

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



**Elaboración de guía para la organización de archivos acumulados en la
dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados
Baja Verapaz**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María del Rosario Colucho Morales

Guatemala

2020

**Elaboración de guía para la organización de archivos acumulados en la
dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados
Baja Verapaz**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María del Rosario Colacho Morales (estudiante)

Lic. Marcos Mayén Córdova (asesor)

Mgtr. Claudia Ruiz de Estrada (revisora)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: María del Rosario Colocho Morales
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 431 17072018

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:

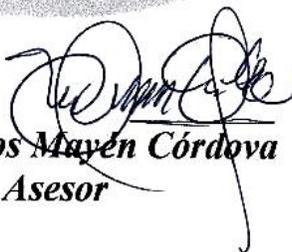
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Elaboración de Guía para la Organización de Archivos Acumulados en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados Baja Verapaz.”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica 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 del Rosario Colocho Morales** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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

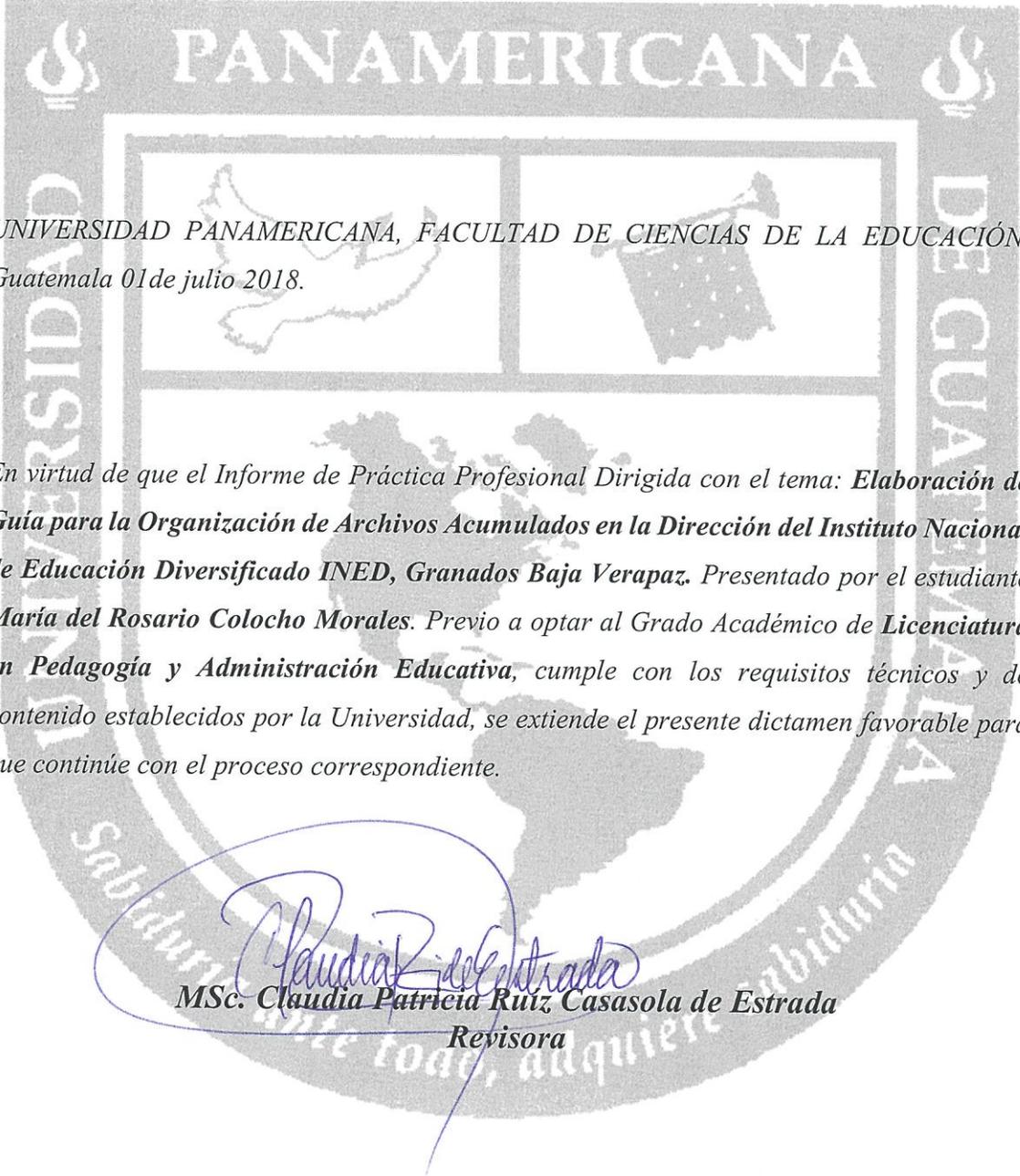


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala 04 de noviembre de 2017.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Manual para la organización y valorización de archivos acumulados en el Instituto Nacional de Educación Diversificado, INED, Granados Baja Verapaz, Presentado por la estudiante: María del Rosario Colacho Morales. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Marcos Mayén Córdova
Asesor



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 01 de julio 2018.*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Elaboración de Guía para la Organización de Archivos Acumulados en la Dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados Baja Verapaz.** Presentado por el estudiante **María del Rosario Colacho Morales.** 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.*

Claudia Ruiz Casasola de Estrada
MSc. Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diecisiete de julio del dos mil dieciocho. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de Guía para la Organización de Archivos Acumulados en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados Baja Verapaz.”** Presentado por la estudiante **María del Rosario Colacho Morales** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


M.A. Sandy Johana García Carrán

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación



Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	5
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	8
2.3 Árbol de problemas	12
2.4 Árbol de objetivos	13
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	16
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	18
Marco teórico	18
3.1 Guía para la organización de archivos.	18
3.2 Organización	18
3.3 Documento	19

3.5 Gestión documental	20
3.6 Administración	20
3.7 Función Administrativa	21
Capítulo 4	22
Propuesta	22
4.1 Nombre de la propuesta	22
4.2 Introducción	22
4.3 Justificación	23
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	23
4.5 Objetivos	24
4.6 Estrategia	24
4.7 Resultados esperados	25
4.8 Actividades	25
4.9 Cronograma de actividades	26
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	28
4.12 Recursos	29
Cuadro 3	30
Presupuesto	30
4.13 Presupuesto	30
Capítulo 5	31
5.1 Sistematización de la propuesta	31
5.2 Experiencia vivida	32
5.3 Reconstrucción histórica	32
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	34
5.4 Principales lecciones aprendidas	34
Conclusiones	36
Referencias	37
Anexos	38

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se realizó en cumplimiento a lo establecido en el reglamento académico de la Universidad Panamericana de Guatemala.

El reglamento académico indica que el estudiante debe presentar un informe de las diferentes actividades realizadas, si se ha cumplido con el debido proceso por lo que se plasman cinco capítulos y en cada uno describe a manera de resumen las actividades realizadas. En el capítulo uno, resalta la información del establecimiento educativo donde se llevó a cabo la práctica profesional dirigida, la reseña histórica de cómo surgió el centro educativo, conocer la visión y misión del centro educativo, el organigrama de las diferentes funciones del personal.

En el capítulo dos, se aplicaron técnicas, recursos e instrumentos que permitieron indagar sobre datos relevantes de la institución, como parte de ello se trabajó el FODA sistémico el cual proporcionó información necesaria para conocer la problemática y determinar el proyecto a realizar. En el capítulo tres, se construye el marco teórico en el que figura toda la base que sirve de fundamento al ejercicio de Sistematización de la Práctica Profesional Dirigida. En el capítulo cuatro, se establece la propuesta, proporcionando una breve introducción, así como la justificación del por qué se realizó el proyecto en base a qué, así mismo definiendo los objetivos, utilidad y sostenibilidad. Finalmente con el capítulo cinco, se presenta la sistematización del proyecto con todo el proceso vivido.

Fue una experiencia de valioso aprendizaje, de la cual se ha obtenido conocimiento en diversas áreas de gestión, principalmente en procesos administrativos para llevarlos a la práctica en el ejercicio profesional. Con relación al centro educativo, el proyecto implementado es una herramienta que contribuye a la calidad de la atención de los usuarios, beneficiándoles directamente en la gestión de trámites, así como en la adecuada custodia de los documentos públicos.

Introducción

El presente informe contiene el resultado de la ejecución del ejercicio de práctica profesional dirigida, en el cual principalmente constan los resultados de la sistematización de la ejecución del proceso, en el mismo se evidencian las habilidades profesionales desarrolladas en el proceso de formación profesional. La práctica referida se ejecutó en el Instituto Nacional de Educación Diversificado - INED, en el municipio de Granados Baja Verapaz; el establecimiento se encuentra registrado en el Ministerio de Educación en la categoría de Oficial, por lo que los servicios que proporciona son gratuitos, le corresponde atender el nivel medio, ciclo diversificado, la comunidad educativa que asiste es de escasos recursos económicos, cuentan con esperanzas de un futuro mejor.

Como punto de partida, se trabajó a través de la observación de la institución educativa; se realizó un diagnóstico, para el efecto se elaboró y aplicó un instrumento de observación que permitió realizar una valoración crítica de los insumos, infraestructura, programas, proyectos, procesos, personal técnico y profesional, lo que permitió conocer el funcionamiento del centro educativo, el quehacer de la directora, identificar las debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora.

Con el diagnóstico se logró establecer que en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada - INED se mostraba la necesidad de ordenar los archivos de estudiantes, determinándose la urgencia de elaborar una guía para la organización de archivos acumulados, misma que se convirtió en una herramienta de ordenamiento fácil y ágil manejo de los expedientes de los estudiantes. Se procedió al diseño de la guía para la organización de los expedientes y se realizó la entrega técnica a la Directora de la institución.

Se trabajó un registro de actividades, que permitiera llevar el control de las acciones encaminadas para el diseño, implementación, evaluación y sistematización del proyecto realizado.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, INED, se encuentra ubicado en las instalaciones la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, del Departamento de Baja Verapaz. Se prestan dos aulas al director y personal docente para que funcione el establecimiento.

La Coordinadora Técnica Administrativa elaboró el informe de las peticiones enviando una copia a la Dirección Departamental de Educación, otra a la municipalidad de Granados y una para archivo de la coordinación. Después de varios meses, casi al final del año se solicitó por parte de la Dirección Departamental de Educación expedientes de profesionales que contaran con el título de Profesores de Enseñanza Media o Licenciatura en Administración Educativa para formar parte de personal docente del nuevo Instituto Nacional de Educación Diversificada que se ubicaría en Granados e iniciaba a funcionar en enero del 2009. En el proceso de autorización se da la situación que en el municipio no se contaba con suficiente personal que cumpliera con los requisitos para dichos puestos, por lo que se aceptaron propuestas de maestros que contaran con 20 cursos aprobados de profesorado.

El instituto fue creado con el fin de brindar a la población de Granados y vecinos aledaños una oportunidad de preparación para la vida. El Instituto Nacional de Educación Diversificada INED se encuentra ubicado en el Barrio el Centro del municipio de granados del departamento de Baja Verapaz, está autorizado como oficial, por lo que los estudiantes no deben contribuir con inscripción ni cuotas mensuales.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año de 2008 el gobierno del presidente Ingeniero Álvaro Colom, se propuso que en cada uno de los municipios del país se llevara a cabo la llamada Agenda Municipal Educativa, dicho procedimiento se realizó en el municipio de Granados al que asistieron representantes de diversos sectores, se presentaron propuestas para mejorar e implementar carreras técnicas en el municipio.

Esta reunión se realizó en el despacho del señor alcalde, entre los asistentes:

- Alcalde municipal: Prof. Byron Ronaldo Alvarado Marroquín
- Vice-alcalde: Prof. Rubén Soto
- Coordinadora Técnica Administrativa del distrito 15-05-13: Lic. Natalia Milán Ortiz.
- Supervisor Educativo del Distrito 15-05-14: TAE. Jorge Alvarado Pérez
- Director del Instituto por Cooperativa de Saltán: Prof. Ezequiel Soto
- Representante de la Asociación de Mujeres: Doña Dora Ruíz.

Luego de una tarde de trabajo desde la 13:00 a las 18:00 horas se dio por finalizada dicha reunión en la cual se logró establecer que se necesita implementar las siguientes carreras:

Enfermería.

Bachillerato en computación

Secretariado

Mecánica automotriz

No solo para jóvenes sino también implementar cursos para los adultos en los cuales se preparen para una mejor calidad de vida, los cursos propuestos fueron:

Corte y confección

Repostería

Cocina entre otros

La Dirección Departamental de Baja Verapaz, procede con la autorización del centro educativo, en el mes de enero del ciclo escolar 2009, citaron a 5 profesores para hacer entrega de los oficios con los cuales podían tomar posesión del cargo que se les asigna, además se les hace de su conocimiento el compromiso y obligaciones inherentes al cargo que estaban asumiendo. El 4 de febrero se inician las inscripciones con la carrera de Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Mecánica Automotriz, fue muy poca la presencia de estudiantes en ese ciclo escolar. Además no se contaba con un local propio para laborar y por ello la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, procede a prestar dos aulas al director y personal docente, es así como inicia su funcionamiento el Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Granados, Baja Verapaz, el mismo ha sido registrado en jornada vespertina, por lo que cumple con horario de 13:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

El Instituto se inició con la colaboración del Lic. Erik Donald Marroquín Alfaro en el puesto de director y docente del plantel, PEM Emilzan Rosmeri Marroquín García como subdirectora y docente, y los docentes Lic. Ángel Waldemar Reyes Córdova, PEM Maylyn Adaly García García, PEM Otto Ludwing Serrano Caballeros y el Perito en Mecánica David García Chavarrilla.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ser una institución educativa con propósitos de brindar una educación de calidad que llene las expectativas ante un rol competitivo y globalizado como también preocupados en la formación integral del ser humano por medio de la práctica de valores morales, éticos y profesionales.

1.3.2 Misión

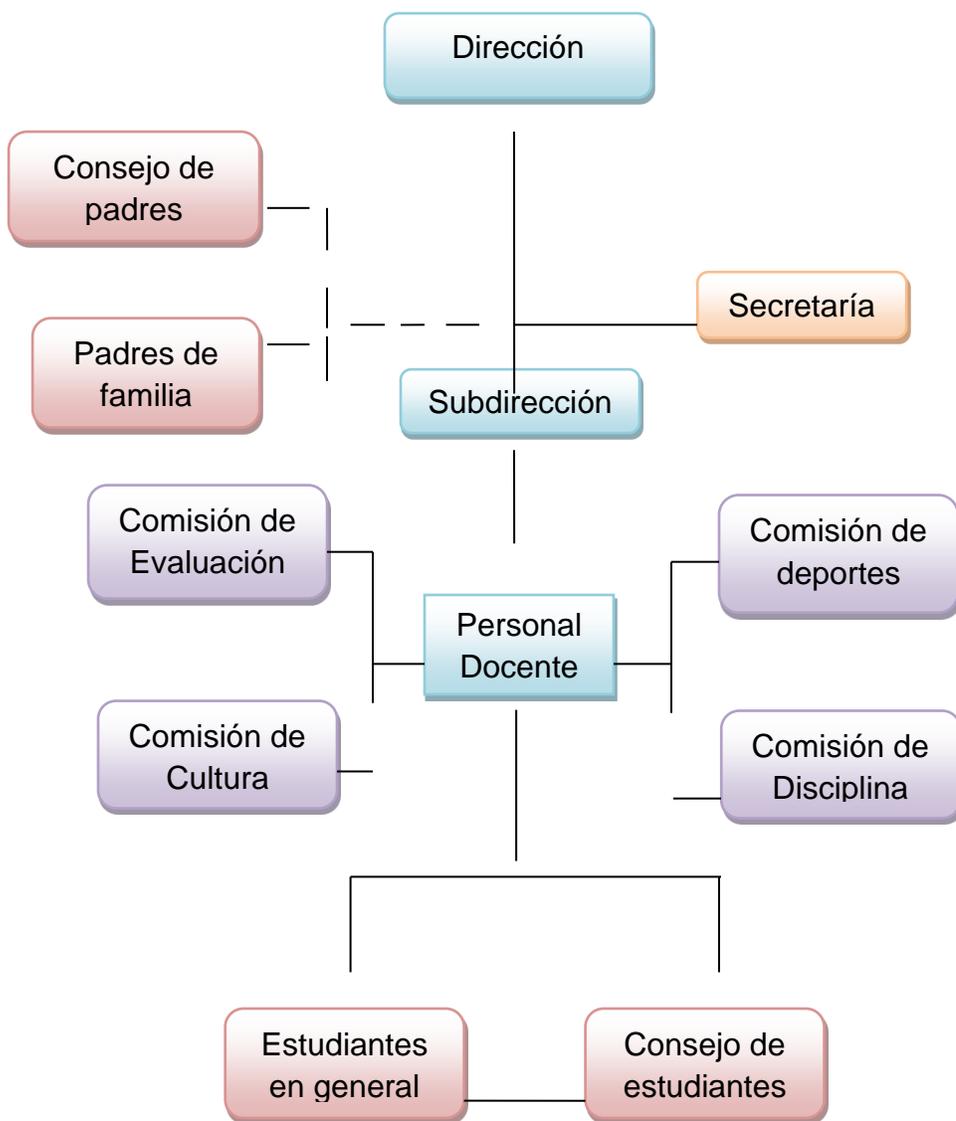
Somos una institución educativa al servicio de nuestras comunidades, que se dedica a formar profesionales capaces de romper paradigmas ubicados en una sociedad, apoyando nuestra labor a través de una educación de calidad, resaltando la aplicación de principios y valores tanto morales como éticos.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1

**Estructura Organizacional Instituto Nacional de Educación Diversificado INED,
Granados Baja Verapaz**



Fuente: Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados (20

1.4.2 Autoridades

PEM Silvia Yaneth Galeano García

PEM Maylin García García

PEM Elido Fernando García

PEM Ángel Fabricio Mayén

1.5 Ubicación geográfica

El municipio de Granados corresponde al departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado al sur-oeste de la cabecera departamental, de la que dista 64 km. La extensión territorial es de 248 km², siendo la mayor parte de sus tierras de propiedad municipal, la altura sobre el nivel del mar es de 953.76 metros. Se encuentra ubicado en las faldas de Chuacús, en la cuenca del río Motagua, siendo el municipio más alejado de la cabecera departamental y el municipio más cercano a la ciudad capital. El municipio de Granados se encuentra limitado: al norte con el municipio de Cubulco, al sur con el municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala y con el municipio de San Martín Jilotepequez del departamento de Chimaltenango, al este con el municipio de Santa Cruz El Chol, al oeste con el municipio de Pachalum departamento del Quiché. Cuenta con 13 aldeas y 41 caseríos.

Figura No.2

Ubicación geográfica



Fuente: (<https://www.google.com.gt/maps>, s.f.)

1.6 Fortalezas de la institución

- Director Proactivo
- Maestros Proactivos
- Personal Capacitado que favorece al desarrollo Educativo
- Aplicación de principios y valores en el desenvolvimiento laboral
- Trabajo en equipo
- Educación gratuita.
- Inducción del manual de convivencia.
- Alto nivel de participación de actividades culturales pedagógicas
- Tecnología suficiente y adecuada para la gestión administrativa exitosa.

1.7 Limitantes de la institución

- Deficiencia en el ordenamiento de los archivos
- Expedientes dispersos de los jóvenes que han estudiado en años atrás
- Insuficientes materiales didácticos a los docentes.
- No se cuenta con una biblioteca.
- No cuenta con edificio propio.
- Deserción escolar por la falta de interés de los padres de familia
- Desabastecimiento de recursos didácticos.

1.8 Problemática inicial detectada

En el Instituto Nacional de Educación Diversificada, no existía una guía que pudiese orientar la organización de documentos que forman parte de los registros oficiales de los estudiantes de años anteriores, por lo que se han acumulado, y se ha tenido la dificultad para el acceso a los expedientes de los estudiantes egresados.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Deficiencia en el ordenamiento de archivos acumulados en el Instituto Nacional de Educación Diversificado - INED. Es necesario contar con una guía que facilite la organización de los archivos acumulados, para que al momento que estudiantes egresados requieran documentos que forman parte de los mismos, se les pueda proporcionar un servicio inmediato y hacer entrega de expedientes ordenados.

Cuadro No. 1
FODA sistémico

2.2 FODA sistémico

FODA Área Administrativa	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional • El Instituto Nacional de Educación Diversificado, INED cuenta con Personal Capacitado que favorece al desarrollo Educativo. • Se mantiene un clima laboral favorable en el que conlleva a un trabajo en equipo. • Inducción del manual de 	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> • Inducción del manual de convivencia para su aplicación en los estudiantes. • Apoyo de la Municipalidad de la localidad • Contar con la ayuda y asistencia del Ministerio de Educación. • Carreras con una orientación adecuada a la comunidad. • Organización de
---	---	---

	<p>convivencia para la aplicación en los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. • Los estudiantes son activos y participativos. 	<p>docentes, padres y madres de familia y alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión ante Instituciones para distintos tipos de apoyo. • Se participa en las distintas actividades (sociales, deportivas y culturales) del municipio.
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia en el ordenamiento de archivos acumulados. • No cuenta con un edificio escolar propio. • Comunicación ineficiente con los padres de familia. • No se cuenta con mobiliario y equipo de oficina y educativo propio. • Falta de acompañamiento por parte de los padres de familia en el 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar minuciosamente una guía para la organización de archivos acumulados. • Gestionar el funcionamiento del INED en un centro educativo amplio y agradable para los estudiantes. • Fomentar la comunicación con los padres de familia. • Programar reuniones después de finalizar cada bimestre. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar diferentes tipos de guía para elaborar la adecuada • Permanecer en un solo centro educativo para que no haya extravío de documentos. • Crear escuela para padres para lograr una mejor comunicación. Concientizar a los padres de familia para que haya más interés en el rendimiento de sus

<p>rendimiento escolar de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal docente capacitado para cada área 	<ul style="list-style-type: none"> • Los contratos del personal docente debiera de ser con base al manual de funciones a fin de que cumplan con el perfil necesario en cada área. • Contratar personal docente con base al manual de funciones a fin que cumplan con el perfil del puesto. • Organizar e integrar diferentes programas de capacitaciones a nivel municipal. 	<p>hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de selección adecuado para la contratación del personal docente. • Gestionar apoyo con la municipalidad para contratar personal idóneo y capacitado en el área. • Elaborar un plan de capacitación docente a nivel municipal.
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poca participación y apoyo de la comunidad por desconocimiento del funcionamiento del centro educativo. • Se pueden perder archivos importantes por falta de una guía de ordenamiento de las mismas. • Incapacidad en los directores del director 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer el trabajo que desempeña el centro educativo y su incidencia en el desarrollo social de la comunidad. • Elaborar un plan de priorización de proyectos acorde a las necesidades observada en el INED • Promover ante las autoridades inmediatas un pan de capacitación a 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios de comunicación a nivel comunitario para dar a conocer las acciones que realiza el centro educativo. • Elaboración de una guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del INED. • Concientizar la importancia que tiene una buena organización de los

<p>para actualizar el Proyecto Educativo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo de cómputo se puede devastar al no dar mantenimiento adecuado. • Los logros obtenidos no alcanzan las metas trazadas al inicio del ciclo escolar actual. 	<p>todos los directores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar gestiones ante autoridades para que se pueda contratar un servidor de servicios básicos de comunicación y tecnología. • Gestionar con la municipalidad para que brinde personal para dar mantenimiento al equipo de cómputo. • Reevaluar estrategias y técnicas utilizadas, cuantificando el logro obtenido hasta el momento. 	<p>archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar guías para la actualización del Proyecto Educativo Institucional. • Dar a conocer los efectos negativos que se obtiene al brindar mantenimiento al equipo de cómputo. • Alumnos y docentes deben cuidar las computadoras y dar el uso adecuado. • Reuniones constantes con los directores de los establecimientos educativos para implementar nuevos métodos de educación.
---	--	--

Fuente: Elaboración Propia (2017)

2.3 Árbol de problemas

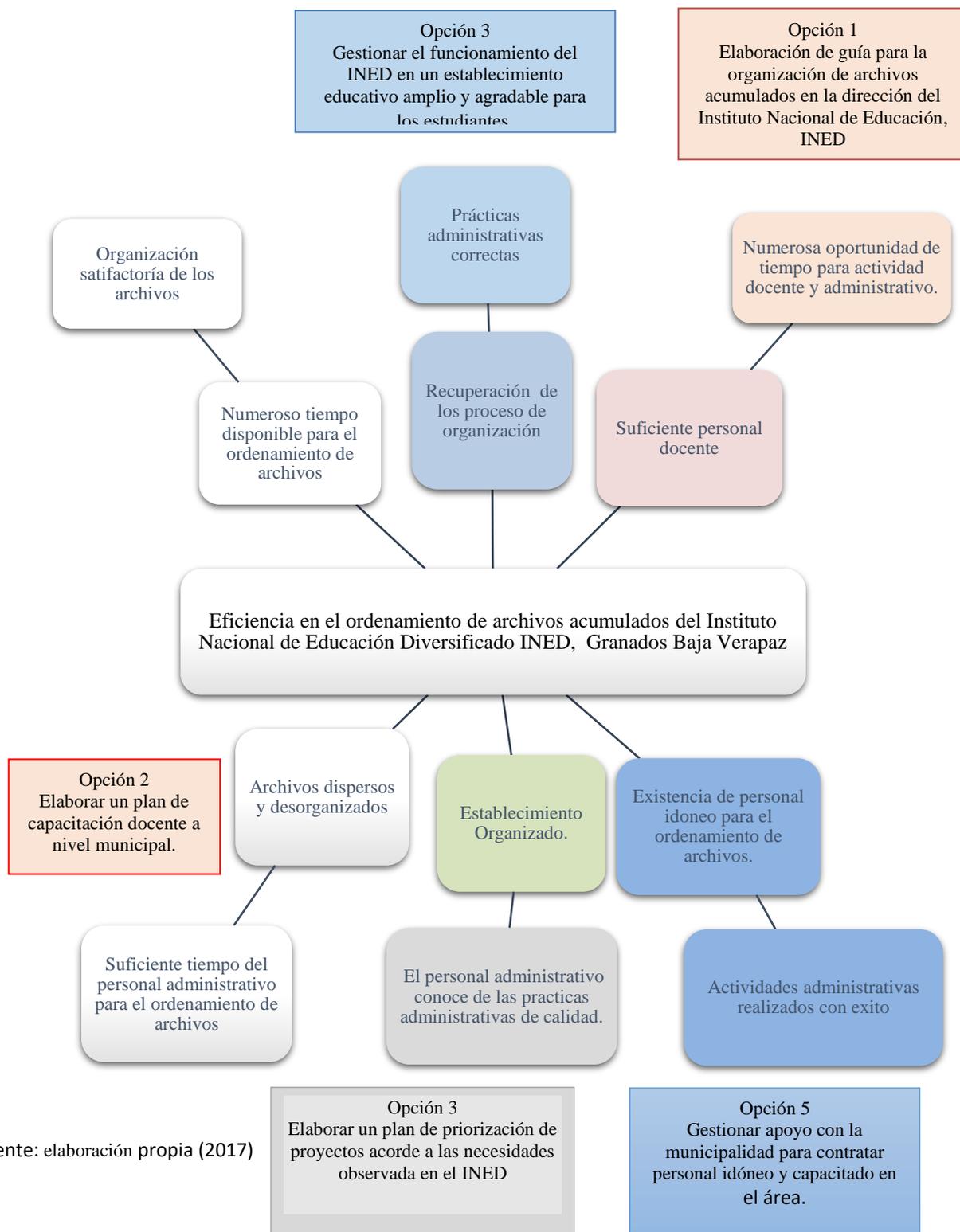
Figura No. 3
Árbol de problema



Fuente: Elaboración propia (2017)

2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 4
Árbol de Objetivos



Fuente: elaboración propia (2017)

2.5 Metodología

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida se utilizó la metodología de investigación acción de W. Lewin, quien concibió este tipo de investigación como la emprendida por personas, grupos o comunidades que llevan a cabo una actividad colectiva en bien de todos, consistente en una práctica reflexiva social en la que interactúan la teoría y la práctica con miras a establecer cambios apropiados en la situación estudiada y en la que no hay distinción entre lo que se investiga, quién investiga y el proceso de investigación. (Colmenares E. & Piñero M., 2008)

La investigación acción constituye una opción metodológica de mucha riqueza ya que por una parte permite la expansión del conocimiento y por la otra va dando respuestas concretas a problemáticas que se van planteando los participantes de la investigación, que a su vez se convierten en coinvestigadores que participan activamente en todo el proceso investigativo y en cada etapa o eslabón del ciclo que se origina producto de las reflexiones constantes que se propician en dicho proceso. Tal como lo señala Martínez Miguélez (2000), “el método de la investigación acción tan modesto en sus apariencias, esconde e implica una nueva visión de hombre y de la ciencia, más que un proceso con diferentes técnicas” (Colmenares E. & Piñero M., 2008, p. 105)

2.6 Técnicas

Son los procedimientos relacionados con la selección del problema, formulación de hipótesis, planeación de trabajos, recolección de información, preparación de gráficas y redacción de informes. (Rueda, 2010)

2.6.1 La observación física

Es uno de los instrumentos más utilizados dentro de la investigación, es un procedimiento sencillo de aplicar, directo y de fácil tabulación. Es un medio de mucha utilidad para los investigadores sociales, es una herramienta importante en los procesos de investigación cualitativa. El acto de observar y de percibir se constituye en el principal vehículo del

conocimiento humano. Prácticamente la ciencia inicia su procedimiento de conocimiento por medio de la observación, ya que es la forma más directa e inmediata de conocer los fenómenos y las cosas. (una.edu.ve, 1991, p. 237)

Se implementó durante el proceso del desarrollo de la práctica profesional administrativa, donde se observó la infraestructura física del edificio del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados Baja Verapaz como la gestión del talento humano y la gestión administrativa, así como también conocer el funcionamiento interno del establecimiento, lo administrativo y las relaciones laborales dentro del establecimiento.

2.6.2 La Entrevista

Es el testimonio directo de un personaje, se concibe como la forma inmediata y expedita de obtener las declaraciones de una persona sobre un tema de interés social. En términos generales se concibe como un ejercicio objetivo de diálogo, de encuentro, entre dos o más personas, cuyo objetivo es obtener información de una respecto de otra u otras.

La entrevista es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. Es un instrumento técnico que adopta la forma de un diálogo coloquial. (Laura Díaz-Bravo, 2013, pág. 163)

Se implementó con un propósito específico de conocer la experiencia que ha tenido la directora laborando como administradora y de cómo ha sido el ordenamiento de archivos acumulados dentro del establecimiento INED.

2.7 Instrumentos

Es la herramienta utilizada por el investigador con el fin de recolectar la información necesaria de una muestra o una población. En este caso se utilizó una guía de entrevista y una guía de observación.

2.7.1 Guía de observación

En relación con la guía de observación, Ortiz (2004, p. 75) dice, “es un instrumento de la técnica de observación, permitiendo registrar los datos con un orden cronológico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema determinado.

La guía fue implementada para determinar las condiciones estructurales del edificio así como también observar el ámbito administrativo durante la Práctica Profesional Dirigida.

2.7.2 Guía de entrevista

La guía para la entrevista es una herramienta que permite efectuar un análisis reflexivo sobre los objetivos que se desean alcanzar y los cuestionamientos que se realizarán al entrevistado, por lo que es importante pensar en un protocolo.

El protocolo es una ayuda de memoria para el entrevistador, tanto en un sentido temático (ayuda a recordar los temas de la entrevista) como conceptual (presenta los tópicos de la entrevista en un lenguaje cotidiano, propio de las personas entrevistadas). El protocolo debe ser flexible y permitir dar cabida al surgimiento de nuevas preguntas e incluso nuevos temas durante el desarrollo de la entrevista. (Observatorio de Cultura, s.f., p. 1)

Durante el proceso de la práctica profesional dirigida se diseñó una guía de entrevista, misma que se utilizó para recoger las impresiones de la directora del establecimiento quien amablemente colaboró en todo el proceso. También se aplicó un instrumento de observación, los resultados de ambos ejercicios permitieron identificar fortalezas y amenazas de la institución.

2.8 Informantes

Los informantes son aquellas personas que colaboran de forma directa o indirecta dentro de un proceso, éstos contribuyen proporcionando información importante para detectar las necesidades que requieren atención e intervención inmediata, quienes también cuentan con conocimientos y habilidades de investigación y conocen la realidad educativa que se desea investigar.

Estas personas están dispuestas a colaborar de forma voluntaria, se constituyen sujetos fundamentales en el proceso de investigación, debido a que aportan sus experiencias de vida con relación al problema identificado. En esta investigación quienes cumplieron con el rol de informantes son: la directora del INED y los cinco docentes.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, que se desarrolló en el Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados Baja Verapaz, se evidenciaron algunas debilidades susceptibles de atender para lograr el buen funcionamiento de la gestión administrativa del establecimiento nacional. Para identificar las debilidades del establecimiento educativo, se practicó un proceso de observación con instrumentos que se diseñaron específicamente para el caso, también se elaboró una guía de entrevista.

En el diagnóstico se constató que el establecimiento carecía de personal administrativo, además se evidenció que no se contaba con suficiente personal docente en contrataciones del MINEDUC, para que atiendan las necesidades educativas de los jóvenes y así mantener calidad educativa y administrativa.

Por medio de la información recopilada, se evidenció el por qué existe deficiencia en el ordenamiento de los archivos acumulados en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado - INED, Granado Baja Verapaz.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Guía para la organización de archivos.

Es una herramienta que organiza un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha y forma física acumulado en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservado para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce. (PARRA & BRICEÑO, 2011)

Es una herramienta necesaria para llevar a cabo una organización racional; es indispensable durante el proceso de organización y aplicable de acuerdo con las necesidades de cada organización. Se considera que un administrador debe de tener cultura organizacional ya que deberá regirse a sus subordinados, es por ello que al elegir a una persona como administrador se debe de conocer para poder confiar en sus habilidades, capacidades de llevar organización en todas sus actividades diarias en el área administrativa.

Permite al administrador educativo, establecer orden en los diferentes archivos que se manejan en la institución, de tal manera que se le facilite el manejo y la entrega de diferentes documentos a los usuarios que precisan obtenerlos.

3.2 Organización

Organizar es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el “fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”. Lo describe con una estrategia que se debe de utilizar para ser eficiente con cualquier tipo de cargo que se tiene dentro institución o centro educativo. (Ponce, 1997)

Es una estructura administrativa creada para lograr cualquier meta trazada por las organizaciones públicas u organizaciones empresariales logrando todo ello por medio de los recursos humanos, de los diferentes talentos que posee el personal que labora en las organizaciones.

La organización es el ordenamiento de las actividades para alcanzar un fin determinado, es necesario asignarles un administrador a un grupo de personas siendo ésta persona idónea capaz de orientar adecuadamente al grupo a su cargo. Para Harold Koontz y Cyril, organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisar y coordinarlo tanto en sentido horizontal como vertical.

3.3 Documento

Documento es todo objeto que ofrece información. Es una noción compleja, difícil de delimitar. El origen etimológico de la palabra está en el término latino "docere", que significa "enseñar". "todo escrito que sirve de prueba o información" (Diccionario Robert)

El documento es el soporte material del conocimiento y la memoria de la humanidad y, si bien hay otras fuentes susceptibles de ofrecer información, como demandas a personas u organismos, asistencia a conferencias, programas de radio o TV, incluso estas tendrán su origen en documentos. (Gastaminza, s.f.)

3.4 Investigación documental

La investigación documental es un tipo de estudio de interrogantes que emplea documentos oficiales y personales como fuente de información; dichos documentos pueden ser de diverso tipo: impresos, electrónicos o gráficos.

La investigación documental tiene como objeto estudiar un fenómeno a través del análisis, la crítica y la comparación de diversas fuentes de información, esta investigación depende de información y datos divulgados a través de diversos medios. (Martinez, s.f.)

3.5 Gestión documental

La Gestión Documental, se define como la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Con o sin una solución de gestión documental, su empresa ya captura, almacena y recupera documentos cada día. Para muchas organizaciones, este proceso consume mucho tiempo y a menudo se ignoran las posibilidades de mejorar el proceso.

Los documentos son archivados y catalogados por el departamento, proveedor, número de pedido o cualquier otro concepto que tenga sentido para su empresa.

A diferencia de las carpetas en un sistema de archivos, los sistemas de gestión documental archivan los documentos en carpetas electrónicas que pueden ser indexadas por múltiples datos. Esto ofrece a los usuarios la capacidad de buscar y recuperar documentos en base a diferentes criterios. (Solution, s.f.)

3.6 Administración

La palabra administración viene del latín administrare (de ad, a y ministrare, servir), con la acepción de gobernar, regir y disponer de bienes (Alonso, 1982). En español, administrar viene de ministro y éste, a su vez, de menester, que procede del latín ministerium, que significa servicio, empleo u oficio. A su vez, éste procede de minister, cuyo significado es servidor oficial (Corominas y Pascual, 1984). En el Diccionario de la Real Academia Española se define administración con varios sentidos, como el político, religioso, médico y organizativo. Respecto a este último, allí administración es “dirigir una institución; ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes; y, desempeñar o ejercer un cargo, oficio o dignidad” (2001, p. 32). (Valdivieso & Villa, 2006)

Según Wilburg Jiménez Castro En su libro "Introducción a la teoría administrativa" define: La administración como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible

lograr. Cuando se habla de administración, siempre se debe pensar en el ser humano y por lo tanto su marco de referencia, principios, medios y su dinamismo se los da el, no solo como medio o proceso sino como principio y mordaz. (Thompson, 2009)

3.7 Función Administrativa

Según el autor francés Henry Fayol, la esencia de la función administrativa consiste en “planificar, organizar, mandar, coordinar y controlar” y su principal capital de la teoría administrativa es la importancia de la dirección de la gerencia.

La función administrativa abarca todo un conjunto de actividades que se desarrollan dentro de una organización con el fin de dirigir haciendo uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se encuentran dentro de ella, cumpliendo las normas establecidas por la organización.

Son todas las actividades realizadas en una organización con el fin de proporcionar los servicios necesarios para que la organización obtenga lo que pretende lograr en satisfacción de la misma y de sus clientes. Si existe un buen administrador de recursos tanto material como humano se logrará cumplir con las diferentes funciones que en una organización existe.

Las funciones administrativas son: planificación, organización, dirección, coordinación y control, todo buen administrador se caracterizará si aplica cada una de las funciones anteriores.

La experiencia de un buen administrador lo llevará a aplicar las diferentes funciones para lograr un excelente trabajo.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Elaboración de guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado, INED Granados, Baja Verapaz.

4.2 Introducción

El Instituto Nacional de Educación Diversificado INED Granados Baja Verapaz, es un establecimiento educativo encargado de facilitar educación gratuita a jóvenes con escaso recurso económico del nivel de educación media, ciclo diversificado. Brindando también una fuente de trabajo para los docentes en este nivel educativo, siendo una oportunidad para prosperidad y desarrollo tanto para los jóvenes estudiantes como para los docentes que laboran en dicho establecimiento.

Los resultados obtenidos del análisis de la observación, entrevista han sido de suma importancia para trabajar el proyecto educativo, relacionado a la deficiencia en la organización de archivos acumulados en la Dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados Baja Verapaz, surgiendo por la falta de tiempo debido a las múltiples funciones que constantemente se añaden a los directores de los centros educativos.

Se considera es la oportunidad para poder organizar los archivos escolares y proceder a implementar una estrategia que conlleve a la optimización de los recursos, la atención del usuario en el menor tiempo y cumplir con administrar un archivo escolar organizado y funcional.

4.3 Justificación

La elaboración de una guía para la organización y valorización de archivos acumulados en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado, INED, surge como propuesta de mejorar las prácticas diarias de la directora en el área administrativa.

El Proyecto se desarrolló en respuesta a la solicitud de la directora del mencionado centro educativo, profesora de segunda enseñanza Silvia Yaneth Galeano García, quien indicó carecer de una guía para organización de archivos acumulados, que coadyuve a facilitar la organización administrativa y la entrega fácil e inmediata de expedientes a los jóvenes egresados del establecimiento.

Por medio del proceso de evaluación del desempeño docente, se crearon estrategias de mejoramiento que involucraron no solamente al docente sino al coordinador y director de la institución.

Una guía de organización de archivos en el ámbito educativo tiene un gran impacto positivo ya que permitirá a la directora saber cómo ordenar adecuadamente los diferentes archivos que se van acumulando en la dirección y habrá eficiencia en la entrega de expedientes.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Deficiencia en el ordenamiento y valorización de archivos acumulados en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado INED.

La elaboración de una guía para la organización de archivos acumulados permite a la directora del centro educativo conocer los objetivos, el proceso y lineamientos para una buena organización de archivo; en virtud que la directora posee limitaciones con el tiempo, para lograr el ordenamiento adecuado de los diferentes archivos debido a las funciones inherentes al cargo, más las que constantemente se adicionan, a lo anterior se debe agregar que para suplir la necesidad de catedráticos, realiza ejercicio docente.

En virtud de lo anterior, la situación que se presenta se convierte en un reto para la directora y docentes. Se aprecian dos problemas principales, documentos dispersos con información vital de estudiantes y la deficiencia en la entrega de expedientes a estudiantes egresados del centro educativo, por falta de organización adecuada con los archivos.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Con la elaboración de una guía para la organización de archivos acumulados en la dirección de INED Granados, Baja Verapaz se pretende que exista eficiencia en el ordenamiento de archivos y entrega fácil de expedientes a estudiantes actuales y egresados de dicho centro educativo.

4.5.2 Específicos

Diseñar un instrumento que permita obtener y disponer información de los archivos acumulados en la dirección del centro educativo INED, Granados Baja Verapaz siendo necesaria para la mejora del trabajo administrativo.

Facilitar el acceso a los diferentes archivos organizados que se ejecutan en la dirección del centro educativo, INED, Granados Baja Verapaz.

4.6 Estrategia

La estrategia diseñada para facilitar el acceso rápido a los archivos acumulados en la dirección del centro educativo INED, Granados Baja Verapaz, fue la elaboración de una guía para la organización de los archivos acumulados.

Las acciones surgen como resultado de un plan estratégico que propone mejorar el proceso de organización de archivos acumulados.

4.7 Resultados esperados

- Reunión con la directora del centro educativo para darle a conocer lo que contiene la guía para organización y valorización de los archivos acumulados.
- Recopilar y organizar la información pertinente de los diferentes archivos de cada estudiante.
- Implementación de la nueva herramienta, guía para la organización de archivos acumulados, dando un seguimiento de orientación adecuado a la directora respecto a los objetivos a lograr con ésta herramienta.
- Hacer entrega de una guía para la organización de archivos acumulados en forma física y digital a la Directora del centro educativo INED Granados, Baja Verapaz.

4.8 Actividades

Se deben enlistar las acciones específicas para lograr los resultados esperados.

- Investigación sobre las necesidades de la dirección del centro educativo INED, Granados Baja Verapaz.
- En coordinación con la directora del Instituto Nacional de Educación Diversificado, INED, se determina que es viable realizar una guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del mencionado centro educativo.
- Se diseña la herramienta guía para la organización de archivos acumulados.
- Lectura y organización de la información entregada.
- Diseño, colores, tipografía, imágenes y demás elementos que contiene la guía para la organización de archivos acumulados.
- Entrega y presentación final de la guía para la organización de archivos acumulados.

Cuadro 2 Cronograma de actividades

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Elaboración de guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del Instituto de Educación Diversificado, INED.	Reunión con la directora del centro educativo para darle a conocer lo que contiene la guía para organización de los archivos acumulados.	Investigación sobre las necesidades de la dirección del centro educativo INED, Granados Baja Verapaz.	X			
	Recopilar y organizar la información pertinente de los diferentes archivos de cada estudiante.	En coordinación con la directora del educativo INED, se determina que es viable realizar una guía para la organización de archivos acumulados.	X			
	Implementación de la nueva herramienta, guía para la organización de archivos acumulados, dando un seguimiento de orientación adecuado a la directora respecto a los objetivos a lograr con ésta herramienta.	Se diseña la herramienta guía para la organización de archivos acumulados.		X		X

	Hacer entrega del material en forma física y digital a la Directora del centro educativo INED.	Lectura y organización de la información entregada. Diseño, colores, tipografía, imágenes y demás elementos que contiene la guía para la organización de archivos acumulados. Entrega y presentación final de la guía para la organización de archivos acumulados.			X	
					X	

Fuente: Elaboración propia (2017)

4.10 Metodología

La metodología utilizada para el desarrollo de esta propuesta es la investigación documental. Según Alfonzo, I (1994), es un procedimiento científico, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización análisis e interpretación de información o datos a un determinado tema.

Cuando se establece que el modelo de investigación que se realizará se basará en la utilización de datos secundarios; es decir, aquellos que han sido obtenidos por otros y llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los elaboran y manejan, estamos realizando una investigación documental.

Para realizar una investigación documental se debe de tener en cuenta la lectura, el análisis, la reflexión y la interpretación del documento que se tiene previsto utilizar, nunca se debe de hacer copia literal de información debido a que se estaría cometiendo plagio de información de autores.

El problema se identificó a través del análisis crítico realizado durante el tiempo que duró la práctica profesional dirigida en la dirección del centro educativo, así como del proceso de observación aplicado.

Se implementó la observación física para el proceso de investigación documental. Según Pierón (1994). Considera la observación como una habilidad especial para más que simplemente mirar lo que ocurre, el estar alerta, la sensibilidad y la capacidad para identificar y valorar el comportamiento.

Consiste en observar atentamente el fenómeno para tomar información y luego analizarla. La observación es un proceso fundamental en toda investigación ya que en ella se puede apoyar el investigador para obtener los datos que busca para facilitar su investigación y el investigador debe saber que investigar y que datos tomar en cuenta para su investigación.

Antes de establecer el proyecto a realizar se realizó una observación física, donde se determinó cual problema era prioritario darle solución.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La propuesta se implementó por la estudiante María del Rosario Colocho Morales. En junio del año dos mil diecisiete se determinó la problemática que más resaltaba y afectaba en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada, en el mes de julio del mismo año se presentó la propuesta a la directora de dicho centro educativo, profesora de segunda enseñanza Silvia Yaneth Galeano García. La temporalidad, por la naturaleza de la propuesta elaborada, es indefinida, ya que esta herramienta será utilizada durante el tiempo que sea necesario.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Directora del centro educativo INED.
- Personal Docente
- Estudiantes
- Estudiante practicante.
- Asesor de práctica profesional dirigida.

4.12.2 Materiales

- Equipo audiovisual (computadora)
- Internet
- Material impreso
- Material fungible (Hojas bond, lápices y lapiceros)
- Impresora
- Cámara fotográfica (teléfono celular)
- Vehículo
- Gasolina

Cuadro 3

Presupuesto

4.13 Presupuesto

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Total.
Recursos Humanos				
Capacitador (Estudiante)	1	Día/Persona	Q.0.00	Q.0.00
Directora del centro educativo.	1	Día/Persona	Q.0.00	Q.0.00
Docentes	3	Día/Persona	Q.0.00	Q.0.00
Recursos Materiales				
Computadora Portátil	1	1 por persona	Q.5,000.00	Q.5,000.00
Lapiceros	1	docena	Q.25.00	Q.25.00
Hojas de Papel bond	50	hojas	Q.0.25	Q.12.50
Financieros				
Combustible	10	Galones	Q.40.00	Q.400.00
Depreciación del Vehículo	15	Km. recorridos	Q.10.00	Q.150.00
Total Invertido				Q.5,587

Fuente: Elaboración propia (2017)

Capítulo 5

5.1 Sistematización de la propuesta

5.1.1 Proceso de sistematización

Su propósito es realizar la descripción del proceso vivido durante el diseño e implementación de la propuesta, para aprender de la experiencia.

La práctica profesional dirigida, es un desafío que se enfrentan los estudiantes que cierran la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, ya que implica en el quehacer cotidiano aplicar lo aprendido durante los años de formación profesional, y como parte de este proceso se pretende el diseño y la implementación de un proyecto o propuesta de mejora para el centro educativo donde se llevó a cabo la práctica profesional dirigida, en este caso, una herramienta que contribuye a generar cambios positivos en el área administrativo del centro educativo.

Durante el proceso de la práctica profesional dirigida se diseñó y elaboró una guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificado, como una herramienta que coadyuve a la adecuada organización de archivo, acceso rápido a la información y a la entrega fácil e inmediata de expedientes.

La sistematización es esencial ya que presenta de forma narrativa y concreta el proceso sistemático del desarrollo de los acontecimientos y las experiencias vividas durante el periodo; localizándose las lecciones aprendidas de lo vivido durante todo el proceso de la práctica profesional dirigida.

5.2 Experiencia vivida

Se gestionó el proceso de aceptación en la institución donde se realizó la práctica profesional dirigida, se presentó una solicitud de forma escrita a la directora PSE Silvia Yaneth Galeano García quien mostró amablemente brindar su apoyo al proceso de práctica y a la posibilidad de la implementación de un proyecto de mejora en el área administrativo.

Después de haber obtenido la aprobación de la práctica, la cual dio inicio el lunes uno de agosto del año dos mil dieciséis, se dio a conocer el propósito y el tiempo de duración del ejercicio de práctica en el centro educativo - INED, siendo el licenciado Marcos Mayén Córdova el asesor de práctica profesional dirigida, encargado y responsable directo de supervisar el proceso de práctica.

Luego, se realizó la observación de la estructura física, organizacional y funcional de la dirección del centro educativo INED, logrando una mejor comprensión del trabajo que se realiza en el área administrativa.

Realizado el FODA, se detalló un listado de necesidades, se procedió a priorizarlas, luego se realizó un análisis para determinar qué proyecto se elaboraría de acuerdo a la factibilidad del mismo, teniendo el objetivo principal de beneficiar al personal docente, administrativo y estudiantil del centro educativo.

Este análisis indicó la posibilidad de la realización del Proyecto “guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del centro educativo INED”.

5.3 Reconstrucción histórica

Como parte de los requerimientos de la Universidad Panamericana, se deben realizar doscientas horas de práctica profesional dirigida, fue por ello que se decidió sostener una reunión con la directora del centro para obtener su aval y apoyo en la meta propuesta.

El licenciado Marcos Mayén Córdova como asesor de práctica profesional dirigida, autorizó la práctica y apoyó el diseño de un proyecto. Se dio inicio con una reunión con la directora del centro educativo Silvia Yaneth Galeano García se le presentó el propósito de la práctica profesional dirigida y la duración, asumiendo el compromiso de trabajar con responsabilidad y con ética profesional.

Inmediatamente, se inició con la observación de la estructura física, organizacional y funcional de la dirección de dicho centro educativo para lograr una mejor comprensión del trabajo que se realiza en el área administrativa.

Para lograr la inmersión de lo que se trabaja diariamente en la dirección del centro educativo fueron asignadas diferentes actividades, una de ellas fue la de realizar asistencia de tipo secretarial; realización de certificaciones de todo los estudiantes, revisión de las certificaciones, impresión de certificaciones, ordenamiento de expedientes de alumnos, corregir expedientes, impresión de código personal de los alumnos, realización de acta por retiro de alumno, verificación de firmas en libro de gratuidad, selección de expedientes de alumnos beneficiados de beca, sumatoria de notas de los alumnos beneficiados de beca, verificación de datos de los alumnos beneficiados de beca, extensión de los documentos a los padres de familia para las respectivas firmas, ordenamiento de documentos de expedientes de alumnos egresados desde el año 2010, registro de asistencia en reuniones, preparación de material informativo, redacción de oficios y demás. Durante esas asignaciones se tuvo la oportunidad de conocer las diversas actividades que en la dirección se realizan.

Después de trabajar las actividades anteriormente mencionadas se pudo comprobar la inexistencia de una guía que facilite la organización de los archivos acumulados en la dirección de centro educativo, debido a que la directora no cuenta con suficiente tiempo para llevar una organización adecuada de los diferentes archivos acumulados por lo que se llegó a la conclusión de elaborar una guía para la organización de archivos acumulados con el objetivo principal de minimizar esta carencia.

Se sostuvo una reunión con la directora del centro Silvia Yaneth Galeano García donde se estableció por parte de la directora que la guía a elaborar debía ser una herramienta breve, clara y de fácil comprensión que contuviera importante en cada fase, indicando también que fuera a criterio personal la tipografía, colores y demás para lograr un producto eficiente y de fácil manejo.

Ya teniendo la información de parte de la directora Silvia Yaneth Galeano García, se da inicio a diseñar la guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del INED, Granados Baja Verapaz, siendo una herramienta que ayudará a la directora a organizar adecuadamente los diferentes archivos y a ahorrar tiempo para su fácil entrega.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Se debe describir la idea principal y los componentes básicos de la razón de ser de la propuesta involucrando dentro de esta, la descripción de las actividades y los resultados obtenidos.

Ejemplo: describir

El proceso de la Guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del centro educativo INED, se realizó de acuerdo a las necesidades de la dirección de dicho centro educativo. Se estructuró la herramienta antes mencionada para que haya calidad en el área administrativa. Se dio a conocer a la directora Silvia Yaneth Galeano García los lineamientos que se deben cumplir para que se obtengan los resultados planteados al implementar la guía.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Tener la responsabilidad y el compromiso de cumplir con la propuesta establecida ya que es un gran desafío como estudiante poder poner a prueba las habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos que se ha obtenido durante el trascurso de nuestra preparación académica.
- Poner en práctica los conocimientos previos en los procesos administrativos para lograr resultados positivos y que la directora del centro educativo haya quedado satisfecha del

trabajo realizado durante la práctica profesional dirigida.

- Sistematizar la práctica profesional dirigida con el fin de recopilar datos o de volver a vivir las diversas experiencias obtenidas durante el proceso.

Conclusiones

La implementación de una guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del centro educativo INED, ayudará a una buena organización en el aspecto administrativo.

La guía para la organización de archivos acumulados en la dirección del centro educativo INED, permitió el fortalecimiento y la organización de los diferentes archivos acumulados en la dirección del INED, Granados Baja Verapaz.

Se fortaleció el área administrativa y se mejoró la organización de los diferentes archivos.

La guía para la organización de archivos acumulados es una herramienta que lleva procesos y lineamientos para lograr resultados positivos.

Referencias

- Asti Vera. (1968). *Metodología de la Investigación*. Buenos Aires, Kepelusz, Argentina.
- Colmenares E., A. M., & Piñero M., M. L. (2008). La Investigación Acción. Una herramienta metodológica heurística para la comprensión y. *Laurus, Revista de educación*.
- Gastaminza, F. d. (s.f.). *Documento. Concepto y tipología*. Madrid, España.
- <https://www.google.com.gt/maps>. (s.f.). Obtenido de <https://www.google.com.gt/maps/dir/Zona+18,+Guatemala/Mineduc,+Torre+Viva,+San+A.,+1+Avenida+10-87,+Guatemala/@14.6365931,-90.5192685,13z/data=!3m1!4b1!4m13!4m12!1m5!1m1!1s0x858997f82edb28b7:0xe3354cbda5223877!2m2!1d-90.4560992!2d14.6680044!1m5!1m1!1s0x85>
- Laura Díaz-Bravo, U. T.-G.-H. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Metodología de Investigación en Educación* , 163.
- Martinez, C. (s.f.). <https://www.lifeder.com/>. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-documental/>
- Observatorio de Cultura. (s.f.). Guía Entrevista y Cuestionario. *Culturama*, 1.
- PARRA, K. Y., & BRICEÑO, G. J. (2011). "METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS ONG'S DE BOGOTÁ DEDICADAS A INFANCIA Y NIÑEZ". 11. Bogota, Colombia.
- Ponce, R. (1997). *Administracion de Documentos y Archivos*. Madrid: Textos Fundamentales.
- Rueda, D. S. (05 de 2010). <https://investigar1.wordpress.com/>. Obtenido de <https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/conceptos.pdf>
- Solution, T. -T. (s.f.). <http://www.tbs-telecon.es>. Obtenido de <http://www.tbs-telecon.es/que-es-gestion-documental>
- Thompson, J. M. (29 de 07 de 2009). <http://administracionenteoria.blogspot.com>. Obtenido de <http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/definicion-de-administracion.html>
- una.edu.ve. (1991). Medios, Instrumentos, Técnicas y Métodos en la Recolección de Datos e Información. En D. d. Postgrado, *Metodología de la Investigación II*. Caracas, Venezuela.
- Valdivieso, S. T., & Villa, A. H. (2006). UNA VISIÓN CONTEMPORÁNEA DEL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN: REVISIÓN DEL CONTEXTO COLOMBIANO. 114.

Anexos

Anexo 1 Carta de Autoridades Universidad Panamericana



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz mayo de 2017.

P.S.E. Silvia Yaneth Galeano G.

Granados, Baja Verapaz

Respetable:

De manera respetuosa me dirijo a usted, con el buen deseo que sus actividades administrativas al frente de la Institución estén llenas de éxito.

El objetivo primordial de la presente es para suplicarle su valiosa colaboración, a fin de agradecerle que yo, **María del Rosario Colocho Morales**, portadora de la presente, cursante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, tenga la oportunidad, en esta Institución, de realizar mi ejercicio de Práctica Profesional Dirigida, con una duración de doscientas (200) horas, lo cual constituye mi opción de egreso en dicha Carrera.

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

Atentamente.


F
María del Rosario Colocho Morales
Carné 201306523

Vo. Bo. 
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Coordinador de Sede



Anexo 2 Ficha informativa del Estudiante



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante: Maria del Rosario Colocho Morales
b. Carné: 201306523
c. Fecha de nacimiento: 28 de enero de 1992
d. Dirección: Aldea Llano Grande, Granados Baja Verapaz
e. Número de teléfono: 40275872
f. Dirección electrónica: maryrousbc@hotmail.com chaitoo@gmail.com

2. Datos de la Institución Educativa donde realizó la Práctica Profesional Dirigida

a. Nombre de la Institución Educativa: Instituto Nacional de Educación Diversificado, INED
b. Nombre del jefe inmediato: Silvia Yaneth Galeano García
c. Dirección: Granados, Baja Verapaz
d. Número de teléfono: 30797006
e. Dirección electrónica :

3. Datos de la práctica Profesional Dirigida

a. Periodo del: 01 de agosto al 28 de octubre de 2017.

4. Nombre del jefe inmediato y/o superior

a. Por la Institución

Silvia Yaneth Galeano García
Nombre



Firma y sello



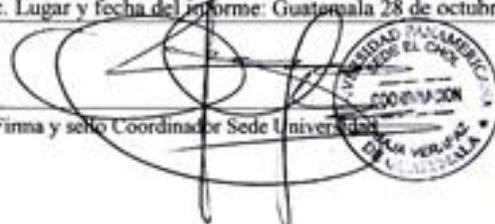
b. Por la Universidad Panamericana

Nombre

Firma

c. Lugar y fecha del informe: Guatemala 28 de octubre de 2017.

Firma y sello Coordinador Sede Universidad



Vo. Bo. Asesor de Práctica Profesional Dirigida



Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.
Certificación de acta de inicio y final



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz mayo de 2017.

P.S.E. Silvia Yaneth Galeano G.

Granados, Baja Verapaz

Respetable:

De manera respetuosa me dirijo a usted, con el buen deseo que sus actividades administrativas al frente de la Institución estén llenas de éxito.

El objetivo primordial de la presente es para suplicarle su valiosa colaboración, a fin de agradecerle que yo, **María del Rosario Colocho Morales**, portadora de la presente, cursante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, tenga la oportunidad, en esta Institución, de realizar mi ejercicio de Práctica Profesional Dirigida, con una duración de doscientas (200) horas, lo cual constituye mi opción de egreso en dicha Carrera.

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

Atentamente.

F 
María del Rosario Colocho Morales
Carné 201306523

Vo. Bo. 
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Coordinador de Sede




22/05/2017



LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADO INED, DEL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR No. 01 QUE SE LLEVA EN DICHO INSTITUTO, EN EL QUE A FOLIOS 14 Y 15 SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 04-2017. En este municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz, siendo las trece horas en punto de día lunes veintinueve de mayo del año dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones de la Escuela Rural Mixta de Aldea Potrero Gande, lugar donde funciona temporalmente el Instituto Nacional de Educación Diversificado INED, Granados B. V. se encuentra reunida Directora Administrativa, Profesora Silvia Yanaeth Galeano García y la estudiante María del Rosario Colocho Morales, para hacer constar los siguiente: PRIMERO: se tiene a la vista la nota de solicitud por parte de la PSE María del Rosario Colocho Morales, donde da a conocer que estudiante de la carrera Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa, con sede en Santa Cruz el Chol Baja Verapaz, con el propósito de poder realizar el ejercicio de practica administrativa con un periodo de doscientas horas, dando inicio el veintinueve de mayo del presente año como fecha efectiva. Dicho proceso le servira como egreso de la carrera. SEGUENDO: la PSE y directora del establecimiento educativo AUTORIZA la realización de la practica Administrativa a la profesora practicante, María del Rosario Colocho Morales y le hace las recomendaciones pertinentes como cumplir con el horario de practica administrativa, puntualidad y responsabilidad. TERCERO: no habiendo nada mas que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha media hora despues de su inicio, firmando para hacer constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE


PSE. Silvia Yanaeth Galeano García
Directora del Centro Educativo
Granados, Baja Verapaz



Granados, Baja Verapaz

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADO INED, DEL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 QUE SE LLEVA EN DICHO INSTITUTO, EN EL QUE A FOLIOS 157 Y 158 SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No 11- 2017. En el municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz, siendo las dieciséis horas en punto del día martes diecisiete de octubre del año dos mil diecisiete reunidos en el local que ocupa la escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Potrero Grande Granados, B. V lugar donde funciona temporalmente el Instituto Nacional de Educación Diversificado INED. La profesora de Segunda Enseñanza Silvia Yaneth Galeano García, Directora del Establecimiento y la profesora María del Rosario Colocho Morales, para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: de acuerdo a los registros llevados en esta dirección, la profesora de Segunda Enseñanza, Silvia Yaneth Galeano García da a conocer que la profesora María del Rosario Colocho Morales ha sustentado el ejercicio de la practica Administrativa con un periodo de doscientas horas satisfactoriamente. SEGUNDO: La profesora y directora del establecimiento le da las gracias a la profesora practicante por el apoyo brindado a esta dirección, así mismo por haber estado presente en las actividades. TERCERO: No habiendo más que hacer costar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio una hora después. La que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia legal de quienes en la misma intervenimos. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE


PSE. Silvia Yaneth Galeano García
Directora del Centro Educativo
Granados, Baja Verapaz



Anexo 4 Galería fotográfica (máximo 4 fotos referentes al desarrollo de la práctica, con título de foto que refiera la actividad)



Proyecto realizado por estudiantes



Alumnas de quinto bachillerato



Directora del INED



Guía para Organización de Archivos

Anexo 5 Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida													
I Trimestre													
	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional													
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales 2.11 Presentación y aprobación de propuesta													

Anexos														
Anexo 1 Cartas de las autoridades														
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante														
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final														
Anexo 4 Galería fotográfica														
Introducción y Resumen														
Entrega del informe final escrito al asesor														
Elaboración del dictamen de asesor														