

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Control Sistemático de Papelería Instituto Municipal,

Aldea Santa Ana, Antigua Guatemala

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gloria Maribel Chiquitó de León

Sacatepéquez, enero 2014

**Control Sistemático de Papelería Instituto Municipal,
Aldea Santa Ana, Antigua Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gloria Maribel Chiquitó de León (Estudiante)

Licda. Ana Noemi Ortiz de Cáceres (Asesora)

Licda. Julbia Ramos de Lezana (Revisora)

Sacatepéquez, enero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

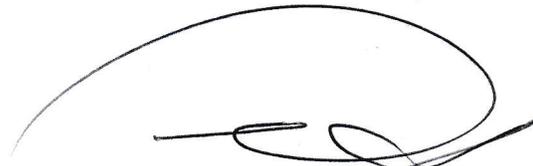
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Gloria Maribel Chiquitó de León**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Pedagogía y Administración Educativa
de esta Facultad, solicita autorización de
Práctica Profesional Dirigida para completar
Requisitos de graduación.

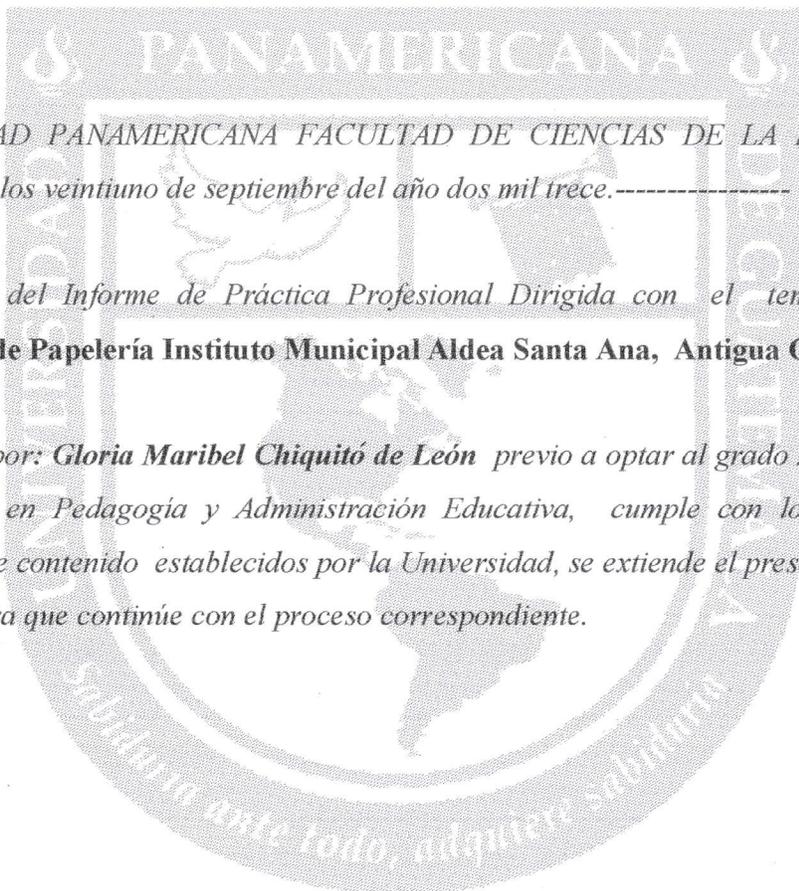
Dictamen Junio 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Control Sistemático de Papelería Instituto Municipal, Aldea Santa Ana, Antigua Guatemala”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Gloria Maribel Chiquitó de León recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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

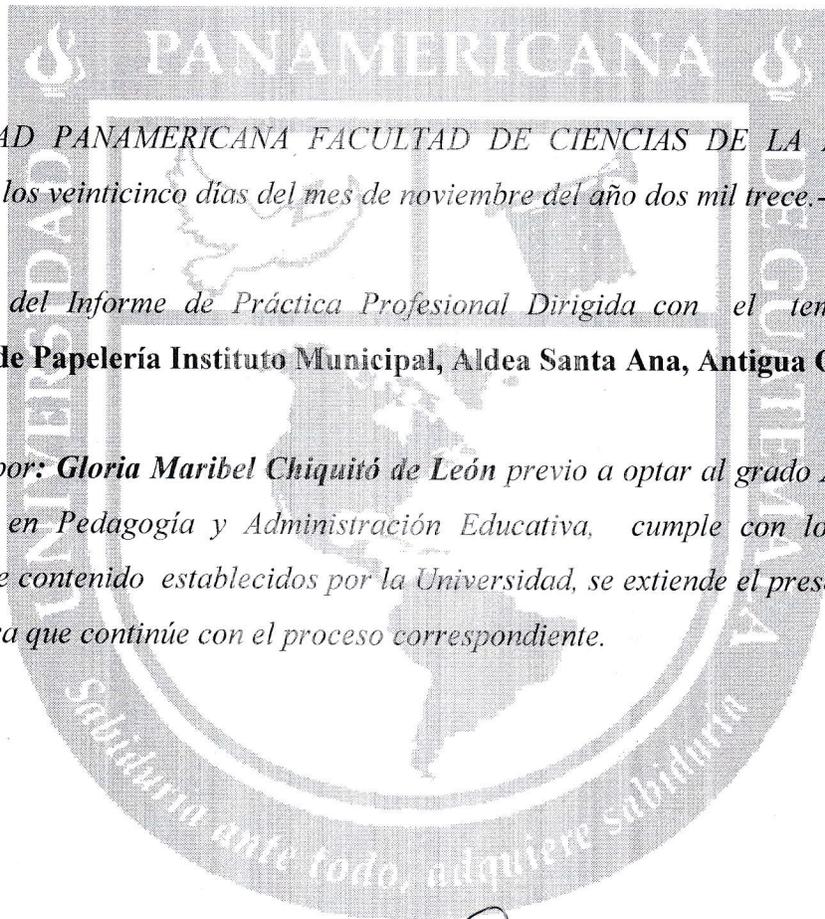


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los veintiuno de septiembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Control Sistemático de Papelería Instituto Municipal Aldea Santa Ana, Antigua Guatemala”**.

Presentado por: **Gloria Maribel Chiquitó de León** 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.

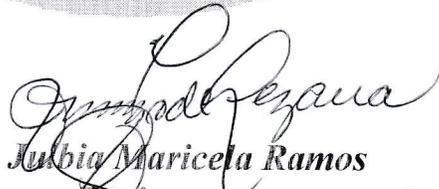

Licda. Ana Noemi Ortiz
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Control Sistemático de Papelería Instituto Municipal, Aldea Santa Ana, Antigua Guatemala”**.

Presentado por: **Gloria Maribel Chiquitó de León** 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.


Licda. Julia Maricela Ramos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema : **“Control Sistemático de Papelería Instituto Municipal, Aldea Santa Ana, Antigua Guatemala”**, presentado por **Gloria Maribel Chiquitó de León** 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)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña Histórica de la Institución	1
1.2 Observación física de la Institución Educativa	2
1.3 Descripción del Establecimiento	3
1.4 Croquis de la Institución educativa	3
1.5 Croquis de la oficina	4
Capítulo 2	5
Marco Teórico	5
2.1 Referente teórico que fundamenta la propuesta.	5
Capítulo 3	8
Marco Metodológico	8
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	8
3.2 Diagnóstico FODA	8
3.3 Análisis de Viabilidad	9
3.4 Diseño del Proyecto	9
3.5 Plan de Ejecución	9

Capítulo 4	11
Informe del Proyecto Educativo	11
4.1 Descripción del proyecto Educativo	11
4.2 Justificación	11
4.3 Objetivos	12
4.4 Ejecución del proyecto	12
4.5 Recursos	13
Capítulo 5	14
Sistematización del Proceso	14
Conclusiones	15
Recomendaciones	16
Referencias	17
Anexos	18

Resumen

En este informe se presenta el trabajo realizado en la sistematización del archivo escolar que se elaboró con el objetivo de realizar la Práctica Profesional Dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Se tomó como unidad de análisis el Instituto Municipal de la aldea de Santa Ana, del municipio de La Antigua Guatemala, del departamento de Sacatepéquez.

Luego de realizar un análisis de la institución a través del FODA, se detectaron algunos problemas en los cuales sobresalen las dificultades con la infraestructura, los recursos económicos para mantenimiento y funcionamiento, y la carencia de un sistema que permitiera archivar de forma funcional y segura la documentación que se posee.

En el capítulo I se comenta sobre la reseña histórica de la institución y su ubicación, el segundo capítulo se implementa el marco teórico y se consultan fuentes bibliográficas, para mayor conocimiento y aplicación del proyecto, el capítulo 3 se realiza un diagnóstico y se observó las fortalezas y debilidades de la institución, en el capítulo 4 se justifica el proyecto y se describe la implementación y ejecución del proyecto, el capítulo 5 se sistematiza el proceso basándose en logros, dificultades y lecciones aprendidas.

Introducción

El presente proyecto contiene la información sobre la implementación del Proyecto. Control sistemático de papelería en el Instituto Municipal De Educación Básica de la Aldea Santa Ana, Antigua Guatemala. Para poder ejecutar el proyecto se procedió a solicitar el permiso y autorización a la Directora de Establecimiento habiendo dado la autorización comentándole sobre el objetivo de la práctica y los beneficios tanto para ellos como para los que forman parte del proceso educativo. A través de observaciones y análisis se detectaron algunas necesidades del Instituto estableciéndose que era indispensable para el mejor funcionamiento y manejo de papelería en la institución implementar un sistema de archivo funcional de beneficio para la Institución.

El contenido del informe está estructurado por capítulos en donde en cada uno de ellos se aborda teóricamente todo el proceso realizado hasta llegar a la implementación del proyecto.

El mismo finaliza con la recomendación y los anexos que muestran la evidencia del proyecto concluido.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica de la Institución

A pocos kilómetros de la ciudad de Antigua Guatemala, se ubica la aldea de Santa Ana. El camino que conduce desde la ciudad colonial hacia dicho poblado, se llena de color con la presencia de robustas buganvillas de color púrpura y rosadas que sobresalen entre la verde naturaleza.

El instituto Municipal de la Aldea de Santa Ana abre sus puertas a los jóvenes entre los 12 y 15 años edad, de esta aldea y lugares cercanos, para brindarles información y una educación que pueda cambiar la vida, la visión y la forma de vida de los alumnos que asisten a esta institución.

En el 2009 inicia su servicio a la comunidad escolar en las instalaciones que ocupan actualmente en Aldea Santa Ana y contaban con veinte alumnos, diez en primero diez de segundo, y el 10 de febrero de 2010 la DTP (Dirección Técnica de Personal) del Ministerio de educación envía la resolución autorizando la creación del centro educativo por tiempo indefinido.

A través de volantes repartidos en la población y poblados aledaños a la Aldea de Santa Ana por la asociación de padres de familia que formaban en ese entonces el mayor apoyo de la dirección del establecimiento, el alcalde De la Municipalidad en ese entonces fue un punto clave para la creación y funcionamiento de este instituto ya que colaboro de una forma dinámica y accesible sin pedir nada a cambio, la persona encargada de velar por el buen funcionamiento y coordinación del establecimiento.

1.2 Observación física de la Institución Educativa

Al realizar la observación física del establecimiento se pudo constatar lo siguiente: la dimensión de la oficina es de 2 metros de ancho por 3 metros de largo, el espacio no es adecuado para la oficina, la ubicación de la institución es muy buena porque está en el centro de la aldea de Santa Ana, el espacio asignado a la oficina no es aceptable, el espacio es muy pequeño no ventilación suficiente, la iluminación es aceptable por que cuenta con lamiluz, no cuentan con un espacio para recibir a los padres de familia ni sala de maestros, cuenta con 4 sanitarios para varones y 4 para señoritas, cuenta con una computadora, una impresora y teléfono, cuenta con suficiente agua potable, los padres de familia donaron un televisor una cañonera y bocinas para sonido, el pabellón de la escuela fue donado por la Municipalidad de la Antigua Guatemala.

Análisis de los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).

Soluciones:

- Solicitar a la Directora de la Institución Por la mañana autorice la utilidad del salón que utilizan ellas para reuniones.
- Que se solicite a la Municipalidad equipo para oficina y armar un lugar improvisado para reuniones con los padres.
- Que las clases sean más dinámicas ya que los alumnos no tienen espacio para jugar.
- Que se solicite a la municipalidad un cambio de instalaciones a otras más amplias donde se pueda atender a padres de familia y las maestras puedan tener un lugar seguro donde dejar sus cosas y calificar y no lo tengan que hacer bajo el sol o en los corredores.

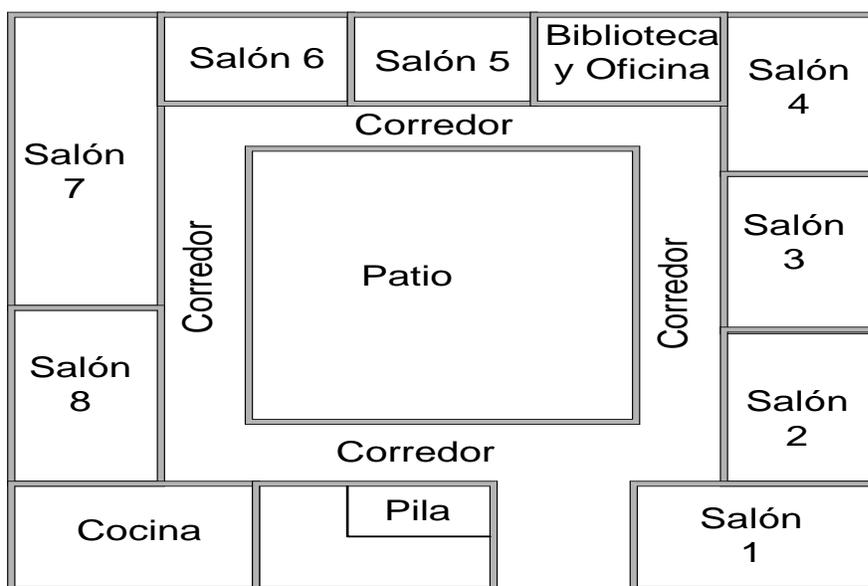
1.3 Descripción del Establecimiento

El instituto Municipal de Educación básica de la aldea Santa Ana es una institución municipal, cuenta con la ayuda de la Municipalidad de La antigua Guatemala. Fue creado y puesto en marcha en el año 2009. En la actualidad funcionan tres institutos Municipales, uno en San Pedro las Huertas, otro en San Juan del Obispo y el de la Aldea de Santa Ana los tres en Antigua Guatemala Sacatepéquez.

El diez de febrero de dos mil diez según resolución No. 012 – 2010 DTP, autoriza la creación y funcionamiento del Instituto Municipal de Educación Básica, ubicado en la Aldea Santa Ana del Municipio de la Antigua Guatemala de Departamento de Sacatepéquez, a partir del ciclo escolar 2010, para impartir el nivel de Educación Media – Ciclo Básico (1ero 2do y 3ero grados) en modalidad mixta jornada vespertina, de lunes a viernes.

1.4 Croquis de la Institución educativa

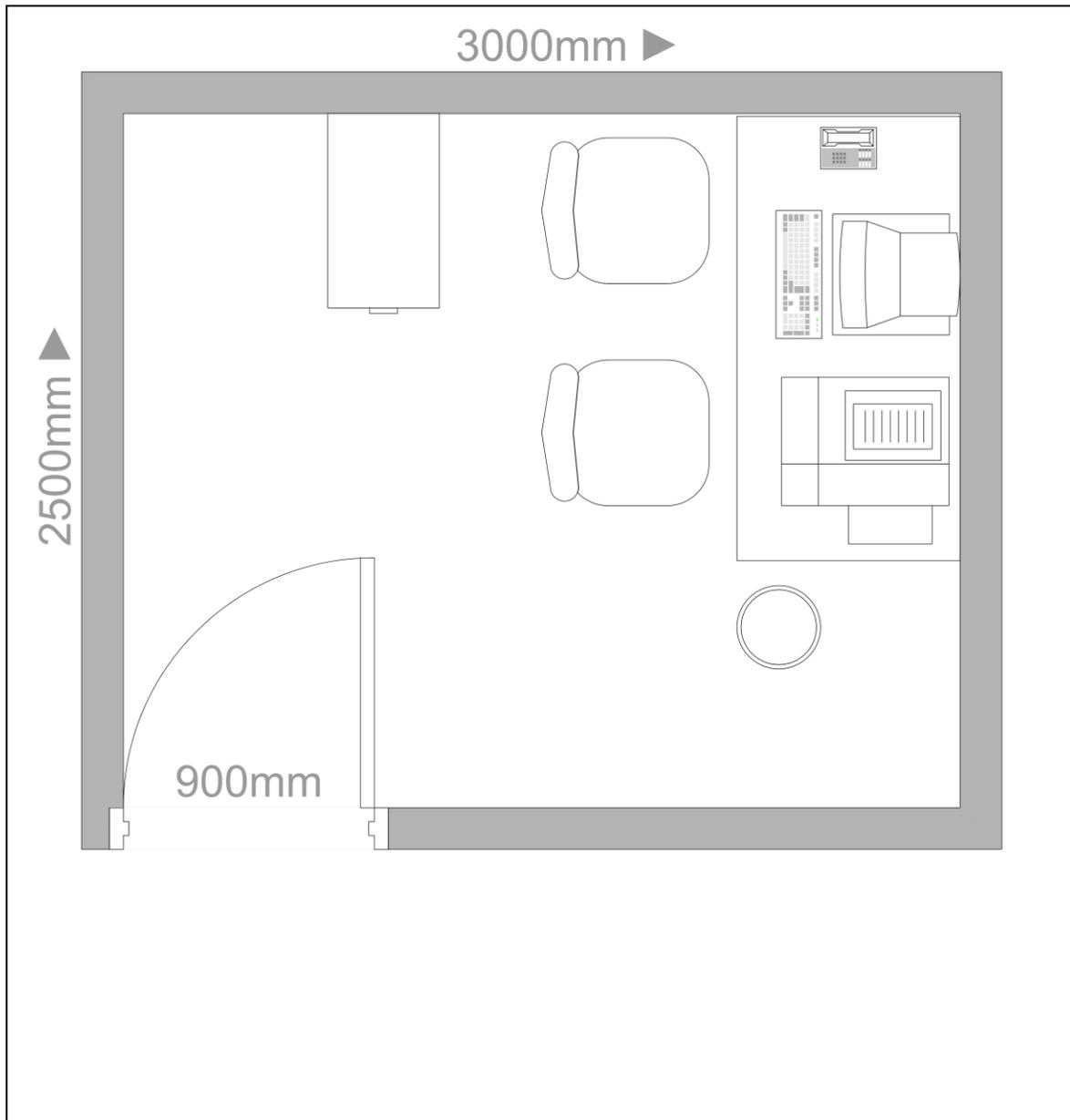
1. Nombre de la Institución educativa: Instituto Municipal de Educación Básica Aldea Santa Ana
2. Dirección: Aldea Santa Ana a un costado de la iglesia



Fuente: elaboración Propia 2,013

1.5 Croquis de la oficina

Plano de oficina



Fuente: elaboración propia 2,013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Referente teórico que fundamenta la propuesta

El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura. Los primeros archivos aparecen como. Una herramienta de control de la población y de la riqueza.

Nuestros antepasados, los mayas, usaron también la técnica del archivo, prueba de ello son los códices: Dresdiano, Peresiano y trocortesiano, en los que se registran aspectos astronómicos y ritos religiosos. (Manual práctico de archivo y catalogación editora educativa pág. 9)

El término, "archivo" es una palabra que se refiere a:

- Archivar o guardar sistemáticamente y ordenadamente la información y los documentos..
- Evitar el deterioro o pérdida, así como a la localización de información que se requiere.

(Manual práctico de archivo y catalogación, Unidad 1, pág. 14)

Tipos de archivo.

El proceso de archivar puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal. En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más calificados como sistemas de almacenamiento de información. Los pasos básicos para archivar son cinco.

1. Inspecciones: asegurarse de que un documento está listo para ser archivado, para ello debe inventarse algún código, marca o símbolo que le facilite la inspección, este debe ser escrito en el margen superior izquierdo. (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 3, pag 69)

2. Clasificar: se refiere a determinar el nombre con el cual se va a archivar el documento y puede ser por: el membrete, destinatario, quien firma, nombre o asunto del documento, nombre del lugar. (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 3, pág. 69)
3. Marcar: es indicar con una clave o marca el nombre que se ha escogido para archivarla correspondencia. (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 3, pág. 69)
4. Distribución: es agrupar los documentos que se van a archivar, según la letra inicial de la palabra clave o de orden. (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 3, pág. 70)
5. Archivar: es el proceso de archivar los documentos en la carpeta correspondiente, teniendo cuidado de: colocar los documentos en la carpeta correspondiente y clasificar los documentos con el membrete hacia la izquierda. (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 3, pág. 70)

Existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

- Archivo vertical: Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva. (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 1, pág. 11)
- Archivo lateral: Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente. (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 1, pág. 11)
- Archivo horizontal: Los documentos son ordenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas. . (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 1, pág. 11)
- Archivos activos o archivos vivos: Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente por lo que deben mantenerse a disposición inmediata de quien los solicite, y es consultada más de una vez al mes. (Manual práctico de archivo y catalogación, unidad 1 pág. 16)

- **Archivo carpeta:** es una especie de bolsa de cartoncillo abierta por los lados y con pliegos en el fondo y tienen un borde superior a los que se les llama pestaña.(manual práctico de archivo y catalogación pág. 17)
- **Fichas:** es una tarjeta de cartulina en medidas de 8 x 5 cm. Que se usa para escribir en ella distintos temas, resúmenes, citas, bibliografías. Se dividen en: cabeza, cuerpo y pie. (Manual práctico de archivo y catalogación pág. 17).

Funciones de los archivos.

- a.- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- b.- Asegurar la conservación de los documentos.
- c.- Asegurar la rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

- Para la implementación del proyecto se realizó un diagnóstico e investigación sobre las necesidades existentes en el Instituto Municipal.
- Al encontrar y detectar las necesidades se presentó el diagnóstico a la autoridad de del establecimiento con el propósito de dar solución al problema.

3.2 Diagnóstico FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Ubicación• Pocos alumnos.• Profesores capacitados.• Colaboración de los padres de familia.• Que la directora es muy humanística.• Que se trabaja con planificaciones anuales y bimestrales.• Que se trabajan cronogramas.	<ul style="list-style-type: none">• Que las instalaciones son buenas.• Ayuda de algunos proyectos o asociaciones.• Que la Municipalidad apoya en lo que puede.• Que los padres la mayoría colabora.• De tener psicóloga municipal para ayudar a los jóvenes.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">• No contar con espacio suficiente.• Las ventanas de los salones son muy pequeñas.• Que no hay sala de maestros.• No hay una oficina bonita y agradable.	<ul style="list-style-type: none">• Cambios de directores repentinos.• Cambio de maestros repentinos.• No lograr cumplir los objetivos por los cambios que se den.• Que la papelería se extraviara o se deteriore

Fuente: Elaboración propia

3.3 Análisis de Viabilidad

Luego de algunas reuniones con la Dirección de establecimiento y tomando en cuenta la carencia de una persona encargada de la secretaria conjuntamente con la urgencia de organizar el archivo escolar, se logró determinar que se cuentan con todo lo necesario para la realización del proyecto. Tomando en cuenta los muchos beneficios que se lograrían en el mismo y teniendo la autorización e intereses de las autoridades y comunidad educativa, se evidencia la viabilidad del mismo.

3.4 Diseño del Proyecto

El proyecto se diseñó después de haber encontrado la necesidad de implementar un sistema de archivo de fôlderes colgantes, se procedió de la forma siguiente:

Problema: Falta de orden y actualización de archivo.

Solución: 1 Conocer el porqué de la desactualización y el desorden del archivo.

Solución: 2 Revisión y clasificación de papelerías importantes y darles un orden y espacio específico.

Solución: 3 implementar orden y limpieza del archivo, colocando fôlderes especiales de oficina para un mejor control y manejo de los diferentes archivos.

3.5 Plan de Ejecución

Se procede a crear carpetas con tarjetas en orden alfabético, programas por bimestres, registro de firmas de padres de familia con la información enviada, y papelería que exigen asociaciones que tienen inscritos a alumnos esta institución es necesario crear un informe mensual y enviarlo cada fin de mes.

Se inició a archivar en fólder de oficio por la falta de fólder especiales para archivar, se clasificó papelería de alumnos por grados y secciones, y a colocar algunos documentos de alumnos que se encontraban en fólder solamente identificados con papelería de alumnos dos mil trece se procedió a colocar cada documento en el expediente de cada alumno y archivar en orden alfabético, se recicló papelería que ya no servía, para darle lugar a lo que tiene valor, como los pabellones, el escudo, los sellos de dirección, papelería importante y confidencial. Se archivaron los expedientes de los alumnos en orden alfabético y se verificó que papelería faltaba para solicitarla. Se dio un folder por expediente y se clasificó por grados, se realizó un modelo de hoja de asistencia para los alumnos.

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

El archivo escolar se encuentra en un estado que no permitía su manejo adecuado y propiciar el deterioro de documentos importantes. El proyecto se centró en la organización de toda la documentación con que cuenta la institución y la implementación de un sistema que ayude a un funcionamiento adecuado. Se utilizarán folders colgantes, que son los indicados en estos casos, se seleccionó y agrupó la utilización de documentación de manera que facilite su ubicación uso y almacenamiento.

4.2 Justificación

Aunque el almacenamiento de información de forma digital es la forma que trae como ventajas la utilización de menos recursos no renovables y la utilización de poco espacio físico, en nuestras escuelas sigue siendo importante el manejo de información de forma física, y tomando en cuenta que se trabaja con documentos únicos y que representan la acreditación de estudios de los alumnos, estos deben resguardarse de forma segura y ordenada.

El uso constante de los expedientes de alumnos, para cumplir con los procesos propios de la administración educativa nacional exigen tenerlos ordenados bajo un sistema funcional que permite economizar tiempo y asegurar su integridad física.

Por lo anterior la sistematización del archivo escolar es de suma importancia en cualquier centro educativo.

4.3 Objetivos

General:

- Implementar un sistema el archivo seguro y funciona para resguardar la papelería importante de la institución.

Específicos:

- Mejorar el control de la papelería contenida en el archivo.
- Mantener ordenado el archivo por fechas y nombres en orden alfabético.

4.4 Ejecución del proyecto

Observando la necesidad y reconociendo la importancia que tiene un expediente y las bases que existen para manejar cada uno de ellos se toma la decisión de trabajar en la implementación de carpetas especiales para colocar la papelería de la institución y los expedientes de cada alumno, el proyecto al inicio se observó como algo insignificante pero con el proceso y los cambios se pudo observar que fue de gran ayuda y de mejoras para la institución ya que se tendrá el conocimiento y el manejo de papelería que ingresa y egresa de la oficina.

La persona encargada tendrá a la mano los fólderres donde está la información de cada alumno y encargados de los mismos, conocimiento de cuantas faltas ha tenido el alumno y las excusas recibidas de los padres de familia esto servirán para llevar un record de asistencia, responsabilidad de los padres de familia.

4.5 Recursos

Humanos: Director, docentes, practicante.

Materiales: un archivo de metal vertical, veinticinco folders colgantes, Computadora, Impresora.

Financieros:

Cantidad	Costo	Total
24 fólderes colgantes	Q 135. 00C/D	Q 270.00
25 pestañas para identificar	Q 50.00	Q 50.00
3 carpetas con pestañas.	Q 20.00 C/U	Q 60.00
TOTAL	-----	Q 380.00

El proyecto será de beneficio para: los niños, la directora, recordando que es un instituto Municipal y en cualquier momento hay cambios de personal, los archivos y el escritorio no se desordenaran por tener ya un orden establecido y estipulado para cada documento o carpeta que se necesite.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Socializar con el director debilidades y fortalezas del edificio y los procesos administrativos del instituto	Aceptación del personal docente de la institución	Ser prudente
Asistencia técnica	Acompañamiento de la asesora en todo momento	Acceso a papelería de estudiantes	Organizar el tiempo
Proyecto Educativo	Crear un clima organizacional de archivos	Ninguno	Aceptación a trabajar en equipo

Fuente elaboración propia 2013

Conclusiones

- La implementación de un sistema de archivo funcional resguarda la papelería importante del establecimiento.
- El orden del archivo debe realizarse de forma alfabética identificando cada carpeta con el contenido de la misma para tener un mejor orden, control y manejo de los expedientes o papelerías internas y externas.
- Llevar un control con lo que se entrega y se solicita a los integrantes de la empresa o institución.

Recomendaciones

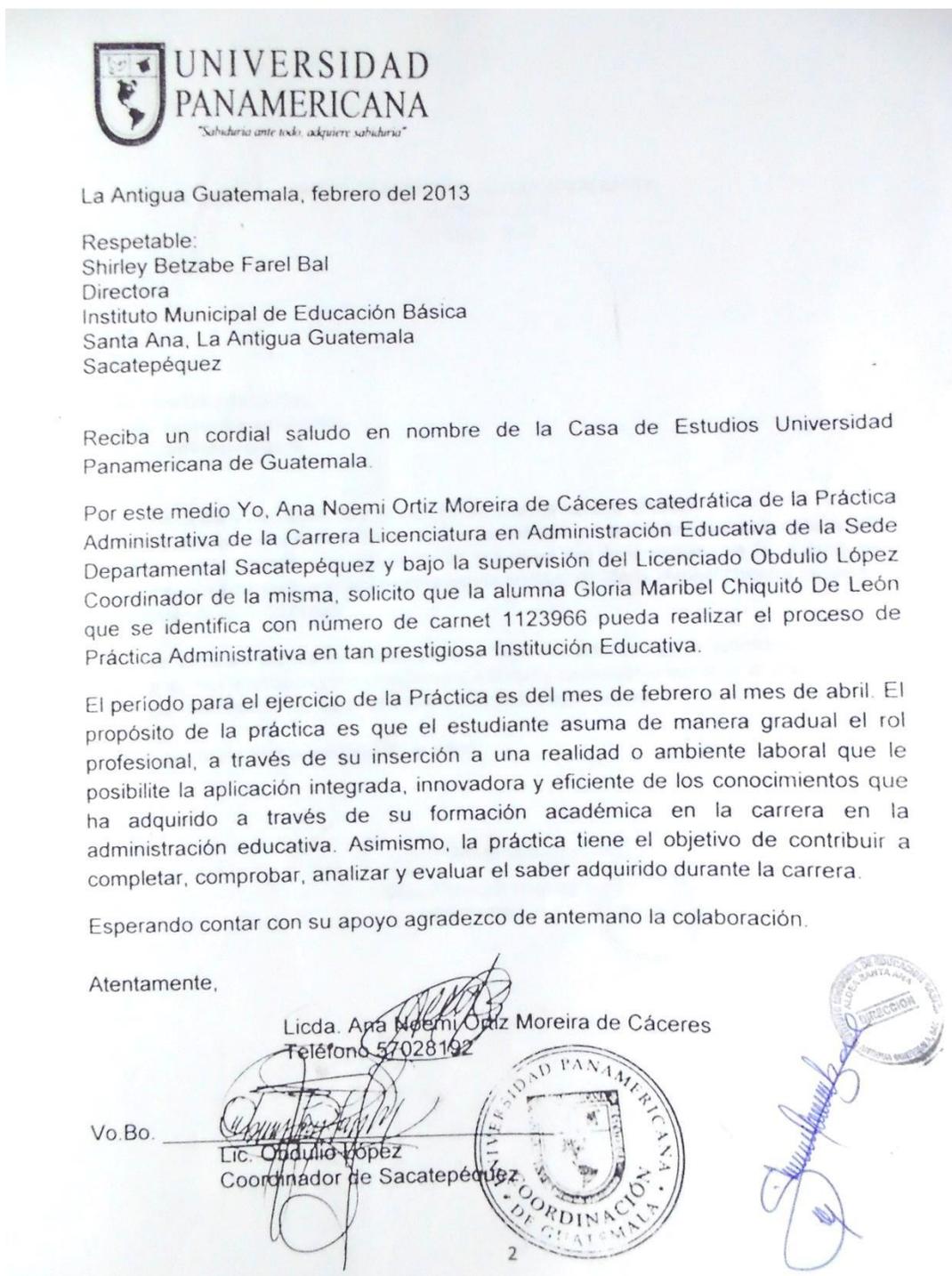
- Que se mantenga el orden del archivo, colocando cada papelería donde corresponda.
- Que cada carpeta se identifique en orden alfabético par un mejor orden control y manejo de papelería.
- Que se realice un expediente por cada integrante de la empresa, o por áreas de trabajos.

Referencias

- Manual Práctico de Archivo y Catalogación, material producido por el consejo editorial de “EDITORIA EDUCATIVA”, Guatemala de la Asunción.
- Legislación Básica Educativa, corregida aumentada y autorizada, décima tercera edición de. Aníbal Arzmendy Martínez Escobedo.
- Bolaños de Torres, Aida, 2006. Manual de Catalogación y Archivo. Guatemala.
- Domínguez, Thalia. 2001. El Perfil de la Asistencia Ejecutiva. McGraw Hill Interamericana. Editores, S.A. de C.V.
- Diccionario de Lengua Española. 2005. Océano. España.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



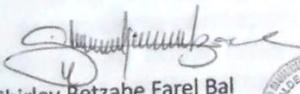
INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
ALDEA SANTA ANA
TEL 7832 - 3597

LICDA:
Ana Noemí Ortiz de Cáceres.
Asesora de práctica supervisada
Universidad Panamericana.

Reciba un cordial y atento saludo y muchas bendiciones de nuestro creador.
El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que teniendo a la vista la carta donde se solicita se le permita a la estudiante de la Universidad Panamericana de la Carrera de Administración Educativa, que se identifica con el nombre de Gloria Maribel Chiquito de León y con número de carne 1123966.

Yo como directora del plantel Shirley Betzabe Farel Bal autorizo que la estudiante realice la práctica en esta institución y me comprometo a firmar y supervisar lo que se le asigne, con el fin de que la estudiante pueda desarrollar la práctica de la mejor manera.

Sin más que hacer constar me despido de usted.


Shirley Betzabe Farel Bal
DIRECTORA



Anexo 2:

Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Gloria Maribel Chiquitó De León

b. Carné: 1123966

c. Fecha de nacimiento: 25 de marzo de 1978 Edad 34 años

d. Dirección: Calvario Santa Isabel No 4 Antigua Guatemala

e. Números de teléfonos: _____ móvil: 44 276785

a. Dirección electrónica: maribll@yahoo.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Instituto Municipal de Educación Básica Aldea Santa Ana

b. Nombre del jefe inmediato: Shirley Betzabe Farel Bal

c. Dirección: Aldea Santa Ana a un costado de la iglesia Católica

d. Números de teléfonos: 7832-3579

e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica:

a. Período del: 18 de febrero al: 26 de abril de dos mil trece

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor:

b. Por la institución educativa: Shirley Betzabe Farel Bal _____

b. Por la Universidad Panamericana: Licenciada: Ana Noemí Ortiz de Caceres.

1. **Lugar y fecha del informe:** Instituto Municipal De Educación Básica Aldea Santa Ana.

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


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

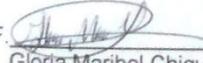
Aldea Santa Ana, La Antigua Guatemala, Sacatepéquez

Tel. 7832 - 3597

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN BÁSICA UBICADO EN LA ALDEA DE SANTA ANA, MUNICIPIO DE LA ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. UNO Y QUE A FOLIOS CIENTO CUARENTA Y SEIS Y CIENTO CUARENTA Y SIETE (146 Y 147) APARECE EL ACTA NÚMERO NUEVE DOS MIL TRECE (09-2013) QUE LITERALMENTE SE LEE: -----

Acta No. 09-2013

En las instalaciones que ocupa el Instituto Municipal de Educación Básica de la Aldea de Santa Ana, reunidas en la oficina del Instituto, siendo las quince horas en punto del día martes veintitrés de abril, la señora directora del establecimiento Shirley Betzabe Farel Bal y la señorita Practicante Gloria Maribel Chiquitó de León que se identifica con número de carné 11123966 estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana para hacer constar lo siguiente: PRIMERO que la estudiante se encuentra realizando una practica de doscientas horas que iniciaron el dieciocho de febrero y finalizan el veintiséis de abril de dos mil trece y que al momento ha cumplido con lo solicitado. SEGUNDO la señorita practicante propone que trabajará sobre el orden del archivo y clasificación de las papelerías dándole una presentación adecuada y facilitar de esta manera la búsqueda de papelería que se requiera. TERCERO se hace entrega de doce folders colgantes tamaño oficio color verde que servirán para ordenar y clasificar papelería y expedientes importantes de alumnos, maestros y correspondencia interna. CUARTO se entregaron doce separadores con identificación de cada folder de papelería correspondiente. QUINTO se solicita el permiso a la señora directora para poder ordenar y archivar la papelería. SEXTO se procede a ordenar los expedientes de los alumnos en orden alfabético por grado y sección, se colocan los expedientes dentro de las carpetas y se colocan dentro de la segunda gaveta del archivo, se clasifican los folders de correspondencia interna de la institución. SEPTIMO se ordenan folders de asistencia, excusas, permisos, notas enviadas a los padres de familia. OCTAVO se ordenan las otras gavetas del archivo, se asigna una para libro de actas y conocimientos, otra donde esta el pabellón de la institución y accesorios de oficina y la última par medicina, DVD, películas educativas y material que se utiliza muy poco. NOVENO sin más que hacer constar se firma y sella la presente, siendo las dieciséis horas en punto, firmando las que en ella intervenimos.

F. 
Gloria Maribel Chiquitó de León

F. 
Shirley Betzabe Farel Bal
Directora

4



Anexo 4: Fotos

Antes de la implementación del proyecto



Despues de la implementación del proyecto

