

**Guía para el manejo adecuado de la documentación, en la coordinación técnica
administrativa, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Heymin Yanira Estrada Zuleta

Lic. Antonio Castro Osorio (Asesor)

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (Revisora)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

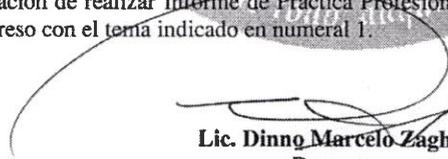
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

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

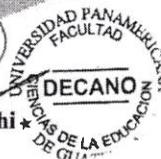
Dictamen 08/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Guía para el manejo adecuado de la documentación, en la Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.** 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 **Heymin Yanira Estrada Zuleta**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



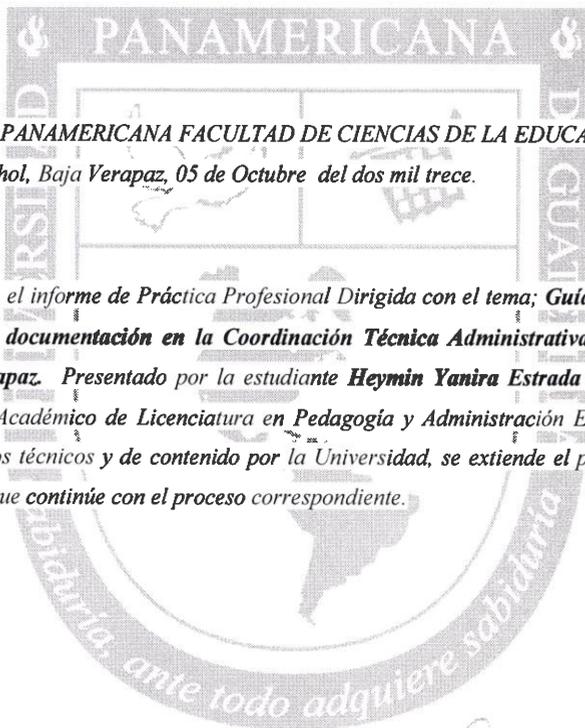
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz 22 de Junio de 2013

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema; **Gula para el manejo adecuado de la documentación en la Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.** Presentado por la estudiante **Heymin Yanira Estrada Zuleta;** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

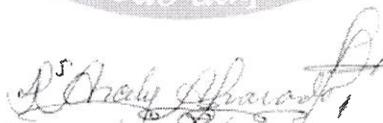


Lic. Edgar Antonio Castro Osorio
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 05 de Octubre del dos mil trece.

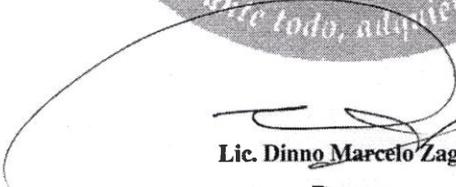
En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema; *Guía para el manejo adecuado de la documentación en la Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.* Presentado por la estudiante **Heymin Yanira Estrada Zuleta; previo a optar al grado Académico de Licenciatura en *Pedagogía y Administración Educativa*, cumple con los requisitos técnicos y de contenido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.**


Licda. Dora Arcely Alvarado Brown
Revisor

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía para el manejo adecuado de la documentación, en la Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante *Heymin Yanira Estrada Zuleta*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.




Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Dedicatoria

En primer lugar te agradezco a ti Dios, por ayudarme a terminar este proyecto, gracias por darme la fuerza y el coraje para hacer este sueño realidad. Por cada regalo de gracia que me has dado y que inmerecidamente he recibido, por lo que me doy cuenta que no te vale mi desarrollo, pero antes de ser un profesional quiero ser siempre tu hija, ya que es el mayor privilegio que podemos tener, más valioso que todos los títulos de la tierra.

A personas que hicieron posible la realización satisfactoria de la ejecución del proyecto Implementación de una guía para el manejo adecuado de la documentación en la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. Que fue entregado el día jueves seis de Junio del presente año al coordinador Técnico Administrativo Lic. Marcos Mayén Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 15-06-15 y secretaria Melida Alvarado Mayén.

Muy agradecida a mis padres por su ayuda moral y económica.

A mi esposo e hijos por su comprensión y la ayuda recibida de ellos.

A personas que me instaron verbalmente especialmente al Señor: César Manuel Choc Chiquin.

Asesor por su dedicación y perseverancia. Lic. Antonio Castro.

A Lic. Marcos Mayén Córdova por brindarme su apoyo y al personal de la Coordinación Técnica Administrativa.

A compañeros de promoción por su compañerismo en momentos de trabajo grupales y ayuda recibida de parte de cada uno de ellos. Especialmente a Dina Zucely Soto Mayén.

A Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol Baja Verapaz por ser casa de estudios y formadora de profesionales con visión y misión de alto rendimiento académico.

Contenido

| | |
|--|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Descripción de la institución | 1 |
| 1.1 Nombre y localización | 1 |
| 1.2 Descripción de la institución | 1 |
| 1.3 Objetivos | 1 |
| 1.4 Misión | 2 |
| 1.5 Visión | 2 |
| 1.6 Observación física | 2 |
| 1.6.1 Observación física de la institución | 3 |
| Resultados de la observación física | 3 |
| 1.7 Aspectos administrativos | 4 |
| 1.7.1 Flujo grama | 7 |
| 1.8 Recursos | 8 |
| Capítulo 2 | 9 |
| Marco teórico que fundamenta la propuesta | 9 |
| 2.1 Marco referencial | 9 |
| 2.2 Marco conceptual | 9 |
| 2.1 Temas y sub-temas. | 10 |
| 2.1.1 Administración | 10 |
| 2.3.2 Satisfacción laboral | 11 |
| 2.3.3 Condiciones de trabajo | 11 |
| 2.3.4 Compromiso organizacional. | 12 |
| 2.4 Gestión | 12 |
| 2.5 Específicos del problema | 12 |
| 2.6 Tipos de archivos | 12 |
| 2.7 Clasificar documentación | 13 |

| | |
|---|----|
| Capítulo 3 | 17 |
| Metodología y técnicas | 17 |
| 3.1 Metodología y técnicas utilizadas | 17 |
| 3.2 Instrumentos | 18 |
| 3.3 Técnicas de investigación. | 18 |
| 3.4 Análisis de institución de problemas | 19 |
| 3.5 Detección y priorización de problemas | 20 |
| 3.6 Matriz de alternativas | 21 |
| 3.7 Árbol de problemas | 22 |
| 3.8Árbol de objetivos (relación, medios, fines) | 23 |
| 3.9 Árbol de alternativas | 24 |
| 3.10 Presentación y análisis de resultados | 25 |
| 3.11 Instrumento de recolección de la infortnación | 26 |
| 3.12 Entrevista a la secretaria de la coordinación técnica administrativa | 27 |
| 3.13 Tabla de resultados | 28 |
| Capítulo 4 | 34 |
| Marco propositivo | 34 |
| Capítulo 5 | 35 |
| Proceso de implementación o validación de la propuesta | 35 |
| Conclusiones | 37 |
| Recomendaciones | 38 |
| Referencias bibliográficas | 39 |
| Anexos | 40 |
| Anexo 1 | 40 |
| Anexo 2 | 72 |

Resumen

El presente proyecto se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, Barrio El Tamarindo. Que maneja una cantidad de documentación ya que atiende un total de 11 escuelas oficiales.

Problema: Desorganización Administrativa en los Archivos de la Coordinación por la falta de inmueble adecuados para su respectivos control y manipulación.

Solución al problema: con la finalidad de lograr el mejor desempeño y agilizar los procesos, garantizando un control adecuado y sobre todo encontrar todo los archivos en un mismo lugar.

Metodología empleada: Implementación de una guía para el manejo adecuado de la documentación en Coordinación Técnica Administrativa Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 y la realización de un archivero.

Conclusiones de esta manera se pudo concluir que con la implantación de la guía que genera un mejor desempeño en la coordinación sobre cada uno de los documentos que a diario son utilizados en la institución, en cuanto a la realización del proyecto se llevó a cabo a Dios gracias a ayudas aportadas por personas particulares y familiares.

Introducción

Actualmente en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, existen muchos problemas administrativos debido al poco ingreso económico que aporta el Ministerio de Educación y que actualmente afectan la calidad educativa y administrativa de los distintos niveles educativos, y para contribuir a mejorar la calidad administrativa en el distrito 15-06-15 se ha realizado un diagnóstico.

Se realizó el diagnóstico para detectar los problemas que más afectan la administración, y de acuerdo a ello se seleccionó la desorganización administrativa en los archiveros de la Coordinación que será de mucho beneficio para la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, que maneja una cantidad de documentación ya que atiende un total de 11 escuelas oficiales de párvulos, 15 escuelas oficiales de primaria, 3 Institutos Básicos Telesecundaria, 01 INED, ubicado en área norte de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, con la cantidad de 30 directores, 71 docentes en total, 12 del nivel pre-primario, 59 del nivel de primaria, 12 contratos 021, 3 de pre-primaria, 5 de primaria, 5 de INEB, contratos 022, un total de 7 docentes, contratos municipales 07 docentes, INEB 01 docente (computación), pre-primaria 01, primaria 01 y telesecundaria 04. Contratos 031. 09 conserjes.

Se hace necesario implementar dicha guía para llevar un adecuado control administrativo de la documentación y así hacer eficiente la entrega rápida de documentación que soliciten los distintos niveles educativos, es fundamental ya que orientará y servirá al personal o persona encargada del los archivos en sus labores rutinarias, lleva una función de gran importancia para el trabajo en la Coordinación; que permitirá la localización y utilización pronta y exacta de la información documental producida y recibida en la Institución, ayudará en el cumplimiento de las funciones administrativas; así como al asesoramiento en la organización y administración de los archivos del Distrito 15-06-15. En el presente informe se enumeran los capítulos que nos ayudaran al planteamiento del problema al mismo tiempo el manejo adecuado.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1 Nombre y Localización

Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, Barrio El Tamarindo.

1.2 Descripción de la Institución

La Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz., Distrito 15-06-15 Barrio el Tamarindo, atiende un total de 11 escuelas oficiales de párvulos, 15 escuelas oficiales de primaria, 03 Institutos Básicos Telesecundaria, 01 INED, ubicado en área norte de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, con la cantidad de 30 director, 71 docentes en total, 12 del nivel pre-primario, 59 del nivel de primaria, 12 contratos 021, 03 de pre-primaria, 05 de primaria, 05 de INEB, 03 contratos 022, un total de 7 docentes, contratos municipales 07 docentes, INEB 01 docente (computación), pre-primaria 01, primaria 01 y telesecundaria 04. Contratos 031. 09 conserjes.

1.3 Objetivos

Objetivo estratégico

- Lograr la cobertura de la población escolar como lo dicta la constitución de la república.

Objetivo General

Impulsar la igualdad de oportunidades para todas las niñas y niños guatemaltecos en materia educativa.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el rol normador y regulador del ministerio de educación
- Administrar los recursos de educación de estándares internacionales.

- Garantizar programas de apoyo que fortalezcan la permanencia de niños y niñas y la calidad educativa.
- Impulsar el desarrollo de un docente profesional.
- Definir estándares nacionales de calidad

1.4 Misión

Lograr que cada educando de los distintos niveles reciba una educación de calidad y con pertinencia, formar personas con conocimientos, carácter, identidad y valores cívicos que les permitan desenvolverse con éxito en su vida personal y ciudadana.

1.5 Visión

Construir un ministerio eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades educativas, que apoye la construcción de una mejor Guatemala y la coloque a la altura de las demandas del siglo XXI.

1.6 Observación Física

La Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, Barrio el Tamarindo, Distrito 15-06-15, tiene su propia oficina con su respectivo escritorio y silla, una computadora con su escritorio y silla, 02 librerías metálicas, 02 mesa de madera, un archivo de cuatro gavetas metálico.

1.6.1 Observación física de la Institución

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, Barrio El Tamarindo.

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 2.

Resultados de la observación física

Tabla No. 1 Observación

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|------------------------------------|--|--|
| 1 | Dimensiones promedio de la oficina | 5x5 metros cuadrados | El lugar como lo veo es muy reducido para la Administración, por todo los documentos que se realiza |
| 2 | Ubicación | Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala | Porque la ubicación está muy cercana al camposanto y al campo de futbol en donde todo el polvo ingresa a la instalación. |
| 6 | Ventilación : | Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u> | No, tiene con suficiente ventilación, para cada área de la administración. |
| 7 | Iluminación | Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable | Esta aceptable, lo único es la instalación que está deteriorada. |
| 8 | Sala de estar | <u>Si</u> No | Tiene dos sillas, para la recepción de personas pero no lo suficiente para tantos (as) educadores y personas. |
| 13 | Tiene servicio de internet | Si <u>No</u> | No posee con internet propia de la Institución, se trabaja con modem, y es personal. |
| 15 | No posee servicios audiovisuales. | Si <u>No</u> Estado | No tiene equipo audiovisual, y si es necesario para las capacitaciones. |

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|---------------------------|--|
| 21 | Tiene suficiente agua entubada | <u>Si</u> No | Se cuenta con el servicio potable que suministra la municipalidad. |
| 22 | El edificio es | <u>Oficial</u> Privado | |
| 25 | Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación. | | Equipo de cómputo. Mobiliario y equipo. Seguridad propia de la instalación. Bodega. Vehículos. |

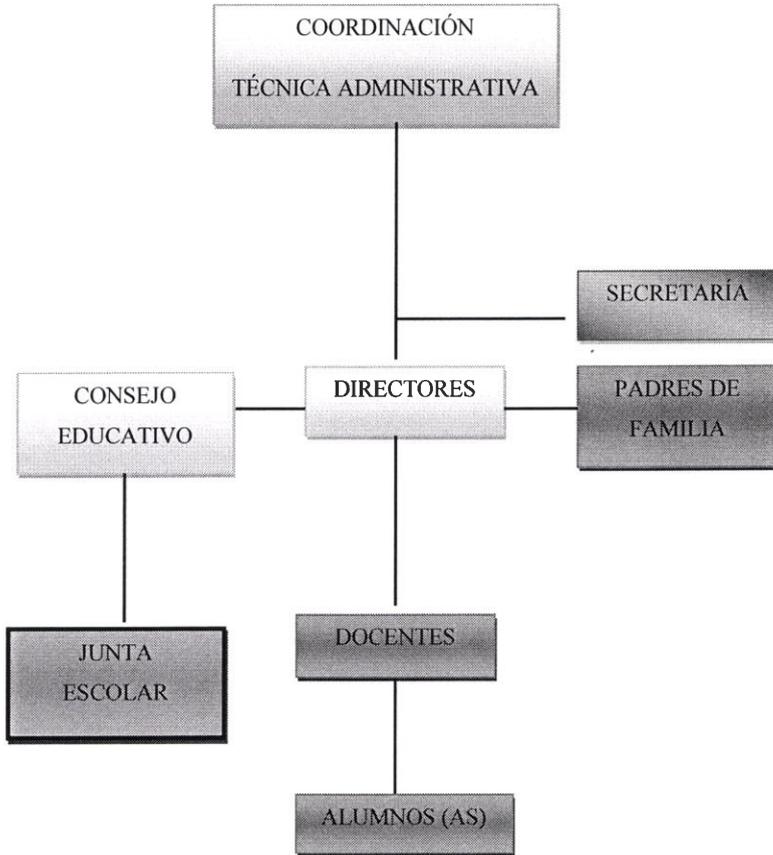
Fuente: elaboración propia 2013

1.7 Aspectos Administrativos

- Planificar, dirigir, coordinar y efectuar las reuniones del Ministerio de Educación a través de los docentes de todos los niveles educativos.
- Atender de manera específica las demandas educacionales.
- Servir de enlace entre las comunidades escolares y la Dirección Departamental de Educación.
- Administración de archivos para el mejoramiento el Control y manejo adecuado de los archivos para brindar una administración eficiente y eficaz

Organigrama Funcional

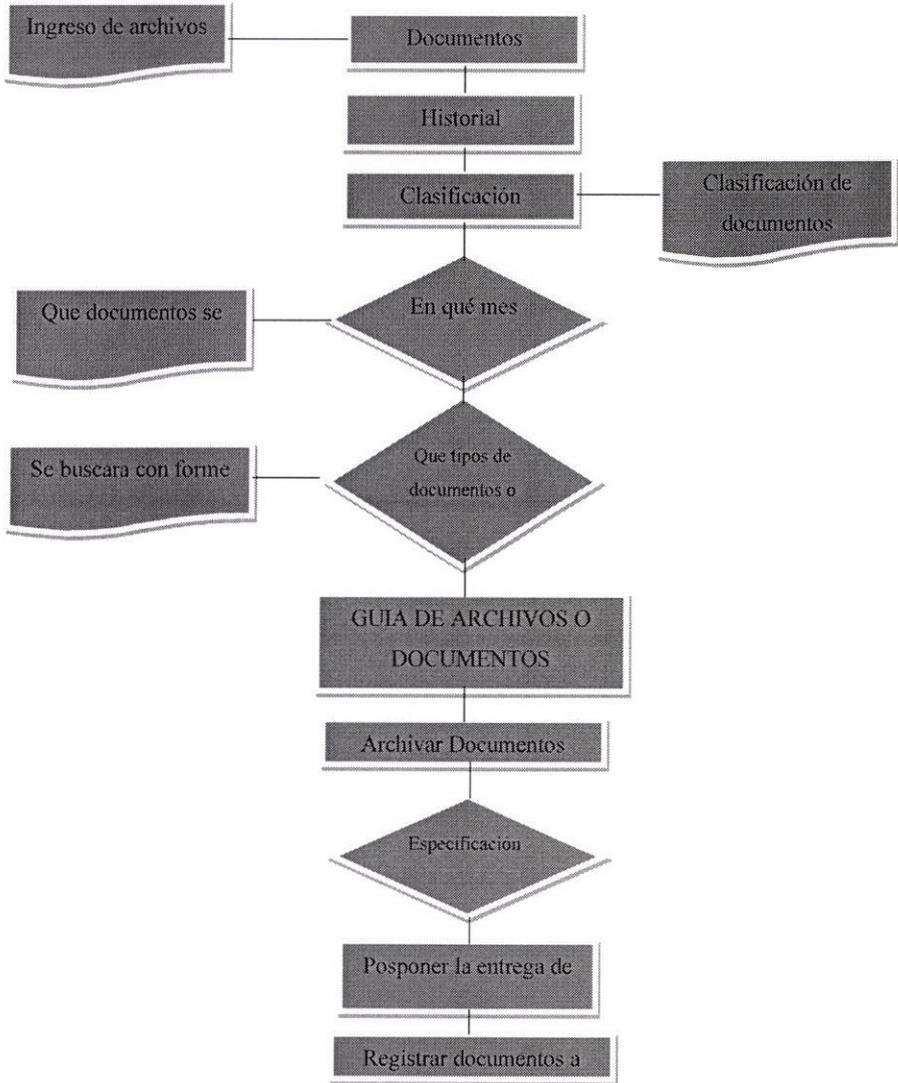
Coordinación Técnica Administrativa Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



Flujo de Actividades

- Realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema Educativo Nacional.
- Aplicar normas disciplinarias y/o cancelaciones de servicios.
- Llevar registros de aspectos profesionales del personal.
- Refrendar certificación de fin de año.
- Estadística inicial y final de los diversos niveles educativos.
- Informes mensuales de los diferentes niveles educativos.

1.7.1 Flujo Grama



Registros y Controles

- Coordinación Institucional e Interinstitucional
- Planificar adecuadamente las actividades
- Visita y entrevista a padres de familia.
- Reuniones con padres de familia y docentes.
- Controles de recorrido.

1.8 Recursos

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15, no posee su propio presupuesto porque depende de la Dirección Departamental de Educación.

Humanos

Actualmente hay un Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 15-06-15, y una secretaria para dos distrito y 71 docentes de Nivel Preprimaria, Primaria, y secundaria del Distrito 15-06-15 y un conserje 031 para los dos distritos.

Físicos

En la coordinación hay una motocicleta, escritorio, silla, una computadora con su escritorio y silla, dos librerías metálicas, dos mesa de madera, un archivo metálico de cuatro gavetas.

Financieros

No tiene un financiamiento económico de parte de la Dirección Departamental de Educación, pero si con materia tales como:

- Hojas bond
- Tinta
- Folder
- Fástener
- Pegamento

Capítulo 2

Marco Teórico que fundamenta la propuesta

2.1 Marco Referencial

Actualmente en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 de Santa Cruz el Chol Baja Verapaz. No posee una guía de archivos para su manejo, de la cual se genera muchos inconvenientes en la rapidez de documentación solicitada por los docentes de diferentes niveles educativos en nuestro distrito 15-06-15. En la Coordinación Técnica, no se tiene los archivos en orden y una adecuada manipulación de los documentos, ya que por no contar con un ingreso económico suficiente de parte de la Dirección Departamental de Educación, Salamá Baja Verapaz. Si contara con un recurso económico se facilitaría la compra de inmuebles para un mejor manejo de los documentos que en gran cantidad, es manejada por la secretaria de la Institución.

Los archivos o documentos no están en un orden, o con fechas de entrega o de envío, por carecer de una guía de documentos e inmuebles, para ordenarlos con sus respectivos fóldeos y nombres de cada documentos recibidos o enviados de parte de la Coordinación Técnica Administrativa de este distrito 15-06-15

En la Coordinación Técnica Administrativa la estructura física ya está deteriorada, hay algunas grietas, también se encuentra en mal estado algunas puertas ventanas, vidrios rotos que necesitan ser cambiadas de inmediato, por la humedad, el polvo los documentos se están dañando y hay documentos de suma importancia.

2.2 Marco conceptual

Implementación de una Guía para el manejo adecuado de Archivo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

En esta guía se presenta con el objetivo fundamental de orientar y servir al personal o persona encargada (o) del los archivos en sus labores rutinarias.

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados o recibidos en un orden de acuerdo a como está la guía, la guía se implementará de la siguiente manera: por documentos prioritarios como: expedientes de

directores, documentos recibidos y enviados, fotocopia de contratos. Los secundarios Boucher, solicitudes, suspensiones de IGSS, y así sucesivamente para establecer la guía.

La guía se establecerá por medio de un letrero que llevara arriba de cada espacio del inmueble los cuales tendrá un espacio por cada documento para su mayor control y ordenamiento.

Estos son algunos de los documentos que más se utilizan en la guía de Archivos.

- Boucher
- Certificación de trabajos
- Certificado del IGSS.
- Contratos 021
- Contratos 022
- Contratos 031
- Correspondencia de enviado
- Correspondencia de recibido
- Cuadros MED
- Cuadros de Estadística inicial
- Cuadros de Estadística final
- Cuadros de movimiento personal
- Cuadros PRIM
- Expedientes de directores

Esta guía se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

2.1 Temas y sub-temas.

2.1.1 Administración

Conjunto de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se interesan no solamente por la conservación, uso y localización de la documentación administrativa, sino que atienden a la producción, circulación y selección de los propios documentos. La Administración de Documentos incorpora tres conceptos básicos: la teoría de las tres edades (Ciclo Vital de los documentos), la selección documental y el flujo en la transferencia documental, contribuyendo

así al control de la denominada “explosión documental”. La “explosión documental” es un fenómeno que se origina en los países anglosajones, especialmente en los Estados Unidos, en la década de los 40’s, al parecer debido a los cambios en la estructura y servicios gubernamentales y a la rápida difusión de equipos y técnicas que contribuyeron a la producción y reproducción de documentos, generando una acumulación compulsiva de documentos, surgiendo de este modo la necesidad de valorar y seleccionar la documentación, ya que para resolver ese problema resultaba evidente no conservarlo todo Archivo no mía Clásica .

Asegurar la transferencia de archivos de uso esporádico, aplicar principios y técnicas de valoración, selección y baja de documentos. Clasificar y mantener organizada la documentación en sus diferentes etapas. Elaborar instrumentos de acceso a los archivos, mediante la descripción documental que facilite el acceso a la información. Ubicar a los archivos en áreas y locales adecuados para garantizar su conservación. Establecer manuales y procedimientos para lograr el desarrollo adecuado de estas funciones.

Debemos entender al archivo como un proceso de acumulación natural de documentos cuyos límites, formas y elementos, están delineados y en cierto modo, dispuestos, a partir de la existencia misma de las instituciones, de la forma en que éstas se estructuran y plantean sus relaciones internas y su vinculación con entidades.

2.3.2 Satisfacción Laboral

Es la condición que incluye reacciones o actitudes cognitivas efectivas, evaluativas y establece que es un estado emocional agradable o positivo que surge de la evaluación del trabajo la experiencia laboral de una persona en el campo del comportamiento organizacional se reconoce generalmente que la satisfacción laboral es la actitud más importante y más estudiada.

2.3.3 Condiciones de trabajo

Producen un efecto moderado en la satisfacción laboral. Si las condiciones de trabajo son buenas habrá un ambiente limpio y atractivo, al personal se le facilitará llevar a cabo un buen trabajo.

2.3.4 Compromiso Organizacional.

Es una actitud que refleja la lealtad de los empleados a su organización, y es un proceso continuo a través del cual los participantes organizacionales expresan su preocupación por la organización, el éxito y bienestar continuos de esta.

2.4 Gestión

1.- Establecer normas y directrices en materia archivística en la Administración, mediante la promulgación de manuales, reglamentos, circulares, formatos, etc.

2.- Implementar una guía de Archivos en la Coordinación Administrada.

3.- Brindar capacitación en materia archivística a los archivos.

Poco personal:

Hay una persona encargada de archivar o poner en orden todos los documentos que se encuentra almacenados y los nuevos documentos. Los documentos nuevos o los que más se utilizan son relacionados con los documentos viejos o archivos guardados.

2.5 Específicos del Problema

2.5 Organizar

Dar a las partes de un todo la organización que necesitan para poder funcionar. Establecer, disponer, ordenar.

2.6 Tipos de archivos

Existen distintas clasificaciones de archivos, algunas de ellas son las siguientes:

De acuerdo a sus elementos se encuentran:

Archivos de entrada: estos archivos están compuestos por una serie de datos almacenados en un dispositivo de entrada.

Archivos de salida: estos archivos contienen aquella información que se visualiza desde la computadora.

Archivos de situación: estos archivos contienen información que es actualizada constantemente.

Archivos constantes: estos archivos están conformados por registros cuyos campos son fijos o bien, de baja frecuencia de variación.

Archivos históricos: está compuesto por datos que varían en el tiempo y con información de los archivos actualizados.

2.8 Clasificar documentación

Atendiendo a la ubicación de los archivos:

- Archivo centralizado. Toda la documentación se guarda en una misma ubicación, que podrá estar en el mismo lugar distinto.
- Archivo descentralizado. La documentación se guarda en distintas ubicaciones, de esta forma, se podrán establecer distintos sistemas de clasificación por ubicación.

Atendiendo a la frecuencia de consulta:

- Archivo activo. Se consulta de forma frecuente. Aquellos documentos cuya consulta sea menor o menos frecuente, se trasladarán al archivo semi activo.
- Archivo semi activo. Suelen contener documentos procedentes del archivo activo. Se mantienen durante un período de tiempo estipulado y después se analiza cuál de ellos se trasladará al archivo inactivo.
- Archivo inactivo. En él se suelen guardar aquellos documentos que no se consultan o si se hace, se hará de forma esporádica, un ejemplo de documento que suele archivarse en este tipo de archivos son las escrituras de constitución de la empresa, archivos documentales o históricos que representan un valor simbólico para la empresa. Desde este archivo podrán pasar algunos documentos a su destrucción definitiva.

Referencia.

- Fuente bibliografía Por Patricio Guzmán: link: <http://arditodocumental.kinoki.es/la-explosion-del-documental/>

Atendiendo que aquello que se desea almacenar:

- Archivo horizontal. Los documentos se ubicarán de forma horizontal, uno sobre otro, por ejemplo, las carpetas clasificadoras.
- Archivo vertical. Los documentos se dispondrán de forma vertical, uno detrás del otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.
- Archivo lateral. Los documentos se ubicarán de forma lateral, lo que permitirá ver los cantos o lomos de las carpetas donde se suele indicar el texto descriptivo de aquello que contienen.

En función de la privacidad:

- Archivos departamentales. Lugar donde se almacena documentación departamental, por lo tanto, únicamente tendrán acceso las personas pertenecientes al departamento o el responsable máximo del mismo.
- Archivos generales. Archivo de acceso general, por lo tanto, cualquier persona que tenga los permisos oportunos podrá acceder al archivo para localizar cualquier documento.
- Documentos administrativos (expedientes de directores, cuadros med, cuadros prim, oficios, estadística inicial, estadística final, conocimientos, actas, solicitudes, gestiones)

Archivo

- Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.
- Velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Coordinación Administrativa, centralizado en el archivo.

Guía

Es un desglose detallado de los quehaceres y forma de llevar a cabo los mismos.

El archivo como administrador de documentos llena una función de gran importancia para el trabajo en la Coordinación; al permitir la localización y utilización pronta y exacta de la información.

Organización

Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.) para establecerlo en la guía de archivos.

Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen en su manejo a la hora de establecerlo en la guía de archivos.

Control

Mantener los documentos más importantes subrayándolos con algún marcador resaltante.

Inmueble

Todo estos tipos de inconvenientes se manifiesta, porque no se tiene un lugar específico para almacenar todos los archivos o documentos y mucho menos con un Inmueble adecuado para su almacenamiento y adecuado orden de los documentos.

Equipo

No hay equipo adecuado para un registro de todos los documentos, para realizar algún tipo de guía para el control, para su rapidez y pronto encuentro de cualquier tipo de documento.

Capacitación para el personal

La capacitación es para que la persona que vaya a tener el control de todos los documentos, tantos manuales como computarizados tendrá que someterse a alguna capacitación para desarrollar un buen trabajo.

Capítulo 3

Metodología y técnicas

(Talleres u otros mecanismos implementados para lograr la participación de actores de diferentes niveles de competencia en la institución)

3.1 Metodología y técnicas utilizadas

Objetivos

- Fortalecer en la Administración y la Coordinación Técnica Administrativa la guía de Archivos.
- Administrar adecuadamente todos los archivos.
- Garantizar el adecuado uso de los documentos de una manera eficiente.
- Impulsar un nuevo método en la secretaría para el mejor control de los documentos que se utilizan en la misma.

Población

Se realizó una entrevista al Coordinador Técnica Administrativo, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz. Distrito 15-06-15 del Barrio el Tamarindo.

A la secretaria.

Sujetos

- A los docentes una encuesta.

Muestra

Fueron trece personas (13) a los que se les realizó una encuesta.

Está el CTA del distrito 15-0615

La secretaria.

Docentes.

3.2 Instrumentos

Encuestas se a través de preguntas y respuestas y preguntas directas

Entrevistas.

3.3 Técnicas de Investigación.

1. Encuesta
2. Cuestionario

Se formularon 10 preguntas de las cuales dos fueron directas y las demás con afirmación y el porqué, y cada entrevista fue respondida adecuadamente por el entrevistado (a).

3.4 Análisis de institución de problemas

Tabla FODA

| Fortalezas | Oportunidades |
|---|--|
| <p>Cada persona que labora tiene una oficina.</p> <p>Tienen una secretaria para los dos distritos y un conserje.</p> <p>Posee energía, eléctrica y agua potable.</p> <p>La Coordinación Técnica Administrativa se fortalece con el apoyo de otras instituciones.</p> | <p>Capacitaciones o talleres a los docentes del nivel pre primario, primaria y secundario</p> <p>Permite realizar con eficacia las actitudes.</p> <p>Atención adecuada a los docentes y otras personas que visitan la institución.</p> <p>Presta un buen servicio a la población educativa tanto interno como externo.</p> <p>Ofrece oportunidad y apoyo a las actividades y necesidades para el desarrollo de la comunidad educativa.</p> |
| Debilidades | Amenazas |
| <p>No tienen equipo de cómputo necesario y adecuado.</p> <p>Mobiliario en mal estado.</p> <p>Se tienen dos coordinadores técnicos para la administración de la institución.</p> <p>No se tienen los recursos necesarios para visitar los establecimientos.</p> <p>Ventanas en mal estado.</p> | <p>Por la falta de equipo no se da el buen servicio adecuado.</p> <p>Los coordinadores no se dan abasto para coordinar los documentos administrativos.</p> <p>Por la falta de un transporte no se dan las visitas a los diferentes establecimientos.</p> <p>No posee la seguridad necesaria para la protección interna y externa de la coordinación técnica administrativa.</p> |

Fuente;

3.5 Detección y priorización de problemas

En la encuesta realizada hay docentes que desconocen si hay algún tipo de guía de archivos, pero si ven el problema en cuanto a los documentos que son solicitados o entregados.

En la Coordinación se manejan varios tipos de documentos de los cuales, algunos son de suma importancia como:

- Expedientes de directores
- Correspondencia de recibido
- Correspondencia de enviado
- Contratos 021
- Contratos 022
- Contratos 031
- Informe mensual
- Cuadros de Estadística inicial
- Cuadros de Estadística y final

En este se planteara una guía de archivos y mobiliario para su mejor manejo.

Con esta guía se llevara un mejor control, y lo más importante es que todo los documentos tendrá su propio espacio un orden adecuado e identificado cada una de ellas.

3.6 Matriz de Alternativas

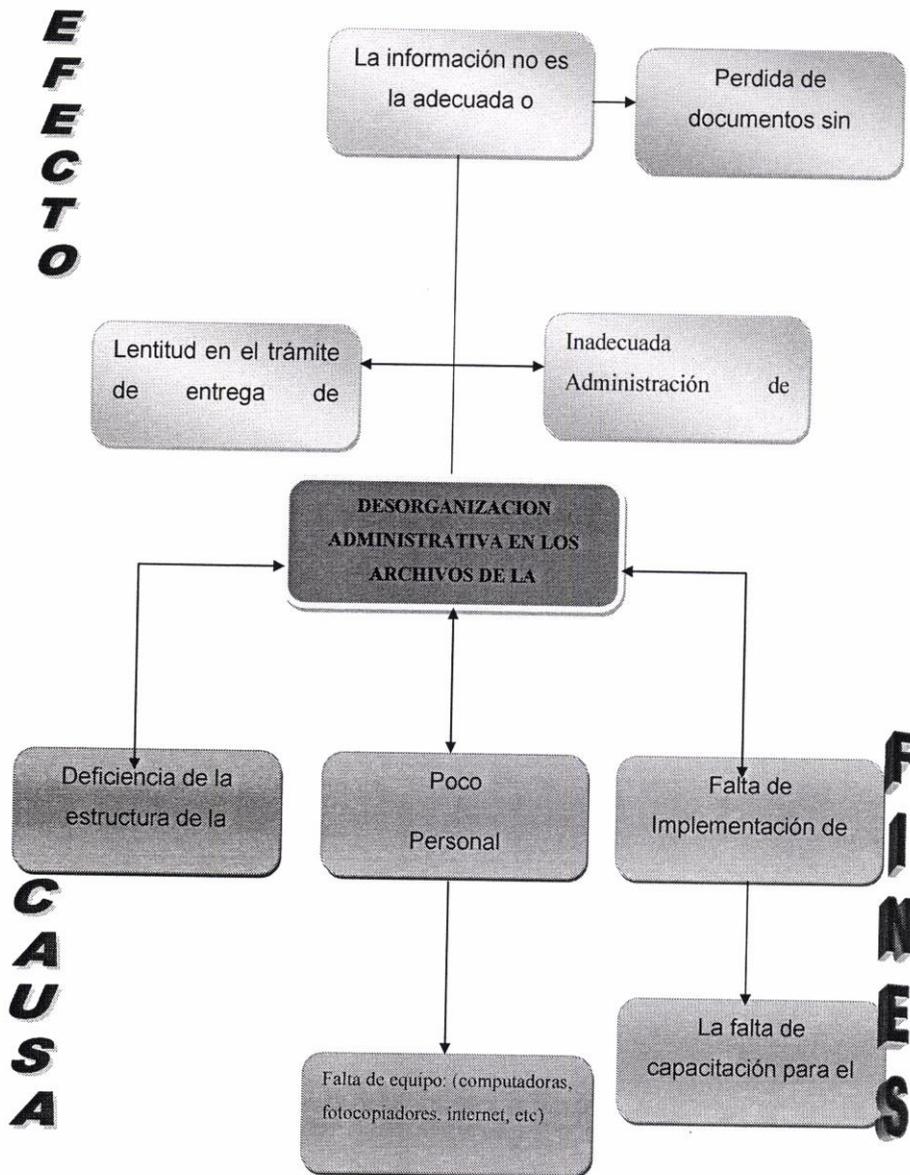
Análisis Cuantitativo de Alternativas

Cuadro 3

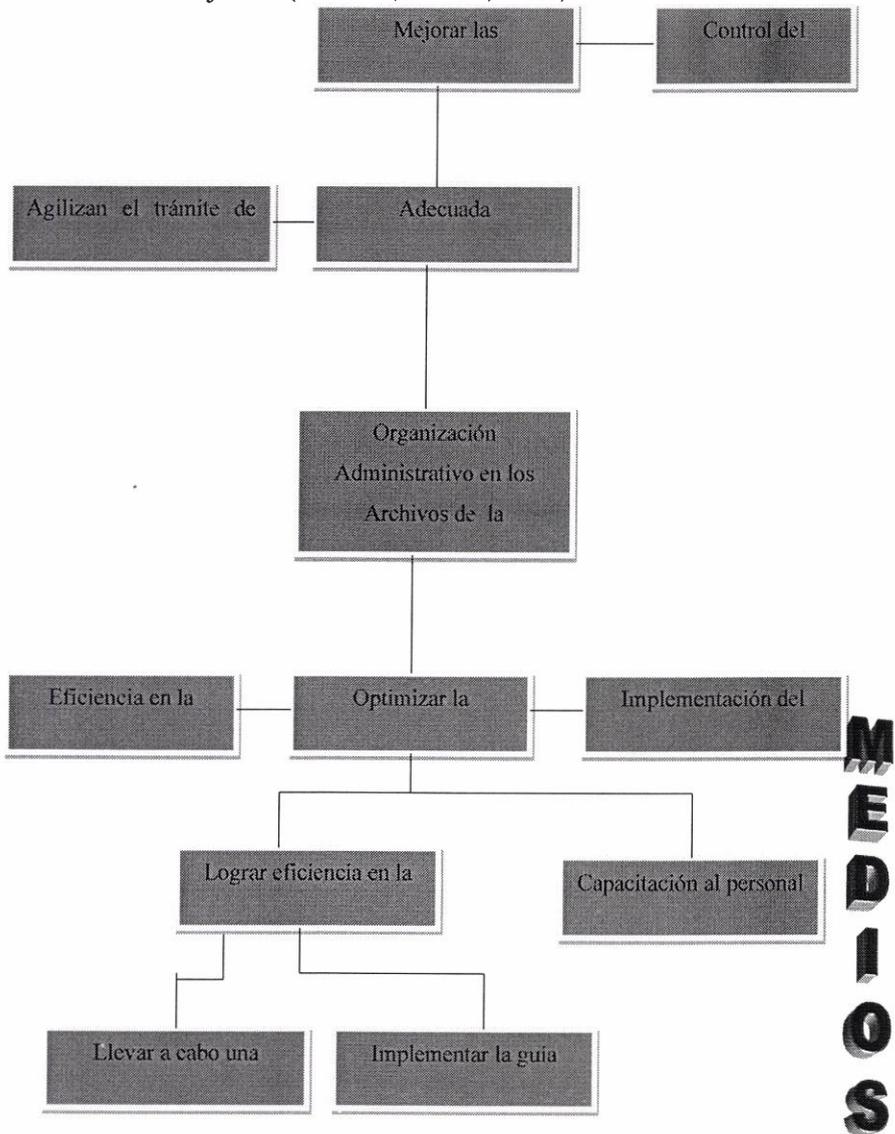
| Alternativas | Criterios | | | | Valoración Global |
|---|------------|------------|------------|--|-------------------|
| | Criterio 1 | Criterio 2 | Criterio 3 | | |
| La falta de una guía para los documentos. | 9 | 1 | 0 | | 10 |
| La necesidad de un archivero | 8 | 2 | 0 | | 10 |
| No saben si hay un archivero | 10 | 0 | 0 | | 10 |

| Alternativas | Criterios | | | | Valoración Global |
|---|------------|------------|------------|--|-------------------|
| | Criterio 1 | Criterio 2 | Criterio 3 | | |
| La falta de una guía para los documentos. | B | R | | | B |
| La necesidad de un archivero | B | R | | | B |
| No saben si hay un archivero | B | B | | | B |

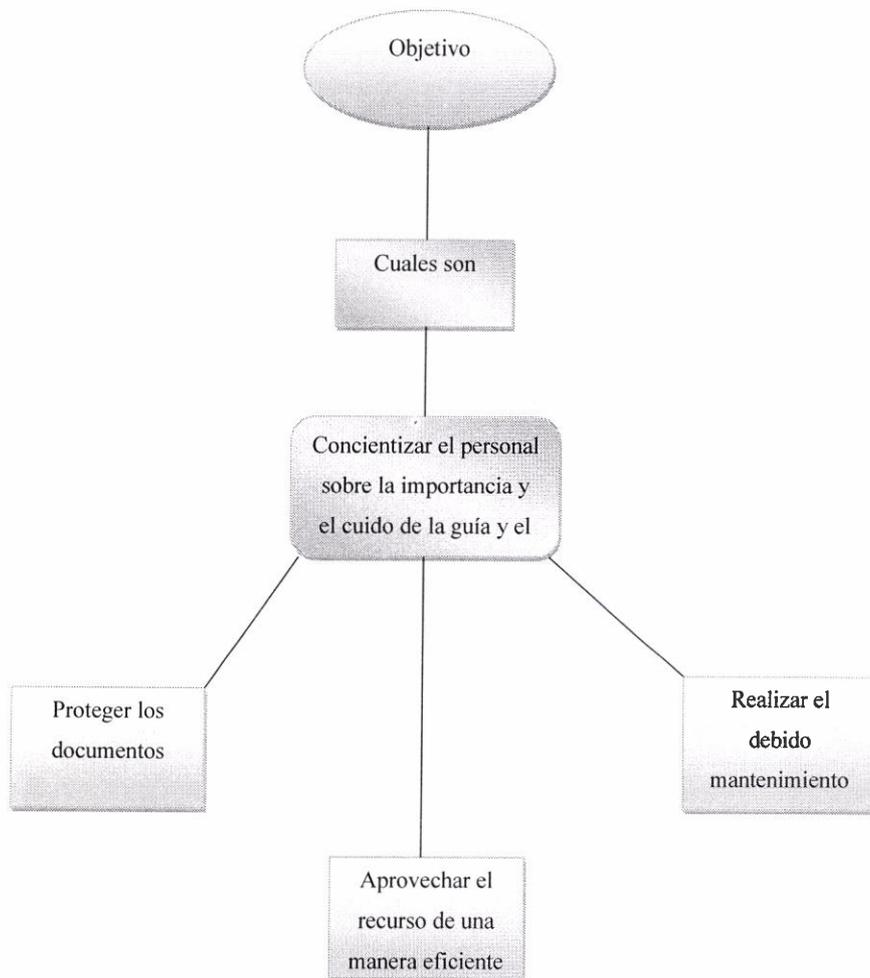
3.7 Árbol de problemas



3.8 Árbol de objetivos (Relación, Medios, Fines)



3.9 Árbol de Alternativas



3.10 Presentación y Análisis de Resultados

Para comprobar los resultados en la encuesta realizado.

Encuesta aplicada a algunos docentes de dichas comunidades en el área de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz.

Cuadro 5

| | |
|--|---|
| Implementación de una guía para el manejo de la información en la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 15-06-15 | Encuesta |
| Propósito | Identificar cada uno de los documentos |
| Objetivo | Comprobar la utilización de la guía implementada con el archivero |
| Población | 10 maestros de distintas comunidades |
| Muestra | 10 |
| Percentage (%) De Error | 0.5% |
| Fecha De Aplicación | 23 e abril del año 2013 |

3.11 Instrumento de Recolección de la Información

Encuesta Aplicada a Docentes.

Entrevista a Cta. Del Distrito 15-06-15 De la Coordinación Técnica Administrativa.

1. ¿Cuál es su cargo dentro de la institución?

2. ¿El cargo que desempeña dentro de la institución ha tenido algún inconveniente?

3. ¿Por qué?

4. ¿Cómo CTA cuál o cuáles son sus mayores retos?

5. ¿Dentro de la Administración usted ha visto algún inconveniente con el ordenamiento de la documentación?

6. ¿Usted considera que una guía de archivos pueda facilitar un adecuado ordenamiento?

7. ¿Cuáles son las decisiones más difíciles que ha tenido dentro de la Institución?

8. ¿Considera que la administración le hace falta recursos económicos?

9. ¿Ha intervenido usted en el manejo de los documentos o archivos?

10. ¿Cómo describiría si se contara con una guía de archivos en la Institución?

3.12 Entrevista a la Secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa.

¿Qué función desempeña en la Coordinación técnica Administrativa?

¿Le ha gustado el trabajo que está desempeñando en la Coordinación?

¿Por qué?

¿Cómo se lleva con el personal administrativo?

¿Cuál fue la situación más desagradable que ha tenido en esta Institución?

¿Cuáles son los problemas que ha visto en el manejo de los documentos?

¿Cuáles son las decisiones más difíciles que ha tenido dentro de la Institución?

¿Usted cómo encuentra los documentos si son demasiados en un mismo lugar?

¿Cómo ha intervenido en el ordenamiento de los documentos?

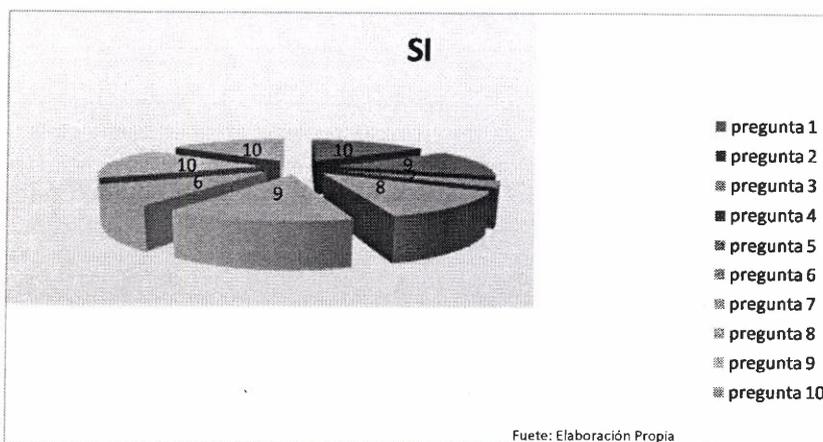
¿Cómo describiría si se contara con una guía de archivos en la Institución?

3.13 Tabla de resultados

Cuadro 6

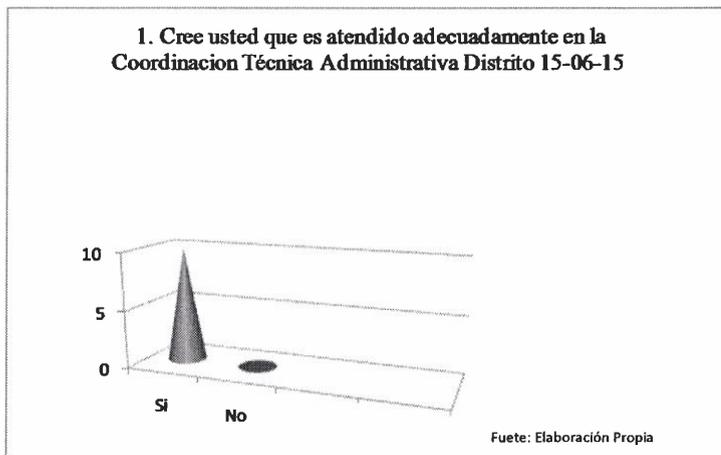
| Preguntas | Si | No | Nr | Total |
|-----------|--------------|----|----|-------|
| 1 | 10 | | 0 | 10 |
| 2 | 9 | 1 | 0 | 10 |
| 3 | Preguntas D. | | 0 | |
| 4 | Preguntas D. | | 0 | |
| 5 | 2 | 8 | 0 | 10 |
| 6 | 8 | 2 | 0 | 10 |
| 7 | 9 | 1 | 0 | 10 |
| 8 | 6 | 4 | 0 | 10 |
| 9 | 10 | | 0 | 10 |
| 10 | 10 | | 0 | 10 |

Grafica 1

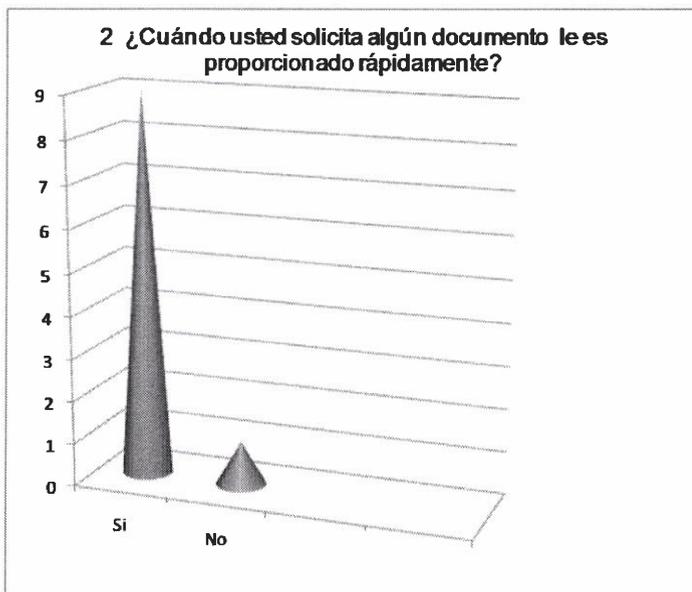


En esta encuesta dio como resultado final, que los maestros que fueron encuestados que si es necesario la implementación de una Guía de archivos para su mejor manejo de los documentos.

Grafica No. 2

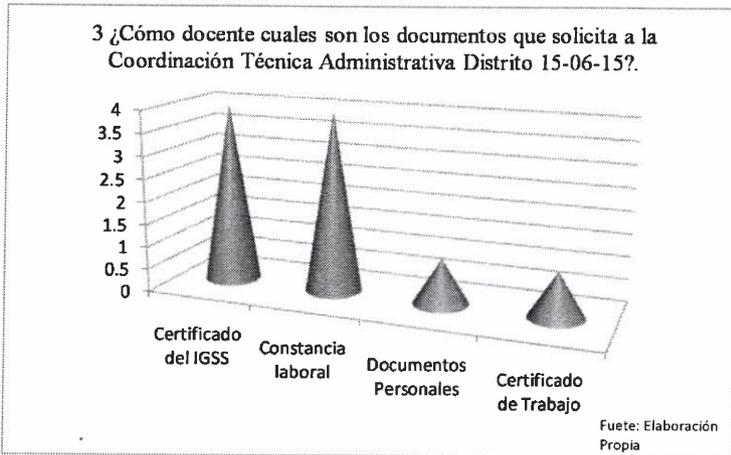


Grafica No. 3

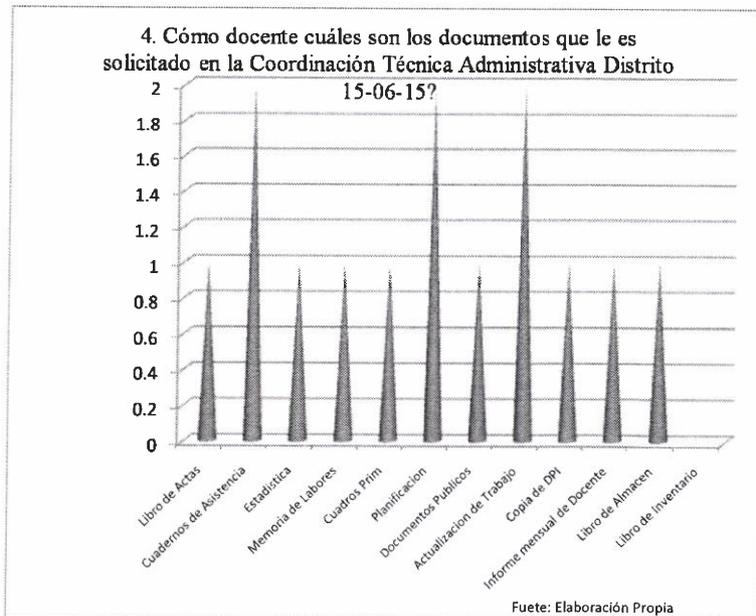


Grafica No. 4

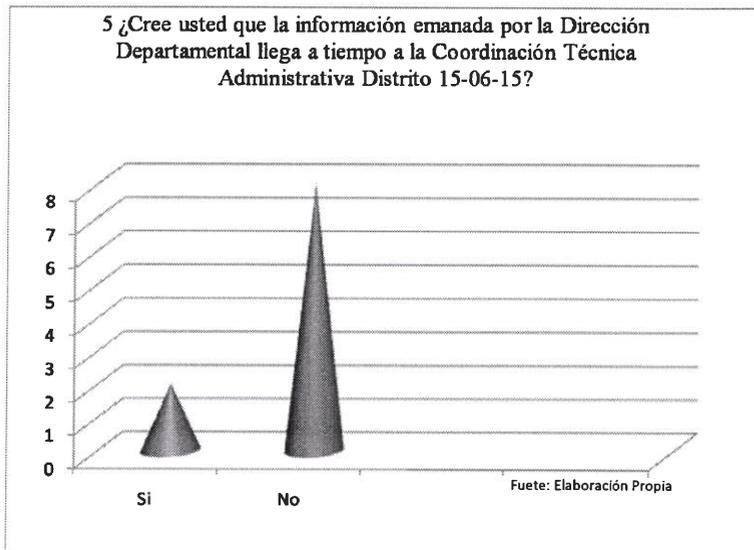
Fuete: Elaboración Propia



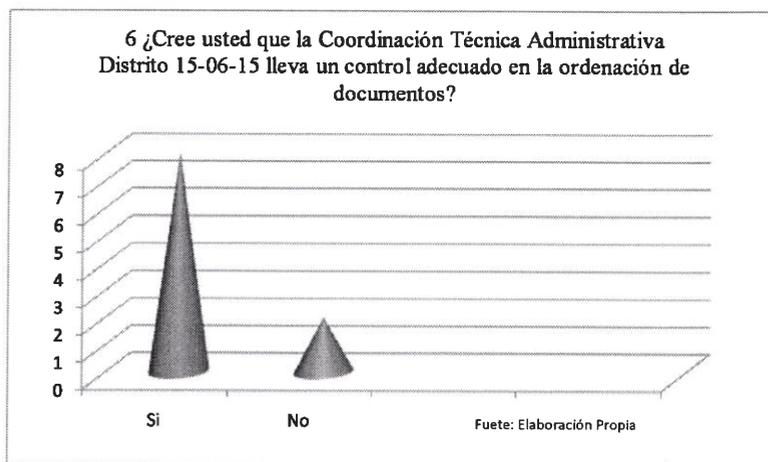
Grafica No 5



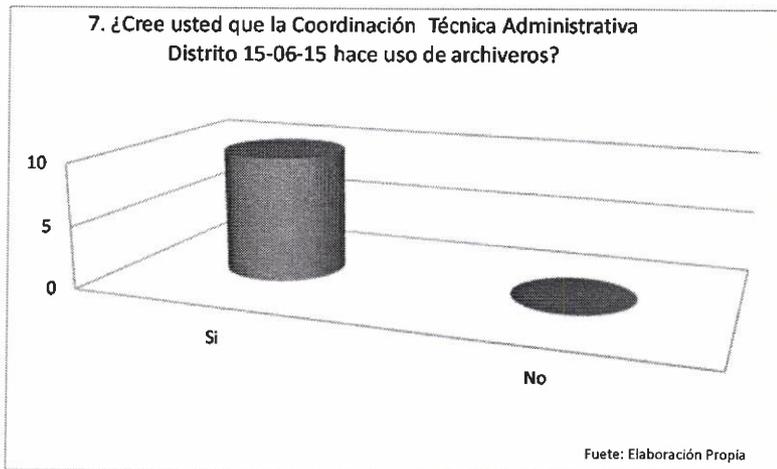
Grafica No. 6



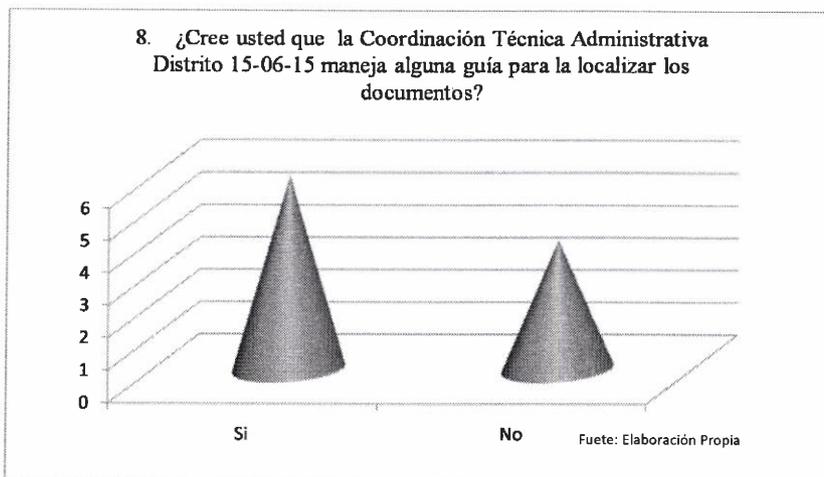
Grafica No. 7



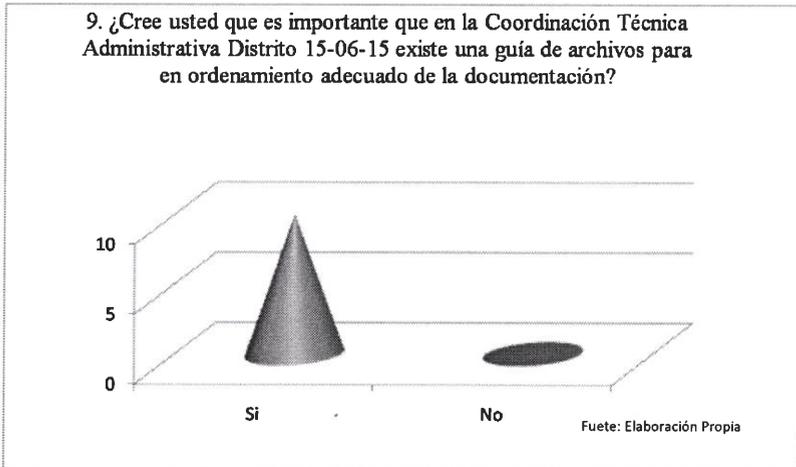
Grafica No. 8



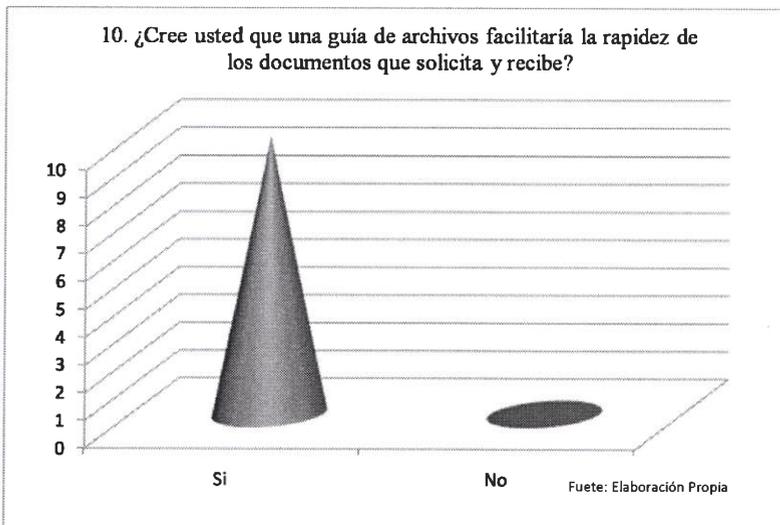
Grafica No. 9



Grafica No. 10



Grafica No. 11



Capítulo 4

Marco Propositivo

El proyecto es sobre la Implementación de una guía para el manejo adecuado de la documentación en Coordinación Técnica Administrativa, será una parte muy fundamental en la Institución, en cuestiones de documentos y archivación para un adecuado manejo y sobre todo con eficiencia muy eficaz, para la entrega de cada documento.

La parte fundamental de la guía es sobre el orden en el cual será por orden alfabético para tener una buena referencia de cada documento, y en la forma de cómo se guardara en el archivero, el listado está conformado con todos los documentos que a diario se están utilizando, el manejo o el cuidado de la guía dependerá el tiempo de prolongación de la misma de igual manera el archivero.

Capítulo 5

Proceso de implementación o validación de la propuesta

El proyecto se elaborara con el nombre de los documentos en la guía, luego se estarán rotulando en hojas de papel bond u otro tipo de hoja, para tener una duración prolongada, el orden de los documentos a como se mencionó anteriormente, esta con su respectivo nombre y la letra de un abecedario para tener una adecuada manipulación de las mismas, por ejemplo.

- Boucher (“A”)
- Certificación de trabajos (“B”)
- Certificado del IGSS. (“C”)
- Contratos 021 (“D”)

Y así sucesivamente hasta llegar a los 25 documentos que son manipulados por la Coordinación Técnica Administrativa.

- La catalogación: es un subconjunto de un campo mucho mayor que, en ocasiones, es llamado control bibliográfico; por lo que resulta de ayuda verla a través de este contexto. El control bibliográfico ha sido definido por Svenonius como “la herramienta o el arte... de organizar el conocimiento (información) para su recuperación”. Cualquiera que haya intentado mantener un archivo de referencias de artículos, libros o cualquier otro tipo de material conteniendo información sobre un tema en particular, o de obras de algún artista o autor, ha practicado el control bibliográfico sobre una pequeña parte del universo relativo a la información/conocimiento. Para que tales proyectos tengan éxito es necesario decidir qué piezas de información (datos) es necesario registrar acerca de cada artículo, libro o cualquier tipo de formato que contenga información/conocimiento. Se podrá decidir a registrar autores, títulos, palabras claves, resúmenes y localización de la obra. Estos se convierten en los datos bibliográficos a ser creados, guardados, manipulados y recuperados. Conforme crece el archivo, el guardado, la manipulación y la recuperación se convierten en operaciones cada vez más y más complejas. Entonces, el arte y la herramienta se convierten en necesarias para el mantenimiento y uso exitoso del archivo.

El proyecto se presentará de la mejor manera posible para quien lo requiera o pueda ser ejecutada por otra persona o identidad que le parezca una excelente propuesta para ser beneficiado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15, también para los maestros y personas que necesiten de algún documento.

Es muy importante apoyar a la Coordinación ya que ellos no cuentan con el soporte económico para sustentar algunos gastos que se realizan de cualquier índole de gasto o necesidades que puedan desarrollarse durante cierto tiempo, por esa razón mi proyecto no se podrá ejecutar de parte de la Coordinación. Pediré la colaboración de algunas personas para que se pueda ejecutar el proyecto acudiendo a alguna identidad que me pueda brindar su apoyo y hacer posible este proyecto.

Conclusiones

- La guía se desarrollara para el manejo adecuado de la documentación en la coordinación que se lleva en el Distrito 15-06-15.
- permite de una manera de localización y utilización pronta de la documentación solicitada por los usuarios de los distintos niveles educativos.
- Ayuda eficazmente al cumplimiento de las funciones administrativas y al asesoramiento en la organización y administración de los archivos del Distrito 15-06-15.
- Mejorar la protección y conservación del patrimonio documental de la Coordinación Administrativa Distrito 15-06-15.

Recomendaciones

- Hacer uso de la guía para llevar un adecuado control administrativo de la documentación del Distrito 15-06-15.
- Utilizar la guía como instrumento principal para la protección y conservación del patrimonio documental de la Coordinación Administrativa Distrito 15-06-15.
- El adecuado manejo de la guía para hacer eficiente la entrega rápida de documentación que soliciten los distintos niveles educativos.
- Que cada documento que se reciba o envíe se archive de acuerdo a la guía para facilitar la búsqueda.

Referencias Bibliográficas

- http://www.concepcionistas.com/system/files/manual_de_secretaria.pdf
- http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/Page/Gpv2_Upb_Mempleados/Gpv2_Mdoc_030_Documentos/Manual_Organizacion_de_Archivos%5b1%5d.Pdf
- http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf
- <http://www.slideshare.net/blancasantos/como-llevar-un-buen-archivo>
- Campillo. (1998) Diccionario Académico Enciclopédico 100.000. Ediciones Fernández, México, 830 págs.
- Círculo de Lectores. (1984) Gran Enciclopedia Ilustrada Círculo. Plaza & Janés Editores, Barcelona, 2080 págs.
- FREEMAN, Edward. Administración. Prentice Hall Hispanoamericana

Anexos
Anexo 1

| ACTIVIDADES | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | TOTAL DE HORAS |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|
| Solicitud a la Institución y redacción de acta, presentación ante la institución Técnica administrativa. | 04-03-2013 | | | | | 4/ horas |
| Diagnostico a la Coordinación Técnica Administrativa. | | 05-03-2013 | | | | 4/ horas |
| Elaboración de solicitud y gestiones. | | | 06-03-2013 | | | 4/ horas |
| Revisión de expedientes de directores de Educación Primaria, preprimaria, nivel básico para verificar si están completos y ordenarlos. | | | | | 08-03-2013 | 4/ horas |
| Revisión de cuadros prim por año y establecimiento educativo | 11-03-2013 | | | | | 4/ Horas |
| Revisión y conteo de maestros contratados Municipales. | | 12-03-2013 | | | | 4/ horas |
| Revisión y conteo de contratos reglón 021. | | | 13-03-2013 | | | 4/ horas |
| Revisión y conteo de contratos reglón 022. | | | | 14-03-2013 | | 4/ horas |
| Entrega de libros a directoras del | | | | | 15- | 4/ horas |

| | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| nivel preprimaria. | | | | | 03-2013 | |
| Llamadas telefónicas a los directores de los diferentes niveles educativos para citar a recoger oficios. | 18-03-2013 | | | | | 4/ horas |
| Entregar oficios a los directores de los niveles educativos y verificar firmas de recibido. | | 19-03-2013 | | | | 4/ horas |
| Verificación de correos electrónicos de docentes del distrito 15-06-15. | | | 20-03-2013 | | | 4/ horas |
| Ordenar en archivo permisos a docentes de enero a febrero de 2013. | | | | 21-03-2013 | | 4/ horas |
| Atender visitas en ausencia del CTA. Distrito 15-06-2013. | | | | | 22-03-2013 | 4/ horas |
| Llamadas telefónicas a los directores de los diferentes niveles educativos para citar a recoger oficios | 01-04-2013 | | | | | 4/ horas |
| Apoyar a secretaria en el ordenamiento de oficios a entregar a directores | | 02-04-2013 | | | | 4/ horas |
| Entregar oficios a los directores de los niveles educativos y verificar | | | 03-04-2013 | | | 4/ horas |

| | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|--|-----------|
| firmas de recibido. | | | | | | |
| Apoyo en reunión general de docentes de los distintos niveles educativos del distrito 15-06-15. | | | | 05-04-2013 | | 4/ horas |
| Entrega de libros a directores del reglón 022. | 08-04-2013 | | | | | 4/. horas |
| Visita a la EORM y EODP aldea La Concepción para revisar documentación administrativa. | | 09-04-2013 | | | | 4/ horas |
| Entrega de libros a INEBT. Los Jobs. Reglón 022. | | | 10-04-2013 | | | 4/ horas |
| Entrega de libros a INEBT. Ojo de Agua y Amates. Reglón 022. | | | | 11-04-2013 | | 4/ horas |
| Programación a visitas caminos de recorrido a los distintos niveles educativos. | 15-04-2013 | | | | | 4/. horas |
| Visita a la EORM y EODP Aldea los Jobs para revisar documentación administrativa. | | 16-04-2013 | | | | 4/ horas |
| Visita a la EORM y EODP Caserío Rancho Sentado para revisar documentación administrativa | | | 17-04-2013 | | | 4/ horas |

| | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|
| Visita a la EORM Los Amates para revisar documentación administrativa | | | | 18-04-2013 | | 4/ horas |
| Participación en actividades de Bienvenida del Presidente y Vicepresidente de Guatemala. | | | | | 19-04-2013 | 4/ horas |
| Entrega de textos de nivel preprimario, excedentes y faltantes de textos. | 22-04-2013 | | | | | 4/. Horas |
| Entrega de cheque y recibir textos del nivel primario. | | 23-04-2013 | | | | 4/ horas |
| Participación en actividades culturales del nivel primario. | | | 24-04-2013 | | | 4/ horas |
| Entrega de oficios para informar sobre liquidación de segundo desembolso. | | | | 25-04-2013 | | 4/ horas |
| Ordenar expedientes de docentes del nivel medio | | | | | 26-04-2013 | 4/ horas |
| Visita a la EORM Caserío Los Limones para revisar documentación administrativa | 29-04-2013 | | | | | 4/. Horas |
| Apoyar a secretaria en la entrega de circulares a maestras de nivel preprimaria. | | 30-04-2013 | | | | 4/ horas |
| DÍA DEL TRABAJO | | | 01-05- | | | 4/ horas |

| | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| | | | 2013 | | | |
| Entrega de reposición de libros a los directores de los INEBT región 022. | | | | 02-05-2013 | | 4/ horas |
| Doblar Engrapado y doblar oficios para los distintos niveles educativos. | | | | | 03-05-2013 | 4/ horas |
| Asistencia a reunión con los institutos INEBT, PLAN INTERNACIONAL y señor alcalde Municipal. | 06-05-2013 | | | | | 4/ Horas |
| Realizar Llamadas telefónicas a los docentes de Telesecundaria para entregar circular de juegos Magisteriales. | | 07-05-2013 | | | | 4/ horas |
| Entregar oficios a los directores de los niveles educativos y verificar firmas de recibido. | | | 08-05-2013 | 09-05-2013 | | 4/ horas |
| Revisión y conteo de material didáctico para región 022. | | | | | 10-05-2013 | 4/ horas |
| Revisión de cuadros prim por año y establecimiento educativo | | | | | | 4/ horas |
| Entrega de libros a docentes de primaria. | 13-05-2013 | | | | | 4/ Horas |
| Llamadas a docentes de primaria | | 14-05- | | | | 4/ horas |

| | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| para que se hicieran presentes a CTA para la entrega de textos. | | 2013 | | | | |
| Ordenamiento de documentos de entrega de textos de primaria. | | | 15-05-2013 | | | 4/ horas |
| Llamadas para recabar información de la cantidad de alumnos que hay en primero primaria. | | | | 16-05-2013 | | 4/ horas |
| Ingresar datos de entrega de textos a docentes del nivel de primaria. | | | | | 17-05-2013 | 4/ horas |
| Entrega de textos de lectura de las Telesecundarias. | 20-05-2013 | | | | | 4/ horas |
| Ordenar documentos administrativos | | 21-05-2013 | | | | 4/ horas |
| Apoyar a secretaria en el ordenamiento de oficios a entregar a directores | | | 22-05-2013 | | | 4/ horas |
| Revisión de expedientes reglón 021 | | | | 23-05-2013 | | 4/ horas |
| Informar a directores del nivel básica que hay taller el día lunes 27 de mayo de 2013 | | | | | 24-05-2013 | 4/ horas |

Guía de Observación:

Nombre del Alumno (a): Heymin Yanira Estrada Zuleta

Observación de la alumna en el área de práctica.

Cuadro de Observación.

Cuadro 16

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Puntualidad | Muy buena Buena Regular Mala | |
| 2 | Asistencia | Muy buena Buena Regular Mala | |
| 3 | Colaboradora | Muy buena Buena Regular Mala | |
| 4 | Presentación | Muy buena Buena Regular Mala | |
| 5 | Muestra apoyo a la secretaria. | Si No | |
| 6 | Trabaja en equipo. | Si No | |
| 7 | Trabaja en orden a como se lo indican. | Si No | |
| 8 | Tiene su propia oficina | Si No | |
| 9 | Es responsable con los documentos | Si No | |
| 10 | Es considera una buena practicante dentro de la Coordinación | Si No | |

Control de Asistencia de Etapa de Observación

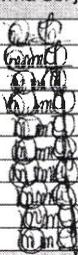


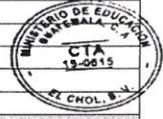
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE EDUCACIÓN
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

c. Control de Asistencia de etapa de observación.

CONTROL DE ASISTENCIA DE ETAPA DE OBSERVACIÓN

Tablas 1

| No. de orden | S E M A N A | HORAS PRACTICADAS | | | | | Horas | Firma del jefe de oficina |
|-----------------------------------|-------------|-------------------|---|---|---|---|-------|---|
| | | L | M | M | J | V | | |
| 01 | 04/03/2013 | x | | | | | 4 |  |
| 02 | 05/03/2013 | | x | | | | 4 | |
| 03 | 06/03/2013 | | | x | | | 4 | |
| 04 | 07/03/2013 | | | | x | | 4 | |
| 05 | 08/03/2013 | | | | | x | 4 | |
| 06 | 11/03/2013 | x | | | | | 4 | |
| 07 | 12/03/2013 | | x | | | | 4 | |
| 08 | 13/03/2013 | | | x | | | 4 | |
| 09 | 14/03/2013 | | | | x | | 4 | |
| 10 | 15/03/2013 | | | | | x | 4 | |
| TOTAL DE HORAS PRACTICADAS | | | | | | | | |



SELLO DE LA OFICINA



Control de Asistencia de Etapa de etapa de práctica formal dirigida

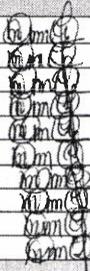


UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE EDUCACIÓN
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

d. Control de Asistencia de etapa de práctica formal dirigida.

CONTROL DE ASISTENCIA DE PRÁCTICA FORMAL DIRIGIDA

Tabla 2

| No. de orden | S E M A N A | HORAS PRACTICADAS | | | | | Observación | Firma del encargado de la practica |
|----------------------------|-------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | L | M | M | J | V | | |
| 01 | 18/03/2013 | x | | | | | |  |
| 02 | 19/03/2013 | | x | | | |  | |
| 03 | 20/03/2013 | | | x | | | | |
| 04 | 21/03/2013 | | | | x | | | |
| 05 | 22/03/2013 | | | | | x | | |
| 06 | 01/04/2013 | x | | | | | | |
| 07 | 02/04/2013 | | x | | | | | |
| 08 | 03/04/2013 | | | x | | | | |
| 09 | 04/04/2013 | | | | x | | | |
| 10 | 05/04/2013 | | | | | x | | |
| TOTAL DE HORAS PRACTICADAS | | | | | | | | |

SELLO Y FIRMA



Actividades co-curriculares.

Cuadro 16

| No | Nombre de Actividad | Fecha de Realización | Calificación |
|----|--|----------------------|--------------|
| 1 | Reunión de Maestras de Párvulos organizar encuentros pedagógicos | 26/04/2013 | 5 |
| 2 | Reunión para la planificación de juegos del nivel medio | 29/04/2013 | 5 |
| | | Total | 10 |

Valoración: de cero a cinco puntos a cada actividad, para un total de diez puntos

Observación: _____

Ficha Anecdótica

Tabla 17

| Fecha | Anécdota |
|------------|---|
| 05/03/2013 | La secretaria me asigno buscar un expediente en unas gavetas de un pequeño archivero y abrí como cinco veces y no encontré nada y tuve que ir a llamarla, y ella inmediatamente lo encontró. |
| 13/03/2013 | Me asignaron realizar llamadas telefónicas a las escuelas del nivel primario, guiándome por un directorio y se me confundieron todas las llamadas que había hecho con los que no y llame como tres veces a las mismas escuelas. |

Supervisión de práctica profesional dirigida.

Tabla 18

| Actividad | Fecha | Observaciones |
|------------------------------|-------|---------------|
| Diagnóstico institucional, , | | |
| Asistencia técnica | | |
| Práctica directa | | |
| | | |

NOTA: ESTA PENDIENTE POR LA UNIVERSIDAD ENCARGADA ESTA TABLA

Carta de autorización de la práctica administrativa.

Santa Cruz El Chol, B. V. 02 de marzo 2013

Lic. Maynor Joél Reyes Corzantes
Coordinador Sede Universidad Panamericana
Santa Cruz El Chol, Baja Verapz

De manera muy atenta y respetuosa me dirijo a usted deseando que sus actividades tanto familiares como laborales se estén desarrollando de la manera deseada.

Por este medio, yo Heymin Yanira Estrada Zuleta, estudiante de la carrera en Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol, SOLICITO, me autorice la realización de la práctica administrativa correspondiente al plan de estudio de dicha carrera en la **Coordinación Técnica Administrativa Santa Cruz El Chol**, a partir del día lunes 04 de marzo del presente año.

Esperando contar con su aprobación, me suscribo de usted.

Att.



PEM. Heymin Yanira Estrada Zuleta



Carta de autorización de aceptación del establecimiento, institución u organización para la realización de la práctica.



Coordinación Técnica Administrativa
Distrito 15-06-15
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz,
04 de marzo de 2013

PEM. Heymin Yanira Estrada Zuleta

Respetuosamente me dirijo a usted para saludarle, así mismo darle respuesta a la solicitud presentada a esta Coordinación, para realizar la Práctica Administrativa de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, en la Coordinación Técnica Administrativa de esta localidad, por un tiempo de doscientas horas a partir del 04 de marzo del año en curso; por lo descrito anteriormente y considerando que es requisito de graduación, se le autoriza la realización de la Práctica Administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa en mención, debiendo cumplir con las horas y tareas asignadas por esta coordinación.

Sin otro particular, agradeciendo por su atención, me suscribo.

Deferentemente

Lic. Marcos Mayén Córdova
Coordinar Técnico Administrativo
Distrito 15-06-15.



www.guatemala.gob.gt

Ficha Informativa Del Estudiante

(Forma 1)

CUADRO 20



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Heymin Yanira Estrada Zuleta
- b. Carné: 0704009
- c. Fecha de nacimiento: 20 de Octubre de 1978 Edad 34 años
- d. Dirección: Barrio El Calvario, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: 53554700 móvil: 46959401
- a. Dirección electrónica: zuleta181@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Marcos Mayén Córdova
- c. Dirección: Barrio El Tamarindo, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.
- d. Números de teléfonos: 78483168
- e. Dirección electrónica: No cuenta con correo electrónico

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de Marzo 2013 al: 17 de Mayo 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Marcos Mayén Córdova

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

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes



- 1. Lugar y fecha del informe: _____

Acta de inicio de práctica profesional dirigida



Acta No 0.5- 2013

En la población de Santa Cruz el Chol, del departamento de Baja Verapaz. Siendo las ocho horas del día Lunes Cuatro de Marzo de dos mil trece Consti-

tuidos en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 Las estudiantes Heymin Yanira Estrada Zuleta, Lestlin Noheli Marroquín Marroquín, STA Lic Marcos Mayén Córdova y la oficinista II Melida Alvarado, para dejar constancia de lo siguiente: ---

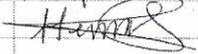
PRIMERO: En esta fecha se hace present a esta Coordinación Técnica Administrativa las estudiantes Heymin Yanira Estrada Zuleta y Lestlin Noheli Marroquín Marroquín para iniciar su práctica Administrativa de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa a partir del cuatro de marzo del presente año en la jornada vespertina ---

SEGUNDO: En virtud de lo anterior, esta Coordinación acepta la realización de la práctica Administrativa de las estudiantes Heymin Yanira Estrada Zuleta con número de Carné 0704009 Lestlin Noheli Marroquín Marroquín con número de Carné 0704120, dejando constancia que las estudiantes fueron asignadas para el Distrito 15-06-15 siendo el coordinar respectivo Lic Marcos Mayén Córdova. ---

TERCERO: Se procedió a darle información a las estudiantes sobre las actividades que se realizan en esta Coordinación, como también las responsabilidades que deben tener como practicantes, realizando dicha práctica de lunes a viernes en el horario de ocho a doce horas. ---

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se

Finaliza la present en el mismo lugar y fecha a las once horas despues de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinimos. Damos fe.









Acta No. 06-2013.

En la poblacion de Santa Cruz el Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las once horas en punto del día - martes dieciséis de abril del año dos mil trece, reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa el Profesor Licuando Paredes Rivas Cordero, la Profesora Floridalma Itzayau Itzaguire, el Licenciado Jelynn Robert López Mayen, representantes del magisterio ante la Junta Mista del municipio de Santa Cruz el Chol, el Licenciado Cruz Tebal Itzamal Jernimo, Coordinador Técnico Administrativo Titular de la Junta Mista, el Licenciado Marcos Mayén Cordero, Coordinador Técnico Administrativo, asesor de la Junta Mista y quien suscribe la presente.

Primero: Se dejó constancia que despues de analizar el Acta número veintinueve quince dos mil trece (29-2013) - de fecha dos de abril de dos mil trece susrita en la Oficina Departamental de Educacion de Baja Verapaz, se concluyó que en el punto tercero indica que el Profesor Edgar Ottoniel García García se acordó transferirlo a la EORL (Escuela Santa Lucia), lo cual no es procedente debido a que en este establecimiento se recibió una carta de Renuncia de Sr. (E. G. G.)

Acta de finalización de práctica profesional dirigida.

Acta No. 03-2013.

En la población de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las doce horas del día Viernes diecisiete de mayo del año dos mil trece, constituidos en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 45-06-75 el coordinador Técnico Administrativo Marcos Mayén Córdoba, la Oficinista II Melida Alvarado y la estudiante Hermin Yanina Estrada Zuleta, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Coordinador Técnico Administrativo Lic. Marcos Mayén Córdoba da a conocer que esta fecha se da por finalizada la práctica Administrativa de la estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Hermin Yanina Estrada Zuleta con número de Carné cero

siete, cero cuatro, cero, cero nueve, con su carrera de licenciatura en Administración Educativa.

SEGUNDO: Dicha práctica se realizó del cuatro de marzo al diecisiete de mayo del presente año.

TERCERO: En virtud de lo anterior la estudiante Hermin Yanina Estrada Zuleta agradece el apoyo que le fue brindado por el personal de esta Coordinación Técnica Administrativa durante periodo de la práctica y de la misma forma el personal agradece a la estudiante el apoyo y la preferencia a esta institución.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos.



Handwritten signature of Marcos Mayén Córdoba

Handwritten signature of Melida Alvarado

Handwritten signature of Hermin Yanina Estrada Zuleta





**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE: SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PRÁCTICA PROFESIONAL ADMINISTRATIVA

PROPUESTA DEL PROYECTO

PSE. HEYMIN YANIRA ESTRADA ZULETA
CARNE. 0704009

SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ.

Introducción

Actualmente en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 Santa Cruz El Chol Baja Verapaz, existen algunos problemas administrativos por lo que hubo la necesidad de buscar una alternativa que minimice la problemática detectada, para ello se implementará una guía para el manejo adecuado de la documentación en la Coordinación lo que ayudara a llevar una adecuada organización y control de cada una de ellas y la facilitación de entrega solicitada por los docentes, de los diferentes establecimientos educativos es necesaria ya que orientara y servirá al personal en el manejo de dicha documentación. Y para ello se implementara la guía antes mencionada en base a veinticinco documentos más utilizados lo cual es necesario que lleven un adecuado orden y manejo de las mismas, en un archivero que tenga un espacio necesario para cada uno de ellos.

Al mismo tiempo buscar la aceptación de los involucrados para darle seguimiento para la elaboración del proyecto, al mismo tiempo darle el uso correcto para su mayor prolongación en la administración.

Índice

| | | |
|-------|--|----|
| 1.1 | <i>NOMBRE DEL PROYECTO O PROPUESTA.</i> | 60 |
| 1.2 | <i>IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA</i> | 60 |
| 1.3 | <i>INSTITUCIÓN Y UBICACIÓN.</i> | 60 |
| 1.4 | <i>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.</i> | 60 |
| 1.5 | <i>JUSTIFICACIÓN</i> | 62 |
| 1.6 | <i>OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i> | 62 |
| 1.7 | <i>METODOLOGÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN</i> | 62 |
| 1.8 | <i>FASES.</i> | 64 |
| 1.8.1 | Análisis de factibilidad y viabilidad. 65 | |
| 1.8.2 | Responsables 65 | |
| 1.8.3 | Análisis de participantes. 65 | |
| 1.9 | <i>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</i> | 66 |
| 1.10 | <i>GUÍA DE ARCHIVOS</i> | 66 |
| 1.11 | <i>RESULTADOS ESPERADOS.</i> | 68 |
| 1.12. | <i>BENEFICIARIOS</i> | 68 |
| 1.13 | <i>IMPACTO</i> | 68 |

| | | |
|------|--------------------------|----|
| 1.14 | RECURSOS. | 68 |
| 1.15 | GUÍA: | 69 |
| 1.16 | PRESUPUESTO. | 69 |
| 1.17 | COTIZACIÓN DEL ARCHIVERO | 69 |
| 1.18 | EGRAFIA | 12 |

1.1 Nombre del proyecto o propuesta.

Guía para el manejo adecuado de la documentación en Coordinación Técnica Administrativa Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 Santa Cruz El Chol Baja Verapaz.

1.2 Identificación del problema

En la Coordinación Técnica administrativa Distrito 15-06-15 no hay un orden específico de todos los documentos que se encuentran en la Coordinación Técnica Administrativa, es necesaria una guía para el control y manejo adecuado del cada documento, se identificó el problema porque realmente no se cuenta con una guía y mucho menos un archivero adecuado para los documentos que a diario son manejados en la Coordinación, a final de cada año y principio es donde realmente se aglomeran demasiados documentos por la cantidad que es requerida a cada establecimiento, por lo cual es necesario la implementación de la guía y un adecuado manejo de la misma.

1.3 Institución y ubicación.

La Coordinación Técnica Administrativa, está ubicada en Santa Cruz El Chol baja Verapaz, en el Barrio el Tamarindo, continuo al campo de futbol, continuo a la bodega de la municipalidad de Este municipio.

Frente al campo antiguo de futbol, cercano al cementerio de este municipio.

1.4 Descripción del Proyecto.

La guía incluirá 25 tipos de archivos para organizar los diferentes tipos de documentos que son utilizados en la Coordinación Técnica, para un mejor manejo y una manera ordenada y sobre todo tener una base de donde se va a encontrar este tipo de documento de una manera más fácil de hallar, para su pronta entrega a cada uno de los docentes que requiera algún tipo de documento.

- Boucher
- Certificación de trabajos
- Certificado del IGSS.

- Contratos 021
- Contratos 022
- Contratos 031
- Correspondencia de enviado
- Correspondencia de recibido
- Cuadros MED
- Cuadros de Estadística inicial
- Cuadros de Estadística y final
- Cuadros de movimiento personal
- Cuadros PRIM
- Expedientes de directores
- Informe mensual
- Libros Administrativos Actas
- Libros Administrativos conocimientos
- Libros Administrativos inventario
- Libros Administrativos auxiliares
- Memorias de labores
- Permisos
- Reporte de docentes mensual.
- Solicitudes
- Suspensión del IGSS.

Cada documento estará escrito en la guía donde se tendrá el nombre de cada uno de ellos, el cual estará especificado en el archivero de cada uno, ya que el archivero contara en la parte superior de cada casilla el nombre del documento que corresponda en la casilla, se hará conforme a lo antes mencionados

1.5 Justificación

El proyecto se piensa realizar por varios factores en la Administración porque no posee una guía de archivos y archivero, para su mejor manejo y adecuada manipulación de la misma.

En cuanto a la localización

Esto estará en la oficina de la secretaria porque ella llevara el control de los documentos al CTAS, porque es secretaria para los dos distritos, el archivero tendrá 55' = 140 cm. Y cada espacio tiene una medida de $10' \frac{1}{4} = 26$ ancho por $11' \frac{3}{4} = 30$.

1.6 Objetivos del proyecto.

El objetivo primordial de este proyecto es para que la secretaria tenga un control más adecuado para su registro de cada documento y sobre todo que los CTAS de los dos distritos puedan tener acceso a los documentos que necesiten sin la presencia de la secretaria porque esta guía estará a cargo de la secretaria.

Dependerá de la persona encargada para su orden de los documentos se puede realizar por medio de números, en orden alfabético, en números romanos, todo este orden se pondrá en la guía para encontrarlo en el archivero. La ventaja es que todo se hará de una prontitud tanto de envió o recibido.

1.7 Metodología de la implementación

Como primer paso es la identificación de los documentos: están todos los documentos que son utilizados dentro de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-0615.

Se realizara la guía a través de la necesidad de documentos en un orden de acuerdo a la factibilidad de la secretaria y según el orden que considere para su uso.

Aplicación de la Guía:

Esta guía va sujeto a la investigación que se realizó a través de encuestas y entrevistas.

Se plantea una guía y un archivo.

En la guía se utilizara los nombres de cada uno de los documentos.

El archivo estará rotulado con letras del abecedario para su manejo adecuado.

Boucher

Certificación de trabajos

Certificado del IGSS.

Contratos 021

Contratos 022

Contratos 031

Correspondencia de enviado

Correspondencia de recibido

Cuadros MED

Cuadros de Estadística inicial

Cuadros de Estadística y final

Cuadros de movimiento personal

Cuadros PRIM

Circulares

Expedientes de directores

Informe mensual

Libros Administrativos Actas

Libros Administrativos conocimientos

Libros Administrativos inventario

Libros Administrativos auxiliares

Memorias de labores

Permisos

Reporte de docentes mensual.

Solicitudes

Suspensión del IGSS.

La clasificación será a acorde a los documentos que son más requeridos por los maestros o los CTAS.

En la guía tendrá el nombre de cada documento que estará archivando en el archivero de documentos la cual constara de una rotulación de las letras de los documentos que se implementara en cada uno de ellos.

El control de la guía lo estará monitoreando la secretaria ya que es la persona encargada de resguardar cada documento que se maneja dentro de la institución, la guía es un instrumento tan fácil de utilizar con el nombre de cada archivo.

1.8 Fases.

La primera fase; se establecerá en realizar la guía con forme el orden que llevara cada documento, y se le pondrá el nombre en el espacio de enfrente donde llevara el nombre del archivo o documento.

La segunda fase; se realiza la gestión para la compra de un archivo, para el uso de los archivos o documentos que se utilizan en la Coordinación Técnica Administrativa. Esta guía será de gran beneficio para la Coordinación si se llevara a cabo estaría excelente optimizando el trabajo administrativo.

1.8.1 Análisis de factibilidad y viabilidad.

Regularmente en algunas Coordinaciones no cuenta con fondos de la propia institución es el Ministerio de Educación la que vela por todas las Coordinaciones Técnicas en lo que respecta al financiamiento.

La falta de recursos económicos no será factor importante para la implementación de la guía, pero en donde si será necesario de utilizar los recursos económicos será en la implementación del archivero por que tendrá un costo en donde la Coordinación no tiene el recurso económico.

En la Coordinación Técnica Administrativa si tiene el espacio suficiente para implementar la guía y el Archivero porque no es demasiado grande por lo tanto es poco el espacio que ocupara en la Coordinación,

Es de suma importancia para la Coordinación Técnica Administrativa la implementación de la guía y el archivero ya que con ellos, sería de gran ayuda para la secretaria y el CTA del distrito 15-06-15, el beneficio que obtendría sería de gran ayuda para la cantidad de documentos.

1.8.2 Responsables

Los responsables en este proyecto o la ejecución del proyecto lo estaría llevando la Coordinación Técnica y Administrativo, del distrito 15-06-15; y yo como practicante de la Coordinación.

1.8.3 Análisis de participantes.

Involucrados esta:

Coordinador (CTA)

Secretaria

Docentes (as)

Yo como practicante.

El coordinador y la secretaria son lo que afrontan este tipo de problema en la Administración con los archivos y esto afecta a los docentes (as), de este municipio ya que son 71 docentes de diferentes contratos.

1.9 Cronograma de actividades

Se implementara la guía que constaría de dos hojas de papel bond de 120 gramos un folder y fastener luego realizar rótulos para identificar cada uno de los archivos, para archivarlo ya identificado con su respectivo orden del abecedario en donde se pondrá cada documento.

Cuadro19

| Actividades | | |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|
| Actividad | Fecha de inicio | Fecha de finalización |
| Practica Administrativa | 04-03-2013 | 17-05-2013 |
| Entrega de la guía | 27-05-2013 | |
| Entrega de solicitudes | 16-05-2013 | 20-05-2013 |
| Inmueble | 31-05-2013 | 06/06/2013 |
| Entrega del Inmueble | 06-06-2013 | |

1.10 Guía de Archivos

Cuadro 20

| Guía de Archivos 2013 | |
|---|--------------------------------------|
| Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 | |
| Documentos en la guía | Nombre de documentos en el archivero |
| Boucher | “A” |
| Certificación de trabajos | “B” |
| Certificado del IGSS. | “C” |
| Circulares | “D” |
| Contratos 021 | “E” |
| Contratos 022 | “F” |

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Contratos 031 | “G” |
| Correspondencia de enviado | “H” |
| Correspondencia de recibido | “I” |
| Cuadros MED | “J” |
| Cuadros de Estadística inicial | “K” |
| Cuadros de Estadística y final | “L” |
| Cuadros de movimiento personal | “M” |
| Cuadros PRIM | “N” |
| Expedientes de directores | “Ñ” |
| Informe mensual | “O” |
| Libros Administrativos Actas | “P” |
| Libros Administrativos conocimientos | “Q” |
| Libros Administrativos inventario | “R” |
| Libros Administrativos auxiliares | “S” |
| Memorias de labores | “T” |
| Permisos | “U” |
| Reporte de docentes mensual. | “V” |
| Solicitudes | “W” |
| Suspensión del IGSS. | “X” |

1.11 Resultados esperados.

El resultado será de beneficio al implementar la guía y el archivero sin que se utilice sus recursos económicos, para el CTA, la secretaria y los maestros ya que todos estarían en común acuerdo de la implementación de la guía y archivero por los documentos que necesiten con prontitud

1.12. Beneficiarios

Coordinador Técnico Administrativo.

La Secretaria.

Maestros.

La población estudiantil

1.13 Impacto

En este caso la implementación de la guía y el archivero tendrá un gran beneficio para el Coordinador Técnico Administrativo, la Secretaria, maestros y la población estudiantil, ya que contara un buen servicio a lo que se refiere a documentos, por la rapidez y factibilidad de encontrar todo tipo de documento en un mismo lugar, en un orden adecuado.

Se hará todas las gestiones necesarias para plasmar este proyecto con recursos de personas o instituciones públicas o privadas para la ejecución de la misma. Para apoyar en la Coordinación Técnica y secretaria de la implementación de la guía y Archivero

1.14 Recursos.

Humano. Estará a cargo de la secretaria.

Físico: el espacio físico de la Coordinación es amplio para este archivero por lo tanto no abría ningún inconveniente.

Financieros: la Coordinación no tiene los recursos económicos para la implementación del proyecto.

Ayuda o apoyo: se gestionaría por mi medio, pedir ayuda para la realización del proyecto a personas o instituciones.

1.15 Guía:

Una o dos hojas de 120 gramos.

Rótulos

Un folders

Un gancho

Los nombres de los documentos que estarán a disposición en el archivero con un orden alfabéticamente.

Archivero. Llevará lo siguiente

Cuadro 21

| | |
|----|------------------------------|
| 5 | Piezas de MDF |
| 1 | Lbs. De Clavos de 1 1/2 |
| 1 | Ciento de Tornillos de 1 1/4 |
| 16 | Onzas de Resistol |
| ¼ | de Sellador |
| ¼ | de Baniz |
| 3 | Pliegos de Lija |
| | Mano de Obra |

1.16 Presupuesto.

La Coordinación no tiene recursos económicos para este tipo de presupuesto por lo tanto se estará haciendo algunas gestiones, para poder ejecutar el proyecto con la ayuda de otras personas fuera de la Coordinación.

El archivero es el único problema porque en la guía se implementara menos recursos económicos

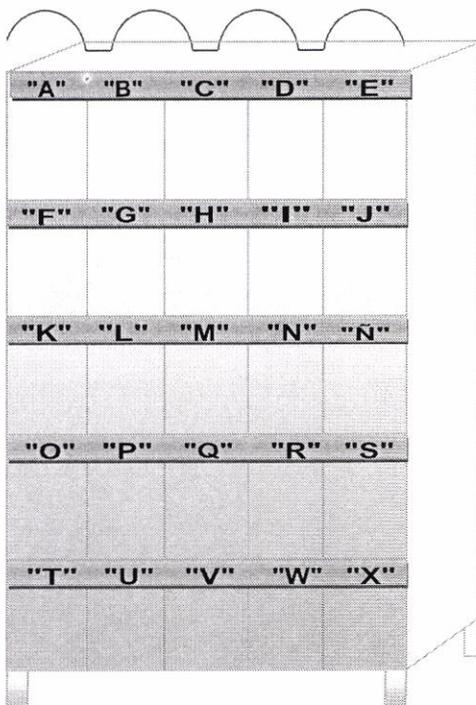
1.17 Cotización del Archivero

Cuadro 22

| Cantidad | Descripción | Precios | Total |
|----------|---------------|---------------|-------------|
| 5 | Piezas de MDF | Q. 215.00 c/u | Q. 1,075.00 |

| | | | |
|----|------------------------------|--|--------------------|
| 1 | Lbs. De Clavos de 1 1/2 | | Q. 9.75 |
| 1 | Ciento de Tornillos de 1 1/4 | | Q. 17.50 |
| 16 | Onzas de Resistol | | Q. 21.50 |
| ¼ | de Sellador | | Q. 52.00 |
| ¼ | de Barniz | | Q. 52.00 |
| 3 | Pliegos de Lija | | Q. 21.00 |
| | Mano de Obra | | Q. 500.00 |
| | Total | | <u>Q. 1,748.75</u> |

Diseño:



Anexo 2

Breve descripción del Municipio

Santa Cruz El Chol Baja Verapaz

Santa Cruz el Chol es un municipio del departamento de Baja Verapaz en la República de Guatemala. Ubicado en el centro norte del país.

Descripción

Su primer nombre fue "Santa Cruz de Belén de los Indios Choles" y es uno de los Municipios más antiguos de las Verapaces, con 400 años de existencia.

Productos

Tiene una economía de subsistencia, fundamentada en la agricultura, con especial énfasis en la producción de café, maíz y frijol. Sin embargo, el tomate ha adquirido importancia porque su producción es vendida en mercados externos. Para consumo y venta interna, está el mango, naranja, mandarina y limón. La rosa de Jamaica y el tamarindo son otros productos que se venden en el mercado interno y el externo.

Sitios de interés

Discoteca, Centros Comerciales, hoteles, etc. Entre sus atractivos más importantes se encuentra la bóveda de su templo católico colonial, de 50 metros de largo y 15 de ancho. Posee además imágenes antiguas y altares tallados en madera al estilo churrigueresco del siglo XVIII, actualidad se tiene mercado municipal uno de los más grandes del departamento.

Ubicación

Está a 52 kilómetros de la Cabecera Departamental (Salamá Baja Verapaz).

Hechos relevantes en su historia

El Municipio de Santa Cruz El Chol fue fundado en 1603, en tierras de los indios choles por familias ladinas.

Costumbres

Entre las danzas folklóricas que se presentan en este municipio, se pueden mencionar El Venado, Los Animales y Costeño.

Feria

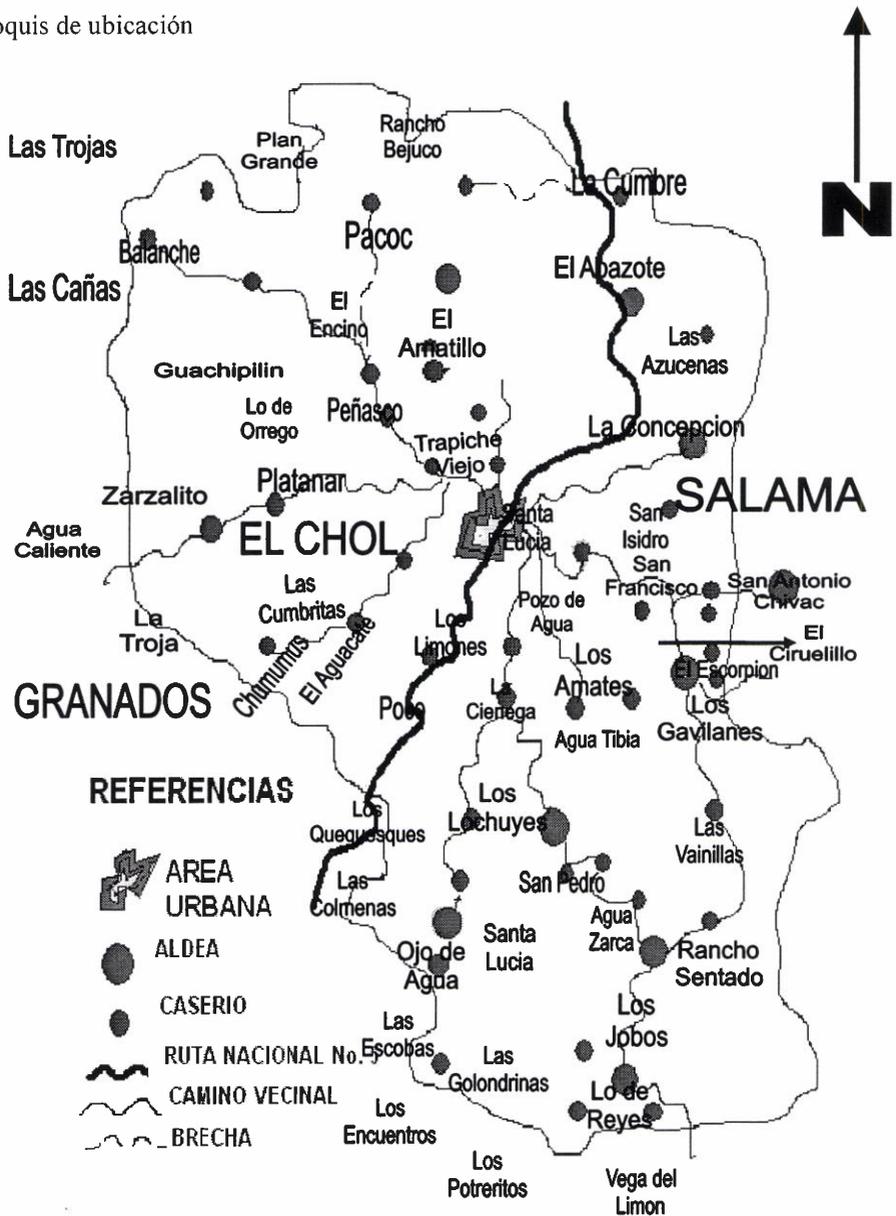
8 de diciembre.

Otros municipios de Baja Verapaz

Baja Verapaz cuenta con 8 municipios que son:

- a. Cubulco
- b. Santa Cruz el Chol
- c. Granados
- d. Purulhá
- e. Rabinal
- f. Salamá
- g. San Miguel Chicaj
- h. San Jerónimo

Croquis de ubicación



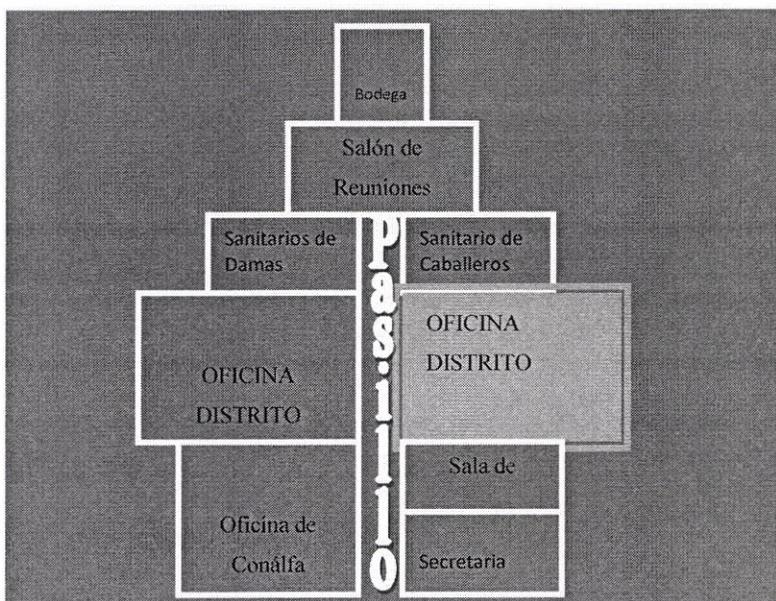
Plano de la Institución

Plano de la oficina.

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

Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15

Cuadro 23



Firma de/la estudiante-practicante

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA

Entrevista al CTA de la Coordinación Técnica Administrativa



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA
"Sabiduría ante todo. adquirir sabiduría"

ENTREVISTA A CTA. DEL DISTRITO 15-06-15 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA
ADMINISTRATIVA

1. ¿Cuál es su cargo dentro de la institución?

Coordinador Técnico Administrativo

2. ¿El cargo que desempeña dentro de la institución usted ha tenido algún inconveniente?

ninguno.

3. ¿Por qué?

4. ¿Cómo CTA cuál o cuáles son sus mayores retos?

- mantener una buena administración, mejorar la educación de todos los niveles del distrito 15-06-15. Mejoran la Calidad educativa.

5. ¿Dentro de la Administración usted ha visto algún inconveniente con el ordenamiento de la documentación?

si por falta de un inmueble adecuado.

6. ¿Usted considera que una guía de archivos pueda facilitar un adecuado ordenamiento?

si

7. ¿Cuáles son las decisiones más difíciles que ha tenido dentro de la Institución?

visitar constantemente todos los centros educativos del distrito.

8. ¿Considera que la administración le hagan falta recursos económicos?

si

9. ¿Ha intervenido usted en el manejo de los documentos o archivos?

si

10. ¿Cómo describiría si se contara con una guía de archivos en la Institución?

Ayudaría en parte a la búsqueda de los mismos.

Entrevista a la Secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa.



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sapientia ante tutto, adquirere sapientia"

ENTREVISTA A LA SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

1. ¿Qué función desempeña en la Coordinación técnica Administrativa?
*- Atender al personal docente
- elaborar circulares de oficio, decretos, Actos etc.
- Control de archivos*
2. ¿Le ha gustado el trabajo que está desempeñando en la Coordinación?
si
3. ¿Por qué? *porque cada día aprendo*
4. ¿Cómo se llevabas con el personal administrativo?
muy bien
5. ¿Cuál fue la situación más desagradable que ha tenido en esta Institución?
no he tenido
6. ¿Cuáles son los problemas que ha visto en el manejo de los documentos?
- Cuando no se cuenta con los recursos
7. ¿Cuáles son las decisiones más difíciles que ha tenido dentro de la Institución?
Ninguna
8. ¿Cómo usted a manejo los documentos si son demasiados en un mismo lugar?
*Tomando el cuidado de ordenarlos
donde corresponde*
9. ¿Cómo ha intervenido en el ordenamiento de los documentos?
directamente
10. ¿Cómo describirías si se contara con una guía de archivos en la institución?
- Ayudaría porque se aplican los límites

Encuesta a Docentes (en dos hojas)



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENCUESTA A DOCENTES.

1. ¿Cree usted que es atendido adecuadamente en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15?

Si No: Porqué: El personal es eficiente

2. ¿Cuándo usted solicita algún documento se le es proporcionado rápidamente?

Si No: Porqué: Todo está ordenado y a la mano

3. ¿Cómo docente cuales son los documentos que más solicita a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15?

Fecopia de Actas.

4. ¿Cómo docente Cuáles son los documentos que mas le exige la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15?

Planificación

5. ¿Cree usted que la información emanada por la Dirección Departamental llega a tiempo a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15?

Si No: Porqué: Por la distancia, y el internet no funciona a tiempo.

6. ¿Cree usted que la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 lleva un control adecuado en la ordenación de documentos?

Si. No: Porqué: Se ubican rapido los documentos

7. ¿Cree usted que la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 hace uso de archivero?

Si. No: Porqué: tienen los documento ordenados

8. ¿Cree usted que la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 maneja alguna guía para la localizar los documentos?

Si. No: Porqué: No lo he visto

9. ¿Cree usted que es importante que en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 haya una guía de archivos para en ordenamiento adecuado de la documentación?

Si. No: Porqué: facilita la busqueda de documentos

10. ¿Cree usted que una guía de archivos facilitaría la rapidez de los documentos que solicita y recibe?

Si. No: Porqué: Sabría donde se encuentran, buscando en la guía.

Croquis de la Institución Educativa.



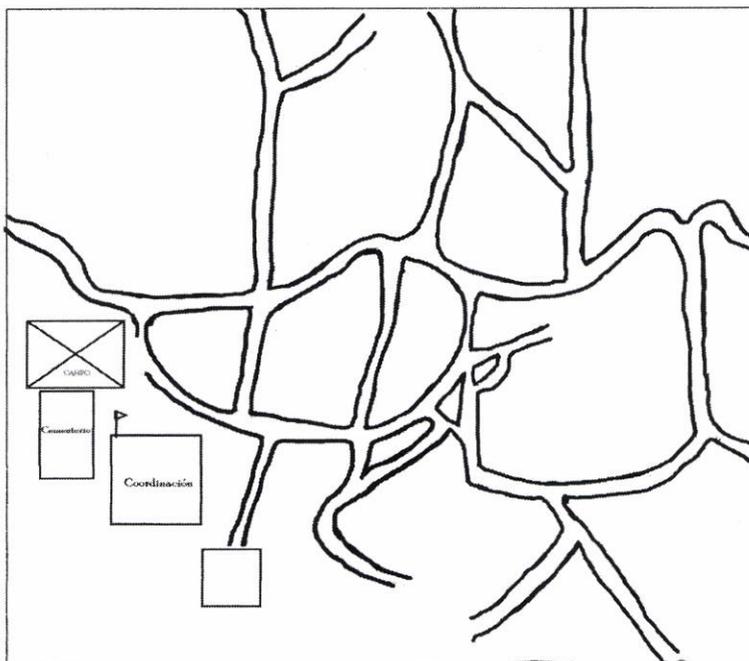
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 3:

Croquis de la institución educativa.

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

1. Nombre de la Institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Dirección: Barrio el Tamarindo, Santa Cruz El Chol Baja Verapaz.



Firma del/la estudiante practicante

Va. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA

Control de asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 6:

Control de asistencia

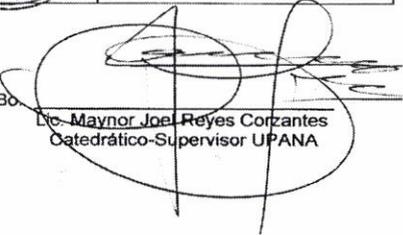
1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Marcos Mayén Córdova
3. Alumna Practicante: Heymin Yanira Estrada Zuleta

Cuadro 1.

Control de asistencia

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|------------|---|---------------|
| 1 | 04/03/2013 |  | |
| 2 | 05/03/2013 |  | |
| 3 | 06/03/2013 |  | |
| 4 | 07/03/2013 |  | |
| 5 | 08/03/2013 |  | |
| 6 | 11/03/2013 |  | |
| 7 | 12/03/2013 |  | |
| 8 | 13/03/2013 |  | |
| 9 | 14/03/2013 |  | |
| 10 | 15/03/2013 |  | |
| 11 | 18/03/2013 |  | |
| 12 | 19/03/2013 |  | |
| 13 | 20/03/2013 |  | |
| 14 | 21/03/2013 |  | |
| 15 | 22/03/2013 |  | |



Va. B. 
 Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
 Catedrático-Supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cuadro 2.

Control de asistencia

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|------------|---|---------------|
| 1 | 01/04/2013 |  | |
| 2 | 02/04/2013 |  | |
| 3 | 03/04/2013 |  | |
| 4 | 04/04/2013 |  | |
| 5 | 05/04/2013 |  | |
| 6 | 08/04/2013 |  | |
| 7 | 09/04/2013 |  | |
| 8 | 10/04/2013 |  | |
| 9 | 11/04/2013 |  | |
| 10 | 12/04/2013 |  | |
| 11 | 15/04/2013 |  | |
| 12 | 16/04/2013 |  | |
| 13 | 17/04/2013 |  | |
| 14 | 18/04/2013 |  | |
| 15 | 19/04/2013 |  | |

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cuadro 3.
Control de asistencia

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|------------|--------------------------|---------------|
| 1 | 22/04/2013 | | |
| 2 | 23/04/2013 | | |
| 3 | 24/04/2013 | | |
| 4 | 25/04/2013 | | |
| 5 | 26/04/2013 | | |
| 6 | 29/04/2013 | | |
| 7 | 30/04/2013 | | |
| 8 | 02/05/2013 | | |
| 9 | 03/05/2013 | | |
| 10 | 06/05/2013 | | |
| 11 | 07/05/2013 | | |
| 12 | 08/05/2013 | | |
| 13 | 09/05/2013 | | |
| 14 | 10/05/2013 | | 4 horas |
| 15 | 10/05/2013 | | 4 horas |
| 16 | 13/05/2013 | | |
| 17 | 14/05/2013 | | |
| 18 | 15/05/2013 | | |
| 19 | 16/05/2013 | | |
| 20 | 17/05/2013 | | |

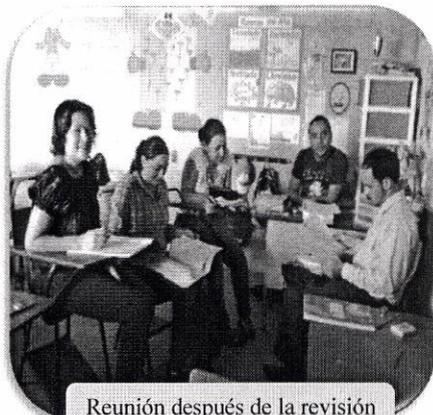
Vo. Bo.

Lic. Mayor Joel Reyes Corzantes
 Catedrático-Supervisor UPANA

Sección Fotográfica de actividades dentro de la Coordinación



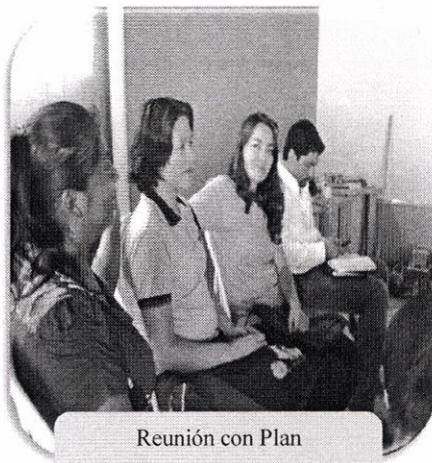
Revisión de documentación
primaria y preprimaria Aldea
Concepción



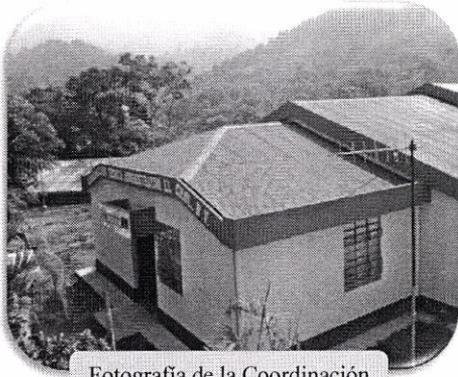
Reunión después de la revisión
de documentación



Supervisión a la Escuela los
Amates



Reunión con Plan
Internacional docentes de
Telesecundaria y Señor



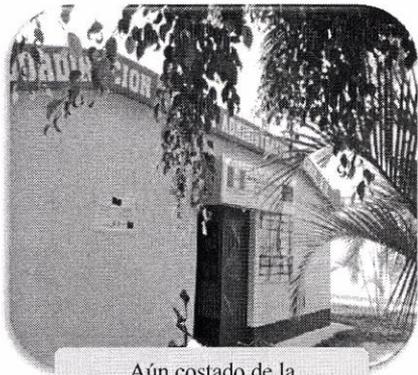
Fotografía de la Coordinación



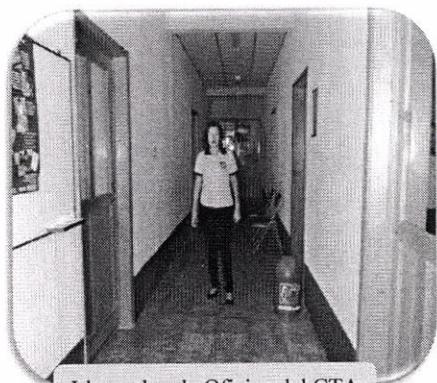
En la parte lateral de la
Coordinación



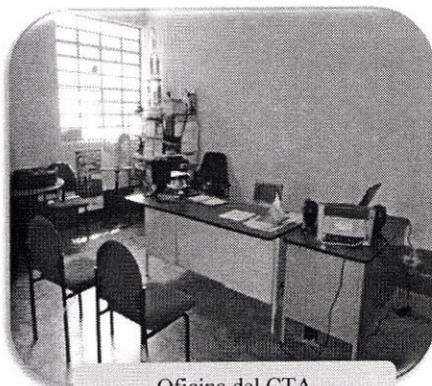
En la parte frontal de la
Coordinación



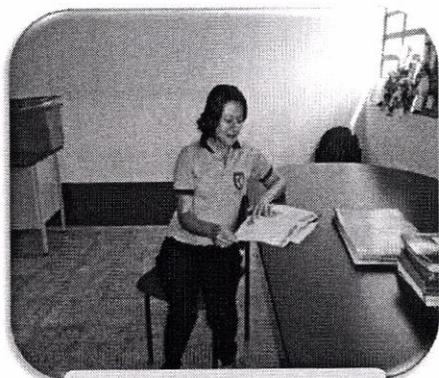
Aún costado de la
Coordinación



Llegando a la Oficina del CTA



Oficina del CTA



Revisando documentos



Guía de archivo Firmado por el CTA.



| GUIA DE ARCHIVOS | |
|--|---|
| COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO 15-06-15 | |
| Documentos en la guía | Nombre de documentos en el archivero |
| Boucher | "A" |
| Certificación de trabajos | "B" |
| Certificado del IGSS. | "C" |
| Circulares | "D" |
| Contratos 021 | "E" |
| Contratos 022 | "F" |
| Contratos 031 | "G" |
| Correspondencia de enviado | "H" |
| Correspondencia de recibido | "I" |
| Cuadros MED | "J" |
| Cuadros de Estadística inicial | "K" |
| Cuadros de Estadística y final | "L" |
| Cuadros de movimiento personal | "M" |

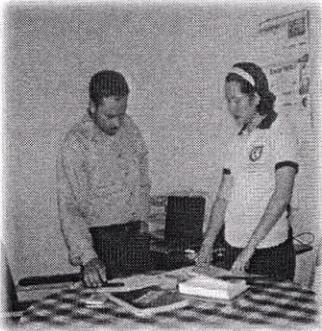
| | |
|--------------------------------------|-----|
| Expedientes de directores | "N" |
| Informe mensual | "O" |
| Libros Administrativos Actas | "P" |
| Libros Administrativos conocimientos | "Q" |
| Libros Administrativos inventario | "R" |
| Libros Administrativos auxiliares | "S" |
| Memorias de labores | "T" |
| Permisos | "U" |
| Reporte de docentes mensual. | "V" |
| Solicitudes | "W" |
| Suspensión del IGSS. | "X" |

Güfa elaborada por la Practicante Heymin Yanira Estrada Zuleta de la Universidad Panamericana, Sede en Santa Cruz El Chol Baja Verapaz. 2013.

LIC. Marcos Mayén Córdoba.
C.T.A



Fotografías de la entrega de la Guía de Archivos al CTA



Se le hace ver el porqué de la visita a la Coordinación al Lic. Marcos Mayén Córdova.



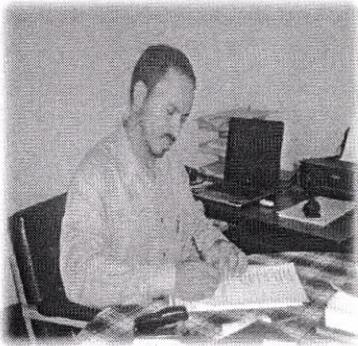
Explicación de la elaboración de la guía de archivos.



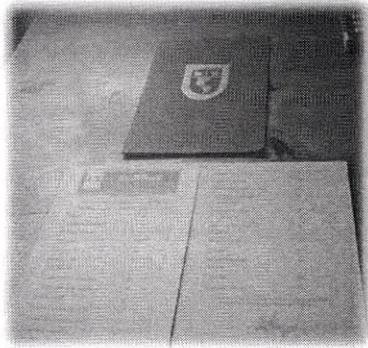
El Lic. Marcos observando la guía de archivos



Firma la guía de archivos



Firma la copia de recibido



Fotografía de la guía de archivos



Agradece a la practicante sobre la elaboración de la guía de archivos

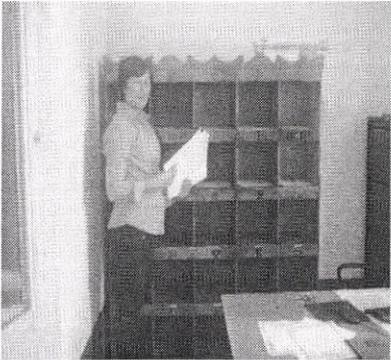


Se le hace entrega formal de la guía de archivos

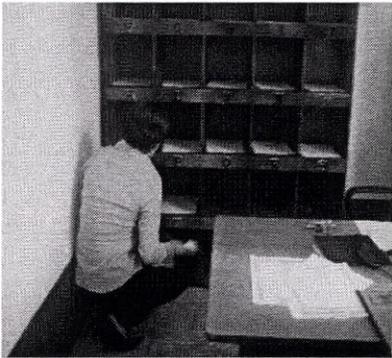
Ejecución del proyecto.



Traslado del mueble a la Coordinación



Agregando los Folders y Ganchos al Archivero



Finalizando la colocación de los Folders



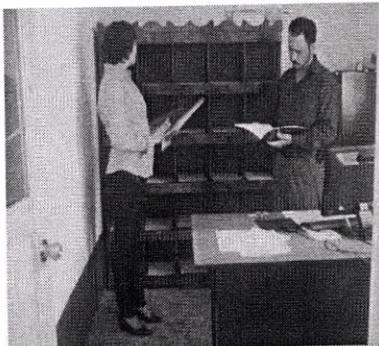
Entrega de la Guía al Coordinador



Entrega del Proyecto Impreso al Coordinador



Recibe el Coordinador satisfactoriamente y muy agradeció del proyecto, la guía y el archivero



Explicación del cómo se utilizara la guía al archivero para su utilización.



Entrega de la guía a la secretaria ya que ella hará el uso adecuado a la guía y el archivero