

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



**Proyecto de implementación de un sistema de archivo en el Instituto
Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nely Consuelo Mencos Méndez

Sacatepéquez, enero 2014

**Proyecto de implementación de un sistema de archivo en el Instituto
Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nely Consuelo Mencos Méndez (estudiante)
Licda. Ana Noemí Ortiz Moreira (Asesora)
Licda. Patricia Luz Mazariegos Romero (Revisora)

Sacatepéquez, enero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora y Secretaria General

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

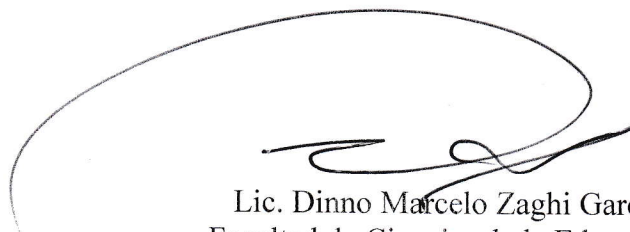
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Nely Consuelo Mencos Méndez**
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: **“Proyecto de implementación de un sistema de archivo en el instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, 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, la estudiante Nely Consuelo Mencos Méndez recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



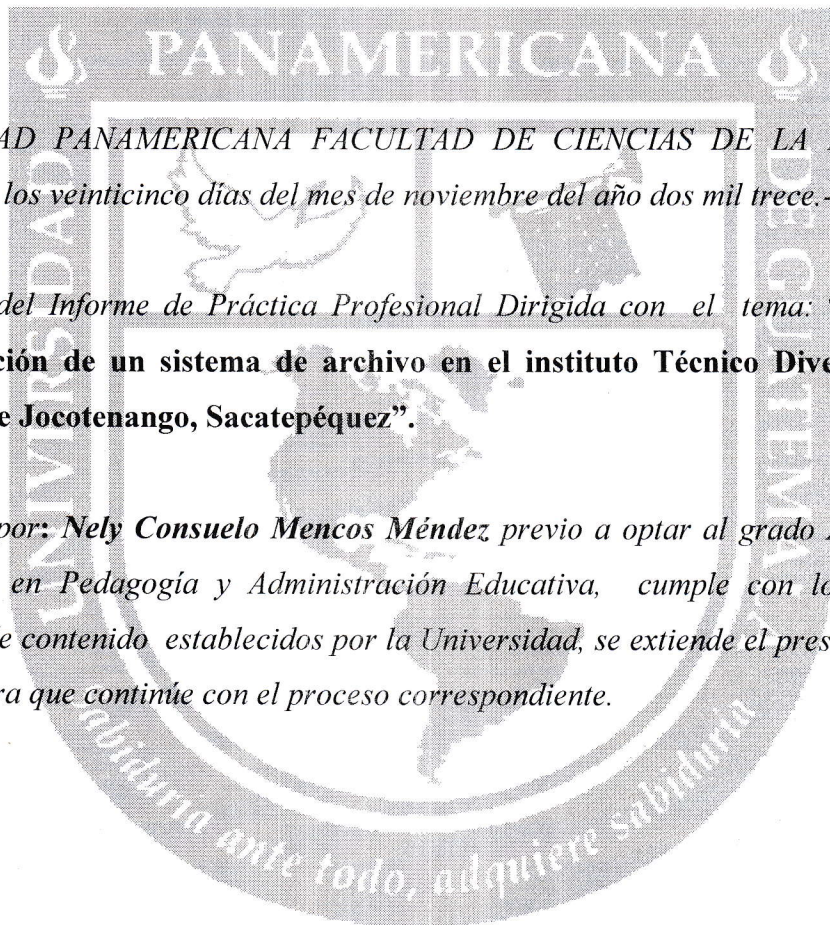
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

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: **“Proyecto de Implementación de un Sistema de Archivo en el Instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenago, Sacatepéquez”**.

Presentado por: **Nely Consuelo Mencos Méndez** 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: **“Proyecto de implementación de un sistema de archivo en el instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez”**.

Presentado por: **Nely Consuelo Mencos Méndez** 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. Patricia Luz Mazariegos
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: **“Proyecto de implementación de un sistema de archivo en el instituto Técnico Diversificado del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez”** presentado por **Nely Consuelo Mencos Méndez** 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 Reseña Histórica de la Institución | 1 |
| 1.2 Organigrama de la Institución | 2 |
| 1.3 Observación Física de la Institución Educativa | 3 |
| 1.4 Descripción del Establecimiento | 4 |
| 1.5 Croquis de la Institución Educativa | 6 |
| 1.6 Plano de la Oficina | 7 |
| Capítulo 2 | 8 |
| Marco Teórico | 8 |
| 2.1 Áreas de Gestión Administrativa | 8 |
| 2.2 Referente Teórico Que Fundamenta La Propuesta | 8 |
| Capítulo 3 | 10 |
| Marco Metodológico | 10 |
| 3.1 Descripción de la Metodología Aplicada | 10 |
| 3.2 Análisis de Viabilidad | 10 |
| 3.3 Diseño del Proyecto | 10 |
| 3.4 Foda | 11 |
| 3.5 Plan de Ejecución | 12 |

| | |
|----------------------------------------|----|
| Capítulo 4 | 14 |
| Informe del Proyecto Educativo | 14 |
| 4.1 Descripción del Proyecto Educativo | 14 |
| 4.2 Justificación | 14 |
| 4.3 Objetivos | 15 |
| 4.4 Ejecución Del Proyecto | 15 |
| 4.5 Recursos | 17 |
| Capítulo 5 | 18 |
| Sistematización del Proceso | 18 |
| Conclusiones | 19 |
| Recomendaciones | 20 |
| Referencias | 21 |
| Anexos | 22 |

Resumen

El proyecto de implementación de un sistema de archivo en el Instituto Técnico Diversificado del municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez se realiza en base al resultado del diagnóstico FODA el cual permitió descubrir la necesidad de incorporar un sistema eficiente y así contribuir al mejoramiento de la administración de la institución.

Los cambios para mejorar e implementar nuevos servicios administrativos también deben contar con un plan y objetivos bien definidos, tomando en cuenta la cultura de la institución, la visión, y la misión y otros aspectos que fortalezcan un buen funcionamiento académico y administrativo.

La época moderna y la tecnología actual, han contribuido a desarrollar modernos sistemas de archivo para conservar información, sin embargo esto no ha podido desplazar los archivos físicos, puesto que aún son parte importante de las instituciones.

El proyecto se realiza como un requisito establecido por la Universidad Panamericana de Guatemala previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Introducción

La práctica profesional se realiza como un requisito para la culminación y cierre de la carrera de Licenciatura en Administración de Centros Educativos, la cual se lleva a cabo con el propósito de que el nuevo profesional asuma de manera gradual el rol de la administración a través de la aplicación de los conocimientos y el producto del esfuerzo durante su preparación académica universitaria.

Durante el proceso de práctica se debe tener en cuenta los objetivos de la misma para llegar a obtener los resultados que se desean alcanzar por medio de la implementación de líneas de acción que promuevan soluciones a problemas detectados mediante la observación y diagnóstico para lo cual es necesario la utilización de diferentes técnicas e instrumentos, como la entrevista, la encuesta.

La práctica profesional fue realizada en el Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería, ubicado en la 1era. Avenida y 1era. Calle No. 18 Zona 3 del Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez, durante los meses de marzo y abril del presente año, en el área administrativa de la institución; lugar donde se procedió a realizar las observaciones para poder llegar al diagnóstico. En el establecimiento se lograron detectar varias necesidades, mencionando entre otras las que se listan a continuación.

- A) Equipo de cómputo con problemas de funcionamiento debido al tiempo de uso.
- B) Deserción escolar por falta de recursos económicos.
- C) Desorganización en el archivo de documentos al carecer de un sistema que coadyuve eficientemente en la labor del personal administrativo.

Se seleccionó la opción C para presentar una propuesta de solución, en vista de ser el problema más viable de solucionar, por el tiempo con que se cuenta, los recursos y la utilidad en el ámbito administrativo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica de la Institución

El Instituto Técnico Diversificado para Secretariado Oficinista Con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería del Municipio de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez, autorizado según acuerdo Ministerial No. 1451 de fecha 4 de octubre de 1988, se encuentra ubicado en la primera Avenida y primera calle No. 18 de la zona 3 de Jocotenango, es una entidad estatal que funciona en jornada vespertina.

Actualmente atiende 6 secciones distribuidas de la siguiente forma 2 secciones de la carrera de Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y 4 secciones de Bachillerato en Turismo y Hotelería lo cual asciende a un total de 277 estudiantes.

Cuenta con 2 patios uno para Deportes y parqueo y otro para Actos Cívicos y Culturales, 2 corredores, 6 salones de clase, un salón de computación, un salón de usos múltiples, ambiente para dirección, área para oficinas administrativas y sala de profesores, el cual cuenta con servicio sanitario que es utilizado para todo el personal administrativo, también cuenta con un área que comparte con el salón de Mecanografía, por falta de espacio.

Inicia labores en Las instalaciones del Instituto Normal para varones “Antonio Larrazábal”, y fue hasta el año 1998, cuando se construye el edificio donde actualmente funciona, el cual fue construido por la municipalidad de Jocotenango y a la fecha dicha institución sigue teniendo injerencia sobre el edificio el cual sirve para efectuar celebraciones ajenas a la educación, las cuales son arrendadas por la comuna del municipio lo cual ocasiona deterioro en las instalaciones.

El edificio está siendo compartido por 5 instituciones siendo estas: INEB de Jocotenango que funciona en Jornada Matutina, Instituto Básico y Ciencias Comerciales en jornada Nocturna, PAIN en matutina, Universidad Rural en plan sabatino.

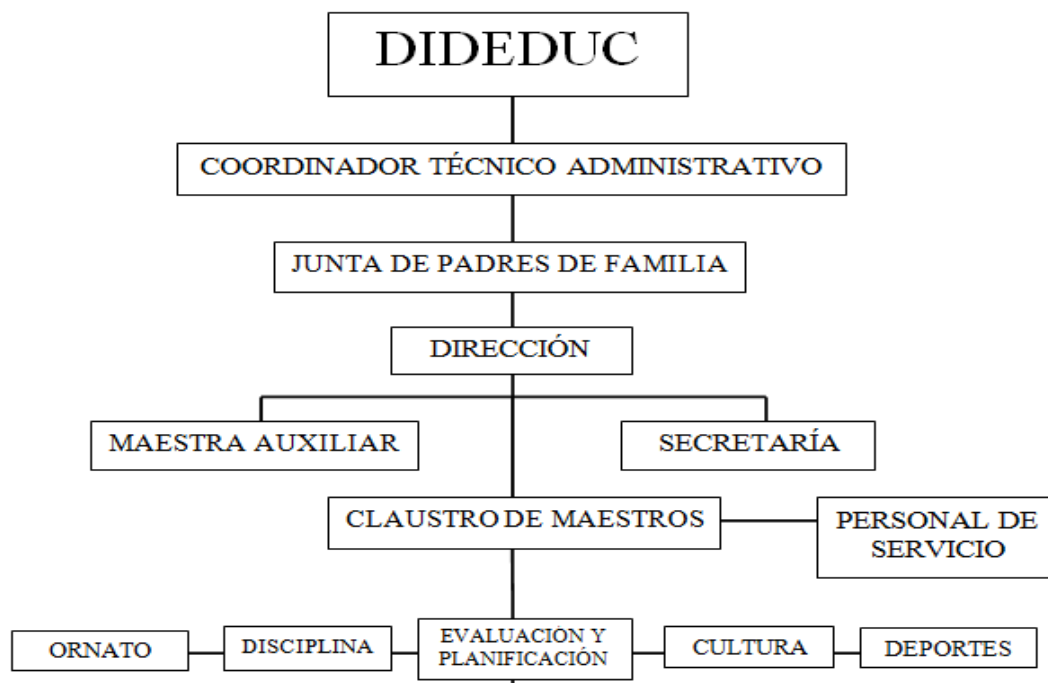
El claustro de catedráticos está conformado por 9 profesionales, el área administrativa cuenta con 1 Director Técnico Administrativo, 2 Oficinistas, 1 Contador y 4 Operativos.

La ejecución de la planeación es responsabilidad del personal docente y administrativo, quienes integran comisiones de trabajo de acuerdo a las capacidades individuales de cada uno, entre las diferentes comisiones está la comisión de evaluación, cultura, deportes, recreación, civismo, higiene y ornato.

Entre los objetivos está capacitar al estudiante en los conocimientos de nuevas metodologías estandarizadas y actualizadas, con el fin de que adquiera nuevas herramientas para un desarrollo y desempeño integral, tanto en el ámbito profesional y laboral, como humano.

Entre las diferentes actividades que se realizan están los lunes cívicos, feria turística, festival de bailes folklóricos, demostraciones gastronómicas etc.

1.2 Organigrama de la Institución



Fuente: Elaboración propia.

1.3 Observación física de la Institución Educativa

| No. | Aspecto observado | Respuestas | Observaciones y/o Comentarios |
|-----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dimensiones promedio de la Oficina | 3 metros de largo X 2 de ancho. | El espacio es muy reducido |
| 2 | Ubicación | <u>Buena</u> | Se encuentra a poca distancia del área donde se ubican las secretarías y sala de profesores |
| | Ventilación : | <u>Aceptable</u> | La oficina del director es pequeña y cuenta con una ventana. |
| 4 | Iluminación | <u>Suficiente</u> | Cuenta con 2 cilindros de gas neón y una ventana. |
| 5 | Sala de estar | <u>No</u> | Los visitantes esperan en una banca de madera que se encuentra en un corredor fuera de la oficina |
| 6 | Cuenta con servicio de internet | <u>Si</u> | El internet se obtiene por medio de un modem propiedad de ITD |
| 7 | Cuenta con servicios de audiovisuales | <u>Si</u> | Existen 2 cañoneras en buen estado las cuales son utilizadas por los docentes para desarrollar temas y actividades |
| 8 | Tiene suficiente agua entubada | <u>Si</u> | Existe un cisterna que abastece de agua las instalaciones |
| 9 | El edificio es | <u>Municipal</u> | El edificio fue construido por la municipalidad de Jocotenango |
| 10 | Cuenta con suficientes salones para un buen desempeño laboral | <u>No</u> | La secretaría funciona en un mismo salón en el cual también funciona la academia de mecanografía. |

Fuente: Elaboración propia 2013

Resultado de la observación física

Al identificar las deficiencias que presenta la estructura física del Instituto Técnico Diversificado se puede determinar que son abundantes, en vista de que es una entidad que ofrece dos carreras con necesidades diferentes.

1. Por ejemplo para la carrera de Secretariado se necesita un salón de Mecanografía, actualmente se comparte el mismo ambiente con el personal de secretaría, lo cual interfiere en el trabajo administrativo. Además no se le da una buena atención a personas que solicitan algún servicio, sin embargo el ruido que producen las máquinas de escribir mecánicas es bastante fuerte, además el audio con que imparten el curso de mecanografía es también molesto e incómodo.
2. El espacio que ocupa la dirección técnica es muy reducido, además se encuentra un poco distante de la oficina de secretaría, por lo que el director debe salir y abandonar la oficina de dirección cada vez que necesita algún trámite de secretaría.
3. Con respecto a la carrera de Turismo y Hotelería, se cuenta con algunos utensilios para uso de las distintas presentaciones que realizan, sin embargo no cuentan con estufas ni hornos para la preparación de cocina y repostería.
4. Para solucionar estos problemas que sobresalen a la vista, se propone gestionar ante la municipalidad de Jocotenango la ampliación del edificio, en vista de que se cuenta con suficiente espacio.

1.4 Descripción del Establecimiento

El Instituto Técnico Diversificado para Secretariado Oficinista Con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería del Municipio de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez, autorizado según acuerdo Ministerial No. 1451 de fecha 4 de octubre de 1988, se encuentra ubicado en la primera Avenida y primera calle No. 18 de la zona 3 de Jocotenango, es una entidad estatal que funciona en jornada vespertina.

Actualmente atiende 6 secciones distribuidas de la siguiente forma 2 secciones de la carrera de Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y 4 secciones de Bachillerato en Turismo y Hotelería lo cual asciende a un total de 277 estudiantes.

Cuenta con 2 patios uno para Deportes y parqueo y otro para llevar a cabo actos cívicos y culturales, 2 corredores, 6 salones de clase, un salón de computación, un salón de usos múltiples, ambiente para dirección, área para oficinas administrativas y sala de profesores, el cual cuenta con servicio sanitario que es utilizado para todo el personal administrativo, también cuenta con un área que comparte con el salón de Mecanografía, por falta de espacio.

Inicia labores en Las instalaciones del Instituto Normal para varones “Antonio Larrazábal”, y fue hasta el año 1998, cuando se construye el edificio donde actualmente funciona, el cual fue construido por la municipalidad de Jocotenango y a la fecha dicha institución sigue teniendo injerencia sobre el edificio el cual sirve para efectuar celebraciones ajenas a la educación, las cuales son arrendadas por la comuna del municipio lo cual ocasiona deterioro en las instalaciones.

El edificio lo están utilizando 5 instituciones educativas diferentes siendo estas: INEB de Jocotenango que funciona en Jornada Matutina, Instituto Básico y Ciencias Comerciales en jornada Nocturna, PAIN en matutina, y Universidad Rural en plan sabatino.

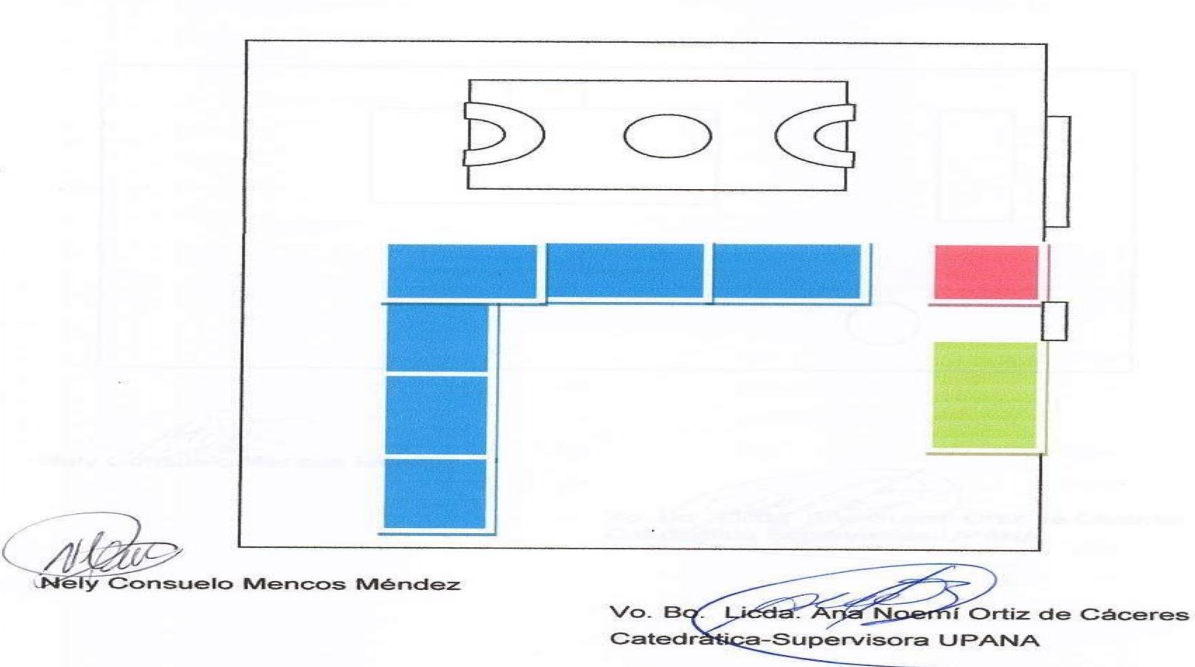
El claustro de catedráticos está conformado por 9 profesionales, el área administrativa cuenta con 1 Director Técnico Administrativo, 2 Oficinistas, 1 Contador y 4 Operativos.

La ejecución de la planeación es responsabilidad del personal docente y administrativo, quienes integran comisiones de trabajo de acuerdo a las capacidades individuales de cada uno, entre las diferentes comisiones están comisión de evaluación, cultura, deportes, recreación, civismo, higiene y ornato.

Entre los objetivos está capacitar al estudiante en los conocimientos de nuevas metodologías estandarizadas y actualizadas, con el fin de que adquiera nuevas herramientas para un desarrollo y desempeño integral, tanto en el ámbito profesional y laboral, como humano.

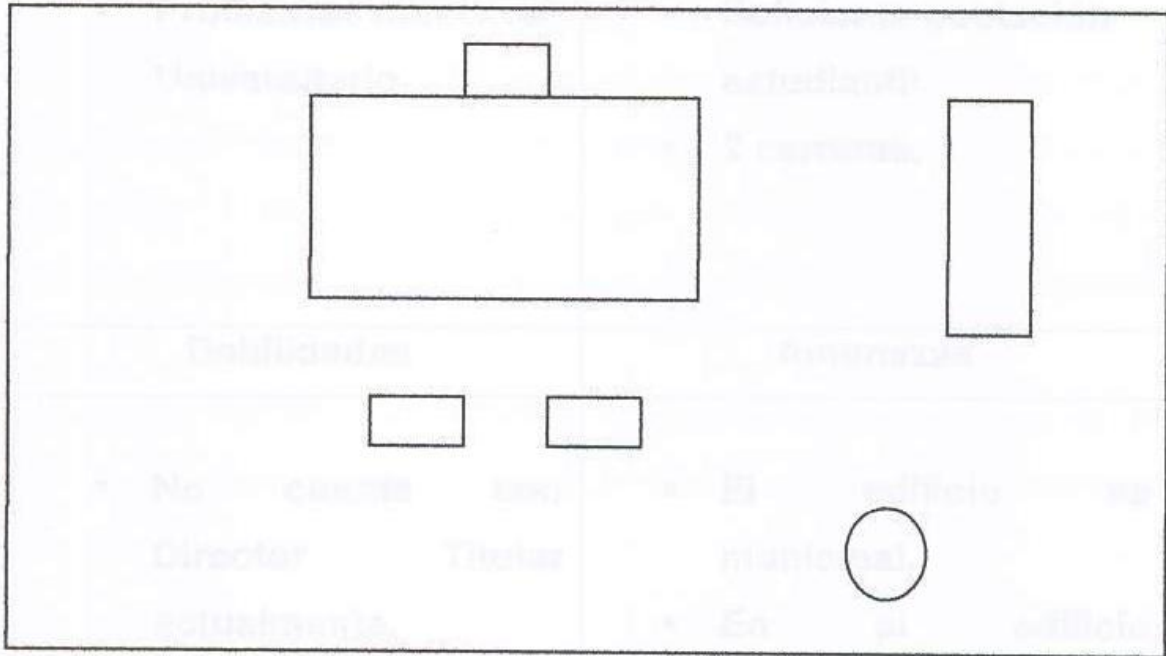
Entre las diferentes actividades que se realizan están los lunes cívicos, feria turística, festival de bailes folklóricos, demostraciones gastronómicas etc.

1.5 Croquis de la Institución educativa

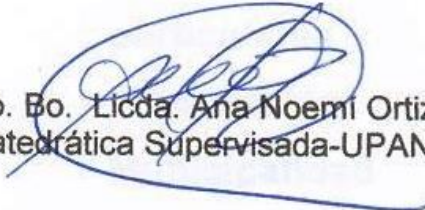


Fuente: Elaboración propia.

1.6 Plano de la Oficina




Nely Consuelo Mencos Méndez


Vo. Bo. Licda. Ana Noemi Ortiz de Caceres
Catedrática Supervisada-UPANA

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

Al identificar las deficiencias que presenta la estructura física del Instituto Técnico Diversificado se puede determinar que son abundantes, en vista de que es una entidad que ofrece dos carreras totalmente diferentes, las cuales tienen necesidades diferentes.

1. Por ejemplo para la carrera de Secretariado las alumnas necesitan un salón de Mecanografía, sin embargo por carecer de un salón para esa área, ésta comparte el mismo ambiente con el personal de secretaría, lo cual interfiere en el trabajo administrativo, en vista de que es importante dar una buena atención a personas que solicitan algún servicio, sin embargo el ruido que producen las máquinas de escribir mecánicas es bastante fuerte, además el audio con que imparten el curso de mecanografía es también molesto e incómodo.
2. El espacio que ocupa la dirección técnica es muy reducido, además se encuentra un poco distante de la oficina de secretaría, por lo que el director debe salir y abandonar la oficina de dirección cada vez que necesita algún trámite de secretaría.
3. Con respecto a la carrera de Turismo y Hotelería, se cuenta con algunos utensilios para uso de las distintas presentaciones que realizan, sin embargo no cuentan con estufas ni hornos en buen estado para la preparación de cocina y repostería.
4. Para solucionar estos problemas que sobresalen a la vista, se propone gestionar ante la municipalidad de Jocotenango la ampliación del edificio, en vista de que se cuenta con suficiente espacio.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

- Archivar es el arte de guardar y conservar documentos de manera sistemática y clasificada de personas o instituciones públicas o privadas.

- Es guardar documentos en forma ordenada para evitar destrucción o pérdida y a la vez facilite una rápida localización y manejo.

- Necesidad de toda empresa o institución de conservar documentos ordenadamente para su fácil localización.

El personal administrativo integrado por dos oficinistas y una contadora tiene la oportunidad de conocer el instructivo sobre los sistemas de archivar más apropiados según el tipo de organización.

- Sistema alfabético: Sus características son la sencillez, antigüedad, se adapta a pequeñas y grandes oficinas, no importa el idioma, fácil manejo.
- Sistema Geográfico: Se utiliza en Instituciones bancarias por contar con agencias en diferentes lugares, oficinas de gobierno, oficinas de bienes raíces y otros.
- Sistema por Asunto: Se usa en oficinas de tipo técnico, oficina de ejecutivos, bibliotecas, pequeñas oficinas y otros.
- Sistema Cronológico: Se archiva por la fecha de los documentos, se usa en aseguradoras, bancos, empresas de cobro. Y otros.
- Sistema Numérico: Se usa en bancos, aseguradoras, instituciones recaudadoras de impuestos.

El sistema numérico es utilizado actualmente en la mayoría de empresas y organizaciones, ya que se adapta a códigos que son usados en informática, tiene la desventaja de que pierde el orden alfabético. Todos los sistemas mencionados llevan un estricto orden alfabético.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

- Realizar un diagnóstico e investigación durante la primera semana de práctica en el Instituto Técnico Diversificado.
- Encontrar y detectar las deficiencias del establecimiento con el propósito de dar solución al problema.
- Aprovechar la oportunidad de poder realizar un proyecto que beneficie a los usuarios del establecimiento.

3.2 Análisis de Viabilidad

Luego de algunas reuniones con la Dirección de establecimiento y con el personal que atiende especialmente la secretaria, se logró determinar que se cuenta con todo lo necesario para la realización del proyecto. Tomando en cuenta los muchos beneficios que se lograrían en el mismo y teniendo la autorización e intereses de las autoridades y comunidad educativa, se evidencia la viabilidad del mismo.

3.3 Diseño del Proyecto

El Instituto Técnico Diversificado (ITD) del municipio de Jocotenango es una Institución educativa, es una organización que cuenta con 25 años de fundación, y los servicios que presta a sus clientes no son atendidos debidamente ya que el personal se concentra en la realización de conformar expedientes de estudiantes graduandos, lo cual es una tarea bastante fuerte ya que se debe extender certificación general de estudios, Constancia de Cierre de Pensum, Certificado del último grado y efectuar el trámite correspondiente ante la Coordinación Técnica Administrativa lo que recarga el desempeño de las oficinistas encargadas.

El exceso de trabajo genera que las oficinistas no tengan el debido tiempo que se necesita para poder llevar la documentación en un lugar y orden más definido.

- Este proceso genera la necesidad de implementar un sistema de archivo que venga a solucionar los problemas que se han ocasionado por carecer de éste, lo cual enfoca hacia la misión de crear una forma de archivar los documentos que sea fácil de ser administrado y que sea de beneficio para la comunidad educativa, ya que actualmente no se cuenta con un sistema que sea eficaz y que realmente facilite la forma de buscar y proteger los documentos más importantes que la institución administra

3.4 FODA

| Fortalezas | Oportunidades |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Buena ubicación, a pocas cuadras de la plazuela del municipio | horario de la jornada 13:00 Hrs. a 18:00 Hrs. |
| Es una institución estatal | Suficiente población estudiantil |
| Cuenta con profesores con nivel Universitario | Imparten carreras técnicas |
| Debilidades | Amenazas |
| Actualmente no cuenta con director titular | <ul style="list-style-type: none"> • El edificio es municipal |
| No cuenta con edificio propio | El edificio colinda con el cementerio del municipio, |
| El equipo de estufas y hornos para estudiantes de Hotelería y Turismo no se utiliza por encontrarse en mal estado | Se realizan eventos particulares con autorización de la Municipalidad de Jocotenango |
| <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de archivo que manejan se encuentra obsoleto ya que no es funcional a la institución | <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes de la carrera de Hotelería y Turismo no preparan los alimentos y bebidas para la demostración de banquetes dentro del establecimiento por no contar con equipo en buen estado, lo que los obliga a llevar los alimentos ya preparados. |

Fuente: Elaboración Propia 2013

El FODA realizado al Instituto Técnico Diversificado I. T. D. indica que las debilidades más notorias son:

- La falta de un director técnico titular, que debe ser nombrado por parte de las autoridades del ministerio de educación.
- El edificio es propiedad de la municipalidad de Jocotenango, por lo que es arrendado para que funcione una universidad privada en plan sabatino y también para eventos y celebraciones varias, lo cual ocasiona que el edificio sufra algún desgaste en su estructura física, como sanitarios, mobiliario, pintura y otros.
- El Instituto Técnico Diversificado no cuenta con un sistema de archivo eficiente, lo cual obstaculiza el buen desarrollo de las diferentes actividades y necesidades de la labor administrativa.

3.5 Plan de Ejecución.

Primera semana de Marzo 2013

- Observación
- Diagnóstico

Segunda semana de Marzo 2013

- Elaboración de listados de alumnos
- Elaboración de Certificaciones Generales de Estudio para graduandos 2013
- Elaboración de correspondencia varia

Tercera Semana de Marzo 2013

- Elaboración de Certificaciones Generales de Estudio para graduandos 2013
- Entrega de Títulos a egresados 2012
- Elaboración de correspondencia varia

Cuarta Semana de Marzo 2013

- Semana Santa

Primera semana de Abril 2013

- Elaboración de Certificaciones Generales de Estudio para Graduandos 2013
- Elaboración de Tarjetas de calificaciones

Segunda Semana de Abril 2013

- Elaboración de Constancia de Cierre de Pénsum para graduandos

Tercera Semana de Abril 2013

- Remodelación de los archivos
- Participación en Acto Cívico

Cuarta Semana de Abril 2013

- Cambio de Carpetas Colgantes del archivo
- Rotulación de nuevos folders y pestañas
- Ordenamiento y colocación de documentos dentro de los nuevos folders

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

La necesidad de incorporar un sistema de archivo de manera efectiva es fundamental para toda organización, ya que éste constituye la historia, la actualidad y el futuro de la institución.

Los cambios para mejorar e implementar nuevos servicios administrativos también deben contar con un plan y objetivos bien definidos, tomando en cuenta la cultura de la institución, la visión, y la misión y otros aspectos que fortalezcan un buen funcionamiento académico y administrativo.

La época moderna y la tecnología actual, han contribuido a desarrollar modernos sistemas de archivo para conservar información, sin embargo esto no ha podido desplazar los archivos físicos, puesto que aún son parte importante de las instituciones.

Para obtener resultados positivos en la administración de documentos es necesario archivar con forme a un sistema, caso contrario la experiencia ha probado sin lugar a dudas que será muy difícil llegar a establecer un control sobre los expedientes.

4.2 Justificación

El mundo moderno incrementó de manera acelerada, los sistemas electrónicos de archivo, por ello la administración exige más y mejores formas de manejar la documentación tanto en instituciones públicas como privadas.

El Instituto Técnico Diversificado (ITD) del municipio de Jocotenango, es una institución que tiene que atender a cientos de personas que llegan a realizar trámites administrativos de diferente índole.

Durante varios años el personal ha tenido que atender con dificultad las necesidades de ex alumnos, padres de familia, autoridades del ministerio de Educación, autoridades municipales, y Estatales etc.

Se decide realizar un diagnóstico y proyecto de implementación de un sistema de archivo para el Instituto Técnico Diversificado (ITD) para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería de municipio de Jocotenango, del Departamento de Sacatepéquez, ya que en instituciones educativas la afluencia de personas es constante por lo que debe de existir una buena relación entre los usuarios internos y externos y así poder realizar los trámites con eficiencia para brindar mejor atención y solución a muchos problemas que se enfrentan cada día.

4.3 Objetivos

Objetivos generales

- Optimizar la labor administrativa mejorando la atención al usuario, tanto interno como externo y servir con eficacia y eficiencia a la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

- Propiciar un espacio adecuado para el resguardo y orden de documentos.
- Contrarrestar problemas que ocasiona el actual sistema de archivo.
- Lograr eficacia y eficiencia en el manejo de documentos con un nuevo sistema de archivo.

4.4 Ejecución del proyecto

El diagnóstico arroja con mucha claridad que: El Instituto Técnico Diversificado ITD no cuenta con un esquema o un sistema adecuado de archivo, el cual facilite la gestión administrativa, para el mejoramiento de las labores secretariales en la oficina.

Fase de Estructuración:

- Determinar que documentos serán transferidos a un archivo muerto.
- Elegir un lugar adecuado para el nuevo sistema a implementar.

- Determinar el sistema de archivo que más se adapte a las necesidades del centro educativo.

Fase de implementación:

- Existen varios sistemas de archivo que pueden ser adaptados al centro educativo, tales como: Variadex el cual usa 5 diferentes colores,
- sistema por Asunto que se determina por el tema del documento, sistema alfabético simple y sistema Cronológico de acuerdo a la fecha.
- La Función de un archivo es proteger y guardar los documentos para su conservación.
- Se elige el sistema por Asunto para Documentos varios, el sistema Alfabético para expedientes de estudiantes y Cronológico para expedientes de años anteriores.
- Se observa que los expedientes carecen de un folder colgante, lo cual dificulta una búsqueda rápida.
- Se visualiza la necesidad de realizar varias cotizaciones para la adquisición de folders colgantes.
- Se localiza material dentro de cajas de cartón que es necesario resguardar en un lugar más seguro y con un nuevo sistema.
- Se desocupan limpian y desinfectan los muebles que se utilizarán para el nuevo proyecto.
- Los expedientes con folder deteriorado serán renovados del mismo.
- Cada expediente es colocado en su folder colgante respectivo.
- Se rotula cada pestaña transparente con el título de acuerdo a la catalogación que se le ha dado.
- Se utilizan 4 ó 5 posiciones de pestaña para dar buena simetría y facilitar la búsqueda, como lo establece el manual de Catalogación y Archivo de Lidia González y Aída Bolaños de Torres.

4.5 Recursos

Humanos: Director, secretaria, alumna –practicante, asesora

Materiales: Dos archivadores de metal verticales, ochenta folders colgantes, Computadora, Impresora, Papel construcción, Fastenes,

Financieros: Económicos

| | | | |
|--------------------|------------|-----|----------|
| 80 folder colgante | Q. 4.00.00 | c/u | Q.320.00 |
|--------------------|------------|-----|----------|

80 folder tamaño

| | | | |
|---------------------|--------|-----|----------|
| Oficio con fastener | Q.1.50 | c/u | Q.120.00 |
|---------------------|--------|-----|----------|

5 pliegos de papel

| | | | |
|--------------|--------|-----|-----------------|
| Construcción | Q.2.00 | c/u | <u>Q. 10.00</u> |
|--------------|--------|-----|-----------------|

Total: Q.450.00

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

| Etapas | Logros | Dificultades | Lecciones aprendidas |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diagnóstico institucional | Socializar con el director debilidades y fortalezas del edificio y los procesos administrativos del instituto | El acceso a la oficina de dirección, la cual se mantiene cerrada. | Ser prudente El personal de una institución es importante que esté completo en todo momento |
| Asistencia técnica | Acompañamiento de la asesora en todo momento | El director cierra la oficina para atender a alumnos en sus periodos de clase. | Organizar el tiempo |
| Proyecto Educativo | Crear un clima organizacional de archivos | No se cuenta con director titular | Aceptación a trabajar en equipo |

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- Se establece que implementar un nuevo sistema de archivo es de vital importancia, para lograr eficiencia en el ámbito administrativo de la institución.
- La falta de un sistema de archivo, ha dificultado el proceso administrativo por lo que a cada usuario se le solicita que regrese uno o dos días después para concluir un trámite.
- Al realizar una remodelación y actualización en el sistema de archivo se propicia un mejor ambiente en el proceso de búsqueda de expedientes así como se logra obtener calidad en la atención a los usuarios.

Recomendaciones

- Mantener el nuevo sistema, guardando las reglas universales de archivo para beneficiar a los usuarios internos y externos que solicitan gestiones administrativas, minimizando el tiempo de atención.
- Gestionar ante las autoridades del MINEDUC el nombramiento de un Director Técnico y Administrativo lo que vendrá a dar solución a las debilidades de la institución.
- Solicitar ante las autoridades del MINEDUC, el equipo de cocina para los estudiantes de la carrera de Hotelería y Turismo del cual carecen y necesitan para preparar repostería y toda la gama de degustaciones en comida que elaboran.

Referencias

- Bolaños de Torres, Aída. 2006. Manual de Catalogación y Archivo. Guatemala.
- Domínguez, Thalía. 2001. El perfil de la Asistente Ejecutiva. McGraw Hill Interamericana. Editores, S.A. de C.V.
- Computador. Microsoft “Encarta” 2005
- Editora Educativa. 2008. Archivo. Guatemala
- Diccionario de la Lengua Española.2005.Oceano.España.

Anexos

Cartas de las autoridades



La Antigua Guatemala, febrero del 2013

Respetable:
PEM Víctor Jiménez
Director
Instituto Técnico de Diversificado
Sacatepéquez

Reciba un cordial saludo en nombre de la Casa de Estudios Universidad Panamericana de Guatemala.

Por este medio Yo, Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres catedrática de la Práctica Administrativa de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa de la Sede Departamental Sacatepéquez y bajo la supervisión del Licenciado Obdulio López Coordinadora de la misma, solicito que la alumna Nely Consuelo Mencos Méndez que se identifica con número de carnet 2011636 pueda realizar el proceso de Práctica Administrativa en tan prestigiosa Institución Educativa.

El período para el ejercicio de la Práctica es del mes de febrero al mes de abril. El propósito de la práctica es que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa. Asimismo, la práctica tiene el objetivo de contribuir a completar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

Esperando contar con su apoyo agradezco de antemano la colaboración.

Atentamente,

Licda. Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres
Teléfono 57028192

Vo.Bo.

Lic. Obdulio López
Coordinador de Sacatepéquez





Instituto Técnico Diversificado

Secretariado Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería
1a. Avenida y 1a. Calle Zona 3, Jocotenango, Sacatepéquez
contiguo al Cementerio General de la Localidad
Tel.: 7831-1405

Jocotenango, 27 de febrero de 2013

Licenciada:

Ana Noemí Ortiz Moreira de Cáceres
Universidad Panamericana
Sede Departamental Sacatepéquez
Respetable Licenciada:

Es un gusto saludarle y a la vez informarle que el Instituto Técnico Diversificado del municipio de Jocotenango, si está en la disposición de aceptar a la profesora Nely Consuelo Mencos Méndez quién solicitó con anticipación la autorización para realizar el proceso de Práctica en el área Administrativa de nuestro establecimiento.

Sin otro particular me suscribo de usted;

Atentamente,



PEM Víctor Jiménez González
DIRECTOR

Un centro de formación para triunfadores del mañana.

Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante:
Nely Consuelo Mencos Méndez
- b. Carné: 1120636
- c. Fecha de nacimiento: 6 de junio de 1960 edad 53 años
- d. Dirección: Colonia Masaya lote No. 7 Jocotenango, Sacatepéquez
- e. Números de teléfonos: 56594930 55323288
- f. Dirección electrónica: mencosnely@hotmail.

Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Técnico Diversificado para Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería.
- b. Nombre del jefe inmediato: PEM. Víctor Jiménez González.
- c. Dirección: 1ra. Ave. Y 1ra. Calle No. 18 Zona 3, Jocotenango, Sacatepéquez.
- d. Números de teléfonos: 7831-1405

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



Instituto Técnico Diversificado

Secretariado Oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerato en Turismo y Hotelería
1a. Avenida y 1a. Calle Zona 3, Jocotenango, Sacatepéquez
contiguo al Cementerio General de la Localidad
Tel.: 7831-1405

Jocotenango, Sacatepéquez
19 de Abril de 2013

Licenciada
Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres
Catedrática de Práctica Administrativa
Universidad Panamericana

Estimada Licenciada:

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus actividades.

Por este medio hago de su conocimiento que la señora Nely Consuelo Mencos Méndez quien se identifica con número de carnet 2011636 está realizando su Práctica Administrativa en nuestro establecimiento desde el mes de febrero la cual está realizando en el área Administrativa.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente;


S.B. Angela del Rosario Ruiz
Secretaria



Un centro de formación para triunfadores del mañana.



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

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Técnico Diversificado ITD
2. Nombre del Supervisor Directo: PEM. Víctor Jiménez González
3. Alumna Practicante: Nely Consuelo Mencos Méndez

Cuadro 1.

Control de asistencia
















| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|----------------|--------------------------|---------------|
| 1 | 01 de marzo/13 | | 5 horas |
| 2 | 04 de marzo/13 | | 5 horas |
| 3 | 05 de marzo/13 | | 5 horas |
| 4 | 06 de marzo/13 | | 5 horas |
| 5 | 07 de marzo/13 | | 5 horas |
| 6 | 08 de marzo/13 | | 5 horas |
| 7 | 11 de marzo/13 | | 5 horas |
| 8 | 12 de marzo/13 | | 5 horas |
| 9 | 13 de marzo/13 | | 5 horas |
| 10 | 14 de marzo/13 | | 5 horas |
| 11 | 15 de marzo/13 | | 5 horas |
| 12 | 18 de marzo/13 | | 5 horas |
| 13 | 19 de marzo/13 | | 5 horas |
| 14 | 20 de marzo/13 | | 5 horas |
| 15 | 21 de marzo/13 | | 5 horas |

Supervisor/a



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

Cuadro 2.
Control de asistencia

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | 22 de marzo/13 |  | 5 horas |
| 2 | 01 de abril /13 |  | 5 horas |
| 3 | 02 de abril /13 |  | 5 horas |
| 4 | 03 de abril /13 |  | 5 horas |
| 5 | 04 de abril /13 |  | 5 horas |
| 6 | 05 de abril /13 |  | 5 horas |
| 7 | 08 de abril /13 |  | 5 horas |
| 8 | 09 de abril /13 |  | 5 horas |
| 9 | 10 de abril /13 |  | 5 horas |
| 10 | 11 de abril /13 |  | 5 horas |
| 11 | 12 de abril /13 |  | 5 horas |
| 12 | 15 de abril /13 |  | 5 horas |
| 13 | 16 de abril /13 |  | 5 horas |
| 14 | 17 de abril/13 |  | 5 horas |
| 15 | 18 de abril /13 |  | 5 horas |


Supervisora













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

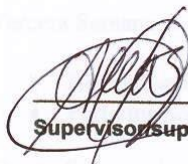
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fecha: 20 de Mayo 2013

Dirección
Departamento

Cuadro 3.
Control de asistencia

| No. | Fecha | Firma del jefe inmediato | Observaciones |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | 19 de abril /13 |  | 5 horas |
| 2 | 22 de abril /13 |  | 5 horas |
| 3 | 23 de abril /13 |  | 5 horas |
| 4 | 24 de abril /13 |  | 5 horas |
| 5 | 25 de abril /13 |  | 5 horas |
| 6 | 26 de abril /13 |  | 5 horas |
| 7 | 29 de abril /13 |  | 5 horas |
| 8 | 30 de abril /13 |  | 5 horas |
| 9 | 02 de mayo/13 |  | 5 horas |
| 10 | 03 de mayo/13 |  | 5 horas |
| 11 | | TOTAL | 200 HORAS |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |


Supervisora

Fecha: 20 de Abril 2013

- Camino de Carrera Original del archivo
- Asociación de nombres Rollera y personal