

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



**Implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo en
la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, con sede en la
Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, Quiché**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ernesto Tomás Ramírez Pablo

Guatemala

2019

**Implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo en
la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, con sede en la
Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, Quiché**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ernesto Tomás Ramírez Pablo (Estudiante)

Licenciado Jorge Alberto Quiñonez Santizo (Asesor)

Magíster María Eugenia Valdés Tock (Revisora)

Guatemala

2019

Autoridades 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

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy J. García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Ernesto Tomás Ramírez Pablo
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 No. 146 021118

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: **Implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, con sede en la Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, Quiché.** 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, **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 01 de diciembre de 2018

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa con sede en la Aldea San Juan Cháctela, municipio de Ixcán departamento de Quiché.** Presentado por el estudiante: **Ernesto Tomás Ramírez Pablo.** 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*

F.


Asesor
Jorge Alberto Quiñonez Santizo
Licenciatura en Gestión para el Desarrollo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 12 de agosto, del 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, con sede en la Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, Quiché.** Presentado por el estudiante: **Ernesto Tomás Ramírez Pablo.** 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.

María Eugenia Valdés Tock

Revisora

Magíster **María Eugenia Valdés Tock**
Colegiado 11050

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintitrés de agosto dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, con sede en la Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, Quiché**, presentado por la estudiante **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, 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.


M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Jherdocia

Dictamen aprobación No. 146 021118

1/1

Nota: Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco contextual	1
1. 1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	8
2.3 Inventario de problemas	13
2.4 Matriz de priorización	14
2.5 Árbol de problemas	15
2.6 Árbol de objetivos	16
2.7 Metodología	17
2.8 Técnicas	18
2.9 Instrumentos	19
2.10 Informantes	19
2.11 Resultado del diagnóstico institucional	20

Capítulo 3	
Marco teórico	21
3.1 Clasificación y ordenamiento de documentos	21
3.2 El archivo	21
3.3 Un sistema de ordenamiento	22
3.4 Tipos de ordenamiento	22
3.5 Documentos administrativos	24
3.6 La guía	24
3.7 Principios fundamentales en que se basa una correcta organización de los archivos	25
3.8. Funciones del archivo de oficina	25
Capítulo 4	
Propuesta	26
4.1 Nombre de la propuesta	26
4.2 Introducción	26
4.3 Justificación	27
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	27
4.5 Objetivos	28
4.6 Estrategias	29
4.7 Resultados esperados	29
4.8 Actividades	29
4.9 Cronograma de actividades	30
4.10 Metodología	32
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	32
4.12 Recursos	33
4.13 Presupuesto	34
Capítulo 5	
Sistematización de la propuesta	35
5.1 Proceso de sistematización	35

5.2 Experiencia vivida	35
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	36
5.4 Reconstrucción histórica	38
5.5 Análisis e interpretación de la propuesta	40
5.6 Conclusiones de la propuesta	41
5.7 Principales lecciones aprendidas	42
Conclusiones de la práctica	43
Referencias	44
Anexos	46

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se caracteriza por la generación de propuestas de mejora en la institución donde se ha realizado el proceso de práctica. La experiencia se generó en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-20-49, en donde se obtuvo experiencias en las relaciones interpersonales y la experiencia académica, aplicando teorías en acciones reales, fortaleciendo la función administrativa en la institución educativa y el entorno al que se tuvo acceso.

Para articular cada uno de los elementos del proceso y con el objetivo de realizar una interpretación crítica constructiva de los hechos vividos en el desarrollo de la Práctica se ha tomado como referencia primordial la Guía para elaborar el informe de la práctica profesional dirigida y asesoría del catedrático responsable de Práctica. Inicialmente se realizó una descripción institucional en donde se establecieron características, técnicas administrativas, lo cual permitió el acercamiento y conocimiento del funcionamiento por medio de sus fortalezas y limitantes.

Un diagnóstico institucional por medio del FODA sistémico en donde se establecieron estrategias, con el propósito de seleccionar el problema con mayor factibilidad y viabilidad a través de una matriz de priorización, generada del diagnóstico de la institución; se atendió la carencia de orden en los archivos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49, dicho problema se caracterizó desde un árbol de problemas y el árbol de objetivos, posteriormente se definió la propuesta de mejora, implementación de un sistema de ordenamiento de archivos administrativos, para atender la necesidad en el ámbito administrativo.

La propuesta de mejora se consolidó a través de la socialización con el jefe inmediato superior y el asesor de Práctica los cuales dieron su apoyo y aporte para mayor efectividad en su ejecución. La propuesta fue sustentada con el marco teórico, donde se seleccionó un método idóneo al contexto problemático, con la finalidad de implementar la propuesta de mejora, para establecer un orden en los archivos administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49, con sede en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché.

Para que la propuesta fuera viable y factible se estableció la importancia para la institución, los objetivos con la intención de lograr eficiencia en el manejo de información y brindar mejor atención a la comunidad educativa por medio del ordenamiento de archivos. La claridad en los objetivos, la estrategia y los resultados esperados están estrechamente relacionados, respondiendo a la necesidad detectada y las capacidades en y desde la práctica profesional dirigida.

La implementación se rigió a un cronograma dentro del proceso de práctica profesional dirigida, por lo que la implementación y sostenibilidad de la propuesta, así como el seguimiento de la misma se logra mediante la aceptación por parte de la institución evidenciado en el manejo de una guía de orientación y compromisos adquiridos en la presentación del proyecto. Se estableció un presupuesto donde se incluye el valor económico de los materiales a utilizar en la ejecución del proyecto, esto es para asegurar la realización de la propuesta de mejora y su continuidad como estrategia en la calidad del servicio institucional.

La sistematización de la propuesta comprende una descripción clara, crítica y analítica del proceso vivenciado desde el inicio hasta la culminación de la propuesta en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, con sede en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché. Este proceso ha permitido manifestar una actitud crítica y propositiva a la solución de problemas en el ámbito administrativo, como resultado del desempeño profesional.

Introducción

La propuesta de mejora está dirigida a facilitar el proceso de manejo y control de la información que se utiliza y llega a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, con sede en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché. Espacio de aporte profesional donde se evidencia el manejo de información administrativa y su aplicación en espacios educativos como parte de la formación profesional.

La implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa, con sede en la Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, Quiché constituye una propuesta de intervención que aportará en la labor de la Coordinación Técnico Administrativa de forma directa pero su impacto se extiende a los distintos centros y comunidades educativas que están a su cargo al contar con una herramienta de control y manejo de la información, facilitando la realización de los procesos administrativos y de consulta al poder recurrir a la información de forma ordenada y accesible.

La organización sistemática de documentos implementando el método de colores e identificación apropiada permite clasificar e identificar los expedientes del recurso humano que labora en el distrito por renglón de trabajo; información que permite elaborar una base de datos del recurso humano, perfil, competitividad e inmediatez ante los requerimientos administrativos de la comunidad educativa.

Capítulo 1

Marco contextual

1. 1 Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo Número. 14-20-49, se encuentra ubicada en la aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, departamento de Quiché, Guatemala. La Coordinación es presidida por el Profesor Ambrocio Pastor Caal, tiene a su cargo la supervisión de los siguientes establecimientos.

Tabla No. 1
Centros educativos

Cantidad	Descripción de centros educativos
3	Establecimientos de Preprimaria Bilingüe Anexa a EORM
9	Establecimientos Oficiales de Párvulos
34	Establecimientos de Primaria
3	Institutos de Telesecundaria
1	Instituto de Educación Básica por Cooperativa
1	Instituto Privado del Ciclo Básico
1	Instituto de Educación Diversificado por Cooperativa
1	Instituto Diversificado Privado

Fuente: elaboración propia 08-06-2018

La Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49 ejecuta sus funciones sin los recursos económicos necesarios para realizar el acompañamiento a todos los docentes del distrito. Sin embargo, según cronograma e informe mensual consta que por lo menos se visita una vez al año cada establecimiento; con la excepción de algunos centros educativos son visitados más de una vez por casos especiales. La implementación de los programas de apoyo en los diferentes niveles educativos viene a contribuir de manera eficiente en los resultados que se obtienen en educación.

Su función es el fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional. Organizar, coordinar, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar aspectos pedagógicos, administrativos y el suministro de programas de apoyo en 34 comunidades rurales, además establecer el sistema de acompañamiento técnico en las aulas y fortalecer las capacidades de los maestros, mediante capacitación.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-20-49 con sede en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché, fue creada según Resolución No: 309-2013. La Coordinación Técnica Administrativa fue creada para brindar una mejor atención a la comunidad educativa, realizar la supervisión, orientación y verificación de los diferentes programas, así mismo lograr un resultado satisfactorio de promoción en los centros educativos.

El primer C.T.A del Distrito fue el Profesor Efraín Baleu Choc, nombrado al cargo políticamente por autoridades educativas del MINEDUC encabezado por el partido oficial de turno PP, asumió el compromiso educativo en el año 2014 y 2015. En el segundo año asumió como secretario el profesor Miguel Choc Mo. Al principio tuvieron dificultades como la falta de una oficina formal, carencia de rubros para la movilización y la falta de equipo y mobiliario de oficina por el MINEDUC. Esto obligó a realizar gestiones para obtener apoyo de las autoridades municipales, departamentales y nacionales, lo cual fue escaso; esto desmotivó su continuidad.

Fue así como se analizaron diferentes propuestas de mejora, lo que generó elegir democráticamente al Profesor Ambrocio Pastor Caal en el año 2016, asumió el cargo con responsabilidad y deseo de superación. Para el buen ejercicio de sus labores se estableció una cuota económica por docente anualmente, así mismo se estableció la oficina administrativa en la Aldea San Juan Chactelá, ubicada en la microrregión VI, municipio de Ixcán, Quiché. Esto permitió generar mejores expectativas en la realización de tareas administrativas.

Año 2017, continua como C.T.A el Profesor Ambrocio Pastor Caal y como secretario el Profesor Andrés Sebastián Andrés. Se logró organizar mejor las actividades y requerimientos del MINEDUC, así mismo una mejor coordinación con la junta directiva del distrito.

Año 2018, como C.T.A el Profesor Ambrocio Pastor Caal, pero por necesidades en la atención estudiantil el anterior secretario, asumió labores como docente en un centro educativo del nivel primario. Esto ha generado una deficiente sistematización de las acciones en la coordinación.

Actualmente se realiza el trabajo administrativo con la finalidad de organizar, coordinar, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar diferentes aspectos pedagógicos, administrativos y el suministro de programas de apoyo en 34 comunidades rurales de las microrregiones II y VI.

Existe apoyo de la mayoría de docentes en cubrir económicamente los gastos de movilización del C.T.A. Pero hace falta que el MINEDUC dictamine favorable un secretario administrativo, así mismo la construcción de un edificio formal adecuado con equipo y mobiliario de oficina, ya que el que posee es temporalmente cedido por los comunitarios.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

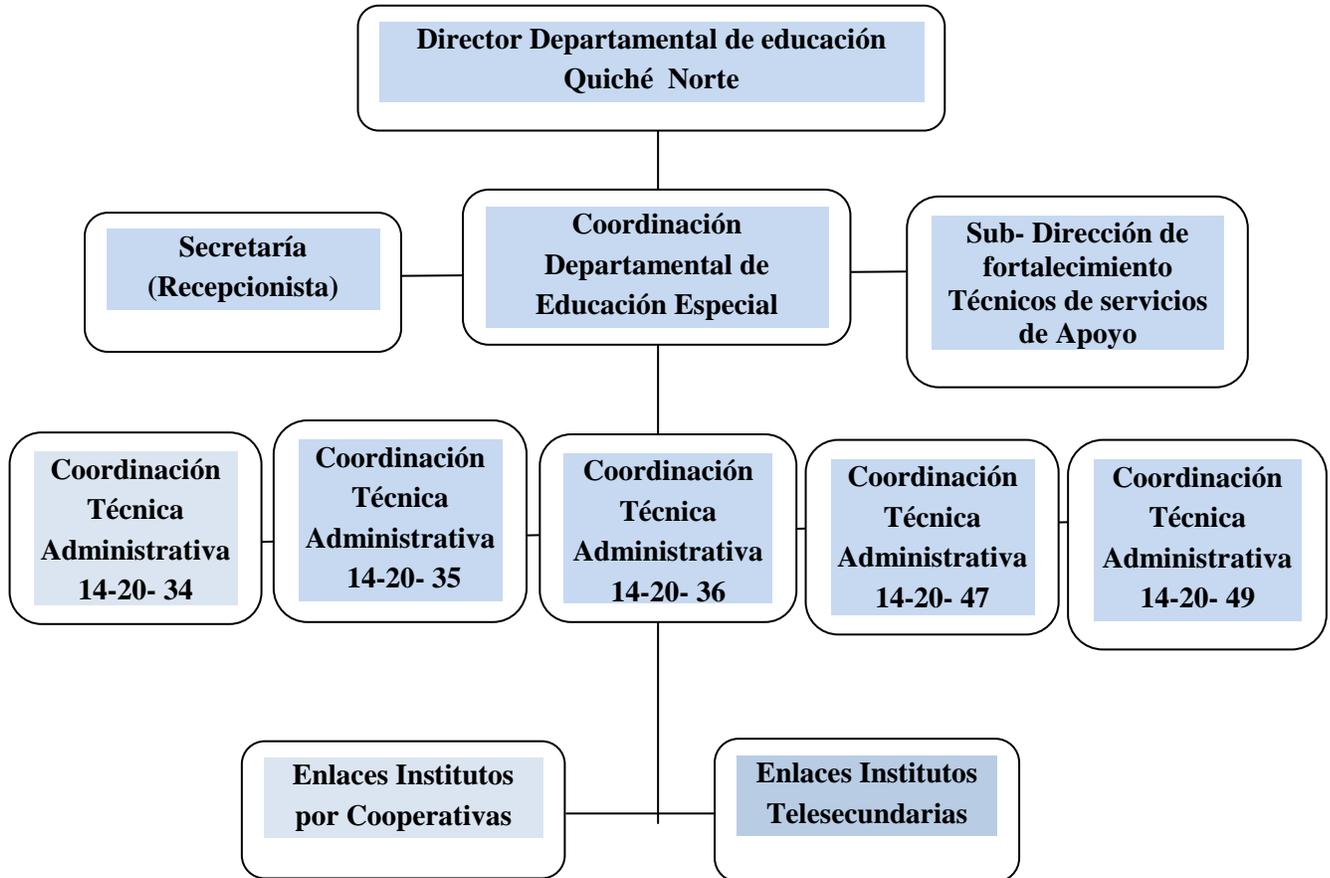
Formar ciudadanos capaces de aprender por sí mismos, alegres de ser guatemaltecos, empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta hacia los demás, a la madre naturaleza y a la patria.

1.3.2 Misión

Somos una institución del Estado de Guatemala, organizada, eficiente y eficaz. Generadora de oportunidades de enseñanza y aprendizaje, orientada a resultados que aprovechan diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.4 Estructura organizativa

Figura No. 1
Organigrama dirección departamental de educación
Quiché norte, sede Ixcán



Fuente: Dirección departamental de educación, Quiché, Norte 2018

1.5 Ubicación geográfica

La oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 14-20-49, se ubica en la Aldea San Juan Chactelá Microrregión VI, Municipio de Ixcán, departamento de Quiché, Guatemala.

Imagen No. 1

Ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49

Oficina de C.T.A 14-20-49 Carretera que viene de la cabecera municipal



Carretera a los copones Salón Comunal Escuela Primaria

Fuente: Google Maps 08-06-2018

1.6 Fortalezas de la institución

- Asignación de la coordinación por autoridades competentes para ejercer funciones administrativas.
- Comunicación constante con la junta directiva de docentes del distrito, para organizar actividades.
- Relación cordial con sus superiores y subordinados.
- Organización, coordinación, planificación, ejecución, supervisión y evaluación de aspectos pedagógicos, administrativos y el suministro de programas de apoyo en 34 comunidades rurales del distrito.
- Capacitación a docentes y directores del distrito 14-20-49.
- Puntualidad en la realización de sus labores administrativas.
- Cuenta con un cronograma institucional para el desarrollo de actividades.
- Trabajo administrativo ordenado según POA y calendario escolar.
- Fortalecimiento del sistema educativo local de acuerdo al contexto social.
- Orientación a organizaciones de padres de familia del distrito.
- Docentes y directores participan de forma activa en la toma de decisiones en el aspecto económico y de gestiones.
- Acompañamiento pedagógico a docentes.

1.7 Limitantes de la institución

- No posee un orden en los archivos administrativos e institucionales.
- No cuenta con Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Falta de suficiente mobiliario y materiales de oficina.
- Carencia de recursos económicos para la sostenibilidad de la coordinación.
- Edificio no es propio, además es inadecuado para la institución y el desempeño de funciones.
- La comunicación, información y requerimientos no están al día tal como establece el POA.
- Sistematización deficiente de todas las acciones realizadas en el transcurso del año.

- El C.T.A profesor Ambrocio Pastor Caal no es suficiente para atender todas las demandas e intereses básicas de la comunidad educativa.
- No cuenta con un secretario y contador para llevar una mejor administración de los bienes que posee.
- No posee estanterías y archivos suficientes para ordenar toda la papelería de oficina.
- Hace falta servicio de agua para la coordinación.

1.8 Problemática inicial detectada

Carencia de orden en los archivos administrativos e institucionales, no permite identificar con facilidad información básica del distrito 14-20-49, ubicada en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Carencia de orden en los archivos administrativos e institucionales, no permite identificar con facilidad información básica del distrito 14-20-49, ubicada en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 2

FODA

<p>FODA Área Administrativa</p>	<p>Fortalezas (+) Asignación del C.T.A por autoridades competentes para ejercer funciones administrativas. Trabajo administrativo apegado a las políticas del MINEDUC.</p> <p>Trabajo administrativo desarrollado según el POA.</p> <p>Relación cordial entre superiores y subordinados.</p> <p>Canalización y recepción de información adecuada por el C.T.A.</p> <p>El 90% de docentes cuenta con plazas presupuestadas en el renglón 0-11.</p> <p>Mayor atención a las labores de docentes y verificación del avance en el proceso educativo.</p>	<p>Oportunidades (+) Capacitación a docentes y directores del distrito 14-20-49.</p> <p>Fortalecimiento del sistema educativo del contexto local.</p> <p>Acercamiento con el Gran Consejo de Autoridades Ancestrales de las 32 Comunidades indígenas del idioma q'eqchi'.</p> <p>Coordinación de esfuerzos con autoridades competentes para minimizar problemas sociales.</p> <p>La promoción y ampliación de la cobertura del sistema educativo.</p>
--	---	--

<p>Debilidades (-) La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con un orden en los archivos administrativos e institucionales.</p> <p>Actividades administrativas ineficientes.</p> <p>No posee una base de datos de directores y docentes del distrito.</p> <p>Coordinación Técnica Administrativa sin PEI.</p> <p>Documentos administrativos no identificados por falta de orden.</p> <p>Escuelas del distrito sin supervisión del proceso educativo.</p>	<p>Estrategias Implementación de un sistema de ordenamiento de archivos administrativos y su correspondientes muebles</p> <p>Implementación del Proyecto Educativo Institucional para mantener la visión y misión de la coordinación.</p> <p>Implementación del plan administrativo de monitoreo y supervisión de centros educativos.</p>	<p>Estrategias Coordinación intersectorial para la Inducción a directores en la ejecución de funciones administrativas.</p>
<p>Amenazas (-) Inexistencia de una coordinación sobre las instituciones del distrito.</p> <p>Desatención por parte de autoridades centrales de las necesidades de los diferentes centros educativos del distrito.</p> <p>Falta de colaboración de los directores que genera demora en el envío de requerimientos al jefe inmediato superior.</p>	<p>Estrategias Programa de formación y actualización administrativa para personal docente del distrito educativo.</p> <p>Generación de controles para el rendimiento administrativo del distrito educativo.</p>	<p>Estrategias Coordinaciones intersectoriales para la mejora de las acciones administrativas</p>

<p>FODA Área Infraestructura</p>	<p>Fortalezas (+) Cuenta con local específico para la coordinación Técnica Administrativa</p> <p>Posee equipo de cómputo para ejecutar trabajos tecnológicos.</p> <p>Existe amplio espacio para la realización del trabajo</p>	<p>Oportunidades (+) Acceso de infraestructura vial.</p> <p>Acceso a redes de comunicación.</p> <p>Salón de usos múltiples de la Aldea San Juan Chactelá disponible para realizar reuniones y talleres a la comunidad educativa.</p>
---	---	---

	<p>administrativo.</p> <p>Posee servicio de energía eléctrica para el funcionamiento de equipo tecnológico.</p>	
<p>Debilidades (-) Insuficiente mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>Falta de servicio de agua y sanitarios propiamente de la oficina.</p> <p>El techo y puerta de la oficina de la coordinación están en malas condiciones.</p> <p>Centros educativos del sector cuentan con infraestructura deteriorada.</p>	<p>Estrategias Implementación de un sistema de ordenamiento de archivos administrativos y su correspondientes muebles Mantenimiento adecuado del edificio y los bienes de la C.T.A.</p> <p>Control de la infraestructura de los centros educativos para conocer su estado físico.</p>	<p>Estrategias Coordinación de usos de espacios comunitarios para actividades del MINEDUC.</p>
<p>Amenazas (-) Autoridades educativas no prestan interés a problema de infraestructura administrativa.</p> <p>Falta de mantenimiento en infraestructura vial.</p> <p>Desconfianza de la comunidad educativa en los bienes materiales de la coordinación.</p>	<p>Estrategias Planificación integral de actividades del MINEDUC en el distrito con las comunidades y sus autoridades.</p>	<p>Estrategias Coordinaciones del uso de recursos comunitarios y transporte.</p>

<p>FODA Área Organización</p>	<p>Fortalezas (+) Funcionamiento de diferentes niveles educativos (Preprimaria, primario, básico y diversificado).</p> <p>Realización de reuniones y talleres a docentes y directores.</p> <p>Conmemoración y celebración de fechas festivas según calendario escolar.</p> <p>Registros de requerimientos solicitados a directores.</p>	<p>Oportunidades (+) Participación de la comunidad educativa en el proceso educativo.</p> <p>Ampliación de la cobertura del sistema educativo municipal.</p>
--	---	--

	Existencia de Junta directiva del sector que vela por las necesidades del C.T.A.	
<p>Debilidades (-) Directores no entregan requerimientos administrativos en las fechas programadas por C.T.A.</p> <p>Docentes incumplen con su colaboración económica para la movilización del C.T.A.</p> <p>Desinterés de padres de familia hacia el alumnado, docentes y directores.</p>	<p>Estrategias Coordinaciones con los directores de centros educativos para implementar un calendario de entrega de requerimientos administrativos.</p> <p>Implementación de un calendario de aportes económicos para la movilización del C.T.A con docentes.</p>	<p>Estrategias Coordinación intersectorial para implementar un calendario de entrega de requerimientos administrativos.</p> <p>Plan de integración de las juntas directivas comunitarias a los procesos administrativos del distrito educativo.</p>
<p>Amenazas (-) Influencia de otras organizaciones.</p> <p>Demanda de actividades administrativas por parte de dirección departamental.</p>	<p>Estrategias Coordinación de reuniones con autoridades departamentales y nacionales.</p> <p>Generación de un blog del distrito.</p>	<p>Estrategias Creación de una base de datos de directores para facilitar la comunicación inmediata.</p>

<p>FODA Área Recursos Humanos</p>	<p>Fortalezas (+) Coordinador Técnico Administrativo calificado para el puesto.</p> <p>Asistencia del 75% de directores a reuniones para la coordinación de tareas.</p> <p>Participación activa de integrantes de la Junta Directiva</p> <p>Organización, coordinación, planificación, ejecución, supervisión y evaluación de aspectos pedagógicos, administrativos y el suministro de programas de apoyo en 34</p>	<p>Oportunidades (+) Orientación a organizaciones de padres de familia de todo el distrito.</p> <p>Existencia de instituciones OG y ONG a las cuales pedir apoyo.</p>
--	--	--

	comunidades rurales del distrito.	
<p>Debilidades (-) Insuficiente recurso humano para hacer efectivo la función Pedagógica y administrativa.</p> <p>Inexistencia de recursos financieros por el MINEDUC para movilización del CTA.</p> <p>Atención inadecuada a la comunidad educativa por recargo de trabajo.</p> <p>Deficiente apoyo de directores y docentes para proporcionar requerimientos.</p>	<p>Estrategias Implementación de un sistema de ordenamiento de archivos administrativos para el control de la gestión.</p> <p>Coordinaciones correctivas con Directores para aumentar el cumplimiento de requerimientos.</p>	<p>Estrategias Coordinación interinstitucional para apoyo económico a la para la movilización del C.T.A.</p>
<p>Amenazas (-) Movimientos de personal 011 por medio de traslados.</p> <p>No asignación de plazas y contratos por parte del MINEDUC.</p>	<p>Estrategias Coordinación con las autoridades locales para viabilizar los proceso de asignación de personal al distrito.</p> <p>Gestión de una verdadera descentralización mediante plazas administrativas.</p>	<p>Estrategias Coordinaciones de apoyo para la Creación e implementación de manual de funciones administrativas.</p>

<p>FODA Área de Gestión</p>	<p>Fortalezas (+) La Coordinación Técnica administrativa brinda apoyo a la gestión de instituciones.</p> <p>Coordinador Técnico Administrativo capacitado para la gestión.</p> <p>Existencia de manual de legislación y gestión educativa.</p>	<p>Oportunidades (+) Coordinación interinstitucional para exigir respuesta a la gestión.</p> <p>Presencia de instituciones para la gestión de becas.</p> <p>Aprobación de proyectos de reparación y construcción de escuelas.</p>
<p>Debilidades (-) No existe un inventario priorizado de necesidades.</p> <p>No cuenta con terreno propio.</p> <p>No hay un edificio formal propiamente de la Coordinación.</p>	<p>Estrategias Elaboración de inventario institucional de la Coordinación Técnica Administrativa.</p> <p>Estructurar una matriz de ejecución de proyecto.</p>	<p>Estrategias Coordinar esfuerzos para conseguir la adjudicación de un terreno propio del distrito para construir edificio formal.</p> <p>Realizar reuniones con las autoridades de San Juan</p>

Proyectos educativos no son aprobados con facilidad. El encargado de la aprobación de proyectos no brinda atención		Chactelá con presencia del actual Subdirector.
Amenazas (-) Malas condiciones de las vías de acceso a la C.T.A para la actividad de la supervisión. No existe asignación de presupuesto por el MINEDUC para la CTA.	Estrategias Coordinación de un calendario integral de las actividades administrativas y Organizativas para trabajar con los establecimientos acorde a la distancia y nivel.	Estrategias Coordinaciones con autoridades locales y transportistas para facilitar el traslado de recursos de la CTA

Fuente: elaboración propia

2.3 Inventario de problemas

- Carencia de orden en los archivos administrativos e institucionales.
- Falta de Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Recargo laboral del C.T.A distrito 14-20-49.
- No posee una base de datos de directores y docentes del distrito.
- No hay un edificio formal propiamente de la Coordinación.
- Directores no entregan requerimientos administrativos en las fechas programadas por C.T.A.
- Insuficiente recurso humano para hacer efectivo la función pedagógica y administrativa.
- Insuficiente mobiliario y equipo de oficina.
- Falta de apoyo de las autoridades educativas para la reparación del edificio de la Coordinación Técnica Administrativa.
- No asignación de plazas y contratos por parte del MINEDUC.

2.4 Matriz de priorización

Problema evidente en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49, ubicado en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché.

Tabla No.3

Matriz

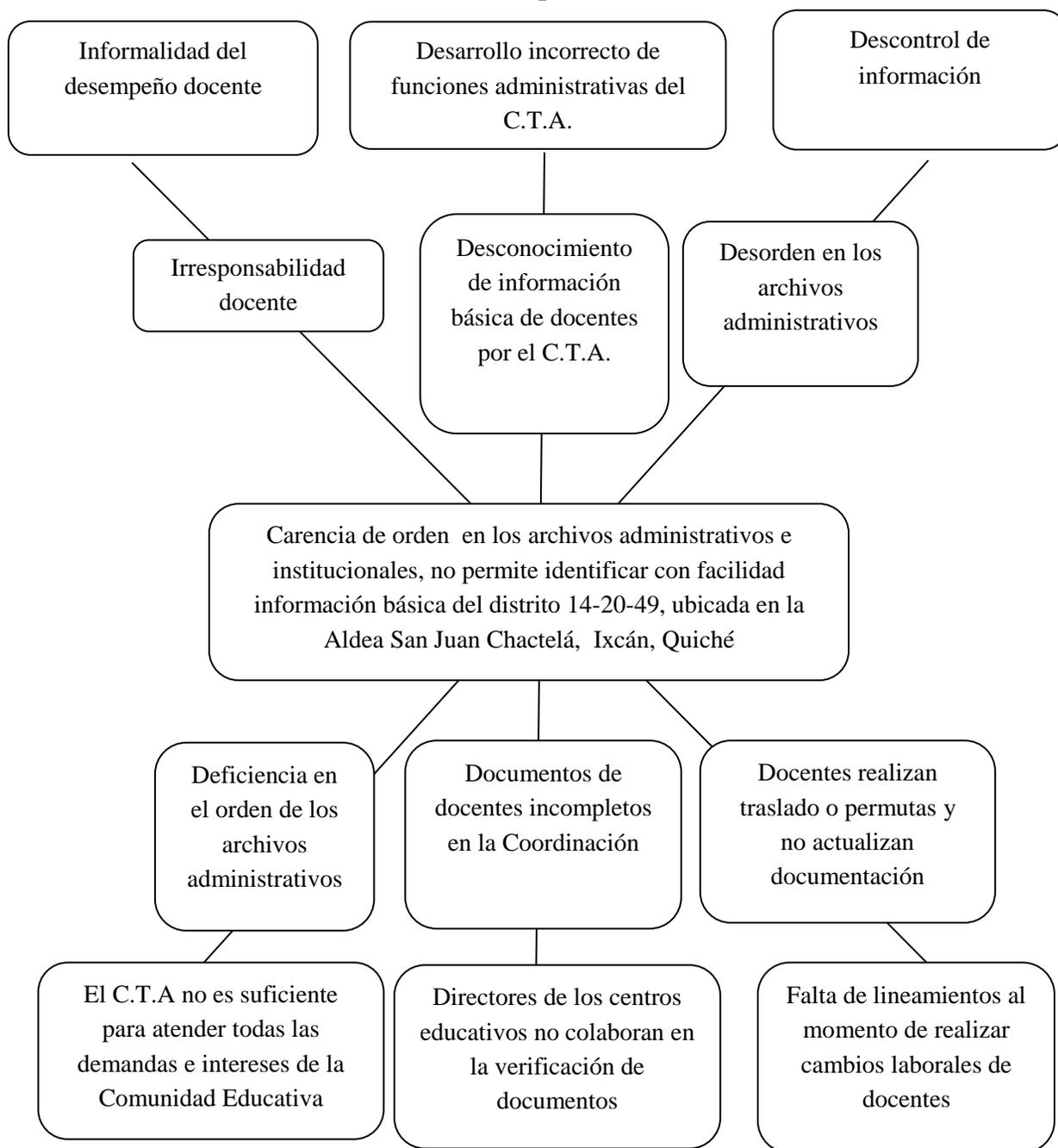
Problema Criterios	Tiempo	Recursos económicos	Impacto	Capacidades profesionales	Total
Carencia de orden en los archivos administrativos e institucionales.	10	9	10	10	39
Falta de Proyecto Educativo Institucional, PEI.	8	9	9	8	34
Recargo Laboral del C.T.A distrito 14-20-49.	8	8	9	8	33

Fuente: elaboración propia 12-06-2018

2.5 Árbol de problemas

Figura No. 2

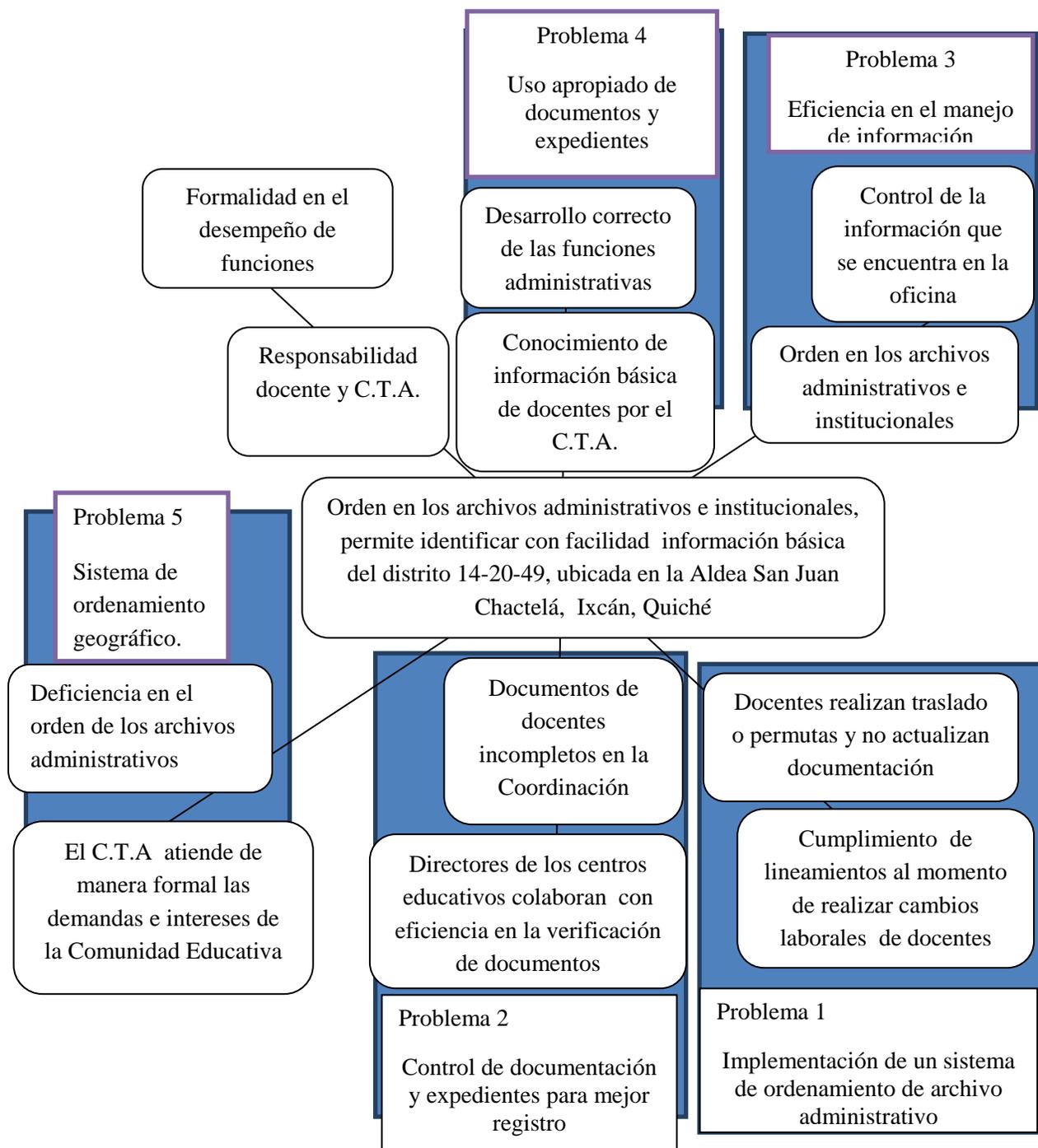
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

2.6 Árbol de objetivos

Figura No. 3
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia

2.7 Metodología

2.7.1 Investigación acción

Sequera, M. (2014), define la investigación acción como una metodología que forja una alta capacidad para responder a los diferentes problemas que se presentan en la cotidianidad, en tanto que la misma tiene su accionar en el contexto de la comunidad y no solo involucra al investigador, sino también a todos los integrantes del mismo, los cuales a partir de la detección de la situación problemática, aportarán sus ideas y posibles soluciones desde la elaboración de proyectos o planes de acción.

López de Méndez, A. (2012) hace referencia a Kurt Lewin (1947) en donde señala que la investigación acción es una forma de cuestionamiento auto reflexivo, llevada a cabo por los propios participantes, refiriendo que la finalidad de la misma es de mejorar de forma racional y justa las situaciones propias de la práctica social educativa, aunado a esto la mejorara del conocimiento de la práctica educativa y las situaciones en las que se realiza.

2.7.2 Implementación de la Investigación-Acción

La realización del diagnóstico a la institución educativa permitió evidenciar la importancia de la investigación acción, esto permitió, con la participación de actores clave, determinar el conjunto de actividades que se realizan eficientemente los cuales dan lugar a las fortalezas, así mismo las dificultades o necesidades que constituyen las limitantes, partiendo de la premisa que el objetivo de la investigación es incrementar los conocimientos esta acción, el diagnóstico, proveyó información para el análisis que da pie a la solución del problema seleccionado.

En ese sentido, por medio del FODA sistémico se establecieron estrategias para las debilidades y amenazas, de los cuales se priorizó aquella que por la factibilidad y viabilidad podía abordarse, dando como resultado la propuesta de mejora, esto con el soporte del árbol de problemas y objetivos, a partir de los cuales se determinaron las áreas de intervención con sus respectivas acciones y resultados que plantea la propuesta.

2.8 Técnicas

Cuauro Chirinos (2014) dice que la técnica es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado. Puede ser aplicada en cualquier ámbito de la ciencia: arte, educación, comunicación, entre otras. La recolección de información se entiende como el medio práctico que se aplica en la obtención de información y los Instrumentos el medio donde se registra toda información recolectada durante la investigación es pues un recurso de medios tangibles que permite registrar, conservar y plasmar todo lo investigado a través de las técnicas utilizada que permite la recolección de información.

2.8.1 Sistematización

Jara Holliday, O. (2015) indica que la sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo. La Sistematización de Experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse de los sentidos de las experiencias, comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora.

La aplicación de la sistematización en ámbitos científicos y académicos como en situaciones de la vida cotidiana implica la forma de lograr un objetivo específico, las evidencias percibidas durante el acercamiento a la institución y resultado de la observación en ella.

2.8.2 La entrevista

La entrevista, así como la observación constituyen la técnica inicial para recabar la información y el análisis a través de matrices como el FODA y la de priorización, permitiendo generar la propuesta de mejora en el desarrollo de la investigación acción dentro de la institución. El manejo de los datos cualitativos y cuantitativos permite evidenciar que la propuesta responde a la problemática evidenciada y a la factibilidad y viabilidad de su ejecución dentro de la institución.

Se entrevistó al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-20-49 ubicada en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché. En la entrevista se logró conocer las fortalezas y debilidades de la institución, esto permitió seleccionar propuestas de mejoras y seleccionar el problema para una intervención oportuna y eficaz, para el mejoramiento del que hacer administrativo.

2.9 Instrumentos

2.9.1 FODA Sistémico

Es el análisis de las características propias de la organización, es decir, observar cuáles son sus fortalezas y oportunidades; en este caso la calidad del servicio, por ejemplo: disponibilidad de recursos económicos, personal, calidades, entre otros y su situación externa a través del estudio de las amenazas y oportunidades en referencia a la situación actual de la oferta laboral y del ámbito político, económico y social por el cual atraviesa la institución, la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 14-20-49, se ubica en la Aldea San Juan Chactelá Microrregión VI, Municipio de Ixcán, departamento de Quiché, Guatemala.

Leiva, R. (2016), define el FODA como siglas que representan el estudio de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, de una empresa, un mercado, o sencillamente a una persona, este acrónimo es aplicado a cualquier situación, en el cual, se necesite un análisis o estudio. Así mismo señala que el FODA es una herramienta fundamental en la administración y en el proceso de planificación. El FODA es un modelo simple de análisis que utilizan las instituciones para evaluar el potencial de inversión y servicios para la toma de decisiones. Este modelo proporciona información detallada sobre los factores internos y externos que pueden influir en el éxito o fracaso en la toma de una decisión.

2.10 Informantes

Son las personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

En este caso el informante directo es el Profesor Ambrocio Pastor Caal Coordinador Técnico Administrativo 14-20-49, sede San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché, así mismo el profesor Modesto Xajil Cumatzil presidente de la junta directiva de docentes, como contacto directo con el gremio magisterial del sector y las autoridades locales de la comunidad.

2.11 Resultado del diagnóstico institucional

Como resultado del diagnóstico efectuado a la institución educativa se evidencian varios problemas, pero el más evidente y factible de solucionar es la carencia de orden en los archivos administrativos e institucionales, dicho fenómeno no permite identificar con facilidad información básica del distrito 14-20-49, ubicada en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché. Así mismo no posee una base de datos de todos los docentes que laboran en el distrito, esto genera desconocimiento y la falta de comunicación inmediata para coordinar actividades administrativas como requerimientos que exige el Ministerio de Educación.

La Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49 no cuenta con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) para poder regirse hacia la búsqueda de una visión clara que se encamina hacia el desarrollo educativo institucional de la región y el bienestar de la comunidad educativa. No hay un edificio formal propiamente de la Coordinación, ya que el actual edificio solo es cedido provisionalmente para brindar atención, esto pone en riesgo la cede del Distrito, para ello se debe gestionar un terreno propio y construir un edificio formal.

Otro problema evidente es la falta de voluntad administrativa de muchos directores ya que no entregan los requerimientos en su debido tiempo. Esto provoca el retraso en el envío de documentos de todo el distrito, generalmente la Coordinación queda mal visto por los superiores y queda sujeto a él levantado de conocimiento.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Clasificación y ordenamiento de documentos

Navarro Araya, A.V. (2012), en su artículo *Organización y crecimiento, Herramientas para una eficaz gestión documental*, plantea que la organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos.

Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos. Pero además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.

3.2 El archivo

El archivo está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones y actividades asignadas. Pertenece a la primera etapa de la vida de los documentos, y ahí deben permanecer hasta la formación de los expedientes, incluso al terminar el proceso, si las necesidades de consulta son continuas en la unidad de archivo.

3.2.1 La organización de archivos

Para organizar archivos de oficina se necesita planificar con anticipación y decidir un sistema para ordenar los archivos, según Navarro Araya, A. (2012), esto ayuda a organizarlos de tal

forma que se adecuen al contexto y asegurar que los documentos importantes se encuentren de una manera más eficiente.

3.3 Un sistema de ordenamiento

Lo primero que se debe hacer para organizar los archivos es decidir qué categorías principales se utilizará para clasificarlos, es lo que aconseja Navarro Araya, (2012). Hay diferentes tipos de documentos que tendrán diferentes tipos de categorías, pero el sistema deberá ser el mismo. Se debe adoptar un sistema que clasifique los archivos de manera significativa. Establecer categorías y subcategorías permite acondicionar los documentos de manera ágil en los espacios asignados dentro del archivo general.

Navarro Araya (2012), continúa diciendo que el cuadro de clasificación, una vez identificados los distintos tipos documentales existentes en la asesoría, se elabora un esquema que los clasifica y los estructura en grupos y que constituye la base para la organización del archivo. El cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de los diferentes tipos de documentos (series), de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas. Es la herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación de los mismos (calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario).

3.4 Tipos de ordenamiento

Navarro Araya, A.V. (2012) propone que una vez elaborado el cuadro de clasificación con sus respectivas series o tipos documentales, es necesario definir el sistema de ordenación más adecuado a partir de las características del mismo.

El orden permite indicar qué lugar exacto ocupa un expediente o documento dentro de la categoría a la que pertenece según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre

(ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias).

3.4.1 Utilizar un sistema de codificación por colores

Esta es una manera muy efectiva para organizar los archivos con el fin de acceder a ellos de manera rápida. Comabella, B. (2014), sugiere definir cuántas categorías diferentes tendrá el sistema de organización del archivo y utilizar diferentes folders de color según las categorías. La adopción de este sistema de ordenamiento en el archivo de La Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49 de Ixcán, facilitara el control y acceso a la información registrada en los diferentes expedientes que lleva la instancia educativa, además por su sencillez es de fácil adopción y entendimiento para la persona que se haga cargo o uso de la información.

3.4.2 Etiquetar los archivos

Comabella, B. (2014) indica que cada archivo en la oficina debe tener un lugar definido. Se debe escribir la etiqueta en la pestaña de cada folder de manera clara y precisa para que se identifica dónde pertenece. La etiqueta de cada folder debe comenzar con la categoría general y luego la subcategoría específica. Por ejemplo, un folder que contiene registros de pagos a los vendedores debe tener la etiqueta Pagos salientes / Vendedores.

3.4.3 Clasificar los archivos desordenados

Se inicia con una compilación de papeles desorganizados y desordenados, definir un lugar para trabajar y recolectar todo, así se podrá desarrollar la organización. Utiliza una bandeja o espacio identificado *Para archivar*, para cuando ingrese una nueva correspondencia a la oficina o cuando se cree trámites nuevos, se podrá archivarlos fácilmente. Comabella continúa diciendo que hay que asegurar que las personas con acceso a los archivos comprendan el sistema, para eso se debe crear una guía de uso del archivo. Los documentos extremadamente importantes deben estar en un lugar seguro. Los materiales especiales deben estar colocados en lugares separados y especiales.

3.4.4 Revisar los archivos con regularidad

Creel, R. (2018) recomienda que al menos una vez al año o con más frecuencia, se debe reservar un tiempo para revisar los archivos. El propósito de esta revisión es decidir si hay papeles o fólderes completos que se puedan descartar o quizás transferir a una instalación de almacenamiento en otro lugar. Si algo ya nunca se volverá a necesitar, se debe descartar.

3.5 Documentos administrativos

Creel, R. (2018) también agrega que los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad. Tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo dando lugar a las distintas series documentales. Dentro de los documentos administrativos se pueden distinguir tres grandes grupos.

3.5.1 Expediente administrativo

Creel, R. (2018) indica que es la unidad básica documental de los archivos de oficina y de la que forman parte la mayoría de los documentos. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

3.6 La guía

Pérez, P. J. y Merino, M. (2012) define una guía como algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Se puede deducir que es el documento que incluye los principios o procedimientos para dirigir una cosa o el listado de información referente a algo específico.

3.7 Principios fundamentales en que se basa una correcta organización de los archivos

Adaptando la propuesta de Creel,R. (2018), se consideran los siguientes.

- Ser reflejo fiel de la actuación de la Coordinación Técnica Administrativa.
- Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- Considerar al expediente administrativo como base de la actuación administrativa.

3.8. Funciones del archivo de oficina

- La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina como consecuencia de su gestión diaria.
- La elaboración de los instrumentos de control e información (ficheros, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- El servicio de consulta administrativa.
- La preparación de transferencias al Archivo general o regional según el caso.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49 con sede en la Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, Quiché, a desarrollarse durante la práctica profesional 2018.

4.2 Introducción

La implementación de un sistema de ordenamiento de archivos administrativo se realizará con la intención de lograr buena administración y organización de documentos para preservar los acontecimientos que rigen una entidad tan reconocida que maneja registros relevantes lo cual debe almacenarse con debido cuidado. Así mismo es importante identificar con facilidad todos los documentos de acuerdo a su clasificación, para un mejor manejo de información al momento que se requieren con inmediatez.

En la Coordinación Técnica Administrativa existen documentos de varios años de funcionamiento, como expediente de docentes que laboran en el renglón 0-11, expedientes de docentes por contrato en el renglón 0-21, expediente de docentes en el renglón 0-22 que trabajan en Telesecundaria, expedientes de docentes por contrato municipal renglón 0-31, expedientes de docentes reubicados.

Así mismo hoja de evaluación docente, control de días efectivos de clases de cada centro educativo, oficios recibidos, oficios emitidos, memorándum, circulares, acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos, libros administrativos, informe de gastos, informe de visitas, permisos de docentes, resoluciones de creación de centros educativos, y mucho más, estos documentos se encuentran guardados en la oficina y no cuenta con un orden, esto hace que no se localiza con

rapidez en el momento que se necesitan.

Por la variedad y la relevancia de documentos es necesario la ejecución de un proyecto de mejora lo cual consiste en el ordenamiento de archivo con la finalidad de evidenciar una buena administración y organización de documentos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-20-49, esto evitará extravío de documentos, reflejará una buena presentación en la oficina, aportará mejor atención a la comunidad educativa y brindará eficiencia en el manejo de información para requerimientos de superiores.

4.3 Justificación

En toda entidad y en los distintos ámbitos de vida, se necesita una planificación y metodología de trabajo, teniendo como primer paso fundamental el establecimiento de un Punto de Partida que es el momento en que surge la iniciativa y se plantea un objetivo a alcanzar, mientras que en el camino a ese resultado se requiere de un sistema o técnica que permite brindar en forma ordenada y progresiva de la imagen de la institución.

Es por ello que se debe, en primer lugar tener en cuenta los bienes o recursos a utilizar en el desarrollo de la actividad y en base a ello se establece un correcto uso para cada uno de ellos, siendo esto referido como una correcta administración.

Para lograr control y organización en los servicios administrativos es necesario implementar un orden, en los bienes y recursos, en este caso en los archivos existentes en la Coordinación Técnica Administrativa, para reflejar eficiencia en el manejo de la documentación, la motivación de la comunidad educativa y la preservación de archivos.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49 se desarrolló el FODA Sistémico lo cual consistió en el análisis de las debilidades y amenazas, posteriormente la búsqueda de fortalezas y

oportunidades que dan luz verde a estrategias o proyectos de mejoras de la institución educativa tomando en cuenta sus límites y alcances de acuerdo al contexto educativo.

Después del análisis minucioso se evidencia la carencia de orden en los archivos administrativos e institucionales, esto no permite identificar con facilidad información básica del Distrito 14-20-49, ubicada en la Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché.

Ante esta carencia es oportuno la realización de un proyecto de mejora lo cual es la implementación de un sistema de ordenamiento de archivos administrativos, para lograr la eficiencia en el manejo de la información que posee la institución ante la comunidad educativa.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Lograr eficiencia en el manejo de información para brindar mejor atención a la comunidad educativa por medio del ordenamiento de archivos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-20-49.

4.5.2 Específicos

- Organizar sistemáticamente la colocación de documentos de acuerdo a su importancia, utilizando colores e identificación apropiada, para localizarlos con facilidad ante los requerimientos de la comunidad educativa.
- Clasificar e identificar los expedientes del recurso humano que labora en el distrito por renglón de trabajo, para obtener información con inmediatez ante los requerimientos administrativos del patrono.
- Elaborar una base datos con la información de todo el recurso humano que labora en el distrito, para conocer su perfil y su competitividad ante las necesidades de la comunidad educativa.

4.6 Estrategias

Creación de espacio idóneo para ubicar los documentos de manera que sea visible y almacenada en un lugar seguro y a la vista de la comunidad educativa. Organización y clasificación de archivos, en folders de colores, identificándolos de acuerdo a la información que contiene. Elaboración de una guía de uso del archivo administrativo para reflejar su implementación y el seguimiento de la misma.

4.7 Resultados esperados

- Obtención de un librero de 15 compartimientos para almacenar documentos administrativos.
- Uso apropiado de documentos administrativos.
- Imagen de calidad en los servicios administrativos.
- Orden, en los bienes y recursos, en este caso en los archivos existentes en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49.
- Eficiencia y control en la documentación permitiendo la preservación de archivos y la motivación de la comunidad educativa.
- Documentos identificados por la información que contiene y archivados en folders para su respectivo archivo en el librero.
- Ordenamiento de expedientes del personal docente según el renglón de trabajo y colocados en fólderes de colores.
- Implementación de una guía dónde establece el orden de los archivos y seguimiento de la misma.

4.8 Actividades

- Identificación inicial del problema
- Orientación sobre el proyecto
- Realización de FODA Sistémico a la institución

- Definir el problema según priorización y factibilidad
- Investigación sobre marco conceptual del problema (implementación de archivos)
- Revisión sobre desarrollo del proyecto por Lic. Quiñónez
- Compra de un librero de 15 compartimientos para guardar documentos y materiales a utilizar
- Identificación y clasificación de documentos año 2014- 2017
- Identificación y ordenamiento de documentos 2018
- Identificación y ordenamiento de expedientes docentes 011
- Identificación y ordenamiento de expedientes 021, 022 y 031
- Rotulación de archivadores según la información que contiene
- Identificación de archivadores y desarrollo de base de datos
- Realización de base datos y entrega de guía sobre el archivo y seguimiento
- Presentación y entrega del proyecto

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 4
Cronograma

No	Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Identificación inicial del problema												
2	Orientación sobre el proyecto												
3	Realización de FODA Sistémico a la institución												
4	Definir el problema según priorización y factibilidad												
5	Investigación sobre marco conceptual del problema. (implementación de archivos)												
6	Revisión sobre desarrollo del proyecto por Lic.												

No	Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
	Jorge Quiñónez												
7	Compra de un librero de 15 compartimientos para guardar documentos y materiales a utilizar												
8	Identificación y clasificación de documentos año 2014- 2017												
9	Identificación y ordenamiento de documentos 2018												
10	Identificación y ordenamiento de expedientes docentes 011												
11	Identificación y ordenamiento de expedientes 021, 022 y 031												
12	Rotulación de archivadores según la información que contiene												
13	Identificación de archivadores y desarrollo de base de datos												
14	Realización de base datos y entrega de guía sobre el archivo y seguimiento												
15	Presentación y entrega del proyecto												

Fuente: elaboración propia

4.10 Metodología

En el proceso de planeación, desarrollo y ejecución del proyecto se implementa la metodología de investigación acción, lo cual inicia desde la identificación inicial del problema, por medio del análisis crítico del FODA sistémico y de las estrategias obtenidas, se prioriza la principal dando como resultado la propuesta de mejora, lo cual se evalúa mediante un árbol de problemas, que da origen al árbol de objetivos dichas acciones manifiesta la investigación acción.

Hernández, R. (2014) define que el investigador debe dedicarse a recolectar datos de manera continua para evaluar cada tarea desarrollada y retroalimentar a los participantes mediante sesiones donde recupera a su vez las experiencias y opiniones de estos. A partir de la información obtenida permanentemente, se redactan reportes parciales que se utilizan para evaluar la aplicación del plan. Luego, con base en estas evaluaciones, se llevan a cabo los ajustes necesarios, se redefine la problemática y se desarrollan nuevas hipótesis. Una vez más, se implementa lo planeado y se realiza un nuevo ciclo de realimentación.

4.10.1 Investigación-Acción

La investigación acción se centra en la posibilidad de aplicar categorías científicas para la comprensión y mejoramiento de la organización, partiendo del trabajo colaborativo de los propios trabajadores. Esto nos lleva a pensar que la investigación acción tiene un conjunto de rasgos propios.

4.10.2 Aplicación de la Investigación-Acción

Su aplicación es indispensable por medio del seguimiento sistemático y analítico de la propuesta de mejora, las acciones siguen un orden entrelazados con la finalidad de sustentar conceptos mediante hechos que evidencian el planteamiento para la ejecución del proyecto.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El desarrollo de la propuesta es responsabilidad del Estudiante de VI trimestre en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Ernesto Tomás Ramírez Pablo, en coordinación con el profesor Ambrocio Pastor Caal, Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49, Aldea San Juan Chactelá, Ixcán Quiché y con la asesoría del Licenciado Jorge Alberto Quiñonez Santizo encargado de la práctica dirigida.

Los resultados del proyecto son encaminados a lograr el mejor control de los archivos existentes en la Coordinación Técnica Administrativa lo cual para su sostenibilidad y seguimiento se creó una guía para el manejo y ubicación de documentos y se dieron las siguientes recomendaciones al C.T.A. Ambrocio Pastor Caal como responsable directo.

- La guía debe utilizarse en el manejo de los archivos para comprender el orden en como estarán archivados los documentos.
- Los documentos de docentes deben ser archivados conforme colores que distingan el renglón de trabajo, identificados con su nombre, lugar de trabajo y dirección.
- Las Resoluciones de creación de establecimientos, Preprimaria, Primario, Básico y Diversificado, deben ser archivados en la carpeta color negro, para su debido cuidado.
- Se debe informar a los docentes sobre el color del folder en el cual deben presentar su documentación.
- El cuidado de la guía y el estante debe ser permanente para tener un archivo organizado y una buena administración en la documentación.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Estudiante de VI trimestre en la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, profesor Ernesto Tomás Ramírez Pablo.
- Profesor Ambrocio Pastor Caal, Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49, Aldea San Juan Chactelá, Ixcán Quiché.
- Asesor de Práctica dirigida, Licenciado Jorge Alberto Quiñonez Santizo.

4.12.2 Materiales

- 1 librero de madera de 2 metros de altura por 1.80 metros de ancho, de 15 compartimientos
- 1 archivador tamaño oficio color negro
- 1 archivador tamaño carta color verde
- 1 archivador tamaño carta color morado
- 100 folder tamaño oficio color azul, 11 folder tamaño oficio color celeste, 11 folder tamaño oficio color verde, 10 folder tamaño oficio color naranja
- 2 frascos de Resistol 8 onzas
- 1 computadora, 1 teléfono, 1 memoria USB
- 150 impresiones, 150 hojas de papel bond tamaño carta, 1 tijera

4.13 Presupuesto

Tabla No. 5
Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Valor Total
1	Librero de madera de 2 metros de altura por 1.80 metros de ancho, de 15 compartimientos.		Q 2,200.00
1	Archivador tamaño oficio color negro.		Q35.00
2	Archivadores tamaño carta 1verde-1 morado	Q 30.00	Q60.00
100	Folder tamaño oficio color azul.	Q1.00	Q100.00
32	Fólderes tamaño oficio color celeste, verde y naranja	Q1.00	Q32.00
2	Frascos de Resistol 8 onzas.	Q5.00	Q10.00
150	Impresiones.	Q0.75	Q 75.00
200	Papel Bond tamaño carta.	Q0.05	Q 10.00
1	Pago de transporte del librero y otros materiales, de Primavera del Ixcán a San Juan Chactelá.		Q100.00
2	Viaje a compra y revisión del avance del proyecto.	Q 50.00	Q100.00
1	Encuadernado de la guía del proyecto		Q20.00
1	Elaboración del perfil del proyecto y su ejecución por Ernesto Tomás Ramírez Pablo.		Q700.00
1	Asesoría de Lic. Jorge Alberto Quiñónez Santizo (curso).		Q600.00
Costo Total			Q 4,042.00

Fuente: elaboración propia

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

El propósito de la sistematización es generar conocimiento a partir de la experiencia en la “implementación de un sistema de ordenamiento de archivo administrativo” realizado en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49 con sede en Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, departamento de Quiché.

5.2 Experiencia vivida

El proceso se estructura mediante una serie de pasos comenzando con el diagnóstico institucional, resultados del diagnóstico de acuerdo al FODA, el marco teórico referente al problema seleccionado y el desarrollo de la propuesta, para facilitar no solo la práctica, sino el aprendizaje y el empoderamiento de las personas implicadas en la acción en este caso el CTA. Profesor Ambrocio Pastor Caal y la Comunidad Educativa que intervienen en el Distrito.

5.2.1 Identificación de la propuesta

Se determinó con la descripción y aplicación del diagnóstico institucional por medio del FODA sistémico, esto dio como resultado la selección del problema existente, lo cual se evidenció efectuando el árbol de problemas y el árbol de objetivos.

5.1.3 Socialización de la propuesta

La socialización de la propuesta de mejora con el Coordinador Técnico Administrativo de la institución ayudó a consensuar la viabilidad y aprobación de la misma, así mismo el asesor de práctica por medio de la revisión del proceso y de los problemas generados en el FODA, las estrategias planteadas, generaron una visión clara de la propuesta en el ámbito administrativo.

5.1.4 Marco teórico de la propuesta

Para sustentar la propuesta teóricamente se apoyó con documentos extraídos de bibliotecas virtuales, de los cuales se seleccionó el idóneo, lo cual fue la utilización de folders de colores para el ordenamiento de documentos debidamente rotulados según la información que contiene.

5.1.5 Desarrollo de la propuesta

En la ejecución del proyecto especialmente en la clasificación y ordenamiento de documentos se encontró con una variedad de expedientes no identificados, lo cual dificultó el control de la misma, la falta de atención a los archivos administrativos de años anteriores, generó más atención en el desarrollo del proyecto y una mejor factibilidad de la propuesta de mejora.

5.1.6 Logro de la propuesta

La propuesta de mejora sustentada por sus objetivos generales y específicos demuestra, un mejor control en el manejo de información, brinda eficiencia en la atención a la comunidad educativa, esto satisface al personal administrativo en su labor educativo.

5.1.7 Sostenibilidad de la propuesta

La presentación del proyecto fue por medio de una mesa redonda con la participación del Coordinador Técnico Administrativo Profesor Ambrocio Pastor Caal, un miembro de la Junta Directiva de docentes, un docente y director de la EORM. Aldea San Juan Chactelá por ser el establecimiento sede y la más grande del distrito, ambos manifestaron voluntad en la adopción y seguimiento del ordenamiento de archivos, comprometiéndose a trasladar la información a los docentes del distrito, lo cual demuestra la valoración y aceptación del proyecto.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La intención de la propuesta es garantizar el control, organización y eficiencia en el manejo de archivos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49 por parte del personal administrativo y comunidad educativa.

5.3.1 Control

La finalidad es que el coordinador de la institución tenga el control de los documentos administrativos, mediante el ordenamiento de archivos, estableciendo su ubicación, la información que contiene y su importancia hacia la atención de la comunidad educativa.

5.3.2 Organización

Lograr la clasificación y almacenamiento de documentos administrativos asignando un color de folder respectivo, a los expedientes del recurso humano que labora en el distrito y demás documentos existentes, para preservarlos e identificarlos con facilidad en el momento que son requeridos.

5.3.3 Eficiencia

Es el empoderamiento de la propuesta por el Coordinador Técnico Administrativo y la comunidad educativa debido al entorno competitivo y de acuerdo a la misión de la institución, el cual debe ser eficiente y capaz, ofreciendo un mejor servicio a la sociedad, hacia los requerimientos del MINEDUC y el conocimiento administrativo.

5.4 Reconstrucción histórica

Actividades y resultados obtenidos en la ejecución de la propuesta estructurados en una línea de tiempo.

Figura No. 4
Mes de agosto

Semanas	Actividades	Resultado
Semana 1	Identificación inicial del problema Orientación sobre el proyecto	Enunciar la problemática, el origen y el entorno a quienes afecta
Semana 2	Realización de FODA Sistémico a la institución. Definir el problema según priorización y factibilidad.	De las estrategias obtenidas del FODA sistémico, se priorizó la principal esto dio como resultado la propuesta de mejora
Semana 3	Investigación sobre marco conceptual del problema. (implementación de archivos)	Sustentar la propuesta teóricamente mediante bibliotecas virtuales
Semana 4	Revisión sobre desarrollo del proyecto por Lic. Quiñónez	Direccionamiento de la redacción y orientación sobre la propuesta

Fuente: elaboración propia

Figura No. 5
Mes de septiembre

Semanas	Actividades	Resultado
Semana 1	Compra de un librero de 15 compartimientos para guardar documentos y materiales a utilizar	Espacio idóneo para la preservación de archivos administrativos
Semana 2	Identificación y clasificación de documentos año 2014- 2017	Documentos ordenados según año de creación y formulación para su buen control administrativo
Semana 3	Identificación y ordenamiento de documentos 2018	Facilidad en la ubicación de documentos generados en el presente año
Semana 4	Identificación y ordenamiento de expedientes docentes 011	Control en el expediente del recurso humano que labora en el 011

Fuente: elaboración propia

Figura No. 6
Mes de octubre

Semanas	Actividades	Resultado
Semana 1	Identificación y ordenamiento de expedientes 021, 022 y 031 Rotulación de archivadores según la información que contiene	Localización de expedientes del recurso humano 021,022, 031 y utilización de archivadores
Semana 2	Identificación de archivadores y desarrollo de base de datos	Manejo de archivadores con eficiencia en la Coordinación Técnica administrativa
Semana 3	Realización de base datos y entrega de guía sobre el archivo y seguimiento	Tenencia de datos electrónicos del Recurso humano del distrito para el servicio administrativo Manejo de la guía de archivos
Semana 4	Presentación de la propuesta	Valorización y aceptación de la propuesta asumiendo compromisos de sostenibilidad

Fuente: elaboración propia

5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

Antes de la ejecución de la propuesta, los documentos administrativos no contaban con un orden, no estaban clasificados, no estaban identificados, esto generaba un descontrol en la ubicación de expedientes y tardanza en la atención a los usuarios del servicio administrativo como, docentes,

directores, consejo de padres de familia y autoridades superiores, esto se evidenció más en la realización del diagnóstico y generó factibilidad de la propuesta.

El desarrollo de la propuesta creó expectativas ya que por la variedad de documentos permitió la utilización de la técnica folders de colores e identificarlos por la información que contiene, así mismo por los diferentes renglones de trabajo del recurso humano facultó la asignación de un color respectivo para cada renglón, ordenar por niveles y centro educativo.

La propuesta generó aceptación y satisfacción en la institución ya que durante la presentación se valoró la realización de la misma porque demuestra un orden y control de archivos administrativos, con la intención de dar mejor atención a la comunidad educativa, así mismo generar credibilidad en la obtención de información en cualquier emergencia o solicitud de las partes y desarrollar una labor administrativa eficiente.

5.6 Conclusiones de la propuesta

La aplicación metodológica de la Investigación-Acción permitió la averiguación y la investigación teórica de la información sobre la propuesta para llevarla a la acción en las diferentes fases de la propuesta de mejora.

La obtención de información teórica en bibliotecas virtuales permitió conocer ampliamente sobre la técnica de ordenamiento de archivos administrativos y llevarlo a la práctica generó satisfacción en el ámbito administrativo.

El proceso de ordenamiento de archivos administrativos responde a la técnica de colores para desarrollar eficientemente lo establecido y para lograr el control de la misma.

Las fases de la ejecución permitieron contar con momentos de transformación de la propuesta, siendo positivo tanto para el practicante como para la institución educativa.

La propuesta de mejora establece una mejor relación entre el practicante y la institución porque permite conocer las necesidades y la realidad educativa de la administración.

5.7 Principales lecciones aprendidas

En la selección de la propuesta hubo debilidad por la poca experiencia en la aplicación del FODA sistémico, sin embargo la implementación de estrategias metodológicas y herramientas sirvieron como el medio adecuado para facilitar el proceso de selección. La socialización de la propuesta con el responsable de la institución y el asesor de práctica dirigida, permite una mejor relación y coordinación hacia la viabilidad del proyecto, tomando en cuenta su aporte en la aprobación de la misma.

La planificación mediante un cronograma de actividades es una herramienta indispensable para la organización previa de la propuesta, porque permite desarrollar con secuencia y claridad el avance, lo cual se debe cumplir según las fechas establecidas para el logro de resultados. La matriz de priorización y el presupuesto deben tener una amplia relación y comprensión por parte del responsable de la ejecución ya que ambas herramientas son decisivas para garantizar la aprobación y culminación de la propuesta.

El uso de la técnica de folder de colores en el ordenamiento de archivos administrativos facilitó la identificación y organización de documentos, esto da cumplimiento a los objetivos planteados y mayor aceptación de la comunidad educativa en el momento de la presentación del proyecto y su seguimiento.

La guía de implementación de la propuesta es indispensable para dar a conocer y dejar físicamente visible en la institución para orientar y dar continuidad con el recurso humano del Distrito 14-20-49.

Conclusiones de la práctica

La preparación académica en la Universidad Panamericana es un proceso trascendental para el practicante, porque permite desempeñarse profesionalmente en el ámbito administrativo, demostrando calidad educativa desarrollada en el proceso de estudio.

El acercamiento a la institución educativa donde se realiza la práctica permite orientarse, conocer y prepararse ante el nuevo ambiente de trabajo el cual exige responsabilidad en el cumplimiento de las normas de convivencia.

El diagnóstico determinó la descripción, las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución, esto permitió conocer ampliamente todos los aspectos administrativos de funcionamiento, con el fin de relacionarse y acoplarse en el entorno de la práctica.

La planificación y coordinación de actividades con el jefe inmediato superior de la institución durante la práctica es vital para brindar servicio de calidad, creando un ambiente de comunicación y control de la función administrativa.

La práctica fue verificada desde el inicio hasta el final, asumiendo tareas administrativas, atendiendo con responsabilidad el recurso humano, para evidenciar eficiencia y la obtención de reconocimiento en la práctica administrativa.

Las diferentes experiencias adquiridas en el proceso de práctica, manifiestan un aprendizaje significativo que se ejerce en la acción administrativa, como función básica en la gestión educativa.

El informe de práctica profesional dirigida, permite fortalecer las habilidades en el manejo de herramientas, formulación y ejecución de proyectos así mismo conocimiento en las funciones administrativas.

Referencias

- Comabella, B. (2014). *Tip para Organizar Mejor tu Archivo, Codifica por colores*. Revista electrónica Aorganizarte. Tomado sep. 2018 de <https://www.aorganizarte.com/2014/01/10/tip-para-organizar-mejor-tu-archivo/>
- Creel,R. (2018).*Cómo configurar un sistema de archivo eficaz*. The Smead Manufacturing Company, Inc. tomado el Sep. 2018 de <http://www.smead.com/hot-topics/filing-system-1396.asp>
- Cuauro Chirinos, R. N. (2014). *Técnicas e Instrumentos para la recolección de información en la Investigación Acción Participativa*. Guía didáctica Metodológica para el Estudiante, Modulo N° 2. Brasil.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. (6ª. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Jara Holliday, O. (2015). *La sistematización de experiencias produce un conocimiento crítico, dialógico y transformador*. Revista Docencia. Tomado de <http://www.cepalforja.org/sistem/bvirtual/wp-content/uploads/2015/06/Entrevista-Oscar-Jara-Revista-Docencia.pdf>
- Leiva, Matías, R. (2016). *FODA: Matriz o Análisis FODA – Una herramienta esencial para el estudio de la empresa*. Santiago, Chile. Tomado de <http://www.analisisfoda.com>
- López de Méndez, A. (2012). *La Investigación Acción*. Ed. D. Centro de Investigaciones Educativas Facultad de Educación, Universidad de Puerto Rico.

Navarro Araya, A.V. (2012). *Organización y crecimiento Herramientas para una eficaz gestión documental El mundo documental*. Revista electrónica. Tomado octubre 2018 de <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

Pérez, P.J y Merino, M. (2012). *La Guía*. Tomado el 9-2018 de [https://definicion.de/definición de guía/](https://definicion.de/definición-de-guía/)

Sequera, M. (2014). *Investigación Acción un método de Investigación Educativa para la Sociedad Actua*. Universidad de Carabobo Venezuela.

Anexos

Anexo 1

Ficha Informativa del estudiante

1.1 Datos personales

- Nombre: Ernesto Tomás Ramírez Pablo.
- Fecha de nacimiento: 1 de enero de 1985
- Edad: 33 años
- Idioma: mam
- Estado Civil: casado
- Nacionalidad: guatemalteco
- DPI: -CUI- 1641225161420
- Número de teléfono celular: 47812723
- Correo electrónico: etrprimavera@yahoo.es
- Lugar de residencia: Comunidad Primavera del Ixcán, Ixcán, El Quiché.



1.2 Estudios realizados

- Universitario: 2011 a 2013, Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales en Universidad Panamericana.
- Diversificado: 2002 a 2004, realizado en la Escuela Normal Rural “Dr” Pedro Molina la Alameda Chimaltenango.
- Básico: 1999 a 2001; realizado en el Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica – IGER-
- Primario: 1993 a 1998; primero a sexto grado, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Comunidad Primavera del Ixcán, Ixcán, El Quiché.

1.3 Títulos

- Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales.
- Maestro de Educación Primaria Intercultural.

1.4 Méritos obtenidos

- Diploma por participación en el taller de Pedagogía del Humor y Creatividad, dado el 23 y 24 de julio de 2012.
- Diploma por participación en el taller de “Prevención de la violencia y habilidades para presenciar la lectura y la escritura. Dado del 22 al 23 de julio 2010.
- Diploma por participación en Diplomado Q’eqchi’ como segunda lengua año 2009, 2010 y 2011.
- Diploma por participación al taller de Importancia de la Matemática Maya y occidental. Dado el 4 de junio 2010.
- Diploma por haber concluido y aprobado satisfactoriamente los cursos de Windows XP, Microsoft Word y Microsoft Excel. Dado el 30 de noviembre de 2007.
- Diploma de reconocimiento por haber participado como Observador Voluntario en los Comicios Generales 2007.
- Diploma por capacitación en el taller micro-regional sobre Reforma Educativa, en el mes de julio 2006

1.5 Experiencia Laboral

- Año 2009 a 2018, labor docente, jornada vespertina, en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Comunidad Primavera del Ixcán, Ixcán Quiché.
- Año 2017 y 2018 Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Saacté I, Ixcán Quiché.

- Año 2005 a 2018, labor docente, jornada matutina, en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Saacté I, Ixcán, Quiché.

1.6 Otras experiencias

- Año 2009 miembro de comité de grupo 27 de septiembre Sector 2, en Comunidad Primavera del Ixcán, Ixcán, Quiché.
- Año 2014 y 2015 miembro de la Junta Directiva del Instituto Básico, Comunidad Primavera del Ixcán, Ixcán, Quiché.

1.7 Referencia Personal

- Coordinador Técnico Administrativo CTA. 14-20-49.
- Consejo Coordinador Primavera del Ixcán CCPI.
- Director del Instituto Básico por Cooperativa, Comunidad Primavera del Ixcán.

F: _____

Prof. Ernesto Tomás Ramírez Pablo

Com. Primavera del Ixcán, Ixcán, Quiché, 30-11 -2018.

Anexo 2

Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica Certificación de acta inicio de Práctica

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 14-20-49 CON SEDE EN LA ALDEA SAN JUAN CHACTELÁ, MUNICIPIO DE IXCÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRES DE ESTA DEPENDENCIA EN LA QUE A FOLIOS 83 Y 84 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 16-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. 16-2018. En la Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, departamento de Quiché, siendo las trece horas con treinta minutos del día miércoles veinte de junio de dos mil dieciocho, reunidos en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, las siguientes personas: Profesor Ambrocio Pastor Caal Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49 y el Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, practicante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para hacer constar lo siguiente. **PRIMERO:** A esta Coordinación se presentó el Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, con el objeto de iniciar el proceso de Práctica Profesional en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, trayendo consigo la carta que literalmente dice: Playa Grande, Ixcán, 08 de junio de 2018. Prof. Ambrocio Pastor Caal Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49 Aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché. Es un gusto saludarle y por este medio agradecerle el apoyo que ha brindado a los estudiantes de la Universidad Panamericana, Sede Playa Grande, Ixcán, para que realicen la Práctica Profesional Dirigida en la Institución que usted dirige. Solicitamos su apoyo incondicional para que a partir del mes de junio del presente año, el practicante **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, cursante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de esta casa de estudios, requisito indispensable para el cierre de carrera. Hacemos de su conocimiento que el proceso de Práctica Profesional Dirigida es un proceso de tres fases que el Practicante desarrollará en y desde la institución, El Diagnóstico Contextual, el periodo de inmersión de doscientas horas en la institución y un Proyecto a partir de los resultados del diagnóstico y el estudio de factibilidad y viabilidad. Estas fases se desarrollan en el periodo de junio a octubre, atendiendo las diversas condicionantes de las instituciones y de los estudiantes. Agradeciendo de antemano la atención que brinda a la presente y su apoyo incondicional a nuestro practicante, de usted con toda consideración y amplio respeto. Atentamente. Lic. Jorge Alberto Quiñonez Santizo. Asesor. Vo. Bo. Lic. Ceferino Estuardo Hernández Valencia. Universidad Panamericana, Sede Playa Grande, Ixcán. Coordinador. **SEGUNDO:** EL Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49 procede a darle formal posesión en el puesto de Secretario de la Coordinación Técnica Administrativa al Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo** practicante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para que a partir de esta fecha empiezan a correr las

doscientas horas de 13:30p.m a 16:30p.m recomendándole el cumplimiento de sus funciones, misma que no son transferibles ni delegables, debiendo cumplir con el horario establecido y presentar un servicio de calidad a los usuarios de esta Coordinación Técnica Administrativa. **TERCERO:** Al no haber más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha a diez minutos después de su inicio, firmando los que en ella intervenimos. Aparecen firmas ilegibles”.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN JUAN CHACTELÁ, MUNICIPIO DE IXCÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ; A LOS VEINTE Y UN DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.-----

F. 
Prof. Ambrocio Pastor Caal
CTA. Distrito 14-20-49



Certificación de acta cierre de Práctica

EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 14-20-49 CON SEDE EN LA ALDEA SAN JUAN CHACTELÁ, MUNICIPIO DE IXCÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO UNO DE ESTA DEPENDENCIA EN LA QUE A FOLIOS SETENTA (70) Y SETENTA Y UNO (71) SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 16-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. 16-2018. En la Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas con veinte minutos del día jueves cuatro de octubre de dos mil dieciocho, reunidos en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, las siguientes personas: Profesor Ambrocio Pastor Caal Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49 y el Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, practicante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para hacer constar lo siguiente. **PRIMERO:** En virtud de finalizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, se deja constancia que el proceso de Práctica Profesional Dirigida, dio inicio el día miércoles veinte de junio de dos mil dieciocho hasta el día jueves cuatro de octubre de dos mil dieciocho, en horario de trece horas con treinta minutos hasta las dieciséis horas con treinta minutos, de tres horas diarias, dando un total de doscientas horas de inmersión dentro de la institución educativa. El proceso de Práctica Profesional Dirigida tuvo tres fases que el Practicante desarrolló en y desde la institución, El Diagnóstico Contextual, el periodo de inmersión en la institución y un Proyecto de “Organización de Archivos Administrativos” en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49. **SEGUNDO:** EL Profesor Ambrocio Pastor Caal Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49 agradeció de manera infinita al Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo** por la labor que realizó durante el periodo de Práctica Profesional Dirigida, en los aspectos Técnicos y Administrativos, coadyuvando al mejoramiento de los servicios y atención directa e indirecta a la comunidad educativa. Así mismo, deseó al Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo** toda clase de éxitos y a seguir adelante en sus estudios y trabajo docente. **TERCERO:** Al no haber más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha a diez minutos después de su inicio, firmando los que en ella intervenimos. Aparecen firmas ilegibles”.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN JUAN CHACTELÁ, MUNICIPIO DE IXCÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ; A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.---

F. 
Prof. Ambrocio Pastor Caal
CTA. Distrito 14-20-49



Anexo 3
Galería fotográficaG

Fotografía 1

Inicio de la práctica dirigida



Fotografía: Martín Poou Cú 08-06-2018

Fotografía 2

Elaboración de diagnóstico institucional



Fotografía: Martín Poou Cú 02-07-2018.

Fotografía3

Desarrollo de práctica en Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14-20-49



Fotografía: Martín Pouu Cú 18-08-2018.

Fotografía 4

Implementación de ordenamiento de archivos administrativos en la C.T.A



Fotografía: Martín Pouu Cú 06-10-2018.

Anexo 4

Guía para Implementación de un Sistema de Ordenamiento de Archivo Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, sede aldea San Juan Chactelá, Ixcán, Quiché.

Presentación

La Organización de archivos administrativos es realizada con la intención de mejorar la administración y organización de documentos, para responder a los lineamientos que rigen la entidad, los cuales deben almacenarse con debido orden y cuidado. Así mismo es importante el manejo e identificación ágil y sencilla de todos los documentos de acuerdo a su clasificación, para el uso correcto de información al momento que se requiera.

El objetivo es lograr eficiencia en el manejo de información para brindar mejor atención a la comunidad educativa por medio del ordenamiento de archivos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-20-49.

¿Por qué implementar el sistema de ordenamiento de archivos administrativos?

En todas y cada una de las actividades cotidianas, en distintos ámbitos de la administración, se necesita una metodología de trabajo, teniendo como primer paso fundamental el establecimiento de un punto de partida, es el momento en que surge la iniciativa y se plantea el objetivo a lograr, mientras que en el camino a ese resultado se requiere de una Técnica que permite orientar las distintas actividades, en forma ordenada y progresiva, el Archivo constituye una herramienta fundamental dentro del que hacer institucional y es por ello la necesidad de atender su mejor estructuración y manejo.

La Técnica

Un sistema de codificación por colores

Esta es una manera muy efectiva para organizar los archivos con el fin de acceder a ellos de manera rápida. Comabella,B. (2014). Sugiere definir cuántas categorías diferentes tendrá el sistema de organización del archivo y utilizar diferentes fólderes de color según las categorías.

La adopción de este sistema de ordenamiento en el archivo de La Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49 de Ixcán, facilitara el control y acceso a la información registrada en los diferentes expedientes que lleva la instancia educativa, además por su sencillez es de fácil adopción y entendimiento para la persona que se haga cargo o uso de la información.



Etiquetar los archivos

Es indispensable que cada archivo en la oficina tenga un lugar definido. Se debe escribir una etiqueta en cada fólder de manera clara y precisa para que se identifique a dónde pertenece dentro de la categoría de color.

Organización de archivos

La organización de archivos es una labor fundamental para mantener criterios de calidad y eficacia en el acceso a la documentación generada. Se debe usar fólderes de colores de acuerdo a los documentos que se va archivar además de fechas y la referencia de pertenencia en las etiquetas o pestañas de los mismos.

REGISTRO POR COLORES

No.	Color de Folder	Información que contiene
1		Fólder color azul para archivar documentos de todos los docentes del renglón presupuestario 0-11.
2		Folder color celeste para archivar documentos de docentes por contrato en el renglón 0-21.
3		Folder color verde para archivar documentos de docentes por contrato municipal en el renglón 0-31.
4		Folder color naranja para archivar documentos de docentes que laboran en el nivel Telesecundaria, renglón 0-22.
5		Folder color beige para documentos de docentes reubicados, trasladados y fallecidos.
6		Carpeta color negro tamaño oficio para Resolución de creación de establecimientos, Preprimaria, Primario, Básico y Diversificado.
7		Fólderes color beige debidamente rotulados según la información que contiene, servirá para archivar todos los documentos administrativos tales como. Control de días efectivos de clases por mes, requerimientos administrativos de todos los establecimientos, casos del distrito, control de gastos, registro de reuniones con directores, hoja de evaluación docente, oficios recibidos y emitidos.
8		En los leitz están archivados documentos de años anteriores en la parte del lomo está escrito la información que contiene.
9		Libros de acta administrativos debidamente forrados e identificados según su utilidad.
10	<p>Existe un compartimiento del librero exclusivamente para útiles de oficina.</p> <p>Al finalizar cada año de trabajo se deben ordenar los documentos en leitz debidamente identificados.</p>	

Recomendaciones

- Es indispensable que toda la documentación se archive de acuerdo a la información que contiene si se usan bien, estos folders reducen la basura, sirven como memoria automática y ayudan a organizar adecuadamente.
- La guía debe utilizarse en el manejo de los archivos para comprender el orden en como estarán archivados los documentos.
- Los documentos de docentes deben ser archivados conforme colores que distingan el renglón de trabajo, identificados con su nombre, lugar de trabajo y dirección.
- Las Resoluciones de creación de establecimientos, Preprimaria, Primario, Básico y Diversificado, deben ser archivados en la carpeta color negro, para su debido cuidado.
- Se debe informar a los docentes sobre el color del folder en el cual deben presentar su documentación.
- El cuidado de la guía y el estante debe ser permanente para tener un archivo organizado y una buena administración en la documentación.

Anexo 4

Certificación de acta presentación y entrega del proyecto

EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 14-20-49 CON SEDE EN LA ALDEA SAN JUAN CHACTELÁ, MUNICIPIO DE IXCÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES NÚMERO UNO DE ESTA DEPENDENCIA EN LA QUE A FOLIOS 71 Y 72 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 17-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. 17-2018. En la Aldea San Juan Chactelá, municipio de Ixcán, departamento de Quiché, siendo las once horas con cuarenta minutos del día viernes veinte y seis de octubre de dos mil dieciocho, reunidos en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-49, las siguientes personas: Profesor Ambrocio Pastor Caal Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49; Profesor Amilcar Coy Caal Director EORM Aldea San Juan Chactelá; Profesor Andrés Quip Chamán Integrante de la Junta Directiva del Distrito 14-20-49; Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, practicante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y el Profesor Martín Poob Cú Secretario de la Coordinación Técnica Administrativa quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** En virtud de la Presentación de la propuesta de mejora denominado “Implementación de un Sistema de Ordenamiento de Archivos Administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-49”, realizado en el proceso de Práctica Profesional Dirigida en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo**, se hace constar que desarrolló la práctica durante doscientos (200) horas según pensum de estudios que establece la Universidad Panamericana de Guatemala cumpliendo respectivamente con las fases reglamentarias. **SEGUNDO:** En seguida el Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo** presentó y entregó al Coordinador Técnico Administrativo Profesor Ambrocio Pastor Caal, la Propuesta de Mejora que consiste en la Implementación de un Sistema de Ordenamiento de Archivos Administrativos, lo cual es de gran utilidad para el control de los documentos ya que están identificados por una serie de colores todos ordenados en una librería de 15 compartimientos, en madera (tem), color café, con medida de 2 X 1.5 metros, para la

implementación y seguimiento del proyecto el practicante hizo entrega de una guía de identificación de documentos. **TERCERO:** Así mismo, el Profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo** agradeció infinitamente por el espacio que se concedió en la Institución educativa y así sacar la Práctica Profesional Dirigida, según el profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo** adquirió nuevos conocimientos y experiencias en cuanto la administración y ejecución de proyecto. **CUARTO:** El Profesor Ambrocio Pastor Caal Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-20-49, agradeció al profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo** por la labor que realizó durante la ejecución del proyecto, así mismo se compromete a dar seguimiento a la propuesta en coordinación con el personal docente del Distrito y con la ayuda de la guía, de igual forma agradece la ardua labor realizado en la Práctica Profesional Dirigida, en los aspectos Técnicos Administrativos, cumpliendo con las normas establecidas en la administración, el esfuerzo brindado en el mejoramiento de los servicios y atención a la comunidad educativa. **QUINTO:** Así mismo, los invitados especiales felicitaron al practicante por la buena presentación del proyecto, por el esfuerzo y tiempo dedicado en el trabajo. El profesor **Ernesto Tomás Ramírez Pablo** finalmente ofreció a todos los presentes un delicioso almuerzo. **SEXTO:** Al no haber más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha cuando son las doce con treinta minutos, después de su inicio, firmando los que en ella intervenimos. Aparecen firmas ilegibles". **Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN JUAN CHACTELÁ, MUNICIPIO DE IXCÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ; A LOS VEINTE Y SEIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.**-----

F. 
Prof. Ambrocio Pastor Caal
CTA. Distrito 14-20-49

