

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



## **Implementación de archivero en el Centro Educativo Valle Verde**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gladys Mercedes Valle Lima

Sacatepéquez, enero 2014

**Implementación de archivero en el Centro Educativo Valle Verde**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gladys Mercedes Valle Lima (Estudiante)

Licda. Ana Noemí Ortiz Moreira (Asesor)

Lic. Yonatan Landa Gutiérrez (Revisor)

Sacatepéquez, enero 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

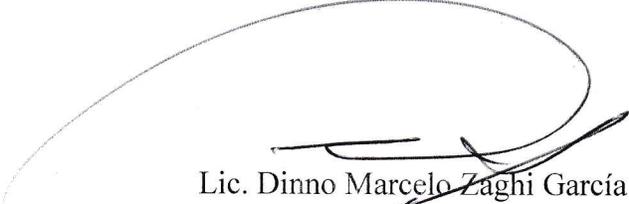
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Gladys Mercedes Valle Lima**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Pedagogía y Administración Educativa  
De esta Facultad, solicita autorización de  
Práctica Profesional Dirigida para completar  
Requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación de archivero en el Centro Educativo Valle Verde”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Gladys Mercedes Valle Lima recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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

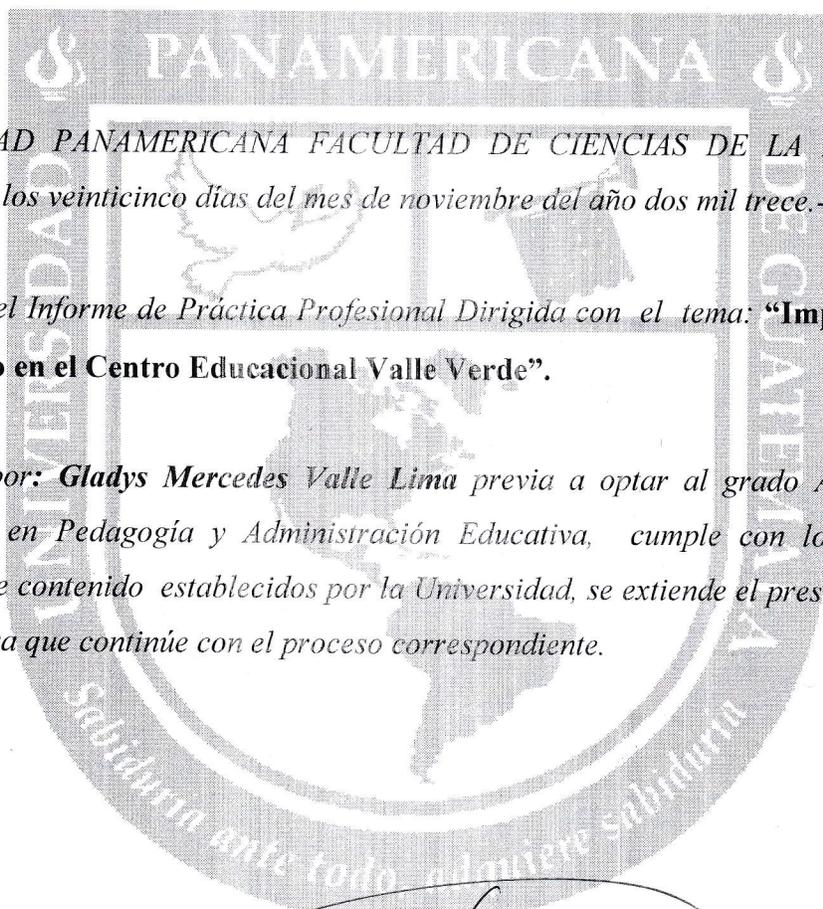
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los veintiuno de septiembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de Archivero en el Centro Educativo Valle Verde.**

Presentado por: **Gladis Mercedes Valle Lima** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



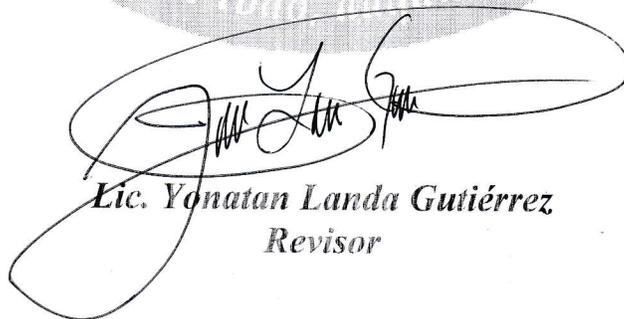
**Licda. Ana Noemi Ortiz**  
Asesor



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de Archivero en el Centro Educativo Valle Verde”**.

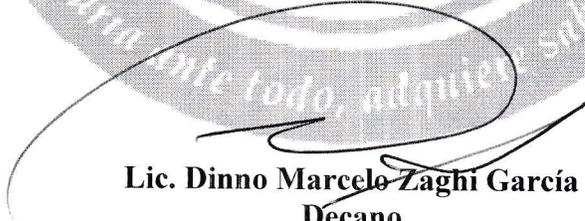
Presentado por: **Gladys Mercedes Valle Lima** previa a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Lic. Yonatan Landa Gutiérrez**  
Revisor

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Implementación de archivero en el Centro Educativo Valle Verde”**, presentado por **Gladys Mercedes Valle Lima** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	1
1.3 Observación física de la Institución Educativa	2
1.4 Descripción del establecimiento	3
1.5 Croquis de la institución educativa	4
1.6 Plano de la oficina	5
Capítulo 2	6
Marco Teórico	6
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	6
Capítulo 3	20
Marco Metodológico	20
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	20
3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad	20
3.3 Diseño del Proyecto	21
3.4 Plan de Ejecución.	21

Capítulo 4	22
Informe del Proyecto Educativo	22
4.1 Descripción del proyecto Educativo	22
4.2 Justificación	22
4.3 Objetivos	22
4.4 Ejecución del proyecto	22
4.5 Recursos	23
4.6 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación	23
Capítulo 5	24
Sistematización del Proceso	24
Conclusiones	25
Recomendaciones	26
Referencias	27
Anexos	28

## **Resumen**

Se han realizado muchas investigaciones desde diversas ópticas, pero aun así existen ciertos vacíos o temas por investigar, por lo que es de suma importancia hacer más estudios profundos a cerca de la realidad educativa del país.

Esto contribuirá a fortalecer el desempeño de los directores y C.T.A. Se ha reconocido que la administración es uno de los aspectos más débiles dentro de un estudio en un área. La falta de estrategias y metodologías adecuada de la administración en nuestro caso, tiene efectos negativos en la propia formación académica profesional de cada uno de nosotros, lo que a su vez dificulta y entorpece al avance del funcionamiento administrativo en nuestro medio, y sobre todo la discusión sobre nuestra problemática urbana y rural en la propuesta de políticas y proyecto que busquen el desarrollo de la educación.

En conclusión nos interesa sobre manera conocer el rol de los coordinadores técnicos administrativos en cuanto al cumplimiento de las funciones de los directores en los centros educativos públicos de Sacatepéquez, para entender las decisiones que se toman en un proceso administrativo, por lo que se implementara un sistema de archivo de documentos, el cual facilitara el proceso administrativo en una coordinación, ya que existe en ella documentos de gran importancia tanto para la administración como para las diferentes direcciones que se tiene a su cargo.

## **Introducción**

El proyecto de implementación de archivo se realizó en el Centro Educativo Valle Verde el cual está ubicado en La Calle Ancha de los Herreros # 39 de La Antigua Guatemala. El cual está dirigido por el Licenciado Adolfo Valle; y atiende con los niveles de primaria, básico y diversificado; esta institución cuenta con todo lo necesario para la enseñanza de los alumnos pero era necesario un archivo ya que necesita uno más grande y funcional, ya que el lugar cuenta con uno muy pequeño.

Se contó con la aprobación del director y también se realizó una encuesta a maestros del mismo, para saber su opinión si era necesario y se llegó a la conclusión que si lo era, el archivo no solo tendrá más orden en la colocación de los libros que los maestros usan y las tarjetas de los alumnos estarán en una mejor colocación. Así el trabajo será más fácil y funciona, por ende el lugar se verá más estético.

El informe incluye lo siguiente: en el capítulo uno se presenta el marco textual, en el capítulo dos se presenta el marco teórico, en el capítulo tres se presenta el marco metodológico, en el capítulo cuatro se presenta el informe del proyecto educativo, en el capítulo cinco se presenta la sistematización del proceso.

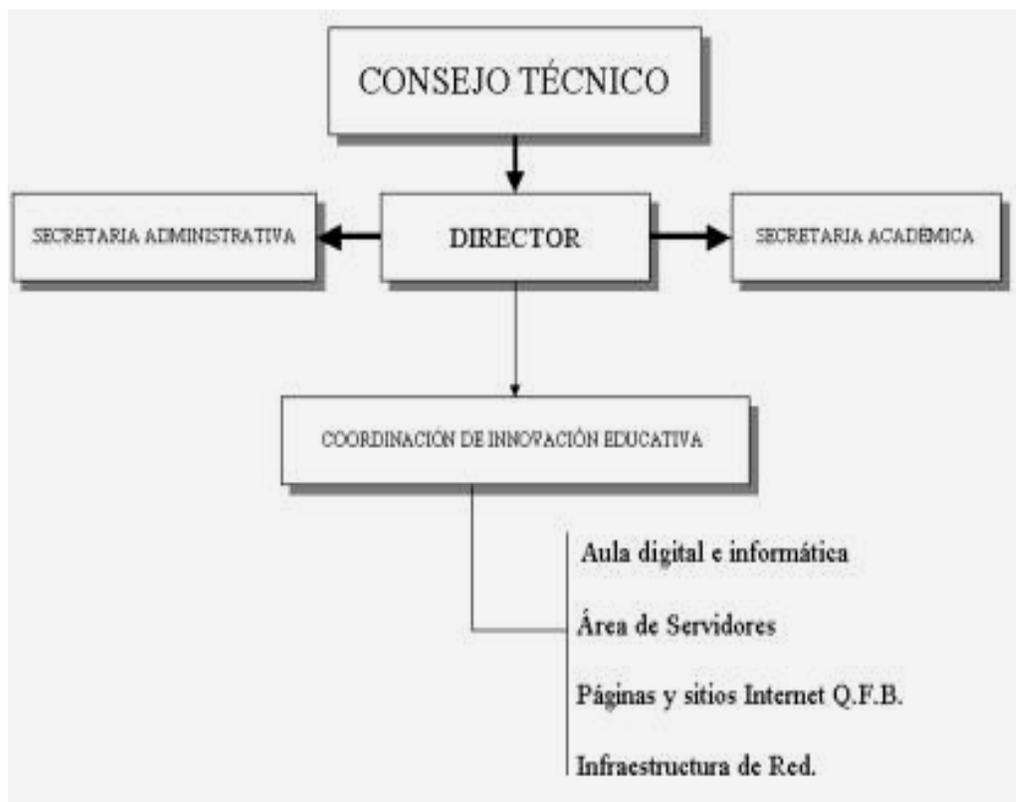
# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

El colegio valle verde situado en la calle ancha de los herreros de La Antigua Guatemala fue fundado el 20 de septiembre de 2003 por Lic. En administración educativa Adolfo Valle y la profesora Josefina Álvarez de Valle, el colegio a sus inicios estuvo en la misma calle pero al pasar el tiempo adquirieron un edificio propio y es donde se encuentra actualmente funcionando en la misma calle ancha de los herreros # 9 interior, sirviendo así a la población estudiantil con los niveles de pre-primaria, primaria, básico, diversificado y plan fin de semana.

### 1.2 Organigrama de la institución



Fuente: elaboración propia 2013

### 1.3 Observación física de la Institución Educativa

Lugar y fecha del informe:

La Antigua Guatemala, 15 de febrero de 2013

Nombre de la Institución: Centro Educativo Valle Verde

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5 X 5 mts.	
2	Ubicación	Muy buena	Esta muy bien ubicada.
6	Ventilación :	Suficiente	Porque tiene una altura adecuada.
7	Iluminación	Suficiente	El espacio es bastante abierto.
8	Sala de estar	Si	La sala es pequeña para el grupo de maestros que laboran en la institución.
13	Cuenta con servicio de internet	Si	Servicio eficiente y rápido.
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si	Cañonera, televisión, equipo de sonido y computadoras.
21	Tiene suficiente agua entubada	Si	Se cuenta con servicio municipal y tanques propios.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
22	El edificio es	Privado	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		La capacitación de los docentes para impartir sus cursos.

Fuente: elaboración propia 2013

## 1.4 Descripción del establecimiento

**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE**

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo del/ta estudiante practicante: Glady's Mercedes Valle Lima de Aregueta.  
b. Carné: 0807071  
c. Fecha de nacimiento: 24-9-56 Edad 56 años  
d. Dirección: Condominio la Cupula Sector 4 Manzana B lote 9  
e. Números de teléfonos: 57663647 móvil: -----  
a. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

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

a. Nombre de la institución educativa: Centro Educativo Valle Verde  
b. Nombre del jefe inmediato: Adolfo Valle Lima  
c. Dirección: Calle Andino de las Herreras N. 59 interior  
d. Números de teléfonos: 78321483 - 56542945  
e. Dirección electrónica: Valle Verde 2009@hotmail.com

**3. Datos de la práctica**

a. Período del: 11 de Febrero al: 10 de Abril

**4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

b. Por la institución educativa, Nombre y firma:  
Adolfo Valle Lima *Ad. Valle*  
b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma

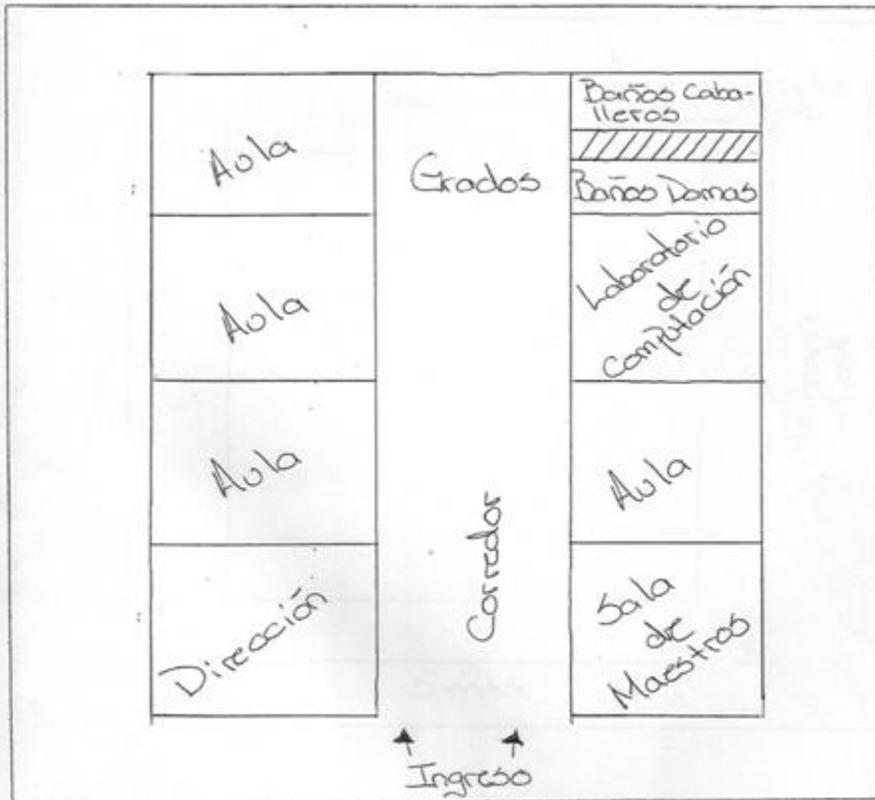
## 1.5 Croquis de la institución educativa

### Forma 3:

#### Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Centro Educativo Valle Verde
2. Dirección: Calle ancho de los Herreros #59 interior.



Firma del estudiante practicante

Vo. Bo. Licenciada Ana Noemi Ortiz de Caceres  
Catedrática-Supervisora UPANA

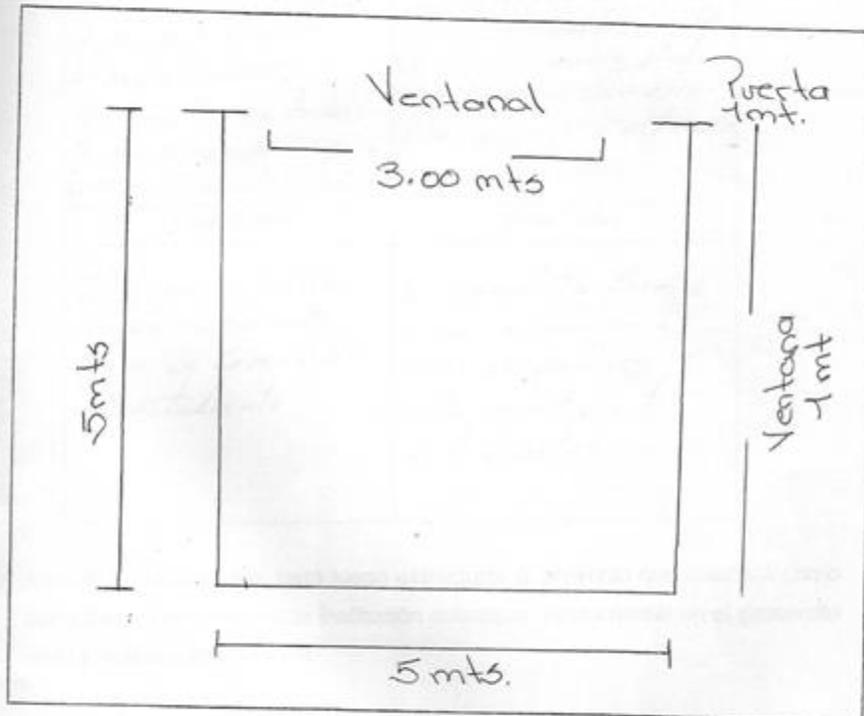
## 1.6 Plano de la oficina

### Forma 4:

#### Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Centro Educativo Valle Verde.



Firma del/la estudiante-practicante

*[Handwritten signature]*

Va. Bo. Licenciada Ana Noemi Ortiz de Caceres  
Catedrática-Supervisora UPANA

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### 2.1 Áreas de Gestión Administrativa

##### Mobiliario

Es un conjunto de muebles son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades en casa, oficinas, y otro tipo de locales. Estos también facilitan actividades humanas tales como dormir, comer, cocinar, descansar mediante mesas sillas, camas, estanterías. También el término excluye utensilios y maquinas tales como PCs, teléfonos y electrodomésticos.

El mobiliario como el resto del material de archivo debe reunir las siguientes condiciones:

- Accesibilidad rápida y cómoda. Por ejemplo archivador tiene que estar en el puesto de trabajo.
- Rápida identificación de documentos.
- Extensibilidad mobiliaria pensando para un posible crecimiento del archivo.
- Buena conservación de documentos, para velar que los materiales sean apropiados para su conservación.
- Buena relación calidad, precio, el mobiliario debe de ser resistente para su uso frecuente pero eso no quiere decir que no de tener un aspecto duro y oscuro.
- Que optimice el espacio es decir que haya facilidad y aprovechamiento de manejo.

##### Archivos De Oficina

La oficina técnica es el departamento encargado de almacenar, comprobar y proporcionar a los demás departamentos toda la información necesaria para la realización de los trabajos.

La documentación interviene en todo el sistema utilizado para la recopilación, análisis y uso de la información sobre la calidad. Se elabora mediante sistemas manuales de trabajo administrativo y mediante ordenadores.

El fin de la oficina Técnica es dar información y evitar trabajo innecesario a los usuarios.

Siempre antes de comenzar un trabajo deberemos de consultar el archivo, hojear las revistas tener muy en cuenta los catálogos y las normas.

La oficina técnica es agrupada en dos grupos de elementos:

- Elementos de consulta y documentación: Catálogos, Revistas y libros técnicos, Tarifas, Boletines, y Normas.

Elementos de trabajo:

- Archivo General
- Proyectos.
- Originales.
- Copias y correcciones.
- Fichero Alfabético.
- Fichero Numérico.

A su vez la Oficina Técnica se compone de diferentes elementos para la realización de trabajos:

- Ordenadores: Para la realización de dibujos y textos.
- Plotters: Para plasmar los planos en láminas.
- Impresoras: Para pasar a folios toda la información escrita del trabajo.
- Guillotina: Para recortar las láminas.
- Taladradora: Para el archivado tanto de planos como de folios.

## Archivado Y Documentación

- Los objetivos del archivo se pueden expresar como:
- Ofrecer al usuario la documentación necesaria para hacer un trabajo específico.
- Que tenga acceso rápido a la documentación relacionada con ese trabajo.
- Guardar la documentación es tiempo que sea útil.
- Establecer un archivado organizado de forma sistemática, de toda la documentación empleada y necesaria.
- Que tenga un sistema eficaz de reproducción de documentos.
- Archivado en conformidad con las normas, leyes y disposiciones legales.
- Sistemas de clasificación.

Los más utilizados son dos, generalmente.

### Sistema alfabético

Se ordenan las hojas según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifique el documento. Cuando tenemos que la inicial es la misma, se ordena por la segunda letra, y así sucesivamente, si la palabra principal fuese la misma, la ordenación tiene lugar por la palabra siguiente, aplicando la misma regla.

Se puede comprobar que es muy sencillo y fácil de usar para los archivos pequeños.

Este sistema apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para la localización de lo que se busca. En casos de que se pudiesen originar alguna clase de problemas en este sistema, se haría necesario realizar una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices para nombres compuestos, abreviaturas, etc.

## Sistema alfa-numérico

Este sistema combina el sistema alfabético y el sistema numérico.

Se numeran las letras del alfabeto desde la inicial hasta la final y los materiales archivados, según el número de cada letra, pueden tener una relación correlativa secundaria, de acuerdo a la fecha de entrada. El sistema es fácil de establecer y permite un buen control de la colocación correcta de los documentos archivados. Para estos sistemas es característico que los materiales se clasifiquen por un número de archivo, existiendo diversas variantes.

## Archivo General

Todas las fichas mencionadas en cada uno de los apartados siguientes están guardadas en un archivo general. Este archivo estará dividido en tantas secciones como sea necesario.

Cada sección anterior se dividirá en todos los sub-apartados como:

- Catálogos.
- Revistas.
- Proyectos.
- Libros técnicos

Tendremos una sección común para todos que serán:

- Boletín Oficial.
- Normas

Lo detallado anteriormente se puede decir que es la raíz del archivo general, luego estas se dividirán en partes más pequeñas.

## Organización De Archivos De Una Oficina Técnica.

- Catálogos.
- Manual de usuario

Partiendo del principio, donde tenemos un catálogo determinado, lo primero que se hace es el relleno de la hoja de control, de acuerdo a los datos que necesitamos para un perfecto archivado. Esta hoja de control es igual a la que describimos en el siguiente año, y de la cual tenemos un ejemplo. Una vez rellena, esta hoja se guarda junto a las de los demás catálogos en una carpeta o sobre para tal uso. Esta carpeta la guardaremos en un archivador general junto a otros documentos y elementos que nos ayudan en la labor general para realizar las tareas de la

Oficina Técnica.

Todo ello bien ordenado y sin dar lugar a confusiones, todo puesto de tal forma que tengamos un fácil acceso al archivo para poder maniobrar allí tantas veces como sea necesario. Una vez tengamos la "hoja de control", se archiva el catálogo por orden alfabético del fabricante. (Otra forma podría ser por el nombre del elemento, pero en nuestro caso es como se ha definido en primer lugar, o sea, por el fabricante). Posteriormente se coloca el catálogo en su carpeta correspondiente, según sea su nombre y se coloca en el lugar que alfabéticamente ocupa para luego poderlo usar cuando se necesite. Los catálogos así archivados son los del tipo "monográficos", y "hojas informativas". Los que son denominados como catálogos generales, se colocan en un archivador específico donde se colocarán todos los que entren en esta categoría.

En el caso real de nuestra oficina Técnica, los archivadores para los catálogos monográficos y las hojas informativas son los A-9, A-8 y A-12, siendo para los catálogos generales el archivador A7.

Una vez que se tengan todos los catálogos archivados correctamente en sus lugares correspondientes, para una mejor accesibilidad y búsqueda de los mismos, se les hace una "base de datos" informatizada sobre ellos y ayuda en las posibles consultas que se deban de hacer sobre los catálogos.

## Hoja de control

En esta hoja se colocan todos los datos necesarios para tener toda la información útil del catálogo y saber dónde tiene que ir archivado. Un ejemplo de la hoja de control para catálogos lo tenemos en el ejemplo que se adjunta, donde se pueden observar los datos que hemos puesto sobre unos catálogos reales cualesquiera. El diseño y formato de esta hoja puede variar y no está normalizado, lo que quiere decir que se puede variar conforme se encuentren otros argumentos o datos de interés futuro para rellenar la misma.

## Sistema de archivado. Tipos de archivadores

Los archivadores de catálogos de la Oficina Técnica, albergan dos clases diferentes de catálogos.

Unos más extensos que contienen los llamados catálogos "monográficos" y las "hojas informativas", y otro que archiva los llamados "generales".

Dentro de los archivadores que hemos nombrado en primer lugar, tenemos los llamados A-8, A-9 y A-12. Estos archivadores van provistos de unas guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes, ordenadas alfabéticamente, hasta que se llenan moderadamente y se sigue con el cajón inferior cuando hemos llenado el primero, hasta volver a llenarlo. Una vez se han llenado los cajones de un archivador y se sigan teniendo documentos para archivar, se cogen los siguientes archivadores restantes y volveremos a seguir colocando carpetas y documentos hasta que se acaben. El archivador que contiene los catálogos generales no lleva éstas guías en los laterales donde se depositaban las carpetas, ya que normalmente los catálogos generales son de tamaños bastante más grandes de los monográficos. Estos tienen unas estanterías donde se colocan los catálogos ordenados alfabéticamente con el criterio utilizado para ello. Todos los archivadores irán provistos de cerraduras para que los catálogos estén más protegidos y no desaparezcan.

Estas llaves, como las de los restos de archivadores de la Oficina Técnica, se encuentran debidamente numeradas y guardadas en un armario para tal efecto, para que no se extravíen y tengamos un fácil acceso a ellas.

Justificación de su empleo.

Todo lo comentado hasta ahora debe de ir encaminado a ayudar a todos los usuarios que deban de echar mano de un catálogo por los motivos que sean, a que dispongan de él de forma sencilla y rápida y no tengan que estar perdiendo tiempo en la búsqueda del mismo.

Además con la posterior base de datos, podrá disponer de la información y localización más rápida y ordenada.

- Revistas y libros técnicos.
- Manual de control

El tema de las revistas y libros técnicos es muy parecido al de los catálogos. Para poder consultar adecuadamente el contenido de una revista técnica, es necesaria una adecuada clasificación de las mismas. Lo primero que se hace para la clasificación es el rellenar completamente la hoja de control que se tiene para tal efecto. Las hojas de control rellenas deben de ir metidas en un sobre que se encontrará en el archivador general, donde se encuentran los sobres con todas las hojas de control y con los demás útiles necesarios para la catalogación de todos documentos.

Una vez que tengamos todos los datos de la revista se debe de proceder a su archivado. Se ordenan alfabéticamente dentro de la especialidad de cada una y se meten en los archivadores para luego poder acceder a ellas para su consulta.

Sistema de archivado

Principalmente, se archivan atendiendo a su especialidad. Dentro de cada especialidad, debernos de ponerlas por orden alfabético, y una vez las tengamos así se colocan atendiendo al nº de la revista. Una vez se encuentren así, estarán preparadas para su consulta.

Ponemos las revistas y libros de cada especialidad en cada uno de las diferentes estanterías y si no cupiesen se pondrían las de una especialidad en un armario y las de otra especialidad en otro, pero dado el nº que tenemos se pone como se ha dicho en primer lugar.

Se utilizan estas estanterías porque la consulta resulta más fácil así, por que metiésemos las revistas en carpetas colgantes, que dificultaría más su búsqueda.

Justificación de su empleo.

Esta forma de archivado de las revistas técnicas y libros, tiene que ir definido para una mejor forma de acceso a ellas y a la consulta de las mismas para los menesteres que nos ocupan.

Es una forma ante todo cómoda y útil en el caso que nos ocupa.

Además el relativo poco espacio que ocupan estas revistas hace más fácil su uso como aquí se ha descrito.

- Normas y reglamentos
- Manual de usuario.

El tema de las normas es uno de los más solicitados para hacer todo tipo de consultas para la realización de trabajos, proyectos, etc. Cuando se adquiere una nueva norma, se le hace una recopilación de los datos necesarios y se apuntan para rellenar la hoja de control para las normas.

Una vez que se ha rellenado, se pasa a su archivado para que luego los usuarios puedan hacer uso de ellas. Una vez que la tenemos archivada en su lugar, se repiten los pasos con la siguiente norma a archivar. Debido al elevado precio de las normas, hay que tener un especial cuidado en el préstamo de ellas y en no extraviarías. Una vez que se tengan todas las normas y reglamentos archivados correctamente en sus lugares correspondientes, para una mejor accesibilidad y búsqueda de los mismos, se les hace una "base de datos" informatizada sobre ellos y ayuda en las posibles consultas que se deban de hacer sobre las normas y reglamentos.

## Hoja de control

En ésta hoja se anotan los datos necesarios de cada norma que tenemos para una correcta archivación. En primer lugar se anotan el número de norma, el grupo al cual corresponde y el año de revisión. Todo ello ordenado numéricamente. Luego se apuntan la denominación de la norma y también el número de hojas que tiene la norma en concreto. También se ponen el equivalente a las normas internacionales ISO, para una mejor búsqueda de la misma. Finalmente se anotan las normas que se han pedido y el lugar donde estas se encuentran, bien en la Oficina o en la biblioteca.

Una vez rellena la hoja se coloca junto a las demás hojas de control de los diferentes documentos que se necesitan archivar en la oficina, en el archivador principal. Sistema de archivado. Aquí es sistema de archivado es más sencillo que los demás que hemos visto anteriormente. Sólo debemos de ordenar la norma según los números que se le han asignado a cada una: n° de norma / grupo / año de revisión. Ordenadas adecuadamente se colocan en carpetas con pestañas como las que se han utilizado en catálogos, poniendo en la pestaña escrito el grupo de números que hemos comentado anteriormente. Todo ello se coloca en archivadores de cajones donde se colocan las carpetas en las guías laterales de los armarios. Como ya se ha comentado hay que tener un poco de cuidado en no perder las normas y cuidarlas, dado el precio que ellas tienen.

- Tarifas.
- Manual de usuario.

Estos documentos contienen las listas de precios de los diferentes productos, que se necesitan para confeccionar los presupuestos y las listas de pedidos de los mismos para la realización de los trabajos y proyectos en la Oficina. En estos casos es importante tener una actualización reciente de los precios y cambiar estos documentos por los anteriores, para las consultas de estos precios.

Rellenamos la hoja de control para las tarifas y anotamos todos los datos que allí ponen.

Se ponen las observaciones que hiciesen falta y se colocan adecuadamente para su archivado posterior.

## Hoja de control

En nuestro caso se rellena para tener controlada la recepción de las actualizaciones de los precios que nos envíen nuevos. Se pueden anotar las actuaciones pertinentes en un espacio reservado para ello. Anotaremos las fechas de franqueo y las fechas de recepción de los documentos recibidos. Se ve que es un método de control muy sencillo. Sistema de archivado. Tipos de archivadores. Cuando nos llega a la oficina un documento nuevo, se debe de apuntar en las hojas de control vistas en el apartado anterior y se colocan en el archivador nuevo. Si ese documento nuevo es repetido, (ya se tenía), se pasa el anterior a los archivadores viejos y los documentos del mismo elemento que se tenían, (si los hubiese), en el archivador viejo, se tiran a la papelera.

Así se intenta tener siempre dos documentos archivados para un mismo elemento, uno nuevo y otro viejo, anterior, que sirve de referencia.

El tipo de archivadores para el 'tarifec" son de dos tipos, llamados "nuevos" y "viejos". Son cajas que contienen los documentos ordenados según el número de actualización y su fecha.

- Documentos técnicos. Proyectos.
- Manual de usuario

Los documentos técnicos, sobre todo los que más acostumbrados estamos a utilizar o realizar, -proyectos-, son uno de los documentos más importantes para archivar. Es uno de los documentos que se manejan más comúnmente, para revisión, corrección, realización, y deben de estar debidamente archivados.

Hay que saber que el proyecto a su vez consta de los siguientes documentos:

- Memoria.
- Planos.
- Pliego de condiciones.

- Presupuesto.
- PERT.
- Anexos.

Y que uno de los documentos que más importancia que posee son los planos, siendo estos numerados y archivados como veremos a continuación así como las carpetas, originales, copias, ficheros auxiliares, y tarjetas AWF. Una vez un proyecto se termina y se deja en Oficina Técnica, a los responsables del archivado de Proyectos. Estos le realizan una ficha y le colocan un número propio que lo diferencie de los demás proyectos y por el cual nos vamos a referir a partir de este instante. Una vez que se tengan todos los proyectos archivados correctamente en sus lugares correspondientes, para una mejor accesibilidad y búsqueda de los mismos, se les hace una "base de datos" informatizada sobre ellos y ayuda en las posibles consultas que se deban de hacer sobre los proyectos.

#### Hoja de control

En esta hoja se anotan todos los datos necesarios para el posterior archivado del proyecto.

En esta hoja se apuntan tanto los datos de la persona que lo realizó como el número que se le asigna al proyecto para la posterior identificación. Ese número irá ordenado numéricamente y se le asigna por la fecha de entrega del proyecto para su archivado, con una letra delante de ese número indicaremos la especialidad del proyecto. Esta hoja de control puede presentarse también por orden alfabético de los títulos. Dadas las características de formato y tamaño de los proyectos los archivadores son bastante grandes y son de estanterías para depositar allí los proyectos archivados. Está claro que deben tener una cerradura para tener seguridad de que no se extravíen los proyectos o puedan cogerlos la gente sin un control. Además se hace recomendable, como es nuestro caso, de poner cristaleras en estos archivadores, para que los alumnos puedan ver los proyectos y saber cuales están y cuáles no sin tener que estar continuamente llamando a los responsables de ese archivo.

## Ficheros Auxiliares

Para el eficaz funcionamiento del archivo de dibujos se emplean una serie de ficheros auxiliares. Estas fichas entran en oficina a la vez que metemos un proyecto nuevo. Hay dos formas de ordenar estos ficheros, Una es de forma alfabética y otra de forma numérica. Creo que la segunda es de manejo más rápido y a la larga más eficaz.

## Fichero Numérico

Su misión es la de impedir que se repita el número de distintos trabajos.

## Archivado De Carpetas

Como ya sabemos los proyectos están guardados en carpetas. Estas tienen unas dimensiones determinadas por la norma U.N.E.1010. En estas carpetas están todos los documentos de un proyecto. Estos documentos son planos, presupuesto, PERT, pliego de condiciones, memoria y anexos. En cada carpeta tendrá que estar escrito el título del proyecto, el número del proyecto, autor y fecha. El número de carpeta lo pondremos en el lomo de ésta.

## Archivado De Originales

Entendemos por originales aquellos dibujos, esquemas, escritos, etc. realizados en material transparente (papel, tela, poliéster), de los cuales podemos obtener copias por procedimientos heliográficos. Hoy en día también debemos tener en cuenta los originales entregados en disquetes de ordenador o cd's.

## Archivado De Originales

Tenemos varios tipos de originales. Los originales en disquetes los guardaremos en cajas preparadas especialmente para ello donde la búsqueda de disquetes o cd's será rápida y sencilla. Tanto los disquetes como los cd's irán ordenados según orden de entrega. Le colocaremos una pegatina con los siguientes datos: Autor, Fecha, Título, N° de proyecto, N° de discos con el que cuenta ese proyecto y N° de carpeta para poder localizarlo rápidamente.

- Autor: N° de fichero:
- Fecha:
- Título:
- N° de proyecto:
- N° de carpeta:
- N° de discos:

Para el archivador de originales en papel tenemos varias opciones. Tenemos archivadores verticales colgantes, en rollos, en bandejas por tamaños, etc. Para elegir uno de ellos tenemos que tener en cuenta la posibilidad de ampliación de estos archivadores. En nuestra oficina colocaremos archivadores de bandejas horizontales con divisiones para los distintos formatos. Empezaremos con los formatos A4 que son los más numerosos y otro será de A0, que se empleará para el resto de los formatos. Para facilitar la colocación de los originales conforme se vayan colocando en el archivo, se colocarán con la numeración ascendente, es decir, los números menores debajo de los mayores, todo esto dentro de cada especialidad.

## Numeración De Los Originales

En todos los documentos, además del número que hemos hablado anteriormente, se coloca un número de original según el tamaño de documento, prescindiendo de su contenido y en el orden cronológico conforme se va incorporando al archivo.

## Fichero Índice De Originales

Así como hemos empleado un fichero para evitar repeticiones del número también emplearemos un fichero para evitar que el mismo número de original lo lleven dos originales distintos. Dentro de cada especialidad haremos una ficha para cada formato y para los discos. Como anteriormente estas fichas serán de tamaño A5 y estarán guardadas en el archivo general en la sección de originales.

## Archivado De Copias

Para proteger, indirectamente, los originales, es necesario organizar el archivado de los copias; estas las denominamos de dos maneras:

- Copias para "archivar".
- Copias para "taller".
- Copias Para Archivar.

Este archivador tiene la finalidad de disponer en todo momento de la información completa de todo el archivo de originales sin necesidad de acudir al archivo de los mismos, que como hemos dicho debe de considerarse como "casi intocable". En este archivador se organizan las carpetas, colgantes generalmente, de manera que haya una para cada uno de los números. En cada una de estas carpetas se ordenan todos los documentos del producto respectivo, y así estará siempre disponible y de fácil acceso.

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Las técnicas y métodos utilizados fueron:

- La observación, en base a esa observación se pudo notar q ue les hacía falta un poco mas de organización en sus archivos debido a la cantidad de alumnos que tenía el establecimiento.
- Se llevo a cabo la implementación de un nuevo archivero.

#### 3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

Tabla 1. (FODA)

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas atendidas por docentes especializados.</li> <li>• Se cuenta con todos los servicios necesarios para una enseñanza de calidad.</li> </ul>	<p>Se ofrecen servicios educativos en los niveles de pre-primaria, primaria y medio con atención especial a estudiantes vulnerables.</p>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El espacio físico no es suficiente para la comodidad del estudiante.</li> <li>• No se cuenta con un archivero ordenado para facilitar el trabajo.</li> </ul>	<p>El transito frente a las instalaciones pone en peligro la integridad de los estudiantes y docentes.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.3 Diseño del Proyecto

Se inicio dicha propuesta comunicándoselo al director del establecimiento licenciado Adolfo Valle comentando que el mobiliario y equipo no es suficiente y por lo mismo algunas documentos se encuentran en cajas de cartón o en un pequeño mueble pero no están organizados, esa fue una de las necesidades que pude observar y al comentársela al director le sugerí que si era posible ejecutar el proyecto de implementación de un nuevo archivero.

El señor director acepto mi propuesta de dicho archivero y comento estar de acuerdo porque así de esa manera no solo tendríamos mas estética en el lugar sino que el trabajo se agilizaría y por ende el tiempo abundaría de una mejor manera.

### 3.4 Plan de Ejecución.

Cronograma

ACTIVIDADES		Feb	Mar	Abr
Actividad # 1. Análisis del problema por falta de un archivero	Definición del problema			
	Elaboración de Instrumento			
	Aplicación de encuesta			
	Análisis de resultados			
	Elaboración de conclusiones e informe final			

Fuente: elaboración propia 2013

## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto Educativo**

#### 4.1 Descripción del proyecto Educativo

En el Colegio Valle Verde de La Antigua Guatemala fue implementado un nuevo archivero para que fuera funcional i de fácil manejo.

#### 4.2 Justificación

Anteriormente se tenía uno pequeño, por eso la necesidad de implementar un nuevo archivero, así no solo se tendrá más orden sino se facilitara el trabajo y serán beneficiados los alumnos, personal docente y padres de familia.

- La propuesta se realizara con fondos propios.
- Se gestionara con el director el tiempo para que el proyecto se lleve a cabo.

#### 4.3 Objetivos

- General
  - Mejorar el ambiente de la oficina del Colegio Valle Verde y facilitar el trabajo de la misma.

#### Específicos

- Proporcionar a la comunidad del Colegio comodidad y rapidez en la búsqueda de documentos y así solucionar el problema.

#### 4.4 Ejecución del proyecto

Esta propuesta dio inicio al observar que la oficina del colegio no contaba con un archivero adecuado y por lo mismo algunos documentos se encuentran en cajas o en un pequeño mueble y todo esto genera desorden, se le transmitió al director del colegio y se le sugirió si era posible ejecutar el proyecto de un nuevo archivero.

#### 4.5 Recursos

- Humano

Directo, alumnos, docentes, padres de familia.

- Materiales

Transporte y mano de obra fueron pagados con fondos propios para la oficina del Colegio Valle Verde.

- Financieros

Materiales	Humano	Financieros
Archivero	Personal docente	Q 400.00
Transporte	Persona que maneja	Q 200.00
Mano de obra	Técnico en pintura y armador	Q 100.00
Total		Q 700.00

Fuente: elaboración propia 2013

#### 4.6 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación

Este proyecto se realizó con la coordinación Administrativa del Colegio Valle Verde teniendo una buena aceptación por los usuarios que acuden a diario a las instalaciones.

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	Implementación de un nuevo archivero	Ninguna	Poseer mobiliario adecuado y funcional.
<b>Asistencia técnica</b>	Apoyo de las autoridades del colegio	Ninguna	El ordenamiento facilita el trabajo.
<b>Proyecto Educativo</b>	Ser parte de la mejora de la oficina del Colegio Valle Verde.	Ninguna	Siempre tratar de colaborar y dejar algo en los lugares que se necesitan.

Fuente: elaboración propia 2013

## **Conclusiones**

- Como profesionales de la educación tener en cuenta de las necesidades de los lugares donde se trabaja o se necesite.
- Facilitar y mejorar el trabajo de las instituciones educativas.
- Colaborar de alguna manera para que los ambientes sean más agradables.

## **Recomendaciones**

- Cada uno de los director de los establecimientos trabajados se de cuenta de las necesidades de los mismos.
- Que el personal docente y administrativo propongan mejoras a la institución.
- Que los padres de familia estén satisfechos con la funcionalidad con los servicios del colegio.
- Que los ambientes sean adecuados y agradables.

## Referencias

- <http://www.tiposde.org/informatica/105-tipos-de-archivos/>
- <http://www.solucionessig.com/portal/transferencias-documentales/clases-de-archivos/>
- <http://archivosadministrativosintermedios.blogspot.com/2011/06/unidad-ii-archivos-y-tipos-de-archivos.html>
- <http://answers.yahoo.com/question/index?qid=20081031160537AAmstGT>
- <http://bibliotecas1978.wordpress.com/tag/clasificacion-de-los-archivos/>
- <http://www.archivonorma.com/todo-sobre-archivo-norma>

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de las autoridades



La Antigua Guatemala, febrero del 2013

Respetable:  
Adolfo Valle  
Director  
Colegio Valle Verde  
La Antigua Guatemala  
Sacatepéquez

Reciba un cordial saludo en nombre de la Casa de Estudios Universidad Panamericana de Guatemala.

Por este medio Yo, Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres catedrática de la Práctica Administrativa de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa de la Sede Departamental Sacatepéquez y bajo la supervisión del Licenciado Obdulio López Coordinador de la misma, solicito que la alumna Gladis Mercedes Valle Lima de Argueta que se identifica con número de carnet 0807071 pueda realizar el proceso de Práctica Administrativa en tan prestigiosa Institución Educativa.

El período para el ejercicio de la Práctica es del mes de febrero al mes de abril. El propósito de la práctica es que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa. Asimismo, la práctica tiene el objetivo de contribuir a completar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

Esperando contar con su apoyo agradezco de antemano la colaboración.

Atentamente,

Licda. Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres  
Teléfono 57628192

Vo.Bo.

Lic. Obdulio López  
Coordinador de Sacatepéquez





# Centro Educativo "Valle Verde"

La Antigua Guatemala, Teléfonos: 7832-1483-4771-8225

La Antigua Guatemala, 8 de Febrero de 2013.

Licda.  
Ana Noemí Ortiz Moreira de Cáceres  
Catedrática Práctica Administrativa  
Universidad Panamericana  
Antigua Guatemala.

Estimada Licenciada:

De manera atenta me dirijo a usted para saludarla y desearle toda clase de bendiciones.

Por este medio le informo que este Centro Educativo ha decidido autorizar el periodo de Práctica Administrativa para la alumna Gladis Mercedes Valle Lima de Argueta, quien se identifica con el carné No. 0807071. Las cuales se realizarán del 11 de Febrero al 10 de Abril del año en curso.

Al agradecer su fina atención, quedo de usted como su atento servidor.

  
Lic. Adolfo Valle Lima  
Director.



*Calle Ancha de Los Herreros No. 59 Interior, La Antigua Guatemala*

Anexos 2 Control de asistencia

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Centro Educativo Valle Verde
2. Nombre del Supervisor Directo: Adolfo Valle
3. Alumna Practicante: Coladys Mercedes Valle hirma de Argueta

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	11/02/2013	<i>[Firma]</i>	
2	12/02/2013	<i>[Firma]</i>	
3	13/02/2013	<i>[Firma]</i>	
4	14/02/2013	<i>[Firma]</i>	
5	15/02/2013	<i>[Firma]</i>	
6	18/02/2013	<i>[Firma]</i>	
7	19/02/2013	<i>[Firma]</i>	
8	20/02/2013	<i>[Firma]</i>	
9	21/02/2013	<i>[Firma]</i>	
10	22/02/2013	<i>[Firma]</i>	
11	25/02/2013	<i>[Firma]</i>	
12	26/02/2013	<i>[Firma]</i>	
13	27/02/2013	<i>[Firma]</i>	
14	28/02/2013	<i>[Firma]</i>	
15	1/03/2013	<i>[Firma]</i>	

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Centro Educativo Valle Verde
2. Nombre del Supervisor Directo: Adolfo Valle
3. Alumna Practicante: Glady Mercedes Valle Lima de Argueta

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	4/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
2	5/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
3	6/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
4	7/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
5	8/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
6	11/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
7	12/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
8	13/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
9	14/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
10	15/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
11	18/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
12	19/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
13	20/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
14	21/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
15	22/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Centro Educativo Valle Verde
2. Nombre del Supervisor Directo: Adolfo Valle
3. Alumna Practicante: Gladya Mercedes Valle Lima de Argueta

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
2	26/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
3	27/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
4	28/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
5	29/03/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
6	1/04/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
7	2/04/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
8	3/04/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
9	4/04/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
10	5/04/2013	<i>Adolfo Valle</i>	
11		<i>Adolfo Valle</i>	
12		<i>Adolfo Valle</i>	
13		<i>Adolfo Valle</i>	
14		<i>Adolfo Valle</i>	
15		<i>Adolfo Valle</i>	

### Anexo 3 Anécdotas y experiencias de la práctica

Como todo al principio da un poco de temor pues es algo nuevo a los que se esta acostumbrado a hacer, por la mente pasan muchas preguntas como me trataran me sentiré bien en el lugar y muchas cosas más, pero luego ya de enfrentarnos a lo que teníamos que hacer me di cuenta que todo lo que aprendimos en la universidad nos sirvió de mucho y salimos adelante.

Me sentí muy satisfecha porque me trataron de una forma muy cordial y satisfecha también porque contribuí en algo en beneficio de toda la comunidad del Colegio Valle Verde.

Agradezco las enseñanzas de los catedráticos de la universidad por es así en estos momentos que uno se puede dar cuenta que el tiempo que hemos pasado en la universidad no ha sido en vano pues he visto que nos hemos desempeñado de la mejor forma posible.