

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



**Organización de documentos administrativos en el Instituto de Educación
Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”
de la Villa de Tactic, Alta Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel

Guatemala
2019

**Organización de documentos administrativos en el Instituto de Educación
Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”
de la Villa de Tactic, Alta Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel

Magíster Alicia Yomara Ponce Ordoñez (asesora)

Magíster Juan Pablo Filippi Galicia (revisor)

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: Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel
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. 108 141118

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:

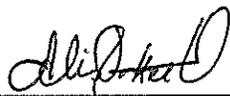
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Organización de documentos administrativos en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” de la Villa de Tactic, Alta Verapaz”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 10 de enero de 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Organización de documentos administrativos en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza "Manuel Zamora Lobos" de la Villa de Tactic, Alta Verapaz. Presentado por el (la) estudiante: Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel. 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



Asesor (a)

Alicia Yomara Ponce Ordoñez
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Número de colegiado 9003

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 25 de Octubre, del 2019*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Organización de documentos administrativos en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” de la Villa de Tactic, Alta Verapaz.** Presentado por el estudiante: **Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel.** 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.*

***Magíster Juan pablo Filippi Galicia**
Colegiado 9117
Revisor*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, cinco de noviembre del dos mil diecinueve. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Organización de documentos administrativos en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” de la Villa de Tactic, Alta Verapaz.”** Presentado por la estudiante **Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel** 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 García
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

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 |
| 1.3.1 Visión | 3 |
| 1.3.2 Misión | 3 |
| 1.4. Estructura organizativa | 3 |
| 1.4.1 Organigrama | 4 |
| 1.4.2 Autoridades | 5 |
| 1.5. Ubicación geográfica | 6 |
| 1.6. Fortalezas de la institución | 7 |
| 1.7. Limitantes de la institución | 8 |
| 1.8. Problemática inicial detectada | 8 |
| Capítulo 2 | 9 |
| Diagnóstico institucional | 9 |
| 2.1 Problemática | 9 |
| 2.2 FODA sistémico | 9 |
| 2.3 Árbol de problemas | 100 |
| 2.4 Árbol de objetivos | 101 |

| | |
|--|-----|
| 2.5 Metodología | 11 |
| 2.6 Técnicas | 122 |
| 2.7 Instrumentos | 144 |
| 2.8 Informantes | 144 |
| 2.9 Resultados del diagnóstico institucional | 155 |
| Capítulo 3 | 166 |
| Marco teórico | 166 |
| 3.1 Administración | 166 |
| 3.1.1 Tipos de administración | 166 |
| 3.2 Organización | 167 |
| 3.2.1 Organización educativa | 168 |
| 3.2.2 Organigrama | 169 |
| 3.3 Técnicas de archivo | 169 |
| Capítulo 4 | 211 |
| Propuesta | 211 |
| 4.1 Nombre de la propuesta | 211 |
| 4.2 Introducción | 211 |
| 4.3 Justificación | 211 |
| 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta | 222 |
| 4.5 Objetivos | 222 |
| 4.5.1 Objetivo general | 223 |
| 4.5.2 Objetivos específicos | 223 |
| 4.6 Estrategia | 233 |
| 4.7 Resultados esperados | 24 |

| | |
|--|-----|
| 4.8 Actividades | 24 |
| 4.9 Cronograma de actividades | 24 |
| 4.10 Metodología | 26 |
| 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta | 26 |
| 4.12 Recursos | 27 |
| 4.12.1 Humanos | 27 |
| 4.12.2 Materiales | 27 |
| 4.13 Presupuesto | 28 |
| Capítulo 5 | 29 |
| Sistematización de la propuesta | 29 |
| 5.1 Experiencia vivida | 29 |
| 5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta | 300 |
| 5.3 Reconstrucción histórica | 300 |
| 5.4 Ordenamiento de la información | 311 |
| 5.5 Análisis e interpretación de la propuesta | 322 |
| 5.6 Elaboración de conclusiones | 322 |
| 5.7 Lecciones aprendidas | 33 |
| Conclusiones | 34 |
| Recomendaciones | 35 |
| Referencias | 36 |
| Anexos | 37 |

Índice de figuras

| | |
|-------------------------------|----|
| Figura 1 Organigrama | 4 |
| Figura 2 Ubicacion geográfica | 7 |
| Figura 3 Árbol de problemas | 10 |
| Figura 4 Árbol de objetivos | 11 |

Índice de tablas

| | |
|-----------------------------------|----|
| Tabla 1 Cronograma de actividades | 25 |
| Tabla 2 Presupuesto | 28 |

Resumen

El proceso de la realización de práctica administrativa la cual se llevó a cabo en un instituto por cooperativa, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación profesional, obteniendo nuevos conocimientos y fortaleciendo sobre la administración de un establecimiento, desarrollándose en los siguientes capítulos:

El capítulo 1 detalla la descripción del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”, ubicado en el Municipio de Tactic Alta Verapaz, en donde se realizó la práctica administrativa.

En el capítulo 2 se desarrolló el diagnóstico en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”, detectando la problemática que fuera factible para dar solución, aplicando diferentes técnicas, como la realización del FODA sistemático que ayuda a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para dar seguimiento a la realización del árbol de problemas, en donde se describen las causas y efectos, el árbol de objetivos, lo que queremos lograr y por medio de que se realizara, la descripción de las técnicas e instrumentos que se aplicaron para obtener el resultado del diagnóstico.

El marco teórico, capítulo 3, desarrolla la información, en donde se desglosan por temas y subtemas, que respaldan el proceso y desarrollo de la propuesta, obteniendo la información de diferentes fuentes, libros o tesis.

El capítulo 4 se conforma detallando el nombre de la propuesta de mejora a desarrollar dentro del establecimiento educativo, dando a conocer la justificación de la aplicación del porque se realizó la propuesta, el planteamiento del problema y las estrategias que se aplicaron.

El capítulo 5 narra los acontecimientos vividos durante la realización de la propuesta de mejora, las actividades que se desarrollaron y los objetivos que se plantearon dentro de la planificación y

ejecución, el ordenamiento de la información, detallando el proceso de aplicación de la propuesta dentro del establecimiento, los resultados obtenidos de la aplicación, detallando cada uno de las actividades realizadas durante la entrega de la guía de control y manejo de documentos administrativos.

Introducción

Desarrollar la práctica administrativa en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” ubicado en la Villa de Tactic Alta Verapaz, permite al estudiante conocer cada uno de los procesos que se realizan en el área administrativa, permitiendo ampliar los conocimientos de administrar un centro educativo, complementando el conocimiento adquirido en los años de preparación para ponerlos en práctica.

Por lo que se desarrolló cada una de las etapas en que se divide, la realización de la observación de los procesos que se llevan a cabo dentro del establecimiento, las funciones del director, del docente auxiliar y secretaria del establecimiento, iniciando en dicha etapa la realización del diagnóstico institucional, para identificar la fortalezas de la institución educativa, la identificación de la oportunidades que brinda a la sociedad educativa mastíquense, debilidades del instituto y las amenazas que dificultan el desarrollo de un control interno eficaz dentro del establecimiento.

Así como también la realización del marco teórico, dando a conocer las ideas que surge por medio del diagnóstico institucional, dando como resultado la propuesta, la cual se analizó por medio de diferentes técnicas e instrumentos que fueron aplicados para que la propuesta fuera factible a realizarse, en base a los resultados del diagnóstico se identificó la desorganización en documentos administrativos dentro del instituto por cooperativa, causando pérdida de documentos, archivos incompletos, procesos administrativos inconclusos.

Por lo expuesto anteriormente se plantea la propuesta de realizar una guía para control y manejo de documentos administrativos, para que el establecimiento cuente con procedimientos innovadores de control, mejorando el manejo de documentos y la creación de archivos electrónicos en una base de datos. También se sensibilizo al personal administrativo del establecimiento para que apliquen nuevos procesos que faciliten la localización física de documentos, la cual durara el periodo de un año, ya que en la planificación se especifica que al finalizar cada año se debe de evaluar los procedimientos con la finalidad de retroalimentarlos y actualizarlos.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1. Descripción de la institución

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” ubicado en el Municipio de Tactic Alta Verapaz, es un centro educativo que se caracteriza por brindar una educación integral que permita a los estudiantes resolver y afrontar las diferentes problemáticas que se les presenten en la vida de manera responsable. El cobro de mensualidades económicas permite que estudiantes de escasos recursos puedan tener acceso a la educación dentro de este establecimiento educativo.

El horario de clases es de 13:30 a 18:10 horas, modalidad Monolingüe, posee un laboratorio de computación, donde los estudiantes reciben tecnología y mecanografía, cuenta con un salón de usos múltiples, tienda para satisfacer las necesidades de alimentación de estudiantes y catedráticos, cuenta con área verde y cancha deportiva para la recreación y deporte de los alumnos.

El claustro de catedráticos posee las competencias requeridas en las diferentes áreas que se requieren en los diferentes grados de nivel básico. Centro educativo que aporta una gran ayuda a la juventud de diferentes municipios aledaños a Tactic, ya que ofrece proporcionar a la juventud de escasos recursos la oportunidad de proseguir su preparación con el fin de superación profesional, cumpliendo con una preparación acorde a las leyes y reglamentos del Ministerio de Educación.

También ofrece un programa de apoyo, bolsa de estudio que beneficia a estudiantes que no tienen el recurso económico suficiente para poder seguir sus estudios, con la cual se apoya a 71 estudiantes, 36 mujeres y 35 jóvenes, con una ayuda económica de Q150.00 quetzales mensuales.

Este centro educativo es beneficiado con un programa de apoyo en forma de subsidio del Gobierno Central por un monto de Q33, 474.10 mensuales para sufragar las diferentes necesidades que se le presentan. Además se realizan los siguientes cobros a los estudiantes: inscripción Q170.00, mensualidad Q35.00, computación Q15.00 y mecanografía Q20.00.

1.2. Reseña histórica de la institución

El establecimiento educativo abrió sus puertas a la educación mastíquense el día lunes 17 de Febrero de 1975 siendo supervisor del distrito escolar No. 2 el profesor Julio Víctor Rodríguez y Alcalde Municipal el señor Oliverio Guerrero Leal. Con la autorización del profesor Oscar Gonzales Castillo subdirector General de educación quien autorizo el funcionamiento provisional del instituto el día 10 de marzo de 1978 mientras se emitiera el acuerdo respectivo.

Con la participación del director, profesor Manuel Zamora Lobos y el cuerpo de catedráticos formado por los profesores: Cándido Fernández Peláez, Abel Francisco Gonzales, Aurora Isabel Moya, Alma América Morales de Ramírez, Alfonso Milán Cantoral, Raúl Salvador Mánchame Palma, Miguel Fernández Parquin, la señora Blanca Rosa Morales de Ayala y el secretario del plantel, el señor Alfonso Inocente Juárez y la participación de 12 alumnos el establecimiento educativo principio a funcionar en las instalaciones de la Escuela Nacional Urbana Mixta “Heriberto Gálvez Barrios”. Con el correr de los años el Instituto Básico se vio en la necesidad de trasladarse a un predio donado por la administración edilicia del señor Enrique Caal, en donde funciona actualmente.

El personal docente, alumnado y padres de familia del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del Municipio de Tactic, Departamento de Alta Verapaz solicitan ante MINEDUC la autorización para que se denomine a dicho establecimiento con el nombre de “Manuel Zamora Lobos”.

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz por medio de la resolución No. 151-2006, con base al Acuerdo Gubernativo No. 165-96, resuelve con fecha 31 de mayo del año 2006

cambiar el nombre del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza del municipio de Tactic, Alta Verapaz por el de Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” ubicado en el Municipio de Tactic Alta Verapaz.

El establecimiento cuenta a la fecha con 762 estudiantes distribuidos en 11 secciones de la siguiente manera: 4 secciones de primero, 4 secciones de segundo y 3 secciones de tercero.

1.3. Visión y misión

A continuación se presenta la Misión y Visión del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Manuel Zamora Lobos, Municipio de Tactic, Alta Verapaz

1.3.1 Visión

Ser un establecimiento educativo que forme integralmente a los alumnos capaces de resolver los problemas cotidianos de su entorno, brindándoles una educación con calidad y pertinencia.

1.3.2 Misión

Somos un establecimiento educativo que brinda una educación integral con calidad a jóvenes y señoritas para la formación de ciudadanos conscientes de su realidad individual, social y académica para que puedan desenvolverse en cualquier ámbito.

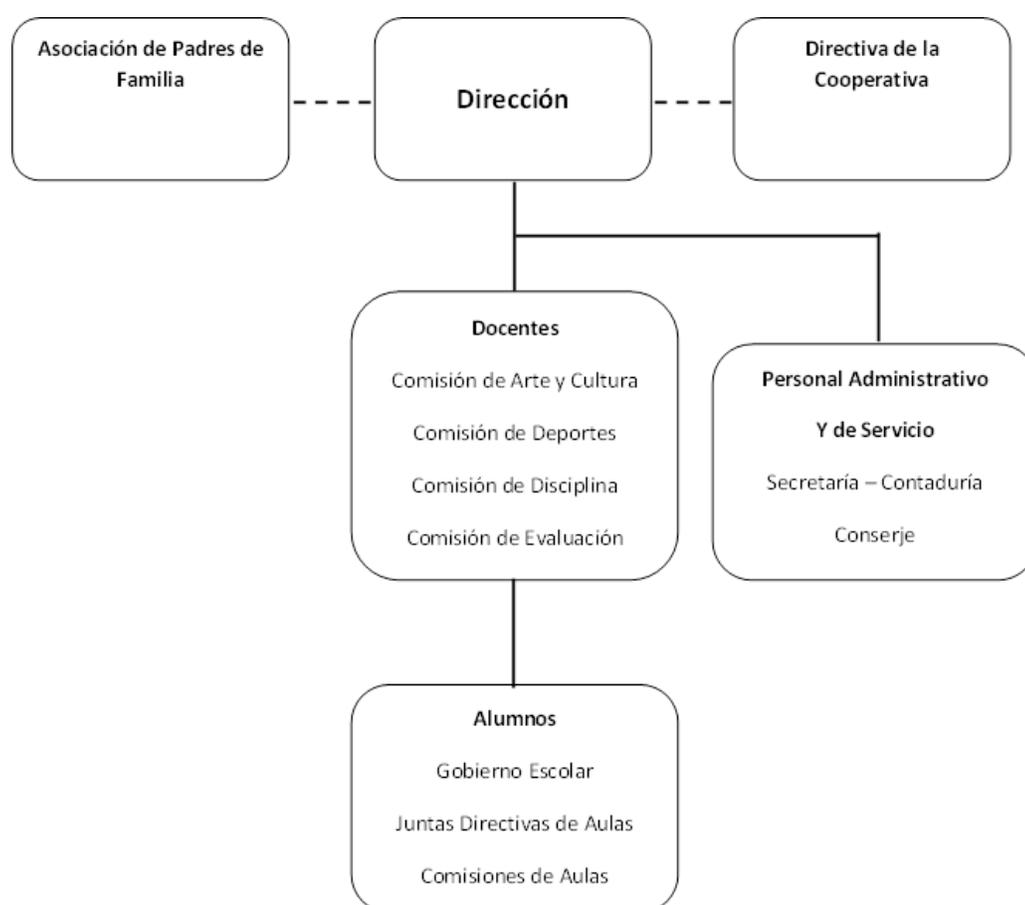
1.4. Estructura organizativa

A continuación se presenta la estructura organizacional y las autoridades del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Manuel Zamora Lobos, Municipio de Tactic, Alta Verapaz.

1.4.1 Organigrama

La siguiente ilustración presenta la estructura organizacional Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Manuel Zamora Lobos

Figura No. 1
Organigrama



Fuente: Dirección de Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Manuel Zamora Lobos”

1.4.2 Autoridades

Directiva de la Cooperativa

- Presidenta: Sra. Judith América Flores Guerrero
- Vice-Presidente: Prof. Manuel Zamora Lobos
- Secretaria: Sra. María Luisa Matus López
- Tesorero: P.C. Brenda Aracely Alvarado Milán
- Vocal I: Sr. Oliverio Quej
- Vocal II: Prof. Víctor Manuel Mejía Ruc
- Vocal III: Sra. Telma Elizabeth Ajcam Leal

Asociación de padres de familia

- Presidenta: Sra. Rudith América Flores Guerrero
- Secretaria: Sra. María Luisa Matus López
- Tesorera: Sra. Reyna Isabel Perdomo Ramos
- Vocal I: Sra. Telma Elizabeth Ajcam Leal
- Voacal II: Oliverio Quej

Dirección

- Manuel Zamora Lobos

Secretaría-contaduría

- P.C. Karla Alejandra Cantoral de Valdez

Docentes

- PEM. Alma América Morales de Ramírez
- MEH. Gladis Fidelina Gamboa de Fernandez
- PEM. Martha Concepción Arrué de Zamora
- LIC. Jeannifer Roxana Zamora de Mesías
- LIC. Gilma Yasmina Gereda de Tecum
- PEM. Victor Manuel Mejía Xuc

- LIC. Oswaldo Si Caal
- LIC. Eric Baldomero Ac Quej
- LIC. Oscar Tecum Sierra
- MEF. Noe Adonillas Paaú Hernandez
- PEM. Jorge Estuardo Xoc Có
- PEM. Darwin Alexander Moran Caal
- LIC. Axel Leonardo Mus Sierra
- ING. Hector Manuel Mayen Zamora
- PROF. Manuel Zamora Lobos
- PC. Karla Alejandra Cantoral de Valdez

Gobierno escolar:

- Presidente: Evelin Lisseth Herrea Corado
- Vicepresidente: Juan Regilson Calel Xoy
- Secretario: Oscar Waldemar Caal Quejem
- Tesorero: Evelyn Fabiola Cap Calel
- Vocal I: Astrid Yanet Cú Leal

1.5. Ubicación geográfica

El establecimiento educativo se encuentra ubicado en la 9 avenida 9-33 zona 1 de Tactic Alta Verapaz, 500 metros al sur el parque municipal y 25 kilómetros de la cabecera departamental.

Figura 2
Mapa de Ubicación Geográfica



Fuente: Google Maps

1.6. Fortalezas de la institución

- Docentes que promueven la calidad educativa.
- Docentes profesionalizados en nivel medio.
- Cuenta con PEI.

1.7. Limitantes de la institución

- Descontrol en el manejo de documentos administrativos.
- Incumplimiento de horario por parte de los docentes.
- Director demasiado accesible.

1.8. Problemática inicial detectada

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” existe una falta de control en el manejo de documentos administrativos, afectando diferentes procesos que se deben de generar por medio del director del establecimiento o de la persona encargada de la contabilidad afectando de manera directa el desarrollo de las actividades educativas.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Manuel Zamora Lobos” los docentes no cumplen con el horario de entrada establecido en el centro educativo, causando desorden y atraso en el inicio de las actividades escolares, esto como consecuencia del desconocimiento del director de los procesos administrativos realizados por la secretaria conoce haciéndose evidente en las entrevistas escritas hacia el personal administrativo.

2.2 FODA sistémico

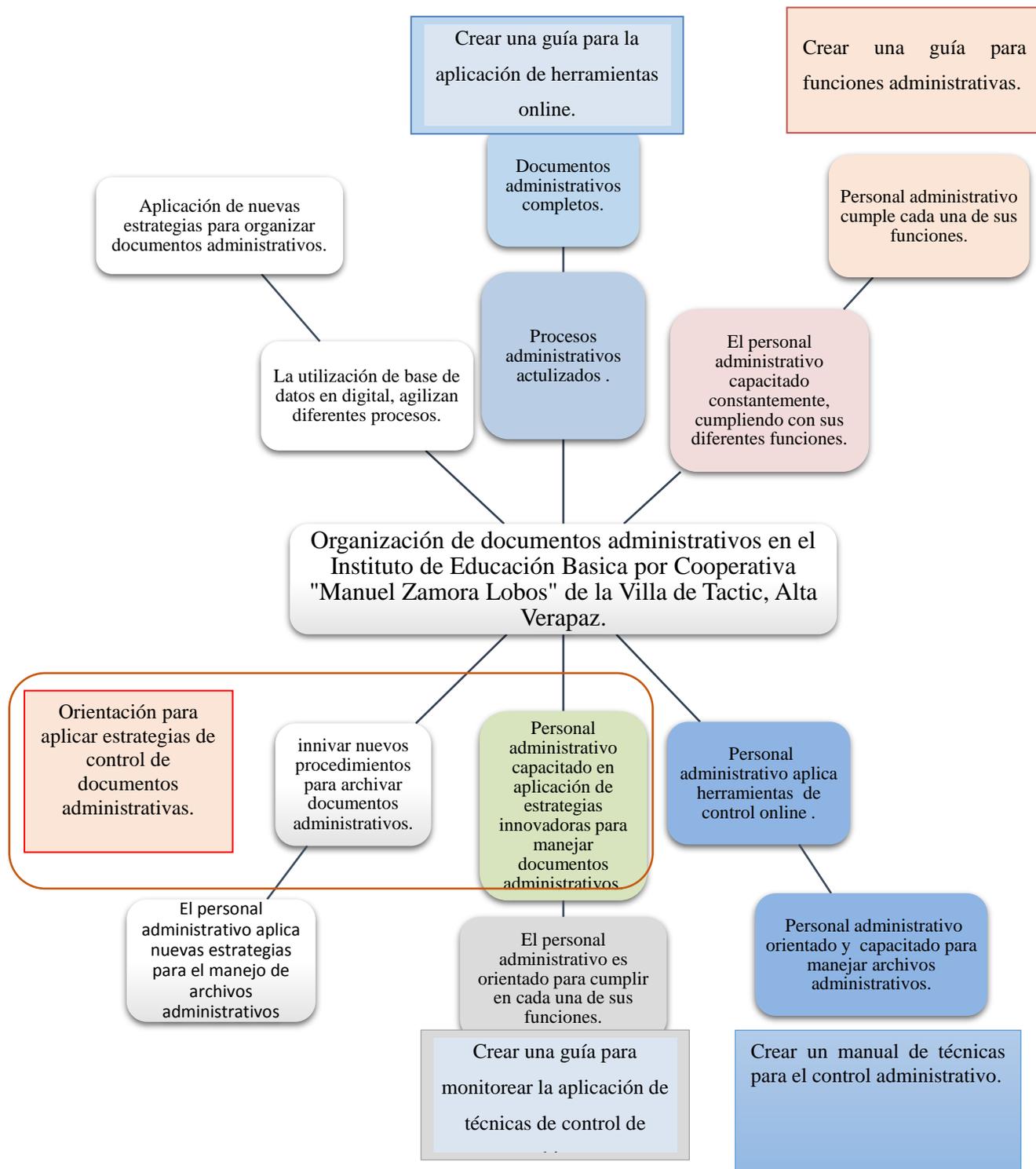
| | | |
|--|--|--|
| FODA Área Administrativa | Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> • Docentes con calidad educativa. • Cuenta con docentes profesionalizados en nivel medio. • Cuenta con PEI. | Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> • Brinda becas a jóvenes de escasos recursos. • Acceso a la tecnología para los estudiantes. • Colegiaturas accesibles. |
| Debilidades (-) <ul style="list-style-type: none"> • Descontrol en el manejo de documentos administrativos. • Incumplimiento de horario por parte de los docentes. • Director demasiado accesible. | Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Reorganización y clasificación documentos. • Sensibilización a personal docente y administrativo sobre obligaciones y funciones. | Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un instrumento de control de archivos • Talleres sobre la aplicación ley de Educación Nacional. |
| Amenazas (-) <ul style="list-style-type: none"> • Aulas sobre pobladas. • Centro educativo vulnerable a conflictos sociales. • Centros educativos de nivel medio cercanos. | Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estrategias innovadoras para realizar actividades grupales. • Sensibilizar a los jóvenes sobre los riesgos que genera la violencia. • Buscar estrategias de publicidad. | Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Talleres para docentes para aplicación de estrategias innovadoras. |

Fuente: elaboración propia. 2018

2.3 Árbol de problemas



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

Kurt Lewin (1890-1947) “La investigación acción es una forma de cuestionamiento auto reflexivo, llevada a cabo Por los propios participantes en determinadas ocasiones con la finalidad de mejorar la Racionalidad y la justicia de situaciones, de la propia práctica social educativa, con el objetivo también de mejorar el conocimiento de dicha práctica y sobre las situaciones en las que la acción se lleva a cabo” (Méndez, 2012, pág. 6)

Martínez Miguélez (2000) “La investigación acción constituye una opción metodológica de mucha riqueza ya que por una parte permite la expansión del conocimiento y por la otra va dando respuestas concretas a problemáticas que se van planteando los participantes de la investigación, que a su vez se convierten en investigadores que participan activamente en todo el proceso investigativo y en cada etapa o eslabón del ciclo que se origina producto de las reflexiones constantes que se propician en dicho proceso”. (Mercedes, 2018, pág. 11)

Por medio de la observación en la práctica administrativa en el centro educativo “Manuel Zamora Lobos” se observó el descontrol en documentos administrativos, para lo cual se identificaron distintas problemáticas en el área, dando diferentes hipótesis de las cuales se elige una para darle solución, tomando en cuenta cada una de las actividades realizadas en el centro educativo.

2.6 Técnicas

J. Hernández 2001, define la técnica como “un modelo biomecánico mediante el cual el individuo resuelve de forma operativa la acción práctica que le plantea una acción motriz determinada” (pag. 9). Las técnicas pueden ser de campo y documentales.

Dentro de las técnicas documentales podemos mencionar:

- Entrevista escrita: Jaime A. Grados (1976), “es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar o recibir información, en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones”. (pag. 2)
- Encuesta: Fachelli (2015), es una técnica de investigación social de más extendido uso en el campo de la sociología que ha trascendido el ámbito escrito de la investigación científica, para convertirse en una actividad cotidiana de la que todos participamos tarde o temprano. (pag. 11)

Durante la realización del diagnóstico dentro del establecimiento educativo “Manuel Zamora Lobos” se utilizaron las técnicas documentales para conocer cada una de las problemáticas del centro educativo. Se aplicó una entrevista escrita al director y una encuesta al personal docente.

Las Técnicas de campo pueden ser:

- Diario: Morales (2008), la escritura en el diario es pues un fijador de conocimientos y una mediación para concretar éstos en estructuras mentales; como plantea Walter Ong. (pag. 2)
- Guía de Observación: Según Ortiz (2004) es un instrumento de la técnica de observación; su estructura corresponde con la sistematicidad que se prevé registrar a cerca del objeto. (pag. 2)
- Observación: Según Hurtado (2008) la técnica de recolección de datos comprende procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener la información necesaria para dar respuesta a su pregunta de investigación. (pag. 7)

Para indagar sobre la problemática dentro del establecimiento educativo “Manuel Zamora Lobos” se aplicó el diario durante la semana de observación, para anotar los diferentes procesos administrativos y cada una de las funciones del centro educativo, utilizando una guía específica para cada tema que se quería investigar.

2.7 Instrumentos

Según Thompson y Strikland (1998) 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 que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. (pag. 3)

Rodrigo Martínez (2009) El Árbol de problemas es una técnica participativa que ayuda a desarrollar ideas creativas para identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican. Esta técnica facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de un problema, (pag. 20)

Durante la realización del diagnóstico realizado en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Manuel Zamora Lobos” de la Villa de Tactic, se aplicaron diferentes instrumentos que ayudaron a indagar y recopilar información de los procesos administrativos y las funciones de los miembros del centro educativo, para lo cual se realizó un FODA sistémico para obtener las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del instituto. Con la información recabada se construyó el árbol de problemas para identificar las repercusiones de la problemática detectada en el área administrativa del establecimiento y el árbol de objetivos permitió determinar las metas que se quieren logran.

2.8 Informantes

Martín (2009), Son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios, (pag. 1)

En la realización del diagnóstico en el área administrativa del centro educativo se obtuvo información de personas que integran el establecimiento educativo de nivel básico “Manuel Zamora Lobos”, para conocer cada una de las funciones que desempeña el director, quien me explico cada una de sus funciones o en que actividades realizaban las diferentes comisiones de trabajo.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” de la Villa de Tactic, Alta Verapaz, tiene docentes especializados en la diferentes áreas del conocimiento cumpliendo con el requisito del Ministerio de Educación, cuenta con el Proyecto Educativo Institucional, el cual es actualizado cada año para obtener una perspectiva clara de sus fortalezas y los procesos que deben seguir mejorando.

Se evidencio el descontrol que tiene la secretaria en cuanto al manejo de documentos administrativos y su archivo de manera técnica. Así también se conoció el incumplimiento de los docentes al horario de entrada para realizar sus labores dentro del establecimiento.

El crecimiento de la demanda educativa dio como resultado una sobrepoblación de estudiantes dentro de las aulas, en los alrededores del centro educativo se concentran personas ajenas al centro, que generan conflictos, ocasionando que sea vulnerable a conflictos sociales.

En base a lo anterior se hace necesario que la persona encargada de archivar o de llevar el control de los archivos del establecimiento debe de obtener capacitaciones para conocer y aplicar nuevas estrategias que faciliten el control, o realizar una guía para la aplicación de estrategias de archivar u organizar documentos administrativos del establecimiento.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Administración

Agustín Reyes Ponce, administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”. Dirigir las diferentes empresas privadas implica dar lo necesario de información o las herramientas que facilitan el manejo o control de las actividades, obteniendo eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión dentro de los procesos administrativos.

Para lograr aplicar las competencias que se desarrollan por áreas, de las cuales se conforma una empresa es necesario que el factor humano dentro de la empresa obtenga capacitaciones o se les motive para obtener la realización de objetivos empresariales.

Para dirigir una actividad o empresa se fijan los objetivos para lograr alcanzar las metas planteadas, integrando cada una de las funciones que el recurso humano desarrolla, como por ejemplo: el director de un centro educativo debe de ser el líder, quien dirige, acompaña y proporciona las herramientas necesarias para que el factor humano se sienta a gusto, creciendo día a día de la mano de la empresa.

3.1.1 Tipos de administración

En el campo de administración se conocen varios tipos que nos permiten manejar los diferentes procesos para manejar y controlar empresas, centros educativos, pero solo nos centraremos en dos:

- Administración participativa: Cuando se logra obtener la participación de todas las personas que conforman una empresa, quienes realizan cada una de las funciones que los cargos requieren, se obtienen las participaciones y decisiones que la empresa requiere, tomando decisiones correctas para el desarrollo de la empresa.
- Administración mixta: En la actualidad son reconocidos los establecimientos que tienen una administración en la cual obtienen ayuda económica por parte del gobierno y la otra parte por las mensualidades del servicio que prestan a la sociedad educativa, como por ejemplo: los Institutos de Educación Básica por Cooperativa, los cuales llevan una administración pública o privada.

3.2 Organización

Es el proceso mediante el cual se manejan las empresas públicas o privadas, facilitando el desarrollo o desempeño de los procesos de liderazgo, desempeño del personal y de la estructura, como organización es la integración de estrategias para organizar e integrar recursos que faciliten el desarrollo y aplicación de los objetivos trazados.

Para ello cada una de las actividades a desarrollar dentro de la empresa, deben de estar relacionadas con la misión, visión y los objetivos de la empresa o centro educativo, por ejemplo: en los centros educativos, los directores son los líderes que buscan dirigir y acompañar cada uno de los procesos administrativos, inculcando los fines del establecimiento y creando la aplicación de responsabilidad, para cumplir con cada uno de los cargos y funciones que realiza el personal del centro educativo, ya que ambas partes deben unificar esfuerzos para lograr eficiencia y eficacia en el centro educativo.

Sin embargo el establecimiento debe de buscar mejoras continuas e innovando procesos administrativos, para satisfacer las necesidades del centro educativo, y de las personas que lo integran.

- Organización formal: son procesos que tienen un control y lineamientos a seguir para lograr desarrollar las actividades dentro de una empresa o centro educativo, facilitando los procesos ya que obtienen los pasos a seguir o ejemplos de los procesos que se pueden aplicar, teniendo los pro y los contras para dar solución a cada uno de los problemas que se presenten en el transcurso de las actividades.
- Organización informal: el ser humano con el paso de los años debe adaptarse a los cambios que se generan en su entorno, buscando nuevos mecanismos de desarrollo los cuales muchas veces no son modelos que ya están establecidos, si no que crean sus nuevas reglas para desempeñar las funciones. La organización informal ayuda a formar nuevos lazos y oportunidades de crecimiento individual y de la asociación creada, la cual ayuda a delimitar gastos o genera nuevos procesos que complementan una organización formal.

3.2.1 Organización educativa

Es el lugar o contexto donde se educa, donde se lleva a cabo la formación de niños, jóvenes y adultos, en donde se realiza el proceso de enseñanza aprendizaje, las cuales como organizaciones educativa se divide en cuatro niveles educativos, educación inicial, educación pre-primaria, educación primaria, educación media y educación diversificado, cada uno de estos niveles educativos permiten a las organizaciones de educación formal a realizar los cambios necesarios para estar a la vanguardia, ya que existe la competencia y deben adecuarse a las transformaciones o cambios que el Ministerio de Educación a si lo amerite.

Para certificar cada uno de los niveles educativos, el Ministerio de Educación o Universidades brindan los diplomas y títulos, las cuales cumplen con las normas y procedimientos administrativos del sistema educativo, por lo cual las organizaciones que brindan un servicio a la sociedad estudiantil, maneja sus propios reglamentos y procedimientos para la convivencia de las personas que conforman esa institución, respetando el organigrama de la institución.

En lo que se refiere al control interno de las instituciones educativas, siguen normas de convivencia y desarrollo de la misma, generando procesos de cambio, para ofrecer estándares educativos a la sociedad educativa.

Para administrar y dirigir una institución educativa, saber dónde está, saber a dónde se quiere ir y decidir a donde conviene ir en cada momento, para tomar las mejores decisiones que ayuden a mejorar los procesos administrativos, debido a que administrar se constituye por cuatro fases: la planeación, la organización, la ejecución y el control, para ello es necesario saber delegar tareas, para buscar conjuntamente con su equipo de trabajo las debilidades de la institución para buscar y aplicar técnicas de mejora.

3.2.2 Organigrama

Con el paso de los años las instituciones crean un esquema para dar a conocer como se encuentra organizada la empresa, brinda información de la estructura formal de la organización, los niveles jerárquicos, órganos, relaciones formales y cada uno de los nombres de las personas que desarrollan los cargos, pero no todas las empresas lo detallan así.

Ayuda a establecer relaciones de autoridad y coordinación, para favorecer y marcar los canales de comunicación entre las personas que integran la organización.

3.3. Técnicas de archivos

En el proceso administrativo se aplican estrategias para archivar documentos, para ordenar, clasificar y poder conservar adecuadamente documentos importantes de la empresa, colocándolos en lugares que faciliten localizarlos rápidamente, para no perder o traspapelar documentos.

Por ello se deben de clasificar y rotular los folders o cajas en donde se guardan los archivos, debido a que las empresas deben de poseer una memoria o archivos clasificados por su

importancia y fechas, para lo cual la persona encargada de guardarlos, debe de buscar y aplicar estrategias para archivar, obteniendo los archivos completos.

Para la clasificación de documentos, se clasifican por importancia, por firmas, en otros casos como por ejemplo: en los centros educativos se almacenan en cajas o muebles que se utilizan para colocar archivos completos, los cuales son etiquetados con la descripción que le pertenece, siendo necesario la aplicación de almacenamiento y clasificación de los documentos para evitar imprevistos por la pérdida de documentos administrativos.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Organización de documentos administrativos en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” de la Villa de Tactic, Alta Verapaz.

4.2 Introducción

El manejo inadecuado de los documentos administrativos y el poco interés del personal administrativo y director, para gestionar capacitaciones o talleres para obtener nuevas técnicas o procesos para archivar documentos, dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”, es la principal causa de desorden y mal manejo de información, que afecta y retrasa los procesos de egreso de estudiantes de tercero básico.

En base a lo anterior se hace necesario implementar una guía de técnicas innovadoras para archivar de manera adecuada cada uno de los documentos del establecimiento, con el objetivo de tener un estricto control en el manejo de la papelería en el establecimiento, facilitando la localización física de documentos y poder cumplir con los requerimientos que exige el Ministerio de Educación.

4.3 Justificación

La organización de documentos administrativos dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” no era adecuada debido al poco interés que se presenta el personal administrativo en el manejo de documentos, la falta de acompañamiento con capacitaciones o talleres para adquirir los conocimientos necesarios para aplicarlos.

Dada la importancia de obtener un control en el manejo de documentos en el instituto, para que no exista pérdida de documentos en el establecimiento, retaso en la entrega de paplería a estudiantes egresados, o archivos desordenados e incompletos, ya que los archivos deben estar debidamente clasificados y ordenados dependiendo la importancia que tienen en la administración del establecimiento educativo.

Es por ello que en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”, se elaboró una guía para el control y manejo de documentos administrativos, permitiendo, tener debidamente organizada la información para que esté disponible y pueda obtenerse en archivos clasificados y ordenados para el uso que corresponde, evitando así atrasos en gestiones, pérdida de documentos importantes y contar con el respaldo legal de cada documento para que estos sean utilizados ante cualquier acontecimiento.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” se detectó el inadecuado control y manejo de documentos administrativos, por parte del personal administrativo, causando el incumplimiento de documentos requeridos por supervisión o personas particulares.

4.5 Objetivos

A continuación se presentan los objetivos que se pretenden alcanzar con este proyecto

4.5.1 Objetivo general

Implementar una guía de control y manejo de documentos administrativos dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”, para mejorar la organización de documentos administrativos.

4.5.2 Objetivos específicos

- Crear una guía para control y manejo de documentos administrativos dentro del establecimiento.
- Mejorar el manejo y control de documentos administrativos en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”.
- Aplicación de procedimientos innovadores para facilitar la localización física de documento o expedientes.

4.6 Estrategia

Innovar nuevos procedimientos para archivar documentos administrativos dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos, por medio de la sensibilización a personal administrativo en la aplicación de procedimientos innovadores para archivar documentos administrativos del establecimiento.

El personal administrativo del establecimiento fue orientado para cumplir con el adecuado control y manejo de documentos administrativos por medio de la aplicación y utilización de una base de datos en digital, para agilizar diferentes procesos administrativos de la institución.

4.7 Resultados esperados

- Aplicación de estrategias innovadoras que faciliten la localización física de documentos administrativos del establecimiento.
- Control y manejo adecuado de documentos administrativos dentro del establecimiento educativo.

- Archivos administrativos clasificados y ordenados para el desempeño eficaz del personal en el área de manejo de documentos del establecimiento.

4.8 Actividades

- Convocar una reunión con el director, docente auxiliar y secretaria, para dar a conocer la propuesta y conocer cada una de las mejoras a realizar.
- Realización de la guía para control y manejo de documentos administrativos, para el establecimiento educativo.
- Entrega de la guía de control y manejo de archivos administrativos al director del establecimiento.

4.9 Cronograma de actividades

La siguiente tabla presenta las estrategias, resultados esperados y actividades a realizar para alcanzar los objetivos propuestos

Tabla 1
Cronograma de actividades

| Estrategia | Resultados esperados | Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Observaciones |
|--|---|---|--------------|--------------|--------------|----------------------|
| Convocar a una reunión con el director, docente auxiliar y secretaria del establecimiento, para darles a conocer la propuesta de mejora. | Mejorar el manejo y control de documentos administrativos del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”. | Convocar una reunión con el director, docente auxiliar y secretaria, para dar a conocer la propuesta de mejora. | X | | | |
| Diseñar una guía para control y manejo de documentos administrativos dentro del establecimiento educativo. | La aplicación de nuevos procedimientos innovadores de control y manejo de documentos. | Realización de la guía para presentarla al director, docente auxiliar y secretaria del establecimiento. | | X | | |
| Clasificación de documentos administrativos del establecimiento. | El personal sea responsable en el control y manejo adecuado de documentos administrativos. Manejar archivos organizados y actualizados. | Entrega de la guía de control y manejo de archivos administrativos al director del establecimiento. | | | X | |

Fuente: elaboración propia. 2018

4.10 Metodología

Según, Hernández, Fernández y Baptista (2011) aseguran “Que la metodología hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos” (p.145).

La metodología utilizada fue la aplicación de la Investigación participativa que se aplica para ampliar el conocimiento, generando respuestas concretas de la problemática que se investiga, dando como resultado la propuesta para implementarla en la institución.

Para la realización de la guía en conjunto con el director, docente auxiliar y secretaria del establecimiento, basado en los resultados era necesario la implementación de la guía de control y manejo de documentos administrativos dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”, para detallar y aplicar como se manejan los expedientes académicos de los estudiantes, expedientes del personal, así también detallar los pasos para la clasificación y realización de archivos, como deben de manejarse los inventarios, y el periodo de tiempo que deben ser actualizados, pasos para realizar una sección de documental, para obtener los archivos actualizados y completos dentro del Instituto.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La guía se aplicara para el control y manejo de archivos dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” con la finalidad que el establecimiento cuente con un control y ordenamiento de documentos administrativos, aplicando los pasos para realizar los archivos, para que estén identificados de acuerdo a su contenido y se puedan conformar los archivos para los expedientes de los estudiantes clasificados por grado, sección y año.

Las acciones para control y manejo de los documentos dentro del establecimiento educativo, permitirán organizar y manejar los recursos del establecimiento, para lo cual la guía debe ser evaluada cada fin de año, para descartar procedimientos que ya sean obsoletos dentro de la planificación, y buscar nuevos procesos innovadores de control para aplicar el siguiente año dentro del establecimiento.

4.12 Recursos

Para la implementación de la propuesta se utilizaron los siguientes recursos

4.12.1 Humanos

- Director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”
- Secretaria del establecimiento.
- Docente auxiliar del establecimiento.
- Practicante de administración educativa.

4.12.2 Materiales

- Computadora.
- Cuaderno.
- Lapicero.
- Impresora.
- Hojas papel bond.
- Libros consultados para el manejo y control de documentos administrativos.

4.13 Presupuesto

La tabla 2 describe los materiales y el costo necesarios para la puesta en marcha de la propuesta

Tabla 2
Presupuesto

| No. | Gastos | Valor | Total |
|------------|---------------|--------------|--------------|
| 1 | Impresiones | Q 25.00 | |
| 2 | Hojas | Q 15.00 | |
| 3 | Empastado | Q 24.00 | Q 64.00 |

Fuente: elaboración propia. 2018

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Para la elaboración de la guía para control y manejo de documentos administrativos dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”, se llevó a cabo una reunión donde participaron el director, docente auxiliar y secretaria del establecimiento para lograr el propósito de controlar y manejar adecuadamente los recursos del establecimiento educativo.

Al obtener la guía terminada se realiza la entrega de dos guías al director del instituto, la cual permitirá obtener un control y una buena administración de archivos, durante la entrega el director brindo unas palabras de agradecimiento por la realización de la guía de control y manejo de documentos administrativos.

Durante la implementación de los procedimientos a seguir en la guía dentro del instituto, se realizó la reorganización y clasificación de documentos dentro de la bodega de archivos, creando carpetas las cuales fueron identificadas con el nombre del archivo que contiene, el mes y año, mejorando el manejo de documentos, aplicando base de datos para obtener un respaldo de documentos que son redactados dentro del establecimiento.

5.1 Experiencia vivida

La primera reunión se realizó en el mes de Julio con la participación del director del establecimiento quien estuvo de acuerdo a que se realizará la guía para control y manejo de documentos, el docente auxiliar y secretaria ofrecieron el acompañamiento necesario, realizando la investigación para iniciar la guía.

Durante la realización de la guía el acompañamiento del docente auxiliar brindo una serie de ideas para complementar la guía, como formatos para crear una base de datos para guardar información

del establecimiento, al haber terminado la guía para control y manejo de documentos administrativos, se realiza la segunda reunión para presentar la guía, dando unas palabras de agradecimiento el director por la realización de la guía.

Este proceso contribuye a la aplicación de cómo deben ser clasificados los documentos para luego realizar los archivos dentro de instituto, se clasificaron los documentos, creando una base de datos para archivar documentos que se deben obtener en memorias, para respaldo de la información del establecimiento.

5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta

Se inició con una reunión con el director del centro educativo, para dar a conocer la propuesta de mejora, para que en el establecimiento exista un control y manejo de documentos administrativos, con la creación de una guía para control y manejo de documentos, para archivar documentos administrativos, y el personal administrativo obtenga una guía para minimizar tiempo y recursos al archivar documentos administrativos, obteniendo archivos ordenados y actualizados, orientando al personal administrativo por medio de capacitaciones para aplicar estrategias innovadoras para archivar documentos administrativos.

5.3 Reconstrucción histórica

El 15 de agosto se convocó a una reunión en la dirección del instituto con el director, docente auxiliar y secretaria para dar a conocer la propuesta de diseñar una guía para control y manejo de documentos administrativos, estando de acuerdo para la realización que se llevó a cabo con la orientación del personal administrativo.

La realización de la guía fue del 20 agosto al 20 septiembre, para lo cual se tomaron en cuenta las ideas y aportaciones del docente auxiliar y secretaria del establecimiento, se investigaron diferentes técnicas para control y manejo de documentos para establecimientos educativos y

formatos para realizar base de datos para obtener información digital, formatos de acta, formatos de certificaciones de actas.

Con la participación del docente auxiliar y secretaria del establecimiento se concluyó la realización de la guía para control y manejo de documentos administrativos, para mejorar los procesos en el instituto “Manuel Zamora Lobos”. El 25 de septiembre se realizó una reunión con el director, docente auxiliar y secretaria, para hacer la entrega de dos ejemplares de la guía ya terminada.

Al obtener la guía del 26 de septiembre se reorganizó documentos, siguiendo los pasos para clasificar y realizar archivos, se implementó una base de datos para archivar documentos en digital, las acciones anteriores permiten alcanzar el control dentro de los archivos del establecimiento en físico y en digital, con el acompañamiento, colaboración de docente auxiliar y secretaria del establecimiento, estas acciones se realizaron hasta el 05 de octubre. El día 12 de octubre se realiza la clausura.

5.4 Ordenamiento de la información

Para llevar a cabo la realización de la guía para control y manejo de documentos administrativos dentro del establecimiento educativo se realizaron diferentes actividades, para dar a conocer la propuesta se realizó una reunión con el director, docente auxiliar y secretaria, al dar a conocer la realización de la guía, en conjunto con el personal administrativo se realizó la guía, al terminar la guía se realiza una reunión para hacer entrega de dos guía al establecimientos, dando unas palabras de agradecimiento al personal por el apoyo.

Al obtener la guía de control y manejo de documentos administrativos, el establecimiento obtendrá un mejor control para clasificar y archivar los documentos que se manejan cada año, se realiza la clasifican documentos en la bodega de documentos del establecimiento, para crear los archivos de acuerdo a la información de los documentos, para obtener una mejor organización en la bodega de archivos, así también complementar dicho proceso por medio de la realización de

una base de datos, en donde se archivarán documentos que el establecimiento genera para respaldo si se genera un problema.

5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” se hizo entrega de dos guías para el control y manejo de documentos administrativos, para que en el establecimiento se cuente con un control de archivos administrativos, facilitando la localización física de documentos y la creación de archivos, los cuales deben estar actualizados e identificados, así como también aplicar nuevos procesos innovadores que permitan obtener archivos en físico o en digital ordenados y clasificados.

5.6 Elaboración de conclusiones

- La experiencia vivida brinda la oportunidad de conocer las funciones que desarrolla cada una de las personas que trabaja en el establecimiento educativo.
- Dentro de un establecimiento educativo se debe gestionar capacitaciones para el personal administrativo para obtener un mejor desempeño.
- Conocer la importancia de la organización de documentos administrativos dentro del establecimiento educativo.
- La comunicación entre director y personal administrativo debe ser fluida ya que es la base para el funcionamiento del centro educativo, logrando ser eficientes y eficaces.
- Dentro de un centro educativo se debe sensibilizar a personal docente y administrativo sobre las obligaciones y funciones que deben desempeñar dentro de la institución educativa

5.7 Lecciones aprendidas

En todo establecimiento o institución educativa se debe tener los documentos ordenados y clasificados como lo requiere la dirección Departamental para que se facilite la información en el momento requerido.

Todo establecimiento educativo debe de actualizar e innovar en el control y manejo de documentos administrativos, para obtener los archivos de documentos históricos o legales del establecimiento, para obtener el respaldo necesario por sí se generan problemas judiciales o de otra índole.

Los directores de un establecimiento educativo deben monitorear el manejo de documentos administrativo, logrando ser un apoyo para el personal administrativo, también debe de gestionar capacitaciones para que personal administrativo obtenga conocimientos innovadores que le permitan adaptar a las necesidades que surgen en el área administrativa del establecimiento.

Conclusiones

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” no se cuenta con un proceso adecuado de archivo de documentos lo que ocasiona retraso en la entrega de papelería a los alumnos que egresan del centro educativo.

El personal administrativo del Instituto Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” del Instituto no cuenta con manual que le permita archivar los documentos de manera técnica

Es necesario capacitar al personal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” sobre técnicas de archivo y almacenaje electrónico de papelería.

Recomendaciones

Es necesario que dentro del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” se tenga una guía para el control y manejo de documentos administrativos.

Capacitar al personal administrativo, con la ayuda de la guía, sobre control y manejo de documentos administrativos.

Es necesario que cada año se evalúen los procedimientos administrativos del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos” para el mejoramiento continuo y calidad en el servicio que se presta.

Referencias

- Fachelli, P. L. (2015). *Metodología de la Investigación Social Cuantitativa*. Balcelona. Universidad Autónoma de Barcelona.
- Jaime A. Grados, E. S. (1976). *Entrevista En Las Organizaciones*. Manual Moderno.
- Luis, U. N. (2003). *Investigación acción participativa (IAP)*. Argentina: Balcazar, Fabricio E.
- Mercedes, A. (2018). *La Investigación Acción*. Venezuela: Universidad Pedagógica Experimental.
- MORALES, T. A. (2008). *Una mediación pedagógica en educación superior en salud. El diario de campo*. Colombia: Organización de Estados Iberoamericanos.
- Norma Escamilla Taboada, J. G. (2015). *El impacto de la ciencia y la tecnología en el sector industrial*. México. Universidad Autónoma del estado de Hidalgo.
- Rodrigo Martínez, A. F. (2009). *Árbol De Problema Y Áreas De Intervención*. Naciones Unidas: CEPAL.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
SEDE COBÁN, ALTA VERAPAZ

Cobán, A. V. 11 de Junio de 2018

Maestro
Manuel Zamora Lobos
Director
Instituto por cooperativa Tactic, A.V.

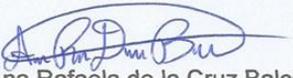
Estimado Maestro Manuel Zamora:

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo Ana Rafaela de la Cruz Balcárcel, estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Sede Campus Cobán de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a Usted en solicitar un espacio para la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la institución que tan dignamente dirige.

La Práctica Profesional Dirigida tiene una duración de 200 horas, iniciando el día 18 de junio del presente año.

Atentamente,



Ana Rafaela de la Cruz Balcárcel
CIF 201400526



Vo.Bo. Licda, Nora Liliana Figueroa Hernández
Coordinadora de Carrera
Universidad Panamericana

*Recibida
11/06/18*



Anexo 2

Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Cobán.

FICHA INFORMATIVA

Datos Personales

Nombre Completo: Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel

Número de teléfono: 49653474

Dirección electrónica: 201400526@upana.edu.gt

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZA LA PRÁCTICA

Nombre de la Institución: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza
"Manuel Zamora Lobos"

Número de Teléfono de la Institución: 79529068

Correo de la Institución: basicomzl@hotmail.com

Ubicación / Dirección de la Institución: 9a. avenida 9-33 zona 5, Tactic, Alta Verapaz

Nombre del responsable del practicante: Manuel Zamora Lobos

Cargo dentro de la Institución: Director

Dirección electrónica: basicomzl@hotmail.com

Número de teléfono: 79529068

FECHAS DE PRÁCTICA:

Horario: 1:30pm a 6:15pm Jornada: Vespertina

Días a realizar la práctica: lunes a viernes

F.

Estudiante de Práctica Dirigida

Anexo 3

Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final.

Instituto de Educación Básica por Cooperativa
de Enseñanza "Manuel Zamora Lobos"
9ª. Avenida 9-33 Zona 5, Tactic, A. V.
Tel. 79529068



LA INFRASCrita SECRETARIA-CONTADORA DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA "MANUEL ZAMORA LOBOS" DE LA VILLA DE TACTIC, ALTA VERAPAZ; **CERTIFICA** QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 14 DEL PLANTEL EN EL CUAL EN LOS FOLIOS 88 Y 89 APARECE EL ACTA No. 62-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

"Acta No. 62-2018

En la Villa de Tactic, del departamento de Alta Verapaz, siendo las diecisiete horas en punto del día Viernes doce de Octubre de dos mil dieciocho; reunidos en la Dirección del Instituto Básico por Cooperativa de Enseñanza "Manuel Zamora Lobos", el Director Prof. Manuel Zamora Lobos, la Secretaria Contadora P.C. Karla Alejandra Cantoral Morales y la estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la extensión de la Universidad Panamericana Campus Cobán Alta Verapaz, Ana Rafaela de la Cruz Balcarcel, quien se identifica con CUI No. 2395-5516-1906 y Carné No. 2014 00526, con el fin de hacer constar lo siguiente: -----

Primero: Se recibió en esta Dirección la Solicitud de Práctica Administrativa, avalada por la Catedrática asesora Licenciada Alicia Ponce Ordoñez. La dirección autorizó la misma. Iniciando el 18 de Junio y finalizando el 05 de Octubre, con duración de doscientas horas, y acto especial de clausura el día Viernes 12 de Octubre con exposición y entrega de proyectos -----

Segundo: Para su efecto la practicante presento su planificación respectiva, demostrando puntualidad, responsabilidad, entusiasmo y cumplimiento, contando con la asesoría y apoyo de la dirección, avalando con las firmas y sellos respectivos toda la documentación que dicha práctica requirió. -----

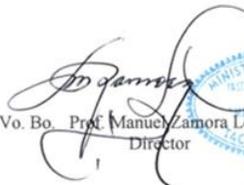
Tercero: La Dirección agradece a la estudiante Practicante su cumplimiento, dedicación y muestras de colaboración en otras actividades realizadas durante este periodo, así mismo agradece a la Universidad por la confianza depositada a este Instituto en estas acciones. Y una vez más nos ponemos a la orden y colaboración de los futuros profesionales de la Educación. ---

Cuarto: No habiendo más que hacer constar, finaliza la presente treinta minutos después de su inicio firmando los que en ella intervenimos. Damos fe. -"

Aparecen las Firmas y sellos correspondientes.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO. -----


P.C. Karla Alejandra Cantoral Morales
Secretaria Contadora


Vo. Bo. Prof. Manuel Zamora Lobos
Director

Anexo 4

Galería fotográfica



Realización de la guía para control y manejo de documentos administrativos del establecimiento, en conjunto con el docente auxiliar del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”



Clasificación de documentos en la bodega de archivos del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza “Manuel Zamora Lobos”.

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

| | Semanas | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Inducción | | | | | | | | | | | | | |
| Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo 1 Marco contextual | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo 2 Diagnóstico institucional | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional | | | | | | | | | | | | | |
| 2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales 2.11 Presentación y aprobación de propuesta | | | | | | | | | | | | | |

