

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



**Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos
administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación
Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sucely Damaris Guerra Portillo

Jocotán, noviembre 2014

**Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos
administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación
Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sucely Damaris Guerra Portillo

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

Lic. Mario Augusto Rodas Chactún (**Revisor**)

Jocotán, noviembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Augusto Sandoval

Coordinador Regional

Lic. Alex René Sosa Vargas

Coordinador de sede

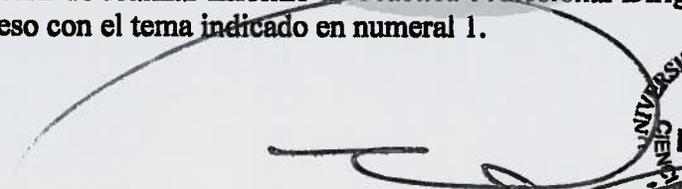
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

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

Dictamen Junio 2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula”**, Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Sucely Damaris Guerra Portillo**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

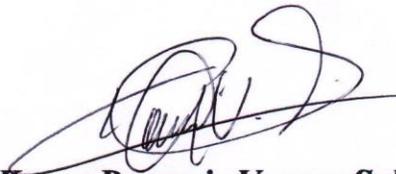

Lic. Dinno Marcelo Zagari
Decano Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION, Jocotán
al día uno del mes de julio del año dos mil catorce.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula”**.

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



Licda. Karen Damaris Vargas Salguero

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Jocotán a los catorce días del mes de julio del año dos mil catorce.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula”**.

Presentado por: **Sucely Damaris Guerra Portillo**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía en 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. Mario Augusto Rodas Chactún
Revisor

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **'Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula'**, presentado por el estudiante **Sucely Damaris Guerra Portillo**, 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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
*
DECANO

Contenido

| | |
|--|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Marco contextual | 1 |
| 1.1 Descripción del tipo de institución | 1 |
| 1.2 Reseña histórica de la institución | 1 |
| 1.3 Visión y misión | 5 |
| 1.4 Estructura organizativa | 6 |
| 1.5 Ubicación geográfica | 7 |
| Capítulo 2 | 8 |
| Diagnóstico institucional | 8 |
| 2.1 Descripción de la metodología aplicada | 8 |
| 2.1.1 Técnicas | 8 |
| 2.1.2 Instrumentos | 8 |
| 2.1.3 Informantes | 9 |
| 2.1.4 Unidades de análisis | 9 |
| 2.2 Resultados del diagnóstico institucional | 9 |
| Capítulo 3 | 16 |
| Sistematización de la práctica | 16 |
| 3.1 Desarrollo de la práctica | 16 |
| 3.1.1 Área trabajada | 16 |
| 3.1.2 Actividades desarrolladas | 16 |
| 3.1.3 Lecciones aprendidas | 17 |
| 3.1.4 Propuesta de mejora | 17 |
| 3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta | 19 |
| Conclusiones | 22 |
| Recomendaciones | 23 |
| Referencias bibliográficas | 24 |

| | |
|---|----|
| Apéndice | 26 |
| Propuesta | 26 |
| Anexos | 41 |
| Anexo 1 Cartas de las autoridades | 41 |
| Anexo 2 Ficha informativa del estudiante | 43 |
| Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica | 44 |
| Anexo 4 Control de asistencia | 45 |
| Anexo 5 Galería fotográfica | 48 |

Índice de Tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1 Matriz FODA | 9 |
| Tabla 2 Resultados de la observación | 10 |
| Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados | 11 |
| Tabla 4 Análisis para mejorar en la estructura física | 13 |
| Tabla 5 Análisis como viable y factible | 14 |
| Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad | 15 |
| Tabla 7 Programa de actividades | 18 |

Resumen

En el presente informe, se detalla el desarrollo de la práctica administrativa, la cual se llevó a cabo en Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula. El objetivo principal es la sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos, que se resguardan en la dirección del establecimiento educativo.

El informante, fue el director del establecimiento educativo. Se realizó un diagnóstico, que permitió conocer las carencias de la institución educativa, se realizó la priorización, de los problemas encontrados, en el establecimiento educativo, donde se tomó como prioridad, la falta de un archivo debidamente ordenado, de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula; realizando las siguientes actividades como propuesta de solución. La sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos, de la dirección del establecimiento, para una localización inmediata, mejor control y servicio en el proceso administrativo.

Introducción

El informe muestra el trabajo realizado, en el Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula; sobre el proyecto de la Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos, de la dirección del centro educativo, consiste en clasificar y organizar los documentos administrativos en orden alfabético según al que correspondan para su inmediata localización.

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

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

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

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

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

Capítulo 1

Marco Contextual

En este capítulo se presenta el contexto del Instituto Nacional de Educación Básica, con el fin de conocer el área donde se realizó la Investigación acerca de la Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

1.1 Descripción del tipo de institución

El Instituto Nacional de Educación Básica, del Barrio la Escuela, municipio de San Juan Ermita, del departamento Chiquimula. Es una institución educativa de tipo oficial.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, es un establecimiento Educativo de reciente creación. Se originó gracias a un programa de Gobierno impulsado por el presidente de la república de Guatemala, Ingeniero Álvaro Colón Caballeros en coordinación con el Ministerio de Educación. A través de dicho programa el gobernante estableció la creación y funcionalidad de 333 centros educativos del nivel medio para el sector oficial uno en cada municipio a nivel nacional. Por lo que la Dirección Departamental de Educación Unidad de Desarrollo Educativo Chiquimula con fecha 20 de enero de 2,009 emite la siguiente resolución:

Resolución No. 008-2009/UDE-DDE.

CONSIDERANDO

Que la constitución Política de la República de Guatemala, establece la obligación del estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes, sin discriminación alguna y que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, de acuerdo a las

necesidades del contexto; por lo que una de las funciones principales del Ministerio de Educación, es la creación y funcionamiento de centros educativos del sector oficial en el nivel de Educación Media, ciclo Básico.

CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a los procesos de descentralización y demanda de la población escolar, el Ministerio de Educación por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, establece ampliar la cobertura del Nivel Medio, Ciclo Básico o de Cultura General, para brindar la oportunidad en donde existe demanda escolar en el nivel medio.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y con base en las facultades que confieren los artículos del 71 al 74 de la Constitución de la República, 21 y 22 Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional; Acuerdo Ministerial No. 2692-2007, de fecha 14/12/07 Reglamento de Educación de los Aprendizajes, reformado por el Acuerdo Ministerial No. 446-2008 de fecha 14/03/08; artículo 2º. Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de Direcciones Departamentales de Educación.

RESUELVE

PRIMERO: Autorizar la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica, el cual funcionará en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio El Campo del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, para impartir los servicios educativos del Nivel Medio Ciclo Básico o de Cultura General de lunes a viernes en jornada vespertina, a partir del ciclo escolar 2009.

SEGUNDO: El pensum de estudios que regirá al ciclo de Educación Básica o de Cultura General será el vigente, según disposiciones ministeriales.

TERCERO: Se autorizan los puntos anteriores con sujeción a las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y demás disposiciones del Ministerio de Educación.

CUARTO: La presente resolución surte efectos a partir de la presente fecha.

NOTIFÍQUESE.

Aparecen las firmas de la Licda. Emma Girón Guerra de Sagastume, Coordinadora Unidad de Desarrollo Educativo Chiquimula y el Vo.Bo. De la Licda. Ana María Cetino de Morales, Directora Departamental de Educación a.i. Chiquimula.

Fundación del Instituto

El principal fundador del instituto Nacional de Educación Básica de este municipio fue el ciudadano presidente de la República de Guatemala Ingeniero Álvaro Colon Caballeros.

La organización y promoción para que iniciara a funcionar fue un tanto difícil ya que la creación del mismo se dio cuando ya la mayoría de estudiantes se habían inscrito en otros establecimientos, pero las reuniones y la promoción realizada en varias comunidades más cercanas a la cabecera municipal por los primeros docentes contratados por el Ministerio de Educación bajo el renglón presupuestario 022 siendo ellos: Prof. Marvin Geovany Díaz Soto, Prof. Fernando Edilberto Lemus Cordón, Profa. Mayra Elizabeth Rosales España, Prof. Obdulio Alcides Lemus Portillo, Prof. Wilder Alexis Galicia Portillo, Profa. Karina, habiendo sido nombrado como director del establecimiento el Prof. Obdulio Alcides Lemus Portillo para dirigir dicha institución todo ello fue fructífera inscribiéndose en el 2009 un total de 13 alumnos en primero básico y 6 en segundo básico, luego fueron contratados por el MINEDUC. Los profesores Roberto Obdulio Martínez Guerra quien por cuestiones políticas fue también nombrado como director habiéndosele suscrito el acta respectiva sin respetar la nominación hecha anteriormente por el director departamental y el profesor Edgar Geovanny Cruz Barrera como docentes del referido instituto.

Uno de los acontecimientos muy importante de esta institución Educativa lo constituye la inauguración y el inicio de las clases a través de un acto especial realizado el 24 de febrero del año 2009 con la participación de la Supervisora Educativa del distrito 93-21 de esta población, El señor alcalde municipal Ingeniero Oscar Rolando Martínez Guerra, el claustro de catedráticos, alumnado y padre de familia. Dicho evento quedará escrito en las páginas de oro de la historia del municipio de San Juan Ermita ya que es el primer Instituto de Educación Básica creado del Sector Oficial que funciona en esta población en la jornada vespertina.

Edificio: El Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula es un Centro Educativo de reciente creación y actualmente no cuenta con infraestructura propia. A partir de su creación el 20 de enero del año 2009, fue asignado para su funcionamiento en el edificio de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio El Campo de esta población, habiendo funcionado durante todo el ciclo escolar 2009 en dicho centro educativo con una cantidad mínima de 18 estudiantes, atendiendo los grados de primero y segundo básico respectivamente y la dirección funcionó al aire libre frente al edificio ya que éste no prestaba ni siquiera las condiciones mínimas pues únicamente cuenta con dos aulas. Además ni siquiera cuenta con un pequeño espacio para recreación por lo que en los recesos, los estudiantes permanecían en la calle.

En el mes de enero del año 2010 la población escolar aumentó exageradamente inscribiéndose un total de 125 estudiantes por lo que el edificio no era competente para la cantidad de alumnos. Ante tal situación se hicieron las gestiones correspondientes y ante la carencia de edificio, el Instituto se trasladó, funcionando durante el presente ciclo escolar 2010 en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio la Escuela de esta población, en la que la directora del nivel primario asignó únicamente 4 aulas donde funcionan dos secciones de primero, una sección de segundo y una sección de tercero. La clase de artes industriales a veces funciona en un saloncito y algunas veces a la intemperie, mientras tanto la dirección funciona en un área del corredor, por falta de locales disponibles ya que las instalaciones se comparten con la carrera de perito Contador que también funciona en este establecimiento en la jornada vespertina (Lemus, 2014, director del INEB –fuente de primera mano-).

1.3 Visión y Misión

La Visión y Misión se adquirió del Proyecto Educativo Institucional, el cual fue proporcionado por el Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo director del establecimiento educativo.

- **Visión**

Ser una institución que brinde una educación de calidad para satisfacer las demandas educativas de los jóvenes y señoritas, para que adquieran capacidad teórica práctica, así como incursionar en la comunidad e identificarse con los problemas que hay en ella orientando a posibles soluciones a través de la reflexión, análisis y concientización producto de la relación institución, familia y comunidad.

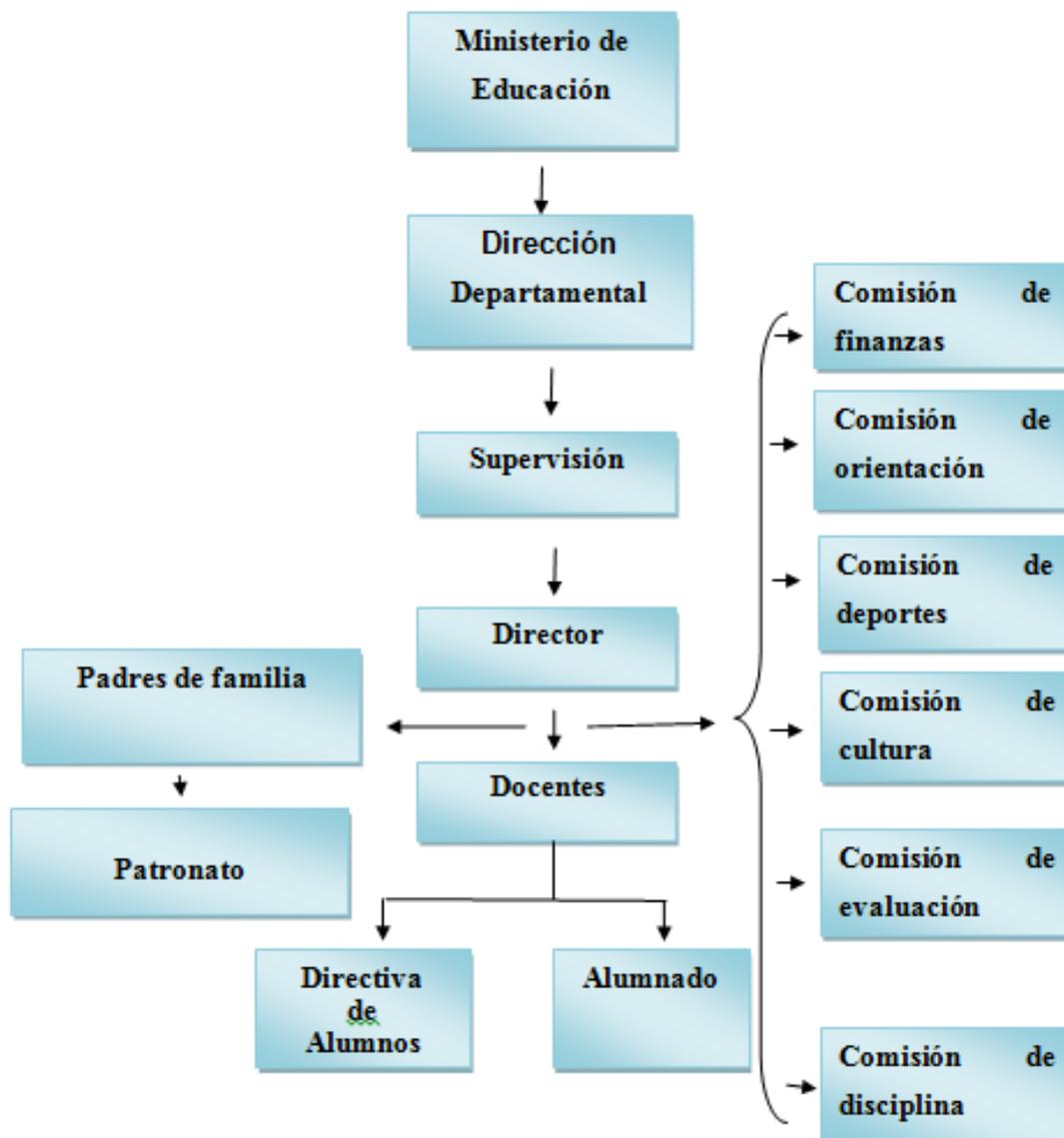
- **Misión**

Formar jóvenes y señoritas, entes productivos de una sociedad que demanda capacidad, integridad, calidad humana y valores, brindando a los educandos un ambiente adecuado, implementando servicios educativos como: sala de cómputo con equipamiento completo, también proyectos de acuerdo al nivel educativo con la finalidad de prepararlos para enfrentar los retos de la vida, involucrando a los padres de familia y creando de esta manera un ambiente de paz, solidaridad, democracia y respeto. (Lemus, 2014, director del INEB –fuente de primera mano-).

1.4 Estructura Organizativa

La estructura organizativa del Instituto Nacional de Educación Básica fue proporcionada por el Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo director del establecimiento educativo en forma digital.

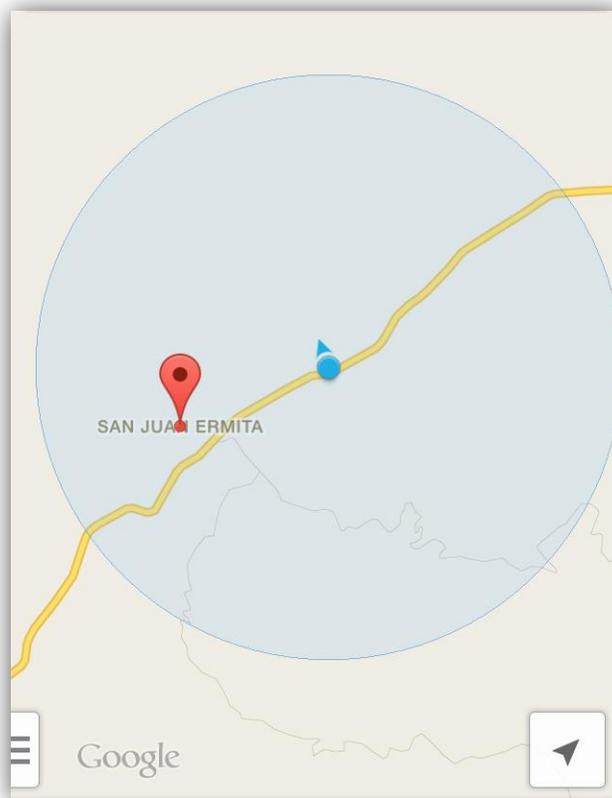
El establecimiento educativo está organizado de la manera siguiente:



1.5 Ubicación Geográfica

El Instituto Nacional de Educación Básica, actualmente funciona en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicada en la única calle principal que del barrio la Tejera conduce hacia el centro de la población, específicamente el Barrio la Escuela, del municipio de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula.

A continuación se presenta el croquis del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, donde se ubica dicho establecimiento:



<http://goo.gl/maps/GbwrU>

Consultado el día 21 de mayo de 2014

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La metodología aplicada en el diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula. Fue con el fin de detectar las carencias existentes en dicha Institución.

2.1.1 Técnicas

Las técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico Institucional en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula para recabar información son:

FODA: se llevó a cabo el diagnóstico con el que se pudo detectar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y amenazas de la Institución.

Observación participante: con esta técnica se pudieron detectar a simple vista y recopilar información anotada de las deficiencias que afectan a la Institución.

Entrevista: a través de la entrevista con el director del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula. Se detectó una serie de problemas administrativos pedagógicos que afecta al mismo.

2.1.2 Instrumentos

Los instrumentos aplicados en la investigación para recabar información fueron

Matriz FODA: es un instrumento que permitió enmarcar las fortalezas, oportunidades, debilidades y Amenazas del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

Guía de Observación: en la guía se plasmó la información recabada por medio de la observación de la estructura física del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

2.1.3 Informantes

Director del establecimiento Educativo Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo.

2.1.4 Unidades de análisis

FODA

Registros Administrativos, Libro de Actas, Control de Almacén, Libro de Gratuidad, Libro de Inventarios, Acuerdos, Oficios, Memorándum, Libro de Asistencia.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Los resultados del diagnóstico se presentan en la matriz FODA.

Tabla 1 Matriz FODA

| Fortalezas | Oportunidades |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Su ubicación es accesible • Enlaces con la comunidad. • Libros de registros • Documentos administrativos • Programa de Gratuidad. • Liderazgo del Director. • Controla las acciones educativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Mayor rendimiento y trabajo con excelencia. • Proporcionar a los maestros y estudiantes, la información que requieren. • Apoyo municipal. • Becas para alumnos de escasos recursos otorgados por otras instituciones. |
| Debilidades | Amenazas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de un edificio propio. • Escaso de mobiliario y equipo. • Inexistencia de equipo de cómputo para clases de estudiantes y para trabajos de la dirección. • No cuenta con secretaria. • Falta de un archivos y debidamente ordenado. | <ul style="list-style-type: none"> • Recurso financiero insuficiente para cubrir necesidades del establecimiento. • Incomprensión por parte del personal matutino en relación al uso del edificio. • Inestabilidad laboral. • Pérdida de tiempo para buscar los documentos. |

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 2 Resultados de la Observación

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o comentarios |
|-----|--|--|--|
| 1 | Dimensiones promedio de la oficina | 2.70x 5.85 metros | Espacio de la dirección, y bodega por lo que el área es muy reducida. |
| 2 | Ubicación | Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala | Buena es centro accesible para los estuantes. |
| 3 | Ventilación : | Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable | Las aulas cuentan con amplias ventanas que hacen que la ventilación sea aceptable. |
| 4 | Iluminación | Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable | Es aceptable para desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje y la labor administrativa. |
| 5 | Sala de estar | Si <u>No</u> | No cuenta |
| 6 | Cuenta con servicio de internet | Si <u>No</u> | No cuenta |
| 7 | Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales | Si <u>No</u> Estado | No cuenta |
| 8 | Tiene suficiente agua entubada | <u>Si</u> No | Cuenta con suficiente agua entubada. |
| 9 | El edificio es | <u>Oficial</u> Privado | El edificio donde funcional el establecimiento es prestado por la Escuela Oficial Rural Mixta. |
| 10 | Cuenta con archivo | <u>Si</u> No | Cuenta con un archivo |
| 11 | El archivo se encuentra ordenado | Si <u>No</u> | No se encuentran ordenados |
| 12 | Encuentra con facilidad los documentos. | Si <u>No</u> | No existe archivo adecuado para ordenamiento de documentos. |

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados

| No. | Problemas | Causa | Solución |
|-----|---|---|--|
| 1 | Inexistencia de reglamentos de los libros administrativos | Falta de implementación y recursos económicos. Falta de apoyo del MINEDUC. | Gestionar al MINEDUC los reglamentos de libros administrativos. Comprar los reglamentos Administrativos. |
| 2 | Falta de control y registro de fondos de gratuidad | Falta de capacitación específica para el registro y control de los libros de fondos de gratuidad por parte del MINEDUC. | Gestionar ante el MINEDUC la orientación del llenado de los libros del fondo de gratuidad. |
| 3 | Falta de archivos debidamente ordenados | Falta de apoyo por parte del MINEDUC. Falta de apoyo por parte De autoridades municipales. No existe una asignación económica para implementar los establecimientos. Falta de recursos económicos. Falta de mobiliario y personal administrativo específico | Implementación de archivos y sistematizar los documentos administrativos. Contratación de personal administrativo |
| 4 | Falta de orientación del Curriculum Nacional Base. | Falta de capacitación a los docentes por el MINEDUC sobre el Curriculum Nacional Base nivel Básico | Capacitar a los docentes sobre el Curriculum Nacional Base |

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| 5 | Inexistencia de un manual de herramientas de evaluación. | Falta de apoyo por parte del MINEDC. | Elaborar un manual de herramientas de evaluación Capacitar a los docentes sobre las herramientas de evaluación. |
| 6 | Inexistencia de un manual de convivencia para director y personal docentes. | No se le ha dado importancia. | Elaborar un manual de convivencia para director y personal docente. |
| 7 | Falta de un local adecuado para la dirección donde se puedan resguardar con seguridad los archivos y enseres del Instituto. | No se cuenta con Edificio propio. | Gestionar ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales la Construir el edificio propio. |

Fuente: Elaboración propia 2014

Análisis de la estructura física del Establecimiento:

Con relación al archivo que se encuentra desordenado en la dirección del establecimiento educativo, se propone sistematizarlo, para el resguardo de los documentos administrativos, colocando los documentos en leitz para llevar un mejor control y localización de documentos que sean requeridos en su momento.

En la tabla se describen cada uno de los aspectos calificados como deficientes durante la observación física del Establecimiento Educativo, no posee un edificio propio para llevar a cabo en orden todo lo relacionado con la administración, el ambiente no es muy cómodo.

Donde se incluyen sugerencias o soluciones para mejorarlas.

Tabla 4 Análisis para mejorar en la estructura física

| Aspectos | Sugerencias |
|---|---|
| Dimensiones de la oficina: el espacio es reducido, ya que se comparte el edificio con la primaria no hay un local apropiado está ubicada la dirección y bodega. | Organizar la oficina para aprovechar el espacio y brindar un mejor servicio. Gestionar para la construcción de edificio ante la municipalidad. |
| Falta de archivos debidamente ordenados | Comprar un mueble para ordenar los documentos administrativos, Clasificar los para una localización inmediata. |
| Recursos Audiovisuales: No cuenta con recursos audiovisuales | Gestionar Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para adquirir recursos audiovisuales. |
| Falta de mobiliario adecuado de una dirección. | Gestionar mobiliario para una mejor atención a los alumnos, maestros, padres de familia o autoridades que visiten el centro educativo. |

Fuente: Elaboración propia 2014

Análisis de Viabilidad y factibilidad

Tabla 5 Análisis como viable y factible

| No | Indicadores | Opción | |
|---------|--|--------|----|
| | | 1 | |
| | Financiero | Si | No |
| 1. | ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros? | X | |
| 2. | ¿Se cuenta con financiamiento externo? | | X |
| 3. | ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios? | X | |
| 4. | ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos? | X | |
| 5 | ¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto? | | X |
| | Administrativo- legal | | |
| 6. | ¿Hay autorización legal para realizar el proyecto? | X | |
| 7. | ¿La ejecución del proyecto se ampara legalmente? | X | |
| | Técnico | | |
| 8. | ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto? | X | |
| 9. | ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto? | X | |
| 10 | ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto? | X | |
| 11 | ¿Las metas están claramente definidas? | X | |
| | Mercado | | |
| 12 | ¿El proyecto satisface las necesidades del Instituto? | X | |
| | Político | | |
| 13 | ¿La institución será responsable del proyecto? | X | |
| 14 | ¿Las y los beneficiarios aceptan el proyecto? | X | |
| 15 | ¿El proyecto es de vital importancia para la institución? | X | |
| | Cultural | | |
| 16 | ¿El proyecto beneficiará la equidad de género? | X | |
| | Social | | |
| 17 | ¿El proyecto beneficia a toda la población del instituto? | X | |
| Totales | | 15 | 2 |

Fuente: Elaboración propia 2014

Actividades realizadas para el estudio de la factibilidad y viabilidad

Tabla 6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

| Viabilidad | Factibilidad |
|---|--|
| Se cuenta con la autorización del director y personal docente del Instituto para llevar a cabo la investigación y ejecución del proyecto. Estudiante practicante consiente de las necesidades del Instituto y actúa en el marco legal para contribuir al desarrollo del mismo. | Se cuenta con el recurso económico necesario para realizar el proyecto. Se cuenta con el apoyo necesario en el aspecto técnico. |

Fuente: Elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

La práctica administrativa se desarrolló en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

La cual dio inició el 10 de febrero y finalizó el 11 de abril el presente año haciendo un total de 200 horas.

Se trabajó de 13:00 a 18:00 hrs, haciendo un total de 5 horas diarias, en la cual se desarrollaron actividades referentes al área administrativa del establecimiento educativo.

3.1.1 Área trabajada

Se trabajó en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

3.1.2 Actividades desarrolladas

En la práctica administrativa ejecutada en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula, se realizaron las siguientes actividades:

- Organización de expedientes de los alumnos de dicho establecimiento.
- Organización de expedientes de los docentes.
- colaborar con las estadísticas: de conteo rápido e inicial.
- Mantenimiento de archivo.
- Manejo del libro de asistencia del personal administrativo y docente.
- Organización de los documentos administrativos.
- Participación y organización de actividades educativas desarrolladas en establecimiento educativo.
- Limpieza.

3.1.3 Lecciones aprendidas

- Relaciones interpersonales con los docentes alumnos y padres de familia
- Manejo y control de los libros y documentos administrativos
- Revisión, elaboración y organización de los documentos administrativos
- Coordinación con el personal docente y padres de familia
- Ordenar documentos alfabéticamente en leitz y folder colgante a lo establecido en cada uno de ellos.
- Ordenamientos de expedientes de los alumnos y docentes

3.1.4 Propuesta de mejora

Para la Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula. Se propone lo siguiente:

- Generar un archivo para ordenar y resguardar los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.
- Organizar en orden alfabético en leitz los documentos que se resguardan en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.
- Establecer un archivo debidamente organizado para la pronta localización de la documentación y buen servicio en la administración de la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.
- Capacitar al director del establecimiento educativo para el uso y manejo de los documentos del archivo para una localización inmediata, mejor control y servicio en el proceso administrativo de la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

La propuesta de solución del proceso de Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

Se realizará una reunión con el personal administrativo y docentes, del Instituto, donde se capacitarán con el fin de explicar el uso y manejo del archivo, para una localización inmediata y mejor control de los documentos. En la cual se realizará el siguiente programa.

Tabla 7 Programa de Actividades

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|--|
| 1. | Palabras de bienvenida | Estudiante practicante Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 2. | Oración | Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 3. | Presentación de los objetivos de la reunión | Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 4. | Presentacion del marco teórico | Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 5. | Presentacion de la Propuesta | Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 6. | Explicación del uso y manejo del archivo. | Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 7 | Entrega de manual de uso de la sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de documentos administrativos | Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 8. | Espacio para el director del establecimiento educativo | Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo |
| 9. | Entrega del archivo debidamente ordenado | Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 10. | Intervención catedrática asesora del curso | Licda. Karen Damaris Vargas Salguero |
| 11. | Palabras de agradecimiento | Sucely Damaris Guerra Portillo |
| 12. | Almuerzo con el Director, personal docente del Instituto y catedrática del curso | Sucely Damaris Guerra Portillo |

Fuente: Elaboración propia 2014

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

Archivo, Fundamentación legal de la organización. Elementos básicos

Martínez (2010)

Fundamento legal para la Organización

Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares y la Legislación Básica Educativa.

Acuerdo Gubernativo No. M. de E.3-70 de fecha: 20 de diciembre de 1969).

Capítulo I

Archivos Escolares

Artículo 1º. Los archivos escolares son Instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

Capítulo II

Organización y Funcionamiento

Artículo 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias (p. 152).

Sistematización

“La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, como se han relacionado entre sí y porque lo han hecho de ese modo” (Vasco, 2008 p. 20).

“ ...La sistematización como un proceso de recuperación, tematización y apropiación de una práctica formativa determinada, que al relacionar sistémica e históricamente sus componentes teórico-prácticos, permite a los sujetos comprender y explicar los contextos, sentido,

fundamentos, lógicas y aspectos problemáticos que presenta la experiencia, con el fin de transformar y cualificar la comprensión, experimentación y expresión de las propuestas educativas de carácter comunitario” (Ruiz, 2001, p. 1).

Bolaños (2012)

Archivo

Definiciones

- Según el diccionario Archivo: Del latín “Archivum” conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- Es el fruto de la conservación de los documentos”_ society of American Archivistas. Guardar un documento en forma sistemática, para protegerlo y localizarlo con rapidez cuando se necesita.
- Según Frederick M. Militar Archivo: Una unidad organizacional que forma parte de una institución, para la que conserva los documentos que ésta produce y cuya principal misión es servir a esa Institución.
- Para Antonia Heredia: “El verdadero concepto de archivo va ligado indiscutiblemente a los documentos, pero no cualquier documento sino a los documentos de archivo, y sobre todo al servicio y utilidad de esos documentos para la sociedad.”

Propósito del archivo

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

Funciones del archivo

- Reunir y guardar la información.
- Resguardar los documentos, mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sea necesario.
- Las leyes del Estado obligan a guardar ciertos documentos por determinado tiempo.

Importancia del archivo para una empresa

- Permite que tenga y construya su propia memoria.
- Nos proporciona información para: Comprar, vender, planificar, controlar.
- Guarda y custodia los documentos virtuales o en papel. Los resguarda.
- Recibe, clasifica y organiza toda información.
- Proporciona documentos probatorios o de tipo legal a favor de una persona, empresa o país (p. p. 9-12).

Conclusiones

- Al finalizar el proceso de la práctica administrativa, se aportó al Instituto la sistematización del archivo, clasificado alfabéticamente, de forma horizontal y vertical, permitiendo al director encontrar con facilidad la información requerida.
- La organización, control y resguardo de la documentación del archivo, es básica en todo proceso administrativo y permite la rápida localización de los documentos, así mismo el cuidado de los archivos que se resguardan en él.
- La sistematización del archivo, permite la ubicación y localización de los documentos administrativos del Instituto, de manera eficiente y eficaz.

Recomendaciones

- La dirección velará, porque se operen debidamente los documentos administrativos, que se encuentran archivados y ordenados alfabéticamente en el Instituto.
- La dirección observará que se mantenga la organización y control del archivo, en el momento que sea consultada la información por el director o personal autorizado del Instituto.
- Los documentos del archivo administrativo, no deben en ningún caso, ser extraídos fuera del instituto, para que éste cumpla las funciones de eficiencia y eficacia.

Referencias Bibliográficas

- AMISRAEL –El Mensajero de la Paz. (2009) Manual de Control Interno, Fondo de Gratuidad, Dirección Departamental de Chiquimula.
- AMISRAEL–El Mensajero de la Paz. (2010) *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes*, Guatemala.
- Bolaños de Torres A. (2012) *Manual de Catalogación y Archivo*. Guatemala Centro América. Cuadragésima cuarta edición.
- Diccionario de Terminología Archivística. (1993) Madrid. Dirección de Archivos Estatales.
- Fernández Gil, (1997) *Manual de organización de archivos de gestión En las oficinas municipales*. CEMCL Granada, España.
- Girón Guerra, E. (2009). Manual Sobre Procedimientos Legales Aplicables en la Administración Educativa. Chiquimula, Guatemala.
- Heredia Herrera, A. (1995) *Archivística General. Teoría y Práctica*. Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla España.
- Heredia Herrera, A. (2007) *¿Qué es un Archivo?* Gijón. Ediciones Trae.
- CIRMA. (2010) *Manual de Organización y Conservación de Archivos Municipales*. Guatemala.

- Lemus Solis, A. (2013). *Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles pre primario, primario, Básico y diversificado, municipio de San Juan Ermita, Chiquimula.*
- Galicia Portillo, Wilder Alexis. (2010). *Módulo de Procedimiento para la Ejecución Administrativa.* Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Martínez Escobedo A. (2010) *Manual de Registro y Controles en Administración Educativa,* Huehuetenango, Guatemala C.A. Tercera Edición.
- Martínez Escobedo A. (2010) *Legislación Básica Educativa.* Leyes Educativas. (Décima Edición.) Huehuetenango, Guatemala C.A.
- Ossorio, Manuel. (1995). *Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales.* Buenos Aires, 22 edición, editorial Heliasta.
- Ruiz Botero, Luz Dary. (2001). *Sistematización de Prácticas.* Colombia, septiembre.
- Vasco, C. (2008).Sistematizar o no, he ahí el problema. Proyecto de Sistematización de experiencias de Desarrollo Humano.

Apéndice

Propuesta: Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

Presentación

La Sistematización del archivo y su incidencia en el manejo de los documentos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula, consiste en la catalogación de los documentos administrativos en orden alfabético según las secciones que correspondan para su inmediata localización.

Para el control y organización del archivo se clasifican las series documentales siguientes: Acuerdos, Circulares, Conteo Rápido, Contratos de docentes, Correspondencia, Cuadros MED, Estadística Inicial, Expedientes de alumnos, Expedientes del personal docente, Fondo rotativo de Gratuidad, Inventario, Listado de alumnos de código personal y verificación de código personal, Memorándum, Oficios, Providencias, Reglamentos, Resoluciones, Libro de actas, Libro de Inscripción, Primer, Segundo, Tercero, Libro asistencia del personal docentes, Libro de conocimiento, , Libro de inventario de Inventario general, Libro Auxiliar, Libro de caja de Fondo de Gratuidad, Libro de almacén para registro y control del Fondo de Gratuidad, Libro de actas consejo, Libro de actas comisión de Evaluación, Libro Auxiliar de actas, incluyendo la descripción documental.

Sistematización documental del archivo de dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.

Formación del archivo de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica

Para el buen uso y funcionamiento del archivo de la dirección, requiere elementos fundamentales, a saber:

- Órgano responsable
- Infraestructura básica

Órgano responsable

De conformidad con lo dispuesto en la Legislación Básica Educativa, el director es el responsable de organizar, dirigir y controlar el archivo administrativo.

Infraestructura básica

El manejo y control de los archivos de la dirección, requiere de una infraestructura básica, ésta debe estar compuesta por:

- a) Local destinado exclusivamente para el archivo.
- b) Archivo para resguardar los documentos en uso.

Conformación de las secciones de documentos

El primer paso en cada una de las dependencias para la organización del archivo, es dividir la documentación en cinco secciones.

Se abrirá una carpeta por cada sección, organizado los documentos en orden alfabético.



Sección documental

Las secciones de identificación en los documentos administrativos son los siguientes:

Elementos del cuadro de clasificación del archivo de la dirección.

| FONDO: Archivo de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, San Juan Ermita, Chiquimula. | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|-------------------------|
| Secciones | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Series | Series | Series | Series | Series |
| Acuerdos | Libro de actas | Expedientes de alumnos de sección primero A | Expedientes de alumnos de segundo | Expedientes de docentes |
| Circulares | Libro de inscripción Primero, segundo, tercero | Expedientes de alumnos de primero sección B | Expedientes de alumnos de tercero | |
| Conteo rápido | Libro asistencia del personal docente, | | | |
| Contratos de docentes | Libro de conocimientos | | | |
| Correspondencia | Libro de inventario general | | | |
| Cuadros MED | Libro auxiliar | | | |
| Documentos operación escuela | Libro de caja Fondo de Gratuidad | | | |
| Estadística inicial | Libro de almacén para registro y control de Fondo de Gratuidad | | | |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|
| Fondo rotativo de Gratuidad, inventario | Libro de actas consejo | | | |
| Listado de alumnos de código personal y verificación de código personal. | Libro de actas comisión de Evaluación | | | |
| | Libro auxiliar de actas. | | | |
| | Memorándum | | | |
| | Oficios | | | |
| | Providencias | | | |
| | Reglamentos | | | |
| | Resoluciones | | | |

Fuente: Elaboración propia 2014.

Selección documental

Una vez se hayan organizados las secciones de documentos, se procede a la selección documental que corresponde:

- Conservación
- Descarte o destrucción
- Traslado al archivo central



Organización Física del archivo

Luego de haber realizado la separación de la documentación por secciones, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo como tal. Para lo cual se procede así:

- Los documentos deben ir en carpetas que estarán debidamente marcadas con base a la serie que corresponda.
- Se utilizó leitz y folder colgante para proteger la documentación y evitar pérdidas.
- La organización al interior de las carpetas se encuentran en forma cronológica de forma alfabética de izquierda a derecha.
- Los leitz con los documentos ya organizados se colocarán dentro del archivo.
- Las carpetas con los documentos ya organizados se colocan dentro de la carpeta colgante. Esta permanecerá siempre en el mismo lugar y debe marcarse en las guías o pestañas.



Sistema de ordenación documental

Los documentos de la dirección se encuentran en sistemas de ordenación alfabéticos. Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto.



Notas aclaratorias

- El establecimiento educativo ha de mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, previamente establecidos en la Legislación Básica Educativa.
- La conformación de las secciones documentales agilizará el trabajo día a día del director agilidad en el momento de seleccionar y envié al departamento administrativo.
- Evitar la documentación legajada y en las carpetas establecidas para conservación.

Descripción Documental

Son todos aquellos elementos que nos sirven para tener un registro exacto de los documentos y control sobre los mismos.

Objetivo

- a) Facilitar la información contenida en la documentación de la dirección del Instituto.

Los principales documentos que conforman el archivo son:

Martínez (2010)

Acuerdo

Tiene como objetivo dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o unta de sus miembros que se celebra a tales efectos.

Partes o elementos:

- a) Encabezado indicando que es Acuerdo y de qué tipo, su número de orden, que se forma con el número correlativo de acuerdo y, seguido de un guión el año de emisión. En algunos casos como en los acuerdos emanados de un Ministerio, en el encabezado se

indica qué Ministro o Ministra lo establece. Como parte del encabezado se consigna la fecha de emisión completa y el título o asunto a que se refiere el acuerdo.

- b) Considerandos: Son las razones en las cuales se fundamenta el cuerpo del acuerdo.
- c) Por lo Tanto: Es un párrafo en el que se describen los fundamentos legales en los cuales se basa el acuerdo o decisión tomada.
- d) Acuerda: Los acuerdos se redactan en forma de Artículos.
- e) Firma (p.6).

Martínez (2010)

Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la ordeno Acuerdos Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

Partes o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Fecha.
- c) Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende. (En original, para constancia de su autenticidad), (p.14).

Martínez (2010)

Contratos

Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas así como, la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan.

Pacto convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas (p. 18).

Correspondencia:

Características:

- Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades administrativas.
- Pueden ser originales o copias.
- No está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
- Aporta información de muy distinto tipo.

Cuadros estadísticos MED

Cuadros generales de registro de evaluación del Nivel Medio.

Lemus (2013)

Estadística final

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

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

confiable y oportuna para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación (p.p. 17-18).

Lemus (2013)

Estadística Inicial

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

La recolección de la Estadística Inicial y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación (p.18).

AMISRAEL (2009)

Fondo rotativo interno de gratuidad

Es la cantidad constituida por la Dirección de Administración Financiera, previa solicitud de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula para propósitos específicos, dicha cantidad será utilizada para gastos inmediatos en la ejecución de los servicios básicos agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e Internet; suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamiento menores, y; otros gastos de operación.

La persona encargada de la custodia y manejo del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad (Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales) será personalmente responsable de su uso. El mismo deberá tener su declaración de Probidad.

Obligaciones de los directores de establecimientos educativos oficiales:

Los Directores de los establecimientos Educativos Oficiales que recibirán anticipos de Fondos superiores a los diez mil quetzales exactos (Q10, 000.00) serán responsables de gestionar la apertura de una cuenta bancaria para el resguardo y administración de dichos recursos. (Art. 6 del Acuerdo Ministerial 1492-2008), (p.p 5-9).

Libros de acta

“Sirve para dar cuenta de las deliberaciones y acuerdos de sus asambleas y juntas o comisiones directivas. Es obligatorio para todas las sociedades y consigna los acuerdo que se tomen sus juntas o en la de cada una, los asistentes a ella, los votos emitidos y lo demás que conduzca al exacto conocimiento de lo acordado” (Ossorio, 1995, p.574).

Libro de Registro de asistencia de docente

Viene de registrar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.

Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones. Anotaciones para su empleo o consulta (Martínez, 2010, p.56).

Ejemplo de registro
Registro de Asistencia de docentes
INEB, San Juan Ermita, Chiquimula

Lunes 6 de abril de 2014

| No. | Nombre de la – el docente | Fecha | Hora de entrada | Hora de salida | Firma | Observaciones |
|-----|------------------------------|-------|-----------------|----------------|-------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Fuente: Elaboración Propia 2014

Libro de Inventario

Galicia (2010)

Es el libro que se utiliza para registrar y ordenar detalladamente, todos los bienes y valores que poseen la empresa o persona individual, estos se deben clasificar en el orden que le corresponde, por la prioridad que tengan en la institución, es importante hacer notar que este libro debe estar operado cada año con los inventarios correspondientes.

Caja: Este libro controla el movimiento del efectivo existente en la empresa. Se anotará a través de las cuentas el ingreso o entrada de dinero, el egreso, salida o el gasto efectuado.

Se inicia con el saldo que la tiene la cuenta CAJA en el inventario. Puede decirse con el afectivo existente al inicio del negocio y luego y con inicio de mes con el saldo que se tenga (p. 70).

Martínez (2010)

Conocimientos

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación (p.16).

Libros de inscripción

Registros de alumnos y alumnas Sirve para llevar un control de los datos personales de alumnos y alumnas al momento que se inscriben. Dicho libro es autorizado por el Supervisor Educativo o CTA que tiene a cargo el Centro Educativo.

Memorándum

Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

Elementos que lo conforman.

- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Fecha

Aplicación

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos (Girón, 2006, p.24).

Oficio

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato (Martínez, 2010. p.51).

Providencias

“Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales” (Martínez, 2010, p.53).

Martínez (2010)

Reglamento

Conjunto de normas, procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ley o para el régimen orgánico interno de alguna organización. Es toda norma dictada por la administración, y por lo tanto, con rango inferior al de la ley.

Es toda instrucción escrita que emane de autoridades o funcionarios del Ministerio de Educación o que tenga relación con la actividad educativa nacional, con el fin de regir una institución o de organizar un servicio o actividad educativa (p.60).

Resolución

Girón (2009)

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente.

- Elementos que lo conforman
- Identificación
- Considerandos o motivos en donde
- El Por lo Tanto en donde se anota las bases legales para poder resolver.
- El Resuelve, o sea la decisión sobre el asunto.

Aplicación: Se utiliza para dar la respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario (p.24).

Expediente

Martínez (2010)

Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner una portada al expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación, por ejemplo: Nombre de la oficina, número, nombre del solicitante, fecha de iniciación del expediente y folios (p. 39).

Expediente de los alumnos

Requisitos

- Código personal
- Diploma de Sexto Primaria
- Certificación de Sexto
- Partida de nacimiento
- Fotocopia del DPI de la madre y padre de familia o encargado

Expediente del Docente

Requisitos

- Curriculum Vitae
- Fotocopia del DPI
- Fotocopia de Cheque
- Fotocopia de NIT

Los documentos se encuentran archivados en cada uno de las secciones de las series documentales y ordenadas de forma cronológica de izquierda a derecha por orden alfabético.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE JOCOTÁN

Jocotán, enero 26 de 2014

Estimado Licenciado:
Axel René Sosa Vargas
Coordinador UPANA
Sede Jocotán, Chiquimula.

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo: Sucely Damaris Guerra Portillo estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Sede de Jocotán, Chiquimula, carné No. 0917111, de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice: **la realización de la Práctica Administrativa**, en el Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, del municipio de San Juan Ermita, con el Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo. Dicha entidad se encuentra ubicada en el Barrio La Escuela de este municipio.

Atentamente:



Sucely Damaris Guerra Portillo
Carné No. 0917111
Tel. 4512521- 41030603






UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE JOCOTÁN

Jocotán, febrero 10 de 2014

Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo
Director del INEB
Barrio La Escuela
San Juan Ermita, Chiquimula

Estimado Licenciado:

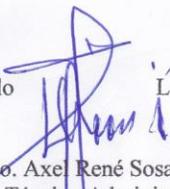
En calidad de Asesora de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, Sede Jocotán, me permito presentarle a la estudiante: Sucely Damaris Guerra Portillo, quien se identifica con su carné No. 0917111, con el objeto de SOLICITARLE: le permita realizar su Práctica Administrativa.

El Proceso de Práctica Administrativa inicia el 10 de febrero del año 2014 cumpliendo la estudiante con 200 horas. La estudiante deberá interactuar con usted y docentes, con el objeto de contribuir al proceso educativo de los alumnos que estudian en tan importante centro de estudios, además agradeceremos evaluar el trabajo que la estudiante realice durante el trabajo de investigación, permitir la supervisión eventual por la Asesora respectiva y el Coordinador Técnico Administrativo de la UPANA.

Agradeciendo su atención y colaboración, es un gusto suscribirnos en nombre de la Universidad Panamericana,

Atentamente,


PSE: Sucely Damaris Guerra Portillo
Estudiante


Vo.Bo. Axel René Sosa Vargas
Coordinador Técnico Administrativo UPANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana
Sede Jocotán


Licda. Karen Damaris Vargas Salguero
Asesora



Recibida
10-02-14


Anexo 2 Ficha Informativa del Estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Sucely Damaris Guerra Portillo
- b. Carné: 0917111
- c. Dirección: Barrio La Tejera, San Juan Ermita, Chiquimula.
- d. Número de cel. 45112521
- e. Dirección electrónica: susyguerra2014@gmail.com



2. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre del centro educativo: Instituto Nacional de Educación Básica J.V.
- b. Nivel: Medio Ciclo: Básico Sector : Oficial Modalidad: Monolingüe
- c. Nombre del/la Director/a: Obdulio Alcides Lemus Portillo
- d. Dirección: Barrio La Escuela, San Juan Ermita, Chiquimula.
- e. Números de teléfonos: 53566961
- f. Dirección electrónica: lemusportillo.obdulioalcides@gmail.com

3. Datos de la Práctica

- a. 200 horas.

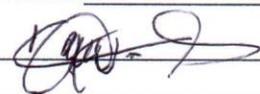
4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor:

- a. Por la Institución Educativa. Nombre y Firma.

Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo Firma: _____

- b. por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:

Coordinador de sede: Lic. Axel René Sosa Vargas Firma: _____

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero Firma:  _____

Lugar y fecha del informe. San Juan Ermita, julio2014

Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS ESPECÍFICAS No. UNQ QUE SE LLEVA EN ESTE CENTRO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIOS CUARENTA Y CINCO Y CUARENTA Y SEIS, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CUATRO GUIÓN DOS MIL CATORCE QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE.....

Acta No. 04 – 2014. En el municipio de San Juan Ermita, Departamento de Chiquimula, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día viernes once de Abril del año dos mil catorce, constituidos en la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de esta población, el Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo, Director del Establecimiento así como las Profesoras Claudia Aracely Jordán Portillo, Sucely Damaris Guerra Portillo, Blanca Estela Ramírez Pérez, alumnas practicantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala sede Jocotán, departamento de Chiquimula, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Director del establecimiento tuvo a la vista las notas de solicitud firmadas y selladas por la Licenciada Karen Damaris Vargas Salguero, Asesora de la Práctica Administrativa supervisada y el visto bueno del Licenciado Axel René Sosa Vargas Coordinador Técnico Administrativo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la UPANA Sede Jocotán, Chiquimula, así como por las estudiantes Claudia Aracely Jordán Portillo, Sucely Damaris Guerra Portillo, Blanca Estela Ramírez Pérez. Por medio de la cual solicitan la autorización de permiso para que las alumnas antes mencionadas puedan realizar su práctica Administrativa Supervisada, en el Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Ermita. SEGUNDO: Con base en el punto anterior el Director del establecimiento educativo, Licenciado Obdulio Alcides Lemus Portillo, autorizó la realización de en la Práctica Administrativa, en la Dirección de este Centro Educativo, a las Profesoras y alumnas practicantes: Claudia Aracely Jordán Portillo, identificada con carné No. 0913456, Sucely Damaris Guerra Portillo, identificada con carné No. 0917111, Blanca Estela Ramírez Pérez, identificada con carné No. 0913486, La Práctica tiene una duración de doscientas horas cumplidas del diez de Febrero al once de Abril del presente año. TERCERO: El director del establecimiento Licenciado Obdulio Alcides Lemus Portillo, agradece a las alumnas practicantes, por su labor Administrativa desempeñada y por su responsabilidad y empeño puesto de manifiesto durante el tiempo antes mencionado, así como a la Universidad Panamericana de Guatemala sede, Jocotán, Chiquimula por confiar en este establecimiento. Se concluye la presente en el mismo lugar y fecha de inicio, siendo las dieciocho horas en punto, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las firmas ilegibles y el sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERSADA CONVenga SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo
Director del INEB, San Juan Ermita



Anexo 4 Control de asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 SEDE JOCOTÁN, CHIQUIMULA

Control de asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, Barrio la Escuela, del municipio de San Juan Ermita, departamento Chiquimula.
2. Nombre del Director: Lic. Obdulio Alcides Lemus Portillo
3. Alumna Practicante. Sucely Damaris Guerra Portillo.

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|----------|--------------------------|---------------|
| 1 | 10/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 2 | 11/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 3 | 12/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 4 | 13/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 5 | 14/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 6 | 17/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 7 | 18/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 8 | 19/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 9 | 20/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 10 | 21/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 11 | 24/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 12 | 25/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 13 | 26/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 14 | 27/02/14 | <i>[Firma]</i> | |
| 15 | 28/02/14 | <i>[Firma]</i> | |



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE JOCOTÁN, CHIQUIMULA

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|----------|--------------------------|---------------|
| 16 | 03/03/14 | | |
| 17 | 04/03/14 | | |
| 18 | 05/03/14 | | |
| 19 | 06/03/14 | | |
| 20 | 07/03/14 | | |
| 21 | 10/03/14 | | |
| 22 | 11/03/14 | | |
| 23 | 12/03/14 | | |
| 24 | 13/03/14 | | |
| 25 | 14/03/14 | | |
| 26 | 17/03/14 | | |
| 27 | 18/03/14 | | |
| 28 | 19/03/14 | | |
| 29 | 20/03/14 | | |
| 30 | 21/03/14 | | |
| 31 | 24/03/14 | | |
| 32 | 25/03/14 | | |
| 33 | 26/03/14 | | |
| 34 | 27/03/14 | | |
| 35 | 28/03/14 | | |
| 36 | 31/03/14 | | |
| 37 | 01/04/14 | | |
| 38 | 02/04/14 | | |
| 39 | 03/04/14 | | |



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE JOCOTÁN, CHIQUIMULA

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|----------|--------------------------|---------------|
| 40 | 04/04/14 | | |
| 41 | 07/04/14 | | |
| 42 | 08/04/14 | | |
| 43 | 09/04/14 | | |
| 44 | 10/04/14 | | |
| 45 | 11/04/14 | | |

Vo. Bo.
Lic. Obdulio Alcides Lemus portillo
Director del INEB
San Juan Ermita, Chiquimula



Anexo 5 Galería fotográfica

Situación en que se encontró el archivo de la dirección del Establecimiento Educativo.



Sistematización del archivo



Entrega de la sistematización del archivo

