

**Diseño de sistematización de archivo del Instituto Privado Mixto de Educación  
Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María,  
de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

**Julissa Magdalena Montenegro Martínez**

**Licda. Karen Damaris Vargas Salguero (Asesora)**

**Licda. LineliDurdane Vargas Salguero (Revisora)**

Jocotán, noviembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. HC. 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

**Lic. Leonel Augusto Sandoval**

Coordinador Regional

**Lic. Alex René Sosa Vargas**

Coordinador de sede

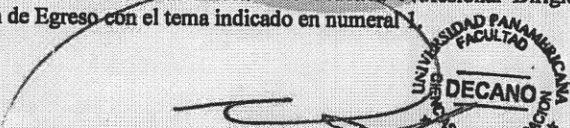
**DICTAMEN DE APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO:** **Julissa Magdalena Montenegro Martínez**  
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 Junio 2014

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: **"Diseño de Sistematización de Archivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula"**, 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 **Julissa Magdalena Montenegro Martínez**, 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 CIENCIAS DE LA EDUCACION,**  
*Guatemala a los ocho días del mes de junio del año dos mil catorce.*

*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diseño de Sistematización de Archivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, del municipio de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula".*

*Presentado por la estudiante: Juliana Magdalena Montenegro Martínez, 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. Karen Damaris Vargas Salguero**  
**Asesora**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
**Guatemala a un día del mes de Junio del año dos mil catorce.**

*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diseño de Sistematización de Archivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, del municipio de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula".*

*Presentado por: Julissa Magdalena Montenegro Martínez, 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. Linel Durane Vargas Salguero**  
**Revisora**



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: '**Diseño de Sistematización de Archivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula**', presentado por el estudiante **Julissa Magdalena Montenegro Martínez**, 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 Marecio Zoghi

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
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.3 Estructura organizativa	3
1.4 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	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	7
Capítulo 3	21
Sistematización de la práctica	21
3.1 Desarrollo de la práctica	21
3.1.1 Área trabajada	21
3.1.2 Actividades desarrolladas	21
3.1.3 Lecciones aprendidas	22
3.1.4 Propuesta de mejora	22
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	23

Conclusiones	26
Recomendaciones	27
Referencias bibliográficas	28
Apéndice	30
Anexos	40
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante	40
Anexo 2 Plano	41
Anexo 3 Certificación de acta donde hace constar la realización de la práctica administrativa	42
Anexo 4 Control de asistencia	43
Anexo 5 Galería fotográfica	47



## **Índice de Tablas**

<b>Tabla 1 Matriz FODA</b>	<b>7</b>
<b>Tabla 2 Resultados de la observación</b>	<b>17</b>
<b>Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados</b>	<b>18</b>
<b>Tabla 4 Análisis para mejorar en la estructura física</b>	<b>19</b>
<b>Tabla 5 Análisis como viable y factible</b>	<b>19</b>
<b>Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad</b>	<b>20</b>
<b>Tabla 7 Lecciones aprendidas</b>	<b>22</b>

## **Resumen**

En este informe se encuentra el desarrollo de la práctica administrativa que se realizó con el objetivo de clasificar los documentos los cuales poseen información fundamental en los procesos administrativos del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, para localizar con facilidad los diferentes documentos existentes y poder trabajar así en una forma ordenada, los Instrumentos de Recolección de Información fue: la Observación, Entrevista y el FODA.

Durante la observación que se hizo en el establecimiento, por medio de la entrevista dirigida a la Directora y secretaria del plantel, y por la revisión del FODA tomando en cuenta las debilidades, se tomó como prioridad la falta de un archivo debidamente ordenado por tal razón la importancia de clasificar los documentos en Leitz para llevar un mejor control. El cual es muy importante porque facilita la localización, y manejo de los documentos contribuyendo así al orden y control de los mismos debido a que se clasificaran ofreciendo así un mejor servicio al personal administrativo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 de la Villa de Jocotán

## **Introducción**

La falta de un archivo debidamente organizado en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, por lo que se realizó el proyecto de Diseño de Sistematización de Archivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.

El informe está dividido en capítulos, los cuáles se describen a continuación:

Capítulo 1 Marco Contextual, en este marco se establece la descripción del tipo de institución la reseña histórica de la institución, Visión y Misión, estructura organizativa y ubicación Geográfica, con el fin de conocer el contexto donde se realizó el proyecto.

Capítulo 2 Diagnóstico Institucional, en este capítulo se establece la descripción de la metodología aplicada, técnicas, instrumentos informantes, unidades de análisis y los resultados del diagnóstico institucional.

Capítulo 3 Sistematización de la Práctica, acá se establece el desarrollo de la práctica, área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, Propuesta de mejora, fundamentación Teórica de la propuesta.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografías y los anexos.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

Aquí se presenta el contexto del Instituto Privado Mixto de Educación Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán.

### **1.1 Descripción del tipo de Institución**

Es un Centro Educativo de Nivel Básico, administrado por la Fundación Educativa Fe y Alegría, es un Instituto Privado y cumple doble jornada y se ubica en el Barrio San Sebastián, Jocotán, Chiquimula.

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

En Fe y Alegría nace en Venezuela en 1955 En Guatemala se fundó en 1976, A partir de ese año, y para fomentar su desarrollo, se establecen relaciones con el gobierno, la iglesia, los empresarios y colaboradores.

En 1963, por interés del Padre belga Juan Vander Vaeren, llegó a Guatemala un grupo de Congregación de la Anunciación de Huldenberg con el fin de estudiar la situación del departamento de Chiquimula y ayudar a los más necesitados; decidiéndose por los municipios de Carnotán, Jocotán y San Juan Ermita, estudió que duró 8 meses, sacando en conclusión que el problema principal de las comunidades rurales consistía en la carencia de una Educación Integral; decidiéndose por la creación de un Colegio de enseñanza primaria para niños del área rural.

Los fines de la creación fueron:

- a) La Formación básica por medio de la enseñanza del nivel primario completo.
- b) Brindar a los niños una enseñanza primaria basada en la formación integral.
- c) Dar oportunidad de continuar sus estudios al culminar la educación primaria.

El Colegio Particular Mixto Santa María inicia sus labores educativa en 12 de enero de 1964, contando con el acuerdo ministerial No. 114 de fecha 03 de enero de 1964, atendiendo en dicho año a 39 estudiantes, todos ellos de 19 aldeas diferentes.

Debido a la escasas de las hermanas belgas para seguir con la misión de educar a niños de escasos recursos, se buscó a personas o instituciones que desearan continuar con el proyecto siempre y cuando siguieran con los mismos objetivos que las hermanas habían fundado, es así como en el año 1,988 la fundación educativa Fe y Alegría Guatemala llego a tomar la administración del Colegio Particular Mixto Santa María, al momento de la negociación en la transacción de la administración se llegó al acuerdo de conservar el nombre de creación por lo que actualmente lleva el nombre de Centro Educativo Fe y Alegría No. 10 Santa María.

### **1.3 Visión y Misión**

Se tomó del Proyecto Educativo Institucional PEI del 2008 del Instituto Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la villa de Jocotán.

#### **1.3.1 Visión**

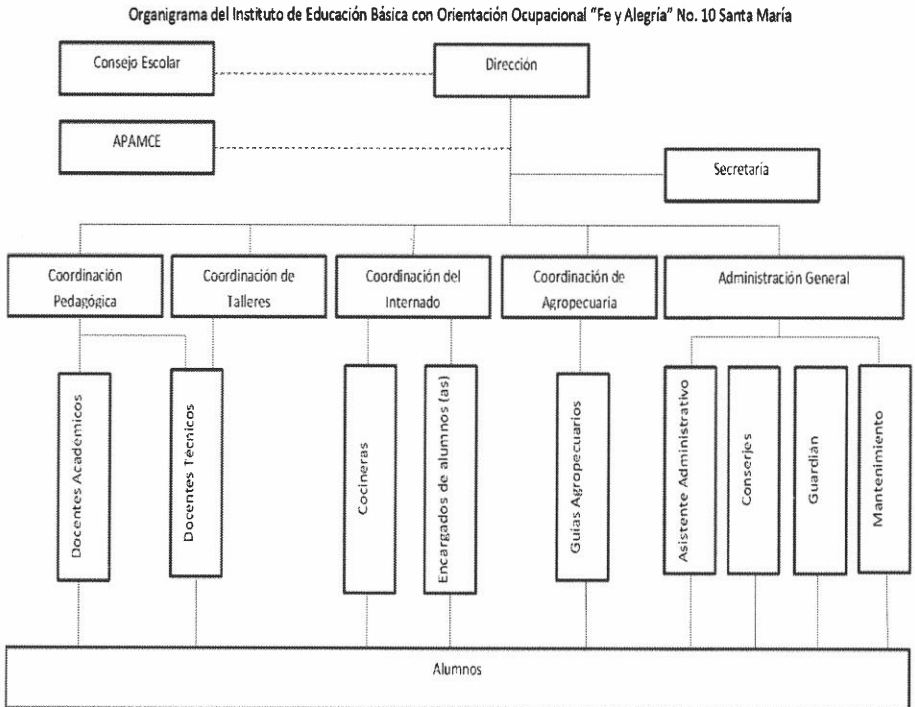
Ser una Institución Educativa de calidad, con metodología y procesos innovadores, donde los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades y vivir con dignidad, construyendo una sociedad justa, participativa y solidaria, que forme mujeres y hombres autónomos, actores responsables de su propio desarrollo; que potencian y viven sus propios valores éticos, morales, sociales, culturales y espirituales.

#### **1.3.2 Misión**

Somos una Institución de amplia trayectoria, de un alto nivel de reconocimiento en la comunidad, que por medio de la educación que brinda construye, junto con la población que atiende, un proyecto de transformación social, basado en los valores cristianos de justicia, participación y solidaridad. A la vez, colabora en la formación integral de los futuros Docentes

de Educación Primaria, para que puedan llegar a ser agentes activos en la transformación de su entorno desde la filosofía de Fe y Alegría.

### 1.3 Estructura Organizativa



Fuente: Urrutia Sandoval (2014)



## 1.4 Ubicación Geográfica

El Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría No. 10 Santa María”; se encuentra ubicado geográficamente en el Oriente patrio, específicamente en el Municipio de Jocotán, cuna de la Raza Chortí, departamento de Chiquimula; a 200 kilómetros de distancia de la Ciudad Capital de Guatemala, por la ruta que conduce hacia la Frontera de El Florido, República de Honduras.



Fuente: Google Map. 30/04/2014

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

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

La metodología aplicada en el Diseño de Sistematización del Archivo, con el propósito de tener una herramienta para que el personal administrativo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la villa de Jocotán, brinde un mejor servicio, en cuanto a la localización de documentos existentes de la Institución. Se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos que se describen a continuación:

##### **2.1.1 Técnicas**

Las técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico Institucional en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán departamento Chiquimula., para recabar información fueron:

**Observación:** Se realizó observando el área de la administración y ver la importancia de sistematización del archivo clasificando los documentos y colocarlos en Leitz para llevar un mejor control.

**Entrevista:** En la entrevista dirigida a la Directora y Secretaria del plantel se priorizo la falta de un archivo debidamente ordenado.

**FODA:** Es una herramienta de mucha utilidad que por medio de las debilidades se priorizó el diseño de sistematización del archivo.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Los instrumentos aplicados en la investigación para recabar información fueron:

Matriz FODA: a través del FODA se pudieron detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, por medio de las debilidades se priorizó la sistematización del archivo.

Guía de Observación: Aquí se incluyó la información recabada por medio de la observación. Con relación al archivo que se encuentra desordenado, se propone sistematizarlo colocando los documentos en Leitz para llevar un mejor control y localización de documentos que sean requeridos en su momento en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la Villa de Jocotán departamento Chiquimula.

### 2.1.3 Informantes

Directora del establecimiento educativo

Secretaria del establecimiento educativo

### 2.1.4 Unidades de análisis

- Lemus, Alida. (2013). Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles pre primario, primario, Básico y diversificado, municipio de San Juan Ermita, Chiquimula. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Panamericana. Chiquimula, Guatemala. Esta tesis contribuyo a la elaboración del Diseño de la Sistematización del Archivo del Centro Educativo.
- Bolaños de Torres, Aida. (2012). Manual de Catalogación y Archivo. Guatemala Centro América: Cuadragésima cuarta edición. Este Manual contribuyo a la elaboración del Diseño de la Sistematización del Archivo del Centro Educativo.
- Girón Guerra, Emma. (2009). Manual Sobre Procedimientos Legales Aplicables en la Administración Educativa. Chiquimula, Guatemala. Este Manual contribuyo a la elaboración al Manual de Sistematización de Archivo del Centro Educativo

Diseño de Sistematización de Archivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.

## 2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Los resultados del diagnóstico se presentan en la tabla 1 en la matriz FODA.

Tabla 1 Matriz FODA

Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
1. Geográfico	<p>1.1 Credibilidad de Fe y Alegría, a nivel local, y departamental.</p> <p>1.2 Credibilidad y relación con la Supervisión Educativa y Departamental de Educación.</p> <p>1.3 Apoyo y comunicación con las entidades locales.</p> <p>1.4 Dimensión geográfica</p>	<p>1.1 Apoyo de OG's y ONG's para la orientación del aprovechamiento del área geográfica del Centro Educativo.</p> <p>1.2 Apoyo de la comunidad internacional en proyectos para el Centro Educativo.</p> <p>1.3 Se cuenta con un pozo de agua, para poder contar con la cantidad de agua básica.</p>	<p>1.1 Falta de personal para el mantenimiento y seguridad del Centro Educativo.</p> <p>1.2 La ubicación geográfica del Centro Educativo, no posee la apropiada presión de agua potable para poder suplir al 100% todas las necesidades que requieren dicho recurso natural.</p>	<p>1.1 En época de invierno los caminos sufren daños, especialmente en el área rural y esto obstaculiza el ingreso de los estudiantes al Centro Educativo.</p>

Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	<p>favorable a las prácticas educativas.</p> <p>1.5 Ubicación accesible del Centro educativo hacia los municipios vecinos a los cuales se les brinda el servicio educativo.</p>			
2. Socioeconómico	<p>2.1 Ampliación y equipamiento de módulos del área de internado del centro educativo.</p> <p>2.2 Instalaciones sanitarias renovadas.</p> <p>2.3 Demanda del servicio educativo de las poblaciones en situación de vulnerabilidad</p>	<p>2.1 Apoyo de la Parroquia, municipio y las municipalidades de la de la región a través donaciones.</p>	<p>2.1 Falta de asignación de presupuesto para el mantenimiento y sostenimiento del Centro Educativo.</p> <p>2.2 Deserción escolar debido a la falta de recursos económicos para poder continuar sus estudios</p>	<p>2.1 Renuncias improvisadas de laborantes por mejores oportunidades salariales.</p> <p>2.2 Aumento del coste de la vida (canasta básica, gas propano y otros) lo que</p>

Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	social y económica. 2.4 Producción agrícola y láctea del área de Agropecuaria, lo que subsidia parte del consumo del Internado.			debilita el buen sostenimiento del área de Internado. 2.3 Desintegración familiar en la población estudiantil.
3. Político	3.1 Existe una fuente documental donde se expresa claramente la filosofía, el ideario, la misión, visión y base legal del Centro Educativo No. 10. 3.2 Organización y participación de la Asociación de padres y madres de familia en el proceso de cogestión. 3.3 Estructura	3.1 Convenio de Apoyo Financiero con el Ministerio de Educación.  3.2 Usufructo con la Diócesis de Zacapa y Chiquimula.  3.3 Buenas relaciones con las supervisiones	3.1 Falta de aplicación del Manual de Desempeño.	3.1 Culminación del Convenio de Apoyo Financiero con el Ministerio de Educación.  3.2 Culminación del Usufructo con la Diócesis de Zacapa y



Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	<p>favorable del equipo directivo en el centro educativo (Director, Coordinador Pedagógico, Coordinador área técnica y coordinador área de internado).</p> <p>3.4 Alianzas estratégicas con diferentes instituciones que apoyan el proceso educativo.</p> <p>3.5 Reglamento disciplinario interno, avalado por la Departamental de Educación.</p>	Educativas y la Dirección Departamental de Educación		<p>Chiquimula.</p> <p>3.3 Cambio de autoridades locales y nacionales. Cambio de políticas de gobierno central.</p>
4. Cultural	4.1 Diversidad de culturas en la población	4.1 Fortalecimiento de la identidad Chortí a través del	4.1 Desvalorización de estudiantes de la	4.1 Extinción de la cultura chortí y de

Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	<p>estudiantil inscrita en el Centro Educativo.</p> <p>4.2 Valoración de la identidad de los pueblos indígenas de la región en la asignatura de Ciencias Sociales y en todas las prácticas educativas.</p>	<p>Festival Folklórico Chortí que desarrolla el magisterio nacional del municipio.</p>	<p>raza Chortí por su propia identidad.</p>	<p>sus distintas costumbres y tradiciones.</p>
5. Educativo	<p>5.1 Convenio con el Ministerio de Educación.</p> <p>5.2 Recurso humano con voluntad de servicio, responsable y con vocación.</p> <p>5.3 Participación en los distintos Programas</p>	<p>5.1 Alianzas estratégicas con instituciones religiosas, gubernamentales y gubernamentales.</p> <p>5.2 Apertura a nuevas propuestas y ofertas educativas.</p> <p>5.3 Aprovechamiento</p>	<p>5.1 Carencia de cultura de sistematización del Centro Educativo con otros centros.</p> <p>5.2 Desactualización de la propuesta Curricular.</p> <p>5.3 Falta de conocimientos</p>	<p>5.1 Suspensión del Convenio con el MINEDUC.</p> <p>5.2 Reducción del apoyo internacional.</p> <p>5.3 Aumento del coste de la vida</p>

Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	<p>Federativos que ayudan a ejecutar una educación de calidad.</p> <p>5.4 Formación y capacitación periódicamente al personal docente y administrativo del Centro Educativo.</p> <p>5.5 Promoción de valores en los alumnos, padres y madres de familia.</p> <p>5.6 Mayores espacios de participación de los padres y madres de familia en el proceso de cogestión con una personería jurídica.</p> <p>5.7 Alianzas estratégicas con</p>	<p>de los procesos de participación de las distintas instancias de la comunidad en la vida escolar.</p> <p>5.4 Subvención del Estado para el personal que labora en el Centro Educativo.</p> <p>Apoyo de la comunidad internacional en proyectos.</p>	<p>básicos de los alumnos de primer ingreso.</p> <p>5.4 Falta de equipo para laboratorio de Ciencia Naturales.</p> <p>5.6 Falta de equipo técnico en los diferentes talleres ocupacionales.</p> <p>5.7 Equipo insuficiente en sala Telemática.</p>	<p>(canasta básica, gas propano y otros) para el sostenimiento del Internado.</p> <p>5.4 Deserción de docentes calificados en busca de mejores oportunidades salariales.</p> <p>5.5 Inestabilidad laboral.</p> <p>Poca capacitación en los docentes en el aspecto tecnológico.</p> <p>5.6 Competencia</p>

Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	<p>diferentes instituciones gubernamentales y No gubernamentales que apoyan el proceso educativo en el Centro.</p> <p>5.8 Fortalecimiento de la formación institucional al personal.</p> <p>5.9 Participación activa de la comunidad educativa en actividades diversas.</p> <p>5.10 Existencia de academias: de computación y de mecanografía.</p> <p>5.11 Ampliación de secciones para una mejor educación.</p> <p>5.12 Reuniones periódicas del</p>		<p>5.8 Falta de agua para uso en el colegio.</p> <p>5.9 Falta de aulas en área académica.</p> <p>5.10 Deterioro de la granja avícola y porquerizas.</p> <p>5.11 Falta de mantenimiento a las computadoras.</p>	<p>con otros establecimientos educativos del área.</p> <p>5.7 Creación de otros centros educativos.</p> <p>5.8 Disminución de la población estudiantil por infraestructura inadecuada.</p>

Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	<p>equipo directivo para compartir el quehacer educativo e intercambio de experiencias.</p> <p>5.13 Interacción entre escuela y la comunidad.</p> <p>5.14 La participación y disponibilidad de padres y madres de familia en Proyectos de beneficio para la comunidad educativa.</p> <p>5.15 Capacitación a los padres y madres de familia y al alumnado.</p> <p>5.16 Uso de las TICS en las aulas.</p> <p>5.17 Propuesta</p>			<p>5.9 Falta de seguridad en los alrededores del Centro Educativo.</p> <p>5.10 La deserción Escolar.</p> <p>5.11 Desintegración familiar en la población estudiantil.</p>

Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	<p>Educativa de la Pedagogía de la Educación Popular.</p> <p>5.18 El centro educativo cuenta con Talleres ocupacionales (Nutrición, Corte y Confección, Electricidad, Carpintería).</p> <p>5.19 Se cuenta con un Área Agrícola.</p> <p>5.20 Servicio de Internado.</p> <p>5.21 Curricula basada en competencias y procesos.</p> <p>5.22 Recurso humano calificado.</p> <p>5.23 Reuniones periódicas de Análisis del Rendimiento</p>			



Aspecto	Fortalezas (interno)	Oportunidades (externo)	Debilidades (interno)	Amenazas (externo)
	Cualitativo y Cuantitativo de los alumnos y alumnas			
6. Administrati- vo	<p>6.1 Organización y participación de la Asociación de padres y madres de familia en el proceso de cogestión con personería jurídica.</p> <p>6.2 Estructura favorable del equipo directivo en los Centros Educativos.</p> <p>6.3 Alianzas estratégicas con diferentes instituciones que apoyan el proceso educativo</p>	<p>6.1 Buenas relaciones con las supervisiones Educativas y la Dirección Departamental de Educación.</p>	<p>6.1 Proyecto Educativo Institucional (PEI) desactualizado.</p> <p>6.2 No existe un Manual que determine las Funciones de las Comisiones de trabajo en Docentes del Centro Educativo.</p> <p>6.3 Carencia de Sistematización de Archivo</p>	<p>6.1 Cambio de autoridades locales y nacionales.</p> <p>6.2 La eficiencia no es del 100% por ciento.</p> <p>6.3 En oportunidades no existe claridad de propósitos y acciones que favorezcan la efectividad de las comisiones de trabajo docente.</p>

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 2 Resultados de la Observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3x7.5: 22.5 m <sup>2</sup> .	En este espacio se encuentra la dirección, secretaria
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Buena Porque esta accesible a la ruta, no hay mucho ruido
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	Suficiente: Las aulas cuentan con ventanas que hacen que haya muy buena ventilación
7	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable: Buena iluminación para desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje
8	Sala de estar	Si No	No Solo cuenta con sillas de madera en el corredor del establecimiento.
13	Cuenta con servicio de internet	Si No	Si Cuenta con servicio de internet para beneficio del personal administrativo, docente y alumnos.
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si No Estado	Si Los servicios de ayudas audiovisuales son escasos
21	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Si Cuenta con suficiente agua entubada.
22	El edificio es	Oficial Privado	Oficial
23	Entrada del es establecimiento	Muy buena Buena	Mala La calle de enfrente se encuentra en mal

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
		Regular Mala	estado. Falta muro o tapial para mejor vista del Instituto.

Fuente: Elaboración propia 2014

**Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados**

No.	Problema	Causa	Solución
01	Falta de Leitz	Falta de recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donar 10 tamaño oficio y 5 tamaño carta.</li> </ul>
02	Documentos no clasificados	No se cuenta con Leitz y archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los documentos y ordenarlos alfabéticamente en Leitz.</li> </ul>
03	El espacio de la dirección es reducido.	En el mismo lugar se encuentra Dirección y Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar para construir una dirección.</li> </ul>
04	Falta de un espacio para el archivo pasivo.	Falta de interés de parte del personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientar un espacio dentro del centro educativo.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2014

### **Análisis de la estructura física del Establecimiento**

La estructura física del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 de la Villa de Jocotán es buena, cuenta con algunos aspectos que se deben mejorar para dar un mejor servicio.

En la tabla se describen cada uno de los aspectos calificados como deficientes durante la observación física del Establecimiento Educativo, donde se incluyen sugerencias o soluciones para mejorarlas.

Tabla 4 Análisis para mejorar en la estructura física

Aspectos	Sugerencias
Archivo: No se encuentran los documentos debidamente ordenados por no contar con los leitz suficientes para archivar los documentos.	Donar Leitz y clasificar los documentos y ordenarlos Cronológicamente.
Sala de Estar: No es un lugar que se utiliza específicamente como sala de estar, pero cuentan con sillas de madera afuera de la dirección.	Gestionar muebles y preparar el lugar decorándolo para que sea agradable a las personas que visitan el Instituto.
Dimensiones de la oficina: el espacio es reducido, porque allí está ubicada la dirección, secretaría.	. Organizar la oficina para aprovechar el espacio y brindar un mejor servicio
Entrada del establecimiento: Se encuentra en mal estado el empedrado de la calle, y se necesita un muro perimetral para vista y seguridad del establecimiento.,	Gestionar para que reparen la calle que esta frente al establecimiento y hacer un tapial, pintarlo y colocar el nombre del Instituto.

Fuente: Elaboración propia 2014

### Análisis de Viabilidad y factibilidad

Tabla 5 Análisis como viable y factible

No.	Indicadores	Si	No
	Financiero		
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X	
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X
	Administrativo Legal		
6	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X	
7	¿Se tiene representación legal?	X	

No.	Indicadores	Si	No
8	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X	
	Técnico		
9	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X	
10	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	
11	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	
12	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X	
13	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	
14	¿Se han definido claramente las metas?	X	
15	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	
	Mercado		
16	¿El proyecto satisface las necesidades de la región?	X	
17	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X	
18	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X	
19	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X	
	Político		
20	¿La institución será responsable del proyecto?	X	
21	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	
22	¿Los beneficiados aceptan el proyecto?	X	
	Cultural		
23	¿El proyecto beneficiará la equidad de género?	X	
	Social		
24	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X
25	¿El proyecto beneficia a toda la comunidad educativa?	X	
26	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X	

Fuente: Elaboración propia 2014

En esta tabla se presenta el análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto.

Tabla 6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Viabilidad	Factibilidad
Se cuenta con la aprobación y autorización de la dirección del establecimiento para realizar el proyecto	Los recursos con que se cuenta para realizar el proyecto son suficientes.

Fuente: Elaboración propia 2014

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

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

La Práctica administrativa se realizó en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la Villa de Jocotán, departamento de Chiquimula, la cual dio inició el 11 de febrero y finalizó el 25 de abril del presente año haciendo un total de 200 horas. Se trabajó de 7:00 a 11:00 am, haciendo un total de 4 horas diarias en el área administrativa del establecimiento.

##### **3.1.1 Área trabajada**

En el área administrativa del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la Villa de Jocotán, departamento de Chiquimula.

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

En la práctica administrativa que se realizó en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, de la Villa de Jocotán se desarrollaron las siguientes actividades:

- Organización de expedientes de los alumnos de dicho establecimiento.
- Traslado en el sistema de códigos personales del Ministerio de Educación de primer ingreso.
- Hacer notas a padres de familia para solicitar permiso para sus hijos a un viaje a la capital, y sellarlas.
- Participación en actividades desarrolladas por el aniversario del Instituto.



### 3.1.3 Lecciones aprendidas

En esta tabla se presenta las lecciones aprendidas en la realización del proyecto.

Tabla 7 Lecciones Aprendidas

No.	Actividad	Lecciones aprendidas
1	Organización de expedientes	Los ordene por secciones y por orden alfabético, pues es muy importante para encontrarlos con más facilidad.
2	Traslado en el sistema de códigos personales de primer ingreso.	Se realiza en el sistema del Ministerio de Educación, pues los alumnos vienen de otro establecimiento y se hace el traslado.
3	Hacer notas a padres de familia para solicitar permiso para sus hijos a un viaje a la capital	Se hace con el propósito de que los padres autoricen la salida de sus hijos fuera del establecimiento y municipio
4	Participación en actividades desarrolladas en el Instituto.	Se realizó el aniversario donde participe en diferentes actividades

Fuente: Elaboración propia 2014

### 3.1.4 Propuesta de mejora

Para mejorar la localización de documentos que existen en el Instituto Privado Mixto de educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 de la Villa de Jocotán se propone lo siguiente:

- Clasificar los documentos existentes en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 de la Villa de Jocotán, como cuadros MED-B, Expedientes laborales, expedientes de alumnos y documentos legales.
- Ordenar alfabéticamente en Leitz los documentos para una mejor localización

La propuesta de solución de la sistematización de archivo es facilitar la localización, y manejo de los documentos contribuyendo así al orden y control de los mismos debido a que se clasificaran en orden alfabético, ofreciendo así un mejor servicio al personal administrativo .del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 de la Villa de Jocotán

### 3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta

#### Archivo, su origen e importancia

La Sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, como se han relacionado entre si y por qué lo han hecho de ese modo. (Proyecto de Sistematización de experiencias de Desarrollo Humano).

Vasco, C. Sistematizar o no, he ahí el problema. P. 20-23(2008)

Según este autor indica que la sistematización implica leer, reflexionar, escribir, borrar, reescribir, documentarse, volver a escribir y no quedar satisfecho.

Definición ¿Qué es un archivo?

Larousse Diccionario Básico, Lengua Española. Archivo: Del latín “Archivum”. Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Frederick M (2014) El archivo es “Una unidad organizacional, que forma parte de una institución, para la que conserva los documentos que ésta produce cuya principal misión es servir a esa institución

Como síntesis de varias definiciones de otros tratadistas, para Antonia Herrera (2009) el Archivo sería: El depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, producidos por cualquier institución pública, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administradores o de servir de Fuentes para la investigación.

## Formas para archivar

### Horizontal

Los documentos se guardan en cajas o estanterías, unos encima de otros. Tiene la desventaja de que para encontrar un documento hay que mover los que se encuentran encima.

### Vertical

Los documentos se manejan independientemente. Ahorra espacio. Se pueden usar guías o pestañas que ayuda a la localización. Es el más usado en la actualidad.

Encontramos archivos con gavetas de todo tipo: laterales, horizontales, con llave, sin llave. De metal, de madera, de cartón. De un cuerpo, de dos, de tres, de más de tres. Barnizados, a colores, con rodos, sin ellos.

## Propósitos del archivo

- Ser el centro focal de la información en forma activa que permita que el ejecutivo pueda desarrollar su trabajo con éxito.
- Asegurar la conservación de los documentos.
- Permitir que los usuarios conozcan el funcionamiento de todas las partes de la Empresa y sus servicios para poder utilizarlos cuando sean necesarios.

## Funciones

- Reunir u guardar la información.
- Resguardar los documentos, mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sea necesario.
- Las leyes del Estado obligan a guardar ciertos documentos que determinado tiempo. El archivo ayuda a cumplir con esta tarea.
- Permitir r y proporcionar información rápida y veraz en el momento oportuno.
- Proporcionar documentos de tipo probatorio o legal, a favor de una persona empresa o país.

## Importancia de un archivo

Para una empresa:

- Permite que tenga y construya su propia memoria.
- Nos proporciona información para: comprar, vender, planificar, controlar.
- Guarda y custodia los documentos virtuales o en papel. Los resguarda.
- Recibe, clasifica y organiza toda información.
- Proporciona documentos probatorios o de tipo legal a favor de una persona, empresa o país.

Por su importancia, deben tener una atención especial. Su custodia o cuidado debe estar a cargo de autoridades responsables.

## Conclusiones

- El Archivo es una unidad organizacional que forma parte de una institución, para la que conserva los documentos que ésta produce y cuya principal misión es servir a esa institución.
- Los Documentos del nivel básico se identifican con facilidad en el nuevo archivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán,
- Todos los documentos que se utilizan con mayor frecuencia se encuentran archivados en Leitz para una localización inmediata.
- El proyecto se planteó con el propósito de obtener una localización inmediata de documentos archivados en Leitz, requeridos en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán.

## **Recomendaciones**

- Es necesario que el personal administrativo conserven en buen estado el archivo activo e inactivo de su Institución, para la conservación de los documentos.
- La Secretaria debe de mantener identificados los documentos del Ciclo Básico, Nivel Medio en el nuevo archivo para encontrar con facilidad los documentos existentes.
- Cada que ingresen nuevos documentos el personal administrativo debe verificar el orden correspondiente de los mismos e identificar su frecuencia de uso, para ordenarlos y clasificarlos en Leitz o en el archivo.
- Mantener la clasificación de los documentos con mayor frecuencia de uso en los Leitz, para la inmediata localización de los mismos.

## Referencias bibliográficas

- Lemus A (2013) Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles pre primario, primario, Básico y diversificado, municipio de San Juan Ermita, Chiquimula. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Panamericana. Chiquimula, Guatemala.
- Bolaños de Torres A (2012) Manual de Catalogación y Archivo. Guatemala Centro América: Cuadragésima cuarta edición.
- Girón Guerra E. (2009) Manual Sobre Procedimientos Legales Aplicables en la Administración Educativa. Chiquimula, Guatemala.
- (2003).Manual de organización de archivos de oficina. España.
- Cortes A (1982) Manual de Archivos Municipales. Madrid España.
- Botero L (2003) Comunicación Organizacional. Medellín, Colombia.
- Frederick M (2008) Ordenación y Descripción de Archivos OEA. Washington DC.
- Martínez E (2010) Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Huehuetenango, Guatemala C. A.: Tercera Edición.
- Cruz M (1994) Manual de Archivística. Madrid España.
- Vasco C (2008) Sistematizar o no, he ahí el problema. Proyecto de Sistematización de experiencias de Desarrollo Humano. España.

- Souza de J (2008). Sistematización: un Instrumento Pedagógico en los proyectos de desarrollo Sostenible. Argentina.
- Laurence y Lorsch. (1973). Organización y Ambiente: Tercera Edición Editorial Labor S.A. España.
- Quiroa R (2012) Multimaterias 5to. Perito Contador. Guatemala, Centro América: Editorial Formatec.
- Montenegro J (2014) [http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/GuiasManuales/JCYL/Manual\\_Archivo\\_Oficina2006.pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/GuiasManuales/JCYL/Manual_Archivo_Oficina2006.pdf)
- Montenegro J (2014) [http://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24560340000\\_330\\_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf](http://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24560340000_330_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf)
- Montenegro J (2014) [http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GPV2\\_UPB\\_MEMPLADOS/GPV2\\_MDOC\\_030\\_DOCUMENTOS/MANUAL\\_ORGANIZACION\\_DE\\_ARCHIVOS%5B1%5D.PDF](http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GPV2_UPB_MEMPLADOS/GPV2_MDOC_030_DOCUMENTOS/MANUAL_ORGANIZACION_DE_ARCHIVOS%5B1%5D.PDF)
- Montenegro J (2014) [http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/material\\_trabajo/guia\\_de\\_contenidos\\_manual\\_de\\_procedimiento.pdf](http://www.cdc.gob.cl/wp-content/uploads/documentos/material_trabajo/guia_de_contenidos_manual_de_procedimiento.pdf)



## Apéndice

### Introducción

El manual de uso de archivo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, consiste en clasificar los documentos y ordenarlos en Leitz según el grupo que corresponda para localizarlos con facilidad y haya orden en la oficina de la Institución.

Se encuentran las definiciones de los documentos que son utilizados en la administración del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, los cuales son los siguientes: Estadística final MINEDUC, estadística inicial, estadística mensuales fe y alegría, expediente de alumnos, expedientes laborales, documentos legales (dictamen, acuerdo, providencias) cronogramas mensuales nacionales e institucional.

De cada uno de los documentos aparece una definición las partes y las características, y el listado de documentos que integran la sistematización del archivo que se ordenara en Leite.

Finalmente se describe las concreciones y recomendaciones.

### 1. Archivo

#### 1.1 Definición ¿Qué es un archivo?

Según el Diccionario Archivo. Del latín “Archivum”. Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Archivo: Según Frederick M. Millar (2014) El archivo es “Una unidad organizacional, que forma parte de una institución, para la que conserva los documentos que ésta produce cuya principal misión es servir a esa institución.

Para Antonia Herrera el Archivo sería: El depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, producidos por cualquier institución pública, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administradores o de servir de Fuentes para la investigación.

Los conceptos anteriormente señalados abarcan de una u otra forma dos importantes aspectos para una correcta definición de archivo:

La cualidad del orden, referida a la organización y la ordenación como partes esenciales del archivo y la doble finalidad atribuida al fondo documental, en cuanto a salvaguardar los derechos de la institución que los crea en funcione de facilitar su gestión, actuando por un lado como memoria y por otro como fuentes de elaboración histórica, en unos límites de difícil fijación por su movilidad.

## 1.2 Formas para archivar

### 1.2.1 Horizontal

Los documentos se guardan en cajas o estanterías, unos encima de otros. Tiene la desventaja de que para encontrar un documento hay que mover los que se encuentran encima.

### 1.2.2 Vertical

Los documentos se manejan independientemente. Ahorra espacio. Se pueden usar guías o pestañas que ayuda a la localización. Es el más usado en la actualidad.

Encontramos archivos con gavetas de todo tipo: laterales, horizontales, con llave, sin llave. De metal, de madera, de cartón. De un cuerpo, de dos, de tres, de más de tres. Barnizados, a colores, con rodos, sin ellos.

## 1.3 Propósitos del archivo

- Ser el centro focal de la información en forma activa que permita que el ejecutivo pueda desarrollar su trabajo con éxito.
- Asegurar la conservación de los documentos.
- Permitir que los usuarios conozcan el funcionamiento de todas las partes de la Empresa y sus servicios para poder utilizarlos cuando sean necesarios.

## 1.4 Funciones del Archivo

- Reunir u guardar la información.
- Resguardar los documentos, mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sea necesario.
- Las leyes del Estado obligan a guardar ciertos documentos que determinado tiempo. El archivo ayuda a cumplir con esta tarea.
- Permitir r y proporcionar información rápida y veraz en el momento oportuno.
- Proporcionar documentos de tipo probatorio o legal, a favor de una persona empresa o país.

## 1.5 Importancia de un archivo

Para una empresa:

- Permite que tenga y construya su propia memoria.
- Nos proporciona información para: comprar, vender, planificar, controlar.
- Guarda y custodia los documentos virtuales o en papel. Los resguarda.
- Recibe, clasifica y organiza toda información.
- Proporciona documentos probatorios o de tipo legal a favor de una persona, empresa o país.

Por su importancia, deben tener una atención especial. Su custodia o cuidado debe estar a cargo de autoridades responsables.

## 1.6 Documentos Archivados en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, municipio de la Villa de Jocotán

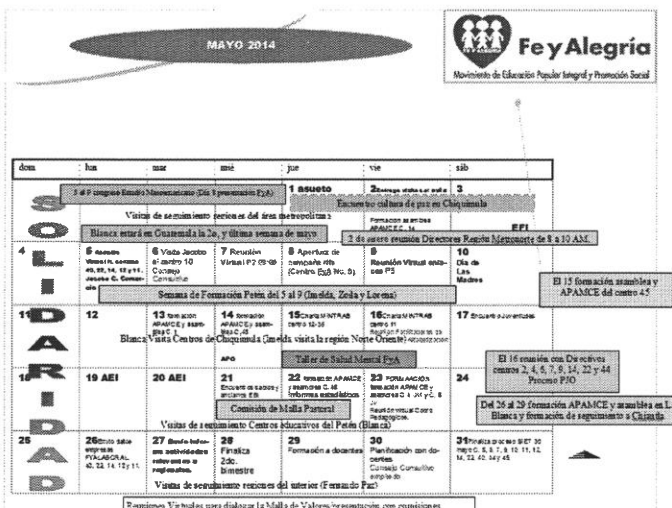
- Cronogramas Mensuales Nacionales e Institucional
- Documentos Legales (dictamen, acuerdo, providencias)

- Estadística Final MINEDUC
- Estadística Inicial
- Expediente de Alumnos
- Expedientes Laborales
- Estadística mensuales Fe y Alegria

### 1.6.1 Cronogramas Mensuales Nacional e Institucional

Se calendariza todas las actividades previstas por la Fundación Educativa Fe y Alegria Guatemala, este cronograma nacional es enviado a todos los Centros Educativos y luego los Centros Educativos elaboran su propio cronograma y luego lo envían a Casa Nacional para que exista una comunicación de doble vía entre Casa Nacional y Centro Educativo.

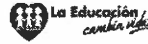
#### Cronograma Nacional del mes de mayo



Fuente: Fundación Educativa Fe y Alegria 2014

Cronograma Institucional del mes de mayo

# Mayo 2014



DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
				1 En oración de la mañana celebración día de la Cruz.	2 Asunto día del trabajo.	
4	5 Reunión con el Sr. B.C.N.	6 Reunión con el Sr. B.C.N.	7 Concurso de Declaración 8:00 horas /Min de Acción de Gracias 14:00 horas.	8 Día de la Madre, Concurso de Autretrato	9 Acordados Deportivos	10
11	12 Reunión con DIGEEK/Visita a Sr. B.C.N.	13 En Oración traslación de la vargas de Fátima/ Visita a Ta- ller Carpintería 2da.	14 Elaboración de Manual de Transparencia Equipo Directi- vo	15 Visita a Sr. A.C.N.	16 Evaluación Proyecto de Pallas da Enger- do/ Taller de sistematización 14:30 a 17:00 horas.	17
18	19 Reunión área de Internado / Visita Inglés 1A	20 Visita 2do. C Contabilidad	21 Reunión área administrativa	22 Informe Estadístico / Taller de Género 13:00 a 17:00 horas.	23 Reunión área de agropecuaria / Concurso de inglés, poesía y oratoria por la mañana	24
25	26 Visita Superintendencia Educativa / Visita Taller Electric. 3ro.	27 Acciones Relevantes	28 Finaliza II Encuentro	29 Formación a docentes	30 Finaliza Proceso SIET / Planificación con Docentes	31
Observación: Coordinadora de Talleres todos los días visita los diferentes talleres.						

Fuente: Fe y Alegría No. 10 Santa María 2014

## 1.6.2 Documentos Legales (dictamen, acuerdos, providencias)

**Dictamen:**

Es un documento por medio del cual un técnico o asesor emite su opinión, después de haber realizado un estudio minucioso basado en leyes específicas que el asesor debe conocer. El dictamen que se emite puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias o del caso.

Constituye la respuesta de una autoridad o técnico, con aval favorable o no sobre la solicitud del interesado, la cual fue sometida a consideración. Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

#### Partes o Elementos del Dictamen:

- Identificación de la institución
- Lugar y fecha
- Asunto Descripción del asunto objeto del dictamen
- Opinión técnica del experto
- Nombre y firma del experto

#### Acuerdo Ministerial

Son dictados por uno o varios ministros de estado, Un acuerdo es una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Es, por lo tanto, la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos. Es válido cualquiera que sea la forma de su celebración, oral o escrita, siempre que el consentimiento de los otorgantes sea válido y su objeto cierto, determinado, no esté fuera del comercio o sea imposible.

#### Providencias:

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

#### La Providencia se Elabora con los Siguietes Objetivos:

- Envío de expedientes a la dependencia que tratará el asunto
- Regreso de expedientes que no están completos
- Pedir presentación de pruebas
- Mandar a archivar, etc.

#### Partes o Elementos de la Providencia

- Identificación de la Institución
- Lugar y fecha
- Asunto
- Decisión
- Título del emisor
- Nombre completo
- Firma

#### 1.6.3 Estadística Final MINEDUC

##### Estadística Final

La estadística es la información de variables y categorías, contenidas en las boletas de Estadística, que se recolectan en todos los establecimientos educativos del país, (oficiales, privados, municipales y por cooperativa) de todos los niveles educativos, en un determinado periodo de referencia, al principio de cada año.

La recolección de la estadística final y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación.

#### 1.6.4 Estadística Inicial

La estadística es la información de variables y categorías, contenidas en las boletas de Estadística, que se recolectan en todos los establecimientos educativos del país, (oficiales, privados, municipales y por cooperativa) de todos los niveles educativos, en un determinado periodo de referencia, al principio de cada año.

La recolección de la Estadística Inicial y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada,

confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación

### 1.6.5 Expedientes:

#### Definición

Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner una portada al expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación, por ejemplo: nombre de la oficina, número del solicitante, fecha de iniciación del expediente y folios.

#### Elementos del Expediente de Alumnos

Orden de documentos de expedientes de estudiantes de Primer Ingreso.

- Certificado de Nacimiento Original y 2 copias (RENAP)
- Certificado de 6to. Primaria
- Constancia de Código Personal
- Carta de Recomendación de la escuela donde estudió
- Fotocopia de Documento de identificación de los padres

Orden de documentos de expedientes de estudiantes de Reingreso.

- Certificado de Nacimiento Original y 2 copias (RENAP)
- Constancia de Código Personal
- Certificado de Segundo Básico
- Constancia de TIC
- Certificado de Primero Básico
- Constancia de TIC
- Certificado de 6to. Primaria
- Carta de Recomendación de la escuela donde estudió
- Fotocopia de Documento de identificación de los padres



#### Orden de documentos de estudiantes egresados del Ciclo Básico

- Certificado de Nacimiento Original y 2 copias (RENAP)
- Carta de Recomendación
- Constancia de Código Personal
- Certificado de Tercero Básico
- Constancia de TIC
- Certificado de Segundo Básico
- Constancia de TIC
- Certificado de Primero Básico
- Constancia de TIC
- Certificado de 6to. Primaria
- Carta de Recomendación de la escuela donde estudió
- Fotocopia de Documento de identificación de los padres
- Diploma de Tercero Básico
- Diploma de Área Ocupacional
- Diploma de Computación
- Diplomas de Programas Federativos

#### Elementos del Expediente de Laborales

- Hoja de Vida
- Contrato Laboral
- Documento Personal de Identificación
- Cédula Docente
- NIT
- IGSS
- Antecedentes Penales y Policiacos
- Títulos (Universitarios y Nivel Medio)
- Certificaciones de Cursos Aprobados
- Diplomas

### 1.7.6 Estadísticas Mensuales Fe y Alegría

BOLETA 02 PARA REPORTE DE SUBVENCION DEL AÑO 2014													
Centros educativos beneficiados con la subvención													
Nombre del centro educativo	Año de Fundación del Centro Educativo como Fe y Alegría	Ubicación Municipio y Departamento	Modalidad		Total de estudiantes inscritos	Número docentes	Niveles						
			Español	Bilingüe			INF	PP	P	B	D		
IPMEB con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María	1989	Jocotán, Chiquimula	*		314	17				x			
<b>Total alumnos (as) y docentes</b>					<b>314</b>	<b>17</b>							
Viveca Morroy de Carrera Nombre de quien reporta													
Ve. Bo.					Firma								
Original: Dirección Departamental de Educación. Copia 1: Unidad de Planificación Educativa - UPE. Copia 2: Unidad de Administración Financiera - UDAF. Copia 3: Asistente Interna - IETAL.													
Sello					/R. Danneccarante Lenzel								

### BOLETA 03 PARA REPORTE DE SUBVENCION DEL AÑO 2014

G Resultados logrados durante el año. (anotar los datos de resultados obtenidos al final del ciclo escolar).												
Nombres del establecimiento: IPMEB con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María												
Ubicación: Barrio San Sebastián, Jocotán, Chiquimula												
Directora(a) responsable del establecimiento: Viveca Morroy de Carrera											Teléfono: 58726739	
NIVELES EDUCATIVOS	INSCRITOS		EVALUADOS		PROMOVIDOS		NO PROMOVIDOS		EN PROCESO (Para Recuperación)		FIRMAS (Por Traslado o Retiro)	
	Hombres	Mujeres	TOTAL	Hombres	Mujeres	TOTAL	Hombres	Mujeres	TOTAL	Hombres	Mujeres	TOTAL
Infantil			0			0			0			0
Preescolar			0			0			0			0
Preparatoria			0			0			0			0
TOTAL:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1° Primaria			0			0			0			0
2° Primaria			0			0			0			0
3° Primaria			0			0			0			0
4° Primaria			0			0			0			0
5° Primaria			0			0			0			0
6° Primaria			0			0			0			0
TOTAL:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1° Básico	76	39	115			0			0		1	2
2° Básico	74	34	108			0			0		0	0
3° Básico	65	35	101			0			0		0	0
TOTAL:	205	109	314	0	0	0	0	0	0	0	1	2
4° Diversificado			0			0			0			0
5° Diversificado			0			0			0			0
6° Diversificado			0			0			0			0
TOTAL:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Artisanal			0			0			0			0
TOTALES	205	109	314	0	0	0	0	0	0	0	1	2

Observaciones: (Indicar las disciplinas de diversificados)

Fecha de entrega:  Sello (F) \_\_\_\_\_ Director (a) \_\_\_\_\_  
 Nombre:

Son formatos que utiliza exclusivamente la Fundación Educativa Fe y Alegría Guatemala, los 50 Centros Educativos que administra la Fundación enviar la información al departamento de educación de la Casa Nacional, esto sirve para el informe mensual que la Fundación enviar al MINEDUC.

## Anexos

### Anexo 1 Ficha Informativa del Estudiante

#### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Julissa Magdalena Montenegro Martínez
- b. Carné: 201206181
- c. Fecha de nacimiento: 19 de julio de 1967 Edad 46 años
- d. Dirección: BarrioEl Escopetazo, San Juan Ermita, departamento de Chiquimula
- e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 42187958/30070010
- a. Dirección electrónica: julissamagdalenahotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: IPMEB con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María
- b. Nombre del jefe inmediato: Viveca Eleonora Monroy Álvarez de Carrera
- c. Dirección: Barrio San Sebastián, municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula
- d. Números de teléfonos: 79465237 / 58726739
- e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

#### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 10 de febrero de 2014 al: 25 de abril de 2014

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

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

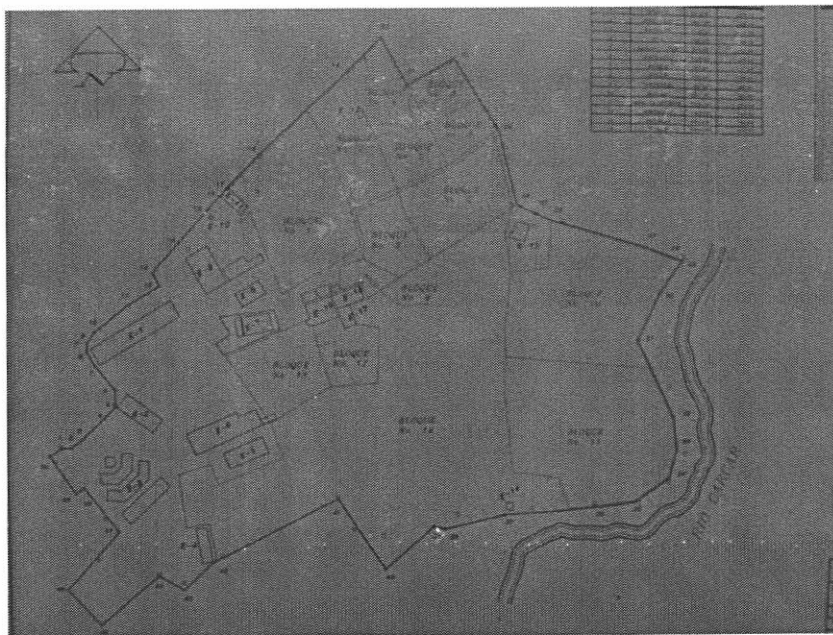
Viveca Eleonora Monroy Álvarez de Carrera \_\_\_\_\_

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

\_\_\_\_\_

- 5. Lugar y fecha del informe: \_\_\_\_\_

## Anexo 2 Plano



## Anexo 3 Certificación de Acta donde hace constar la realización de la Práctica Administrativa

LA DIRECTORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PRIVADO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL "FE Y ALEGRÍA" NO. 10 SANTA MARÍA, DEL MUNICIPIO DE JOCOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS (No. 2), DE ESTE CENTRO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIOS CIENTO TREINTA Y OCHO (138) Y CIENTO TREINTA Y NUEVE (139), APARECE EL ACTA NÚMERO SIETE GUIÓN DOS MIL CATORCE (NO. 07-2014), LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE:-----


En la villa de Jocotán, departamento de Chiquimula, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día viernes veinticinco de abril del año dos mil catorce, reunidos en la Dirección del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegria No. 10 Santa María. Los presentes: Directora Técnica Administrativa del Plantel, Licda. Viveca Monroy de Carrera; Estudiantes de la Universidad Panamericana Guatemala, Sede Jocotán: Marcos Santiago González García quien se identifica con su carné No. 201204723, Julissa Magdalena Montenegro Martínez quien se identifica con su carné No. 201206181 e Isis Modesta Urrutia Sandoval quien se identifica con su carné No. 201203813; para dejar constancia de la realización de la Práctica Administrativa de dichos estudiantes. -----

**PRIMERO:** La Licenciada Viveca Monroy de Carrera saluda a los presentes y felicita los estudiantes por concluir satisfactoriamente la práctica administrativa, la cual la realizaron del diez de febrero al veinticinco de abril del año en curso; la estudiante Montenegro Martínez por la jornada matutina de 7:00 a 11:00 horas de lunes a viernes y los estudiantes González García y Urrutia Sandoval por la jornada vespertina de 14:00 a 18:00 horas de lunes a viernes haciendo un total de cuatro horas diarias completando doscientas horas de Práctica Administrativa. -----

**SEGUNDO:** Los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala de la Facultad de Ciencias de la Educación sede Jocotán agradecen a la Licenciada Monroy de Carrera, por el apoyo brindado durante la Práctica Administrativa. Se finaliza la presente la presente media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmamos lo que intervenimos. Damos fe. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE JOCOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE. -----



  
Viveca Eleonora Monroy de Carrera  
Directora Técnica Administrativa

## Anexo 4 Control de Asistencia



Universidad Panamericana de Guatemala  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Jocotán

### Control de Asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: Instituto Privado Mixto de Educación Básica "Fe y Alegría No. 10 Santa María".
2. Nombre de la Directora del Establecimiento: Licda. Viveca Eleonora Monroy de Carrera.
3. Alumno Practicante: Julissa Magdalena Montenegro Martínez

#### Febrero

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	10/02/2014		
2	11/02/2014		
3	12/02/2014		
4	13/02/2014		
5	14/02/2014		
6	17/02/2014		
7	18/02/2014		
8	19/02/2014		
9	20/02/2014		
10	21/02/2014		
11	24/02/2014		
12	25/02/2014		



Universidad Panamericana de Guatemala  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Jocotán

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
13	26/02/2014		
14	27/02/2014		
15	28/02/2014		
16	03/03/2014		

Marzo

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
17	04/03/2014		
18	05/03/2014		
19	06/03/2014		
20	07/03/2014		
21	10/03/2014		
22	11/03/2014		
23	12/03/2014		
24	13/03/2014		
25	14/03/2014		
26	17/03/2014		
27	18/03/2014		



Universidad Panamericana de Guatemala  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Jocotán

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
28	19/03/2014		
29	20/03/2014		
30	21/03/2014		
31	24/03/2014		
32	25/03/2014		
33	26/03/2014		
34	27/03/2014		
35	28/03/2014		
36	31/03/2014		

Abril

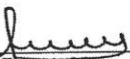
No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
37	01/04/2014		
38	02/04/2014		
39	03/04/2014		
40	04/04/2014		
41	07/04/2014		
42	08/04/2014		





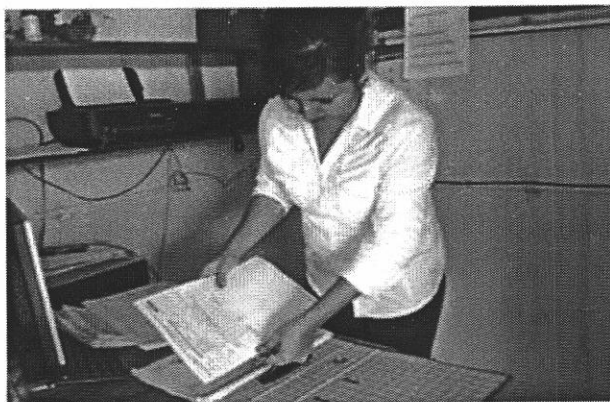
Universidad Panamericana de Guatemala  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licencianura en Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Jocotán

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
43	09/04/2014		
44	10/04/2014		
45	11/04/2014		
46	21/04/2014		
47	22/04/2014		
48	23/04/2014		
49	24/04/2014		
50	25/04/2014		

f.   
Licda. Viveca Eleonora Monroy de Carrera  
Directora Técnico Administrativa  
Fe y Alegría Centro 10, Jocotán



## Anexo 5 Galería fotográfica



**Clasificando Expedientes de estudiantes. Clasificando**



**algunas indicaciones a actividad administrativa  
asignada.**



**Desarrollando tareas administrativas asignadas.**

