

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Implementación de sistema de archivo en el Núcleo Familiar Educativo

No. 422, San Mateo Milpas Altas, Sacatepéquez

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gerson Elí García Rodríguez

Sacatepéquez, enero 2014

Implementación de sistema de archivo en el Núcleo Familiar Educativo

No. 422, San Mateo Milpas Altas, Sacatepéquez

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gerson Elí García Rodríguez

Licda. Ana Noemi Ortiz Moreira (Asesor)

Lic. Yonatan Landa Gutiérrez (Revisor)

Sacatepéquez, enero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

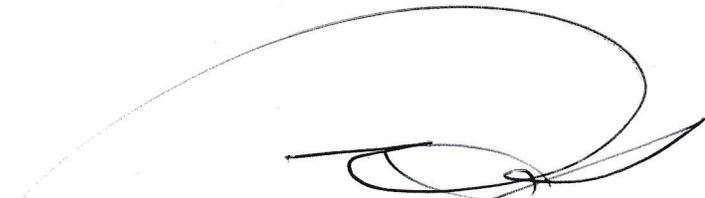
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Gerson Elí García Rodríguez**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Pedagogía y Administración Educativa
De esta Facultad, solicita autorización de
Práctica Profesional Dirigida para completar
Requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación de sistema de archivo en el Núcleo Familiar Educativo No. 422, San Mateo Milpas Altas, Sacatepéquez”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante Gerson Elí García Rodríguez recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



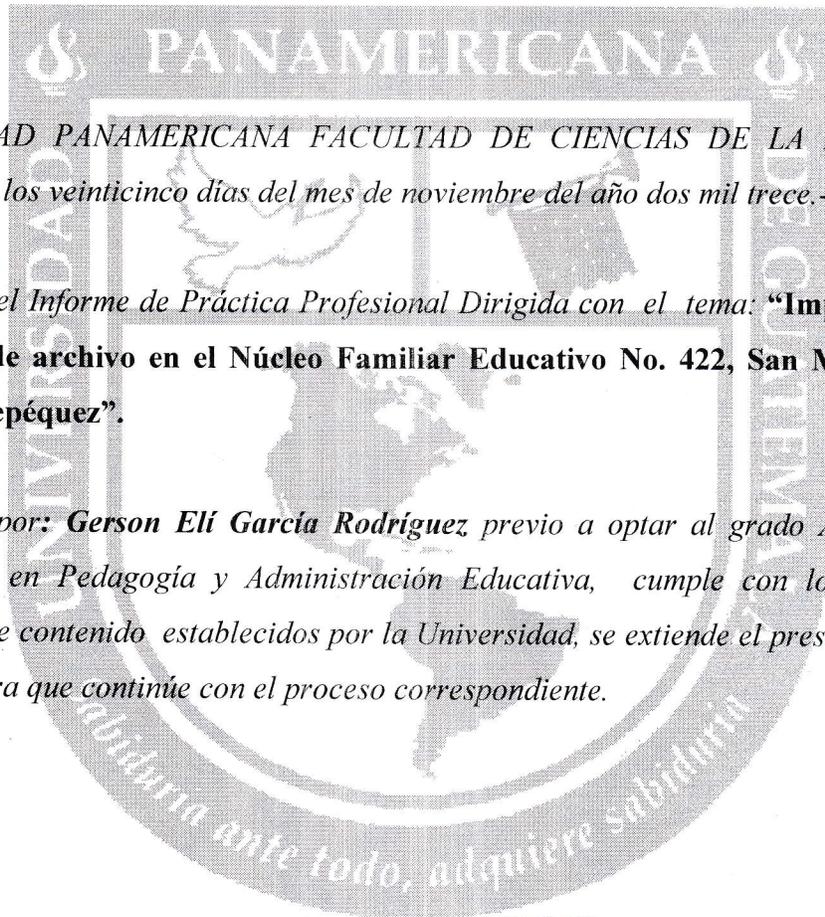
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de Sistema de Archivo en el Núcleo Familiar Educativo 422, San Mateo Milpas Altas, Sacatepéquez”**.

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

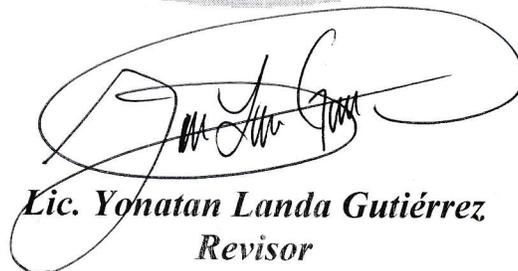

Licda. Ana Noemi Ortiz
Asesor



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de sistema de archivo en el Núcleo Familiar Educativo No. 422, San Mateo Milpas Altas, Sacatepéquez”**.

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


Lic. Yonatan Landa Gutiérrez
Revisor

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Implementación de sistema de archivo en el Núcleo Familiar Educativo No. 422, San Mateo Milpas Altas, Sacatepéquez”**, presentado por **Gerson Elí García Rodríguez** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Necesidades básicas del centro NUFED	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Compromiso de los padres con la educación de sus hijos.	3
1.4 Organigrama de la institución	4
1.5 Observación física de la Institución Educativa	5
1.6 Descripción del establecimiento	7
1.7 Croquis de la institución educativa. (Firmada por el estudiante y Licda. Ventura	7
1.8 Plano de la oficina	8
Capítulo 2	9
Marco Teórico	9
2.1 Área de Gestión Administrativa	9
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	10
Capítulo 3	17
Marco Metodológico	17
3.1 Marco Metodológico Descripción de la Metodología Aplicada	17
3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad	18
3.3 Diseño del Proyecto	19
3.4 Plan de Ejecución	20

Capítulo 4	21
Informe del Proyecto Educativo	21
4.1 Descripción del proyecto Educativo	21
4.2 Justificación	21
4.3 Objetivos	22
4.4 Ejecución del proyecto	22
4.5 Recursos	23
4.6 Incorporación de mejoras o validación	23
Capítulo 5	24
Sistematización del Proceso	24
Conclusiones	25
Recomendaciones	26
Referencias Bibliográficas	27
Anexos	28

Resumen

El presente resumen es producto del proyecto implementación de un archivo realizado en el Centro Nufed No. 422 ubicado en la aldea de San Mateo Milpas Altas, municipio de la antigua Guatemala , el cual se determinó a través del FODA por medio del cual se diagnosticó de la carente necesidad de un archivo para lo cual fue necesario gestionar los fondos para la compra de un archivo de metal de cuatro gavetas el que facilitara el uso adecuado de los expedientes de alumnos ,docentes y papelería administrativa. Se realizó la sistematización del espacio físico ya que se tenía un archivo en cajas de plástico.

El presente es el trabajo de egreso para cerrar la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala.

Introducción

El presente informe tiene como finalidad cumplir con el requisito que la Universidad Panamericana de Guatemala requiere a través de la Facultad de Ciencias de la Educación para optar al título de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa. Además de ser un requisito académico, también de alguna manera resuelve problemas o necesidades suscitados dentro de los establecimientos con la finalidad de mejorar la calidad educativa.

Específicamente me ubiqué en el establecimiento Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo No. 422 ubicado en la aldea de San Mateo Milpas Altas, municipio de La Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez. En mi primer contacto con la señora educativa pude observar la limitante de un archivo, razón por la cual presenté mi propuesta al establecimiento en general y fue aprobado, iniciando el trabajo el día 4 de marzo y se finalizó el día 15 de abril.

El informe se encuentra distribuido en capítulos, en el capítulo 1 se presentan el marco contextual que presenta la reseña histórica del establecimiento sujeto de estudio, en el capítulo 2 se incluye el marco teórico, que presenta el referente teórico que sustenta el proyecto. En el capítulo 3 se describe la metodología y en el capítulo 4 se presenta en forma detallada la estructura del proyecto realizado.

Capítulo 1

Marco Contextual

El centro educativo empezó a funcionar en el año 2006 con primer grado de educación básica, atendiendo 30 alumnos, en el año 2008 egreso la primera promoción de 15 estudiantes aptos para seleccionar e iniciar su carrera profesional de acuerdo a su aptitud por el nivel alcanzado.

1.1 Necesidades básicas del centro NUFED

Al realizar una visita reciente al establecimiento podemos observar el adelanto y la permanencia de las carencias indispensables para buscar la calidad no solo académicamente sino también administrativamente., mencionamos entonces:

- Falta de un edificio escolar propio
- Falta de mobiliario
- Falta de un archivo

De las tres necesidades en mi calidad de estudiante finalista de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala he decidido contribuir de alguna manera con el Visto Bueno de mi asesora del curso de practica administrativa enfocarme a lo que es la implementación del archivo.

Diagnostico

Desde la fundación del centro educativo hasta nuestros días en la casa de la Señorita Directora del plantel se ubica el archivo en donde se resguarda la documentación de los estudiantes quienes han pertenecido y pertenecen a la institución.

Pude observar y me consta que cada año se compran cajas plásticas para proteger todos los documentos, el asunto es el espacio que utilizan las mismas.

Otro factor determinante es que cuando un padre de familia visita el Centro NUFED para inscribir a su hijo, retiro de un expediente, cancelar la cuota mensual o bien recibir información académica del estudiante, ella tiene que trasladarse a su residencia a buscar dicha información, generando en el padre de familia malestar por el tiempo de espera y a la vez presión para la parte administrativa.

1.2 Reseña histórica de la institución

Programa de Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo NUFED.

NUFED: Inicio su acción en el año 1978, en la aldea San José Chirijuyu, Tecpán Guatemala, como producto del convenio 3-77, fechado y firmado entre el Ministerio de Educación de Guatemala y la embajada de Francia acreditada en nuestro país el 29° de junio de 1977. Fue ratificado por el acuerdo ministerial 869-83 del 14 de noviembre de 1983.

Los NUFED son centros educativos cuyo propósito fundamental es proporcionar a las y los jóvenes egresados de la escuela primaria una formación general basada en las necesidades, problemas e inquietudes de la población. Esta formación esta asociada a una preparación profesional a la cual se agrega la educación equivalente a los tres años del ciclo básico de la escuela secundaria.

Los NUFED pretenden encontrar soluciones educativas para las y los jóvenes, con alta incidencia en el mejoramiento técnico, económico y social de sus familias y participación directa de los padres en un proceso educativo de sus hijos. Por esa razón se llama Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo.

Los Centros NUFED se identifican por un número, dependiendo de su ubicación. A Sacatepéquez llegaron en el año 2004 y el 20 de noviembre de 2005 llego a la aldea de San Mateo Milpas Altas, del municipio de La Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez. Este NUFED 422 inicia en el año 2006 con 30 alumnos para primero básico, en el año 2008 obtiene su primera promoción de 15 alumnos egresados del nivel básico. Actualmente tiene

matriculados 80 estudiantes de la siguiente manera: 31 en primer básico, 25 en segundo básico y 24 en tercero básico, en el año 2008 un estudiante de la promoción de tercer básico por su nivel académico salió beneficiado en el programa de becas de la excelencia, finalmente en el ciclo escolar 2011 se tituló en la carrera de perito contador en el colegio La Salle de la Antigua Guatemala.

El centro educativo no cuenta con edificio escolar propio razón por la cual desde su fundación funciona en jornada vespertina en su horario de lunes a viernes de 13:00 a 18:00 Horas en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea de San Mateo Milpas Altas.

Nivel Socio económico

- Clase media y baja.
- Ocupación importante
- Agricultores
- Carpinteros
- Herreros
- Ejercicio de diferentes profesiones,
- Oficios domésticos
- Despuntadoras y empaque de productos no tradicionales en la maquila ubicado en la comunidad.

1.3 Compromiso de los padres con la educación de sus hijos.

Existe un alto nivel de compromiso por parte de los padres ya que en su mayoría expresan interés por acercarse a la escuela la dificultad estriba en el hecho de que en su mayoría trabajan la jornada completa careciendo de tiempo para participar de las actividades propuestas por el Centro o para acudir a la misma cuando se les requiere.

Características generales de los alumnos que pertenecen a la institución.

En su mayoría los alumnos provienen de familias humildes y carenciadas. En cuanto a su desarrollo personal se observan problemas de autoestima y en general tienen pocas experiencias hacia el futuro.

Es de destacar que la mayor parte de los estudiantes tienen dificultades en cuanto a las capacidades básicas, lectura, comprensión lectora, calculo, expresión oral, falta de hábitos de estudio, aunque es de reconocer que cuando se aplican son buenos estudiantes.

1.4 Organigrama de la institución

Directora

Profesora,. Sandra Patricia Méndez Vicente directora desde la fundación del centro educativo seleccionada por el comité de padres de familia, con el paso de los años mantiene y eleva su eficiencia y eficacia manifestando pasión en su quehacer diario.

Maestras y Maestros

PEM Claudia Verónica Méndez Yancoba, Profa. Sucely Magali García Rodríguez, Profa. Mirna Lucía García Rodríguez, Prof. Edgar Rojo, Profa. Nancy Xiomara Chicop Pérez, Prof. Héctor Haroldo Rosales Argueta.

Se cuenta con un comité de padres de familia que son los encargados de lo administrativo, quienes iniciaron y están aún en el cargo.

Presidente	Gerson Eli García Rodríguez
Vicepresidente	Agustín Salamá López
Secretario	Ángel Mario Ixcajoc Santos
Tesorero	Juan Isabel Ixcajoc Ixcotop
Vocal I	Juan Alfredo Paredes
Vocal II	Marco Antonio Socorec Zamora

1.5 Observación física de la Institución Educativa

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

Nombre de la Institución: Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo NUFED No. 422

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Tabla Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	8 metros cuadrados	Es una oficina que es compartida con el programa PAIN de la jornada matutina.
2	Ubicación	Aceptable	Está ubicado en la entrada a la comunidad, en la parada de buses en donde se puede abordar el bus de regreso a la terminal de la Antigua Guatemala
6	Ventilación:	Aceptable	La ventilación es aceptable debido al poco espacio.
7	Iluminación	Aceptable	La iluminación es poco utilizable debido al horario de funcionamiento
8	Sala de estar	Si	Un poco incómodo pues se utilizan las mesitas de los niños del programa Pain de 3 y 4 años.
13	Cuenta con servicio de internet	Si	Pero es propiedad de la Escuela Oficial Rural Mixta
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si Estado: Aceptable	Se cuenta con un laboratorio de Computación equipado con cámara y cañonera y 20 computadoras
21	Tiene suficiente agua entubada	Si	El servicio en esta época es sectorizado.
22	El edificio es	Oficial	El edificio escolar es propiedad de la comunidad donde la educación está centralizada para los niveles de Preprimaria y Primaria en la jornada matutina y el Centro NUFED en la jornada vespertina.
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia 2013

1.6 Descripción del establecimiento

El centro educativo no cuenta con edificio escolar propio razón por la cual desde su fundación funciona en jornada vespertina en su horario de lunes a viernes de 13:00 a 18:00 Horas en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea de San Mateo Milpas Altas.

Es administrado por el comité de padres de familia quienes al inicio de cada ciclo escolar elaboran, analizan y presentan a la asamblea de padres de familia el presupuesto mensual, anual para poder contratar a los docentes faltantes para complementarlo de acuerdo a las diferentes áreas y cumplir con todos los contenidos que exige el pensum del ciclo básico acordando la cuota mensual por estudiante. Está ubicado en el área rural del municipio de la Antigua Guatemala, su modalidad es monolingüe su plan es diario tipo mixto.

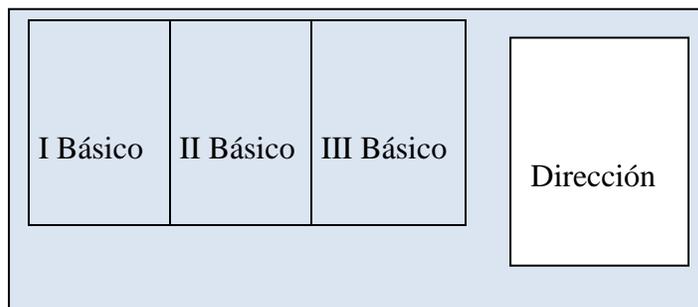
1.7 Croquis de la institución educativa. (Firmada por el estudiante y Licda. Ventura)

Nombre de la Institución educativa

Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo No. 422

Dirección

San Mateo Milpas Altas, Antigua Guatemala.

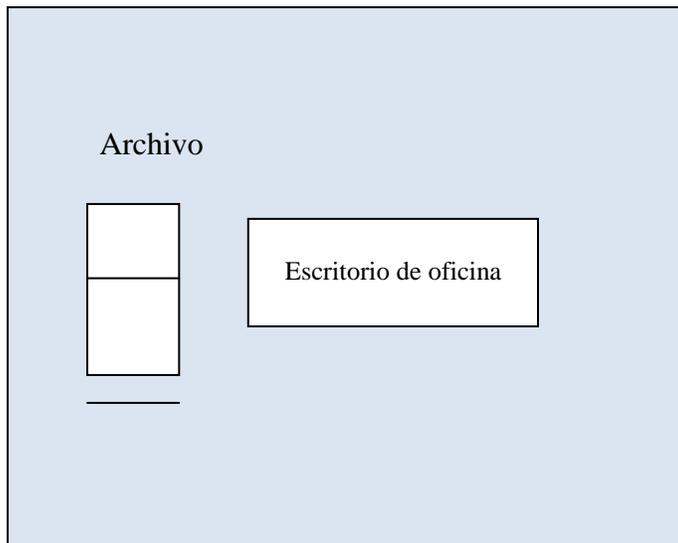


Fuente: Elaboración Propia 2013

1.8 Plano de la oficina

Nombre de la institución educativa

Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo No. 422



Fuente: Elaboración Propia 2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Área de Gestión Administrativa

Concepto de archivo

Conjunto ordenado de documentos que una persona, empresa etc. producen en el ejercicio de su actividad, también se puede entender el archivo como un lugar físico dentro de la institución educativa.

Funciones de un archivo

- Ordena los documentos de acuerdo con la normativa establecida por la institución
- Rápida localización
- Facilita la consulta
- La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que este funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia.
- Los documentos sueltos no constituyen un archivo ya que no tienen sentido por si mismos fuera del contexto en que se generan, para organizar un archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos.

Organización de un archivo

- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas sino que cada solicitud debe ir unida a la respuesta.
- La correspondencia tanto emitida como recibida que forma parte de un expediente debe ser bien ordenada.
- La correspondencia que acompaña a una información importante como facturas, informes u otros documentos se archiva en función de esta información adjunta.

- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante se limita a una información más genérica. Los archivos de gestión u oficina que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa que en líneas generales se estima de 3 a 5 años.

2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

Concepto de archivo

Conjunto ordenado de documentos que una persona, empresa etc. producen en el ejercicio de su actividad, también se puede entender el archivo como un lugar físico dentro de la institución educativa.

- Tipos de archivo

Según los documentos que contienen:

- Históricos

Documentos que reflejan hechos históricos.

- De gobierno

Recogen testimonios que son de interés para los gobiernos de las naciones.

- Administración

Documentos relacionados con la administración central, local y autónoma.

- Privados

Documentos de familias importantes del país.

- De empresas

Documentos relativos a la empresa.

- Eclesiástico

Documentos religiosos de ámbito catedrático y diocesanos.

Clasificación de documentos

Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo

- Orgánica

Se estructura de acuerdo con el organigrama de la institución

Función

La estructura de los fondos tiene relación con las actividades y funciones que se llevan a cabo en la institución y que no tienen por qué coincidir con su organigrama.

Ordenación de documentos

Es unir documentos con un orden previamente establecido como lo son:

Ordenación alfanumérica

De la A a la Z En nombres de personas se considerará como primera palabra el apellido. Si coincide los dos apellidos se ordenará por el criterio geográfico, comunidad autónoma, provincia, municipio, calle, etc.

Ordenación numérica.

Consiste en asignar un número correlativo del 0 al 9 subdividiéndose en otros diez, así sucesivamente.

Ordenación alfanumérica:

Cuando están formados por letras y números, según como comience así será primero el alfabético y luego el número o al revés.

Ordenación geográfica:

Se refiere al país, comunidad autónoma, provincia, localidad, calle, etc. Dentro de estos grupos se ordenará alfabéticamente.

Ordenación por materias:

Separar los distintos asuntos y luego de forma numérica, cronológica o alfabética

Ordenación cronológica:

Se comienza por la más antigua hacia la más moderna si se desconoce el día se archivará detrás del mes y se desconoce el mes detrás del año.

Conservación y seguridad de los documentos

- Por exigencias legales, el código de comercio dice que se deberá guardar toda clase de documentos por seis años..
- Por el bien de la organización de la empresa existen los siguientes valores:
- Valor primario (valor legal)
- Valor Secundario (valor informativa)

Una vez decidido los documentos a conservar hay que elegir el soporte de almacenamiento más adecuado. La documentación histórica requiere un almacenamiento especial y la documentación semiactiva el más económico posible.

Aspectos generales

La elección del mobiliario va a depender de las necesidades de cada empresa, al tipo de documento y a la organización de los mismos.

Las funciones principales del mobiliario

Guardar los documentos en perfecto estado y facilitar la búsqueda

Mobiliario

Conjunto de baldas horizontales para guardar carpetas archivadoras.

Estanterías modulares.

Contiene una serie de cajas de plástico de colores.

Armarios para carpetas suspendidas.

Clásico mueble metálico para carpetas en suspensión

Manual para los documentos y uso del archivo.

No utilizar papel reciclado para los documentos importantes. No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores, si es necesario se abrirán varias carpetas se numeraran volumen I y II.

Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapasa, fastener, gomas elásticas, etc.)

Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos, papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa.

Medidas de control ambiental.

Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25 grados. Contra la luz, no situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

Contra la humedad, no archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.

Contra el polvo, utilizar carpetillas y contenedores de papel, cartulina o cartón. Contra el calor, archivar los documentos lejos de fuentes de calor. .

Medidas de control para el espacio físico de un archivo

- De tamaño lo suficientemente grande para archivo presentes y futuro.
- Seguro contra intruso y personal no autorizado.
- Seguro contra roedores, insectos u otras pestes.
- Ventanas cubiertas con tejido metálico contra insectos.
- Ventanas opacas para proteger contra la luz directa del sol.
- Condiciones ambientales estables con mínima variación estacional.
- Techos y ventanas herméticas, no susceptibles a goteras.
- Entradas y circulación interna fácil de negociar.
- Iluminación fluorescente, solamente prendida en caso de necesidad.
- Pocos enchufes/tomacorrientes para facilitar la limpieza

Inventario de documentos

- Libro de actas de la Dirección del establecimiento.
- Libro de Inventario
- Libro de almacén
- Libro de actas del Comité de padres de familia.
- Libro para registro de asistencia del personal docente
- Talonario de recibos de cobros de mensualidad.
- Expedientes de cada estudiante.
- Documentos legales de funcionamiento.
- Informes de comisiones
- Fichas personales de los docentes.
- Registro de pagos de los estudiantes
- Reglamento interno.
- Cuadros MEB de años anteriores

- Fotografías.
- Correspondencia enviada y recibida.
- Reglamento de evaluación

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Marco Metodológico Descripción de la Metodología Aplicada

Mencionamos entonces:

- Falta de un edificio escolar propio
- Falta de mobiliario
- Falta de un archivo

De las tres necesidades en mi calidad de estudiante finalista de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala he decidido contribuir de alguna manera con el Visto Bueno de mi asesora del curso de practica administrativa enfocarme a lo que es la implementación del archivo.

Diagnóstico.

Desde la fundación del centro educativo hasta nuestros días en la casa de la Señorita Directora del plantel se ubica el archivo en donde se resguarda la documentación de los estudiantes quienes han pertenecido y pertenecen a la institución.

Pude observar y me consta que cada año se compran cajas plásticas para proteger todos los documentos, el asunto es el espacio que utilizan las mismas.

Otro factor determinante es que cuando un padre de familia visita el Centro NUFED para inscribir a su hijo, retiro de un expediente, cancelar la cuota mensual o bien recibir información académica del estudiante, ella tiene que trasladarse a su residencia a buscar dicha información, generando en el padre de familia malestar por el tiempo de espera y a la vez presión para la parte administrativa.

Razón suficiente para dedicar atención al archivo y evitar de esta forma muchos inconvenientes logrando de esta manera fortalecer y mejorar la calidad brindando un servicio que satisfaga al padre de familia

3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

Fortalezas	Oportunidades
Centro educativo con cobertura del ciclo básico completo, autorizado por el Ministerio de Educación y administrado por el comité de padres de familia	Funciona en jornada vespertina, Plan diario se aceptan estudiantes un poco mayores de edad.
Debilidades	Amenazas
El centro educativo no cuenta con edificio escolar propio, mobiliario y donde archivar expedientes de funcionamiento y expedientes del alumnado y personal docente.	Inseguridad. Posibles robos

Fuente: elaboración propia 2013

Análisis de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa.

3.3 Diseño del Proyecto

El centro Educativo del ciclo básico ubicado en la aldea de San Mateo Milpas Altas, municipio de la Antigua Guatemala, del departamento de Sacatepéquez autorizado y reconocido por el Ministerio de Educación bajo el código 03-01- 1325-45 y resolución de funcionamiento 14/2006 denominado Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo NUFED 422, desde su fundación hasta la fecha en mi visita de acompañamiento fácilmente observe la urgente necesidad de un archivo de metal, como algo inmediato para ordenar y proteger todos los documentos legales propiedad del establecimiento, tomando en cuenta que dicho centro educativo y Dirección funciona en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta en jornada vespertina por carecer de edificio propio.

Ante tal situación se asume el compromiso como estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, la implementación de un archivo, que aparte de beneficiar el quehacer administrativo, protegerá y agilizará después de una buena organización bajo los estándares de calidad en el momento o requerimiento de cualquier información demostrando eficiencia y eficacia ante cualquier autoridad educativa inmediata o bien en la atención a los padres de familia.

3.4 Plan de Ejecución

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Actividades	Responsables	2013				2013			
Reunión con Directora	Gerson Elí García Rodríguez	F	4 de marzo				5 de marzo		
Reunión con Comité de padres	Gerson Elí García Rodríguez	F	Miércoles 6 de marzo			Miércoles 13 de marzo			
Presentación de la propuesta	Gerson Elí García Rodríguez	F	4 de marzo	5 de marzo					
Ejecución de Implementación de archivo	Gerson Elí García Rodríguez	F	5 de abril						
Presentación de informe	Gerson Elí García Rodríguez	F	15 de abril						

Fuente: Elaboración Propia

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

El proceso de elaboración del proyecto se realizó de la siguiente manera:

- Elaboración, presentación y aprobación del presupuesto general para establecer la cuota mensual de acuerdo a su pequeño reglamento de cumplimiento para los padres de familia, también sobresalió el nuevo ordenamiento para registro de expedientes de cada estudiante.
- Implementación de un sistema de archivo para el Núcleo Educativo.
- Proyección social : se solicitó al club Rotario de Guatemala, específicamente en Antigua Guatemala, la petición de 6 becas para estudiantes de escasos recursos logrando cinco las que serán aprovechadas por los estudiantes de primer básico.

4.1 Descripción del proyecto Educativo

Después de priorizar las necesidades del establecimiento se realizó la propuesta de diseñar un sistema de archivos para resguardar la documentación oficial garantizando con ello el resguardo de documentos físicos que se deben mantener para banco de datos de estudiantes.

4.2 Justificación

Con la implementación del archivo desaparece por completo la habitual mesa de documentos que por muchos años funcionó de manera inadecuada específicamente para quien administra el centro educativo.

El archivo no solo permitirá mantener ordenado, conservado y asegurado todo tipo de documentos sino que además le dará el toque estético a la Dirección del Centro Nufed , el cual será bien apreciado por la Directora del plantel, el claustro de docentes, los estudiantes, los

padres de familia y las autoridades inmediatas quienes en su momento visitarán el centro educativo

4.3 Objetivos

General

La implementación del archivo reducirá el espacio físico y permitirá tener concentrada toda la información de todos los programas manejados en el centro educativo y la información de educadores y educandos de manera eficiente.

Específicos

- Lograr en las personas encargadas la conservación, limpieza y ubicación del archivo
- Socializar el manual de la implementación del archivo para garantizar el ordenamiento de los documentos.

4.4 Ejecución del proyecto

Se realizó una reunión con todo el personal docente y el comité de padres de familia en donde sobresalió la gran necesidad derivado de la molestia de los padres de familia en el momento del requerimiento de un expediente de un estudiante o la exigencia de un informe de parte de las autoridades inmediatas en el momento de una auditoria de acompañamiento. Ante tal inquietud se presentó la iniciativa marcando a corto y mediano plazo el tiempo para ser una realidad la ejecución del proyecto el cual inicio el día 4 de marzo y finalizo el 15 de abril del presente año.

4.5 Recursos

- Humanos

Comité de padres de familia

Directora del plantel

Docentes

Estudiantes del ciclo básico

Estudiante y asesora de la UPANA

- Materiales

Archivo de metal

Tarugos

Transporte

- Financiero

Compra de archivo	Q. 1200.00
Refrigerio	Q.10.00
Papelería	Q.15.00
Total	Q.1225.00

4.6 Incorporación de mejoras o validación

Con la implementación del archivo que le da una mejor perspectiva al área seleccionada queda en manos de las autoridades administrativas del plantel el seguimiento de mejoras para embellecer la Dirección del establecimiento con la inclusión de diferentes personas que integran la comunidad educativa y de esta manera contribuir con el proceso administrativo de manera eficiente.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Concretar la implementación del archivo	Falta de apoyo económico de empresas locales.	Ser preciso en la propuesta
Asistencia técnica	El buen asesoramiento de parte de la catedrática asesora del curso.	La distancia de la catedrática para realizar consultas	Respetar y obedecer Los lineamientos recibidos.
Proyecto Educativo	Ver realidad la necesidad diagnosticada	Tiempo limitado en el establecimiento por exceso de trabajo	La satisfacción de haber alcanzado la meta trazada.

Fuente: elaboración propia 2013

Conclusiones

- Con el presente proyecto contribuyo de una manera sencilla pero eficaz el buen desempeño administrativo de la autoridad responsable.
- Con la elaboración del proyecto mi aprendizaje ha sido muy significativo para poder asesorar a futuro a estudiantes interesados en esta temática.

Recomendaciones

- Se sugiere a futuros estudiantes informarse por todos los medios posibles para poder presentar un informe de práctica de calidad.
- Que se exija en el tiempo prudencial la ejecución del proyecto de manera eficiente.

Referencias

- Proyecto Educativo Institucional del Centro NUFED No. 422 CNB 2012
- Monografía de San Mateo Milpas Altas , Auxiliatura Municipal 2005
- Contabilidad Financiera Editorial Piedra Santa 2008
- Introducción a la contabilidad Editorial Santillana 2009
- Manual de Contabilidad, Editorial Océano, grupo OCEANO, Barcelona 2006

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



San Mateo Milpas Altas, 22 de febrero de 2013

Licda. Ana Noemí Ortiz de Cáceres
Catedrática Supervisora UPANA

Estimada Licenciada:

Por este medio aprovecho para enviarle un cordial saludo deseándole toda clase de éxitos en todas sus actividades diarias en bien de los futuros administradores de la educación que necesita nuestra patria Guatemala.

El motivo de la presente únicamente es para informarle que con mucha satisfacción he aceptado la petición para que el estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa **Gerson Eli García Rodríguez** pueda realizar su etapa de practica en el Centro Educativo Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo No. 422 ubicado en la aldea de San Mateo Milpas Altas, municipio de la Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez en la jornada vespertina en horario de Lunes a Viernes de 13:00 a 18:00 Hrs, cuyo inicio surte efecto a partir del día lunes 18 de febrero del presente mes y año. Específicamente en el área administrativa del plantel.

Sin otro particular su atenta y segura servidora.

➤ **Profa. Sandra Patricia Méndez Vicente**
Directora del Centro Educativo

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento

Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Gerson Elí García Rodríguez
- b. Carné: 0807447
- c. Fecha de nacimiento: 18 de septiembre de 1973 Edad: 40 años
- d. Dirección: Sector 3 Casa No. 24 San Mateo Milpas Altas, Antigua Guatemala, Sactz.
- e. Números de teléfonos: 52329290 móvil: 45209452
 - a. Dirección electrónica: gerson1873@gmail.com

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

- a. Nombre del la institución educativa: Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo
- b. Nombre del jefe inmediato: Sandra Patricia Méndez Vicente
- c. Dirección: Sector 3 Casa No. 8 San Mateo Milpas Altas, Antigua Guatemala,
- d. Sactz.
- e. Números de teléfonos: 47074300

Dirección electrónica:
- f. _____

Anexo 3 Datos de la práctica

- a. Período del: 18 de febrero de 2013 al: 19 de abril de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Sandra Patricia Méndez Vicente _____

- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma

Lugar y fecha del informe:

Anexo 4 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.

Tema: "Implementación de un archivo de documentos"

1. ¿Conoce usted un archivo? Si: - _____ No: _____

2. ¿Existen en su establecimiento, un archivo de documentos?
Si: - _____ No: _____

3. ¿Los catedráticos y catedráticas hacen uso de un archivo?
Si: - _____ No: _____

4. ¿Estaría usted de acuerdo con la implementación de un archivo?
Si: - _____ No: _____

5. ¿Existe un espacio para ubicar el archivo de documentos consistente en un pequeño mueble?
Si: _____ No: _____

6. ¿Beneficiará el trabajo administrativo haciendo uso de la eficiencia y eficacia?
Si: - _____ No: _____

7. ¿Es indispensable y urgente el que el centro NUFED cuente con un archivo?
Si: - _____ No: _____

8. ¿Considera usted que todos los documentos estarán más seguros y ordenados?
Si: - _____ No: _____

9. ¿Como administrador la implementación de un archivo de documentos favorecerá su labor profesional?
Si _____ No _____

Anexo 5 Fotografías



Fuente: elaboración propia 2013