

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



**Sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de
la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de
La Democracia, departamento de Huehuetenango**

(Práctica Profesional Dirigida)

Delvin Amílcar García Ruíz

Guatemala

2019

**Sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de
la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de
La Democracia, departamento de Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Delvin Amílcar García Ruíz

Licenciada María Gloria Hernández Gómez (Asesora)
Magíster Lucrecia Asunción Linares Ramírez (Revisora)

Guatemala
2019

Autoridades 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

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana 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: Delvin Amílcar García Ruíz
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. 039 311018

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: **“Sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango”**. 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, **Delvin Amílcar García Ruíz**, 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
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación




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

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Sistema de mejora en el Ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

Presentado por el estudiante: Delvin Amilcar García Ruíz.

Previo a optar al grado Académico de Licenciado 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 Gloria Hernández G. de Palacios

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Licda. María Gloria Hernández G. De Palacios Colegiado No.8,349
Licda. En Pedagogía y Admón. Educativa
Colegiado No. 8349

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 25 de febrero de 2019 -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Taller sobre legislación administrativa y educativa para mejorar el desempeño laboral de docentes y personal administrativo en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Concepción Huista, departamento de Huehuetenango. Presentado por el (la) estudiante: Gaspar Ramírez Salucio. 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



Revisora

Lucrecia Asunción Linares Ramírez
Licenciatura en Administración Educativa
Maestría en Gerencia Educativa
Número de colegiado: 13971

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, treinta de abril del dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “**Sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango**”. presentado por la estudiante **Delvin Amílcar García Ruíz**, 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 Gaitan
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

Para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	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	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivo	11
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	12
2.7 Instrumentos	14
2.8 Informantes	15
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	15
Capítulo 3	18
Marco teórico	18
3.1 Organización	18
3.2 Control	18
3.3 Planeación	19

3.4 Archivo	19
3.5 Formulario	20
3.6 Orden	20
Capítulo 4	21
Propuesta	21
4.1 Nombre de la propuesta	21
4.2 Introducción	21
4.3 Justificación	22
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	22
4.5 Objetivos	23
4.6 Estrategia	23
4.7 Resultados esperados	24
4.8 Actividades	24
4.9 Cronograma de actividades	25
4.10 Metodología	26
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	26
4.12 Recursos	27
4.13 Presupuesto	28
Capítulo 5	29
Sistematización de la propuesta	29
5.1 Experiencia vivida	29
5.2 Reconstrucción histórica	30
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	31
5.4 Principales lecciones aprendidas	32
Conclusiones	33
Referencias	34
Anexos	35

Listado de cuadros

Cuadro No. 1 Organigrama	3
Cuadro No. 2 FODA Sistémico	7
Cuadro No. 3 Cronograma de actividades	24
Cuadro No. 4 Presupuesto	30

Listado de gráficos

Gráfico No. 1 Mapa satelital	4
Gráfico No. 2 Árbol de problemas	11
Gráfico No. 3 Árbol de objetivos	12

Resumen

La práctica profesional dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es una experiencia donde se puso en práctica los conocimientos administrativos que se aplican en cualquier institución educativa. Como estudiantes de Ciencias de la Educación fue necesario llevar a cabo esta experiencia que complementó la formación profesional. Este informe se redacta en 5 capítulos. Se describirá cada uno para tener una visión de lo realizado durante este proceso. En el capítulo 1 se incluye el marco contextual donde se describe la reseña histórica, visión, misión, la estructura y la ubicación geográfica de la institución donde se realizó el proceso de la práctica profesional dirigida.

En el capítulo 2 se desarrolló el diagnóstico de la institución tomando en cuenta diferentes técnicas, instrumentos, informantes. Todos estos elementos fueron importantes para conocer la problemática principal que afectaba dentro de la Coordinación Técnica Administrativa. El uso del FODA sistémico, brindó la información necesaria ya que se conocieron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución dentro de su contexto. También se detectó que la desorganización en el control y manejo del ordenamiento de la papelería era la principal problemática administrativa. Se debía implementar una propuesta de mejora. En el capítulo 3 se incluye el marco teórico para fundamentar el diseño e implementación de la propuesta de intervención del estudiante practicante.

En el capítulo 4 se detalla el diseño de la propuesta de mejora y su implementación, justificación, planteamiento del problema, objetivos, estrategias, actividades a realizar y cada uno de los resultados esperados durante la ejecución de la propuesta. También se trabajó un cronograma de actividades donde se estipularon fechas y personas quienes serían partícipes. Para solucionar la problemática se planteó un sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango. Esto con el fin de mejorar la búsqueda de los documentos y evitar la pérdida de los mismos, ya que en los años anteriores eran extraviados documentos importantes que estaban resguardados en este lugar, también se capacitó al personal

administrativo y directores sobre técnicas de organización para que ellos puedan velar por el orden del archivo ya clasificado, organizado según asunto y año. En el capítulo 5 se redactó la sistematización de la propuesta. Se incluye la experiencia vivida, el objeto de la sistematización, la reconstrucción histórica y las lecciones aprendidas. Su propósito es dejar la descripción de lo vivido durante la implementación de la propuesta, ya que como actor principal en esta solución de mejora se vivió todo el proceso y por ello se deja evidencia de lo realizado en este capítulo. Y para finalizar tenemos las conclusiones generales que engloba lo referente a la práctica profesional dirigida, también podemos mencionar las referencias que son parte indispensable en este informe.

Introducción

El presente informe se caracteriza por ser una propuesta que promueve un Sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango. El objetivo primordial es que se facilite el proceso administrativo, desarrollado en esta institución educativa.

Luego de aplicar el FODA sistémico para conocer el diagnóstico sobre la institución, se llegó a la conclusión que era de urgencia presentar una solución a la problemática existente, y lo mejor era la existencia de un archivo ordenado de los documentos físicos existentes dentro de la Coordinación ya que el problema principal era la desorganización y se podía notar que los documentos estaban en mal estado por estar siendo movidos de un lugar a otro sin tener en específico un lugar adecuado. Esto dificultaba su búsqueda de cualquier documento que era solicitado a la secretaria, también se podía observar que los docentes llegan y pasaban varias horas tratando de encontrar los documentos por ello se mejoró en esta problemática. Quedando satisfecho el personal administrativo de la coordinación y los diferentes directores por la implementación de la propuesta.

El objetivo principal fue el ordenamiento y clasificación de la documentación física, mejorando así de gran manera la agilidad en la búsqueda de los documentos solicitados, ya ahora existe un lugar adecuado para cada uno de la papelería, también se pudo capacitar a directores y personal administrativo de la coordinación con técnicas de organización para que ellos le den una continuidad a la propuesta y puedan continuar con el orden y la clasificación adecuada de la documentación en los próximos años.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa distritos No. 13-12-025 y 13-12-026 del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, es dirigida y administrada por el profesor de enseñanza media (PEM) Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, quien desde hace algunos años tomó la dirección de dicha institución con el fin de descentralizar puestos administrativos, ampliar la cobertura educativa y disminuir el porcentaje de analfabetismo en los sectores que se cubren actualmente. En consecuencia hacer una administración eficaz y eficiente junto al técnico de campo Jhony Gabriel Hernández Cardona y a la secretaria Daniela María Martínez Castillo, quienes laboran en las oficinas de dicha Coordinación.

La Coordinación Técnica Administrativa cubre dos distritos de los cuales atiende 87 instituciones oficiales descritas de la siguiente manera: 75 escuelas oficiales, 4 INEB (instituto nacional de educación básica), 5 telesecundarias, 1 INED (instituto nacional diversificado), 2 NUFED (núcleos familiares educativos para el desarrollo) En el sector privado atiende a 12 instituciones descritas de la siguiente manera: 7 colegios privados y 5 institutos en los niveles 7 nivel preprimaria, 7 nivel primaria, 14 nivel básico y 9 nivel diversificado. El total de alumnos que se atiende a nivel regional es de sector oficial 11,175 (5,455 femenino y 5,720 masculino. Sector privado: (1,165 femenino y 1,184 masculino)

Esta institución es una institución pública al servicio de la población educativa del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, es sostenida económicamente por la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) y donaciones de parte de los centros educativos tanto públicos o privados, también aportan cierta cantidad de dinero para el pago de la secretaria ya que ella es pagada por todo el gremio magisterial del municipio, quienes hacen uso de estas instalaciones siempre que lo necesiten.

1.2 Reseña histórica de la institución

En años anteriores, la Coordinación se llamaba Supervisión Educativa distrito escolar No, 35 atendía los asuntos administrativos de seis municipios, siendo ellos: San Sebastián Huehuetenango, San Rafael Petzal, La Libertad, Santa Bárbara, Colotenango y la Democracia del departamento de Huehuetenango. Pasado el tiempo fue independizándose de otros municipios y en el año 1999 se creó la actual Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 13-20-36 con cobertura en los municipios de Santa Bárbara y San Juan Atitán del departamento de Huehuetenango.

El primer Coordinador Técnico Administrativo de dicha institución fue el licenciado Nery Hitler López Ajanel, quien cubrió los períodos del año 1999-2000. En el año 2001 hasta el 2007 Coordinador Técnico Administrativo fue el licenciado Jorge Inés Mendoza Cardona. El origen de esta institución es una política del Ministerio de Educación para crear y descentralizar puestos administrativos directamente en los municipios del departamento, reorganizando en si las supervisiones educativas que antes existían.

La creación de las Coordinaciones Técnico Administrativas se basa en la resolución No. 0003-99 de la Dirección Departamental de Educación viendo el ejercicio de las funciones que confiere el acuerdo gubernativo No. 165-96 creación de la Dirección Departamental de Educación y con fundamentos en los artículos 72, 73 y 74 del decreto No. 12-91 Ley de Educación Nacional. En este año la administración de los centros educativos, personal docente, alumnos y padres de familia se han dirigido a un solo objetivo: ampliar la cobertura educativa y disminuir el porcentaje de analfabetismo en el sector que se atiende en el distrito.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

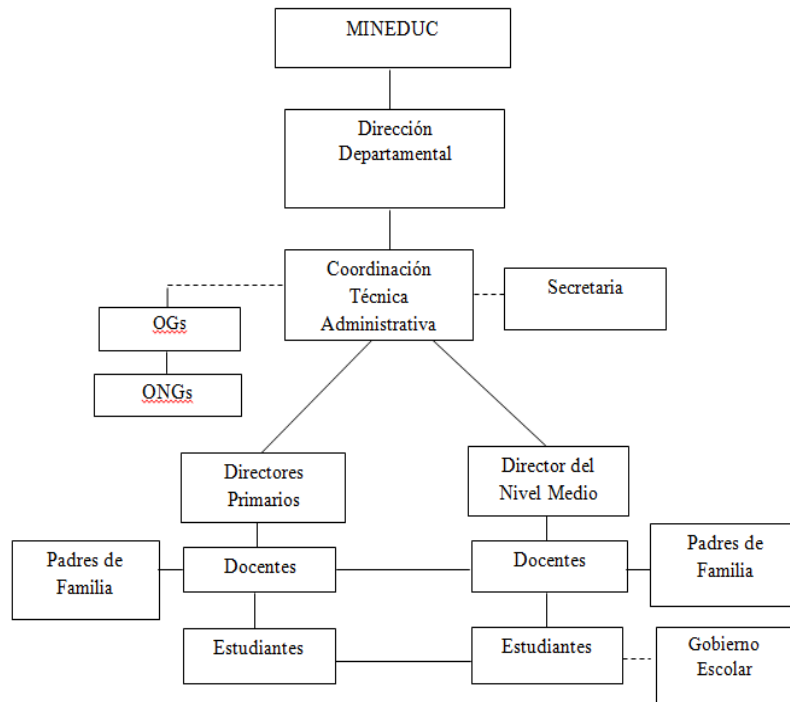
1.3.2 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza - aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.4 Estructura organizativa

Cuadro No. 1

Organigrama



1.4.2 Autoridades

CTA: Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera.

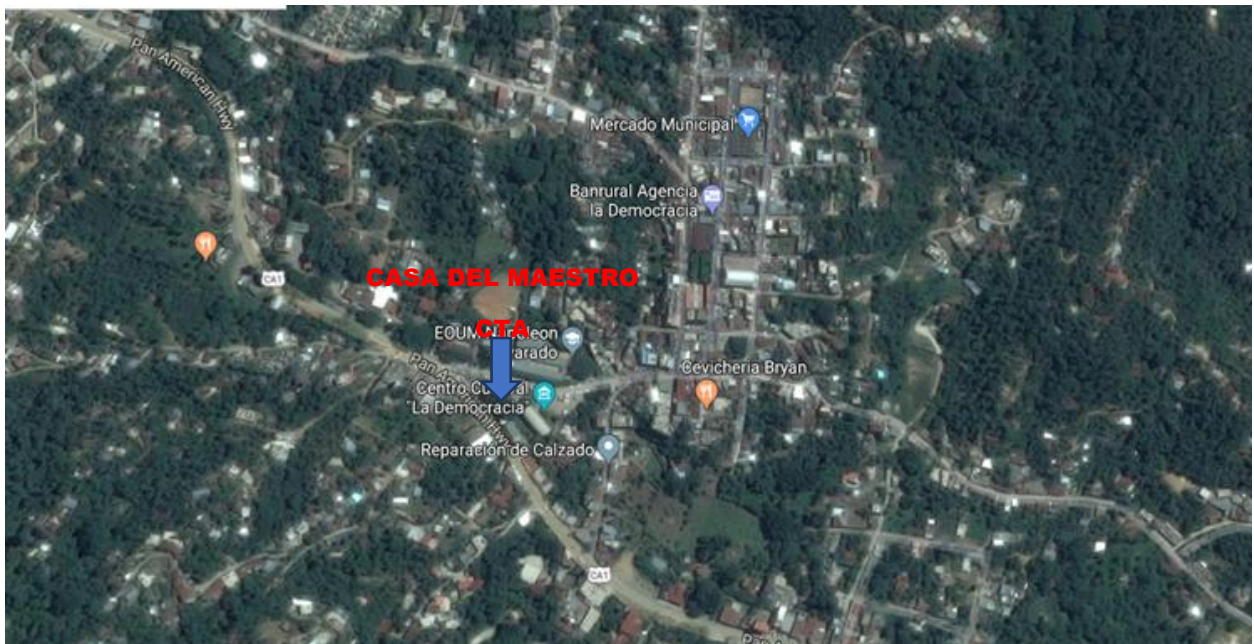
Técnico de Campo: Jhony Gabriel Hernández Cardona.

Secretaria: Daniela María Martínez Castillo.

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en el municipio de La Democracia, Huehuetenango, sector Escuela Nacional Urbana Mixta Napoleón Alvarado, en medio de la carretera interamericana y entrada a la cabecera municipal, la institución de la Coordinación Técnica Administrativa está a un costado del Centro Cultural, frente a la Escuela Urbana Mixta Napoleón Alvarado, cercana a las siguientes instituciones como: El INEB, el Centro de Salud, El Colegio Evangélico Mixto Nazaret, El Banco Rural de Guatemala, todos del mismo municipio.

Gráfica No. 1 Mapa satelital



Fuente: Google Maps (2018)

1.6 Fortalezas de la institución

- Profesionales capacitados en cada área y puesto establecido en el sistema educativo.
- Rendición de cuentas administrativas y financieras transparentes
- Registro y control de archivos actualizados
- Entrega inmediata de la correspondencia a donde corresponda
- Relaciones humanas e interpersonales amenas
- Responsabilidad laboral.
- Información adecuada a los docentes.
- Ubicación estratégica de la institución
- Buena coordinación con el personal administrativo

1.7 Limitantes de la institución

- Ausencias continuas del CTA por compromisos administrativos
- Ausencia del supervisor departamental en monitoreo de las actividades de la coordinación.
- Desconocimiento administrativo de las leyes vigentes en el Proceso Educativo.
- Falta de seguimiento a los problemas administrativos en el tiempo establecidos
- Irresponsabilidad de maestros para entregar los archivos.
- Falta de ordenamiento de la papelería.
- Falta de papelería y útiles de oficina.
- Deficiencia en el manejo de las Tics
- Desconocimientos sobre el uso de archivos virtuales

1.8 Problemática inicial detectada

Algunos de los problemas observados en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango, la cual cubre los sectores 13-12-025, según la observación durante el periodo del diagnóstico de la Práctica Profesional Dirigida, se puede mencionar el poco espacio de la instalación donde se ubica la Coordinación, así como la desorganización de los documentos administrativos con los que cuenta esta oficina, de tal manera que esto dificulta la búsqueda de los mismos, siendo así notable la traslapación de los documentos. Dentro de la Coordinación existe la dificultad de comunicarse con los directores y docentes de esta sede ya que muchos de ellos ejercen en las comunidades muy lejanas donde existe poco acceso a la señal telefónica, así mismo al poco acceso a internet, por ello es difícil obtener información de ellos cuando es requerida.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La Desorganización en el control y manejo del ordenamiento de la papelería en la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango. Por tal razón se dificulta la búsqueda de documentos en el momento que se requieren, este problema viene afectando desde hace muchos años, por motivo de que son insuficientes los archivos y por los constantes cambios de las instalaciones de la Coordinación.

2.2 FODA sistémico

Cuadro No. 2
FODA Sistémico

<p>FODA Área Administrativa</p>	<p>Fortalezas (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación del CTA por autoridades competentes para ejercer funciones administrativas • Trabajo Administrativo ordenado según POA • Profesionales capacitados en cada área y puesto establecido en el sistema educativo. • Rendición de cuentas administrativas y financieras transparentes • Entrega inmediata de la correspondencia a donde corresponda • Relaciones humanas e interpersonales amenas • Información adecuada a docentes que visitan la coordinación • Responsabilidad laboral. • Buena coordinación laboral en el personal 	<p>Oportunidades (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superación personal en área administrativa. • Actividades del coordinador respaldadas en la legislación educativa • Capacitaciones a docentes • Autorización de proyectos para mejora de la institución • Orientación a docentes de parte del Coordinador Técnico Administrativo • Interacción con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales • Brinda apoyo a practicantes de distintas instituciones educativas • Amabilidad del personal administrativo • Ubicación estratégica de la coordinación en el municipio
---	---	--

	administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al internet • Trabajo en equipo • Cercanía a instituciones públicas y privadas.
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencias continuas del Coordinador por compromisos administrativos. • Debilidad en el manejo de las Tics por parte del personal Administrativo. • Desconocimiento administrativo de las leyes vigentes en el proceso educativo. • Desconocimientos sobre el uso de archivos virtuales e innovadores para el resguardo de información de la institución. • Desorganización en el control y manejo del ordenamiento de la papelería en la institución. • Deficiencia en la planeación y control de las actividades administrativas. • Incumplimiento del personal administrativo y directores de los centro educativos en la entrega de documentos para él envió de información a donde corresponde. 	<p>Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del personal administrativo en la atención del público en ausencias del Coordinador Técnico Administrativo. • Talleres sobre el uso y manejo de las Tics. Al personal docente administrativo. • Implementación de talleres al personal administrativo y directores sobre las leyes vigentes en el sistema educativo. • Aplicabilidad del uso de herramientas tecnológicas en el proceso administrativo, en el archivo de los documentos en el marco de la administración en la Coordinación Técnica Administrativa. • Implementación de archivos para el resguardo, control y ordenamiento de la información de la Coordinación Técnica Administrativa. • Talleres a personal administrativo y directores sobre el buen uso y manejo de las funciones administrativas. • Capacitación al personal administrativo y docentes para la resolución de problemas y entrega de documentos cuando se les solicita. 	<p>Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión para llevar a cabo talleres sobre administración educativa. • Gestión de apoyo de instituciones y técnicos en computación para brindar talleres sobre el uso y manejo de la tecnología de la información y la comunicación. • Apoyo de personal especializado en leyes educativas. • Gestión sobre capacitación a docentes y personal administrativo en el uso, ordenamiento y manejo de archivos virtuales. • Ordenamiento de la papelería en archivos físicos y digitales en la Coordinación Técnica Administrativa. • Implementación de nóminas para el registro de las actividades del proceso educativo a realizarse en la Coordinación Técnica Administrativa. • Impartir talleres sobre los derechos y obligaciones con los que deben cumplir los directores, en su trabajo.

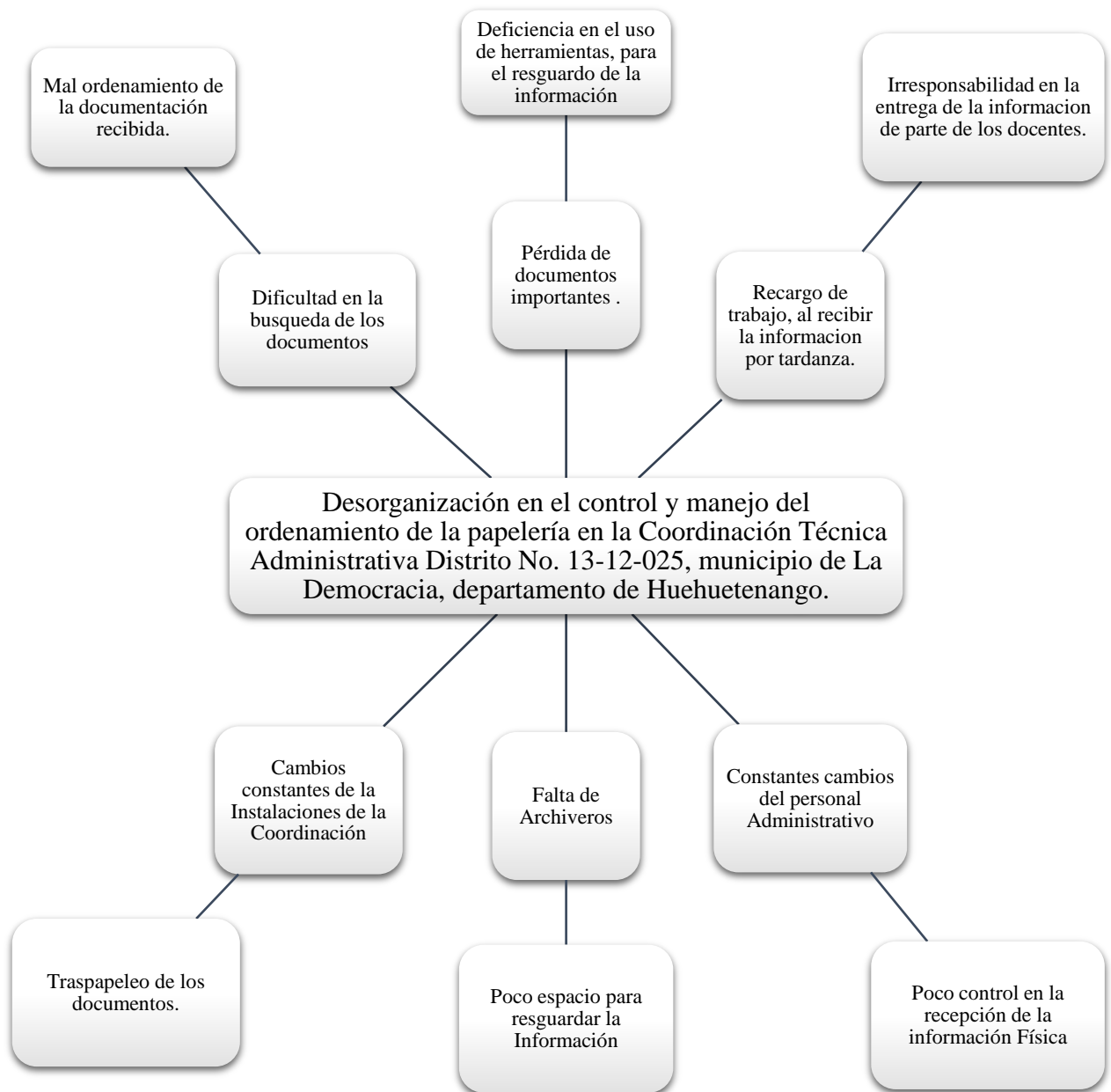
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de información de la institución por pérdida de documentos. • Poco rendimiento administrativo por falta de personal en el servicio al público. • Pérdida de documentos por falta de archivos en la Coordinación Técnica Administrativa. • Dificultad en la entrega de documentos por recargo de trabajo • Mal ordenamiento de documentos en el archivo físico. 	<p>Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información a personas que la obtengan en su poder. • Solicitar a la Municipalidad contratación de personal administrativo para ofrecer un mejor servicio al público. • Solicitar a las organizaciones públicas o privadas la donación de archivos para evitar el descontrol de documentos. • Delegar obligaciones al personal administrativo para ofrecer un buen servicio al público • Comisionar el ordenamiento de papelería al personal administrativo en los tiempos libres. 	<p>Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer encuestas a personal administrativo que haya laborado en años anteriores sobre la información de la institución. • Hacer solicitud juntamente con el Coordinador y exponer la necesidad que se tiene de obtener un nuevo elemento humano en la Coordinación Técnica Administrativa. • Gestionar proyecto de donación de archivos a las organizaciones públicas o privadas para el ordenamiento del archivo de la institución. • Gestionar un taller sobre liderazgo al personal administrativo de la institución. • Implementar el uso de registros que ayuden en el ordenamiento eficaz de la papelería recibida en la Coordinación.
--	---	---

Fuente: elaboración propia (2018)

2.3 Árbol de problemas

Gráfico No. 2

Árbol de problemas

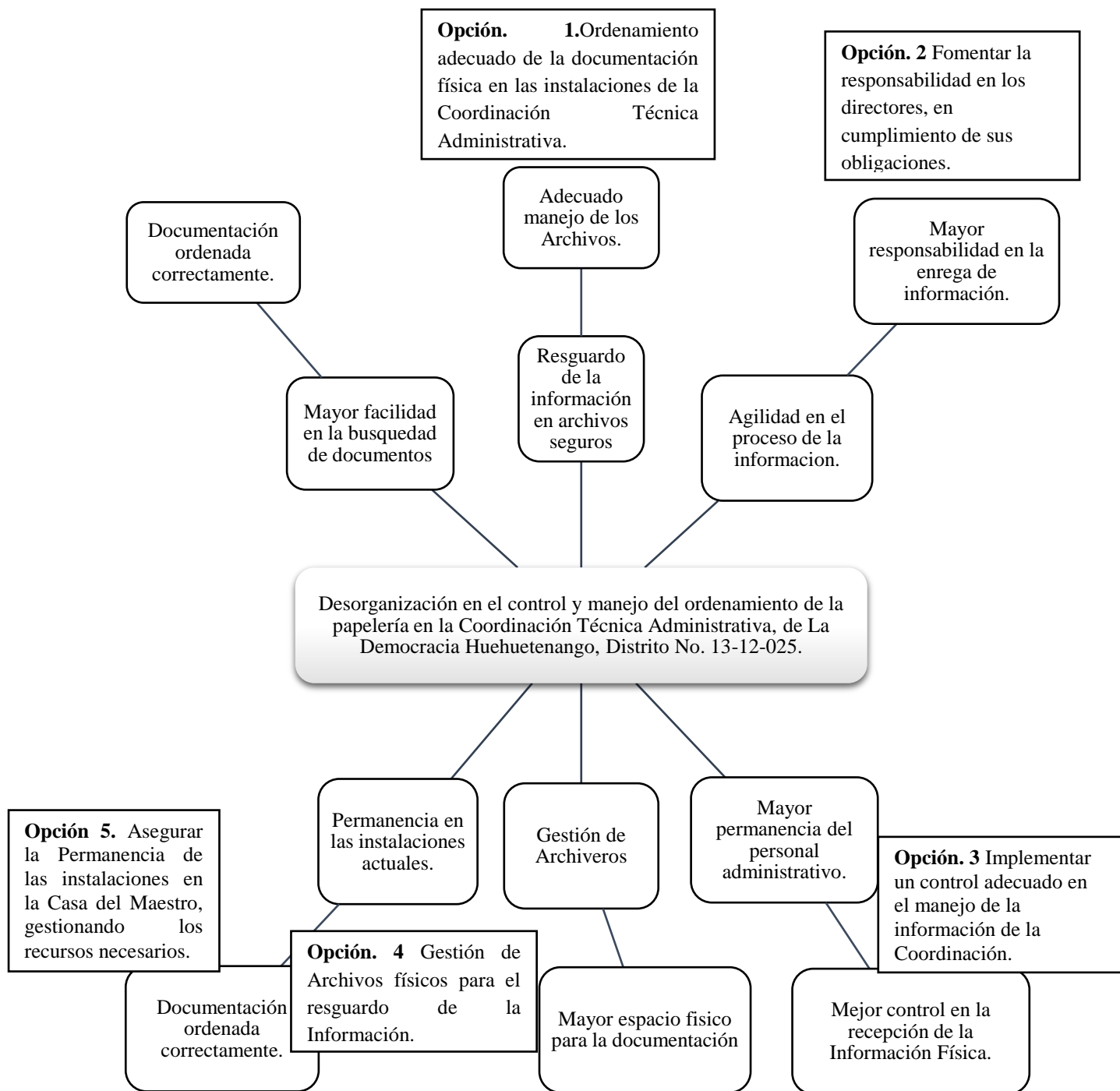


Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos

Gráfico No. 3

Árbol de objetivos



2.5 Metodología

McKernan(1999)afirma:

La investigación acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, donde se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, el profesional en ejercicio lleva a cabo un estudio en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción. Luego se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionan, explican los progresos y comunican estos resultados a la comunidad de investigadores de la acción. La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica. (p. 25).

En la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango, durante el periodo del diagnóstico de la práctica profesional dirigida, se utilizó la técnica de la observación-acción, con el de adquisición de nuevos conocimientos, así también en la búsqueda de una mejora en las deficiencias encontradas. De igual manera se implementó para la realización del diagnóstico de evaluación administrativa con el fin de encontrar una solución a la problemática priorizada, con base a los estudios efectuados, apoyándonos de las diferentes técnicas e instrumentos.

2.6 Técnicas

- Investigación Documental

Según Fidias G. Arias (2012), define: “La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas,

audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos” (p. 27)

Durante el proceso de la investigación fue indispensable el apoyarnos de los diferentes materiales que nos brindaron la información necesaria, en la identificación y análisis relacionado al contexto estudiado, buscando de esta manera un planteamiento a la problemática a solucionar. Nos apoyamos de antecedentes, informes, apuntes personales con la finalidad de conocer a fondo las necesidades y deficiencias que presenta la Coordinación Técnica Administrativa, priorizando una de las debilidades más fuertes dentro de la institución.

- Investigación de Campo

Es la que se realiza directamente en el medio donde se presenta el fenómeno de estudio. En opinión de Rodríguez Peñuelas, (2008) “las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas.” (p.10) La investigación de campo, es la recopilación de datos nuevos con el apoyo de fuentes primarias con el objetivo de recolectar la información necesaria. Este tipo de investigación nos permite estar en el lugar de los hechos y participar activamente durante todo el proceso de exploración.

Pardinas(2005) “Observación significa también el conjunto de cosas observadas, el conjunto de datos y conjunto de fenómenos. En este sentido, que pudiéramos llamar objetivo, observación equivale a dato, a fenómeno, a hechos”(p. 89).La observación es la acción de observar, de mirar detenidamente, en el sentido del investigador es la experiencia, es el proceso de mirar detenidamente, o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación.Galindo (1998) “Las entrevistas y el entrevistar son elementos esenciales en la vida contemporánea, es comunicación primaria que contribuye a la construcción de la realidad, instrumento eficaz de gran precisión en la medida que se fundamenta en la interrelación humana.Proporciona un excelente instrumento heurístico para combinar los enfoques prácticos, analíticos e interpretativos implícitos en todo proceso de comunicar” (p. 277)

Al respecto, Mayntz et al., (1976) citados por Díaz de Rada (2001), describen a la encuesta como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados. El uso de las diferentes técnicas implementadas en la recopilación de información nos proporcionó un amplio conocimiento en la profundización de la problemática priorizada.

Se puede mencionar que dentro de este proceso la observación y la entrevista fueron de gran ayuda en el diagnóstico institucional, ya que en el transcurso de la evaluación se inició con la observación siendo esta de manera detenida y precisa en todo momento permitiendo hacer un análisis contextualizado, así como nos apoyamos de la entrevista con el fin de conocer más sobre la problemática, para ello se entrevistó al Coordinador Técnico Administrativo, a la secretaria y otras personas quienes participan en la institución, llegando así a la comprensión y a la búsqueda de soluciones que lleguen a mejorar las condiciones de trabajo dentro de la institución objetivo.

2.7 Instrumentos

Un instrumento de investigación es la herramienta utilizada por el investigador para recolectar la información de la muestra seleccionada y poder resolver el problema de la investigación, que luego facilita resolver el problema. El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. Thompson (1998) establece que “el análisis FODA estima el hecho que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación de carácter externo; es decir, las oportunidades y amenazas.” (p. 90)

Bajo el formato de un FODA sistémico y con la ayuda de la observación se recabó la información necesaria para dejar en ello evidencia de las debilidades y amenazas principales de la institución a fin encontrar la solución adecuada a la problemática principal.

2.8 Informantes

Los informantes claves según Martínez (1991) son “personas con conocimientos especiales, status y buena capacidad de información” (p.56) El investigador debe cuidar, al hacer la selección, que dichos informantes representen lo mejor posible la comunidad estudiada. Durante el proceso de investigación el Coordinador Técnico Administrativo, brindó la ayuda necesaria en la recaudación de información, así como la aplicación de la entrevista y la observación.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

La institución cuenta con una oficina para la atención al personal docente, teniendo a su disposición un personal adecuado para el proceso administrativo, siendo el Coordinador Técnico Administrativo, PEM Abelardo Mefiboset Villatoro quien es un profesional capacitado y con la experiencia necesaria para realizar las labores de manera eficiente mostrando una cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. Buscando la preparación y formación de su personal mediante talleres y capacitaciones para la actualización de sus conocimientos sobre educación en el cumplimiento de sus labores.

La Coordinación lleva a cabo monitoreos en las escuelas con el fin de conocer las necesidades y darles una solución de manera eficiente a cada problemática presentada, así también realiza acciones de asesoría, orientación y seguimiento en los procesos administrativos requeridos. Esto viene a fortalecer el trabajo realizado dentro de la institución en su función técnica administrativas.

Se observó de igual manera en la Coordinación Técnica Administrativa, la existencia de problemáticas que afectan el desarrollo de la misma, una de las problemáticas que sobresalta es la desorganización de la documentación física y el traspapeleo de la misma, que dificulta la búsqueda de los documentos cuando estos son requeridos por los docentes o directores quienes lo solicitan, todo esto es debido a los diferentes cambios de instalaciones que ha sufrido la Coordinación, por ello se ha priorizado para darle la solución adecuada.

También es notable el poco control en la recepción de la documentación física que los docentes presentan a esta Coordinación ya que no se lleva un registro adecuado. De esta manera se puede evitar la pérdida de estos documentos que son de gran importancia. En algunos casos existe la irresponsabilidad de los mismos directores en la entrega de la información que es requerida por parte del Coordinador afectando de esta manera a la secretaria porque se recarga el trabajo, ya que ella es la encargada de hacer los consolidados finales y enviarlos a donde corresponde.

Realizar una investigación-acción permite la generación de nuevos conocimientos a la persona quien ésta involucrada en este proceso. Lleva a conocer la realidad del caso de estudio. Por ello durante el diagnóstico fue necesaria la aplicación de diferentes técnicas de investigación como lo son las documentales y las de campo, las cuales brindaron una concepción clara de las problemáticas encontradas dentro de la Coordinación Técnica Administrativa. Se puede decir que la investigación documental brindó la recopilación de antecedentes mediante documentos escritos de manera, facilitando así la información necesaria.

La investigación de campo brindó medios de los cuales pudimos apoyarnos, para fundamentar lo indagado con anterioridad de los cuales podemos mencionar la entrevista, encuesta, observación y experimentación, técnicas que nos apoyaron en la recaudación de información, con el objetivo de brindar una solución a la problemática detectada, ya que este tipo de investigación nos permite estar en el lugar de los hechos. En esta investigación fue necesaria la selección de las personas idóneas que facilitarán la información adecuada y verídica, para fundamentar lo observado y de esta manera poder conocer y darle la mejor solución posible a esta debilidad que afecta el progreso de la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de La Democracia.

La problemática priorizada fue la desorganización en el control y manejo del ordenamiento de la papelería en la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango. Esto se debe a que la Coordinación estuvo en constantes cambios de instalaciones y fue notable que en el transcurso se produjera el traspapeleo de varios documentos así como la pérdida de algunos de ellos. También fue visible la mala organización y control en la recepción de la documentación física. Por lo cual en el diagnóstico institucional se priorizó dicha problemática con el fin de crear una mejora dejando la organización de la documentación y la creación de un archivero virtual para el resguardo de la información manejada dentro de la Coordinación.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Organización

Según Koontz y Weihrich (1999), define la organización como “La identificación, clasificación de actividades requeridas, conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos, asignación a un grupo de actividades a un administrador con poder de autoridad, delegación, coordinación, y estructura organizacional” (p. 158) La organización es la coordinación de actividades por diferentes entes para llevar a cabo un cambio de lo actual hacia un estado más desarrollado, con la finalidad de satisfacer necesidades del medio laboral. Así también es la forma como se dispone de un sistema para lograr los resultados deseados. El objetivo de la organización es la coordinación y optimización de las actividades, para que todo resulte más sencillo con el apoyo de los recursos disponibles tales como tecnológicos, humanos y económicos.

3.2 Control

Para Robbins (1996) el control puede definirse como “El proceso de regular actividades que aseguran que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”. (p. 654) Sin embargo Stoner (1996) lo define de la siguiente manera “El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.” (p. 610)

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento de las actividades, por ello es un elemento primordial en el proceso administrativo garantizando que todas las diligencias coincidan con la planificación efectuada con anterioridad. A diario nos vemos envueltos en una serie de organizaciones formales e informales que tienen como objetivo alcanzar una meta, esto a través de diferentes planes.

3.3 Planeación

Chiavenato (1986) describe a la planeación como “La función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para alcanzarlos, se trata de un modelo teórico para la acción futura” (p. 143) La planeación es la acción de elaborar estrategias para alcanzar los objetivos propuestos. Gracias a la planificación las personas son capaces de lograr alcanzar los objetivos establecidos en el tiempo estipulado, esto refiriéndose a dónde estamos y a donde queremos llegar y como lo vamos hacer. Permite organizar mejor las áreas y los recursos con los que se cuenta, además de ser una función administrativa que comprende el análisis de la situación, establece objetivos, formula estrategias y el desarrollo de planes de acción, también planea como se desarrollara el proceso de cada una de estas actividades.

3.4 Archivo

Entre las definiciones más completas del término archivo, según la archivera sevillana Antonia Heredia Herrera (1989) se encuentra la siguiente:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p. 89)

Los archivos de esta manera son considerados documentos importantes que se producen o son recibidos dentro de la institución con la finalidad de tener un soporte de los acontecimientos o hechos sucedidos, sirviendo como testimonio e información para la institución. Por ello se deben guardar, organizar y ordenar debidamente para garantizar su resguardo, para que estos sean

utilizados en el momento requerido. Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa vemos el uso de archivos de suma importancia por ello es indispensable su resguardo y ordenamiento para evitar la pérdida de estos documentos. Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

3.5 Formulario

Según Josefina C. (2014) determina que “Un formulario es un soporte de datos en el cual existen textos preestablecidos e inductivos del dato a llenar y espacios para completarlos” (p. 1) Los sistemas de información procesan datos para producir más información y todos ellos pueden ser computarizados o manuales. Por ello los formularios sirven para trasportar datos, conservarlos en archivo y los procedimientos se valen de ellos, cada uno de estos documentos sirven soporte para cualquier incidente que se haya dado y sean utilizados en el momento adecuado, para eso de deben archivar y tener un espacio disponible ya que se vuelven medios de información.

3.6 Orden

Según Fayol (1987) define el orden como “Un lugar para cada cosa y una cosa para cada lugar” (p. 40) De acuerdo a la definición para que exista un orden es necesario que haya un lugar específico para cada cosa, ya que al existir un espacio determinado se está evitando la existencia del desorden que conlleva la pérdida de archivos importantes. Para que este propósito se logre en forma absoluta es necesario un lugar bien definido con las condiciones agradables que faciliten su acceso y localización de los documentos resguardados.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

4.2 Introducción

Conociendo la problemática que afecta a la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de La Democracia, se plantea un sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos, para optimizar el desarrollo de las actividades administrativas que se llevan a cabo dentro de la institución educativa. La organización es una necesidad humana, ya que es un medio por el cual se establecen mejoras para alcanzarlas mediante objetivos, sabiendo administrar los recursos materiales y humanos que se tienen al alcance, una adecuada administración mejora el nivel de productividad. Para ello la organización es un tema importante a tratar en esta propuesta de mejora ya que ayudará a que dentro de la Coordinación se ejecuten medios y objetivos establecidos para mejorar el ordenamiento y control de la documentación física existente, haciendo uso adecuado de los recursos disponibles.

El ordenamiento de la papelería y el resguardo de la misma, será de gran beneficio para el personal administrativo ya que facilitará su búsqueda al momento de que esta sea requerida o solicitada para cualquier trámite que se desea realizar, ahorrando así tiempo en su búsqueda. En los últimos años se ha tenido que tolerar la mala organización y clasificación de los documentos físicos de la Coordinación, teniendo como consecuencia el extravío de información valiosa y traspapeleo de los documentos. Esperando que con la implementación de la propuesta se mejore y fortalezca esta problemática y se logre el control de la documentación de archivos.

4.3 Justificación

La desorganización de la documentación física existente en la Coordinación se debe a que en los últimos años, está a sufrido traslados de instalaciones, provocando así poco control en la organización y clasificación de la papelería, dificultando de gran manera la búsqueda de los documentos al momento de ser requeridos, por directores y secretaria, ya que estos han sido desordenados o extraviados.

Debido a la problemática existente, que es la desorganización y el poco control de la papelería física, se propone a la coordinación el ordenamiento y clasificación de la documentación existente mejorando el acceso a la información de manera inmediata, sin pérdida de los documentos importantes que se tienen resguardados dentro de los archivos, así mismo se evitara el traspapeleo y pérdida de tiempo en su búsqueda.

Al promover esta propuesta se estará implementando una capacitación al personal administrativo sobre técnicas de organización de archivos, con el objetivo de fortalecer esta debilidad dentro de la institución educativa que afecta el rendimiento de sus actividades. Así como también se implementara un libro de registro para tener un mejor control de la documentación reciba y entregada por la secretaria, logrando así ver los archivos ordenados y clasificados de la mejor manera, ofreciendo un ambiente agradable dentro de las oficinas de la Coordinación y sobre todo mejorando los procesos administrativos que se realiza.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Actualmente es indispensable que las instituciones desarrollen un ambiente agradable y de constantes cambios que promuevan avances en sus actividades diarias, para generar una ventaja competitiva. Con base al FODA sistémico se observó que en la actualidad la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, atraviesa una problemática interna como externa que provoca deficiencias en su trabajo, dentro de lo observado se puede mencionar

la mala organización y control de la documentación así también la irresponsabilidad laboral de parte de los docentes y directores quienes no cumplen con sus obligaciones en la entrega de la información solicitada, dificultándole, de alguna manera, el trabajo a la secretaria de la coordinación. Para mejorar estas condiciones dentro de la institución es necesario sujetarse a cambios que beneficien el trabajo administrativo, por ello en base a los hallazgos se plantea una solución a la problemática priorizada siendo un sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos, con la finalidad de mejorar la desorganización existente facilitando la búsqueda de los archivos.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Implementar un sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

4.5.2 Específicos

- Ordenar y clasificar la papelería de los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, en forma alfabética.
- Capacitar al personal administrativo de la Coordinación sobre las técnicas de organización de archivos.
- Implementar un libro de registro de ingreso y egreso de la papelería en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia.

4.6 Estrategia

- Clasificación de documentos con el apoyo de los alumnos de sexto Perito Contador del Instituto Daniel Armas del municipio de La Democracia.
- Desarrollar una capacitación sobre las técnicas de organización de archivos, impartido por un profesional invitado.

- Elaborar un libro de registro de ingreso y egreso de la papelería, con el objetivo de ser implementado en el control de la documentación.

4.7 Resultados esperados

- Mantener el orden de los documentos físicos existentes en la Coordinación Técnica Administrativa.
- Fortalecer la aplicación de técnicas de organización de documentos, al momento de archivar nueva información en la Coordinación.
- Mejorar el control de la documentación física a través del uso de un libro de registro de ingreso y egreso.

4.8 Actividades

- Planificación de las actividades de implementación de la propuesta
- Realizar solicitud para el desarrollo de la capacitación
- Redactar invitación al profesional invitado
- Diseñar un libro de ingreso y egreso de la papelería
- Selección de técnicas de organización
- Promover con alumnos la participación en la clasificación de documentos
- Organización de papelería en los archivos
- Capacitar al personal en la organización de la documentación
- Presupuesto para la refacción de la capacitación
- Evaluación de la capacitación.

4.9 Cronograma de actividades

Cuadro No. 3

Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Clasificación de documentos con el apoyo de los alumnos de sexto Perito Contador del Instituto Daniel Armas del municipio de La Democracia.	Mantener el orden de los documentos físicos existentes en la Coordinación Técnica Administrativa.	Planificación de las actividades de implementación de la propuesta. Realizar solicitud para el desarrollo de la capacitación. Redactar invitación al profesional invitado.	X			
Desarrollar una capacitación sobre las técnicas de organización de archivos, impartido por un profesional invitado.	Fortalecer la aplicación de técnicas de organización de documentos al momento de archivar nueva información en la Coordinación.	Selección de técnicas de organización Promover con alumnos la participación en la clasificación de documentos Organización de papelería en los archivos		X		
Elaborar un libro de registro de ingreso y egreso, por el practicante con el objetivo de ser implementado en el control de la papelería existente en la Coordinación Técnica Administrativa.	Mejorar el control de la documentación física a través del uso de un libro de registro de ingreso y egreso.	Diseñar un libro de ingreso y egreso de la papelería. Hacer entrega del libro para su uso correspondiente.			X	

Fuente: Elaboración propia (2018).

4.10 Metodología

Según Jiménez R. (1998) “La Metodología de la Investigación Científica constituye por su parte un conjunto de métodos, categorías, leyes y procedimientos que orientan los esfuerzos de la investigación hacia la solución de los problemas científicos con un máximo de eficiencia” (p. 10)

4.10.1 Método

La metodología en sí, se refiere a los métodos de investigación que se siguen para alcanzar los objetivos en un estudio. Luego de determinar la problemática priorizada se da inicio a la planificación de la propuesta, estableciendo contribuir con la implementación de un sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación y para lograr esto se desarrollará una capacitación al personal administrativo sobre técnicas de organización de archivos impartida por un profesional caracterizado por su amplio conocimiento sobre el tema, valiéndose de las herramientas necesarias para compartir el tema de una manera eficaz.

También se contará con el apoyo de los alumnos de sexto Perito Contador del Instituto Daniel Armas del municipio de La Democracia, quienes ayudarán en el ordenamiento y clasificación de los documentos físicos existentes así también será preparado anticipadamente para poder desarrollar dicha actividad. Se diseñará un libro de registro y se proporcionará al coordinador para que se pueda implementar y mantener un control de la documentación que ingresa a la coordinación evitando de esta manera la pérdida de los archivos que son de gran importancia.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

En el desarrollo de la propuesta se contará con el apoyo profesional del capacitador encargado de impartir el tema sobre técnicas de organización de archivos, persona experta en la materia quien se ha caracterizado por su preparación académica. Todo esto con el propósito de alcanzar los objetivos ayudando a mejorar las condiciones en la Coordinación Técnica Administrativa.

Se desarrollará el tema técnicas de organización de archivos, capacitando al Coordinador Técnico Administrativo y secretaria, ya que ellos son las personas que tienen a su disposición la

documentación de la Coordinación y ellos velarán por su control a partir de la implementación de la propuesta, dándole seguimiento al uso adecuado a los archivos, clasificando y ordenando los documentos de la manera correcta.

Las actividades se llevará a cabo en dos partes iniciando con la capacitación al personal administrativo y directores invitados 18 de Septiembre con una duración estimada de una hora y media, con el desarrollo del tema técnicas de organización de archivos, seguidamente del 24 de Septiembre al 5 de Octubre se estará realizando la clasificación y ordenamiento de la papelería física existente en la coordinación. Todo esto con el propósito de mejorar la organización dentro de la oficina de la coordinación, facilitando así de manera inmediata su búsqueda de los documentos.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Alumnos practicantes

Estudiante de la Carrera de Pedagogía y Administración Educativa encargada de la planificación, gestión y ejecución de la propuesta en busca de lograr los objetivos establecidos.

- Coordinador Técnico Administrativo

Persona encargada de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de la Democracia, miembro que será capacitado para lograr la implementación de la propuesta.

- Secretaria

Será capacitada con el objetivo de mejorar el control de la organización de los documentos que recibe y entrega a los diferentes entes.

- Experto invitado

Encargado de impartir la capacitación al personal administrativo de manera novedosa y activa, logrando lo establecido.

4.12.2 Materiales

- Equipo de cómputo

El equipo de cómputo será utilizado en la elaboración de diapositivas y demás materia que serán utilizados para el desarrollo de la actividad.

- Proyector

Medio utilizado para proyectar al público las diapositivas del tema a impartir por el experto invitado.

- Copias

Estas son utilizadas en la reproducción del material entregado al público sobre el tema impartido.

4.13 Presupuesto

Cuadro No. 4
Presupuesto

No.	Descripción	Costo Unitario	Total
50	Sobres manila	1.00	50.00
1	Estante	700.00	700.00
1	Libro	50.00	50.00
1	Alquiler de Proyector	50.00	50.00
1	Capacitador	200.00	200.00
15	Refacciones	20.00	300.00
Total			Q. 1, 350.00

Fuente: elaboración propia (2018)

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

Durante el proceso de práctica profesional dirigida, se tuvo la oportunidad de estar en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, donde se observó y delimitó la problemática que afectaba el trabajo administrativo que se realizaba dentro de la institución. Para ello se utilizó un FODA sistémico que brindó un amplio conocimiento sobre la problemática a solucionar.

Al conocer la problemática a solucionar se dio inicio al diseño de la propuesta siendo esta un sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango. Lo anterior, con el propósito de tener un archivo ordenado, clasificado con los documentos importantes que se utilizan dentro de la institución, para facilitar así su búsqueda ya que por la desorganización que existía se dificultaba localizar los documentos y esto conlleva a la tardanza y pérdida de tiempo en la búsqueda.

También se implementó una capacitación sobre técnicas de organización de archivos con personal administrativo de la Coordinación Técnica y directores de escuelas cercanas, fortaleciendo sus conocimientos sobre la organización que es un tema indispensable en el proceso Administrativo de todo centro educativo, ya que si existe una desorganización se tienen muchos contratiempos y evitan el desarrollo de las actividades de manera eficiente. Dentro de esta capacitación también se presentó a los asistentes el archivo ordenado y clasificado según asunto y año, recomendándoles que cada uno de ellos debe ser responsable al momento de hacer uso del mismo y de dejar todo documento en su lugar correspondiente, para que de esta manera se continúe con el ordenamiento adecuado.

5.2 Reconstrucción histórica

La implementación de la propuesta sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 13-12-025, municipio de La Democracia, esta se realizó con el objetivo de mejorar la organización de la documentación física que existe resguardada en esta Coordinación, para lograr de esta manera agilizar cada trámite administrativo.

Cada una de las actividades realizadas durante la propuesta fueron planificadas en base a los lineamientos dados por Universidad Panamericana, al conocer la problemática que afectaba desde hace años el trabajo en la Coordinación Técnica Administrativa se dio inicio diseñando la propuesta estableciendo fechas, objetivos y estrategias que se desarrollarían al momento de ejecutar, teniendo en cuenta que se debía lograr el ordenamiento de la papelería física.

Se llevó a cabo la primera fase de la propuesta organizando, clasificando y ordenando la documentación física existente en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, para facilitar la búsqueda de los documentos ya que desde hace años existía una desorganización y traspapele de los archivos importantes debido a varios traslados de instalaciones, dificultando así el desarrollo eficiente de las actividades administrativas, esto se logró con el apoyo de los alumnos estudiantes de quinto perito contador del Instituto Daniel Armas quienes fueron invitados por el Practicante Delvin García, quien ejecutó la propuesta.

Durante el diseño de la propuesta se planificó la capacitación al personal administrativo y directores sobre el tema técnicas de organización de archivos, impartida por el Lic. Heber Rodríguez Martínez persona experta en el tema. Esto con el objetivo de facilitar el uso adecuado del archivo ordenando de la documentación física, ya que como administradores son las personas que hacen uso de los documentos administrativos resguardados en la Coordinación. El personal administrativo quedó satisfecho por el trabajo realizado, pues se logró en primer lugar el orden de todos los documentos que se encontraban en las instalaciones de la Coordinación y así también por el desarrollo de la capacitación que fortaleció en ellos el tema técnicas de organización de

archivos. De igual manera se dejó en Coordinación un libro de registro de ingreso y egreso de la papelería, para que la secretaria pueda tener un control de los documentos que son utilizados por los docentes, esto permitirá que se evite la pérdida de documentos importantes resguardados en los archivos. Ya que este era uno de los problemas que afectaba el desarrollo de las actividades administrativas la constante pérdida y traspapeleo de los documentos importantes.

Al finalizar la ejecución de la propuesta el Coordinador Técnico Administrativo PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, se comprometió con el alumno practicante Delvin Amílcar García Ruíz a velar por el control y la organización de los archivos manteniendo los documentos en su lugar y capacitando a los directores para que ellos puedan contribuir al cuidado de estos archivos ya clasificados y ordenados de la manera adecuada, y sea quienes también velen por el orden correspondiente de los documentos y de esta manera agilizar cada proceso administrativo que soliciten.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Con uso del FODA sistémico se conoció la problemática principal que afecta en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia por ello se diseñó una propuesta en mejoramiento a la deficiencia encontrada, para ello se estableció un sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos. El ordenamiento de la documentación se realizó debido a la desorganización que existía desde hace años atrás, lo que permitió el extravío y traspaleo de documentos importantes, por lo que ahora con el archivo ordenado y clasificado de una manera adecuada que facilitará el desarrollo de las actividades administrativas realizadas.

El resguardo de la papelería es importante ya que estos son documentos de soporte ante cualquier proceso administrativo ejecutado. Por lo que también se debe garantizar la permanencia de la Coordinación en las instalaciones actuales para evitar cualquier desorganización y pérdida de los documentos. Con la implementación de la propuesta se espera que se mantenga el orden de los documentos físicos existentes en la Coordinación Técnica Administrativa, como también que se fortalezcan las técnicas de organización con los demás directores y docentes para que ellos

también conozcan de este tema que es de gran importancia para los procesos administrativos que se realizan en el ámbito educativo, se espera además que a lo largo del tiempo se tenga un control específico de la documentación que ingresa y egresa de la Coordinación a través del registro de documentos para que de esta manera no se siga dando el extravío de documentos importantes.

Sé identificó un libro de registro de ingreso y egreso de papelería, este con la finalidad de que la secretaria tuviera un mejor control de la documentación utilizada dentro de la Coordinación ya que en los años anteriores siempre se había tenido una desorganización dando paso a la pérdida de los documentos de diferentes asuntos, con la implementación de este registro se espera mejorar de manera significativa cada una de las actividades ejecutadas en el proceso administrativo de esta Coordinación, de igual manera se espera que se le pueda dar el uso adecuado a esta estrategia.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- La participación de directores y personal administrativo en la capacitación de técnicas de organización de archivos, permitió llenar las expectativas deseada a través de la obtención de sus aportes y experiencias vividas.
- La práctica profesional fue de gran utilidad para conocer el alcance que tienen los conceptos y metodologías que se adquieren durante la formación académica dentro del campo profesional. Por tanto fue un ejercicio enriquecedor que permitió fortalecer las competencias como profesional de las ciencias de la educación.

Conclusiones

La realización de práctica profesional dirigida, enriquece los conocimientos, habilidades y aptitudes del estudiante practicante dentro del contexto educativo en el área administrativa.

El docente administrador debe de poseer y desarrollar aptitudes de liderazgo, asesor, autoridad, optimizador de tiempo y recursos.

El uso de la guía de práctica profesional dirigida facilitó el trabajo ya que proporcionó los instrumentos de indagación utilizados en este proceso de investigación acción.

Referencias

- Castillo, M. (2014) *Sistemas de Información II. México: Pearson.*
- Chiavenato, I. (1986). *Introducción a la teoría general de la administración.* México: McGraw-Hill.
- Fayol, H. (1987) *Administración industrial y general.* Argentina: El Ateneo.
- Fidias, G. (2012) *El proyecto de investigación.* Caracas, Venezuela:Episteme.
- Galindo, L.J. (1998). *Metodología cualitativa en investigación social.* México: Universidad de Guadalajara.
- Heredia H. (1989). *Archivística general: teoría y práctica.* Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Jiménez R. (1998) *Metodología de la Investigación.* La Habana: ECIMED.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (1995). *Elementos de la Administración.* México: McGraw-Hill.
- Martínez, M. (1991). *La investigación cualitativa etnográfica en educación.* Venezuela: Trillas.
- McKernan, J. (1999) *Investigación-acción y curriculum.* México: Morata.
- Pardinas, F. (2005), *Metodología y técnicas de investigación en Ciencia Sociales.* Chile: Siglo Veintiuno Editores.
- Robbins, S. y Coulter, M. (1996). *Administración.* México: Prentice Hall.
- Rodríguez, M. (2008). *Diseño de Proyecto de Tesis.* México: Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Stoner, J., Freeman, R. y Gilbert, D. (1996) *Administración.* México: Pearson.
- Thompson (1998), *Dirección y administración estratégica, conceptos, casos y lecturas.* México: McGraw Hill.

Anexos

Anexo 1: Cartas de autoridades

Solicitud para la realización de la práctica



San Pedro Necta, Huehuetenango, Mayo del 2018

PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera

CTA 13-12-025 y 13- 12-026

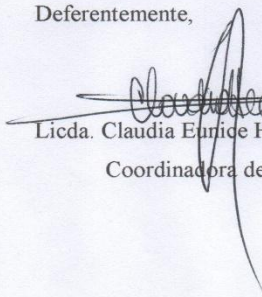
La Democracia

Con un cordial y afectuoso saludo me permito presentarle al alumno, **Delvin Amílcar García Ruíz** con número de carné **201304445** estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** en esta casa de estudios superiores con sede en este municipio, quien como parte de su formación, esta universidad requiere el cumplimiento de 200 horas de Práctica Administrativa.

Conociendo su apoyo a la educación como parte del desarrollo del municipio, me permito solicitarle la colaboración hacia el estudiante en referencia para que pueda realizar dicha práctica en la institución que usted dirige, a partir del 21 de Mayo del 2018, en horarios de 8:00 a.m. a 16:30 p.m. de lunes a viernes.

No dudando una respuesta positiva a lo solicitado, quedo de usted muy agradecida.

Deferentemente,


Licda. Claudia Eunice Herrera Chávez

Coordinadora de Sede



Respuesta a la autorización de la práctica



---ORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 13-12-025 y 13-12-026 LA
DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; veintiuno de mayo del año dos
mil dieciocho.-----

RESOLUCION No. 127-2018

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Estado a través del Ministerio de Educación, garantizar educación a todos los guatemaltecos sin discriminación de ninguna clase.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación es quien regula y norma el funcionamiento de los establecimientos de todos los sectores.

CONSIDERANDO:

El Coordinador tiene bajo su responsabilidad los servicios técnicos y administrativos en la Coordinación y vela por el buen funcionamiento del mismo.

CONSIDERANDO:

Que el profesor: **Delvin Amilcar García Ruíz** solicita realizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida de 200 horas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa, estudiante de la Universidad Panamericana fecha de inicio lunes veintiuno de mayo del presente año en horario de jornada doble de lunes a viernes.

POR TANTO:

Las Coordinaciones Técnicas Administrativas No. 13-12-025 y 13-12-026, en el ejercicio de sus funciones que le confiere el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y con fundamento en el Capítulo III, Artículo 12, Romanos IV inciso d) numeral 2 del Decreto Legislativo No. 1,485 de la Ley de Dignificación del Magisterio Nacional.

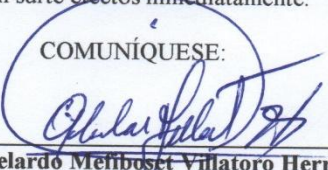
RESUELVE

Artículo 1º. Autorizar al profesor Delvin Amilcar García Ruíz para que pueda realizar la Práctica Profesional dirigida en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, de La Democracia Huehuetenango.

Artículo 2º. La Presente resolución surte efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE:

f.


PEM. Abelardo Meliborset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
No.13-12-025 y 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango.



Anexo 2: Ficha Informativa del estudiante

Ficha informativa



1. Datos personales

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Delvin Amílcar García Ruíz
- b. Dirección: San Pedro Necta, Huehuetenango.
- c. Números de teléfonos: ___ móvil: 32948406
- d. Dirección Electrónica: gdelvin12@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa distritoNo. 13-12-025, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.
- b. Nombre del Administrador educativo: PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
- c. Dirección: La Democracia, Huehuetenango.
- d. Números de teléfonos: 45382322
- e. Dirección electrónica: abelardovillatoroherrera@gmail.com
- f. Jornada: matutina y vespertina
- g. Horarios de práctica: 8:00 am a 5:00 pm
- h. Días: lunes a viernes

3. Fechas de la práctica: 21 de mayo al 25 de junio de 2018

4. Nombres de las autoridades en la Práctica Administrativa:

- a. Por la institución educativa: PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
- b. Por la Universidad Panamericana: licenciada María Gloria Hernández Gómez de Palacios

Anexo 3: Constancia de realización de 200 horas de práctica



El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo, PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, Distrito No. 13-12-025 y 13-12-026 municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

HACE CONSTAR:

Que, el PSE **Delvin Amilcar García Ruíz**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, del municipio de San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango, finalizó satisfactoriamente el proceso de Práctica Profesional Dirigida en esta oficina de la Coordinación Técnica Administrativa; cumpliendo con las doscientas horas efectivas en forma responsable y eficiente, brindando tiempo extra en las actividades que se le encomendaron dirigir y realizar, así también el acompañamiento en monitoreo a Centros Educativos.

Y, para los usos legales que el interesado convenga extendiendo, firma y sello la presente en una hoja útil de papel bond tamaño carta, membrada; en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera". To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the following text: "MINISTERIO DE EDUCACIÓN", "DIRECCIÓN DEPART. DE EDUCACIÓN", "COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS", and "Distrito No. 13-12-025 y 13-12-026 La Democracia, Huehuetenango".

f. **PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera**
Coordinación Técnica Administrativa
No. 13-12-025 y 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango.

Certificación de acta de inicio

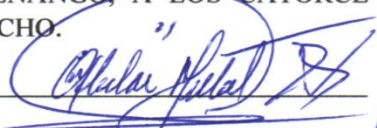


EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO 13-12-025 Y 13-12-026 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO NUEVE EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 152 y 153 APARECE EL ACTA NÚMERO 83-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

“Acta No. 83-2018 En el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, reunidos en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa 13-12-025 y 13-12-026 del mismo municipio, siendo las ocho horas con treinta minutos del día dieciocho de mayo del año dos mil dieciocho, estando presente: El C.T.A. Profesor de Enseñanza Media Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, la Secretaria: Daniela María Martínez Castillo, y el Profesor: Delvin Amilcar García Ruíz que realizará su práctica profesional dirigida, quien es estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la UPANA, sede San Pedro Necta, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Profesor se presentó a esta oficina portando nota de solicitud para poder realizar la práctica profesional dirigida de la Universidad Panamericana, de fecha dieciocho de mayo del dos mil dieciocho SEGUNDO: En virtud del punto anterior el PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, da la bienvenida al Profesor Delvin Amilcar García Ruíz y AUTORIZA para que realice el proceso de práctica en esta Coordinación Técnica Administrativa con una duración de doscientas horas y a la vez a nombre del MINEDUC le agradece el haber elegido la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, de este municipio para realizar dicho proceso; así también a la Universidad Panamericana ya que los estudiantes nombrados apoyan grandemente a la realización de la acción administrativa en esta oficina. TERCERO: Al no haber más que hacer constar se da por finalizada la presente diez minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando para dejar constancia los que en ella intervenimos. Fs. Ilegibles. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, Daniela María Martínez Castillo y Delvin Amilcar García Ruíz; Se ve el sello respectivo de la Coordinación Técnica Administrativa”

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F. _____


PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
Nos. 13-12-025 y 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango



Certificación de acta de final



EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO 13-12-025 Y 13-12-026 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO NUEVE EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 164-165 APARECE EL ACTA NÚMERO 91-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 91-2018 “En el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho de la mañana con treinta minutos del día lunes veinticinco de junio de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, estando presentes el CTA, PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera y el PSE **Delvin Amilcar García Ruíz**, estudiante de la Universidad Panamericana que realizó su Práctica Profesional Dirigida, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El CTA PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, en base a la solicitud recibida de fecha dieciocho de mayo de dos mil dieciocho emitida por la Coordinadora Licda. Claudia Eunice Herrera Chávez de la Universidad Panamericana sede San Pedro Necta, Huehuetenango, y en virtud de haber finalizado el período de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se suscribe la presente para hacer constar que el PSE Delvin Amilcar García Ruíz, cumplió con el tiempo estipulado de doscientas horas en forma responsable y eficiente, brindando tiempo extra en las actividades que se le encomendaron dirigir y realizar, así también el acompañamiento en monitoreo a Centros Educativos. **SEGUNDO:** El CTA PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, agradece y felicita al PSE Delvin Amilcar García Ruíz la dedicación, esmero y el trabajo eficiente desarrollado durante el tiempo de Práctica Profesional Dirigida, dándole seguimiento a la ejecución y presentación del proyecto administrativo. **TERCERO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha diez minutos después de su inicio; y para constancia firmamos los que intervenimos. Fs. Ilegibles. PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera y el PSE Delvin Amilcar García Ruíz, se ve el sello de la Coordinación.”

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F.

PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
Nos. 13-12-025 y 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango



Anexo 4: Galería fotográfica

Documentación desorganizada



Ordenamiento del archivo



Capacitación al personal administrativo y directores

