

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



**Elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos Colegio Católico Monte Carmelitano, municipio de Chuarrancho, departamento Guatemala**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Hugo Leonel Marroquín Rosales

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos Colegio Católico Monte Carmelitano, municipio de Chuarrancho, departamento Guatemala**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Hugo Leonel Marroquín Rosales

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

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (**Revisora**)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa**

Coordinadora Regional

**Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes**

Coordinador de Sede

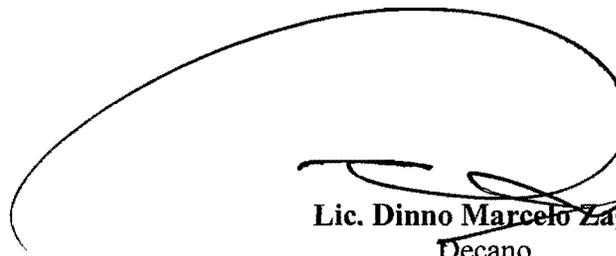
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Hugo Leonel Marroquín Rosales**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 09/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos Colegio Católico Monte Carmelitano, municipio de Chuarrancho, departamento Guatemala”**. 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 **Hugo Leonel Marroquín Rosales**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 12 de junio de dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos Colegio Católico Monte Carmelitano, municipio de Chuarrancho, departamento Guatemala”***. Presentado por el estudiante: *Hugo Leonel Marroquín Rosales*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



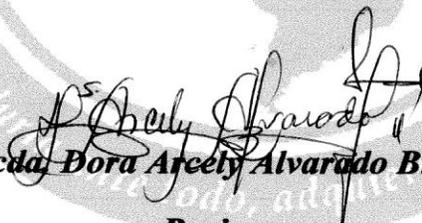
Licda. María Rosario Peláez

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

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

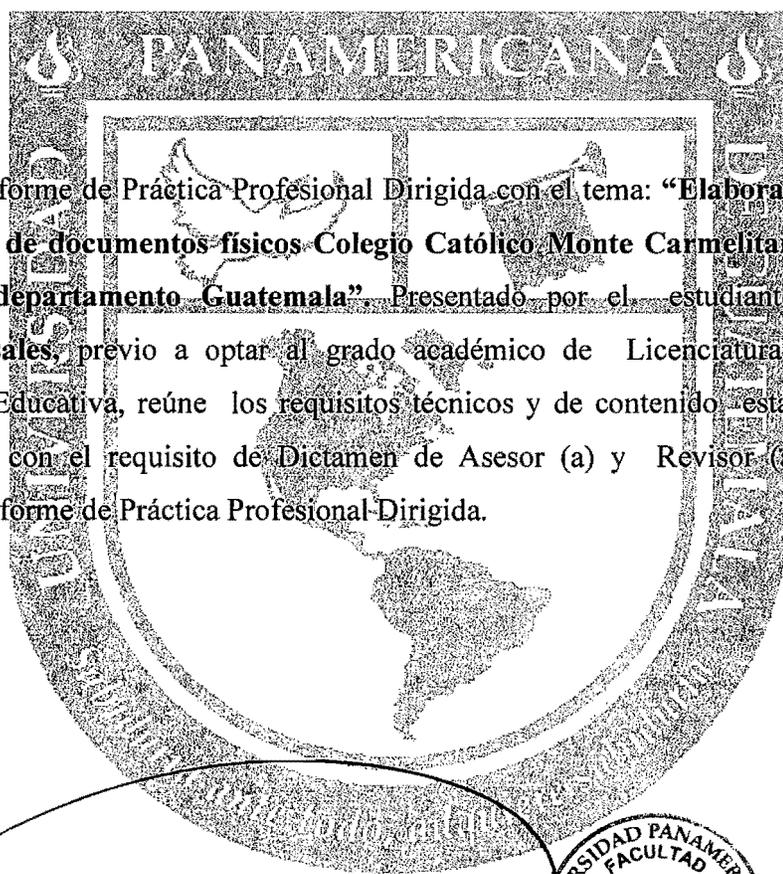
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos Colegio Católico Monte Carmelitano, municipio de Chuarrancho, departamento Guatemala”***. Presentado por el estudiante: *Hugo Leonel Marroquín Rosales*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Licda. Dora Areely Alvarado Brown**  
**Revisora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de agosto del año dos mil catorce.-----

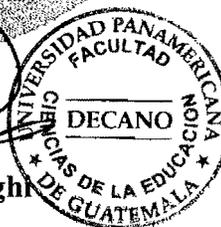
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos Colegio Católico Monte Carmelitano, municipio de Chuarrancho, departamento Guatemala”** Presentado por el estudiante: **Hugo Leonel Marroquín Rosales**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	5
2.1.4 Unidades de análisis	5
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	8
Sistematización de la práctica	8
3.1 Desarrollo de la práctica	8
3.1.1 Área trabajada	8
3.1.2 Actividades desarrolladas	8
3.1.3 Lecciones aprendidas	9
3.1.4 Propuesta de mejora	9
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	12
Conclusiones	16
Recomendaciones	17
Referencias bibliográficas	18

Apéndice	19
Propuesta	19
Anexos	20
Anexo 1 Cartas de las autoridades	20
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	23
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo	24
Anexo 4 Galería fotográfica	26

## Índice de Tablas

Tabla 1 Unidades de análisis	6
Tabla 2 FODA	6
Tabla 3 Problemas encontrados	7
Tabla 4 Propuesta de mejora	10
Tabla 5 Presupuesto	11
Tabla 6 Cronograma	11

## **Resumen**

Durante el desarrollo de la práctica administrativa se realizó la elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos Colegio Católico Monte Carmelitano, municipio de Chuarrancho, departamento Guatemala, con el objetivo de mejorar la organización de documentos físicos del establecimiento.

Para detectar la problemática se realizó un diagnóstico institucional que permitió establecer la problemática y priorizar problemas para plantear la propuesta de solución. Se realizó un diagnóstico a través de una matriz FODA, donde se identificó la problemática la cual es desorganización de documentación física, antigua y actual, es por ello que se presentó la propuesta de solución.

En base a lo realizado se concluye en que la guía proporcionada al establecimiento ayudará a la mejora de la organización de los documentos, en el área administrativa.

## **Introducción**

La organización de documentos físicos es sumamente importante, adquiriendo con ello un mejor manejo de los mismos, facilitando la búsqueda de información obteniendo un mejor control de expedientes de los estudiantes de las diferentes carreras del dos mil catorce, el presente informe está constituido por siguientes capítulos.

El Capítulo uno, el cual detalla el Marco Contextual en donde se trabajó la descripción, la reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa y ubicación bibliográfica institucional.

El capítulo dos, está conformado por el diagnóstico institucional, descripción de la metodología aplicada, informantes; unidades de análisis, y el FODA.

El capítulo tres, está constituido por sistematización de la práctica, área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuesta de mejora, fundamentación teórica de la propuesta, contiene temas de suma importancia, los cuales están relacionados con el problema seleccionado en la investigación realizada en el centro educativo. Al final presenta las recomendaciones y conclusiones.

En los anexos adjuntan las cartas de las autoridades, ficha informativa del estudiante, constancia de autoridades y fotografías de la presentación del proyecto.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Descripción del tipo de institución**

El Colegio Católico Monte Carmelitano es una institución privada, autofinanciable por lo que los estudiantes deben cancelar una cuota mensual y una inscripción trimestral, para poder sufragar los gastos del personal docente, administrativo y mantenimiento. El centro educativo fue creado para ofrecer las carreras; Bachillerato en Computación y Perito Contador en la jornada vespertina. Con el objetivo de brindar una educación más amplia y de calidad, para el bienestar de la comunidad educativa.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

El Colegio Católico Monte Carmelitano, abrió sus puertas el 2 de enero del año 1988, ubicado en la 12 av. 5-91 de la zona 6; atendiendo el nivel de pre primaria completa y fue hasta el año 1990 cuando el ministerio de Educación emite la Resolución No. 051-90-EP de fecha 20 de julio de mil novecientos noventa que autoriza, los años anteriores extendían un permiso para poder evaluar a los estudiantes.

En el año de 1992 se inician los trámites para la ampliación de servicios del ciclo básico y es el 16 de noviembre de 1993 cuando se emite por parte del Ministerio de Educación, Dirección Técnica Regional Metropolitana la Resolución No. 333-92-EP" en que autoriza la ampliación de servicio del ciclo básico o cultura general en la jornada vespertina y así se trabaja hasta el año 1999.

Se inician trámites en el año 2003 del traslado pero ya teniendo estudiantes inscritos, al final del ciclo escolar no fueron acreditadas las evaluaciones y los estudiantes fueron evaluados en el Instituto Nacional de San Raymundo gracias al apoyo del supervisor educativo Lic. Rony Arévalo y el director de dicho Establecimiento.

Fue hasta el año 2004, la Dirección Departamental de Guatemala emite la Resolución No. 092-2004-C.D.G donde resuelve autorizar el cambio de Dirección Geográfica al Colegio Católico Monte Carmelitano ubicado en la 12 av. 5-91 zona 6 Guatemala, para que en lo sucesivo funcione en la Calle Real, casa No. 16, Aldea Trapiche Grande, Chuarrancho, Guatemala donde está actualmente. En el área rural se inició trabajando en plan fin de semana con el pensum de estudios de plan diario, por no contar con personal calificado para trabajar en el ciclo básico y fue hasta el 2004 cuando se inicia formalmente en plan diario con 10 estudiantes en los 3 grados, en esta área todos los niños y jóvenes ayudan en el trabajo a sus padres para ayudar en parte en la economía del hogar. Fue el siete de diciembre del año dos mil once cuando la Dirección Departamental Guatemala Norte emite la RESOLUCION DAC/SAC No. 205-2011 –A.F. Donde resuelve autorizar el funcionamiento del Centro Educativo Carmelitano –CEC- para impartir el nivel medio ciclo básico y diversificado en plan fin de semana, bajo la Dirección Técnica Administrativa de la PEM Lilian Elizabeth García Samayoa. El colegio ofrece las carreras de Perito Contador con Orientación en Computación y el Bachillerato en Computación con Orientación Comercial.

### **1.3 Visión y Misión**

#### Visión

Crece como institución, capacitar a jóvenes y señoritas del área rural para que en el futuro se puedan desempeñar con excelencia en cualquier ambiente laboral, social y familiar, no importando étnia o grupo social al cual pertenezcan, librándolos de la opresión, discriminación u frustración, equipándolos de conocimientos teóricos científicos y tecnológicos, para que puedan desarrollarse y vivir en la sociedad con éxito y con calidad de vida.

#### Misión

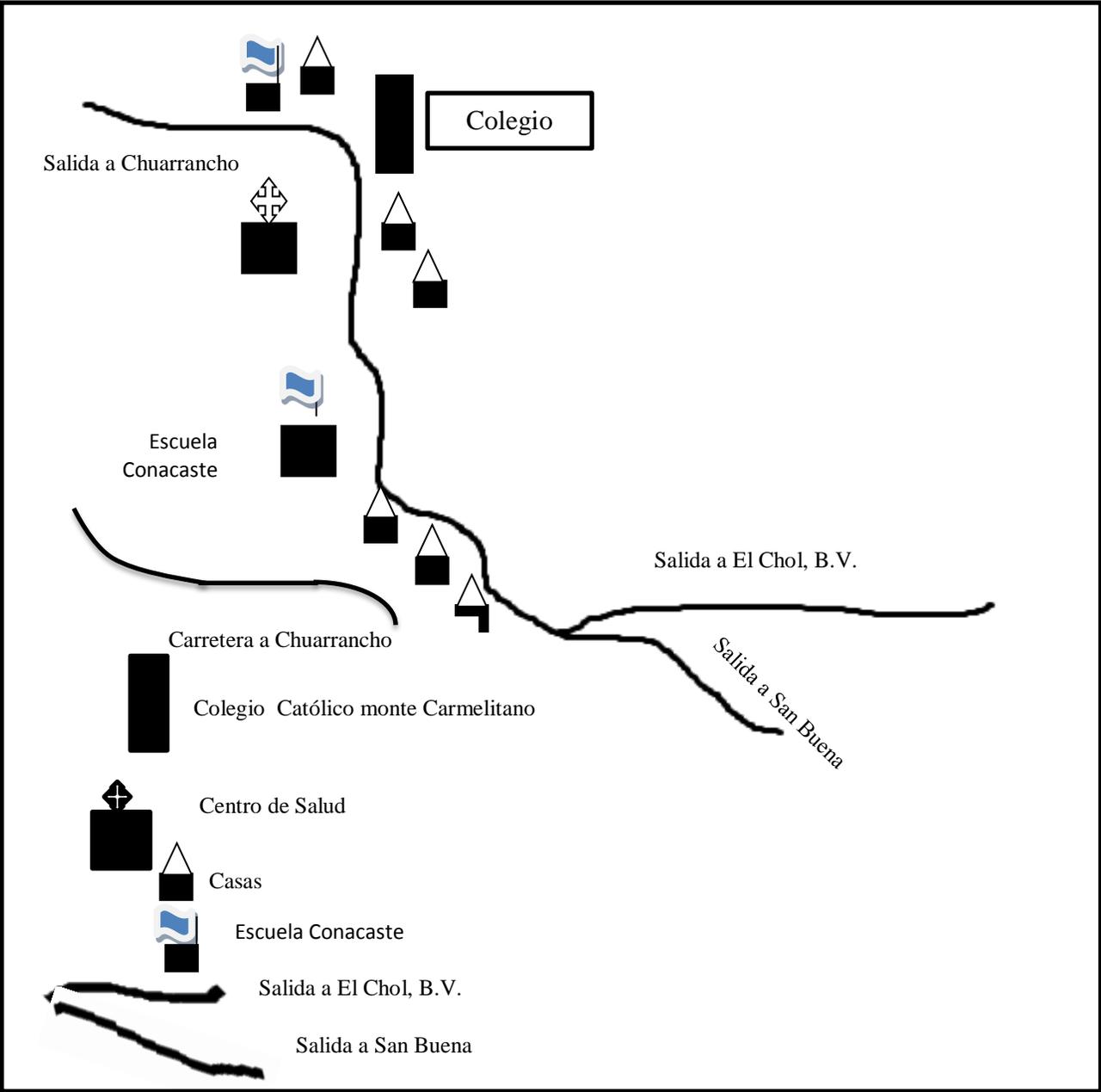
Con el grupo de profesionales universitarios, se logre incorporar a los estudiantes del área rural, haciendo una promoción general e integral, para que puedan incluirse a una vida productiva, digna, de calidad y de provecho para su familia, para su comunidad y para su patria Guatemala.

## 1.4 Estructura Organizativa

El colegio tiene su organigrama distribuido de la manera siguiente; director, docentes, estudiantes, padres de familia y autoridades educativas. De esa forma se autoriza trabajar en unión auxiliando en las diferentes necesidades en el campo de la educación para lograr mejores resultados dentro del centro educativo.



# 1.5 Ubicación Geográfica



Fuente: elaboración propia 2014

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

Se ejecutaron varias actividades a través diferentes instrumentos para recopilar más información de la institución tanto en lo administrativo como en lo físico, fue menester hacer uso de técnicas para cimentar la investigación, el objetivo esencial de clasificar un problema fue buscar la mejor solución, que esta fuese rápida y funcional.

##### **2.1.1 Técnicas**

Fueron utilizadas en el periodo de la investigación dentro de la institución Colegio Católico Monte Carmelitano, entre ellas podemos mencionar: la observación directa, entrevista y encuesta, a la directora y secretaria, fueron de gran beneficio para identificar el problema de dicha indagación y fundamentar la investigación en turno.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Los instrumentos aplicados, las encuestas y entrevistas dirigidas a la secretaria y directora.

##### **2.1.3 Informantes**

Los informantes constituyen parte elemental del personal administrativo y docentes del Colegio Católico Monte Carmelitano, siendo ellos, directora, secretaria y docentes.

##### **2.1.4 Unidades de análisis**

Durante el diagnóstico que se ejecutó dentro de la dirección administrativa, del centro educativo, se identificó la desorganización de documentos antiguos y actuales de los estudiantes del año 2014, donde se evidencia la falta de ordenamiento de expedientes físicos, observando que no existe un espacio apropiado para el archivo de los mismos; dificultando la factibilidad del acceso de información rápida y eficaz.

Tabla 1 Unidades de análisis

Carrera	Grado	Cantidad de expedientes
Perito Contador con orientación en computación	Cuarto	8
	Quinto	4
	Sexto	3
Bachierato en Computación con Orientación Comercial	Cuarto	8
	Quinto	3

Fuente: elaboración propia 2014.

### 2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Para ejecutar el diagnóstico institucional elaboró un FODA que se especifica a continuación.

Tabla 2 FODA

Fortaleza	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Contar con una resolución de funcionamiento por parte de la dirección departamental de educación norte.</p> <p>Contar con un espacio para dirección.</p> <p>Manejo de archivo (libro de actas, conocimientos, comisión de Evaluación, asistencia de docentes )</p>	<p>Proporcionar trabajo a estudiantes universitarios.</p> <p>Ampliación de servicios a fin de semana.</p> <p>Aceptar practicantes</p> <p>Cuotas bajas</p> <p>Único establecimiento en el área con Ciclo Básico y Diversificado.</p>	<p>Desorganización de documentación en archivos antiguos.</p> <p>Falta de clasificación de la información de documentos físicos.</p> <p>Falta de asistencia de internet en el centro de computación.</p> <p>Informador de actividades administrativa de docentes.</p>	<p>Falta de transporte</p> <p>Falta de agua potable</p> <p>Poco estudiantes</p> <p>Falta de fuentes de trabajo</p> <p>Bajo salario a docentes</p>

Fuente: elaboración propia 2014

Las problemáticas encontrados se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 3 Problemas encontrados

Problemas	Factores que lo producen	Solución
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización de documentación en archivos antiguos.</li>   <li>• Espacio inadecuado para ordenar documentos legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de interés de la organización de documentos de parte de directora y secretaria.</li>   <li>• Falta de un archivo para ordenar y clasificar documentos legales de los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de una guía para el ordenamiento y control adecuado de la documentación física antigua y actual del Colegio Católico Monte carmelitano, del municipio de Chuarrancho, departamento de Guatemala.</li>   <li>• Implementación de un archivo para ordenar y clasificar documentos legales de los estudiantes.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2014

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

Durante el desarrollo de la práctica administrativa que se ejecutó en el Colegio Católico Monte Carmelitano, que se efectuó en el periodo establecido en las normas comprendidas de la sede universitaria, las cuales sirven de experiencia al momento de ejercer responsabilidades dentro de un establecimiento como el líder o dirigente en pro de la educación y obviamente de la administración educativa, a través de una buena organización tanto del personal administrativo como personal docente, es por ello que de la cantidad de obstáculos que impiden el buen funcionamiento administrativo, se priorizo una problemática, dándole la mejor solución posible y funcional en beneficio del centro educativo, haciendo uso de las diferentes fases que se utilizaron en el proceso de la práctica, cumpliendo con las doscientas horas establecidas.

##### **3.1.1 Área trabajada**

Área administrativa, siendo un elemento de suma importancia dentro del centro educativo, donde se identifica un orden para llevar un control que todo lo realizado se maneje de una buena forma, llevando una mejor organización y obteniendo una eficiente solución con el objetivo trazado en bien del centro educativo.

##### **3.1.2 Actividades desarrolladas**

- Inscripción de estudiantes a los libros de asistencia por grado y sección
- Revisión de inscripciones de los estudiantes en los libros de asistencia por carrera
- Limpieza de dirección y ordenamiento de libros
- Escribir el número de partida, folio y libro a los libros de inscripción
- Revisión de documentos para la adquisición de becas pagadas por institución a los estudiantes del centro educativo
- Revisión de expedientes de los estudiantes graduandos de quinto perito contador en computación plan fin de semana.

- Revisión de expedientes de los estudiantes de quinto perito contador en computación plan fin de semana.

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

Un buen líder al frente de una organización, siendo responsable para que sus subordinados tomen el ejemplo

La clasificación y conocimiento de documentos legales de los establecimientos privados

Redacción de actas, para reuniones de padres de familia, docentes y alumnos

Organización del tiempo utilizado dentro del centro educativo para su mejor funcionamiento y desarrollo

Estructuración del organizador grafico para verificar la jerarquía del establecimiento

### 3.1.4 Propuesta de mejora

La propuesta de mejora del problema clasificado fue la implementación de un proyecto que muestra la siguiente tabla.

Tabla 4 Propuesta de mejora

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades	Recursos	Participantes
<p>Contribuir a mejorar el manejo y control de la documentación física administrativa del Colegio Católico Monte Carmelitano del municipio de Chuarrancho, Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el uso correcto de una guía, para el control adecuado de expedientes del año 2014.</li> <li>• Identificar opciones para el manejo adecuado de procesos administrativos en el Centro Educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de una guía para el ordenamiento y control adecuado de la documentación física antigua y actual</li> <li>• Implementación de un taller a la directora y secretaria, para el uso y manejo adecuado de la guía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos Directora Secretaria</li> <li>• Materiales. Computadora Cámara Libreta de notas.</li> </ul>	<p>Directora Secretaria. Investigador.</p>

Fuente: elaboración propia 2014

Tabla 5 Presupuesto

No.	Rubros	Unidades	Costo unitario	Total
1	Renovación de un archivo físico	01	Q. 1350.00	Q. 1350.00
2	Refacciones	02	Q. 20.00	Q. 40.00
3	Impresiones	09	Q. 1.00	Q. 9.00
4	Encuadernado	01	Q. 10.00	Q. 10.00
5	Viáticos	01	Q. 100.00	Q. 100.00
<b>Total presupuesto</b>		<b>14</b>	<b>Q.1481.00</b>	<b>Q.1509.00</b>

Fuente: elaboración propia 2014

Tabla 6 Cronograma

Actividades	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semana					Semana					Semana					Semana					Semana					Semana				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Búsqueda de la institución																														
Solicitud de permiso al director del establecimiento																														
Presentación a la institución																														
Inicio de diagnóstico institucional																														
Observación física del establecimiento educativo																														
Análisis de documentos																														



da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc.... (Espaillat, Emiliano, 2009, pág. 110)

### Gestión

Es decir hacer diligencias, conducentes al logro de algunos objetivos. A quien efectúe diligencias para lograr un objetivo se le denomina Gestor. Gestor es, quien gestiona, quien ejecuta acciones para llegar a un resultado. Gestión se asemeja mucho al término de gerencia y el de gestor al de gerente. Estas similitudes han llevado a los administradores a usar los términos de gerencia y gestión como equivalentes... (Cardona, 1993, pág. 14)

Aspectos relacionados con los recursos (humanos, tecnológicos, materiales) para ejecutar la estratégica establecida, garantizar el logro de los objetivos y mejorar su posición competitiva en el mercado... (Boland, 2007, pág. 26)

### Gestión Educativa

Es un proceso orientado al fortalecimiento de los Proyectos Educativos de las Instituciones, que ayuda a mantener la autonomía institucional, en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales, regionales. La gestión Educativa promueve el aprendizaje de los estudiantes, docentes y la comunidad educativa en sentido general mediante la creación de una unidad de aprendizaje... (Frigerio, M. Poggi, 1992, pág. 55)

### Control

Permite garantizar que se está caminando en la dirección correcta que se logran los objetivos propuestos. Si existe alguna desviación es necesario averiguar que lo causa y restablecer... (Orozco, 2004, pág. 14)

Se define también como Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y órdenes dadas... (Chiavenato, 2000, pág. 96)

El control es el seguimiento de actividades para asegurarse de que se están realizando de acuerdo con lo planteado y en su caso, corregir las desviaciones encontradas... (Koontz, 2001, pág. 71)

#### Control de Datos

Es un lenguaje proporcionado por el Sistema de Gestión de Base de Datos que incluye una serie de comandos que permiten al administrador controlar el acceso a los datos contenidos en la Base de Datos... (Augusto Uribe, 2005, pág. 2)

#### Control Administrativo

El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas... (Stoner, 1996, pág. 4).

#### Organización

Es desarrollar una organización para llevar los planes a feliz término. Así mismo la coordinación de los recursos de la organización. Significa que se deben distribuir las actividades, asignar responsables y señalar claramente la participación de cada una de las personas del grupo. También se debe establecer y mantener relaciones: quien decide qué y cuándo... (Orozco, 2004, pág. 14)

Es la función universal de la gerencia que se ocupa de proporcionar un orden y una coherencia, a los recursos requeridos para la ejecución del plan, es decir, es el Ordenamiento de los Recursos... (Salinas, 2004, pág. 30)

#### Organización de Archivos

Los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos... (Carmen carrillo, 2003, pág. 28)

## Archivo

Conjunto de documentos históricos que registran las actividades de un estado o una institución

Conjunto ordenado de documentos producto de la actividad ejercida por una persona o institución. Mueble, caja o carpeta en la que se guarda un conjunto de documentos ordenados...

(Augusto Uribe, 2005, Pág. 2)

## Importancia de Archivo

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia radica en comprender el valor que tienen... (Robbins , Coulter 2005. Pág. 57)

## **Conclusiones**

- La elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos, contribuye a la buena organización de documentos, agilizando la búsqueda de información de expedientes de los estudiantes.
- La buena organización de documentos físicos permiten brindar mejor servicio a la comunidad educativa, así como a los estudiantes como a padres de familia, quienes obtendrán la información en el momento que la necesiten.
- El poseer una información rápida, efectiva y confiable en un solo lugar, genera credibilidad para la institución.

## **Recomendaciones**

- A la directora del establecimiento se le recomienda que, con la elaboración de esta guía para el archivo de documentos físicos, mejore la organización de expedientes de los estudiantes.
- Que la buena organización de documentos físicos permita brindar mejores servicios a toda la comunidad educativa.
- Docentes dar mayor prioridad en poseer una información rápida, efectiva y confiable en un solo lugar, para lograr mejor credibilidad del establecimiento.

## Referencias Bibliográficas

- Boland (2007) Funciones de la Administración Teoría Práctica Bahía Blanca Ediuns.
- Cardona (1993) Fundamentos de administración Colombia Ecoe Ediciones Ltda.
- Carrillo (2003) mundo archivístico México Editorial Tecnos.
- Coulter (2005) importancia org/archivos Edición México.
- Frigerio (1992) Gestión de los Procesos de Evaluación en el Centro Educativo Argentina.
- Koontz Administración una Perspectiva Global.
- Orozco (2004) Automatización de oficinas I Guatemala Quality Print.
- Salinas (2004) La acción de gerenciar un arte una ciencia La asunción Nueva Esparta.
- Stoner (1996) administración quinta edición.
- Terry (1992) Gestión de Administración Ed Continental México Editores S A de 5ta Edición.
- Uribe (2005) Diccionario de la lengua española Vigésima segunda edición Madrid Espasa Calpe.

## Apéndice

### Propuesta

Elaboración de una guía para el archivo de documentos físicos Colegio Católico Monte Carmelitano, municipio de Chuarrancho, departamento Guatemala.



Chuarrancho departamento de Guatemala

## Índice

Presentación	i
Antecedente teórico	1
Instrucciones de cómo utilizar los sistemas de control	4
Manera de búsqueda para los alumnos	6

## **Presentación**

Las instituciones obtienen su triunfo a través de la buena administración logrando desarrollarse mediante la práctica de la organización de documentos físicos, para evitar doble trabajo, que además derrochan tiempo de todas las personas que están involucradas en el proceso administrativo y educativo, accediendo la búsqueda de expedientes de los estudiantes, extraer al instante un determinado documento físico que se tiene almacenado, por todo ello resulta estresante y tedioso buscar documentos que no se encuentran ordenados y clasificados según grado, carrera o sección, con el objetivo de mejorar, se elaboró una guía para el archivo de documentos físicos, de los estudiantes del año 2014, para mejorar su organización en la administración del Colegio Católico Monte Carmelitano del municipio de Chuarrancho, departamento de Guatemala.

## Antecedentes teóricos

### Administración

La administración puede definirse como la acción de servir a otro, cuidando los bienes de otro, encargándose de los asuntos de otro. Por extensión administrar significa encargarse de cuidar los asuntos de uno mismo. Cuidar y manejar los propios bienes y recursos... (Cardona, 1993, pág.3)

El vocablo administración se deriva del latín ad (dirección tendencia) y minister (subordinación y obediencia) y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro; esto es prestación de un servicio a otro... (Orozco, 2004, pág. 11)

### Administración Educativa

Universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc.... (Espaillat, Emiliano, 2009, pág. 110)

### Gestión

Es decir hacer diligencias, conducentes al logro de algunos objetivos. A quien efectúe diligencias para lograr un objetivo se le denomina Gestor. Gestor es, quien gestiona, quien ejecuta acciones para llegar a un resultado. Gestión se asemeja mucho al término de gerencia y el de gestor al de gerente. Estas similitudes han llevado a los administradores a usar los términos de gerencia y gestión como equivalentes... (Cardona, 1993, pág. 14)

Aspectos relacionados con los recursos (humanos, tecnológicos, materiales) para ejecutar la estratégica establecida, garantizar el logro de los objetivos y mejorar su posición competitiva en el mercado... (Boland, 2007, pág. 26)

## Gestión Educativa

Es un proceso orientado al fortalecimiento de los Proyectos Educativos de las Instituciones, que ayuda a mantener la autonomía institucional, en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales, regionales. La gestión Educativa promueve el aprendizaje de los estudiantes, docentes y la comunidad educativa en sentido general mediante la creación de una unidad de aprendizaje... (Frigerio, M. Poggi, 1992, pág. 55)

## Control

Permite garantizar que se está caminando en la dirección correcta que se lograran los objetivos propuestos. Si existe alguna desviación es necesario averiguar que lo causa y restablecer... (Orozco, 2004, pág. 14)

Se define también como Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y órdenes dadas... (Chiavenato, 2000, pág. 96)

El control es el seguimiento de actividades para asegurarse de que se están realizando de acuerdo con lo planteado y en su caso, corregir las desviaciones encontradas... (Koontz, 2001, pág. 71)

## Control de Datos

Es un lenguaje proporcionado por el Sistema de Gestión de Base de Datos que incluye una serie de comandos que permiten al administrador controlar el acceso a los datos contenidos en la Base de Datos... (Augusto Uribe, 2005, pág. 2)

El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas... (Stoner, 1996, pág. 4)

## Organización

Es desarrollar una organización para llevar los planes a feliz término. Así mismo la coordinación de los recursos de la organización. Significa que se deben distribuir las actividades, asignar responsables y señalar claramente la participación de cada una de las personas del grupo. También se debe establecer y mantener relaciones quien decide qué y cuándo... (Orozco, 2004, pág. 14)

Es la función universal de la gerencia que se ocupa de proporcionar un orden y una coherencia, a los recursos requeridos para la ejecución del plan, es decir, es el Ordenamiento de los Recursos... (Salinas, 2004, pág. 30)

## Organización de Archivos

Los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos... (Carmen carrillo, 2003, pág. 28)

## Archivo

Conjunto de documentos históricos que registran las actividades de un estado o una institución  
Conjunto ordenado de documentos producto de la actividad ejercida por una persona o institución. Mueble, caja o carpeta en la que se guarda un conjunto de documentos ordenados... (Augusto Uribe, 2005, Pág. 2)

## Importancia de Archivo

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia radica en comprender el valor que tienen... (Robbins , Coulter 2005. Pág. 57)

Debido a que los manuales de organización constituyen la herramienta administrativa que describe la misión, evolución organizacional, funciones de los puestos, trámites y servicios, y que además contribuye al mejor funcionamiento de la unidad administrativa o plantel, proporcionando al personal directivo y docente el apoyo organizacional que facilita la delimitación de funciones y responsabilidades.

A continuación se da conocer la utilización de una guía para el ordenamiento y control de documentación física, y actual.

Instrucciones de cómo utilizar los sistemas de control

- ✓ El archivo consta de cuatro gavetas que están posicionadas en forma vertical.



- ✓ En el centro educativo existen dos carreras activas en la actualidad una en Perito Contador con Orientación en Computación y Bachillerato en Computación con Orientación Comercial.

- ✓ Para el uso de cada gaveta del archivo es necesario enumerarlas y colocar el nombre respectivo de cada carrera existente en el centro educativo a fin de obtener un mejor control eficaz, y extraer la información adecuada y con rapidez.

Perito Contador con Orientación en Computación Sección A	<b>Gaveta 1</b>
Bachillerato en Computación con Orientación Comercial. Sección A	<b>Gaveta 2</b>
Docentes	<b>Gaveta 3</b>
Otros	<b>Gaveta 4</b>

Se tomó la iniciativa de efectuar un control y manejo adecuado de documentos legales, a través de un archivo para que los administradores (directora y secretaria) puedan hacer uso de ello.

- ✓ Cada gaveta tendrá al frente una hoja con los datos siguientes.

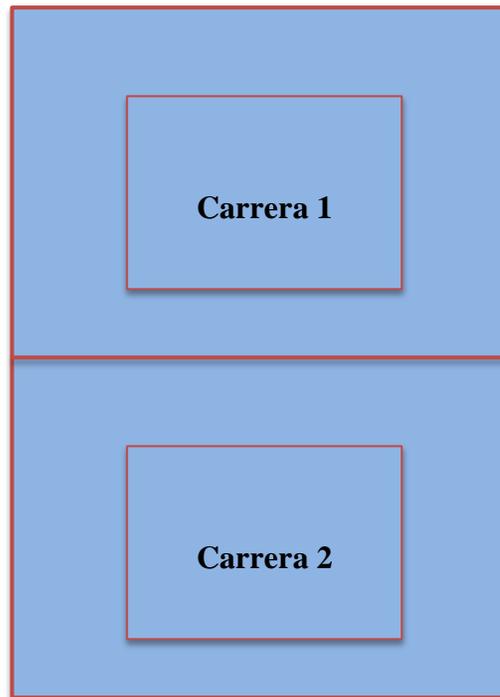
**Grado:** \_\_\_\_\_

**Carreras:** \_\_\_\_\_

**Año Escolar:** \_\_\_\_\_

**Cantidad de expedientes:** \_\_\_\_\_

- ✓ Cada una de las gaveta estará ordenada y enumerada de la siguiente manera para poderla distinguir.



- ✓ Se utilizaran series de oficina para dividir cada una de las carreras en la gaveta, identificadas con un color.
- ✓ Los expedientes de los alumnos estarán debidamente ordenados alfabéticamente para facilitar su búsqueda exitosamente.

Manera de búsqueda para los alumnos.

- ✓ Para efectuar la indagación primeramente se debe identificar la gaveta, posteriormente se busca con en el nombre del alumno que estará en la pestaña del folder.
- ✓ Consecutivamente la carrera a la que concierne
- ✓ La clave del alumno indica el número de orden en que se localizará el estudiante.

¿Qué se necesita para encontrar un determinado expediente?

+ Clave del estudiante

+ Carrera que estudia

+ Grado que cursa

Para la búsqueda de docentes debido a que son once docentes los que laboran en el establecimiento, a cada docente se le asignará una clave similar al orden estudiantil.

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de las autoridades

17

Acta No. 07-2014

En la aldea Trapiche Grande, municipio de Chuarraucho, departamento de Guatemala, a las diecisiete horas del día Veintuno de abril del año dos mil Catorce, constituidos en la dirección que ocupa el Colegio Católico "Monte Carmelitano" Calle Real, casa No. 16 de la aldea Trapiche Grande, Chuarraucho Guatemala la Sra. Directora Gloria Consuelo García Samayoa y el profesor Hugo Leonel Marroquin Rosales estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO El profesor Marroquin Rosales en esta fecha esta finalizando su práctica de doscientas (200) horas en esta institución, la cual fue muy efectiva y con responsabilidad. SEGUNDO: Esta Dirección agradece al profesor Hugo Leonel Marroquin Rosales todo el apoyo que recibió durante este tiempo específicamente el ordenar e implementar el archivo que se maneja, dando nuevos enfoques con las innovaciones que hizo; agradeciéndole nuevamente y deseándole éxitos en su nueva etapa profesional. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha arriba descrita, firmando para constancia quienes intervinieron. Damos fe. Después de quince minutos de su inicio.

*Oficial*







Para el ingreso al sistema Educativo virtual que se aproxima. TERCERO: La dirección agradece anticipadamente el apoyo se tiene con el estudiante. No habiendo mas que hacer constar se da por finalizada la presente despues de quince minutos despues de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia quienes intervinimos. Damos fe.

*[Firma]*

*[Firma]*



Acta No. 04 - 2014

En la aldea Trapiche Grande, municipio de Churruchio departamento de Guatemala, a las trece horas del día once de febrero del año dos mil catorce, se constituyeron la directora del establecimiento y el profesor Hugo Leonel Marroquin Rosales estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El estudiante Hugo Leonel Marroquin Rosales se presentó a esta dirección con una solicitud para poder realizar la practica profesional Dirigida con una duración de doscientas (200) horas en este plantel, la cual fue aceptada gustosamente. SEGUNDO: La directora informa al estudiante practicante de la revisión de cada expediente por si tuviera alguna corrección y poderlos ingresar al sistema sin ningún problema, ya que se tienen algunos que

Hay que tramitarles código personal o alguna equivalencia pendientes de realizar.

TERCERO: La directora agradece el apoyo que estará brindando a esta dirección aceptando algunas innovaciones que proporcionará. CUARTO No habiendo mas que hacer constar, se da por finalizada la presente quince minutos despues de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia quienes intervinieron. Damos fe.



## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

#### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Hugo Leonel Marroquín Rosales**

b. Carné: **0808202**

c. Fecha de nacimiento: **01-01-1977** Edad **36 años**

d. Dirección: **Caserío los Cablotes, Aldea Los Lochuyes, Santa Cruz El Chol, B.V.**

e. Números de teléfonos: **46215699** móvil: **5775 4388**

a. Dirección electrónica: **hugo.2014.rosales@gmail.com**

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

a. Nombre de la institución educativa: **Colegio Católico Monte Carmelitano Calle Real**

b. Nombre del jefe inmediato: **Gloria Consuelo García Samayoa**

c. Dirección: **Aldea Trapiche Grande, municipio de Chuarrancho, departamento de Guatemala**

d. Números de teléfonos: **49770787**

e. Dirección electrónica: **gloriacgs@gmail.com**

#### 3. Datos de la práctica

a. Período del: **10-02-2014** al: **11-04-2014**

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz 11 de abril 2014.

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

La infrascrita Directora técnica administrativa del Colegio Católico Monte Carmelitano, de la Aldea Trapiche Grande del municipio de Chuarrancho, del departamento de Guatemala.

#### **HACE CONSTAR**

Que el PSE. Hugo Leonel Marroquín Rosales, Estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Santa Cruz el Chol, Baja Verapaz. Y con número de carné 0808202 realizó las 200 horas establecidas de la Practica Administrativa, de la carrera de licenciatura en Administración Educativa, en esta dependencia del 10 de febrero al 12 de Abril de 2014. Demostró en el desarrollo de la misma, responsabilidad y deseos de superación personal y trabajo en equipo.

Y para usos legales del interesado se extiende, sella y firma la presente en la Aldea Trapiche Grande, del municipio de Chuarrancho, del departamento de Guatemala, a los veintiún días del mes de Abril del año dos mil catorce.



Directora

Licda. Gloria Consuelo García Samayoa





UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, B. V.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 10 de Febrero de 2014

Prof. (a), Lic. (Licda.) **Gloria Consueño García Samayoa**

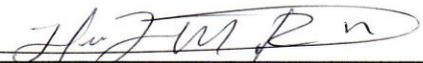
Centro Educativo o Institución: **Colegio Católico Monte Carmelitano Calle Real Casa No.16 Aldea Trapiche Grande Municipio de Chuarrancho, Departamento de Guatemala.**

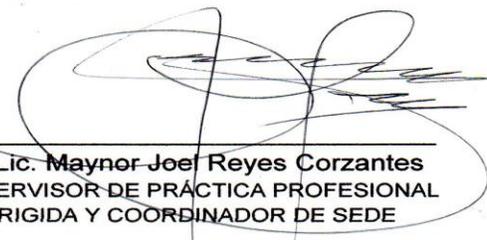
De manera respetuosa me dirijo a usted, con el buen deseo porque sus actividades administrativas al frente de su institución estén caminando de lo mejor.

El objeto primordial de la presente es para suplicarle su valiosa colaboración, a fin de agradecerle que yo, **Hugo Leonel Marroquín Rosales** portador (a) de la presente, cursante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, tenga la oportunidad, en esta institución, de realizar mi ejercicio de **PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**, con una duración de doscientas (200) horas, lo cual constituye mi opción de egreso en dicha carrera.

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

Atentamente.

f)   
Nombre Estudiante  
No. de carné 0808202

Vo.Bo.   
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
SUPERVISOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
DIRIGIDA Y COORDINADOR DE SEDE



# Anexo 4 Galería Fotográfica

## Revisión de expedientes



## Revisión de certificados de estudios

