

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Ordenamiento de Archivo Digital y Físico en la Dirección del Instituto Comunitario Paraíso Maya del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento de Sololá

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj

Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, mayo de 2015

**Ordenamiento de Archivo Digital y Físico en la Dirección del Instituto
Comunitario Paraíso Maya del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán
del Departamento de Sololá**

(Informe de Profesional Práctica Dirigida)

Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj (Estudiante)

Lic. Juan Bautista Hernández Lacan (Asesor)

Dr. Edgar Rolando Menéndez Orantes (Revisor)

Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, mayo de 2015

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General


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

ASUNTO: **Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj**
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 con los requisitos de graduación.

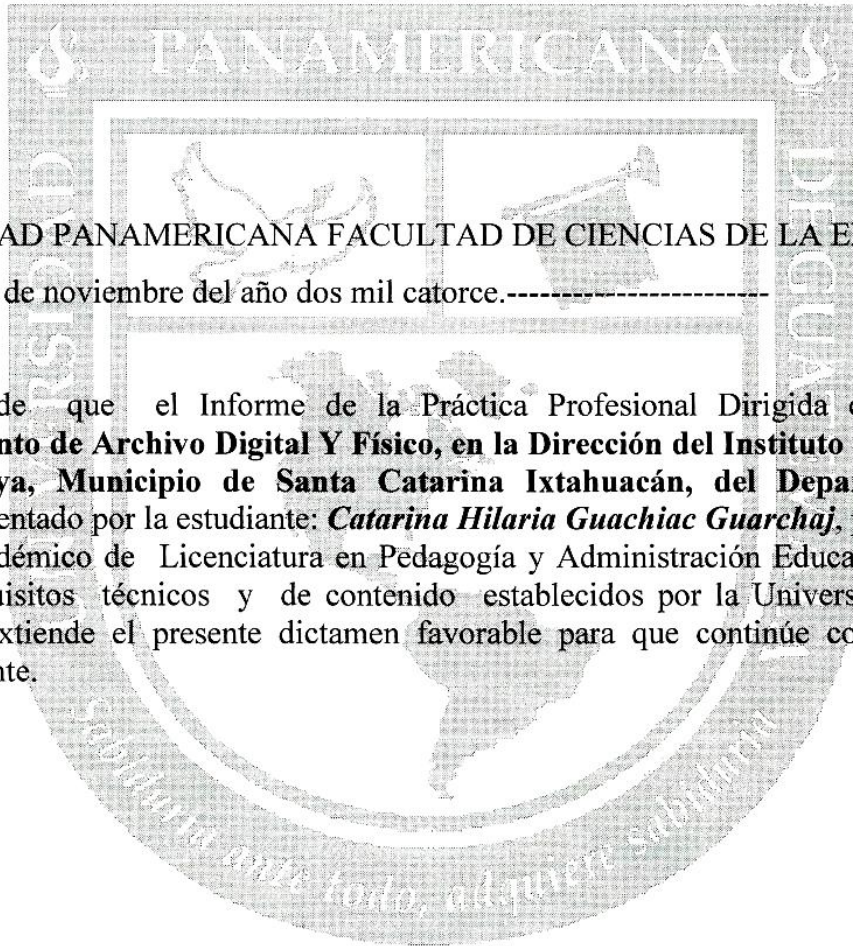
Dictamen 06 2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos para elaborar el 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: "Ordenamiento de Archivo Digital y Físico en la Dirección de Instituto Comunitario Paraíso Maya del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento de Sololá". 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 Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj, recibe la aprobación de realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelio Zoghi Guarchaj
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá treinta de noviembre del año dos mil catorce.-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Ordenamiento de Archivo Digital Y Físico, en la Dirección del Instituto Comunitario Paraíso Maya, Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, del Departamento de Sololá”**. Presentado por la estudiante: *Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj*, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Juan Bautista Hernández Lacán
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, veintiocho de enero del dos mil quince.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Ordenamiento de Archivo Digital y Físico en la Dirección del Instituto Comunitario Paraíso Maya del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento de Sololá.** Presentado por la estudiante: **Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj**, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Dr. Edgar Rolando Menéndez Orantes

Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, veintiséis de febrero del año dos mil quince.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Ordenamiento de Archivo Digital y Físico en la Dirección de Instituto Comunitario Paraíso Maya del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán del Departamento de Sololá", presentado por la estudiante Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj, 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.


Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

Índice

Contenido	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Descripción del tipo de Institución	1
1.2 Reseña historia de la Institución	2
1.3 Visión y Misión	3
1.4 Estructura Organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	8
Diagnostico Institucional	8
2.1 Descripción de la Metodología Aplicada	8
2.1.1 Técnicas	8
2.1.2 Instrumentos	9
2.1.3 Informantes	10
2.1.4 Unidad de Análisis	11

2.2 Resultado del Diagnostico Institucional	12
Capítulo 3	13
Sistematización de la práctica	13
3.1 Desarrollo de la practica	13
3.1.1 Área trabajada	13
3.1.2 Actividades Desarrolladas	13
3.1.3 Lecciones Aprendidas	14
3.1.4 Propuesta de mejora (plan de proyecto)	15
3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la Propuesta	18
Conclusiones	23
Recomendaciones	24
Referencias Bibliográficas	25
Apéndice	26
Anexo 1 Cartas de Autoridades de práctica	30-31
Anexo 2 Ficha Informativa	32
Anexo 3 Constancia de Práctica	33
Anexo 4 galerías de Fotografías	34

Índice de Tablas

Contenido	Pagina
Tabla 1. Matriz FODA	12
Tabla 2. Cronograma de actividades	16
Tabla 3. Guías de la carpetas	20
Tabla 4. Presupuesto	28

Índice de figuras

Contenido	Página
Figura 1. Organigrama	4
Figura 2. Mapa del Departamento de Sololá	5
Figura 3. Mapa del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán	6
Figura 4. Mapa de la Institución	7

Resumen

La realización de la Práctica Profesional Dirigida constituye una experiencia muy importante para la estudiante. Siendo una acción que deja huellas muy importantes en la formación del futuro profesional de la educación y su respectiva administración. Como producto de ese ejercicio se presenta la sistematización de las experiencias y se hace patente la motivación para presentar un plan o proyecto de mejora en la institución donde se llevó a cabo la práctica

Con la ayuda de las técnicas que se utilizaron en la práctica profesional supervisada efectuada en el Instituto Comunitario Paraíso Maya, en dicho proceso se estableció un acercamiento a la realidad de dicha institución dando como resultado la propuesta de mejora que logrará los objetivos de conseguir la educación con calidad al servicio de toda la población de Santa Catarina Ixtahuacán Sololá.

Introducción

En el presente informe de Práctica Profesional Dirigida se detallan los contenidos, que están constituidos en tres capítulos importantes.

El capítulo I constituye el marco contextual donde se plasma la descripción del tipo de institución, la reseña historia de la institución, su visión y misión, seguidamente la estructura organizativa, así mismo la ubicación geográfica.

El capítulo II aborda el diagnóstico institucional, como: la descripción de la metodología aplicada, cómo se aplicó las técnicas e instrumentos, los informantes y las unidades de análisis como también se presentan los resultados del diagnóstico.

En el capítulo III constituye la sistematización de la práctica profesional dirigida se hace referencia de las áreas trabajadas, las lecciones aprendidas y lo más importante se presenta la propuesta de mejora como corolario del proceso de formación, investigación y análisis del proceso de formación universitaria que se recibió.

El informe cierre con sus conclusiones y recomendaciones.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

Es una organización comunitaria no lucrativa, apolítica y de servicio social. A partir del año 1993 se ha involucrado en la promoción y en el desarrollo de la Cultura Maya, la identidad y el idioma materno, que han sido los ejes y los fundamentos de la formación de docentes en el municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, lo que ha permitido la apertura y el desarrollo del idioma en las escuelas. Pero, lo más importante ha sido el reconocimiento que han tenido los padres de familia hacia la apertura de una educación de más justa, solidaria y equitativa en las comunidades. Esta institución cuenta con las siguientes características: aulas suficientes de techo duralita, con piso de ladrillo, cuenta con un centro de computación, biblioteca propia, así mismo cuenta con una buena iluminación adecuada en cada aula, baños en estado regular por insuficiencia de agua potable.

Actualmente tiene una cobertura en 20 comunidades del municipio y de otros lugares tales como: Santa Clara La Laguna, San Juan La Laguna, Nahualá y Santa Lucía Utatlán y otros.

1.2 Reseña histórica de la institución

El nombre del Instituto se originó a partir de la concepción que se tenía sobre la implementación, promoción y desarrollo del idioma materno y de la cultura maya, al mismo tiempo nació para atender las necesidades educativas del área de Santa Catarina Ixtahuacán;

Tomando en cuenta los análisis realizadas y recogiendo un poco la información en el documento Proyecto de Educación Integral Maya K'iche', creación del Instituto de Diversificado en la carrera de Maestro de Educación Primaria Bilingüe (1993), se describe que la idea surgió a partir de algunos líderes como: don Bonifacio Diego Suy Tum, Ana García Tzep, Lucas tepaz Raxuleu, José Tum Catinac, Marcos de Jesús ajpacajá Sohom. E instituciones gubernamentales y no gubernamentales. En el primer año de funcionamiento, las instituciones involucradas –AIDES, Asociación Proyecto Salquil y Municipalidad- acordaron constituirse una Junta Directiva del instituto para dirigir y orientar los objetivos del mismo, ya que era muy indispensable la existencia de algún órgano que pudiera tomar las decisiones que puedan regir los destinos del instituto, además de los trámites que aún se necesitaban realizar en esos momentos. La junta directiva que fueron conformado por un grupo de personas quienes son: Justo Francisco Tepaz López Presidente, Pedro Guarchaj Ramírez Secretario, Pedro florentino ajpacajá Tum Tesorero, María Apacajá xocol vocal I, Sebastián Tzep Xocol Vocal II Una de las primeras acciones inmediatas y ejecutadas por los directivos fue la localización y la contratación del personal administrativo, específicamente se contrataron al Profesor de Enseñanza Media Víctor Segundo Díaz Arrivillaga para atender la Dirección y a la Profesora María Ajpacajá Xocol para atender la Secretaría del instituto y así poder iniciar el proceso de inscripción. En el año anterior, se había realizado un inventario del recurso humano que pudiera atender el aspecto docente, en el primer año de trabajo, finalmente se logró conformar el personal docente y así se iniciaron las clases el 18 de enero de 1993.

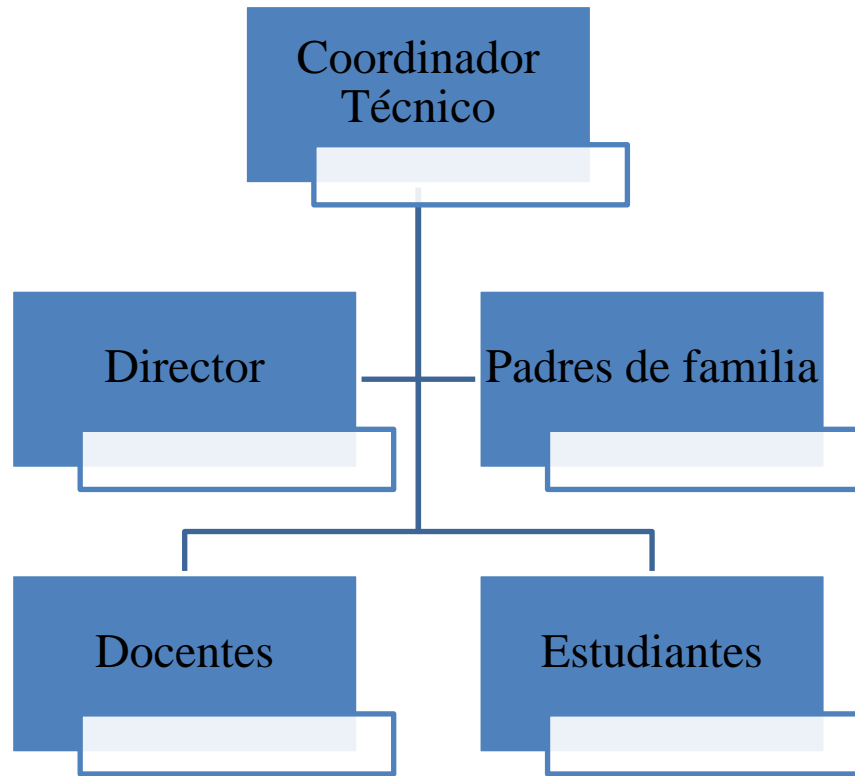
1.3 Visión

El Instituto Comunitario Paraíso Maya, es una organización académica, intercultural, participativa y de capacitación en educación formal y técnica, que promueve el desarrollo educativo, cultural y lingüístico a través de la formación de profesionales bilingües interculturales en el marco de la cultura maya.

Misión

Formación de maestros Bilingües Interculturales y Técnicos con orientación en Desarrollo Comunitario, desarrollando habilidades científicas y técnicas que les permita enfrentar y resolver los fenómenos pedagógicos, educativos y culturales en la formulación de propuestas reales y alcanzables, en beneficio de las comunidades de origen.

1.4 Estructuras Organizativa Instituto



Fuente: Director del plantel

1.5 Ubicación Geográfica

Mapa del Departamento de Sololá



Google, Maps

El Departamento de Sololá se encuentra situado en la región Sur Occidental de Guatemala. Limita al Norte con Tonicapán y Quiché, al Sur con Suchitepéquez, al Este con Chimaltenango; y al Oeste Suchitepéquez y Quetzaltenango. La cabecera departamental se encuentra a una distancia de 140 kilómetros de la Ciudad Capital de Guatemala. Un departamento que cuenta con muchos habitantes con el dialecto Cachiuel así mismo cuenta con diferentes bancos, centros comerciales, diferentes centros educativos u otras organizaciones.

Mapa del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán



Google, Maps

El municipio de Santa Catarina Ixtahuacán está ubicado a un kilómetro de la carretera interamericana en el lugar denominado Alaska, pertenece al departamento de Sololá, es un pueblo de origen prehispánico. Con habitantes que dominan bien el dialecto Quiché y utilizan siempre el traje típico es un lugar está llena de diferentes clases de plantas que florecen, existen nacimientos de agua en muchos lugares, en este sagrado lugar hace mucho frío mayormente pasa los días con neblina y aires fuertes. Así mismo cuenta con un puesto de salud, bancos, escuela primaria, nivel medio, la universidad panamericana

Mapa de la Institución



Google, Maps

El Centro Educativo Instituto Comunitario Paraíso Maya, está ubicado en el barrio calvario del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán Sololá a un costado de la Catedral, es una institución con edificio construido de bloc de estilo Tikal pintado con pintura de color amarillo fuerte y al frente con unos dibujos que son los símbolos de los veinte días mayas, de techo lámina con sés aulas de un nivel cuenta con piso de ladrillo y con una buena iluminación, con pasillo muy amplio hay suficiente espacio donde se divierten los estudiantes cuenta con sus respectivos baños y con un buen grupo de personal docente que atienden la necesidad de los estudiantes.

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la metodología Aplicada

Investigación – Acción

Desde el enfoque cualitativo se utilizó esta metodología la investigación – acción porque ofrece ventajas derivadas de la práctica, permite la generación de nuevos conocimientos en lo más profundo posible al investigador y permite la movilización y el reforzamiento del orden al trabajo administrativo que realiza el personal de la institución del Centro Educativo Instituto Comunitario Paraíso Maya,

En cuanto al uso de la metodología se utilizó el Inductivo deductivo

En esta metodología se utilizó la observación para ver las características del establecimiento con que cuentan las aulas, así como los distintos documentos administrativos de la dirección. Se detectó que hay desorden en la documentación.

2.1.1 Técnica

Según el diccionario Lengua Española, La técnica se refiere a los procedimientos y recursos que se emplean para lograr un resultado específico. Las técnicas tienen el objetivo de satisfacer necesidades y requieren, de quien las aplica. Cualquier actividad que es realizada en la vida diaria sigue un método o procedimiento es decir una técnica.

Observación

Se llama observación a un procedimiento estructurado de recolección de datos que explora, describe, comprende, identifica y genera hipótesis sobre ambientes, contextos, sub-culturas y la mayoría de los aspectos de la vida social.

Con la observación que se realizó ayudó al observador para identificar las necesidades esenciales dentro de la dirección del centro educativo y de obtener en su totalidad las respuestas a las necesidades encontradas en la documentación. Dentro de este instrumento se puede utilizar una lista de necesidades y enumerar las más importantes dentro de la oficina administrativa y necesidades que beneficien a los docentes, director, padres de familia, junta directiva y estudiantes.

La entrevista

El Diccionario de la Real Academia Española define la palabra entrevistar como: la conversación que tiene como finalidad la obtención de información.

Se procedió con un dialogo directa con los informantes a través de preguntas directas, con todo eso se logró informaciones que ayudó a definir y priorizar una debilidad a la cual brindarle una solución, que la convierta en una fortaleza, y que va a beneficio de la comunidad educativa del establecimiento resultando que se dio énfasis al ordenamiento de archivos de la dirección del Instituto Comunitario ``Paraíso Maya``.

2.1.2. Instrumentos

Cosa o persona que alguien utiliza para obtener un resultado o lograr un objetivo.

Se utilizó los siguientes instrumentos:

Encuesta oral

Un encuentro entre dos o más personas que se reúnen para tratar un asunto o definir. Es un instrumento cuantitativo que consta de una serie de preguntas a través del dialogo estandarizadas que son realizadas a los informantes de la investigación que se quiera realizar. El objetivo de la realización de la encuesta es fortalecer la implementación del proyecto a realizar.

Cuaderno de Notas

Con el instrumento que se utilizó se tomó apuntes de la información que se dio al respecto de los documentos que están desordenados en la institución. Quizás algunas informaciones que no pudieron dar el personal pero se logró apuntar a través de la observación, La información se coincidió con lo observado referente al problema que se detectó y que se investiga con su respectiva solución.

FODA a través del dialogo que se realizó con el Director, subdirector, secretaria del centro educativo Instituto Comunitario Paraíso Maya obteniendo información a través de entrevistas donde se pudo conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en la dirección del establecimiento. Los resultados del FODA se tomaron como producto de la investigación y solución al problema detectado lo que es "el ordenamiento de archivos físico y digital del instituto comunitario Paraíso Maya del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá"

2.1.3 Informantes

Durante el proceso de investigación, se realizó algunas entrevistas a diferentes miembros de la comunidad educativa, siendo ellos: Director, Subdirector, Secretaria y Padres de familia.

Director

Encargado de administrar, guiar, y apoyar dentro del proceso educativo en conjunto personal docente del centro educativo

Subdirector

Es el que apoya al director en cuanto al trabajo administrativo, o sea reemplaza al director por ausentismo debido a gestiones fuera del establecimiento.

Secretaria

Es la persona encargada de atender la secretaría del establecimiento informando y atendiendo a estudiantes, padres de familia, docentes para el beneficio del aprendizaje de los estudiantes, así mismo encargada de mantener un orden adecuado de los expedientes, oficios, notas, libro de actas y otros dentro de la oficina.

Padres de Familia

Son las personas encargadas de velar por la educación de sus hijos, consultar constantemente a la secretaría el rendimiento en sus aprendizajes.

2.1.4 Unidad de análisis

Se realizó una entrevista específicamente al Director y secretaria sobre la situación de la oficina, para poder obtener información en cuanto a los archivos, cómo está el orden de los distintos documentos como: certificación general, expedientes de los estudiantes, declaración jurada, libro de actas, libro de conocimientos. Así mismo en digital los trabajos realizados en Word, Excel y cómo están las carpetas de archivos, con el fin de implementar el proyecto previsto.

Físico

En el aspecto físico, se observó y a la vez se palpo los distintos documentos que se encuentra en la oficina de dirección y secretaría de la institución para determinar que todos los documentos estén ordenados en los archivadores para evitar dificultades en la búsqueda de cualquier documento que facilita información.

De todo lo que se hizo, se observó la situación en que se encuentra la documentación eso permitió y consensuó juntamente con el personal administrativo la necesidad, se definió el ``ordenamiento de archivos físico y digital`` debido al desorden que se observó de esa manera se procede con el plan de proyecto con el simple hecho de conservar documentos.

2.2 Resultado del diagnóstico institucional

De acuerdo a la aplicación del instrumento FODA en la se reflejaron los siguientes resultados:

Tabla de Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMANAZAS
Tiene edificio propio Cuenta con una biblioteca Con carrera bilingüe Docentes titulados Aulas suficientes Cuanta con centro de computación.	Seguridad en todo sentido tienen fuentes de información a la mano Conservación del idioma Calidad educativa Garantía de formación Comodidad	Escases de agua No hay hábito de lectura en los estudiantes No hay textos bilingües Falta iluminación Falta inmobiliario Desorden en los archivos físico y digital	Contaminación Enfermedades Estancamiento de lectura Pérdida de identidad Enteramiento del desarrollo intelectual Malestar deserción.

Existen muchas necesidades, pero no se puede dar solución en poco tiempo, solo para aportar a que se logre un buen orden en los documentos administrativos, porque es lo primordial conservar documentos. Se procede con la propuesta del proyecto que es el ordenamiento de archivos digital y físico en la dirección del Centro Educativo el instituto Comunitario Paraíso Maya del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán Sololá. Con el objetivo primordial de ofrecer informaciones a la comunidad educativa de la institución.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

El desarrollo de la práctica tuvo una duración de 200 horas, que se inició en la fecha 17 de septiembre culminando el 4 de noviembre del año dos mil catorce en la que se dio apoyo al Director del centro educativo del Instituto Comunitario Paraíso Maya. Algunas veces se participó en reuniones, atención a los estudiantes, docentes, padres de familia, entrega de planillas de pago en la oficina de ACEM de Sololá. Así mismo se apoyó a la secretaria en las redacciones de actas, conocimientos, revisión de expedientes, manejo y control de oficina.

3.1.1 Área trabajada

La práctica profesional dirigida se enfocó en el área administración educativa en la dirección del Instituto Comunitario Paraíso Maya, en donde se reorganizó los archivos digital y físico con el objetivo de conservar documentos importantes.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante el proceso de la práctica profesional dirigida se desarrollaron las siguientes actividades

Realización del diagnóstico institucional

Revisión de expedientes

Ordenamiento de documentos administrativos

Redacción de acta y conocimiento

Corrección de certificación general

Verificación de recibos de pagos de colegiaturas

Se imprimió solvencias

3.1.3 Lecciones aprendidas

Desarrollo Profesional

Voluntad y esmero para hacer algo

Ser organizados en todas las actividades

Con el buen ordenamiento de los archivos hay facilidad de búsqueda de informaciones

Experiencias para desempeñar el papel administrativo

Área de Convivencia

Con la buena comunicación la institución marcha bien

Información a últimas horas impide el avance del trabajo

Con el desorden de la documentación se pierde informaciones

Con la participación activa se enriquece más los conocimientos

Área de ética y valores

Ser solidario en cualquier ámbito para poder compartir experiencias

Tener una buena relación humana en el ámbito del trabajo

La práctica de valores es lo esencial en cualquier ámbito para trabajar en armonía.

3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)

De acuerdo a la unidad de análisis y el resultado del diagnóstico institucional se propone a la necesidad de ordenamiento de archivos digital y físico en la dirección del Instituto Comunitario Paraíso Maya del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

1.1.4.1 Descripción de la propuesta

El diseño del plan de mejora representa la principal aspiración dentro de una investigación. Sin embargo ésta se fundamenta y cobra importancia en las etapas precedentes y particularmente en la participación de todos los miembros de la organización.

Resulta el proyecto denominado ‘‘Ordenamiento de archivo digital y físico en la dirección del Centro Educativo Instituto Comunitario Paraíso Maya del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, del Departamento de Sololá’ tiene como finalidad de que los distintos documentos estén ordenados y conservados en los archivadores para cualquier información que beneficia al personal administrativo del centro educativo.

Plan del Proyecto

Nombre de la Institución: Instituto Comunitario Paraíso Maya

Dirección: Barrio Calvario Santa Catarina Ixtlahuacán

Nombre del jefe inmediato: Lic. Justo Francisco Tepaz López

Nombre de Practicante: Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj

Nombre de la Propuesta: Ordenamiento de archivos digital y físico en la dirección del Instituto Comunitario Paraíso Maya del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá

Objetivo general

Conservar los distintos documentos administrativos en la dirección del centro Educativo para cualquier información a beneficio de la institución.

Objetivos específicos

Ordenar los archivos para la conservación de documentos importantes

Facilitar la búsqueda de cualquier información dependiendo a la necesidad que se presenta

Metodología de la implementación

Se utilizó la metodología cualitativa a través de las siguientes acciones:

Diagnostico institucional, la entrevista oral y la selección del problema

Recursos Humanos, Reunión con el personal administrativo donde compartieron la información

Recursos Materiales, libro de actas, conocimientos, archivadores, computadora, memoria, disco, modem, cartapacio.

Cronograma de Actividades

Actividades	Fechas
Inicio del el proyecto	06 -10 – 2014
Se ordenó todos los documentos en Excel	10 - 10 - 2014 y 13 – 10 – 2014
Se ordenó documentos en Word	17 – 10 - 2014 y 21 – 10 – 2014
Se llevó todos los documentos en digital al internet para preparar los discos	21 – 10 – 2014
Se compró los cartapacios o archivadores	22 – 10 – 2014
Se ordenó documentos en físico	24, 27 y 28-10 – 2014
Se colocó documentos en cada cartapacio	30 – 10 – 2014
Se realizó la rotulación donde indica los nombres de cada documento	31 – 10 – 2014 y 03 – 11 – 2014
Se finalizó el proyecto	04 – 11 – 2014

Beneficiarios directos e indirectos

Los beneficiarios directos son: la institución educativa, docentes y estudiantes del Centro Educativo.

Los beneficiarios indirectos son: padres de familia, otras instituciones que requieren de información.

Alcances y limites

Alcances

La creación del proyecto ordenamiento de archivos físico y digital hecha por la estudiante, practicante, director y secretaria del establecimiento Instituto Comunitario Paraíso Maya obtiene una buena información de los mismos y que su alcance sea los entes del trabajo administrativo. El ordenamiento de archivos tendrá utilidad para todo el personal del centro educativo como: director, estudiantes padres de familia, subdirector y secretaria. **Limites**

Una de las limitantes del ordenamiento de archivos es la perdida de documentos que no se ha conservado.

Según el artículo 2 de la ley general de archivos. **Archivo** es el conjunto de documentos fuera cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución.

3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta

Según el diccionario Básica Lengua Española la palabra ordenar permite orden, Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado. Lo expuesto anteriormente, respecto al ordenamiento de archivos, deja entrever que es un proceso que permite guardar los documentos en una forma ordenada y sistemática de acuerdo a las necesidades de la institución con el objetivo de alcanzar mejoras que satisfagan las expectativas de la institución. El ordenamiento de archivos surge entonces como medida que busca brindar información dependiendo a la necesidad que se presenta en la institución o a un problema o deficiencia que se pretende solucionar sea de manera total o parcial. Sin embargo al hablar de la palabra archivo se engloba todo lo relacionado con la actividad archivística hasta el local y muebles.

Según el diccionario de la real lengua española nos aporta las siguientes definiciones:

Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodian uno o varios archivos.

Acción y efecto de archivar (guardar documentos o información en un archivo).

Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

Conjunto de la información almacenada de forma digital.

Según la autora Antonia Heredia Herrera, describe la función principal de un Archivo en tres funciones que es: “recoger, conservar y servir, con variantes como reunir y custodiar”. La recogida se limita a la recepción de documentos en muchos casos y el servicio limitado para algunos pocos.

Partiendo de las definiciones expuestas, puede concluirse que el ordenamiento de archivos es un medio para una buena organización de los documentos de una institución, al querer organizarlo verdaderamente se tiene que dedicarle el tiempo necesario.

Importancia del ordenamiento de archivos

Según el autor: Miguel Ángel Fernández García, (1991) un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

Para ello es precisa que todos estén involucrados en la labor aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar.

Nos es difícil tirar por los siguientes motivos: el hábito de ojear, no tener los objetivos claros y el miedo a tirar.

Los archivos son considerados de gran importancia para la sociedad, porque en ellos se recoge, conserva, preserva y difunde información contenida en los documentos. Por ello se dice que los archivos son el repositorio de la memoria histórica y cultural de una nación, de la sociedad en general, debido a que ellos se encargan de resguardar la información más relevante y de alto valor.

Según el artículo 4 de la Ley General de Archivos

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente, parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Viendo o analizando la importancia del ordenamiento de archivos realmente favorece al personal administrativo de la institución para localizar ciertas informaciones. Por lo tanto es necesario que los documentos estén archivados ordenadamente, no es porque uno lo hace así nada más sino que al hablar de documento tiene su importancia también; tal como lo definen los autores: El documento para José López Yepes: lo define como información fijada en un soporte físico transmisible en el espacio. En el tiempo y susceptible de constituirse en fuente de información. Para obtener nueva información.

Según el autor Manuel Vásquez, (2001) es un soporte modificado por un texto al adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para cualquier trámite.

Todo lo expuesto un documento siempre y cuando tiene una función principal es la de soporte y registro de datos e información, sobre algún hecho o suceso. Así como también puede transmitir información y servir de testimonio. Por eso es importante tener archivadores en las distintas oficinas para poder colocar documentos con un orden adecuado para no perder información.

El sistema de archivos variadex

Es uno de los métodos de archivar alfabéticamente que actualmente ha tenido muchos éxitos éste sistema fue creado y patentado por la casa Remington Ron, Inc. El modelo que distribuye en el mercado comprende guías completas del abecedario y las carpetas correspondientes. Sin embargo puede utilizarse un número variable de guías secundarias, si el volumen de documentación así lo requiere.

Las guías y las carpetas se utilizan de la forma siguiente

Esta guía emplea colores para hacer más efectivo el archivo; los colores se distribuyen así:

Con anaranjado	Con amarillo	Con verde	Con azul	Con violeta
a,b,c,d,	e, f,g,h,	i,j,k,l,m,n	o,p,q	r,s,t,u,v,w,x,y,z

Los documentos se archivan así:

Con anaranjado	Con amarillo	Con verde	Con azul	Con violeta
Boletas de pagos de colegiatura	Expedientes Certificación general	Libro de actas y conocimientos	Notificaciones	Registros de calificaciones

El sistema variadex, los rótulos y las carpetas misceláneas corresponden en color a la guía que les procede.

Ventajas de los colores

Aumenta la velocidad de archivar.

Mejora la presentación en el archivo.

Proporciona mayor exactitud para archivar.

Este sistema de archivo es de doble control, pues tiene agregado el uso de colores lo que permite más facilidad al colocar documentos solo así inmediatamente notaríamos que estamos colocando mal una carpeta porque el color de ésta es distinto del de la guía que le precede. El ordenamiento de archivos.

Todo lo comentado es muy importante, que en el momento de archivar tiene que llevar un orden establecido porque de él depende el éxito o fracaso que se presenta, si se archiva bien los documentos.

Tipos de Archivos

Para la adecuada conservación del material, de documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

Archivo vertical: Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

Archivo lateral: Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

Archivo horizontal: Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

Por la frecuencia de consulta: también se pueden mencionar los archivos: activos, semiactivos e inactivos.

El variadex: Es un archivo que se ordena alfabéticamente, el modelo distribuye en el mercado comprende guías completas del abecedario y las carpetas correspondientes. Sin embargo puede

utilizarse un número variable de guías secundarias, si el volumen de documentación así lo requiere.

Viendo todo, hay varios tipos de archivos no solo los que aparece en este contenido, ésta solo es un pequeño resumen nada más dependerá de uno cual escoge lo importante es que lo haga en forma eficiente el orden y clasificación que lleva los documentos. Y solo así se podrá lograr los objetivos eso es un aporte para la institución de manera que el personal hay donde sacar informaciones.

Archivo Digital

La manera en que se agrupan los datos en un archivo depende completamente de la persona que diseñe el archivo. Esto ha conducido a una plétora de estructuras de archivo más o menos estandarizadas para todos los propósitos imaginables, desde los más simples a los más complejos. La mayoría de los archivos informáticos son usados por programas de computadora. Estos programas crean, modifican y borran archivos para su propio uso bajo demanda. Los programadores que crean los programas deciden qué archivos necesitan, cómo se van a usar, y (a menudo) sus nombres.

En algunos casos, los programas de computadora manipulan los archivos que se hacen visibles al usuario de la computadora. Por ejemplo, en un programa de procesamiento de texto, el usuario manipula archivos-documento a los que él mismo da nombre. El contenido del archivo-documento está organizado de una manera que el programa de procesamiento de texto entiende, pero el usuario elige el nombre y la ubicación del archivo, y proporciona la información (como palabras y texto) que se almacenará en el archivo.

Conclusiones

Después de realizar la presente práctica profesional dirigida se concluye de la siguiente manera:

Que la dirección del centro educativo no cuenta con un orden adecuado de todos los documentos administrativos tanto digital como físico. Lo que perjudica el avance de la información requerida.

Que el ordenamiento de los archivos es un avance muy importante para la misma, y facilita la información a docentes y personal del Centro Educativo el Instituto Comunitario Paraíso Maya.

Que los documentos que se archivan sean de gran apoyo para el personal del establecimiento. En virtud de nuestro trabajo responsable hacia los estudiantes y padres de familia.

Que lo esencial para el buen funcionamiento de cualquier propuesta es la voluntad de hacer cada vez más mejor el trabajo como administrador.

Recomendaciones

Después de realizar la práctica dirigida se recomienda:

Al personal administrativo del Centro Educativo que el proyecto de investigación realizada se debe de mejorar en el ámbito administrativo en la dirección, Ya que es el medio de facilidad en búsqueda de cualquier información.

A la comunidad Educativa del establecimiento se debe de unificar para la solución de necesidades en virtud a la documentación administrativa y en otras situaciones que va a beneficio del Instituto Comunitario Paraíso Maya.

A las autoridades del plantel sepa diseñar, planificar, prever y anticipar para poder servir o ejercer el cargo ante todos los involucrados en dicha institución, para poder satisfacer las necesidades de la comunidad Educativa en cuanto a documentación de importancia.

Al Director y el personal del Centro educativo mantengan el orden de los de los archivos ya que eso garantiza el acceso de información en las distintas necesidades que se presenta en la dirección.

A todo el personal administrativo de la dirección, es importante, tomar muy en cuenta la conservación de documentos de gran importancia porque se considera que el archivar documentos constituye la memoria de la institución y que sin archivo muchas oficinas o direcciones no podrán subsistir.

Referencias bibliográficas

- ✓ Cohen, E. (2002). Martínez R. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de proyectos sociales. Chile: CEPAL.
- ✓ Miranda, J. (1999). Gestión de Proyectos: identificación, formulación y evaluación. Colombia: El Plan Estratégico en la Práctica, 2ª. Edición. Madrid España: Editorial ESIC.
- ✓ Eladio Z. O. (2000). Así se Investiga, Pasos para hacer una Investigación, España.
- ✓ Mendoza, R. (2006). Investigación cualitativa y cuantitativa, Diferencias y limitaciones, Buenos Aires, Argentina.
- ✓ Gall y Borge (2003). Diferencia entre investigación cuantitativa y cualitativa .
- ✓ Heredia, H. A. (1991). Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- ✓ Mena, M. M. (2005). Gestión documental y organización de archivos. Editorial Félix Varela, La Habana Cuba.
- ✓ Ponjuan D. G. (1998). Gestión de la información. Principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile.

Apéndice

Plan general del proyecto

Nombre del proyecto:

“ordenamiento de archivos en la dirección del Centro Educativo Instituto Comunitario “Paraíso Maya” del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán Sololá.”

Nombre del responsable: Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj. No. carné 1017734

Sede de la práctica: Centro Educativo Instituto Comunitario Paraíso Maya

Dirección: Barrio el calvario a un costado de la catedral del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán

Nombre del Director: Licenciado Justo Francisco Tepaz López

Periodo de gestión: Del 17 de Septiembre al 04 de noviembre de 2014.

Justificación del proyecto

En la práctica administrativa se realizó una investigación sobre todo lo que se lleva a cabo en las actividades de la institución educativa, tanto internas como externas, y dentro de esta etapa se implementa acciones importantes en cuanto a la resolución de problemas que necesitan ser resueltos con mayor prioridad.

En el transcurso del diagnóstico institucional se detectó que los distintos documentos no están ordenados como se debe, cuesta buscar información. Esto se debe a que el personal de la institución no cuenta con un buen ordenamiento de archivos. Por tal razón se propuso “ el ordenamiento de archivos físico y digital”. Para facilitar la busque de cualquier información y al mismo tiempo se conserva documentos de importancia.

Descripción del proyecto

El "ordenamiento de archivos" tiene como finalidad implementar la facilidad de localizar informaciones dependiendo de la necesidad del personal del centro educativo. Analizando bien si todos los distintos documentos tienen orden adecuado eso contribuye a la memoria de la institución, y que sin ordenamiento una oficina no podría subsistir.

Fase de ordenamiento

Para iniciar un proceso ordenamiento de archivos, es importante considerar diferentes facetas que contribuyan a alcanzar los objetivos esperados entre eso está la:

Identificación del problema

La identificación es el primer paso que debe darse para iniciar un proyecto, haciendo ilusión al diagnóstico del problema que se pretende solucionar, así mismo sirve de base para la formulación de la planificación.

La planificación, permite identificar los objetivos del proyecto y analizar en detalle las partes que lo componen; Miranda (2009, p. 30) mientras que Cohen y Martínez, (2002, p. 29) consideran que hay que determinar el impacto que se pretende producir, la magnitud de la modificación que se espera generar en el problema que se enfrenta. Lo expuesto por estos autores, permite comprender que la planificación, no es más que diseñar los pasos, etapas o acciones a ejecutarse para alcanzar los objetivos deseados. Este aspecto es muy importante puesto que el éxito o fracaso del ordenamiento de archivos, dependerá de una planificación, bien estructurada, con los objetivos claros, precisos, realistas, alcanzables y medibles; que permitan identificar el grado de éxito logrado al final del proceso.

Objetivo del proyecto

El objetivo del proyecto "ordenamiento de archivos digital y físico" es la conservación de documentos administrativos que servirá de información a beneficio del personal del Centro Educativo. Que a lo largo de su ciclo vital sea de forma eficiente. Por ello lo más esencial es

establecerle a los documentos un destino, es decir, ordenarlo y clasificarlos bajos los principios archivísticos, con el objeto de que estos documentos al pasar a ser inactivos puedan ser transferidos con un orden ya establecidos al archivador.

Beneficiarios

Beneficiarios directos

Este proyecto, ofrece beneficio de manera directa al personal administrativo del centro Educativo el Instituto Comunitario "Paraíso Maya" que sería: el Directo, Subdirector, secretaria, docentes del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá. Es de manera directa, puesto que son los miembros del establecimiento.

Beneficiarios indirectos

De manera indirecta, " el ordenamiento de archivos" beneficia a los estudiantes actuales como exestudiantes del establecimiento, padres de familia que requieren de algún tipo de información como: verificación de calificaciones, certificación de cursos fotocopias de actas u otros documentos.

Presupuesto

Recursos	Cantidad
10 unidades de cartapacio o archivador	Q. 250.00
2 discos original	Q. 150.00
Una memoria de 16 g.	Q. 100.00
Mano de obra	Q. 100.00
Total	Q. 550

Logros alcanzados

Con el apoyo del personal administrativo se logró Implementación de la propuesta e innovación de acciones que contribuya a la facilidad de informaciones necesarias para el personal. Del Centro Educativo. Con todo lo que se hizo ya no es difícil encontrar documentos que desea localizar.

Evaluación

La evaluación del mismo se llevará a cabo al final de su ejecución con el personal administrativo del establecimiento. Por medio de una búsqueda de información y de esa manera pueden evaluar lo que se trabajó.

Anexo 1 Cartas de las autoridades:



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

“Sabiduría ante todo adquiere sabiduría”

SEDE: SANTA CATARINA IXTAHUACAN, SOLOLÁ.

Santa Catarina Ixtahuacán, 13 de Septiembre de 2014

Director:
Lic. Justo Francisco Tepaz Lopez
Instituto Comunitario “Paraíso MAYA”
Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

Reciba por este medio un saludo cordial de parte de la Universidad Panamericana de Guatemala y de los estudiantes de Práctica Profesional Dirigida, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con sede en Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

El motivo del presente es para solicitar sus buenos oficios en el sentido de autorizar que la estudiante: **Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj**, quien se identifica con el carné No. **1017734**, de este Centro Universitario, para que pueda realizar su Práctica Administrativa en la Institución Educativa a su cargo, con un máximo de 200 horas, dando inicio el 17 de septiembre en adelante. Por lo que le agradecemos de ante mano sus grandes aportes en la formación profesional de los estudiantes.

Deferentemente:

Lic. Juan Bautista Hernández Lacan
Catedrático del Curso de Práctica Profesional Dirigida.



Vo. Bo. Licda. Martha Tambriz Chovón
Coordinadora de Sede UPANA, Ixtahuacán, Sololá.





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

"Sabiduría ante todo adquiere sabiduría"

SEDE: SANTA CATARINA IXTAHUACAN, SOLOLÁ.

Santa Catarina Ixtahuacán, 13 de Septiembre de 2014

Director:
Lic. Justo Francisco Tepaz Lopez
Instituto Comunitario "Paraíso MAYA"
Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

Reciba por este medio un saludo cordial de parte de la Universidad Panamericana de Guatemala y de los estudiantes de Práctica Profesional Dirigida, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con sede en Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

El motivo del presente es para solicitar sus buenos oficios en el sentido de autorizar que la estudiante: **Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj**, quien se identifica con el carné No. **1017734**, de este Centro Universitario, para que pueda realizar su Práctica Administrativa en la Institución Educativa a su cargo, con un máximo de 200 horas, dando inicio el 17 de septiembre en adelante. Por lo que le agradecemos de ante mano sus grandes aportes en la formación profesional de los estudiantes.

Deferentemente:


Lic. Juan Bautista Hernández Lacan
Catedrático del Curso de Práctica Profesional Dirigida.




Vo. Bo. Licda. Martha Tambriz Chovón
Coordinadora de Sede UPANA, Ixtahuacán, Sololá.



Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.



INSTITUTO COMUNITARIO PARAÍSO MAYA
SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ



A QUIEN INTERESE

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO COMUNITARIO “PARAÍSO MAYA”, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ:

HACE CONSTAR: Que Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá; quien se identifica con número de carné 1017734. Realizó su Práctica Profesional Dirigida en esta dirección bajo mi cargo, iniciando el 17 de septiembre de 2014 y finalizando el 04 de noviembre de 2014, haciendo un total de 200 horas. Así mismo desarrolló el Proyecto denominado “Ordenamiento de Archivos Digital y Físico” para una efectiva administración y servicio para la comunidad educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO LA PRESENTE CONSTANCIA DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

Lic. Justo Emigilio Tepaz López
Director del Establecimiento



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Catarina Hilaria Guachiac Guarchaj
b. Carné: 1017734
c. Fecha de nacimiento: 12-08-1982 Edad 32 años
d. Dirección: Barrio Calvario Santa Catarina Ixtahuacán
e. Números de teléfonos: 31709254 móvil: _____
a. Dirección electrónica: catarinahilariagg@gmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Instituto Comunitario "Paraiso Maya"
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Justo Francisco Tepaz López
c. Dirección: Barrio Calvario Santa Catarina Ixtahuacán
d. Números de teléfonos: _____
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

a. Período del: 17-09-2014 al: 04-11-2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. Justo Francisco Tepaz López  

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Juan Bautista Hernández Lacan 

5. Lugar y fecha del informe: Santa Catarina Ixtahuacán, 30 de noviembre de 2014

Anexo 4 Galería de fotografías

