

**Los archivos digitales como base de datos del proceso técnico administrativo
del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de
Jacaltenango, departamento de Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Antonio Alejandro Camposeco Camposeco

M. Sc. Trinidad Gamaliel Hernández Montejo (**Asesor**)

M. Sc. Anabella Cerezo de García (**Revisora**)

Jacaltenango, mayo 2016



Autoridades de la Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de Gómez

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Johana García Gaytán

Decana

Dictamen de Aprobación
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Antonio Alejandro Camposeco Camposeco**
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 08/2015

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: **“Los archivos digitales como base de datos del proceso técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Antonio Alejandro Camposeco Camposeco**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licda. Sandy J. García
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, doce de diciembre del año dos mil quince. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida el tema: **“Los archivos digitales como base de datos del proceso técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.”**.
Presentado por el estudiante: *Antonio Alejandro Camposeco Camposeco*, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



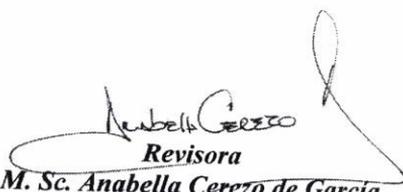
M.Sc. Trinidad Gamaliel Hernández Montejo

Asesor



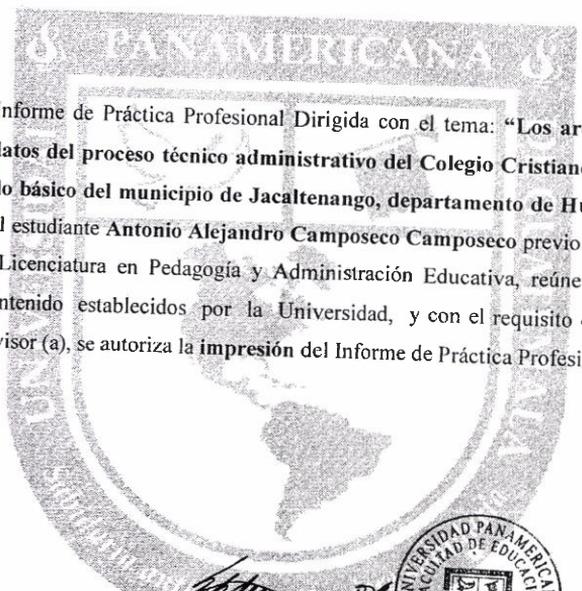
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala quince de febrero del dos mil diez y seis

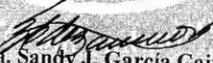
En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Los archivos digitales como base de datos del proceso técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.* Presentado por el estudiante: *Antonio Alejandro Camposeco Camposeco.* 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.


Revisora
M. Sc. Anabella Cerezo de Garcia

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintidós de febrero del año dos mil dieciséis,-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Los archivos digitales como base de datos del proceso técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango”**.
Presentado por el estudiante **Antonio Alejandro Camposeco Camposeco** 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.




Licda. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco Contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y Misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	
Diagnóstico Institucional	6
2.1 Descripción de la metodología aplicada	6
2.1.1 Técnicas	6
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	7
2.1.4 Unidades de análisis	7
2.2 Resultados del diagnóstico institucional FODA	7
2.2.1 Fortalezas y debilidades	7
2.2.2 Oportunidades y amenazas	8
Capítulo 3	
Sistematización de la práctica	12
3.1 Desarrollo de la práctica	12
3.1.1 Área trabajada	12
3.1.2 Actividades desarrolladas	14

3.1.3 Lecciones aprendidas	15
3.1.4 Propuesta de mejora	16
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	17
Conclusiones	24
Recomendaciones	25
Referencias Bibliográficas	26
Apéndice	28
Propuesta	28
Anexos	43

Índice de Tablas

Tabla 1 Problemas identificados en FODA Colegio Cristiano Jehová Jireh	11
Tabla 2 Calendarización del proyecto	33
Tabla 3 Presupuesto económico para la elaboración del proyecto	41

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama del Colegio Cristiano Jehová Jireh	4
Figura 2 Mapa de Jacaltenango, Huehuetenango	5
Figura 3 Árbol de problemas	9
Figura 4 Árbol de objetivos	10
Figura 5 Ejemplo de archivos físicos	18
Figura 6 Archivos digitales	19
Figura 7 Programas computarizados	19
Figura 8 Esquema de proceso	20
Figura 9 Perfil profesional del administrador	21
Figura 10 Proceso de organización	23
Figura 11 Ejemplo de arreglo de documentos por carpetas	36
Figura 12 Autosuma	37
Figura 13 Listado de estudiantes	38
Figura 14 Promedio de calificaciones	38
Figura 15 Plantilla de un proyecto educativo	39
Figura 16 Modelo de trifoliar	40

Resumen

Las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación juegan un papel muy importante en la actualidad. Nuestro sistema educativo ha optado por cambiar la manera tradicional de ingreso y egreso de datos a través de la nueva plataforma del Ministerio de Educación, el cual es conocido como Sistema de Registros Educativos (SIRE), mismo que ha facilitado el proceso administrativo, el cual en años anteriores era tedioso. También, los programas de Microsoft Office se han vuelto indispensables en el trabajo de un administrador educativo, haciendo énfasis en certificaciones, constancias, boletines, reconocimientos, memoria de labores, y otros documentos, en donde es necesario el conocimiento tecnológico.

Enfocado a lo anterior y con base a indicaciones y apoyo del director del establecimiento, se tuvo la oportunidad de ingresar y conocer el Sistema de Registros Educativos (SIRE) y contribuir en la elaboración y edición de documentos importantes dentro del campo administrativo. Lamentablemente la comunidad educativa en su mayoría, en especial los estudiantes no saben hacer uso adecuado de las nuevas tecnologías, ocasionando pérdida de tiempo y descontrol en otras actividades.

La práctica profesional dirigida se realizó en el Colegio Cristiano Jehová Jireh de la cabecera municipal de Jacaltenango, se comprobó que el problema de mayor relevancia para la actual demanda educativa y administrativa fue los archivos digitales. Resultado que se obtuvo de la matriz FODA y entrevistas realizadas a miembros de la comunidad educativa del colegio.

Como respuesta a lo anterior, surge el proyecto denominado (Los archivos digitales como base del proceso técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango). Entre los objetivos del proyecto, se tiene a desarrollar estrategias que respondan al mundo competitivo y tecnológico en que vivimos. El diseño de los archivos digitales proveerá facilidad, exactitud y productividad en el contexto actual. Por lo que se concluye que el proceso de práctica administrativa y proyecto educativo, vienen a fortalecer al practicante como al centro de aplicación de las mismas.

Introducción

Después del proceso teórico, en donde se asimiló conocimientos básicos de pedagogía y administración, se procedió a aplicarlos mediante la práctica profesional dirigida, con fin de mejorar y entrar en contacto directo con lo aprendido; misma que fue abalada por las autoridades de la Universidad Panamericana de Guatemala, Coordinador Técnico Administrativo, distrito 13-07-051, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, quien emitió resolución No. 115-2015 para su autorización, así como una solicitud al director del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio, ciclo básico del municipio en mención, ubicación donde se realizó la práctica administrativa. Este informe se sustenta en los siguientes capítulos:

El capítulo 1 Marco Contextual: contiene como componentes la descripción del colegio indicado (nombre, código de establecimiento, representante legal, contratantes y otros aspectos relevantes del mismo). Se menciona su fundación, niveles y jornadas de trabajo a través de la reseña histórica; se detalla en este capítulo el enfoque filosófico, es decir su visión y misión, asimismo su estructura organizacional y su ubicación geográfica.

El capítulo 2 Diagnóstico Institucional: presenta la metodología aplicada a través de un proceso sistemático, haciendo uso de técnicas, instrumentos, informantes, unidad de análisis y los resultados del diagnóstico institucional que se realizó específicamente para conocer la realidad del centro educativo.

Capítulo 3 Sistematización de la Práctica: consiste en una recapitulación breve pero puntual sobre el desarrollo de la práctica, en sí. Dentro de esta se enmarcan las áreas trabajadas, áreas que el director del establecimiento realiza durante todo el ciclo escolar. Seguidamente se dan a conocer las actividades desarrolladas, que son aquellas que se realizaron para apoyar en dirección, las cuales van desde el proceso administrativo, técnico, pedagógico, hasta el cultural deportivo, mismas que fortalecieron al practicante y evidencian mediante las lecciones aprendidas.

Finalmente se manifiesta la propuesta de mejora que incluye el nombre del proyecto, identificación del problema a ser atendido, institución donde se desarrollará, análisis de los participantes y de viabilidad fiscal, legal, administrativa, financiera, también la duración, beneficios directos e indirectos, descripción del proyecto, justificación, y otros.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

El Colegio Cristiano Jehová Jireh con código de establecimiento 13-07-0030-45, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango; es una institución privada con modalidad de plan diario que forma a estudiantes con calidad académica en los niveles pre-primario y primario en jornada matutina, asimismo ofrece servicios educativos en el nivel medio ciclo básico en jornada vespertina; inculcando principios cristianos, valores culturales, sociales y éticos que le permitan al educando enfrentar y solucionar los problemas de la vida diaria.

Se encuentra ubicado en el cantón San Sebastián de la cabecera municipal de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango; pertenece a la comunidad sociolingüística Jakalteko-Popti', su representante legal es el señor Juan de Dios Montejo Montejo quien lleva cinco años bajo ese cargo. Por pertenecer al sector privado cuenta con dos dependencias, una directa del Ministerio de Educación, y una Junta Administrativa que pertenece a la estructura organizacional de la Iglesia Evangélica Centroamericana "Jesús la Única Esperanza", la que se encarga de contratos del personal y gestión para el mejoramiento del centro educativo. El presidente actual de dicha junta es el señor Byron Giovanni Tello Taracena.

La institución, en su nivel preprimario y primario está bajo la dirección del licenciado Antonio Abelino Silvestre Montejo, quien tiene a su servicio ocho docentes y una secretaria; atendiendo a ciento ocho alumnos. De igual manera el licenciado Edgar Antulio Silvestre Tello, administrador del ciclo básico y coordinador de siete docentes y una secretaria; en este nivel se atienden a veinticinco estudiantes.

El establecimiento cuenta con dos direcciones, ocho aulas para los servicios educativos, una sala de computación, salón para las distintas actividades culturales, sociales y deportivas programadas. También dispone del apoyo moral, psicológico y espiritual de los miembros de la iglesia a que pertenece. y para el reguardo se tiene los servicios de conserjería.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Iglesia Centroamericana “Jesús la Única Esperanza” inició un proyecto dominical enfocado en la enseñanza bíblica, que era impartida por miembros de la iglesia. Más tarde surgió la idea de una escuela bíblica de vacaciones contemplada en los meses de noviembre y diciembre de cada año. Ante la creciente población escolar participante en estas actividades cristianas, surge la inquietud en un grupo de personas, crear un colegio donde los estudiantes tuviesen la oportunidad de recibir una educación eficiente, basada en valores y principios cristianos que vayan en función de su formación académica y espiritual.

Por falta de recursos económicos e instalaciones para iniciar un proceso de enseñanza aprendizaje formal, en el año dos mil nueve con la ayuda del Misionero Edgar René López Chigüil y el Pastor de la Iglesia “Jesús la Única Esperanza” Nary Benedicto Martínez, viajaron a la ciudad de Guatemala e iniciaron las gestiones ante el Colegio Hebrón con Modalidad de Educación a Distancia, para la creación de una extensión en el municipio de Jacaltenango. Dicha petición fue autorizada e inicio sus funciones en el mes de enero del año dos mil diez.

Viendo una población aceptable, el concejo de la iglesia y el Pastor Nary Benedicto Martínez, iniciaron trámites administrativos ante el Ministerio de Educación para la creación y funcionamiento de un centro educativo bajo el nombre Colegio Cristiano Jehová Jireh con una filosofía diferente basada en el Proverbio 22:6 “Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartará de él”. Se le adjudicó ese nombre debido a que la comunidad que lo gestionó es una organización cristiana evangélica aferrada a la Biblia, en la que aparece el término hebreo

Jehová Jireh que significa Dios Proveerá, por la misma fe que tenemos en que Dios va proveer para las necesidades, tanto materiales como espirituales.

El colegio fue autorizado el siete de octubre del año dos mil diez bajo resolución No. 962-2010, e inició su funcionamiento en enero de dos mil once, en los niveles preprimario y primario bajo la dirección del profesor Alejandro Abel Camposeco Díaz, posteriormente en dos mil doce con el nivel medio ciclo básico a través del PEM. José Alfredo López Rodríguez como Director Técnico Administrativo.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

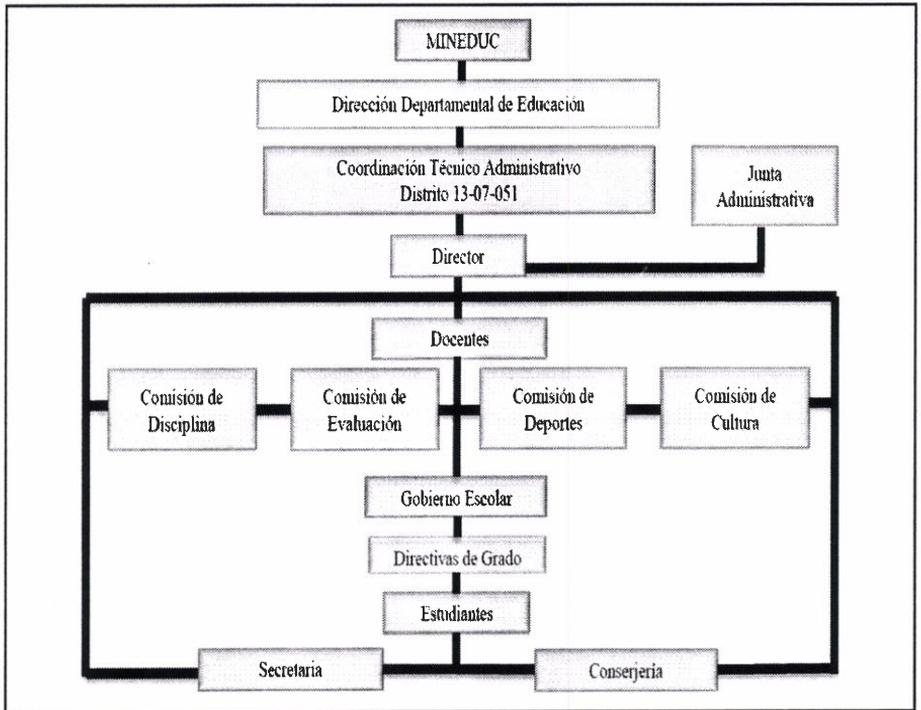
Ser una institución educativa líder en el campo de la formación integral de jóvenes y señoritas, impartiendo una educación con metas, principios morales y espirituales; aspectos académicos acorde a las necesidades de los educandos, dando facilidades de superación y formación académica en diferentes aspectos sociales, logrando su funcionamiento con participación activa de la comunidad educativa.

1.3.2 Misión

Somos una institución educativa que imparte una educación de acuerdo al Currículo Nacional Base y en nueve principios bíblicos que le dan al estudiantado la oportunidad de adquirir una formación eficiente, así como la práctica de sólidos valores morales y éticos, con el compromiso de entregar un mejor producto a la sociedad jalteca y comunidades circunvecinas.

1.4 Estructura organizativa

Figura 1
Organigrama del Colegio Cristiano Jehová Jireh



Fuente: elaboración propia (2015)

1.5 Ubicación geográfica

Figura 2
Mapa de Jacaltenango, Huehuetenango



Fuente: google earth (2015)

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

La metodología trabajada es la cualitativa, la cual para Hernández Sampieri, es una orientación que indaga la separación y aumento de fundamentos de información, de la misma forma hace mención que el aspecto cualitativo se enfoca en la reflexión y relación entre el investigador y el objeto de estudio, a través de la interacción de ambos (2010:10). Dicho de otra manera, pretende detallar y descifrar el objeto de estudio a través de técnicas que visualicen rápida y eficazmente un problema mediante las experiencias.

2.1.1 Técnicas

Se manejó la observación, misma que Hernández Sampieri define como el procedimiento que se utiliza para recolectar datos acerca de comportamientos, en función a las cualidades de un ser humano o grupo social (2010:260). La experimentación es otra, que como Hernández Sampieri menciona en su libro Metodología de la Investigación, en donde las variables pueden manipularse por separado o conjuntamente, y la diagnóstica que evalúa de modo espontáneo un hecho. Los involucrados fueron, el director, secretaria, docentes y practicante.

2.1.2 Instrumentos

Se aplicó la entrevista, la cual según Morga en su libro Teoría y Técnica de la Entrevista, es una herramienta que permite recabar testimonios de diversas personas con el fin de alcanzar una información. (2010:8). Otro elemento es el FODA que, según Ponce, radica en una evaluación diagnóstica de aspectos positivos como fortalezas, oportunidades; y negativos que incluyen debilidades y amenazas (2007:114). Este diagnóstico se realizó con el fin de conocer la realidad interna y externa de la institución. La información fue facilitada por el director, secretaria y otros.

2.1.3 Informantes

Para el estudio y ejecución de esta etapa se contó con el apoyo absoluto de diversas personas, mismas que contribuyeron durante la recolección de datos, entre ellas se encuentran estudiantes de primer, segundo y tercer grado del Colegio Cristiano Jehová Jireh en su nivel medio ciclo básico. De la misma forma, el Director Técnico Administrativo del Colegio y docentes, quienes aportaron datos relevantes. La secretaria no fue la excepción, dado a que vertió información de suma importancia entorno al área técnico administrativo.

2.1.4 Unidades de análisis

Los sujetos de estudio fueron un total de 25 estudiantes, 16 mujeres y 9 hombres dentro de los grados de primero, segundo y tercero básico del Colegio Cristiano Jehová Jireh. Así mismo, el director, secretaria y dos docentes.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional FODA

A continuación, se describe el análisis del establecimiento a través del diagnóstico, en donde se identificaron fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico en su jornada vespertina, Jacaltenango, Huehuetenango.

2.2.1 Fortalezas y debilidades

Según lo examinado, la matriz utilizada para el diagnóstico, manifiesta grandes fortalezas; entre ellas resalta el contar con un Director y una secretaria para la función administrativa y técnica, de igual forma revela grandes debilidades que el administrador debe darle solución. Las debilidades nos arrojan a un sistema informático desordenado y poco funcional; esto se refleja al momento de verificar documentos, calificaciones e historial de estudiantes. El desconocimiento en algunos

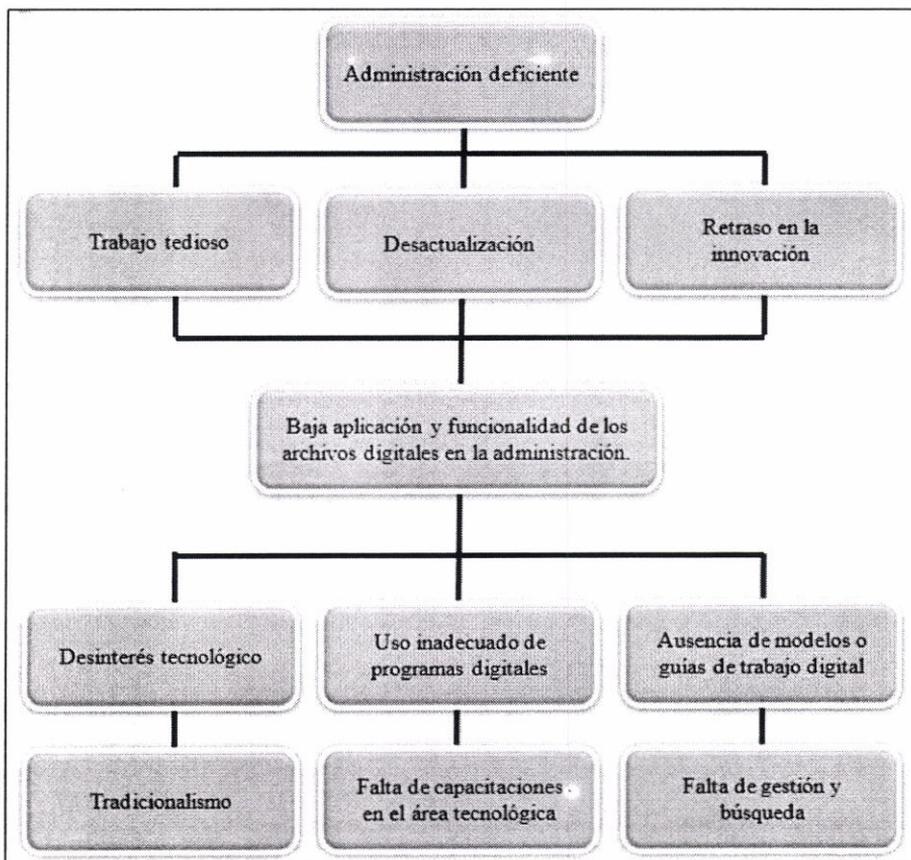
temas de informática vuelve lento el proceso administrativo; por ejemplo, la poca familiarización con el Sistema de Registros Educativos (SIRE), uso de libros de Excel y otros documentos de Word. También, el colegio no cumple con un tamaño de infraestructura recomendable.

2.2.2 Oportunidades y amenazas

El colegio cuenta con oportunidades tales como: apoyo de personas del extranjero, capacitaciones científicas y espirituales tanto para estudiantes como para el personal docente. Tomando en cuenta que las necesidades, demandas y globalización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación facilitan los procesos, se convierten en una amenaza en el proceso administrativo. Se enfocan como una amenaza porque son indispensables y no se manejan al cien por ciento. El poco interés de los padres de familia por informarse a tiempo sobre el historial académico de sus hijos amenaza y complica el trabajo administrativo, y la mala interpretación de la filosofía del colegio hace que no posea mucha población estudiantil.

- Árbol de problemas

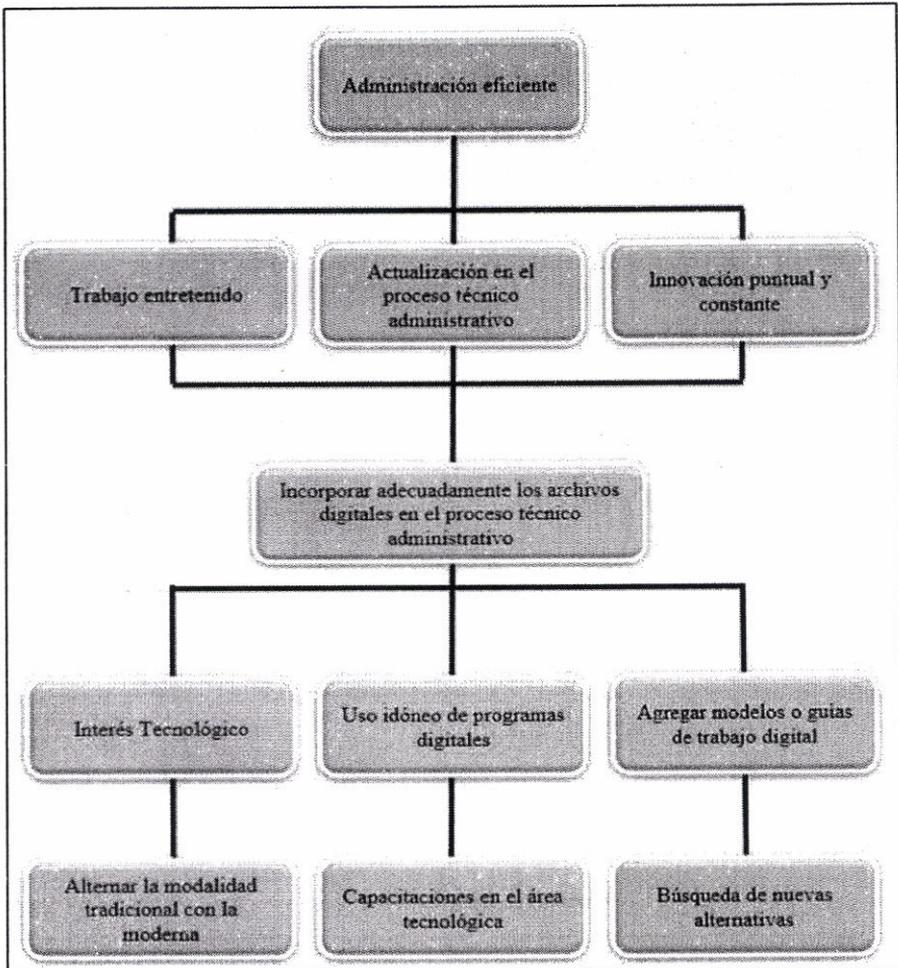
Figura 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2015)

- Árbol de objetivos

Figura 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2015)

- Detección y priorización de problemas

Tabla 1

Problemas identificados en FODA Colegio Cristiano Jehová Jireh

Problemas identificados	Causas del problema	Propuesta identificada
Poco conocimiento del director y secretaria sobre el sistema de registros SIRE.	No hay capacitaciones específicamente sobre el uso del sistema.	Solicitar y asistir a capacitaciones para el personal técnico y administrativo sobre el SIRE.
La Junta Administrativa del colegio no siempre consulta con el director que pueden hacer para mejorar el Colegio con los fondos económicos con que cuentan.	Buena comunicación entre ambos en otros aspectos, pero no al momento de invertir en infraestructura del Colegio.	Realizar consultas y reuniones sobre la inversión para el mejoramiento del establecimiento (Uso adecuado de los planes de acción que se manejan en el PEI)
Nos se hace uso adecuado de programas virtuales y archivos digitales que faciliten el proceso técnico y administrativo del Colegio. Poca funcionalidad de los archivos digitales disponibles.	Desconocimiento de fórmulas y principios básicos de office e internet. Poco manejo de programas necesarios para el uso diario de la parte técnica y administrativa. Falta de modelos de archivos digitales.	Hacer uso adecuado de archivos digitales y programas como Excel para cálculo de cuentas y orden de calificaciones de estudiantes, entre otros, con el fin de facilitar el proceso técnico administrativo. Proporcionar modelos de archivos digitales y dar una explicación del uso de los mismos.

Fuente: elaboración propia (2015)

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

El proceso de Práctica Administrativa se efectuó de manera activa en el Colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango; gracias al apoyo del PEM. Edgar Antulio Tello Silvestre, quién permitió la realización de la práctica administrativa en el establecimiento antes citado.

Durante la estancia en el establecimiento de aplicación, se efectuaron una serie de actividades sistemáticas, iniciado desde la presentación en el colegio, análisis del marco contextual diagnóstico institucional, hasta la propuesta, despedida y entrega del proyecto administrativo. Proceso, en donde se propiciaron buenas relaciones humanas en el área administrativa, pedagógica, cultural-deportiva y técnica.

3.1.1 Área trabajada

En el Colegio Cristiano Jehová Jireh se trabajó principalmente el área administrativa, función que ejerce el Director de colegio durante todos los días hábiles del año. Entre las acciones que realiza podemos mencionar:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos administrativos propios del centro educativo, así como la labor de los docentes bajo su cargo, personal operativo y estudiantes en general.

Registrar cronológicamente papelería y actividades significativas correspondientes a la administración eficaz, eficiente y efectiva del centro educativo. Todo con la finalidad de saber que se ha hecho y decepcionado durante el ciclo escolar.

Elaborar, comisionar y revisar papelería inicial y de fin de ciclo, incorporando actas, cuadros MED, diplomas, certificados correspondientes al grado y nivel académico de los estudiantes, en caso de recuperación realiza los debidos procedimientos para la aprobación o reprobación de estudiantes que se sometan al mismo; entre otros documentos necesarios.

Archivar documentos importantes, tanto papelería docente y estudiantil como la fundamentación legal del colegio mismo, a efecto de localizar inmediatamente por cualquier asunto previsto e imprevisto que sea solicitado en dirección.

Recibir, revisar y corregir planes bimestrales de cada área y subárea a trabajar durante el bimestre. Al finalizar se consultan dudas y se vierte sugerencias en caso de adecuación curricular y por variación de fechas laboradas.

Recibir, revisar y corregir evaluaciones bimestrales juntamente con la comisión de evaluación una semana antes de su aplicación, luego de dar su visto bueno procede para su ejecución en la fecha que corresponda.

Recepción de cuadro de apreciación objetiva por bimestre de cada docente, debidamente firmado por el docente encargado del área, visto bueno del director del plantel y sello de dirección, luego pasarlos a la secretaria para trasladar calificaciones a boletines escolares.

Asistencia a reuniones solicitadas por el Coordinador Técnico Administrativo y delegar comisiones en caso de capacitaciones, en donde se requiera el compromiso activo de uno o más docentes del colegio. Así como realizar, orientar y coordinar reuniones con docentes, padres y madres de familia, estudiantes y demás comunidad educativa inmersa al mejoramiento y fortalecimiento de la comunidad misma.

Cumplir con la jornada de trabajo que establece su contrato ante la Junta Administrativa de colegio, la cual está vinculada al horario emanado por el Ministerio de Educación de Guatemala. Así como desempeñar otras obligaciones y derechos que establece el artículo 37 y 42 de la Ley de Educación Nacional y los que el director tome para sustentar su persona y subordinados.

Atender a visitantes internos y externos por cualquier situación en el que se necesite de sus servicios. De igual forma, elaborar actas y demás papelería en caso de recibir practicantes, atendiéndolos según el proceso de ingreso y egreso en el centro educativo a su cargo.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante el período de la práctica administrativa dirigida realizada en el Colegio Cristiano Jehová Jireh, se desarrollaron diversas actividades dentro de las áreas siguientes.

- Parte administrativa

Se cumplieron las siguientes actividades: revisión de expedientes de estudiantes que egresarán del tercer grado, ingreso de datos de los estudiantes en el sistema de registros educativos, revisión y modificación del Proyecto Educativo Institucional, visita a la Escuela Oficial Urbana Mixta El Llano y San Basilio Jornada Vespertina e Instituto de Educación Básica por Cooperativa Jacaltenango Jornada Vespertina, por problemas de expediente de estudiantes de tercero básico.

Como parte final se ingresó de notas de estudiantes en el (describa) para creación de cuadros MED, revisión e impresión de certificados y diplomas a través del SIRE, revisión de actas de finales “evaluación, cierre y clausura” como parte de la comisión encargada de actas del Nivel Medio del Distrito 13-07-051.

- **Parte técnica**

Las actividades que se ejercieron son: ingreso de calificaciones en boletines y entrega de los mismos padres y madres de familia, entrega de notas informativas a estudiantes, llenado de recibos por colegiatura, promediado de notas finales de estudiantes, realización de un trifoliar, correo, pagina en Facebook y acompañamiento a estudiantes de tercero básico en las escuelas primarias del municipio por de promoción del Colegio.

- **Parte pedagógica**

Se realizaron las siguientes actividades: clase a estudiantes de tercero básico en el área de Educación Física por ausencia del docente encargado, capacitación a estudiantes del Colegio con el tema de Disciplina y aplicación adecuada de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- **Parte cultural deportiva**

Se participó y coordinó actividades programadas por el Colegio y Junta Administrativa, como: celebración del mes de la Biblia, presentación de mesas por estudiantes del colegio, devocionales semanales y actividades patrias como momentos cívicos y 15 de septiembre, y como parte ultima en la graduación de estudiantes de tercero básico.

3.1.3 Lecciones aprendidas

A medida que transcurrió el proceso de práctica, se obtuvieron lecciones importantes como el alcanzar dominio y conocimiento del proceso técnico administrativo. Por ende, en un centro educativo es significativo contar con una dirección efectiva, a su vez brindar sostén y atención inmediata e ineludible a las necesidades prioritarias o que se dan de forma espontánea. Tomando

en cuenta lo anterior, se concluye que el proceso de administración no es ni puede ser improvisado, se requiere de una planeación, organización y dirección minuciosa.

También se tuvo la oportunidad de observar y conocer que las actividades administrativas tienen fundamentación moral, espiritual y legal para alcanzar los objetivos trazados. Entre las actividades y funciones que se aprendieron en dirección y secretaría, se mencionan las siguientes: suscripción del acta de toma de posesión del puesto, certificación de actas y su envío a autoridades superiores.

Los conocimientos de elaboración de actas de evaluación, cierre y clausura se fortalecieron al momento de formar parte de la comisión encargada de la recepción y revisión de los mismos. Se asimiló la elaboración de conocimientos, inventario auxiliar, registro de control de pagos de colegiatura, igualmente fortalecieron conocimientos sobre las obligaciones, sanciones y derechos que poseen cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Al mismo tiempo en el campo tecnológico se conoció y aprendió el manejo adecuado del Sistema de Registros Educativos (SIRE), el cual fue muy oportuno y facilitó el proceso final de papelería. Se facilitó la elaboración y edición del Proyecto Educativo Institucional (PEI), memoria de labores, certificaciones, control académico y otros documentos elaborados vía digital.

3.1.4 Propuesta de mejora

De conformidad con el diagnóstico y evidencias encontradas, se concluye que el problema se encuentra en el área tecnológica, del sector administrativo del establecimiento. Para dar solución a la problemática, surge una propuesta de mejora, la cual se enfoca en la implementación y uso adecuado de los archivos digitales, dando paso a su aplicación mediante el proyecto denominado Los archivos digitales como base de datos del proceso técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango; mismo que tiene como base capacitar, organizar, innovar, actualizar y hacer eficiente el trabajo del personal técnico y administrativo.

3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta

- Archivos digitales

Según González (2007), cada vez es imprescindible la automatización de los archivos digitales, a causa del crecimiento de información y la necesidad de recuperación de documentos primarios.

Archivo: Parera hace mención en su libro *Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa*, que el archivo puede ser tomado como solitario y molesto, pero da su palabra que este puede ser emocionante. Al usar los archivos, todo puede ser fácil y rápido, si estos están regidos por un orden sistemático.

Parera (2006) define que un archivo nos permite encontrar la información fácilmente, con sus títulos bien alineados, legibles y de fácil acceso, produce siempre una sensación de placer y satisfacción, ya sea en el entorno personal o profesional.

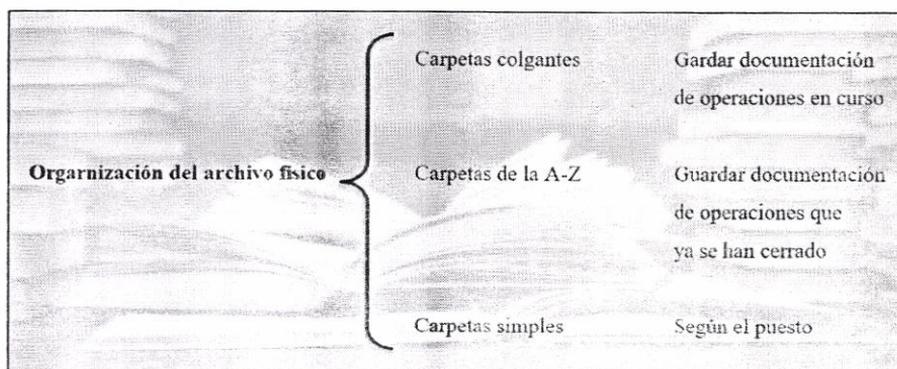
Asimismo, Londoño en su libro *Guía para la Secretaría Ejecutiva*, define el concepto de archivo como la acción de resguardar, coleccionar y registrar la documentación de una empresa o institución. (2005:286).

Tipos de archivos: para el uso técnico administrativo, habitualmente se utilizan archivos físicos y digitales, mismos que son necesarios para el resguardo información importante. Los cuales se detallan a continuación:

a. Archivos físicos: son los documentos tangibles o palpables que se manejan en cualquier empresa o institución. Normalmente tienen beneficios, como el avalar y evidenciar acciones. Su desventaja se muestra cuando hay demasiado papeleo y es imposible o demora mucho para encontrarlo.

Londoño menciona en su libro **Guía para la Secretaría Ejecutiva**, que años atrás para guardar los documentos era necesario ubicarlos en un mueble, donde había que ordenarlos y especificar a donde pertenecen. En el peor de los casos solo amontonarlos desordenadamente haciendo que se deterioren y desaparezcan.

Figura 5
Ejemplo de archivos físicos



Fuente: slideplayer.es/slide/19956 (2015)

b. Archivos digitales: según Londoño, estos documentos no tienen que estar almacenados en el mismo lugar de quien los va a utilizar. Los archivos informatizados permiten una localización más eficiente de la información, disminuyendo el trabajo y aumentando la velocidad de recuperación. (2005:289).

En el computador podemos guardar y editar cualquier documento de manera digital, nos evitamos un gran gasto económico y gran cantidad de papeleo, que al final muchas veces se daña y viene a complicar y robar tiempo.

Figura 6
Archivos digitales



Fuente: www.document.com.mx (2015)

Software: Pérez. et. al. (2010) menciona que el software es también conocido como programa y aplicación, es la parte lógica de la computadora, es el conjunto de instrucciones (rutinas) que puede ejecutar el hardware para la realización de tareas de computación a las que se destina.

Programas computarizados: según el Grupo Océano, en su libro *Primaria Activa*, Enciclopedia Escolar, estos ayudan al ser humano a cumplir una sucesión de trabajos, que van desde los más sencillos hasta los más complejos, a través de instrucciones sistemáticas.

Figura 7
Programas computarizados



Fuente: yareinoso.wordpress.com. (2014)

- Proceso técnico administrativo

Proceso: según Pérez (2010), el término proceso lleva implícita la orientación del esfuerzo de todos al cliente y el término gestión da por supuesta la búsqueda de objetivos de mejora.

Dicho de otra manera, es el transcurso o período establecido en determinado lapso de tiempo, el cual se orienta a cambiar positivamente, con el fin reformar un suceso, ya sea teórico o práctico, implica tener claro qué objetivos se quieren lograr.

Figura 8
Esquema de proceso



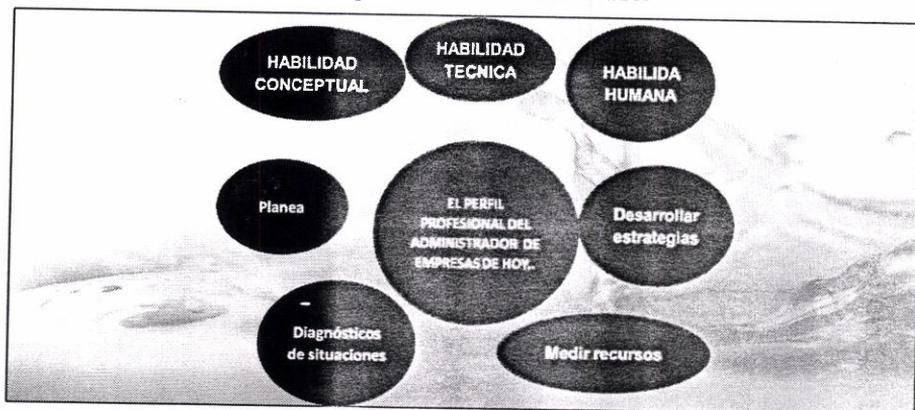
Fuente: es.slideshare.net/GiancarloMerinoAlama (2013)

Técnico: según Yáñez en su libro Guía práctica para el desarrollo y dinamización de la Biblioteca Escolar en Secundaria, técnico es el encargado del proceso metódico interdisciplinario y permanente de diagnóstico de la realidad, el cual, enmarcado dentro del sector educativo, se orienta en la clasificación, interés, registro, sellado, sistematización, catalogación, búsqueda y recuperación de documentos y producción.

Administración: Chacón. et. al. (2012) en general es un proceso basado en las funciones administrativas, con efectividad y por medio de personas. En la administración se ejecuta se ejecuta e trabajo con eficiencias, eficacia y efectividad.

Navarro. et. al, (2014) la escuela como institución debe responder a sus requerimientos técnico-administrativos, pues de no ser atendidos con oportunidad, se pueden convertir en un factor negativo para los procesos de enseñanza aprendizaje y para sus resultados.

Figura 9
Perfil profesional del administrador



Fuente: eticaprofesionalsenavichada.blogspot.com (2012)

La administración según la Biblia: el Instituto Internacional Tiempo de Cosecha en su manual Principios Bíblicos de Administración hace mención que la “Administración” es otra palabra para “mayordomía” o “dirección”. “Mayordomos”, o “administradores”, son responsables sobre algo confiado a ellos para alguien más. La dirección es un proceso de lograr los propósitos y planes de Dios a través del uso apropiado de os recursos humanos, materiales, y espirituales. La administración se evalúa si estos planes y propósitos son cumplidos o no.

En uno de sus versículos la Biblia menciona que “todos nosotros nos descarriamos como ovejas, cada cual se apartó por su camino; mas Jehová cargó en él el pecado de todos nosotros.” (Isaías 53:6).

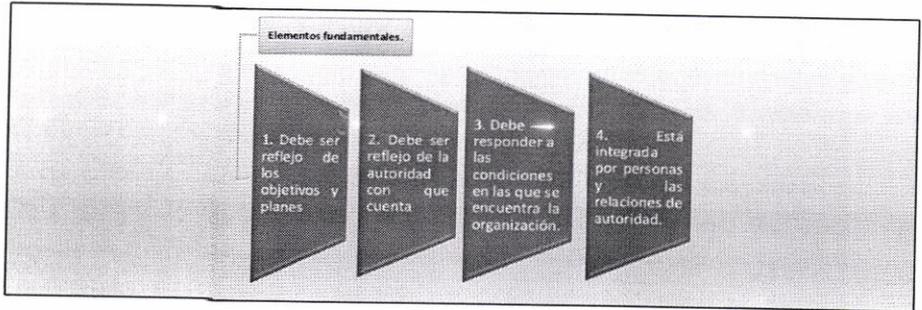
El versículo anterior lo aclara el Instituto Internacional Tiempo de Cosecha en su manual Principios Bíblicos de Administración como: aquellas ovejas que tienen que tener un guía e instruir las para ir juntas y no sepárese de las demás, así también, todo ser humano requiere de un guía para que sus voluntades y energías logren los planes de Dios. En Educación vemos a un administrador guiando a sus subordinados, el cual también necesita de un guía como soporte.

Asimismo, el versículo “si alguno anhela obispado, buena obra desea”. (1 Timoteo 3:1) Dicho de otra manera, si alguien anhela la administración, desea buena obra”.

Administración educativa: desde el punto de vista de Carda y Larrosa, en su libro La Organización de Centro Educativo, Manual para Maestros, la administración educativa es una herramienta útil de la estrategia educativa, en donde se disponen los patrimonios y medios oficiales para dar obediencia a lo dictado por las leyes. La gerencia educativa es, por tanto, una parte del estado, que tiene que ofrecer lo mejor de sí, valiéndose con integridad las ventajas educativas frecuentes y responder acorde a los elementos de eficacia, nivel jerárquico, abarcar más espacios, acoplamiento y sometimiento a toda ley que por función debe conocer.

Organización: según Carda. et. al. (2007), es una exigencia de la población, que necesita adaptarse a su medio ambiente.

Figura 10
Proceso de organización



Fuente: es.slideshare.net/juancitocarrascop (2010)

Registro: según Merino (2013), es todo documento que demuestra y/o que, registrado la ejecución de las tareas y procesos, sirviendo como evidencia del cumplimiento de lo que se hizo en relación a alguna tarea o proceso.

Conclusiones

- El administrador busca lo mejor para sus subordinados, por tanto, incorpora la tecnología a través de sistemas operativos como Microsoft Office para facilitar cualquier proceso, incluyendo la búsqueda de documentos archivados digitalmente, sin importar el año en que hayan sido creados, editados y guardados.
- El gerente encargado de un centro educativo tiene el conocimiento y habilidades técnico administrativas, necesarias para resolver imprevistos, fundamentándose con base a las leyes que rigen la educación de Guatemala, asimismo, organizar información importante, valiéndose de formatos funcionales, aplicando tecnología como soporte.
- El administrador es líder, por ello, dirige y coordina a sus subordinados de forma eficiente, eficaz y efectiva durante todo proceso. El dominio y conocimiento de su función, facilita su labor y hace que surjan nuevas propuestas, al igual que identifica procedimientos de edición y búsqueda digital, con la finalidad de mejorar documentos acordes a su nivel.

Recomendaciones

- Todo administrador debe tener una ideología innovadora, buscando lo mejor para sus subordinados, por tanto, tiene que incorporar la tecnología a través de sistemas operativos como Microsoft Office, con la finalidad de facilitarle cualquier proceso, incluyendo la indagación rápida de documentos archivados digitalmente. Él no debe olvidar el nombre de sus archivos.
- Se recomienda mejorar el conocimiento y habilidades técnico administrativas, sin importar el tipo de gerencia, tiene que resolver imprevistos y conocer las leyes que rigen la educación de Guatemala para fundamentarse; asimismo, tiene que organizar información importante, valiéndose de formatos funcionales, aplicando tecnología como soporte.
- El administrador debe ser líder, por ello necesita dirigir y coordinar a sus subordinados de forma eficiente, eficaz y efectiva durante todo proceso. Tiene que poseer dominio y conocimiento de su función, esto para facilitar su labor y hacer que surjan nuevas propuestas. Está en el identificar procedimientos de edición y búsqueda digital, con la finalidad de mejorar documentos acordes a su nivel.



Referencias Bibliográficas

- Gonzales (2007). *La Importancia de la Digitalización de Archivos para la Biblioteca*. Trujillo, Perú
- Hernández Smpieri. (2010). *Metodología de la Investigación*. (5ª. Ed.). México D.F.: Interamericana Editores
- Londoño (2005). *Guía para la Secretaria Ejecutiva*. (2ª. Ed.). Madrid, España: Editorial Fundación Confemental
- Merino (2013). *Programa de Certificación empresarial*. (7ª. Ed.). Perú
- Morga (2012). *Teoría y Técnica de la Entrevista*. Primera Edición. Tlalnepantla, México: Red Tercer Milenio
- Muia (2007). *Redes de Aprendizaje: Una alternativa de aprendizaje recíproco en la licenciatura de Kinesiología y Fisiatría*. Rosario
- Parera (2006). *Técnicas de Archivo y Documentación de la Empresa*. (4ª. Ed.). Madrid, España: Editorial Fundación Confemental
- Pérez (2010). *Gestión por Procesos*. (4ª. Ed.). Madrid, España: ESIC Editorial
- Ponce (2007). *Enseñanza e Investigación en Psicología*. Volumen 12. Xalapa, México
- Yáñez (2005). *Guía práctica para el desarrollo y dinamización de la Biblioteca Escolar en Secundaria*. Primera Edición. España: Illustrated
- Carda y Larrosa (2007). *La Organización de Centro Educativo, Manual para Maestros*. (2ª. Ed.). Editorial Club Universitario

- Navarro y Lladó (2014). *La Gestión Escolar, Una Aproximación a su Estudio*. Estados Unidos de América: Palibrio LLC
- Pérez y Puluc (2010). *Computeach Ofimático 22*. Guatemala: Editorial Predinsa
- Chacón, Duarte y Grajeda (2010). *Guía Metodológica, Curso Administración y Legislación Educativa, PADEP/D*. Guatemala
- Corte de Constitucionalidad (1985 última edición). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala
- Congreso de la República de Guatemala (2010). *Ley de Educación Nacional y Reglamento Interno de la Ley de Educación Nacional*. Nueva Edición. Guatemala
- Dirección de Capacitación en TI (2010). *Microsoft Word 2010 Básico, Manual de Usuario*. México
- Grupo Océano (2010). *Primaria Activa, Enciclopedia Escolar*. Volumen 3. España: Editorial Océano
- Instituto Internacional Tiempo de Cosecha. *Principios Bíblicos de Administración*. Colorado Springs, USA
- Marcombo (2010). *Aprender Excel 2010 con 100 ejercicios prácticos*. Primera Edición. Barcelona, España
- Sociedades Bíblicas Unidas (2007). *Biblia Reina Valera 1960*. Brasil
- UPANA (2013). *Manual de Estilos para Elaborar Opciones de Egreso*. Guatemala

Apéndice

Propuesta

Plan de proyecto

- Nombre del proyecto

Los archivos digitales como base de datos del proceso técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

- Identificación del problema a ser atendido

A raíz de las entrevistas realizadas al director, docentes, estudiantes, secretaria y datos arrojados por el diagnóstico institucional FODA, se identificó la inexistencia de archivos digitales. Por lo tanto, es necesario priorizar la creación de éstos para lograr una administración más efectiva en el Colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, a través de la innovación, incorporación y aplicación adecuada de los recursos disponibles.

La inexistencia de archivos digitales incide en la dirección y secretaría, por los que después de su análisis y en consenso con el supervisor de práctica se determinó trabajar esta problemática; porque esto refleja la limitación y poca aplicación de los recursos tecnológicos para el proceso técnico administrativo, lo que hace que sea necesario implementar la propuesta antes indicada para facilitar los procesos al director y secretaria.

- Institución donde se desarrolla

La propuesta será aplicada en el área administrativa del Colegio Cristiano Jehová Jireh, establecimiento que cuenta con una filosofía cristiana con nueve principios bíblicos, así como amplias instalaciones para la población educativa que atiende.

- Ubicación

El Colegio Cristiano Jehová Jireh es un establecimiento educativo que pertenece al sector privado; se ubica en el cantón San Sebastián de la cabecera municipal de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, lugar céntrico y accesible, rodeado de numerosos centros comerciales, entre otros. Se manejan dos jornadas, una matutina para los niveles pre-primario y primario y jornada vespertina para el nivel medio ciclo básico, nivel en que se administrara la propuesta.

- Análisis de los participantes

Los miembros involucrados para la ejecución del proyecto serán principalmente el Director Técnico Administrativo, encargado del manejo adecuado de las áreas y entes que conforman la institución, quien deberá demostrar lo mejor de sí; porque de él depende el éxito o fracaso de la institución y en la parte técnica, la secretaria. Además, de manera indirecta serán beneficiados docentes, estudiantes, padres y madres de familia y demás miembros del Colegio Cristiano Jehová Jireh.

Todos los sujetos mencionados con anterioridad, son los que continuamente tienen contacto con la institución y quienes pueden dar fe y legitimidad del problema planteado. Por lo tanto, cada uno fue relevante en la recaudación de información e identificación del problema a atender.

- Análisis de la viabilidad

Por contar con el apoyo incondicional de quienes conforman la comunidad educativa del Colegio Cristiano Jehová Jireh, la propuesta planteada tiene un cien por ciento de probabilidad de llevarse a cabo y hacer uso necesario de los recursos que posee el colegio. A continuación, se detalla las formas de viabilidad.

Física: la infraestructura y área con que cuenta el Colegio Cristiano Jehová Jireh, consiste en un edificio de dos niveles, con aulas adecuadas para el desarrollo competente de la enseñanza aprendizaje y un tercer nivel para uso cultural deportivo.

A su vez hace uso de las instalaciones de la Iglesia Evangélica Centroamericana “Jesús la Única Esperanza”, con un salón para capacitaciones, consejería y dos cuartos, uno para sala de computación y otro como bodega. Enmarcando el área del proyecto, la instalación del Colegio cuenta con un cuarto pequeño, que se divide en dirección y secretaría; el que posee dos computadoras y accesorios en buen estado para la función administrativa y técnica.

Legal: el artículo 24, inciso a, de la Ley de Educación Nacional de Guatemala regula: Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Con base a lo anterior, el Colegio Cristiano Jehová Jireh se creó y funciona bajo resolución No. 962-2010 y código de Establecimiento No. 13-07-0030-45, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, emanados por el Ministerio de Educación; por tanto, está sujeto a toda ley, convenio y acuerdos vigentes, que guíen y sustenten el desarrollo próspero de la educación en Guatemala.

La Práctica Profesional Dirigida fue solicitada al Coordinador Técnico Administrativo, Licenciado Homero Roderico Herrera y Herrera, encargado del nivel medio, distrito 13-07-051, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, quien emitió resolución No. 115-2015 para su autorización. Se dejó constancia escrita en el libro de actas No. 1 del Colegio Cristiano Jehová Jireh por ingreso (acta No. 03-2015) y egreso (acta No. 06-2015) del proceso antes citado.

Asimismo, el artículo 1, inciso g de la Ley de Educación Nacional, hace mención de la transformación de la educación; igual el artículo 37 de este cuerpo legal, en su inciso l preceptúa: Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativo en coordinación con el personal docente. Por ello la propuesta de crear archivos digitales es viable para fomentar cambio e innovación en la administración.

Administrativa: el uso constante de documentos e instrumentos en el campo administrativo del Colegio, hace que sea activa la función del director. La mayor parte de documentos y expedientes

no solo son archivados, realizados y registrados físicamente; sino, que están inmersos al mundo digital, desde la apertura y edición de documentos hasta el ingreso a un sistema enfocado en la innovación. Todo ha evolucionado y seguirá evolucionando.

Tomando en cuenta lo anterior y haciendo énfasis en los recursos tecnológicos, vemos que facilitan procesos y son indispensables en la actualidad. Ejemplo de ello es el uso administrativo y técnico del Sistema de Registros Educativos (SIRE) y programas de orden, cálculo y estructuración.

Financiera: se manejará a través de ingresos de colegiaturas y colaboración de personas internas y externas al plantel. Por ser una propuesta ligada a la tecnología, se hará uso de los recursos que el Colegio en si posee. El mayor financiamiento lo proveerá la instalación educativa con el apoyo técnico del practicante.

Económica: la propuesta no requiere de mayores gastos económicos para el practicante, ni para el centro educativo de aplicación. En este caso se requiere de una pequeña inversión que oscila entre gastos de servicio eléctrico, internet, tinta para impresión de documentos y otros gastos menores.

- Duración

El proceso de Práctica Profesional Dirigida tuvo una duración de más de 200 horas, tiempo suficiente para planificar y concretar que la propuesta de mejora se ejecutará a partir del día de toma de posesión por parte del personal técnico administrativo y docente del año 2016, hasta fin del mismo ciclo escolar, y pudiéndose aplicar en años posteriores.

- Beneficiarios

Directos: eficiencia, eficacia, efectividad y manejo adecuado de los recursos e innovación del personal técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh; siendo estos: el Profesor de Enseñanza Media Edgar Antulio Silvestre Tello, quien ejerce como Director Técnico Administrativo y Bartola Mariela Silvestre Domingo quien tiene el cargo de secretaria.

Indirectos: mayor facilidad al momento de registrar y encontrar archivos o datos que sean solicitados en dirección por padres o madres familia, estudiantes, docentes y cualquier persona que necesite de los servicios administrativos y técnicos del Colegio.

- Descripción del proyecto

El proyecto surge a través de un problema administrativo, al cual se le planteó una propuesta de mejora, que consiste en la elaboración de Archivos Digitales, para que el Director Técnico Administrativo y secretaria adquieran la facilidad en el manejo operativo de la administración.

Los archivos digitales son herramientas que el personal técnico administrativo accionará para proporcionar datos más exactos sobre la entidad educativa, llevar un registro ordenado y evidenciar procesos realizados sin tanto papeleo, que provoca lentitud en los procesos. Por ello los encargados o beneficiarios deben conocer y aplicar adecuadamente el proyecto para lograr una actualización e innovación en su profesión; requerimientos que son indispensables para lograr una calidad educativa en nuestro país. Al entregar el proyecto se explicará y ejemplificará la función del archivo digital y cuáles serán los resultados de su aplicación en el colegio.

- Justificación

Es ineludible la aplicación de los Archivos Digitales en la administración del Colegio Cristiano Jehová Jireh. Tomando en cuenta que la demanda educativa aumenta a medida que pasan los años; las metodologías, técnicas, paradigmas, leyes, acuerdos y demás requisitos enfocados en la administración y pedagogía, se van adecuado a los cambios sistemáticos que demanda el Ministerio de Educación de Guatemala. Tal como sucedió con la pedagogía, la condición tradicional de ejercer la administración ha quedado atrás, el conocimiento innovador demuestra la habilidad de superación. El pensamiento moderno permite ver la importancia de los cambios, a fin de tener una visión y misión futurista e integral, con base a corrientes de superación.

- Competencias del proyecto

Incorpora adecuadamente los diferentes archivos digitales y comandos del sistema operativos de Microsoft Office en el proceso técnico administrativo.

Identifica los procedimientos de edición, búsqueda y mejora de documentos administrativos.

Organiza información importante empleando modelos o formatos establecidos, haciendo uso de la tecnología en el área administrativo.

- Metas

Se pretende lograr la participación, colaboración y satisfacción de los beneficiarios. Asimismo, fortalecer y fomentar el liderazgo, área práctica, seguridad y confianza ante la innovación; esto con la finalidad de concientizar el área técnico administrativo y no caer en el tradicionalismo, logrando así el auto-sostén, y despertar el interés del dirigente por las nuevas formas de trabajo.

- Calendarización

Tabla 2
Calendarización del proyecto

No.	Actividad	Agosto 2015	Septiembre 2015	Octubre 2015	Enero – Octubre 2016	Ciclo 2017 en adelante
1	Inicio de la Práctica Administrativa.					
2	Diagnóstico de priorización del problema.					
3	Formulación de la propuesta de mejora.					
4	Finalización del proceso de Práctica Administrativa.					
5	Revisión del plan de proyecto					

6	Impresión y quemado de disco compacto del plan de proyecto.					
7	Elaboración de archivos digitales.					
8	Presentación capacitación y entrega del proyecto al Director del Colegio Cristiano Jehová Jireh.					
9	Evaluación de la Propuesta.					
10	Aplicación del Proyecto Administrativo.					
11	Evaluación de la funcionabilidad del proyecto.					
12	Aplicación para otros ciclos escolares.					

Fuente: elaboración propia (2015)

- Metodología para la implementación o validación de la propuesta

Para su aplicación se utilizará principalmente el método cualitativo e inductivo, estos promoverán las cualidades de innovación en el personal técnico administrativo, así como un acompañamiento, capacitación y orientación a través del aprendizaje recíproco, el cual para Muia, en su informe de Redes de Aprendizaje, menciona que es el procedimiento en donde todos los participantes dan su opinión y se benefician con experiencias de otros. A su vez, se pretende que el director y secretaria experimenten activamente nuevas formas de trabajo, haciendo uso de los modelos de archivos digitales que se entregarán en la dirección del colegio.

- Implementación parcial

Se realizará en el área técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio, ciclo básico de la cabecera municipal de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, con la finalidad de mejorar y estudiar los niveles de eficiencia de los archivos digitales en manos del director y secretaria.

- Contenidos a implementar

Arreglo de documentos por carpetas

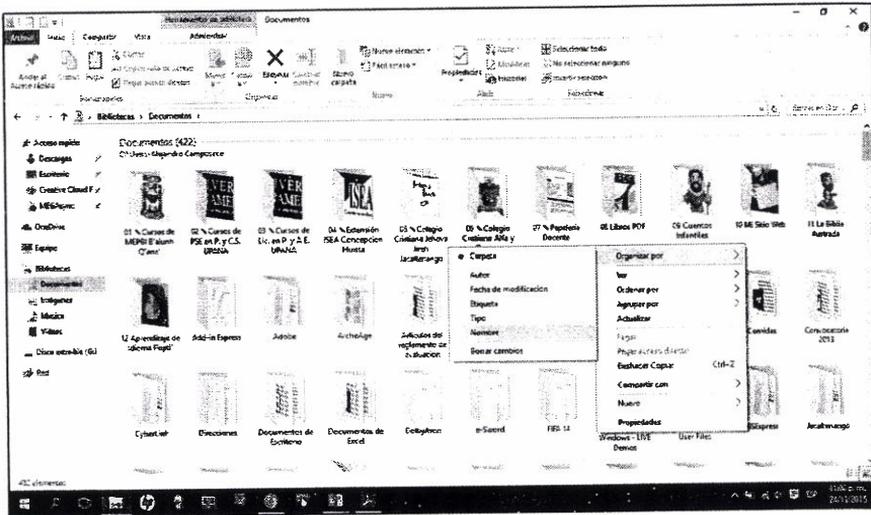
¿Qué es? Según explica Parera en su libro Técnicas y Documentación en la Empresa, adentro de las carpetas individuales de un registro, los escritos se ordenan cronológicamente, colocando el nombre respectivo del documento; y este automáticamente según configuración, se ordenan de primero a último o viceversa el que tenga la fecha más reciente.

¿Para qué se utiliza? Para mantener un orden y estética entre los archivos que se guarden en la computadora, a su vez facilita su ubicación cuando son muchos los documentos o datos que se poseen.

¿Cómo se utiliza? Primero se crea la carpeta, en caso de que ya se tenga una, simplemente presionamos clic derecho, buscamos y seleccionamos cualquiera de las opciones (organizar por, ordenar por, agrupar por) damos clic izquierdo en la opción seleccionada y listo.

Figura 11

Ejemplo de arreglo de documentos por carpetas



Fuente: elaboración propia (2015)

Hojas de cálculo de Excel

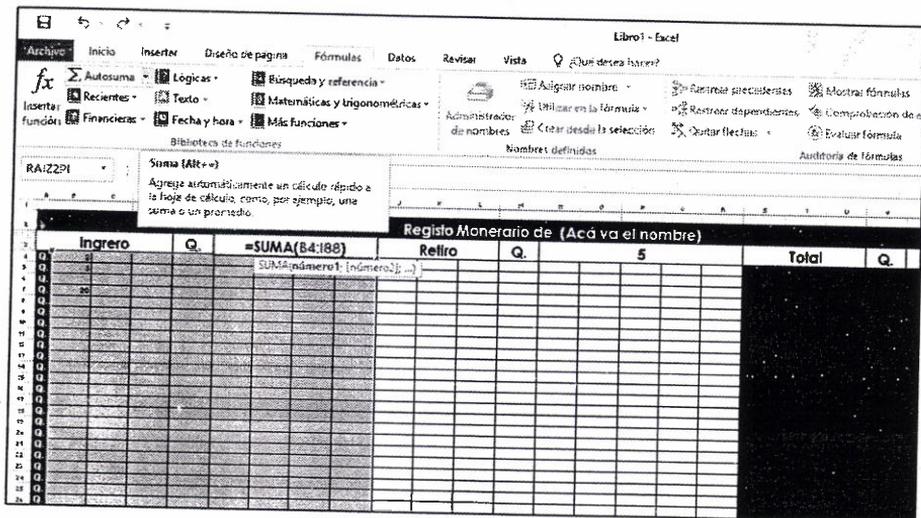
¿Qué es? Marcombo (2010) es una de las aplicaciones de hoja de cálculo más utilizada, conocida y extendida entre los usuarios e de Ofimática. Además, se trata de un programa que permite realizar todo tipo de operaciones matemáticas, desde las más sencillas, como sumas, restas, y divisiones, hasta las más complicadas, como funciones trigonométricas.

¿Para qué se utiliza? Para realizar procesos administrativos y matemáticos, como, por ejemplo, promediar calificaciones, realizar graficas de promedios, ordenar datos, llevar un registro contable, entre otros.

¿Cómo se utiliza? Se accede al programa de Excel, el cual se encuentra en Microsoft Office, damos clic en el programa y realizamos la acción que necesitamos.

Por ejemplo, si queremos realizar sumas utilizamos la fórmula de auto suma, la cual se encuentra en la parte superior de la ventana de trabajo.

Figura 12
Autosuma



Fuente: elaboración propia (2015)

Asimismo, en el ejemplo de abajo vemos una manera sencilla de encontrar los datos de cualquier estudiante.

Figura 13
Listado de estudiantes

Nr.	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE NA	EDA	SEX
1	ANTONIO	HERNANDEZ MONTEJO	12/01/1990	26	M
2	ERNAN	JUAREZ	31/12/2002	13	M
3	ERNAN	MONT	5/07/1985	30	M
4	GELBER MIGUEL	HERRERA VARGAS	15/09/1975	40	F
5	JESÚS ERNESTO	HERNANDEZ MONTEJO	7/11/1987	28	M
6	JUAN	LOPEZ	18/09/1985	30	F
7	KARLA	CORTEZ	27/09/1976	39	F
8	MARÍA	DOMINGO JIMENEZ	14/05/1962	54	M
9	NOCOLAS	ALONZO	5/05/2005	11	M
10	PABLITO	NERUDA	15/09/1986	29	M
11	PABLO	RODAS	12/12/1902	113	M

Fuente: elaboración propia (2015)

Otro ejemplo, es el promediado de calificaciones finales de estuantes de los diferentes grados, por áreas y subáreas.

Figura 14
Promedio de calificaciones

Nombres	I	II	III	IV	Promedio
María Trinidad	84	81	83	68	81.5
Hamilton Adolfo	74	80	69	64	71.75
Deicy Arely	80	84	87	86	86.25
Fernando José	81	75	78	82	79
Shirley Estefany	83	81	93	89	86.5
Catarina Eunice	82	80	78	77	79.25
Felipe Estuardo	72	81	89	72	78.5
Adamary Yamileth	65	61	67	60	63.25
Jaqueline Yanelli	81	84	88	83	84

Fuente: elaboración propia (2015)

Documentos de Word

¿Qué es? Según el Manual de Microsoft Word 2010 Básico de la Dirección de Capacitación en TIC, Word es un procesador de palabras que sirve para crear cualquier escrito, cuenta con múltiples ventajas y herramientas, las cuales permiten trabajar con mayor rapidez y eficiencia, se maneja bajo ambiente Windows, para poder utilizarlo es necesario tener conocimientos básicos de dicho programa.

¿Para qué se utiliza? Para relaborar documentos afines al proceso técnico administrativo, como, por ejemplo, certificaciones, notas de información, calendarización, solicitudes, informes, evaluaciones, entre otros.

¿Cómo se utiliza?

Clic en el botón de inicio que se encuentra en la barra de tareas y, a continuación, en todos los programas buscamos Microsoft Office, cual contiene Word y se le da clic para abrir. Para la elaboración de documentos complejos se requiere de una serie de pasos que se explicarán en un disco compacto (CD).

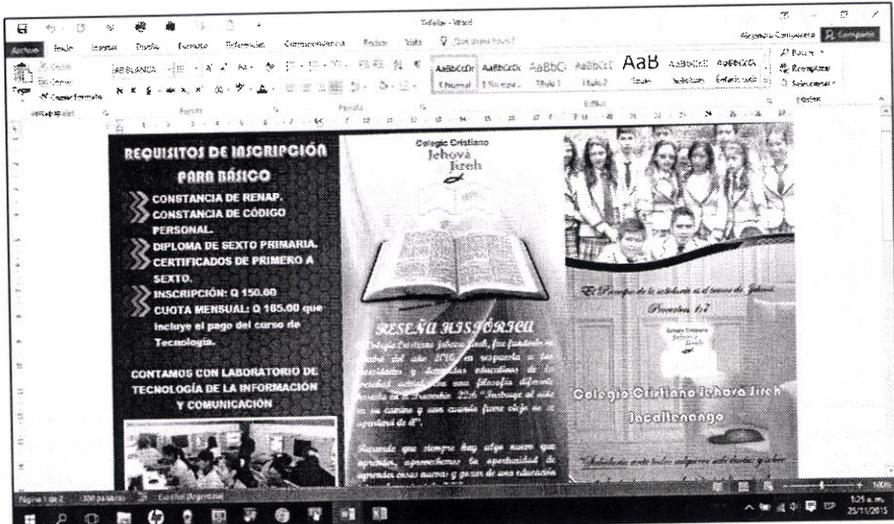
Como ejemplo de las funciones de este programa en el uso técnico administrativo, podemos visualizar las siguientes figuras.

Figura 15
Plantilla de un proyecto educativo



Fuente: elaboración propia (2015)

Figura 16
Modelo de trifoliar



Fuente: elaboración propia (2015)

Nota: cada uno de los ejemplos antes vistos y otros, serán explicados detalladamente de manera oral, haciendo uso de video tutoriales y modelos o plantillas digitales que se entregarán en un disco compacto (CD) adjunto a este informe de proyecto.

- Recursos

Institucionales: se podrá hacer uso de la dirección, aulas o sala de computación, con el fin de accionar una breve explicación del proyecto y como hacer uso adecuado del mismo.

Humanos: serán los beneficiarios directos el Director Técnico Administrativo y secretarías e indirectos docentes, alumnos, padres y madres de familia y otros; así como la participación del practicante al momento de entregar y explicar la función e importancia del proyecto.

Materiales: se hará uso de las computadoras afines al área técnico y administrativos propios del Colegio Cristiano Jehová Jireh.

Financieros: por ser un proyecto administrativo no requiere de muchos gastos y no se cuenta con el apoyo económico de otras instituciones; por tanto, el financiamiento se llevará a cabo por parte del practicante.

Presupuesto: la elaboración de este presupuesto permite visualizar, evaluar y establecer prioridades, las cuales sirven de referencia para llevar a cabo el proyecto. Con esto se detalla todo gasto económico realizado para la elaboración y aplicación del proyecto administrativo.

Tabla 3
Presupuesto económico para la elaboración del proyecto

No.	Actividades	Costo
1	Servicio de internet	Q. 200.00
2	Fotocopias	Q. 20.00
3	Impresiones	Q. 100.00
4	Empastado	Q. 50.00
5	Energía Eléctrica	Q. 100.00
6	Saldo de teléfono celular	Q. 30.00
7	Disco Compacto	Q. 5.00
Total		Q. 505.00

Fuente: elaboración propia (2015)

- Evaluación

Los resultados del proyecto se determinarán a través de la eficiencia y manejo adecuado de los archivos digitales. Entendiendo que estos son una innovación de los intereses y necesidades actuales de la administración, en lo individual y colectivo; en los cuales, se espera lograr los objetivos y competencias plasmadas. Se evaluará la funcionabilidad que favorezca el proceso técnico administrativo, a través de una propuesta en común, que vendrá a favorecer el éxito laboral del director y secretaria.



Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades

Solicitud de la práctica por parte del Coordinador de sede a director



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

Lic. Edgar Antulio Silvestre Tello
Director Técnico Administrativo
Colegio Cristiano Jehová Jireh
Jacaltenango
Huehuetenango

Respetado Sr. Director: Edgar Antulio Silvestre Tello

Reciba un cordial saludo de la Coordinación de Universidad Panamericana sede Jacaltenango-Huehuetenango, descándole todo lo mejor en su labor educativa.

Seguidamente hago de su conocimiento que un grupo de estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede a mi cargo está por realizar Práctica Profesional Dirigida. Dicha Práctica tendrá una duración de 200 horas y se ha programado que este proceso oscile entre las fechas del 17 de agosto al 30 de octubre del año en curso.

Con base a lo anterior, respetado Sr. Edgar Antulio Silvestre Tello, solicito su colaboración en el sentido de autorizar que los estudiantes: Antonio Alejandro Camposeco Camposeco, Carné Estudiantil No. 1119479 y Trinidad Cruz Domingó Camposeco, Carné Estudiantil No. 1119502, puedan realizar esta práctica en la institución a su digno cargo en las fechas arriba indicadas.

Esperando una resolución favorable, le reitero mis respetos y agradecimientos.

Jacaltenango, 15 de agosto de 2015.




Domingo Ursula Hernández Montejo
Colegiado No. 16628
Coordinador

Resolución de autorización emitida por el Coordinador Técnico Administrativo



RESOLUCIÓN No. 115-2015

CONSIDERANDO:

Que es necesario ordenar el servicio en las dependencias administrativas, de tal manera que cumplan con su función de carácter técnico y administrativo, para optimizar el aprovechamiento del recurso humano como producto de los procesos de coordinación interinstitucional.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la Solicitud escrita que presenta a esta dependencia administrativa el licenciado **Domingo Ursulo Hernández Montejo**, Coordinador de la Universidad Panamericana de Guatemala UPANA, Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Extensión Jacaltenango, departamento de Huehuetenango; quien solicita legalización para que los estudiantes que se enlistan pueda realizar su **PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**, misma que se estará desarrollando durante el período comprendido del 17 de agosto al 30 de octubre de 2015, con un promedio de 200 horas de duración.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 28 Derecho de Petición, contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala; incisos d) y f) del Artículo 39 del Decreto Legislativo No. 12-91 que contiene la Ley de Educación Nacional. Esta dependencia administrativa;

RESUELVE:

Artículo 1º. Autorizar el desarrollo de la **PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA** a favor de los estudiantes de la Universidad Panamericana UPANA, Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Extensión Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, durante el período comprendido del 17 de agosto al 30 de octubre de 2015, de acuerdo al siguiente listado:

No	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	DEPENDENCIA EDUCATIVA
1	MARÍA LORENZA CARDONA MENDEZ	LICEO MIXTO PRIVADO "CAMPOSECO" IV
2	INGRY LUPITA CAMPOSECO SILVESTRE	LICEO MIXTO PRIVADO "CAMPOSECO" IV
3	MARÍA DE LOS ÁNGELES MONTEJO CARDENAS	LICEO MIXTO PRIVADO "CAMPOSECO" IV
4	MANUEL ROBERTO DIAZ JACINTO	INMEBAJ
5	VERTILA SOLEDAD ROJAS MONTEJO	IMCEBI "Q'ANIL" ALDEA EL LIMONAR
6	ANTONIO ALEJANDRO CAMPOSECO CAMPOSECO	COLEGIO CRISTIANO "JEHOVA JIREH" IV
7	TRINIDAD CRUZ DOMINGO CAMPOSECO	COLEGIO CRISTIANO "JEHOVA JIREH" IV

Artículo 2º. Los practicantes en mención, deberán hacer su presentación formal en la institución que les corresponde portando el presente documento; así mismo durante su práctica deberán sujetarse a las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del MINEDUC y las establecidas por la dependencia.

Artículo 4º. La presente resolución cobra vigencia en el período establecido, debiendo suscribirse el acta respectiva donde corresponde y dar aviso a la coordinación de la Universidad Panamericana y a las otras partes interesadas.
COMUNIQUESE:

Lic. Homero Roderico Herrera y Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 13-07-051 Jacaltenango



MINEDUC
13-07-051

Anexo 2 Certificación de actas de inicio y cierra del proceso de Práctica Administrativa

De inicio

EL INFRASCRITO DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO CRISTIANO JEHOVA JIREH, DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS CINCUENTA Y CINCUENTA Y UNO SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 06-2015.

En el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes quince de junio del año dos mil quince, reunidos en la dirección del Colegio Cristiano Jehová Jireh, el profesor Edgar Antullo Silvestre Tello, director del Colegio, y los profesores Antonio Alejandro Camposeco Camposeco y Trinidad Cruz Domingo Camposeco para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO. Que a esta dirección se presentaron los profesores Camposeco Camposeco y Domingo Camposeco, (a quienes se les da la más cordial bienvenida) portando la Resolución No. 115-2015 firmada por el Licenciado Homero Roderico Herrera y Herrera, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 13-07-051 de este municipio. En esta, se autoriza el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida a favor de Antonio Alejandro Camposeco Camposeco y Trinidad Cruz Domingo Camposeco, ambos, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, extensión Jacaltenango. Este proceso estará comprendido del 17 de agosto al 30 de octubre del presente año. SEGUNDO: esta dirección las da formal posesión y les pide sujetarse a las disposiciones del Ministerio de Educación y a las establecidas por esta dependencia. TERCERO: se hace la aclaración que adjunto a la resolución No. 115-2015 está la solicitud presentada y firmada por el Licenciado Domingo Ursulo Hernández Montejo, Coordinador de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en este municipio. TERCERO: No habiendo más que hacer constar en la presente se finaliza a media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las firmas ilegibles.

Y, para los usos legales que al interesado convengan extendiendo, firmo y sello la presente certificación en una hoja útil de papel bond tamaño carta, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil quince.


Prof. Edgar Antullo Silvestre Tello

Director.



De cierre

EL INFRASCRITO DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO CRISTIANO JEHOVA JIREH, DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS DIECIOCHO Y DIECINUEVE APARECE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 03-2015.

En el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, siendo las dieciocho horas en punto del día viernes treinta de octubre del año dos mil quince, reunidos en la dirección del Colegio Cristiano Jehová Jireh, el profesor Edgar Antulio Silvestre Tello, director del establecimiento y los profesores Antonio Alejandro Camposeco Camposeco y Trinidad Cruz Domingo Camposeco, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO. Que de acuerdo a la solicitud presentada a esta dirección el pasado diecisiete de agosto del año en curso de parte del Licenciado Homero Roderico Herrera y Herrera, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 13-07-051 y del Licenciado Domingo Ursulo Hernández Montejo, Coordinador de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en este municipio, en la que se solicita espacio para que los profesores arriba indicados realicen Práctica Profesional Dirigida. El día de hoy, treinta de octubre se da por finalizada la misma cumpliéndose para el efecto el número de horas y días señalados según consta en la solicitud. SEGUNDO: esta dirección agradece a los profesores toda la colaboración y apoyo dedicado durante este espacio de tiempo a este centro educativo y les desea muchos éxitos y bendiciones en su vida profesional. TERCERO: no habiendo más que hacer constar en la presente se finaliza a media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha arriba consignados, firmando para constancia los que en ella intervinimos. Damos fe. Aparecen las firmas ilegibles.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA UTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


Prof. Edgar Antulio Silvestre Tello
Director



Anexo 3 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento institución u organización en donde realizó su práctica

Cuadro de ficha informativa del estudiante

1. Datos Personales del Estudiante

- a. Nombre completo del estudiante practicante: Antonio Alejandro Camposeco Camposeco
- b. Carné: 1119479
- c. Fecha de nacimiento: 14-12-1990 edad: 24 años
- d. Dirección: 5A. 1-57 Zona 2, Cantón Pila, Jacaltenango, Huehuetenango
- e. Número de teléfono celular: 49292302 otro: 40033991
- f. Dirección electrónica: alejandrocamposeco@live.com

2. Datos de la institución educativa en donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida

- a. Nombre dela institución educativa: Colegio Cristiano Jehová Jireh
- b. Sector: privado Nivel: medio ciclo básico Jornada: Vespertina
- c. Nombre del director del centro educativo: Edgar Antulio Silvestre Tello
- d. Dirección: Cantón San Sebastián, Jacaltenango, Huehuetenango
- e. Número de teléfono celular del director: 40532541
- f. Dirección electrónica: jehova-jireh.edu@outlook.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 17-08-2015 al: 30-10-2015
- b. Días y horas de realización de la práctica: lunes a viernes de 13:30 a 18:30 horas

4. Nombre y firma del director y Coordinador de sede

a. Por la institución educativa:

Nombre: Edgar Antulio Silvestre Tello firma: 

b. Por la Universidad Panamericana:

Nombre: Domingo Ursulo Hernández Montejo firma: 



 LIC. URSULO HERNANDEZ
JACALTENANGO
HUEHUETENANGO

Anexo 4 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo

EL INFRASCrito DIRECTOR DEL COLEGIO CRISTIANO JEHOVÁ JIREH, DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. -----

HACE CONSTAR:

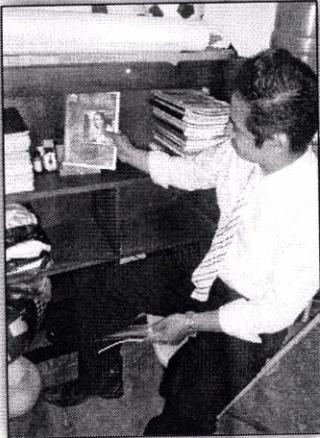
Que, Antonio Alejandro Camposeco Camposeco, practicante de la Universidad Panamericana de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con carné No. 1119479, con sede en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, completó las 200 horas estipuladas por la referida universidad y se cumplió la normativa del reglamento de práctica. Así mismo se hace constar que se cumplieron cinco horas diarias, completando las 200 horas en un término de cuarenta días hábiles o un mes con diez días, más horas extras, hasta clausura de ciclo escolar. De igual manera se recibió el proyecto por parte del practicante, siendo los archivos digitales como base del proceso técnico administrativo del Colegio Cristiano Jehová Jireh, nivel medio ciclo básico del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE. -

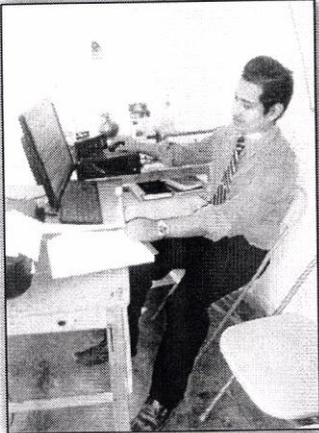

Lic. Edgark Anulio Silvestre Telleria
Director Colegio Cristiano Jehová Jireh Nivel Medio Ciclo Básico
Jacaltenango, Huehuetenango. Cel. 40532541



Anexo 5 Galería fotográfica



Organización de documentos administrativos y libros de texto



Revisión de datos en el Sistema de Registros Educativos (SIRE)



Acompañamiento y coordinación en el proceso de graduación de estudiantes de tercero básico como último apoyo en dirección.