte efectos a partir del veintinueve de enero del año dos mil catorce. CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar en la presente se da por finalizada en el mismo lugar y fecha transcurriendo treinta minutos de su inicio donde se lee, se ratifica y se firma los que en ella intervienen. Damos Fé.







ACTA No. 04-2014

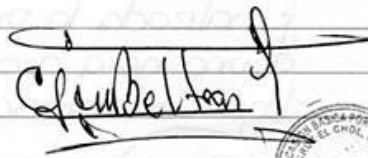
En el municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, siendo las catorce horas en punto del día lunes tres de marzo del año dos mil catorce, reunidos la dirección del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza de este municipio las profesoras Miriam Yolanda Mayén Carías

Acta No. 06-2014

En el municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, siendo las diecinueve horas en punto del día viernes treinta de mayo del año dos mil catorce, reunidos en el lugar que ocupa la Dirección del Instituto de Educación Básica y Cooperativa de Enseñanza de este municipio, al Director del Establecimiento Licenciado Celes Felipe Beltrán Ligorria, la Secretaria Contadora PEM: Vilma Alarcón Pérez y Maria Laura Ruiz Pebez estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: El director del Centro Educativo Celes Felipe Beltrán Ligorria agradece a Maria Laura Ruiz Pebez estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, por la realización de Practica Administrativa que consistió en doscientas horas de presencia en el centro educativo y que en la presente fecha se cumplen satisfactoriamente. SEGUNDO: La EPESTISTA Maria Laura Ruiz Pebez agradece al director del Centro Educativo por el apoyo recibido durante el aprendizaje obtenido y relacionado con su preparación Administrativa. TERCERO: No habiendo nada mas que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, media hora despues de su inicio, firmando para legal constancia los que en ella intervinimos.








Acta. No. 07-2014

En el municipio de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz siendo la catorce horas del día martes tres de junio del año dos mil catorce, reunidos en las instalaciones de Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, al Director de centro educativo Licenciado Celso Felipe Beltrán Ligorria, la Secretaria contadora PEM Vilma Alarcón Pérez y Maria Laura Ruiz Peláez, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana para dejar constancia de la siguiente: PRIMERO: Se hace constar que la EPESISTA de la Universidad Panamericana como parte de su proyecto a incidencia de su practica administrativa en el centro educativo an mención realizó las gestiones para la obtención de un archivo de madera y un Manual para la Organización y Ordenamiento de la Documentación Física Registrada en el Establecimiento, que servirán como herramientas de apoyo para la realización de tareas administrativas. TERCERO: El Director del centro educativo agradece a la EPESISTA Maria Laura Ruiz Peláez por el valioso aporte brindado al establecimiento que servirá como apoyo para mejorar el manejo y administración de la documentación del establecimiento. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a una hora despues de su inicio. Firmando para legal constancia los que en ella intervinimos.



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **María Laura Ruiz Peláez**
- b. Carné: **0910361**
- c. Fecha de nacimiento: **22 de enero de 1,982** Edad **31 años**
- d. Dirección: **Kilometro 90 salida a Rabinal, El Chol Baja Verapaz**
- e. Números de teléfonos: **31679799** móvil: **53336202**
- a. Dirección electrónica: **marialauraruiz2@hotmail.com**

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

- a. Nombre de la institución educativa: **Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de El Chol Baja Verapaz**
- b. Nombre del jefe inmediato: **Celso Felipe Beltrán Ligorria**
- c. Dirección: **Barrio El Centro, El Chol Baja Verapaz**
- d. Números de teléfonos: **57464086**
- e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: **27 de Enero de 2,014 al: 30 de mayo de 2,014**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria _____

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes _____

Lugar y fecha del informe: Santa Cruz El Chol Baja Verapaz 30 de mayo de 2,014

Anexo 3 Galería fotográfica



Proyecto realizado a través de gestión (archivo)

