

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



**Sistematización de expedientes de docentes del Instituto de Educación Básica  
por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Saltán, Municipio de Granados,  
departamento de Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mildred Mariela González

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Sistematización de expedientes de docentes del Instituto de Educación Básica  
por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Saltán, Municipio de Granados,  
departamento de Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mildred Mariela González  
Licda. María del Rosario Peláez (**Asesora**)  
Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (**Revisora**)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa**

Coordinadora Regional

**Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes**

Coordinador de Sede

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

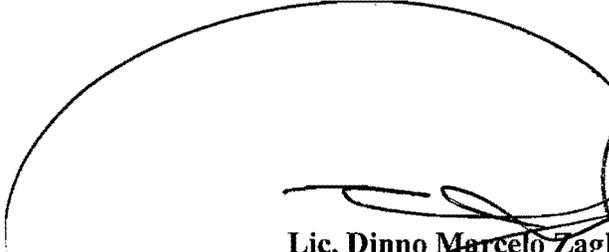
**ASUNTO: Mildred Mariela González**

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 09/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Sistematización de expedientes de docentes del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Saltán, Municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Mildred Mariela González**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

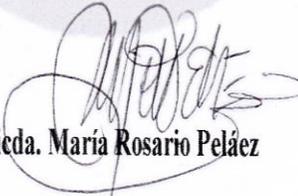
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 12 de junio de dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *“Sistematización de expedientes de docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea Saltán, municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz.”*. Presentado por la estudiante: *Mildred Mariela González* previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



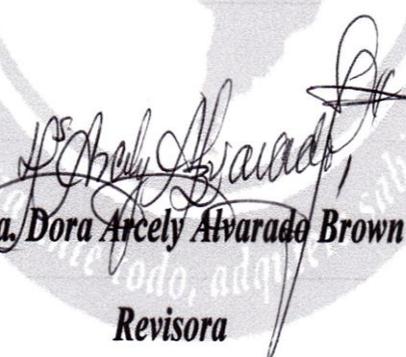
Licda. María Rosario Peláez

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 19 de julio de dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *“Sistematización de expedientes de docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea Saltán, municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz.”*. Presentado por la estudiante: *Mildred Mariela González*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

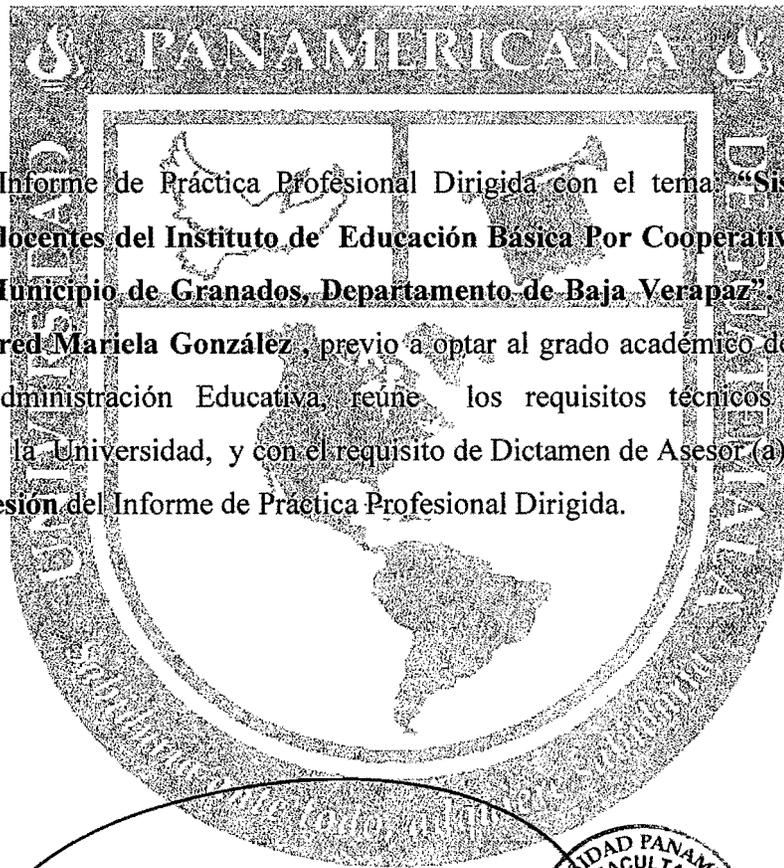


*Licda. Dora Arcely Alvarado Brown*

*Revisora*

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistematización de expedientes de docentes del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza, Aldea Saltán, Municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: **Mildred Mariela González**, 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 Zago

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco Contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y Misión	2
1.4 Estructura Organizativa	3
1.5 Ubicación Geográfica	8
Capítulo 2	
Diagnóstico Institucional	9
2.1 Descripción de la Metodología Aplicada	9
2.1.1 Técnicas	9
2.1.2 Instrumentos	10
2.1.3 Informantes	10
2.1.4 Unidades de análisis	10
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	10
Capítulo 3	
Sistematización de la práctica	15
3.1 Desarrollo de la práctica	15
3.1.1 Área trabajada	15
3.1.2 Actividades desarrolladas	15
3.1.3 Lecciones aprendidas	16
3.1.4 Propuesta de mejora	16
3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta	18
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Referencias Bibliográficas	21

Apéndice	22
Anexos	25
Anexo 1	25
Anexo 2	30
Anexo 3	31
Anexo 4 Galería Fotográfica	33

## Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	11
Tabla 2 FODA	13
Tabla 3 Resultado del diagnóstico	14
Tabla 4 Propuesta de mejora	17
Tabla 5 Cronograma	23
Tabla 6 Presupuesto	24

## **Resumen**

El proceso de práctica se realizó en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de enseñanza de la aldea Saltán, Granados, Baja Verapaz, con la necesidad de sistematizar expedientes de docentes, por lo que se identificó que en el área administrativa debía implementarse una herramienta.

En el proceso de diagnóstico luego de detectar las necesidades en la administración de la institución se decidió aplicar técnicas e instrumentos de investigación como la entrevista, encuestas, que después de su análisis luego de las conclusiones se identificó una propuesta.

La propuesta de solución comprende la Sistematización de expedientes de docentes de la Institución, que tiene la finalidad de convertirse en una herramienta fundamental en la administración.

Los procesos administrativos deben sintetizarse para brindar un mejor servicio a los que la comunidad educativa.

## **Introducción**

La finalidad de toda institución educativa es cumplir con los objetivos que son establecidos con base a la misión y visión de la misma. Un objetivo de una situación deseada que se intenta lograr es una imagen que la organización pretende para el futuro y ser confiable en todo momento. En la actualidad no escapamos del avance de la tecnología con sus diversos medios ha mecanizado al hombre, de tal manera que se ha sentido la urgente necesidad de imaginar un presente y un futuro positivo en la sociedad, partiendo de nuestras condiciones reales y que a partir de la influencia educativa el ser humano llegue a tener una mejor calidad de vida.

El informe está estructurado en tres capítulos, los que en su orden se desarrollan de la siguiente forma: Capítulo uno Marco Contextual, contiene la información relacionada con los aspectos económico, social y filosófico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza.

El capítulo dos describe el diagnóstico institucional; descripción de la metodología, técnicas e instrumentos, informantes, unidad de análisis y resultados.

El capítulo tres: destaca la sistematización de la práctica y fundamentación teórica, está plasmada la temática que sustenta el trabajo de investigación presentada, enfoca temas relacionados con la propuesta.

La importancia de la propuesta consiste en implementar una sistematización de expedientes de docentes para la institución y así responder a las necesidades administrativas.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Descripción del tipo de institución

Los Institutos de Educación Básica Por Cooperativa fueron creados debido a la necesidad planteada por Comunidades que no poseen con un establecimiento oficial que satisfaga la demanda educativa que en el medio se necesita.

Tomando en cuenta lo anterior los Institutos por Cooperativa, tienen la forma de financiamiento tripartita, la cual se da de la siguiente manera: Estado 70%, Municipalidad 5% y padres de familia 25%.

Los Institutos por cooperativa, son entidades no lucrativas, que establecen mecanismos y técnicas adecuadas para permitir una mayor participación del Estado a través del Ministerio de Educación, de las autoridades municipales, de los padres de familia.

Los Institutos por Cooperativa funcionan bajo El Decreto Legislativo No. 17-95 del Congreso de la República, se autoriza la creación y funcionamiento de “Ley de Institutos de Educación por Cooperativa”, los cuales deberán regirse por la Ley de Educación Nacional, así como por la doctrina y principios del sistema cooperativo.

El Acuerdo Ministerial No.58 de fecha 15 de marzo de mil novecientos noventa y cinco contiene el Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza fue fundado por iniciativa del Profesor José Otto Serrano Herrera, formando parte también de los profesores del mismo, según Acta No. 1 en el libro de actas número 1 del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza (IEBCE). Se inauguró El 08 de febrero de 1,978, por Acuerdo Ministerial No. 627 de fecha 15 de febrero de 1972. El Instituto nació con 26 alumnos y alumnas funcionando en el mismo inmueble.

Se encuentra ubicado en la Aldea Saltán, al alcance de todos los lugares circunvecinos es una comunidad situada a catorce kilómetros de la Cabecera Municipal de Granados.

## 1.3 Visión y Misión

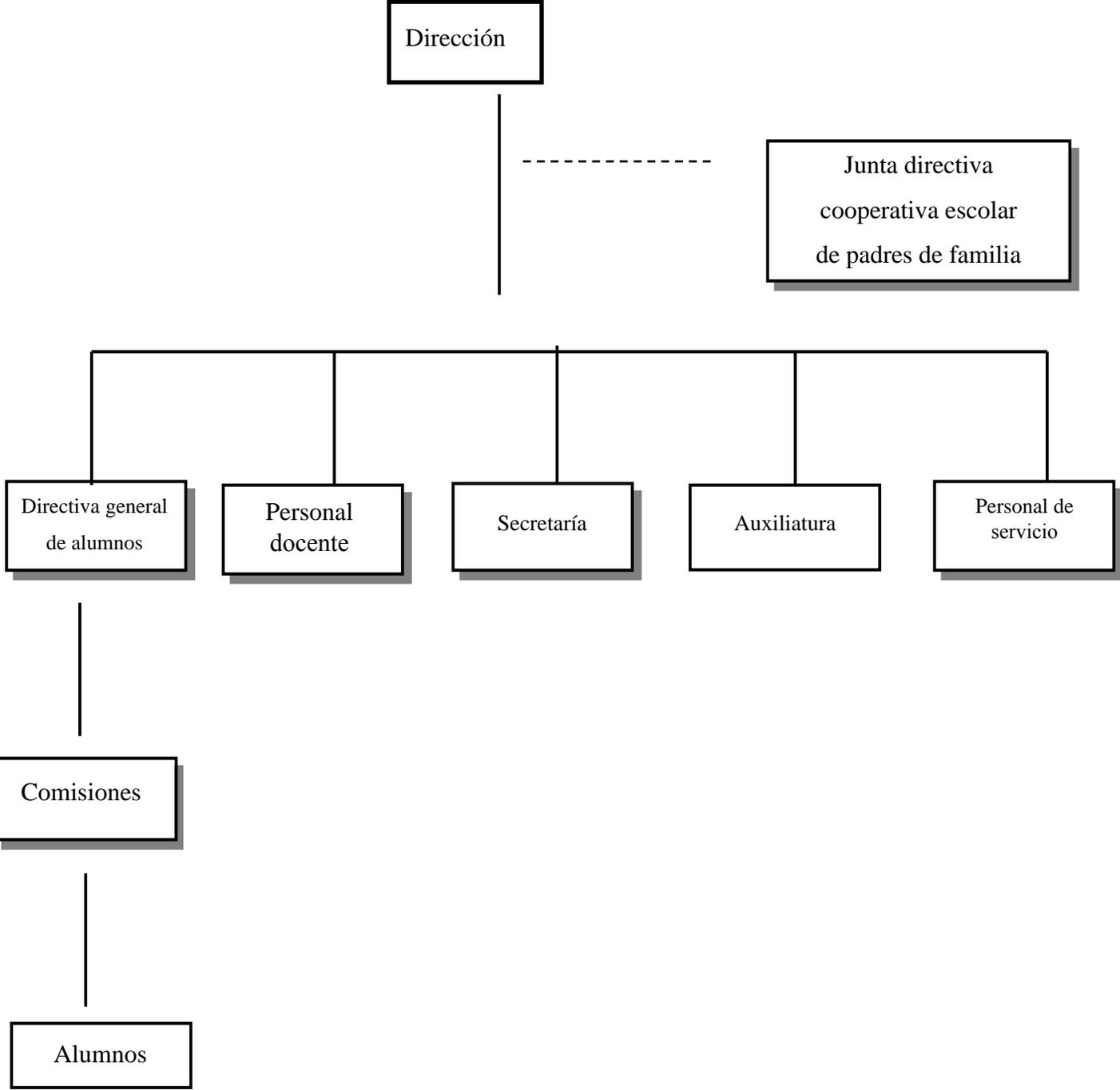
### Visión

Alcanzar un nivel de calidad eficiente en la formación integral de los estudiantes, proporcionando servicios educativos a todos los egresados del nivel primario, fundamentados en conocimientos pedagógicos y tecnológicos que permitan a jóvenes y señoritas integrarse a la sociedad, con capacidades para un desarrollo sostenible.

### Misión

Somos una entidad tripartita no lucrativa con personal altamente calificado que prestamos servicios de Educación Básica con calidad, a jóvenes y señoritas de la comunidad de Saltán y lugares circunvecinos, respondiendo a las necesidades y demandas de la población, formando ciudadanos dignos y responsables, dotados de habilidades y destrezas que permitan el desarrollo comunitario.

1.4 Estructura Organizativa



## Dirección

El director es la persona encargada de que todo en la institución marche de la mejor manera entre sus funciones están las que se listan.

- Dirigir y coordinar todas las actividades del establecimiento
- Representar el plantel dignamente
- Ser el Representante legal de la institución
- Gestionar el desarrollo de la institución por los diferentes medios
- Capacitar al personal
- Evaluar el desempeño de cada maestro
- Revisar la Planificación de los maestros
- Velar por el buen funcionamiento administrativo de la institución
- Ser ejemplo a seguir de los docentes
- Mantenerse actualizado de los cambios educativos
- Ser innovador
- Disciplinado
- Solucionar los diferentes problemas que enfrente la institución
- Coordinar las diferentes comisiones que se integran
- Velar por el buen funcionamiento de toda la actividad educativa

## Junta directiva cooperativa escolar de padres de familia

Las funciones son las siguientes:

- Apoyar cualquier actividad que se realice en la institución
- Velar por el constante rendimiento académico de los jóvenes
- Mantener comunicación con los docentes
- Apoyar en las gestiones de mejoras dentro del plantel
- Ser apoyo al Director en la actividad educativa

## Directiva de alumnos

Son los elegidos por todos democráticamente para representar al estudiantado, las funciones son las siguientes:

- Representar a los estudiantes ante la Dirección y ante cualquier entidad
- Gestionar actividades para el desarrollo y beneficio de sus compañeros
- actividades Socioculturales y Deportivas del Instituto
- Fiscalizar el desempeño de los componentes de la comunidad educativa
- Ser apoyo a los y las estudiantes se así lo necesiten
- Presentar propuestas innovadoras ante la dirección

## Docentes

Las funciones de los docentes son las siguientes:

- Cumplir con el horario de trabajo
- Brindar una buena enseñanza
- Ser facilitadores del proceso enseñanza-aprendizaje
- Motivar a los jóvenes para obtener un mejor aprendizaje
- Promover actividades educativas
- Mantenerse actualizados de los nuevos cambios educativos
- Tener la planificación al día
- Darse a respetar y demostrar su ética profesional
- Poseer el conocimiento científico
- Tener capacidad técnica y pedagógica
- Ser dinámico
- Ser humilde
- Resolver las inquietudes de los educandos
- Informar a la Dirección las diferentes situaciones que se presenten con el alumnado
- Adaptar el proceso de enseñanza al curriculum nacional base

## Secretaría

Las funciones de la secretaria que trabaja en el establecimiento son

- Redactar los documentos que se requieran en el establecimiento
- Comunicar a la Dirección de todas las situaciones que se presenten
- Llevar control de expedientes
- Estar a cargo del archivo del establecimiento
- Llevar al día los registros contables del establecimiento
- Llevar un registro ordenado de rendimiento de los alumnos
- Tener actualizado el registro de los expedientes de los docentes
- Resguardar los documentos de la institución
- Cumplir los lineamientos de la dirección
- Llevar al día el registro de asistencia de los docentes
- Representar al Director en las comisiones que se le asignen

## Auxiliatura

Las funciones son las siguientes:

- Coordinar la comisión de disciplina
- Informar a la Dirección de las anomalías que existan
- Orientar a los y las estudiantes cuando presenten algún problema
- Sustituir a los catedráticos titulares en ausencia de ellos
- Apoyar a la secretaria
- Llevar el registro y administrar los enseres del establecimiento bajo su cargo
- Tener un registro ordenado de los implementos de educación física

## Personal de servicio

Funciones son las siguientes:

- Mantener limpias y ordenadas las instalaciones
- puntualmente en sus horarios asignados
- Abrir y cerrar puertas y portón del plantel
- Informar a la Dirección de cualquier anomalía en el establecimiento
- Administrar correctamente los recursos que se le asignen
- Ingresar a las visitas que se presenten al establecimiento

## Comisiones

Todos los docentes dentro de sus funciones tienen formar parte de comisiones para que todas las actividades que se realicen en el establecimiento sean un éxito.

Funciones de la de las comisiones

- Cumplir con la comisión asignada
- Respetar las ideas y propuestas de los demás.

## Alumnos

Los alumnos son núcleo importante de la institución, las funciones son las siguientes

- Cumplir con el reglamento del establecimiento educativo.

## 1.5 Ubicación Geográfica

Aldea Saltán, municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz



## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### 2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Durante el proceso se realizó un diagnóstico utilizando el FODA a través del cual se detectaron una serie de problemas, determinando que el problema principal es la falta de una sistematización de expedientes de docentes en base a ese problema se presentó una propuesta que consiste en sistematización de expedientes de docentes

##### 2.1.1 Técnicas

En el proceso del diagnóstico se utilizaron varias técnicas

###### Observación directa

A través de la observación directa permitió identificar las necesidades existentes dentro del Instituto por Cooperativa de la aldea Saltán, municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz.

###### FODA

###### Observación Directa

Por medio de esta herramienta se identificaron un listado de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que la institución presenta en diferentes áreas.

## 2.1.2 Instrumentos

### Matriz del FODA

Es un formato que se utiliza para realizar el FODA

## 2.1.3 Informantes

Los informantes son todas las personas que brindaron información importante para realizar el diagnóstico obteniendo resultados satisfactorios, entre los involucrados se listan, el director, la secretaria, docentes y estudiantes

## 2.1.4 Unidades de análisis

La unidad de análisis fue la revisión de doce expedientes de docentes que imparten clases en primero, segundo y tercero básico.

## 2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Para identificar el problema principal fue necesario aplicar a la herramienta FODA y los resultados son los siguientes

**Tabla 1 Resultados de la observación física**

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5 x 4 metros	Oficina posee un espacio para el director y secretaria con un ambiente agradable
2	Ubicación	Muy buena      x Buena Regular Mala	El edificio se encuentra en un lugar accesible para todos los interesados.
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable      x No aceptable	La institución posee el espacio adecuado para brindar buena atención.
7	Iluminación	Suficiente Aceptable      x No aceptable	La institución posee iluminación aceptable
8	Sala de estar	Si                      x No	El establecimiento posee un salón específico para uso del personal.
13	posesión servicio de internet	Si No                      x	La institución no posee servicio de internet para el proceso administrativo.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
15	posee con servicios de ayudas audiovisuales	Si No x Estado	La institución no tiene herramientas tecnológicas para desarrollo de la enseñanza.
21	Tiene suficiente agua entubada	Si x No	El establecimiento tiene abastecimiento de agua entubada para el uso de todos
22	El edificio es	Oficial x Privado	El establecimiento tiene la ayuda del gobierno para cubrir pagos de docentes.
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

**Tabla 2 FODA**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes con nivel adecuado para trabajar.</li> <li>• Papelería actualizada de todos los involucrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener beneficios por patrocinadores</li> <li>• Posee PEI</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel económico muy bajo de la institución</li> <li>• Falta de medios disponibles en acceso a la tecnología.</li> <li>• Falta de mobiliario para atención de comunidad educativa</li> <li>• Falta de herramientas para cursos prácticos</li> <li>• Equipo tecnológico no suficiente</li> <li>• No posee herramientas tecnológicas para expedientes</li> <li>• Falta de material didáctico y educativo para el docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deserción estudiantil por falta de recursos</li> <li>• Más opciones de estudio</li> </ul>

**Tabla 3 Resultado del diagnóstico**

No.	Problemas	Factores	Solución
01	Falta de medios disponibles en acceso a la tecnología.	Bajo nivel económico de la institución	Gestionar patrocinios
02	Falta de material didáctico y educativo para el docente.	Falta de creatividad	Utilizar diferentes materiales de reciclaje
03	No posee una sistematización de expedientes de docentes en la institución	Bajo nivel económico de la institución	Diseñar una sistematización de expedientes de docentes para la institución.

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

El proceso de práctica administrativa se realizó en el Instituto de Educación Básica por cooperativa de Enseñanza la cual tuvo un tiempo de duración de 200 horas, enfocada específicamente al área administrativa en apoyo a la secretaria y el director y al mismo tiempo recolectando la información para la elaboración del informe

##### **3.1.1 Área trabajada**

El área administrativa brindando apoyo al director y la secretaria en las diferentes actividades asignadas

##### **3.1.2 Actividades desarrolladas**

Descripción de actividades desarrolladas

- Inscripción de estudiantes
- Redacción de documentos (actas, conocimientos, cheques, oficios, memorándum, circulares entre otros)
- Revisión de expedientes de estudiantes
- Revisión de expedientes de maestros
- Llenado de recibos de pago
- Llenado de cajas fiscales
- Funciones de director
- Llevar registro de asistencia de docentes

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

Poner cuidado a las instrucciones asignadas para cada actividad establecida, se listan las siguientes

- Revisión de expedientes de docentes
- Atención a necesidades de los estudiantes
- Profesionalismo para atender a personas visitantes
- Brindar apoyo en las actividades festivas
- Perseverancia en la redacción de documentos

### 3.1.4 Propuesta de mejora

La propuesta de mejora fue la realización de un proyecto en la institución

Objetivo general: Contribuir al desarrollo integral de las diferentes actividades administrativas a través de una Sistematización de expedientes de docentes.

**Tabla 4 Propuesta de mejora**

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>Identificar los factores que evidencien la falta de una sistematización en el Instituto por Cooperativa.</p> <p>Investigar el proceso de administración, a través de la aplicación de técnicas e instrumentos , a director, secretaria y docentes del Instituto por Cooperativa</p> <p>Implementar Taller de inducción dirigido a personal administrativo para el uso de la sistematización</p>	<p>Observación directa Al establecimiento</p> <p>Entrevista a director, secretaria y docentes del establecimiento</p> <p>Reunión con personal administrativo</p>	<p>Humanos</p> <p>Director Secretaria docentes</p> <p>Materiales</p> <p>Equipo de computo Cámara fotográfica</p> <p>Instrumentos</p> <p>Cuestionario</p> <p>Equipo de computación</p>	<p>Al dar seguimiento y utilizar la sistematización mejorará la actividad administrativa en la institución.</p> <p>Se evidenció la participación activa de la comunidad educativa</p> <p>Se evidencio la participación activa del personal administrativo</p>

### 3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

#### Administración Educativa

María Teresa Ruíz Faustino 2009, afirma que la Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además de líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario. La educación es un proceso que se manifiesta en aprendizaje y enseñanza, y busca como fin el desarrollo de competencias para la vida personal y el desarrollo social.

#### Sistematización

J Berdengue (2005) comprende la sistematización como: El proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos. Quizás a este término podemos asociarlo a máquinas, a procesos industriales o a investigaciones académicas, pero muy por el contrario, además de ligarse a todos estos procesos, también está presente en la vida cotidiana. La sistematización es un proceso metodológico de reflexión y de producción de conocimientos de las experiencias prácticas de los proyectos educativos. El punto de vista epistemológico: “La sistematización se enmarca en la tradición crítica e interpretativa que relaciona la teoría y la práctica, y su objeto sería sistematizar las interpretaciones que crean las personas con el fin de dar significados a las acciones que realizan.

#### Expediente

José Plana Palan (2006) dice: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden. Expediente administrativo es el conjunto de datos personales y académicos en el que se refleja la trayectoria del docente en el plan de estudios correspondiente

## **Conclusiones**

- La sistematización de expedientes de docentes fortalece el área administrativa de la institución brindando información con acceso fácil a quienes lo requieran.
- Se concluye que el proyecto realizado ayuda a la secretaria a ahorrar tiempo porque agiliza los trámites de documentos administrativos.
- Este tipo de proyectos busca fortalecer trabajos administrativos de acuerdo a las exigencias de los cambios tecnológicos que están operando a nivel mundial.

## **Recomendaciones**

- Para cumplir con los objetivos establecidos en el presente proyecto es recomendable ponerlo en práctica y darle el seguimiento respectivo.
- La aplicación del desarrollo de programas de cómputo ayuda al administrador a estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos de esa manera reducir problemas próximos a la institución
- Se recomienda a los administradores mantener los expedientes debidamente actualizados para una mayor eficiencia de los procesos administrativos.

## **Referencias Bibliográficas**

- j. Berdegue (2002)
- Jose Plana Plana (2006)
- Maria Teresa Ruíz Faustino (2009) Planeación y Administrativa
- MINEDUC (2005)

## **Apéndice**

### Propuesta

Se presenta una sistematización de expedientes de docentes del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza, aldea Saltán, municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, para brindar un mejor servicio a las personas que trabajan, estudian y que visitan la institución educativa.

## Sistematización de Expedientes de Docentes



**Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de  
Enseñanza**

## **Introducción**

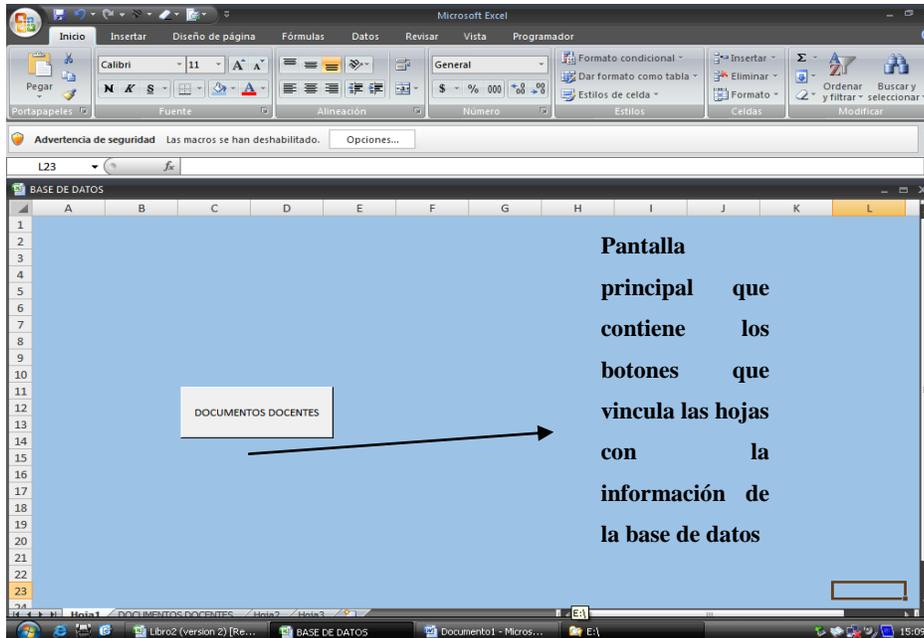
El proceso tiene como propósito dar un mejor servicio a las personas que trabajan, estudian y que visitan la institución educativa, este tipo de proyecto hace que las organizaciones tengan una mejor efectividad y una administración de calidad.

Para el alcance de objetivos la institución debe estar actualizada a través de herramientas tecnológicas que brinden seguridad y ahorro de tiempo en el proceso administrativo

# Índice

Presentación	1
Ventana No. 1 y 2	2
Ventana No. 3 y 4	3
Ventana No. 5	4

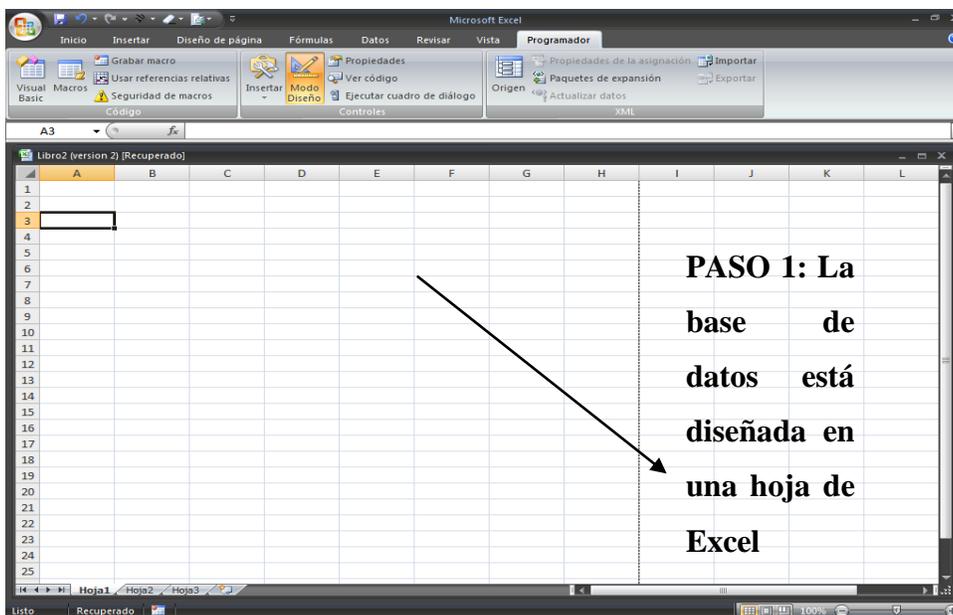
## Ventana No. 1



La página principal de inicio contiene un botón de acceso rápido que permite acceder desde este punto a la información requerida como una herramienta de fácil uso y rápido acceso, tomando verificando que contiene el vínculo a todos los enlaces de la información.

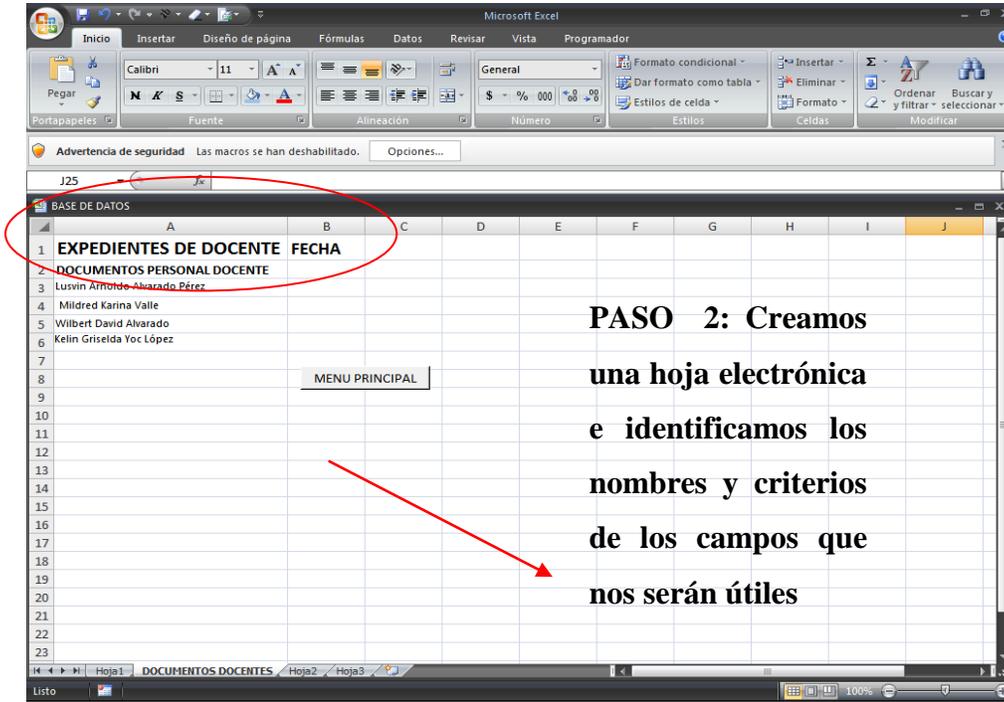
Para acceder desde este punto basta con hacer un clic sobre el botón para que despliegue la información

## Ventana No. 2



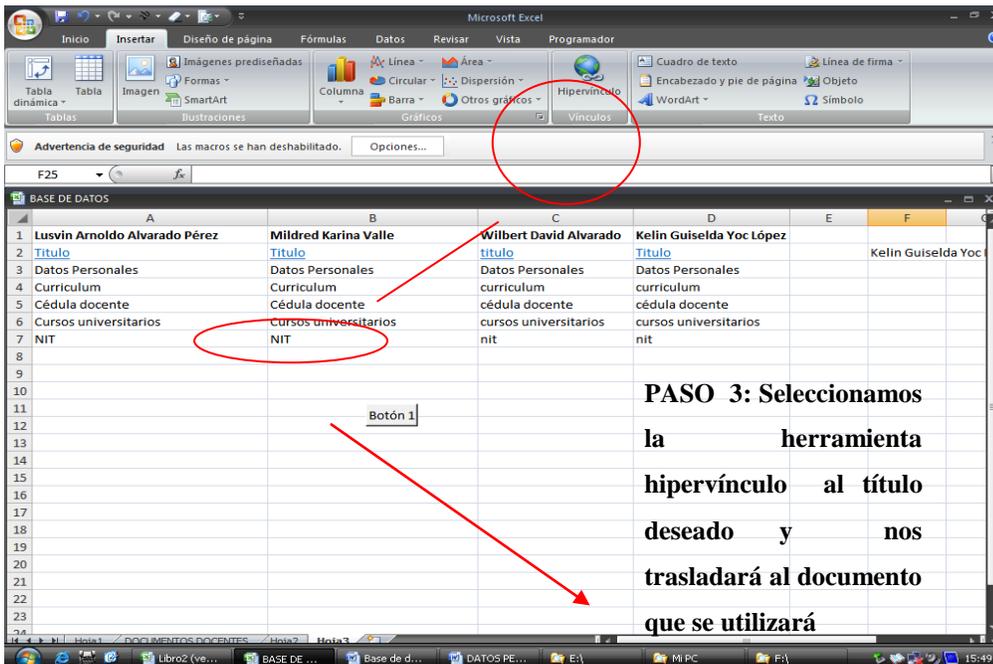
Tomaremos en cuenta que para iniciar a trabajar utilizaremos una hoja de cálculo de Excel donde encontramos una serie de herramientas que permiten almacenar y procesar los datos de la información con mayor desempeño.

### Ventana No. 3



Para un mejor manejo de información es necesario identificar los términos generales de los que requeriremos obtener resultados confiables y desgloses específicos que identifiquen términos de acuerdo al documento a tratar.

### Ventana No. 4



Es necesario obtener caracteres que permitan identificar un grupo específico de información para que a través de este se obtenga un vínculo que permita acceder a documentos vinculados con el campo seleccionado.

MENU PRINCIPAL

## Ventana No. 5

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
DISTRITO ESCOLAR: 15-05-13  
GRANADOS, BAJA VERAPAZ

AÑO: 2014  
CÓD.: 15-05-0329-42

**DATOS PERSONALES:**

1. Nombres y Apellidos Completos: Mildred Karina Valle
2. Sexo: F  M
3. Nombre del Esposo (a): Wilber David Alvarado
4. Fecha de Nacimiento: Día: 05 Mes: 12 Año: 1987
5. Lugar de Nacimiento: Aldea Saltán, Granados, B.V.
6. Estado Civil: Soltero (a):  Casado (a):  Unido (a):
7. No. de DPI: 1867 24594 1505
8. Extendido en: Municipio: Granados Departamento: Baja Verapaz
9. Dirección Particular: Aldea Saltán, Granados, B.V.
10. No. de NIT: 2245756-9 No. de Teléfono: 52086529
11. No. de Cuenta Bancaria y Banco (salarios): 3130003373
12. Número Patronal del IGSS: 90106
13. No. de Afiliación al IGSS: 273201327
14. Correo Electrónico: irmasotogarcia@hotmail.com

**DATOS PROFESIONALES:**

1. Título o Diploma: Maestra de Educación Preprimaria
2. No. de Registro del Título: II-N-15-2526 L. 8-D.P.333
3. Otro Título: \_\_\_\_\_
4. No. de Registro del Otro Título: \_\_\_\_\_

**PASO 4:** Después de habilitar el hipervínculo, aparecerá el documento con la información que corresponde

Como resultado de procedimientos programados obtendremos información detallada que cumpla con las demandas y necesidades que surjan mediante el proceso administrativo de la institución.

**Tabla 5 Cronograma**

ACTIVIDADES	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Solicitud de permiso al directo del establecimiento, para la realización de la práctica administrativa																				
Presentación ante la institución																				
Redacción del acta de bienvenida y toma de posición a la practica																				
Observación física del establecimiento educativo del Colegio																				
Encuesta dirigida al director y docente del establecimiento.																				
Análisis del FODA																				
Análisis de documentos proporcionados por el establecimiento																				
Priorización de problemas																				
Presentación de la propuesta																				
Elaboración del informe																				

**Tabla 6 Presupuesto**

No.	Rubros	Unidades	Costo unitario	Total
03	Refacciones	3	Q15.00	Q45.00
04	Escaneo de documentos	30	Q 1.00	Q30.00
05	Internet	01	Q30.00	Q30.00
06	Pago de impresiones	15	Q 2.00	Q30.00
07	Otros gastos no previstos	---	---	Q250.00

## Anexos

### Anexo 1

Santa Cruz, El Chol, Baja Verapaz

25 de enero de 2014

Licenciado.  
Mynor Joel Reyes Corzantes  
Coordinador Universidad Panamericana  
Sede Santa Cruz, El Chol, Baja Verapaz

Licenciado Reyes:

Con todo respeto me dirijo a su persona deseándole éxitos en sus labores diarias.

La carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, tiene por requisito para el cierre de pensum la práctica Administrativa, que significa la prestación de servicios profesionales en ese ramo en el instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza de la Aldea Saltán, Granados, Baja Verapaz.

Teniendo la anuencia del Director del establecimiento antes mencionado prof. Ezequiel Soto García para quien supervise mi desempeño como practicante en las actividades administrativas **SOLICITO** me apruebe ejerza mi practica en el instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza de la Aldea Saltán, Granados, Baja Verapaz.

En espera de su respuesta positiva me suscribo de usted atentamente:

PEM Mildred Mariela González  
Carné 0818367

Licenciatura en Administración Educativa

INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA



Aldea Saltán, Granados, Baja Verapaz  
28 de enero de 2014

PEM: Mildred Mariela González

Respetuosamente me dirijo a usted para saludarle, así mismo darle respuesta a la solicitud presentada a esta institución educativa, para realizar la práctica administrativa de la carrera Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Santa cruz, El Chol, Baja Verapaz, en el Instituto De Educación Básica Por Cooperativa De Enseñanza de esta localidad por el tiempo de doscientas horas a partir del 29 de enero de 2014; por lo descrito anteriormente y considerando como requisito de graduación, se le autoriza la realización de la Práctica Administrativa en esta Institución Educativa, debiendo cumplir con las horas y tareas asignadas por la misma.

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

Deferentemente

  
Prof. Ezequiel Soto García  
DIRECTOR





**INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA,  
SALTAN, GRANADOS, BAJA VERAPAZ**

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR  
COOPERATIVA DE ENSEÑANZA CON SEDE EN ALDEA SALTAN, MUNICIPIO  
DE GRANADOS DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. -----**

**HACE CONSTAR:**

**Que la profesora: *Mildred Mariela González*, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administrativa Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz, El Chol Baja Verapaz culminó satisfactoriamente 200 horas de Práctica Administrativa en fechas comprendidas del 29 de enero al 25 de marzo de 2014 asistiendo con puntualidad, demostrando esmero y dedicación en todas las actividades asignadas.**

**Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN  
EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SALTAN, GRANADOS, BAJA  
VERAPAZ A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS  
MIL CATORCE.-----**

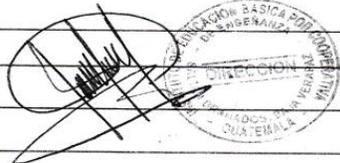
**Prof. Ezequiel Soto García  
DIRECTOR**





Acta No. 02-2014

En la Aldea Saltán, Municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz a las trece horas en punto del día miércoles Veintinueve de enero del año dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza de la comunidad antes mencionada. El Director del plantel profesor Ezequiel Soto García, Secretaria Contadora Sra. Y Of. Luvia Albertoni Gómez Alvarado y la profesora Mildred Mariela González estudiante de la carrera de licenciatura en Administración Educativa de la universidad panamericana con sede en Santa Cruz, El Chol, Baja Verapaz para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha se da el inicio al proceso de práctica Supervisada EPS. de la alumna Mildred Mariela González en este establecimiento educativo a cumplir un total de doscientas (200) horas presenciales. SEGUNDO: Se le recomienda a la estudiante practicante el buen uso de las instalaciones y el fiel cumplimiento de las actividades administrativas que se les asigne y demostrar responsabilidad y puntualidad ante todo TERCERO: La estudiante practicante González se compromete a cumplir con lo requerido para alcanzar éxito en la administración. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a las trece horas con treinta minutos. Enterados de su contenido, validez y efecto legales firmamos los que en ella intervinimos. Damos fe.



Handwritten signature

Handwritten signature





137

Acta No. 04-2014

En la Aldea Saltán, Municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz a las diecisiete horas con treinta minutos del día martes veinticinco de marzo del año dos mil catorce reunidos en el local que ocupa el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza de la comunidad antes mencionada el Director del establecimiento, Profesor Ezequiel Soto García, la Secretaria Contadora Srta y Of. Luvia Albertoni Gómez Alvarado y la Profesora practicante Mildred Mariela González, estudiante de la carrera de licenciatura en administración Educativa de la universidad Panamericana con sede en Santa Cruz, el Chol, Baja Verapaz para constar lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha se hace constar que la profesora González finalizó la práctica supervisada iniciada el día miércoles veintinueve de enero del año dos mil catorce, tiempo durante el cual demostró responsabilidad y disciplina en el desempeño de las actividades asignadas en el campo administrativo. SEGUNDO: El director del plantel Soto García le manifiesta sus sinceras felicitaciones por haber culminado con éxito el proceso realizado exhortándole para que alcance sus metas en su vida profesional: TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a las dieciocho horas con cinco minutos. Enterados de su contenido Validez y efecto legales los que en ella intervenimos damos fe



## Anexo 2

### 1. Datos personales del estudiante

#### Ficha Informativa

- a. Nombre: Mildred Mariela González
- b. Carné: 0818367
- c. Fecha de nacimiento: 13 de junio de 1987 Edad: 26 años
- d. Dirección: Aldea Saltán, Granados, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: Móvil: 46230840
- f. Dirección Electrónica: ma-gonzalez2011@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Básica por cooperativa de Enseñanza.
- b. Nombre del jefe inmediato: Ezequiel Soto García
- c. Dirección: Aldea Saltán, Municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz
- d. Número de teléfono: Móvil: 45477680
- e. Dirección electrónica: : [iebce1402@hotmail.com](mailto:iebce1402@hotmail.com)

### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 29 de enero al: 25 de marzo

### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

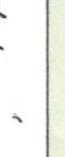
- a. Por la institución educativa. Nombre
- b. Ezequiel Soto

Lugar y fecha: aldea Saltán, Granados, Baja Verapaz, 25 de marzo de 2014

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



**CONTROL DE ASISTENCIA**

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS							Firma del jefe de oficina
		L	M	M	J	V	Horas		
01	29 al 31 de enero			5	5	5	5	15	
02	03 al 07 de febrero	5	5	5	5	5	25		
03	10 al 14 de febrero	5	5	5	5	5	25		
04	17 al 21 de febrero	5	5	5	5	5	25		
05	24 al 28 de febrero	5	5	5	5	5	25		
06	03 al 07 de marzo	5	5	5	5	5	25		
07	10 al 14 de marzo	5	5	5	5	5	25		
08	17 al 21 de marzo	5	5	5	5	5	25		
09	24 y 25 marzo	5	5				10		
10	<b>TOTAL DE HORAS PRACTICADAS</b>							<b>200</b>	



SELO DE LA OFICINA  




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

### CONTROL DE ASISTENCIA

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS							Firma del jefe de oficina	
		L	M	M	J	V	Horas			
01	29 al 31 de febrero			5	5	5	15			
02	03 al 07 de febrero	5	5	5	5	5	25			
03	10 al 14 de febrero	5	5	5	5	5	25			
04	17 al 21 de febrero	5	5	5	5	5	25			
05	24 al 28 de febrero	5	5	5	5	5	25			
06	03 al 07 de marzo	5	5	5	5	5	25			
07	10 al 14 de marzo	5	5	5	5	5	25			
08	17 al 21 de marzo	5	5	5	5	5	25			
09	24 y 25 marzo	5	5				10			
10	TOTAL DE HORAS PRACTICADAS							200		



**INICIO DE PRACTICA ADMINISTRATIVA**



## TALLER DE INDUCCION DEL PROYECTO

