

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



**Organización de archivos digitales de Coordinación Técnica Administrativa  
distrito escolar No. 13-07-018, municipio de Jacaltenango, departamento de  
Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lilian Mariela Recinos Silvestre

Guatemala

2017

**Organización de archivos digitales de Coordinación Técnica Administrativa  
distrito escolar No. 13-07-018, municipio de Jacaltenango, departamento de  
Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lilian Mariela Recinos Silvestre

M.A. Ludvin Bialdo Castillo Díaz (**Asesor**)

M.A. Eymi Castro de Marroquin (**Revisora**)

Guatemala

2017

## **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

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Licda. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

ASUNTO: **Lilian Mariela Recinos Silvestre**

Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 136 23032017

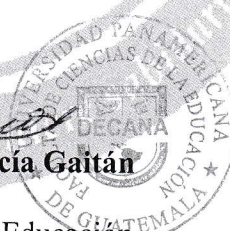
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Organización de archivos digitales de Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Lilian Mariela Recinos Silvestre**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy Johana Garcia Gaitán**

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo  
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, veintidós de noviembre del año dos mil dieciséis.-----

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Organización de archivos digitales de Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango”**. Presentado por la estudiante: **Lilian Mariela Recinos Silvestre**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**M.A. Ludvin B. Castillo Díaz**  
**Asesor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, marzo 20 de 2017.

En virtud de que el **Informe de Práctica Profesional Dirigida** con el tema: **“Organización de archivos digitales de Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango”**, Presentada por la estudiante: **Lilian Mariela Recinos Silvestre**, 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.

  
**M.A. Eymi Castro de Marroquín**  
**Revisora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintitrés de marzo del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Funciones para el Coordinador Técnico Administrativo, del Distrito No. 13-07-019, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango”**. Presentado por la estudiante **Lilian Mariela Recinos Silvestre** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

c.c. archivo  
Pflores

**Nota:** Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.



## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	13
2.7 Instrumentos	14
2.8 Informantes	14
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	15

Capítulo 3	
Marco teórico	16
3.1 Tecnología	16
3.1.1 Tecnología tangible	16
3.1.2 Tecnología intangible	17
3.2 Organización	17
3.3 Organización de archivos	17
3.4 Archivos	18
3.5 Archivística	18
3.6 Archivos digitales	19
3.7 Programas computarizados	19
3.8 Carpetas	20
Capítulo 4	
Propuesta	21
4.1 Nombre de la propuesta	21
4.2 Introducción	21
4.3 Justificación	22
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	22
4.5 Objetivos	23
4.5.1 Objetivo general	23
4.5.2 Objetivos Específicos	23
4.6 Estrategia	23
4.7 Resultados esperados	23
4.8 Actividades	24
4.9 Cronograma de actividades	24
4.10 Metodología	26
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	26
4.12 Recursos	27
4.12.1 Humanos	27
4.12.2 Materiales	27

4.13 Presupuesto	27
Capítulo 5	
Sistematización de la propuesta	28
5.1 Experiencia vivida	28
5.2 Reconstrucción histórica	30
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	31
5.4 Principales lecciones aprendidas	32
Conclusiones	33
Referencias	34
Anexos	36
Anexo 1 Cartas de autoridades	37
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	40
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final	41
Anexo 4 Galería fotográfica	44

## **Lista de Figuras**

Figura 1 Organigrama de las Coordinaciones Técnico Administrativas del Municipio de Jacaltenango	4
Figura 2 Ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa	5
Figura 3 Árbol de problema	11
Figura 4 Árbol de objetivos	12
Figura 5 Línea de tiempo de las actividades implementadas en la propuesta	30

## **Lista de Tablas**

Tabla 1 FODA sistémico	7
Tabla 2 Cronograma de actividades	24
Tabla 3 Presupuesto de gastos para la propuesta	27

## Resumen

La Práctica Profesional Dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018 del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, siendo una de las entidades que permitió desarrollar cada etapa, la cual tuvo como punto de partida las necesidades que en ella se manifestaron, fue un proceso presencial, donde directamente se interactuó con las actividades de la administración de la institución, como también, con la comunidad educativa que constantemente visita para consultas, emisión de documentos o recepción. Partiendo de ello se enfoca en atender la organización de archivos digitales con la finalidad de tener un control de la información almacenada y facilitar la localización cuando así se requiera. Y que en cualquier momento sea fácil de acceder. El informe de práctica profesional dirigida contiene los siguientes capítulos:

Capítulo uno, Marco contextual: consistente en la descripción de la institución, reseña histórica, la visión y misión, estructura organizativa, la ubicación geográfica, fortalezas de la institución, las limitantes y problemática inicial detectada.

Capítulo dos, Diagnóstico institucional consiste en la determinación de la problemática a través del FODA sistémico, planteándolo de una manera más concreta en el desarrollo del árbol de problemas y árbol de objetivos, utilizando metodología, técnicas e instrumentos, que fueron fundamental para el desarrollo del presente informe.

Capítulo tres, Marco teórico es la parte donde se fundamenta la propuesta con base a las definiciones de diferentes autores como respaldo de la misma.

Capítulo cuatro, Propuesta consiste en la presentación del nombre de la propuesta, dando a conocer la introducción y justificación, a manera de plantear el problema de la propuesta, estableciendo los objetivos general y específicos, utilizando estrategia, planteando los resultados esperados de las actividades y para ello fue preciso detallarlo en un cronograma de actividades,

apegándose a la metodología, tomado como punto importante la implementación y sostenibilidad de la propuesta, siendo esenciales los recursos humanos y materiales determinando el presupuesto como base de un cálculo de gastos económicos.

Capítulo cinco, Sistematización de la propuesta: el propósito de esta etapa es reconstruir las experiencias vividas durante el diseño e implementación de la propuesta la cual se comprendieron de las experiencia vivida, reconstrucción histórica, objeto de la sistematización de la propuesta y las principales lecciones aprendidas, finalmente cada aspecto permitió reflexionar sobre la importancia de la organización de archivos digitales de la institución. Además se elaboraron las conclusiones y referencias respectivas del presente informe.

## **Introducción**

La propuesta implementada fue sobre la organización de archivos digitales en la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018, estando a cargo de la Licenciada Clara Armida Morales Castillo Coordinadora Técnica Administrativa, siendo de vital importancia dentro de la administración, por el alto control que debe llevar un administrador sobre los movimientos de información, y que debido a la etapa del diagnóstico institucional se detalló las necesidades urgentes de atender, definiendo que los documentos digitales desorganizados, demostraban un descontrol de información, por causa de la falta de tiempo y el apoyo de recurso humano. Así que fue preciso abordar la organización como base del control de documentos administrativo.

La necesidad de la organización de los archivos digitales era indispensable, por las dificultades en acceder a la información en el momento preciso, esto se daba con tal frecuencia, ya que la institución es una dependencia del Ministerio de Educación, que brinda al usuario el servicio de trámites, gestiones o resolución de problemáticas competentes dentro del marco educativo. Es imperativo señalar que el factor tiempo y la falta de recursos humanos obstaculizaban la organización y el acceso fácil a los archivos digitales que la coordinadora utiliza para brindar el servicio a la comunidad educativa.

Dicha organización de documentos digitales se realizó de forma sistemática con el propósito de registrar la información de orden cronológica y según la naturaleza del documento, así poder tener fácil acceso a la información y brindarle un servicio inmediato a toda persona involucrada en la administración educativa, con la finalidad de llevar un mejor control de documentos emitidos o recepcionados, mejorando el rendimiento laboral dentro de la institución, por tal razón con base al FODA sistémico, árbol de problemas y de objetivos se planteó la propuesta que tuvo como objetivo general organizar los archivos digitales de la Coordinación Técnico Administrativa, con el fin de facilitar el acceso a documentos digitales.



# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

La Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar No. 13-07-018 en sus niveles Preprimaria y Primaria se encuentra ubicada en el Cantón San Sebastián, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71,72,73 y 74), b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123 “A”, de fecha 11 de mayo de 1965, “ Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar” De conformidad con lo que establece el acuerdo Gubernativo 123 “A”, “ Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar” el Supervisor Escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación , a la aplicación de la norma cuando fuese necesario.

Con fundamento en el Decreto Legislativo 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, de fecha 13 de septiembre de 1961; se implementa la figura de Supervisor Departamental, creándose también la figura del Supervisor Regional que se ubicaron en diferentes regiones del departamento de Huehuetenango, atendiendo a un grupo determinado de municipios. Esta modalidad se da hasta inicios de la década de los años ochenta; posteriormente se crea en el municipio de Jacaltenango y Concepción Husita.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el MINEDUC de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada “Coordinadores Educativos”, las cuales son cambiadas posteriormente y a la fecha por Coordinadores Técnicos Administrativos.

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

Por todos es sabido que la Supervisión Educativa constituye y se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, de la misma manera media en la resolución de conflictos, producto de la nula o poca comunicación entre las partes involucradas.

A partir del año 1999 cuando se crea oficialmente las Coordinaciones Técnico Administrativas, dependencias que suplen a las Supervisiones Administrativas, en el municipio de Jacaltenango queda bajo la responsabilidad del Lic. Francisco Javier Mendoza Silvestre, debido a las demandas y necesidades educativas del municipio se crea el Distrito Escolar No. 13 -07-17 dirigida por el Licenciado Romaldo Díaz Silvestre.

Por órdenes superiores educativas, en el año 2003 traslada con funciones de Coordinador Técnico Administrativo al Lic. Romaldo Díaz al municipio de San Antonio Husita, asumiendo este cargo, la licenciada Clara Armida Morales Castillo. Fue hasta mayo de 2004, cuando en el sistema de educación se constituyen los distritos educativos No. 13 – 07-18 bajo la responsabilidad del Licenciado José de Jesús Camposeco Mendoza y el 13-07-17 por la Licenciada Clara Armida Morales Castillo.

En el año 2007, se crea el Distrito Escolar No. 13-07-17-A para cubrir el Nivel Medio y Academias bajo la responsabilidad del licenciado Romaldo Díaz Silvestre, quien se jubila en el año 2012, quedando en el puesto de Coordinador Técnico Administrativo el Licenciado Homero Roderico Herrera y Herrera. Estas Coordinaciones inicialmente funcionaron en las instalaciones de la Municipalidad de Jacaltenango, pero por problemas que surgieron las coordinaciones se trasladan a edificios privados de la cabecera municipal, lo que motivó al magisterio a empezar el proyecto de construcción de las Coordinaciones Técnicas Administrativas en el predio de la EOUM Regional. Es importante resaltar la buena voluntad de todo el magisterio, ya que en base al aporte económico que cada uno dio se logró finalmente la construcción del edificio.

## **1.3 Visión y misión**

### 1.3.1 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

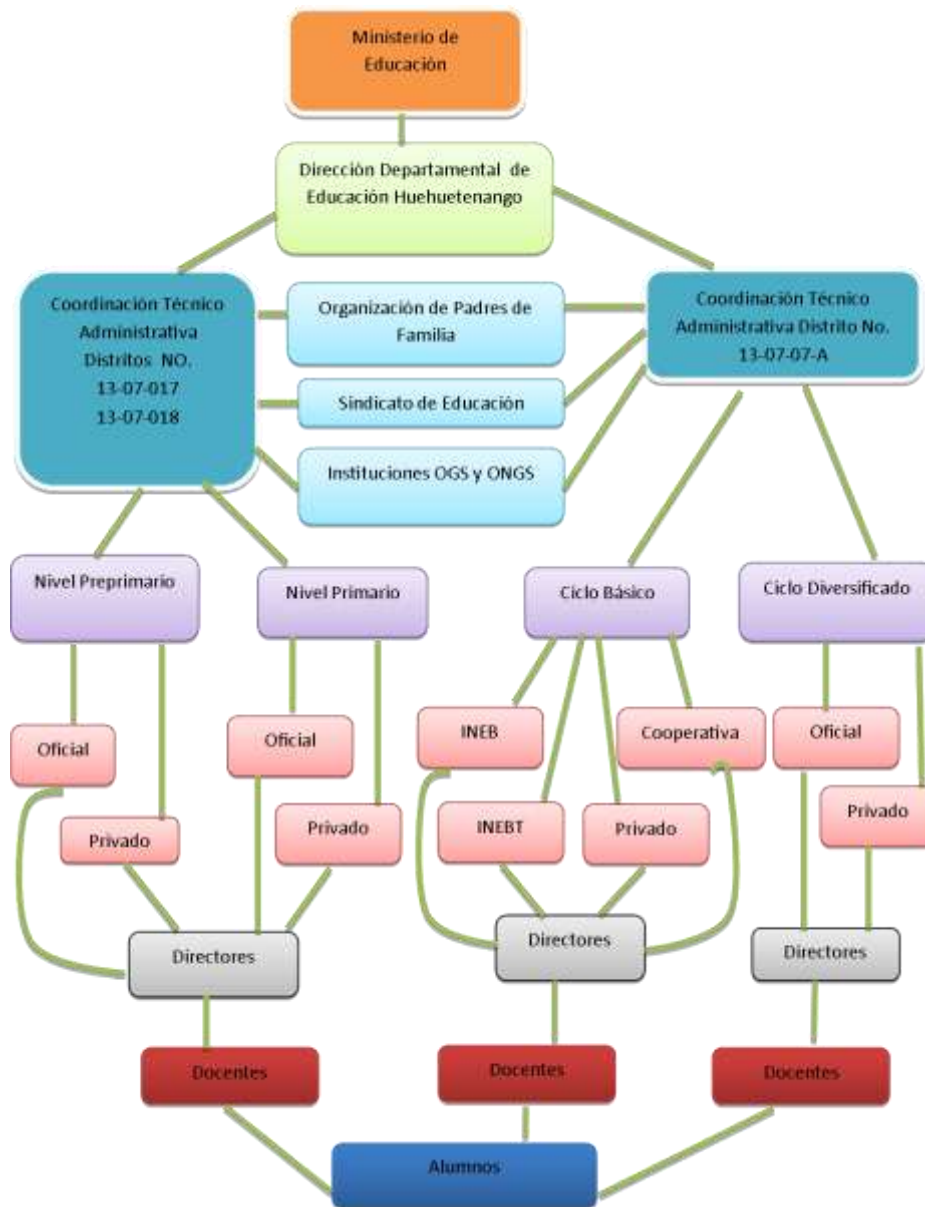
### 1.3.2 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza – aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama

**Figura 1**  
**Organigrama de las Coordinaciones Técnicas Administrativas del Municipio de Jacaltenango**



Fuente: Coordinaciones Técnico Administrativas del Municipio de Jacaltenango (2014).

## 1.4.2 Autoridades

Coordinadora Técnico Administrativa Licda. Clara Armida Morales Castillo distrito escolar No. 13-07-018

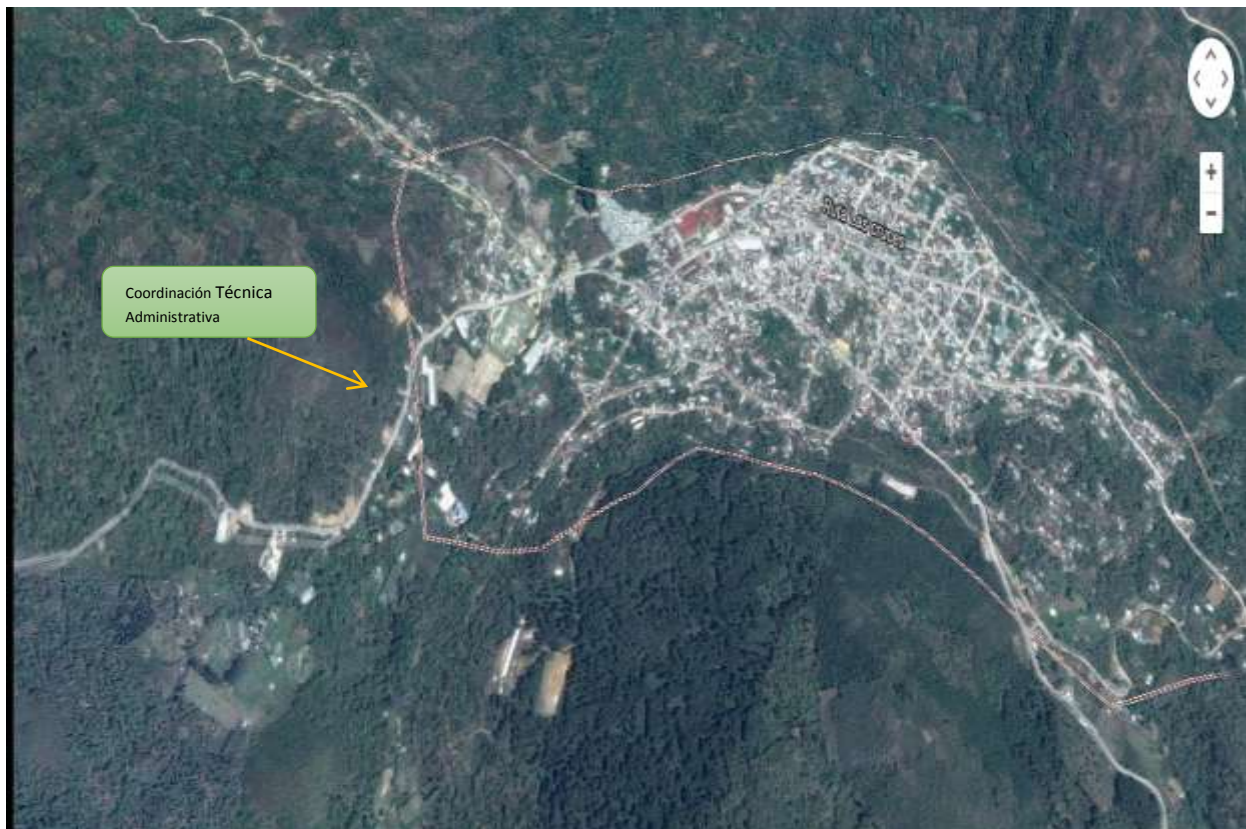
Coordinador Técnico Administrativo Lic. José de Jesús Camposeco Mendoza distrito escolar No. 13-07-019

Coordinador Técnico Administrativo Lic. Homero Roderico Herrera distrito escolar No. 13-07-051

## 1.5 Ubicación geográfica

**Figura 2**

**Ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa**



Fuente: google maps (2016)

## **1.6 Fortalezas de la institución**

Cumplido el proceso del diagnóstico institucional a través del FODA, se determinó que la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018 cuenta con edificio propio y mobiliario adecuado, en cuanto al área pedagógica el desarrollo de capacitaciones a directores, comunicación constante con docentes de las diferente escuelas para verificar que todos cumplan con su labor, y para la parte administrativa se cuenta con las estadísticas general de todos los alumnos de cada escuelas, principalmente con conocimientos sobre el manejo de la administración educativa de su distrito.

## **1.7 Limitantes de la institución**

Los aspectos la cual limitan el desarrollo pleno de la institución se detectó una vez terminado el diagnostico institucional que se realiza a través del FODA, las cuales son: el desorden de documentos administrativos digitales almacenados en los dispositivos tecnológicos, falta de recursos humanos para atención administrativa, poco material didáctico para desarrollar las capacitaciones a docentes, quedarse sin mobiliarios debido a que la mayoría es prestado, descontrol de los aportes económicos de los docentes y falta de disponibilidad de tiempo para visitar a los centros educativos.

## **1.8 Problemática inicial detectada**

a través del diagnóstico institución se determinó que la problemática era la desorganización de documentos administrativos digitales almacenados en los dispositivos tecnológicos, debido a la falta de organización de dichos archivos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018, afectando directamente a la C.T.A del distrito y por ende a los directores y docentes de las escuelas que tiene a cargo, ya que ellos son los que requieren información o documentos administrativos.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

La problemática es la desorganización de documentos administrativos digitales almacenados en los dispositivos tecnológicos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla 1**  
**FODA sistémico**

	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Oportunidades (+)</b>
<b>FODA</b> <b>Área</b> <b>Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ambientes del edificio son propios</li> <li>• Contar con mobiliario adecuado</li> <li>• Desarrollo de capacitaciones a directores</li> <li>• Comunicación constante con docentes de las diferente escuelas para verificar que todos cumplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fácil acceso de comunicación y coordinación de actividades con el Ministerio de Educación.</li> <li>• Los coordinadores técnicos administrativos son tomados en cuenta en las actividades que se realizan a nivel municipal.</li> <li>• Descentralización del</li> </ul>

	<p>con su labor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con las estadísticas general de todos los alumnos de cada escuelas</li> <li>• Conocimientos sobre el anejo de la administración educativa del su distrito</li> </ul>	<p>Ministerio de Educación facilitando trámites administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interacción entre la Coordinación Técnico Administrativa y la Comunidad Educativa.</li> <li>• Apoyo de otras instituciones para la capacitación de docentes.</li> <li>• Coordinación de actividades con la municipalidad del municipio.</li> </ul>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso inadecuado de archivos digitales almacenados en dispositivos tecnológicos</li> <li>• Falta de recursos humanos para atención administrativa.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de archivos tecnológicos</li> <li>• Solicitar al ministerio de educación el financiamiento para la contratación de personal de planta.</li> <li>• Solicitar el apoyo</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco material didáctico para desarrollar las capacitaciones a docentes</li> <li>• Quedarse sin mobiliario debido a que la mayoría es prestado</li> <li>• Descontrol de los aportes económicos de los docentes.</li> <li>• Falta de disponibilidad de tiempo para visitar a los centros educativos</li> </ul>	<p>para el desarrollo de capacitaciones a diferentes instancias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar mobiliario y equipo para la oficina</li> <li>• Establecer un cuadro de registro de los aportes económicos.</li> <li>• Capacitación sobre el buen manejo del tiempo para organización de las actividades</li> </ul>	
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos entregados por algunos directores contienen muchos errores.</li> <li>• Poca confiabilidad en la información brindada por algunos directores sobre el</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a directores sobre la importancia de brindar datos exactos de las escuelas como parte informativa del distrito escolar.</li> <li>• Concientización a</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p>

<p>desempeño laboral de su equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta disponibilidad de los docentes para colaborar en las actividades o programas coordinados por la CTA</li> <li>• Poco financiamiento de parte del Ministerio de Educación para cubrir las necesidades administrativas y educativas.</li> <li>• No hay avances para la mejora de la calidad educativa.</li> </ul>	<p>directores de lo valioso y positivo que es la información que efectúa sobre el desempeño del equipo de trabajo de las escuelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concientización a docentes de lo importante de la participación en los programas educativos para una mejora.</li> <li>• Solicitar apoyo financiero a instituciones para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Realizar círculos de calidad docente para mejorar la enseñanza aprendizaje.</li> </ul>	
---	---	--

Fuente: elaboración propia (2016)

### 2.3 Árbol de problemas

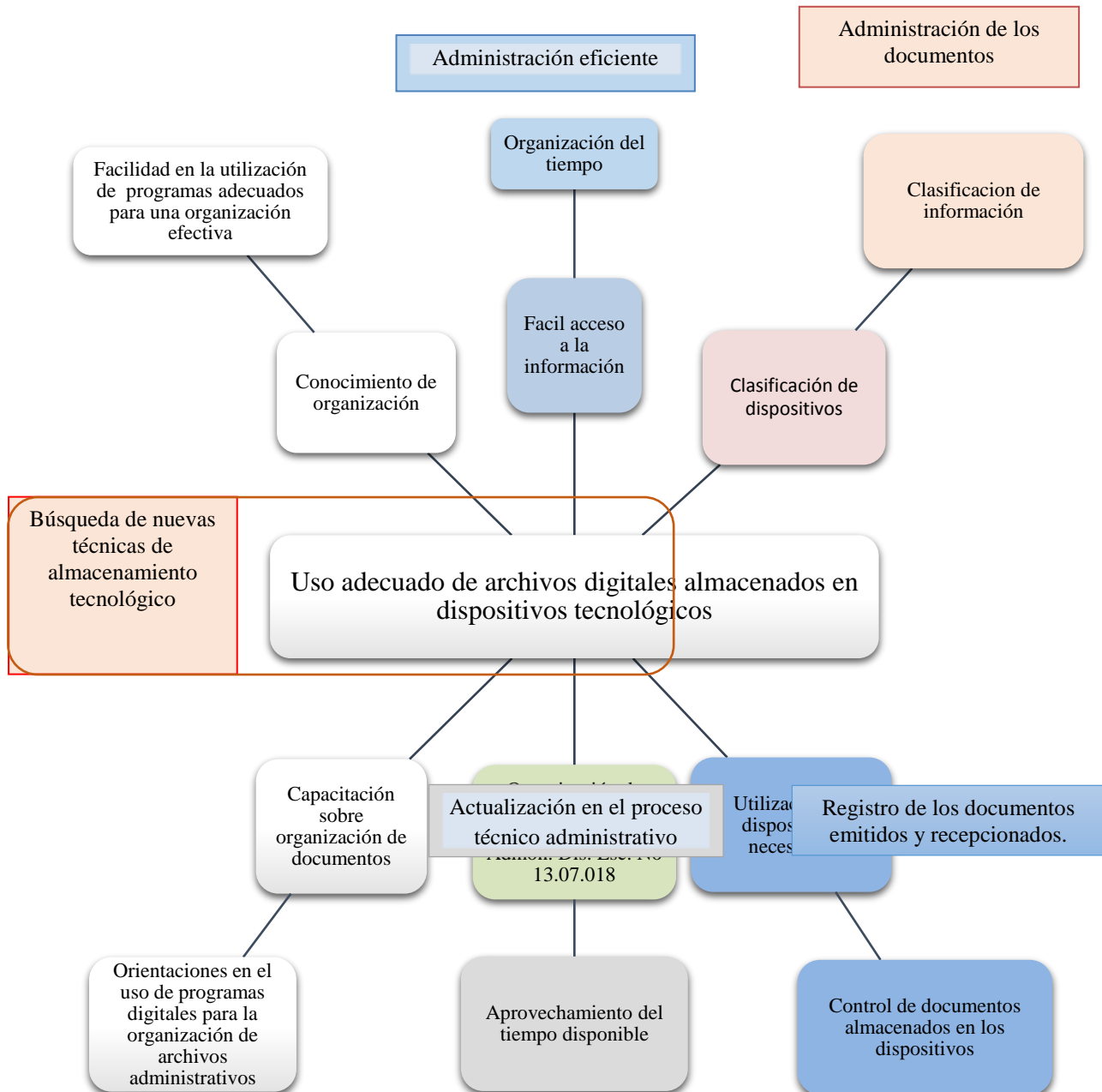
**Figura 3**  
**Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia (2016)

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia (2016)

## **2.5 Metodología**

Hernández Sampieri. (2010) afirman que la investigación-acción pretende, esencialmente, “propiciar el cambio social, transformar la realidad y que las personas tomen conciencia de su papel en ese proceso de transformación.

Según Bavaresco (2006) la investigación de campo se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del problema por parte del investigador y puede manipular los datos con más seguridad. (p. 28)

Para la determinación y realización del informe fue necesario la investigación de campo para detallar la situación y estado en que se encuentra la institución, en la cual se llevó el proceso de practica administrativa, y así poder cumplir con los lineamientos requeridos y sobre todo obtener una información fiable, exacta, teniendo un contacto directo con la misma.

## **2.6 Técnicas**

El diagnostico se llevó a cabo dentro de la institución por medio de la observación directa y el desarrollo de las actividades en cuanto la elaboración de documentos y almacenamiento en distintos dispositivos para la cual se utilizó el FODA sistemático la cual para poder detallar las situación de la institución.

Según Hapero (2009) dicho autor manifiesta que para ser veraz un diagnóstico institucional, es fundamental utilizar la técnica del FODA la cual es una metodología de estudio de la situación analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades). (p. 48)

Bernal (2010) La observación, como técnica de investigación científica, es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada. (p. 251)

Siendo importante la implementación de dicha técnica dentro del proceso, detallando cada área de la institución (general, administrativa, pedagógica e investigativa)

## **2.7 Instrumentos**

Bavaresco (2006) afirma que

La investigación no tiene significado sin las técnicas de recolección de datos. Estas técnicas conducen a la verificación del problema planteado. Cada tipo de investigación determina las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados. Los instrumentos que se construyeron llevaron a la obtención de los datos de la realidad y una vez recogidos podrán pasarse a la siguiente fase del procesamiento de los datos obtenidos como información. Lo que se pretende obtener responde a los indicadores del estudio, los cuales aparecerán en forma de preguntas, es decir, características a observar y así se elaboraran una serie de instrumentos que serán los que en realidad requiere el instrumento o el objeto de estudio. (p. 95)

Según Barrantes (2006) La entrevista es un instrumento indispensable en diversos campos y, en especial, en la investigación, se enfrenta a algunas limitaciones en su valor como medio. (p. 195)

Prácticamente el campo de estudio fue la Coordinadora Técnico Administrativa distrito escolar No. 13-07-018 y con la ayuda directores y docentes a través de observaciones y sugerencias directas, mediante la entrevista.

## **2.8 Informantes**

Según Robledo (2009), define que los informantes clave de una investigación son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios (p.1)

Prácticamente la parte informativa tiene un valor fundamental dentro del soporte de la investigación durante el diagnóstico institucional, la cual se contó con el apoyo de la Licenciada Clara Armida Morales Castillo y directores de las escuelas del distrito escolar.

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

El diagnóstico se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-07-018 del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, la cual se detalló que la problemática urgente para entender son los documentos digitales desorganización de dicha entidad, a través de la diagnóstico institucional por medio del FODA.

Siendo consecuencia de la desactualización y el desinterés por informarse y capacitarse acerca del uso, y manejo de la tecnología como parte de la organización de los archivos digitales, las cuales contienen la parte informativa de las escuelas que están a cargo de la Coordinadora Técnico Administrativa y de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Existen muchas fuentes de información y de capacitación para un desarrollo de trabajo más eficiente, en cuanto a organización de archivos digitales. Destacando la importancia de los datos informativos la cual poseen, y que en momentos determinados han solicitado información docentes y directores e incluso padres de familia y no han obtenido la información inmediata y en otro caso no se les pudo atender la necesidad, más bien se vuelve a elaborar los documentos ya emitidos con anterioridad.

Debido a la situación o problemática que se vive a diario en la institución se tomó como punto importante la organización de archivos digitales, con el motivo de una mejor organización de documentos administrativos y facilitar el acceso a ellos en el momento preciso.

## **Capítulo 3**

### **Marco Teórico**

#### **3.1 Tecnología**

Cardona G. (2008) define tecnología como una “técnica que emplea conocimientos científicos y que a su vez fundamenta a la ciencia al darle una aplicación práctica. La tecnología se configura como un cuerpo de conocimientos que, además de utilizar el método científico, crea y/o transforma procesos materiales. Una de las clasificaciones de la tecnología es la que la divide en tecnología tangible y tecnología intangible”. (p. 7)

Domingo y Marquès, (2011) “facilitan el trabajo colaborativo y el autoaprendizaje, y potencian la interactividad y la flexibilidad en el aprendizaje...” (p.170).

Linares et al. (2012), Las herramientas que acortan distancias (...) hasta se podría decir que roban privacidad” (p.3).

La tecnología a evolucionada al paso de los años, la cual el ser humano la ha adoptado como herramienta de trabajo para facilitar su desarrollo, situación que le permite a un administrador ser más ágil en sus actividades organizativas.

##### **3.1.1 Tecnología tangible**

Riquelme E. y Galeano J. (2014) indican que son aquellos “bienes financieros y físicos dentro de los recursos tangibles se puede distinguir entre recursos físicos (terrenos, edificios, maquinarias, equipos informáticos como computadora y dispositivos tecnológicos, materias primas, productos terminados) y recursos financieros (capital, reservas, derechos de cobro, acciones)”. (p. 34)



### 3.1.2 Tecnología intangible

Ministerio (2008) “plantea que la tecnología intangible como organizaciones o los programas de computador; también involucra a las personas, la infraestructura y los procesos requeridos para diseñar, manufacturar, operar y reparar los artefactos.” (p. 5)

La tecnología ha venido a beneficiar grandemente a la humanidad, siendo una ciencia que aporta conocimientos científicos, a través de medios tangibles e intangibles, facilitando los medios de acceso de información.

## 3.2 Organización

Según Carda (2007) “es una exigencia de la población, que necesita adaptarse a su medio ambiente. Basarnos en el funcionamiento real de las instituciones.” (p. 9)

Dussel et al., (2010) “Las demoras de los trámites administrativos vuelven rápidamente obsoletos los aparatos que se quiere adquirir, con cambios en las especificaciones técnicas que varían de año a año, o de mes a mes” (p.40).

Prácticamente la organización es un sistema que permite lograr la clasificación y mantener en orden los documentos administrativos a través de sistemas y programas computarizados de apoyo, con el objetivo de facilitar el acceso al información.

## 3.3 Organización de archivos

Cruz (2011)

Se trata de la aplicación de los paradigmas y de las técnicas de la administración general a los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios

(humanos y materiales) y actividades que deben gestionarse con la profesionalidad de cualquier otra unidad. (p 18)

Aguilera (2008)

La agrupación de los expedientes siguiendo el modelo de clasificación funcional, es acorde con el mismo concepto de serie documental. Etimológicamente el término serie proviene del verbo la latino *serere* que significa entretrejer o encadenar, de ahí que la serie documental la podamos entender como el conjunto de expedientes entrelazados de una misma función o la integración de documentos agrupados de una forma específica que resuelven una actividad o trámite, (p 36)

La organización de archivos es una metodología que sirve para el control y fácil acceso a documentos con el objeto de contar con disposición cuando se requiera durante un periodo de tiempo, para lo cual es necesario integrarlos a un expediente siempre y cuando sean organizados.

### **3.4 Archivo**

Parera (2006) “el archivo puede ser tomado como solitario y molesto, pero da su palabra que este puede ser emocionante. Al usar los archivos, todo puede ser fácil y rápido, si estos están regidos por un orden sistemático”. (p.17).

### **3.5 Archivística**

Cruz (2011) “En su acepción más elemental y etimológica podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrado por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención”. (p. 16)

Prácticamente los archivos contienen un alto grado de información almacenados, para cual deben ser ordenados y clasificados en registros de los datos informáticos una vez ya procesados debidamente por una unidad de control.

### **3.6 Archivos digitales**

Según González (2007) “Cada vez es imprescindible la automatización de los archivos digitales, a causa del crecimiento de información y la necesidad de recuperación de documentos primarios”. (p.1)

Los documentos digitales juegan un papel muy importante dentro de la organización de las instituciones, para mejorar ya que permite distribuir las tareas a través de un flujo de trabajo de forma automatizada, llevando un control de las mismas de forma eficaz y eficiente.

### **3.7 Programas computarizados**

Según el Grupo Océano (2010) señalan que, “estos ayudan al ser humano a cumplir una sucesión de trabajos, que van desde los más sencillos hasta los más complejos, a través de instrucciones sistemáticas”. (p. 753)

Meneses (2007) “la necesidad no sólo de una alfabetización tecnológica sino, también, del desarrollo de competencias para el uso didáctico de las mismas. Ya que disponer de nuevos recursos no garantiza necesariamente un cambio en las formas de hacer” (p.242-243).

Los programas computarizados se han caracterizado en los últimos años como una herramienta didáctica por la utilidad dentro del desarrollo de actividades, principalmente en la elaboración y almacenamiento de documentos.

### 3.8 Carpetas

Aguilera (2008)

En no pocas administraciones se lleva el control de gestión documental a través de carpetas divididas bajo el rubro de entradas y salidas, y ordenadas en su interior, de forma consecutiva según la fecha de ingreso. Lo anterior, no sólo dispersa los documentos que deberían estar en un expediente, sino que ha llevado a la costumbre de abrir series ficticias llamadas de diferente manera: “correspondencia interna o externa”, “correspondencia de entrada y salida”, “minutarios” o “consecutivos”, que además, en muchos de los casos, son fotocopias. Igualmente, podemos señalar que derivado de lo anterior, la nomenclatura asignada a estos grupos documentales llega a ser genérica y ambigua como por ejemplo el uso de los términos: “asuntos varios” o “asuntos diversos”, situación que no abona en nada a la correcta identificación de las verdaderas series y, que desde luego, no reflejan ninguna función o actividad de la organización, (p. 32-33).

Los programas tecnológicos han evolucionado principalmente en la forma en que operan las instituciones hoy en día. Ya que a través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, manejándolos por computadora remplazando la forma de manejo de datos producidos manualmente.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Organización de archivos digitales de Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 13-07-018, municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

#### **4.2 Introducción**

Las funciones de la Coordinación Técnica Administrativa es de organizar, coordinar y monitorear al profesorado asignado para el distrito, para lograr el mejoramiento de los resultados del proceso, del cual se le permitió asistir, atendiendo al personal y a la comunidad educativa que necesitaban por alguna información, recoger o dejar documentaciones diversas.

Realizado el diagnostico institucional, se detectó que la falta de organización de los archivos digitales está afectando la fluidez de información que se maneja dentro de la institución, siendo así como se determinó que es necesaria la organización de archivos digitales para el buen uso y manejo de documentos, ya que en cualquier momento estos son necesarios y requeridos por miembros de la comunidad educativa y de esta manera poder brindar con facilidad la atención.

Debido a dicha situación fue necesario atender la necesidad que se presentó, que por razones de tiempo y de falta de recursos humanos en la institución no es posible atender la organización de archivos, la cual beneficia directamente a la Licenciada Clara Armida Morales Castillo y comunidad en general, para el fácil acceso y recuperación de datos digitalizados, precisamente en una administración se debe tener a mano todo tipo de información relacionado al campo laboral.

### **4.3 Justificación**

En el caso de la Coordinadora Técnica Administrativa del distrito escolar 13-07-018 en donde se tuvo la oportunidad de interactuar con todo lo relacionado al manejo de archivos y correspondencias; situación que permitió detectar diferentes acciones que afectan el buen desempeño de la calidad administrativa de la institución, una de ellas es desorden de archivos digitales que se manejan.

El propósito de la propuesta es organizar los documentos para una administración con mayor control sobre sus registros y movimiento de sus documentos, hoy en día la tecnología a avanzado y evolucionado hasta el punto de facilitar muchas de las acciones dentro de las instituciones para su organización.

Con base a la problemática detectada y que afecta a la coordinación técnico administrativa, es preciso determinar una solución viable y factible a la problemática, así evitar descontrol de archivos administrativos digitales importantes, tanto para la Coordinación Técnica Administrativa como a directores administrativos, es importante que los usuarios tengan acceso a la información en el momento preciso.

### **4.4 Planteamiento del problema de la propuesta**

Durante la etapa del diagnóstico institucional se pudo detectar las debilidades que enfrenta la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 13-07-018, la cual el que obtuvo mayor influencia y de mayor impacto fueron los documentos digitales desorganizados, debido al descontrol que existe en el almacenamiento de documentos en los distintos dispositivos tecnológicos.

## **4.5 Objetivos**

### **4.5.1 Objetivo general**

Organizar los archivos digitales de la Coordinación Técnica Administra del distrito escolar No. 13-07-018 del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Facilitar el acceso a documentos administrativos digitales de la Coordinadora Técnica Administrativa y personal relacionado con la administración educativa.
- Controlar los documentos emitidos y recepcionados en la Coordinación Técnica Administra.
- Administrar los documentos digitales a través de carpetas, clasificándolos según su uso.

## **4.6 Estrategia**

Las estrategias que se utilizaron para la organización de archivos digitales juegan un papel importante para su determinación y ejecución, las cuales son: tener a la disposición los dispositivos donde se han guardado los archivos, clasificar los documentos de acuerdo a su importancia de conservación, clasificación por orden cronológico, alfabético o numérico y finalmente su agrupación según su clasificación.

## **4.7 Resultados esperados**

Dejar organizados los archivos contenidos en los dispositivos digitales.

Que los documentos seleccionados sean los necesarios.

Reconstruir con base al historial de los documentos emitidos o recepcionados

Fácil acceso en su localización cuando se necesiten.

Los documentos administrativos digitales queden ajustados a la comodidad de quienes lo utilizaran.

#### 4.8 Actividades

Recopilación de datos documentos en Word, Excel, PDF, power point

Identificación de documentos según su priorización y valor

Seleccionar los documentos

Ordenamiento de acuerdo a la naturaleza del documento

Organizar los archivos

Creación de carpetas según el tipo de documentos (Subcarpetas)

Almacenamiento

Vaciado de datos

Vista previa

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla 2**  
**Cronograma de actividades**

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de archivos almacenados en dispositivos tecnológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dejar organizados los archivos contenidos en los dispositivos digitales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de datos de los documentos.</li> </ul>	X			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los documentos de acuerdo a su importancia de conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los documentos seleccionados sean los necesarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de documentos según su priorización y valor.</li> <li>• Seleccionar los documentos.</li> </ul>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación por orden cronológico, alfabético o numérico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconstruir con base al historial de los documentos emitidos o recepcionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenamiento de acuerdo a la naturaleza del documento.</li> </ul>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrupación de documentos según su clasificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fácil acceso en su localización cuando se necesiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de carpetas según el tipo de documentos (Subcarpetas).</li> <li>• Almacenamiento</li> </ul>		X		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcación provisional antes de finalizar la implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos administrativos digitales queden ajustados a la comodidad de quienes lo utilizaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vista previa</li> </ul>			X	
--	--	--	--	--	---	--

Fuente: elaboración propia (2016)

#### 4.10 Metodología

La organización de archivos se llevó a cabo mediante la sistematización de los archivos almacenados en los dispositivos digitales, creando un sistema a manera de ir ordenando y clasificando la información. Para la reconstrucción de documentos según su tipo o categoría dentro de la parte informática de la administración educativa.

Jara (2006) manifiesta que la sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y construcción, descubre o explica la lógica del proceso vivido., los factores que han intervenido en dicho proceso. Cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo. (p. 3)

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La implementación de la propuesta se hizo en la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018 del municipio de Jacaltenango. Siendo la Licenciada Clara Armida Morales Castillo la coordinadora técnica administrativa de dicho distrito quien directamente utilizará los archivos digitales que fueron organizados para un mejor control de su

administración, como también personas que intervienen en la administración educativa, el uso de esta herramienta, es por tiempo indefinido debido a la cantidad e importancia de la información.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

- Licenciada Clara Armida Morales Castillo
- Directores de las escuelas del distrito escolar
- Estudiante practicante

### 4.12.2 Materiales

- Computadora
- Memoria USB
- Modem

## 4.13 Presupuesto

La propuesta determinada no requiere de muchos gastos económicos debido a que fue enfocado al área administrativa, la cual tuvo un costo total de 128 .00 quetzales, detallado de la siguiente manera.

**Tabla 3**  
**Presupuesto de gastos para la propuesta**

Material	Costo
Memoria USB	80.00
Servicio de internet	45.00
Impresiones	3.00
Total	Q 128.00

Fuente: elaboración propia (2016)

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

Durante la práctica profesional desarrollada en la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018 del municipio de Jacaltenango, a cargo de la Licenciada Clara Armida Morales Castillo Coordinadora Técnica Administrativa del distrito. Se vivenciaron muchas experiencias que se comparten en este apartado.

Se realizó la etapa del diagnóstico institucional a través del FODA sistemático, por medio de ello se detectó las debilidades de la institución, la cual se determinó con urgencia en atender el uso inadecuado de archivos digitales almacenados en dispositivos tecnológicos, de los documentos digitales desorganizados en dicha coordinación.

Con base al FODA sistémico, árbol de problemas y objetivos se estableció que la propuesta a trabajar, era la organización de archivos digitales en la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 13-07-018, se empezó por diseñar y detallar la propuesta para luego ejecutarla a través de las actividades formadas, derivadas de las estrategias, que durante la etapa del planteamiento de la propuesta se detalló cada proceso a seguir durante su implementación.

La organización de archivos se llevó a cabo con el apoyo de la Licenciada Clara Armida Morales Castillo Coordinadora Técnica Administrativa del distrito escolar No. 13-07-018, ya que a través de la información contenida en los dispositivos tecnológicos (almacenados en computadora y memorias USB) que se proporcionó en su momento, considerado como herramienta de trabajo fundamental para el desarrollo de las actividades.

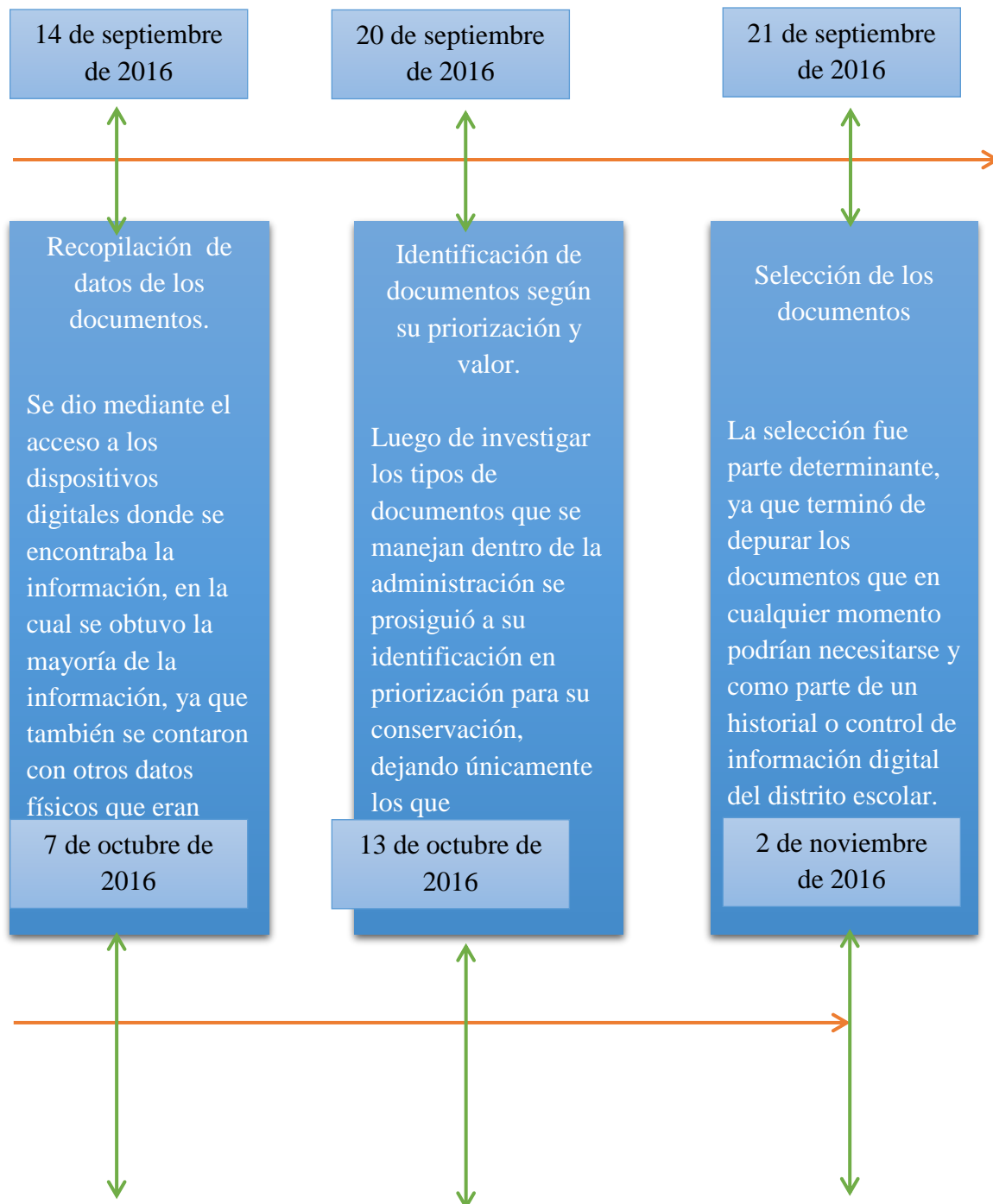
La recopilación de datos de los documentos digitales fue necesaria para poder archivarlos e incorporarlos dentro de un sistema cronológico de emisión o recepción, eso permitió organizarlos según su naturaleza de acuerdo con el valor para su conservación, ya que también se dio la eliminación de información que solo ocupaban espacio y distorsionaban la búsqueda de algún determinado documento.

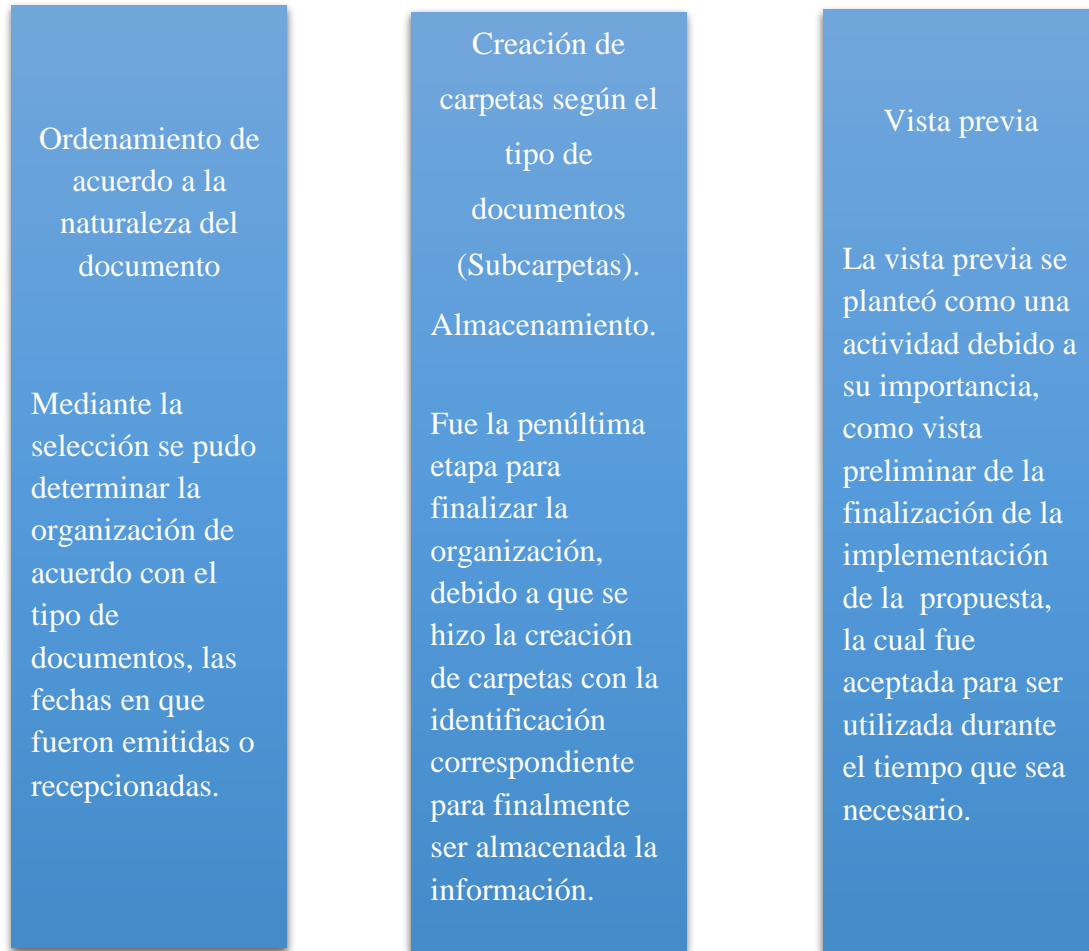
Finalmente se alcanzó la organización de los archivos digitales almacenados en carpetas y subcarpeta como lo que son la base de datos, esta clasificación se dio de acuerdo a su clasificación.

## 5.2 Reconstrucción histórica

**Figura 5**

**Línea de tiempo de las actividades implementadas en la propuesta.**





Fuente: elaboración propia (2016)

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

El punto principal es la Organización de archivos digitales en Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar. No 13.07.018, la cual partió del uso adecuado de archivos digitales almacenados en dispositivos tecnológicos, ya que se encontraban desorganizados. Dicha organización se llevó a cabo mediante la recopilación de los documentos almacenados en diferentes dispositivos, que al final se pudo clasificar y ordenar de acuerdo al tipo de documento, así poder facilitar el acceso a la información.

## 5.4 Principales lecciones aprendidas

Durante el proceso de práctica profesional se pudo detectar las debilidades, partiendo de ellas, se determinó y priorizó la que era urgente en atender, fue así como inicio la experiencia vivida, reflexionando de las situaciones por las que pasa la administradora de la institución, por causa de los documentos digitales desorganizados, situación que permitió plantear el diseño de la propuesta que consistió en organizar archivos digitales de la Coordinación Técnico Administrativa; dentro del proceso se vivenciaron las siguientes experiencias que enriquecieron de mejor manera el trabajo realizado.

En la etapa del diagnóstico se pudo detectar que la Coordinadora Técnica Administrativa le dificultaba el acceso a la información debido a la desorganización de documentos digitales, la cual puede conducir al descontrol y desconocimiento de la información que se maneja dentro de la institución. Ya que en distintas ocasiones directores y docentes se presentaban en la Coordinación Técnico Administrativa a pedir que se le brindara información de manera urgente la cual no era posible en el momento.

- En el proceso de la implementación se pudo observar la importancia de la clasificación de documentos en todo momento, partiendo de una buena organización del tiempo, así poder obtener resultados exitosos.
- Después de haber implementado la organización de archivos digitales, la coordinadora tuvo facilidad de adaptarse a dicha organización y que la información que maneja dentro de la oficina ahora le facilita localizar y acceder, así mismo fortalecer la administración de los documentos digitales.



## Conclusiones

- La práctica profesional dirigida es una etapa que permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la etapa de preparación académica, y es aquí donde se complementa.
- El marco contextual es la base fundamental ya que son datos directamente de la institución que nos permite observar un panorama de lo que es en si la institución, siendo importante para los demás capítulos.
- En la etapa del diagnóstico institucional es de suma importancia ya que a través de ello se determinó la problemática a trabajar utilizando como instrumento el FODA sistemático.
- El marco teórico es la parte que respalda la propuesta con las definiciones de diferentes autores.
- La propuesta es la solución de lo que se detectó en el diagnóstico institucional como una problemática, se detallada las actividades a realizar durante implementación, que en si es la organización de archivos digitales como una base de control de información.
- La sistematización es esencial, porque tiene como finalidad la reconstrucción histórica de lo vivido durante el diseño e implementación de la propuesta y precisamente se detalla lecciones aprendidas, que en este caso fu la importancia de la autodisciplina de un administrador.

## Referencias

- Aguilera (2008) *La Identificación*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, España
- Bavaresco (2006) *Proceso metodológico en la investigación* (como hacer un diseño de investigación). Venezuela
- Barrantes (2006). *Investigación*. San José, Costa Rica: EUNED.
- Bernal. (2010) *Metodología de la investigación*. Tercera edición, Colombia.
- Carda R. y Larrosa, F. (2007) *La Organización de Centro Educativo, Manual para Maestros*. (2ª. Ed.). Editorial Club Universitario. España
- Cardona G. (2008) *Educación virtual. Un paradigma de la democratización del conocimiento*. Cultura gráfica. Colombia.
- Cruz (2011) *Administración de Documentos y Archivos*. Textos Fundamentales. Madrid: España
- Domingo, M. & Marquès, P. (2011). *Aula 2.0 y el uso de las TIC en la práctica docente*. España
- Dussel, I. & Quevedo, L. (2010). *Educación y nuevas tecnologías: los desafíos pedagógicos ante el mundo digital*. Argentina
- Gonzales, C. (2007). *La Importancia de la Digitalización de Archivos para la Biblioteca*. Trujillo, Perú.

- Grupo Océano (2010). *Primaria Activa, Enciclopedia Escolar*. Volumen 3. España: Editorial Océano.
- Hapero, (2009). “*Metodología de la investigación y Técnicas de estudio*”. (2da. Ed.) Ediciones Delta, Guatemala.
- Hernández Smpieri, R. (2010). *Metodología de la Investigación*. (5ª. Ed.). México D.F.: Interamericana Editores.
- Jara (2006) *Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias*. San José, Costa Rica:
- Linares, A & Quintero, M. (2012). *La actitud de los adolescentes universitarios ante el uso y aplicación del celular e internet, en su desarrollo académico*. Mexico
- Meneses, G. (2007). *Las TICs en la universidad*. Tarragona, España
- Nacional, M. d. (2008). *Orientaciones Generales para la Educación en Tecnología*. Colombia
- Parera, C. (2006). *Técnicas de Archivo y Documentación de la Empresa*. (4ª. Ed.). Madrid, España: Editorial Fundación Confemental.
- Riquelme, E. y Galeano, J. (2014). *Recursos tangibles e intangibles para la competitividad de Pymes.* . Paraguay
- Robledo (2009). *Observación Participante: Informantes Claves y Rol del Investigador*. Madrid, España

## **Anexos**

**Anexo 1**  
**Cartas de autoridades**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*

Licda. Clara Armida Morales  
Coordinador Técnico Administrativo  
Jacaltenango

Respetado Sra. Coordinadora:

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

Seguidamente hago de su conocimiento que un grupo de estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede a mi cargo está por realizar Práctica Profesional Dirigida. Se ha programado que este proceso oscile entre las fechas del 3 de septiembre al 7 de noviembre del año en curso.

Con base a lo anterior, respetado Sra. Coordinadora, solicito su colaboración en el sentido de autorizar que los estudiantes: Lilian Mariela Recinos Silvestre, carné estudiantil No. 201201433 puedan realizar esta práctica en la institución a su digno cargo en las fechas arriba indicadas.

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

Jacaltenango, agosto de 2016.

M.Sc. Domingo Ursulo Hernández Montejo  
Colegiado No. 16628  
Coordinador



Resolución de autorización de práctica administrativa

COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA NO. 13-07-018, MUNICIPIO DE JACALTENANGO,  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO DOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS

RESOLUCION NO. 82-2016

CONSIDERANDO:

Que la profesora Lilian Mariela Recinos Silvestre, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, SOLICITA: autorización para la realización de la Práctica Administración durante el periodo del 5 de septiembre al 7 de noviembre del año 2016, en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-07-018 del municipio de Jacaltenango.

CONSIDERANDO:

Que realizado el análisis técnico legal y cumpliendo con los requisitos establecidos legales, estima procedente dictar la disposición que autorice lo solicitado.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 24º. Inciso a, artículo 33º. Incisos m y p del decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, así como el reglamento de funcionamiento de las Coordinaciones Técnico Administrativas.


RESUELVE:

**Artículo 1º.** Autorizar la Práctica Administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-07-018 de este municipio, a la profesora Lilian Mariela Recinos Silvestre.

**Artículo 2º** La presente Práctica Administrativa se realizará durante las fechas indicadas en el Considerando I.

**Artículo 3º.** La presente Resolución surte a partir de la presente fecha.

NOTIFIQUESE

  
Lidia Clara Armilla Morales Castillo  
Coordinadora Técnico Administrativa  
Distrito Escolar No. 13-07-018



## Constancia de entrega de propuesta

### CONSTANCIA DE ENTREGA DE PROYECTO ADMINISTRATIVO

La infrascrita Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-07-018, municipio de Jacaltenango, del departamento de Huehuetenango, hace constar: que el estudiante: Lilian Mariela Recinos Silvestre quien se identifica con su número de Carné 201201433, de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, Sección Jacaltenango; quien está realizando su Practica Administrativa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la institución que tengo a mi cargo, entre las actividades tiene contemplado elaborar una propuesta de proyecto, del cual hace entrega el día de hoy, la organización de archivos digitales, el que está debidamente presentable y con los datos actualizados.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente constancia, en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, a los 4 de noviembre de 2016

f. \_\_\_\_\_



Licda. Clara Armida Morales Castillo  
Coordinadora Técnica Administrativa  
Distrito Escolar 13-07-018



## Anexo 2

### Ficha informativa del estudiante

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

Cuadro de ficha informativa del estudiante

1. Datos Personales del Estudiante

- a. Nombre completo del estudiante practicante: Lilian Mariela Recinos Silvestre
- b. Carné: 201201433
- c. Fecha de nacimiento: 04-07-1993 edad: 23 años
- d. Dirección: Cantón Ilano, Jacaltenango, Huehuetenango
- e. Número de teléfono celular: 31992236 otro: \_\_\_\_\_
- f. Dirección electrónica: lylybeth4@hotmail.com



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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
- b. Sector: publico Nivel: distrito escolar 13-07-018 Jornada: completa
- c. Nombre de la CTA de la institución: Clara Armida Morales Castillo
- d. Dirección: Cantón San Sebastián, Jacaltenango, Huehuetenango
- e. Número de teléfono celular de la CTA: 40586298
- f. Dirección electrónica: claramorales69@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 05-09-2016 al: 07-11-2016
- b. Días y horas de realización de la práctica: lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas

4. Nombre y firma del director y Coordinador de sede

- a. Por la institución educativa:  
Nombre: Clara Armida Morales Castillo firma: 
- b. Por la Universidad Panamericana:  
Nombre: Domingo Ursulo Hernández Montejo firma: 





### Anexo 3

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

LA INFRASCrita COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO NO. 13-07-018 DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

HACE CONSTAR:

Que, Lilian Mariela Recinos Silvestre practicante de la Universidad Panamericana, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con Carné No. 201201433, con sede en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, completo las 200 horas estipuladas por la referida universidad y se cumplió la normativa del reglamento de práctica. Así mismo se hace constar que se cumplieron cinco horas diarias, completando las 200 horas en un término de cuarenta días hábiles. De igual manera se recibió el proyecto por parte del practicante, siendo la organización de archivos digitales de la Coordinación Técnico Administrativo del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.

  
Licda. Clara Armida Morales Castillo  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 13-07-018



## Acta de Inicio

LA INFRASCRITA COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO NO. 13-07-018 DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO GENERAL DE ACTAS NO.4, DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR NO. 13-07-018, DONDE A FOLIOS NÚMERO 193 Y 194 APARECE EL ACTA NO. 06-2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 06-2016: en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas del día lunes cinco de septiembre del dos mil dieciséis, constituidos en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-07-018, Jacaltenango, Huehuetenango, la licenciada Clara Armida Morales Castillo Coordinadora Técnica Administrativa Distrito No. 13-07-018 y la estudiante Lilian Mariela Recinos Silvestre para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La estudiante Lilian Mariela Recinos Silvestre se presentó a la Coordinación Técnica Administrativa con la resolución No. 82-2016 emitida por la licenciada Clara Armida Morales Castillo Coordinadora Técnica Administrativa para la autorización de la práctica profesional dirigida en dicha CTA que favor de la estudiante Lilian Mariela Recinos Silvestre con Carné No. 201201433, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede Jacaltenango, este proceso será comprendido del cinco de septiembre al siete de noviembre. SEGUNDO: Esta Coordinación Técnico Administrativa da formal posesión a la estudiante Lilian Mariela Recinos Silvestre. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se termina la presente, en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para la constancia los que intervenimos. Aparecen dos firmas ilegibles y se ve el sello de la Coordinación Técnico Administrativa.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

  
Licda. Clara Armida Morales Castillo

Coordinador Técnico Administrativo

Distrito No. 13-07-018



## Acta de cierre

LA INFRASCRITA COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO NO. 13-07-018 DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO GENERAL DE ACTAS NO.4, DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR NO. 13-07-018, DONDE A FOLIO NÚMERO 194 APARECE EL ACTA NO. 07-2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 07-2016: en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, siendo las doce horas del día lunes siete de noviembre del dos mil dieciséis, constituidos en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-07-018, Jacaltenango, Huehuetenango, la licenciada Clara Armida Morales Castillo Coordinadora Técnica Administrativa Distrito No. 13-07-018 y la estudiante Lilian Mariela Recinos Silvestre para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: que de acuerdo con la solicitud presentada el pasado cinco de septiembre del año en curso por parte del Licenciado Domingo Ursulo Hernández Montejo, Coordinador de la Universidad Panamericana sede Jacaltenango, en el que solicito espacio para que la estudiante Lilian Mariela Recinos Silvestre con Carné No. 201201433, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizara su práctica profesional dirigida. SEGUNDO: el día de hoy, siete de noviembre se da por finalizada la misma cumpliéndose el número de horas y días establecidos en la solicitud. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se termina la presente, en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para la constancia los que intervenimos. Aparecen dos firmas ilegibles y se ve el sello de la Coordinación Técnico Administrativa.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.



Licda. Clara Armida Morales Castillo

Coordinador Técnico Administrativo

Distrito No. 13-07-018



## Anexo 4

### Galería fotográfica



Ordenando documentos administrativos.



Recepción de papelería de docentes.



Clasificando archivos digitales.



Presentación del proyecto finalizado.