

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



**Mejora de la gestión administrativa de la supervisión educativa 01-08-06 a través de la
organización y el ordenamiento adecuado de los documentos oficiales**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Claudia Rebeca Castro Hernández

Guatemala, mayo 2014

Mejora de la gestión administrativa de la supervisión educativa 01-08-06 a través de la organización y el ordenamiento adecuado de los documentos oficiales
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Claudia Rebeca Castro Hernández

M. Sc. Dilia de Teos (Asesora)
M.A. Patricia Mazariegos (Revisora)

Guatemala, mayo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

M. Sc. Claudia Ruiz Casasola de Estrada

Coordinadora de Sede

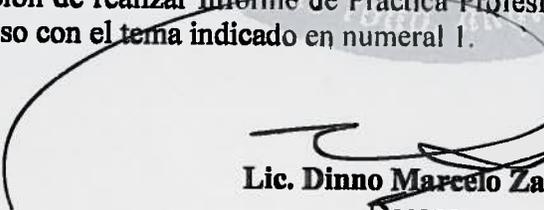
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Claudia Rebeca Castro Hernández
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 08/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Mejora de la gestión administrativa de la supervisión educativa 01-08-06 a través de la organización y el ordenamiento adecuado de los documentos oficiales.** 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, el estudiante **Claudia Rebeca Castro Hernández**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta de enero del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Mejora de la gestión administrativa de la supervisión educativa 01-08-06 a través de la organización y el ordenamiento adecuado de los documentos oficiales". Presentado por la estudiante: **Claudia Rebeca Castro Hernández**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M.Sc. Dilia de Teos

Asesora

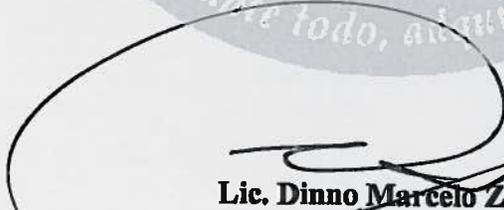
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala veinticinco de marzo del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Mejora de la gestión administrativa de la supervisión educativa 01-08-06 a través de la organización y el ordenamiento adecuado de los documentos oficiales”**. Presentado por la estudiante: **Claudia Rebeca Castro Hernández** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M.A. Patricia Mazurriegos
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Mejora de la gestión administrativa de la supervisión educativa 01-08-06 a través de la organización y el ordenamiento adecuado de los documentos oficiales”**. Presentado por la estudiante **Claudia Rebeca Castro Hernández** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Dedicatoria/ Agradecimiento

A Dios: por darme la vida, por estar guardando mi camino y las fortalezas para lograr mis sueños.

A mis Padres: por brindarme su apoyo y comprensión, en especial a mi mamá que me dio palabras de fortaleza cuando más lo necesité, la tolerancia, los desvelos y ante todo palabras de perseverancia para alcanzar mis sueños y ha sido mi apoyo en todo momento.

A mis hermanos: por su ayuda incondicional.

A mis amigos: Nancy, Eduardo, Nory, Lucy y Luis que sin importar el tiempo que nos conocemos han estado apoyándome en el proceso de mi formación profesional.

Licenciada: Dilia Figueroa de Teos quien es una persona muy especial y quien estoy muy agradecida ya que en los momentos complicados en el proceso de la Practica Administrativa me dio palabras de perseverancia y fue una pieza clave para la culminación de este proceso con éxitos.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica	1
1.2 Organigrama institucional	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Descripción de la institución	4
1.5 Croquis de la institución educativa	6
1.6 Plano	7
Capítulo 2	8
Marco teórico	8
2.1 Áreas de gestión	8
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	12
Capítulo 3	14
Marco metodológico	14
3.1 Descripción de la metodología aplicada	14
3.2 FODA	15
3.3 Diseño del proyecto	17
3.4 Matriz del marco lógico	18
Capítulo 4	21
Informe del proyecto educativo	21
4.1 Descripción del proyecto educativo	21
4.2 Justificación	22
4.3 Objetivos	23
4.4 Ejecución del proyecto	24
4.5 Descripción del trabajo de campo	25
4.6 Duración	26

4.7 Recursos	27
4.8 Incorporación de mejoras a la propuesta o validación	28
Capítulo 5	29
Sistematización del proceso	29
Conclusiones	30
Recomendaciones	31
Referencias bibliográficas	32
Anexos	33
Anexo 1 Cartas de las autoridades	33
Anexo 2 Ficha informativa	35
Anexo 3 Constancia de que realizó 200 horas de práctica	36
Anexo 4 Galería fotográfica	37

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física	3
Tabla 2 Proyección a la comunidad escolar y ejecución	5
Tabla 3 FODA	15
Tabla 4 Análisis de viabilidad	16
Tabla 5 Matriz del marco lógico	18
Tabla 6 Plan de ejecución	20
Tabla 7 Cronograma	26
Tabla 8 Recursos financieros	27
Tabla 9 Sistematización del proceso	29

Resumen

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer el trabajo que se realizó en la Supervisión Educativa 01-08-06, ubicada en 9ª avenida 7 – 57 zona 3 Nueva Montserrat Mixco. Se divide en cinco capítulos los cuales se describirán de forma breve a continuación, en el capítulo número uno describe el marco contextual de la institución educativa en donde se da a conocer la reseña histórica de la Supervisión Educativa, organigrama, croquis, plano de la oficina, observación física y descripción del mismo.

El capítulo número dos se refiere el marco teórico el cual encierra las áreas de gestión y el referente que fundamenta la propuesta. En el capítulo tres se encuentra el marco metodológico del proyecto realizado en la Supervisión Educativa 01-08-06. En el capítulo número cuatro presenta el proceso de dicho informe el cual inicia con la descripción del trabajo de campo, objetivo general y específico, descripción y ejecución del proyecto, recursos, incorporación a las áreas de gestión como resultado de la implementación de la propuesta.

En el capítulo número cinco describe la sistematización del proceso evidenciando los logros, dificultades y lecciones aprendidas en las etapas de diagnóstico institucional, asistencia técnica y proyecto educativo. Posteriormente finaliza con conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

Introducción

Las Supervisiones educativas afrontan varios problemas con respecto a la organización y funcionamiento de los archivos debido a la falta de capacitación, material y equipo de parte de las autoridades responsables.

El presente informe tiene como finalidad la presentación del proyecto educativo; el cual tuvo como propósito aportar a la Supervisora Educativa los criterios de clasificación, necesarios para el resguardo de la documentación, su ordenamiento y organización; el cual contribuyó al fortalecimiento de la gestión administrativa.

El informe describe dos procesos: la clasificación y el ordenamiento, agrupando y uniendo la información de manera coherente siguiendo reglas y criterios establecidos.

El archivo contienen información única e irremplazable son fuentes de incalculable valor para la consulta y resguardo de datos, reconstrucción de procesos históricos de los establecimientos educativos y su relación con el Ministerio de Educación, de aquí la importancia de su organización y su conservación.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica

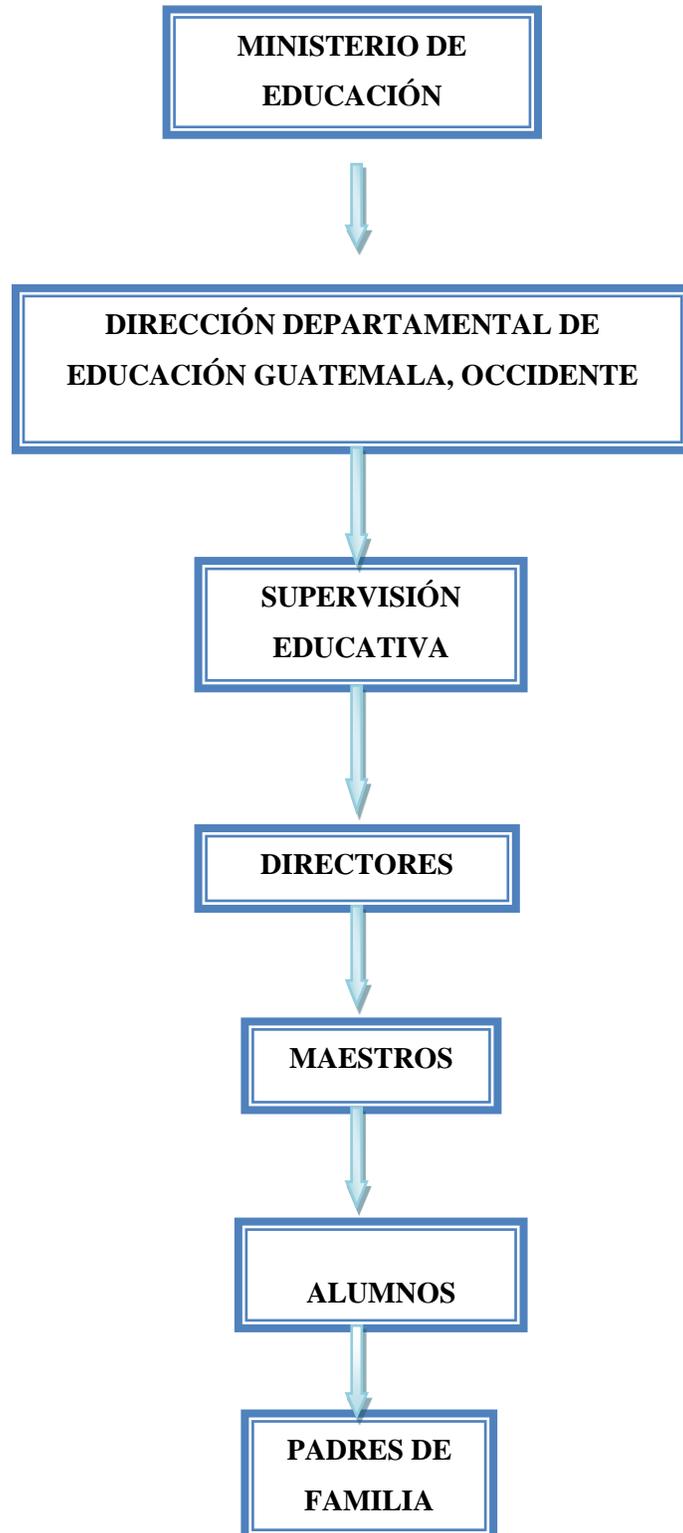
En Enero de 1965 son creados los Distritos Escolares de Educación, al frente de los cuales surge la figura del Supervisor Técnico de Educación Distrital, cuya sede es determinada por la Supervisión General de Educación y la Dirección General de Educación. Estas dos últimas instancias administrativas con oficinas en la ciudad capital.

En cada cabecera departamental se nombra a un Supervisor Técnico Departamental de Educación que tiene como superior jerárquico inmediato al Supervisor General y a través de éste se establecen vínculos con la Dirección General de Educación Escolar y demás instancias de la dirección superior del Ministerio de Educación, hasta llegar al Despacho Ministerial.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)
- b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional,
- c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

1.2 Organigrama Institucional



1.3 Observación física de la Institución Educativa

Tabla 1 Observación Física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	2.50 * 3m ²	
2	Ubicación	Muy buena Buena X Regular Mala	La ubicación de la Supervisión Educativa es accesible para los Centros Educativos que tiene a su cargo.
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable X No aceptable	Posee cantidad de ventanas adecuadas.
7	Iluminación	Suficiente Aceptable X No aceptable	La iluminación es aceptable ya que posee cantidad de ventanas necesarias y posee con luz energía eléctrica.
8	Sala de estar	Si X No	Es muy pequeño el espacio.
9	Cuenta con servicio de internet	Si X No	Utiliza Modem
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No X	No posee con servicios audiovisuales.
11	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	Posee una cisterna aérea.
12	El edificio es	Oficial X Privado Municipal	
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Infraestructura	Es necesario que le den mantenimiento a la Supervisión Educativa ya que la infraestructura se está deteriorando.

Fuente: elaboración propia 2013

1.4 Descripción de la institución

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución: **Si**, existe un manual ya que cada persona que labora tanto la Dirección Departamental de Educación como en la Supervisión Educativa conoce cuál es su función y su jerarquía.

Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control: **Si**, la Supervisión Educativa 01-08-06; planifica actividades y capacitaciones para mantener informada a los Centros Educativos. Organiza fechas para la preparación de capacitaciones y actividades culturales ya que atiende a Instituciones públicas y privadas. Coordina y evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje del distrito asignado. Controla que todos los Centros Educativos a su cargo lleguen a las capacitaciones informativas por medio de hojas de control.

Se aplica el marco legal vigente: **Si**, ya que vela que las instituciones que están a su cargo cumplan con las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones que son emanadas del Ministerio de Educación.

Se evidencia comunicación efectiva en el personal: **Si**, la Supervisora trata de mantener una comunicación asertiva con los directores y personal docente de los Centros Educativos tanto públicos como privados y las personas que la visitan.

Se aprecian procesos administrativos eficientes: **Si**, trata de que todos los documentos solicitados de parte del Ministerio de Educación sean realizados y que el trabajo sea eficiente de parte de los Centros Educativos.

1.4.3 Recursos: Material y equipo, describa cada uno de los aspectos.

1.4.4 Apreciaciones del equipo de oficina:

El equipo que se utiliza está en buen estado, se tiene una computadora y una impresora para el uso de esta Supervisión. No cuenta con fotocopidora, las sillas son las necesarias para atender al público, así como 2 archivos para organizar la documentación de la Supervisión.

Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas: Se cuenta con los insumos necesarios para la ejecución de una buena gestión administrativa.

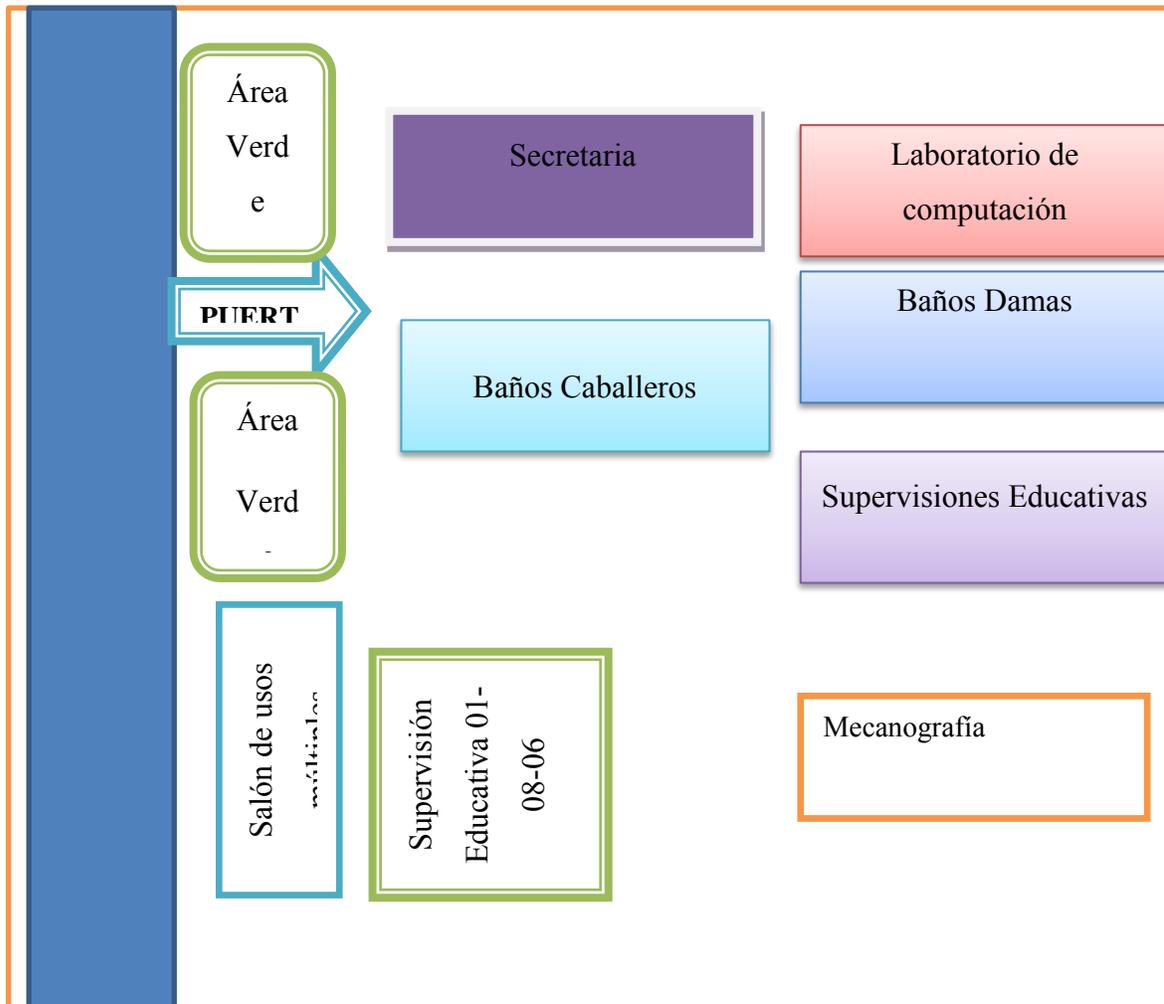
Mobiliario adecuado: Se cuenta con 2 mesa y 5 sillas para atender al público, 2 archivos donde se documenta y organiza la información.

Tabla 2 Proyección a la comunidad escolar y ejecución

PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Demanda de los servicios: atiende a los establecimientos públicos y privados de las zonas , 4 y 8 del Municipio de Mixco, de la modalidad plan diario.
Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales: se trabaja en conjunto con la municipalidad del municipio de Mixco quien colabora con la gestión educativa.
Ejecución de programas y proyectos: Se verifican que las actividades propuestas por instituciones públicas como privadas se lleven con cabalidad y que se cumplan con los objetivos propuestos.
Se realiza supervisión, control y evaluación: generalmente se efectúan visitas de control y supervisión en los centros educativos asignados a la Supervisión 01 -08-06

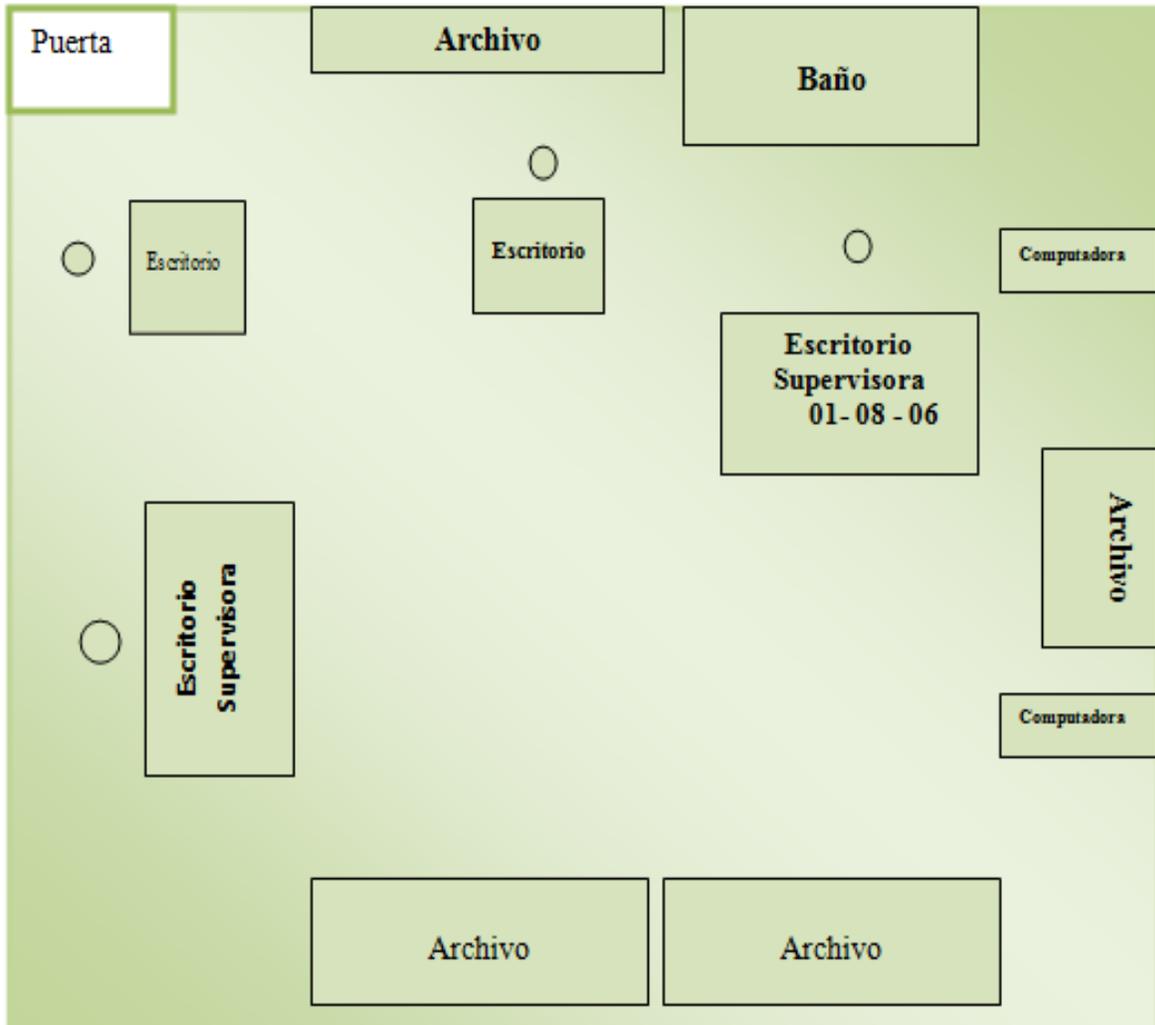
1.5 Croquis de la institución educativa

1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa 01 – 08- 06
2. Dirección: 9ª. Avenida 7 – 57 zona 3 Nueva Montserrat Mixco



Fuente: elaboración propia 2013

1.6 Plano



Fuente: elaboración propia 2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas De Gestión

Según Kelbin Pinales (2004) “La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo”.

Planificación:

Como señala Nieto (2008) “Es el proceso que organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las gestiones de la organización en la consecución de su misión. Mediante este proceso se analizan y seleccionan las necesidades a ser atendidas y la forma de atender las mismas. El proceso de Planificación implica que es de naturaleza dinámica y no estática”

El proceso de Planificación nos permite:

Ofrecer una dirección clara a la organización en el cumplimiento de su misión.

Tomar mejores decisiones

Anticipar problemas o necesidades

Reducir a un mínimo el peligro de cometer errores y

Organización:

Oliver Sheldon (1894-1951) “Son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas; es el acto

de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos”

Dirección:

Según Henry Fayol (1916) “Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas”

Administración:

Como señala Oliver Sheldon en su libro Filosofía de la Administración (1923) “Es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc; también se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas”.

Control:

Para Terry George R. y Frankin Stephen G., Principios de Administración, México, 1987. “Es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo”.

Previsión:

Para Henry Fayol (1916) “Es el análisis de la información relevante del presente y del pasado, ponderando probables desarrollos futuros de tal manera que puedan determinarse los cursos de acción (planes) que posibiliten a la organización para el logro de objetivos”.

Es el elemento de la administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la empresa.

Supervisión:

Para Zalesnick (1986) citado por Gabaldón (2003) “La supervisión es vital en la planificación e implementación del proyecto; proporciona analizar la situación de la comunidad e identificar los problemas a los que se enfrenta la comunidad es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa; la supervisión implica comunicar los progresos de la empresa o institución.

Atención al cliente:

Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. Para una buena estrategia de servicio al cliente es necesaria la involucración de la compañía, el liderazgo de la alta gerencia, la satisfacción, productividad y lealtad de los empleados y conocer el valor del servicio.

Área curricular:

Forma de organización curricular de un campo de conocimientos caracterizada por la generalidad, a partir de la reunión de un conjunto de disciplinas más específicas. Su función es establecer las normas básicas para la especificación, evaluación y mejoramiento de los contenidos y procesos de enseñanza y aprendizaje en diversos contextos y servir como instrumento común para la comunicación entre los distintos actores del que hacer educativo.

Área financiera:

Está constituida por un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de una empresa, a mantener los sistemas de información adecuados

para el control de activos y operaciones de dicha empresa ya proteger el capital invertido. Tiene como fin último incrementar el valor del negocio y alrededor de éste, se deben definir sus estrategias.

Manejo de la información:

Es un proceso que exige informarse e informar; exige construir, primero, una representación de una determinada realidad con los datos que adquirimos de ella para poder darla a conocer, disponiendo esa representación al alcance de los demás o comunicarla.

Administración:

Es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Gestión Administrativa:

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. La gestión administrativa busca diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Organización:

Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

La organización, ordenamiento y manejo del archivo

La clasificación forma parte de una ciencia global, la taxonomía, definida por Frederick Suppe como un sistema de categorías para clasificar cosas o signos individuales partiendo de las similitudes morfológicas, funcionales o sociales.

Según Antoni M. Aragó (1979) clasifica el archivo en tres actividades:

La actividad consistente en reconocer, definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo (secciones, series, secuencias por materias y colecciones), considerando la morfología y la configuración prearchivística del fondo y diseñando el plan que se debe seguir provisionalmente para organizar el conjunto documental (estructuración general del archivo).

Para Ferrell, Hirt, Adriaensens, Flores y Ramos, la "organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito".

Unas de las funciones del archivo consiste en la conservación de documento; éstos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. El archivo es eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Y es el centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Y por lo consiguiente es un medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado; los archivos son importantes para la administración ya que los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente, parte de la administración del centro.

Funciones de los archivos

Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.

Asegurar la perfecta conservación de los documentos.

Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.

El ordenamiento físico:

Heredia (1995) define “ordenar” como la operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida anteriormente.

Entonces, para ordenar necesitamos establecer previamente una unidad de orden, un criterio que nos permita organizar correctamente la documentación para poderla ubicar correctamente. Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

Tipos de ordenamiento

De manera que ordenar es una tarea material que consiste en escoger un criterio por el cual los documentos, expedientes o series serán situados de forma correlativa según: la cronología (ordenación cronológica), el alfabeto (ordenación onomástica, geográfica y por materias), los números (ordenación numérica) o la combinación de letras y números (ordenación alfanumérica). Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

El Diagnóstico Institucional (FODA) fue la herramienta principal para conocer las debilidades y fortalezas de la Supervisión educativa. Por medio del cual se obtuvieron los resultados para determinar la problemática que afectaba en su administración educativa.

La investigación de áreas de gestión: fue de vital importancia conocer la teoría para comprender su función y responsabilidad ya que es necesario aplicar correctamente las áreas de gestión y así mejorar la calidad administrativa y el fortalecimiento de la misma.

En la asistencia técnica: se realizaron varias actividades asignadas por la Supervisora del Sector Educativo 01-08-06 y por iniciativa propia. Se pudieron trabajar las áreas de gestión como: planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades, atención al cliente, recepción de documentación con el fin de contribuir en los procesos administrativos

El análisis de viabilidad: consistió en reconocer si el proyecto a ejecutar era viable y que relevancia obtendría en la Supervisión educativa; la cual fue necesario determinar la dirección técnica del proyecto a partir de una serie de datos; conociendo las necesidades, la factibilidad, aceptación; haciendo énfasis en viabilidad financiera para conocer las alternativas viables.

Matriz del Marco Lógico: fue la herramienta para la planificación y ejecución del proyecto. El propósito fundamental es determinar los cambios necesarios para la toma de decisiones y soluciones; los propósitos que será lo que se espera, los componentes que son los resultados y las actividades para que se produzcan los componentes.

3.2 FODA

Tabla 3 FODA

F	O	D	A
<p>Constantes capacitaciones a los docentes de los Centros Educativos.</p> <p>Conocimiento de las leyes de Educación de parte de la Supervisora.</p> <p>Conocimiento y aplicación de procesos educativos.</p> <p>Visitas periódicas a los Centros Educativos.</p> <p>Se cumple con las demandas de papelería solicitada por el Ministerio de Educación.</p>	<p>Organizar la información física por años y mes.</p> <p>Apoyo en el trabajo administrativo.</p> <p>Realizar una base de datos confiable.</p> <p>Agilizar trámites de documentos.</p>	<p>Inasistencia en horario establecido.</p> <p>El horario de atención al público es insuficiente.</p> <p>Carencia de material de oficina.</p> <p>Desorganización de los documentos archivados.</p> <p>Carece de una base de datos confiable de los establecimientos educativos asignados, físicos y digitales.</p> <p>Falta de recurso humano para apoyo de la supervisión.</p> <p>Falta de mobiliario provoca que algunos documentos se estén deteriorando.</p>	<p>El deterioro de la infraestructura puede provocar deterioro de la información que se tiene guardada.</p> <p>Deterioro de papelería por no contar con los insumos adecuados.</p> <p>La ubicación de la supervisión educativa cuenta con poca seguridad.</p> <p>Carece de Recurso Humano y material de oficina para el buen funcionamiento de la Supervisión.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

CUADRO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD

Tabla 4 Análisis de viabilidad

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES

	1		2		3	
¿El proyecto contribuirá a una mejor gestión en la Supervisión?	X		X		X	
¿La organización y ordenamiento de los documentos es entendible?	X			X		X
¿Se mantendrá el Proyecto si hay un cambio de autoridades?	X		X		X	
¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X		X		X	
¿Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X		X		X	
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?	X		X			X
¿Los beneficiarios aceptan el proyecto?	X		X		X	
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X		X		X	
¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo de la Supervisión?		X		X	X	
¿El proyecto ofrece facilidades en su ejecución?	X		X		X	
¿El proyecto se realizará en el tiempo establecido?	X		X		X	
¿El proyecto apoyará la gestión administrativa de la Supervisión?	X		X		X	
¿La Supervisión Educativa mantendrá el ordenamiento y organización de los documentos?	X		X		X	
PRIORIDAD	11	1	11	2	11	2

Fuente: elaboración propia 2013

Opción 1. Agilizar los procesos de archivo, ubicación ordenada y el resguardo de los documentos oficiales.

Opción 2. Se organizo los documentos oficiales resguardándolos en un lugar correcto.

Opción 3. Se agilizaron los procesos de ordenamiento para una búsqueda eficaz.

3.3 Diseño del proyecto

Para la realización del presente proyecto fue necesario conocer las fortalezas como las debilidades, para esto se utilizo la herramienta FODA para establecer con claridad las necesidades que afectaba la gestión administrativa.

La falta de organización y con el fin de mejorar la gestión administrativa, en el ordenamiento, organización y el resguardo de la documentación; fue necesario implementar herramientas que permitan que los documentos de años anteriores contenidos en esta supervisión, se mantengan ordenados y organizados y que cualquier persona que requiera de algún documento oficial se le facilite la búsqueda.

El objetivo general que se planteó fue: Mejorar la gestión administrativa de la Supervisión mediante la correcta organización y administración de documentos oficiales, ya que la desorganización de la documentación hacía que los procesos fueran deficientes y la gestión administrativa fuera lenta; la organización de la documentación, mediante la clasificación, ordenamiento y ubicación correspondiente de los documentos, ayuda a la agilización de la búsqueda

Establecer un método que permita el resguardo de documentos de años anteriores para favorecer a la perdurabilidad de la documentación, ya que al no estar organizada la documentación origina que la información se vaya deteriorando .

3.4 Matriz del Marco Lógico

Tabla 5 Matriz del Marco Lógico

Matriz de Diseño del Proyecto			
Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos
<p>Objetivo General:</p> <p>Mejorar la gestión administrativa de la Supervisión 01-08-06 mediante la correcta organización y administración de documentos oficiales.</p>	<p>100% de la documentación se encuentra ordenada adecuadamente-</p>	<p>Registro de documentos archivados correctamente.</p> <p>La documentación está al alcance de la mano en cualquier consulta</p>	<p>La supervisora acepta el ordenamiento de los documentos.</p>
<p>Objetivos específicos:</p> <p>1. Organizar la documentación contenida en la Supervisión 01-08-06, mediante la clasificación, ordenamiento y ubicación correspondiente de los documentos.</p> <p>2. Establecer un método que permita el resguardo de documentos de años anteriores.</p>	<p>1. El 100% de la información se encuentra organizada.</p> <p>2. El 100% de los lineamientos establecidos son factibles para el resguardo de la documentación.</p>	<p>Archivo organizado</p> <p>Se utiliza lista de cotejo para el ordenamiento de la documentación.</p>	<p>Los documentos se encuentran en buen estado</p>
<p>Resultados :</p> <p>1. Los documentos oficiales se encuentran organizados.</p> <p>2. Los insumos utilizados para el ordenamiento fueron los adecuados.</p>	<p>El 100% del archivo de la Supervisión Educativa 01-08-06 está organizado y ordenado adecuadamente.</p> <p>El 100% de los leiths, folders y carpetas se encuentran ordenadas.</p>	<p>Los documentos están al alcance de la mano.</p> <p>Pasado un tiempo los leiths, folders y carpetas están en buen estado.</p>	<p>Los materiales proporcionados para el ordenamiento de la documentación son los adecuados.</p> <p>La supervisora se le facilita la búsqueda de información.</p>

Actividades :	Resumen de Insumos y Costo								Se realizaron todas las actividades planificadas
	Humanos		Materiales		Financieros		Total		
	Supervisión	Donante	Supervisión	Donante	Supervisión	Donante	Supervisión	Donante	
Rotulación de Leiths									
Clasificación de documentos oficiales									
Clasificación de documentos por año y mes									
Ordenamiento de documentación en la estantería.									
Cambio de forro de las estanterías.		Q25.00		Q25.00		Q25.00			Q25.00
Rotulación impresa para identificar cada Leiths.				Q25.00		Q25.00			Q25.00
Folders tamaño carta				Q25.00		Q25.00			Q25.00
Leiths para guardar la información clasificada				150.00		Q150.00			Q150.00
Resma de Hojas papel bond				Q35.00		Q35.00			Q35.00
Impresión del proyecto realizado para entregar a supervisión educativa				Q75.00		Q75.00			Q75.00
Imprevistos				Q50.00		Q50.00			Q50.00
Total		Q25.00		Q385.00		Q385.00			Q385.00

Fuente: elaboración propia 2013

3.5 Plan de ejecución

Tabla 6 Plan de ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma	Responsable	Insumos			Requisitos previos
				Humanos	Materiales	Financieros	
Los insumos utilizados para el ordenamiento fueron los adecuados.	Compra de Leith, folders y carpetas. Cambio de forro del archivo. Rotulación de Leith, folders y carpetas. Clasificación de documentos por año	14/10/2013-18/10/2013 14/10/2013-18/10/2013 14/10/2013-18/10/2013	Practicante		Leith, folders y carpetas . Hojas de colores, goma, tijeras	Q400.00	Contar con la papelería que se va a ordenar.
Los documentos oficiales se encuentran organizados	Ubicación de un lugar adecuado para el archivo y el resguardo de la documentación. Ordenamiento de documentos por orden cronológico (año y mes).	22/10/2013-25/10/2013	Practicante		Hojas en blanco Computadora Impresora Folder		Contar con la papelería que se va a ordenar.
Establecimiento de lineamientos para el ordenamiento de la documentación.	Elaboración de una lista de cotejo para la revisión de documentos. Organización de documentos adecuadamente.	28/10/2013-31/10/2013	Practicante		Hojas		Contar con la papelería que se va a ordenar.

Fuente: elaboración propia 2013

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

El presente proyecto abordó la organización y ordenamiento del archivo para mantener una gestión administrativa eficaz. Con el fin de mejorar la gestión administrativa, el proyecto que se trabajó se titula “Mejora de la Gestión Administrativa de la Supervisión Educativa 01-08-06 a través de la Organización y el Ordenamiento adecuado de los documentos oficiales” se propusieron herramientas para el manejo, facilitación de la búsqueda y resguardo de la documentación la cuales se llevaron a cabo.

Al iniciar la práctica administrativa se pudo evidenciar que el archivo donde se encontraban los documentos oficiales estaba desorganizado y la conservación de los documentos de años anteriores se estaba desorganizada por la falta de ordenamiento de los mismos; esto hace que los procesos sean deficientes y lentos.

Por lo que al identificar la problemática se realizó una serie de actividades que contribuyeron a la organización y ordenamiento de los documentos oficiales.

Uno de los objetivos es mejorar la gestión administrativa mediante la correcta organización, clasificación, ordenamiento y ubicación correspondiente de los documentos.

Para esto se implementó una guía para dar el seguimiento en el resguardo del archivo, como de los documentos en la Supervisión Educativa; se clasificaron los documentos según su importancia, luego se hizo según la temporalidad es decir se ordenaron cronológicamente, más adelante se resguardaron en varios Leith, que fueron forrados en colores diferentes para facilitar su ubicación. Se adecuó el espacio necesario para que quedaran en orden y resguardados.

Se elaboró una lista de cotejo donde se presentó el orden y ubicación de los documentos oficiales para que sean ordenados de la misma forma.

4.2 Justificación

Con el fin de mejorar la gestión administrativa a través del ordenamiento y organización de la documentación contenida en la Supervisión 01-08-06 y el resguardo de los mismos, se implementa el proyecto titulado: “Mejora de la Gestión Administrativa 01-08-06 a través de la Organización y el ordenamiento adecuado de los documentos oficiales”.

Este proyecto nace al observar el deficiente funcionamiento del archivo de documentos oficiales donde se observó la necesidad de implementar un plan que contribuyera con la agilización de la búsqueda de documentos oficiales; por lo que este proyecto está orientado a mantener una buena organización y ordenamiento de los documentos que se encuentran en la Supervisión Educativa 01-08-06; con esta implementación se busca que la gestión administrativa sea eficiente y con calidad;

Este trabajo cumplió con los siguientes objetivos:

Organizar la documentación contenida en la Supervisión 01-08-06, mediante la clasificación, ordenamiento y ubicación correspondiente de los documentos.

Establecer un método que permita el resguardo de documentos de años anteriores.

La implementación de estas herramientas permite la búsqueda de documentos de años anteriores que pertenecen a la Supervisión Educativa, de una forma organizada y ordenada

Por este motivo se consideró necesario el presente proyecto cuyo fin es brindar una orientación y apoyo en el resguardo de los documentos oficiales que se encuentran en la Supervisión 01-08-06; contribuyendo en la eficacia de los procesos administrativos.

4.3 Objetivos

Objetivo General

Mejorar la gestión administrativa de la Supervisión 01-08-06 mediante la correcta organización y administración de documentos oficiales.

Objetivos Específicos

Organizar la documentación contenida en la Supervisión 01-08-06, mediante la clasificación, ordenamiento y ubicación correspondiente de los documentos.

Establecer un método que permita el resguardo de documentos de años anteriores.

4.4 Ejecución del Proyecto

Al presentarse a la Supervisión Educativa 01-08-06 se inicio con el diagnóstico FODA para conocer las fortalezas y debilidades que afectaba la gestión en los procesos administrativos.

Se trabajó en las áreas de gestión como: planificación, organización y evaluación de actividades y atención al público.

En el área administrativa se colaboró en la gestión de los procesos como: realización y ordenamiento de documentos oficiales, entrega de oficios a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, y manejo de agenda de la Supervisora Educativa 01-08-06.

Se organizó una agenda que contiene datos generales de los establecimientos asignados a la Supervisión Educativa 01-08-06, para la facilitar la comunicación con los centros educativos tanto privados como públicos; así como también hojas de control para llevar un informe de las personas que visitaban la Supervisión y el caso a resolver.

Se participó y se supervisó las actividades cívicas organizadas tanto por la Supervisora Educativa como también por iniciativa de los centros educativos, para conocer si se lograron concretar las competencias propuestas en dichas actividades.

Se realizó asistencia técnica donde se apoyó en diversas actividades como: revisión de expedientes de nivel básico y nivel diversificado, redacción de oficios, envió de información por correo electrónico; así como también se participó en actividades de lectura en escuelas, capacitaciones para docentes tanto en instituciones públicas y privadas.

4.5 Descripción del trabajo de campo

Talleres y mecanismos de implementación

Para el ordenamiento y organización de los documentos oficiales se realizaron las siguientes actividades:

Rotulación de Leith, folders y carpetas.

Identificación de Leiths por nombre de documento oficial.

Cambio de forro en el archivo

Lugar adecuado para el archivo y el resguardo de la documentación.

Clasificación de la documentación

Clasificación de documentos de instituciones públicas y privadas cronológicamente.

Organización de los documentos oficiales en orden cronológico en el archivo.

4.6 Duración

Este proyecto tuvo una temporalidad de 200 horas, en tiempo real que abarco los meses de julio, agosto, septiembre y octubre, en un horario de lunes a viernes de 15:30 horas a 17:30 horas.

Cronograma de actividades

Tabla 7 Cronograma

No	Actividades	23-26 de julio	29 de julio al 2 de agosto	5-9 de agosto	12 de agosto al 30 de septiembre	21 de octubre al 31 de octubre	2 de noviembre al 23 de noviembre
1	Clasificación de documentos por año						
2	Organización de documentos en el archivo						
3	Ordenamiento de documentos en el archivo						
4	Rectificación de documentos repetidos						
5	Implementación del proyecto						
6	Atención a las demandas de la comunidad						
7	Elaboración de informe						
8	Entrega de informe final						

Fuente: elaboración propia 2013

4.7 Recursos

Recursos Humanos:

Supervisora Educativa

Recursos Materiales:

Todos los materiales que se necesitaron para la realización de este proyecto fueron otorgados por la practicante. (Hojas, leiths, Maskin tape, hojas de colores, goma, tijeras).

Recursos Tecnológicos: equipo de cómputo

Recursos Financieros:

Tabla 8 Recursos Financieros

Rubro	Cantidad	Fuente de financiamiento
Papelería, copias y tinta	Q. 150.00	Privada
Leiths	Q. 400.00	Privada
Marcadores	Q. 100.00	Privada
Diferentes tipos de hojas	Q. 100.00	Privada
Transporte	Q. 500.00	Privada
Folders	Q. 200.00	Privada
Total	Q. 1,450.00	

Fuente: elaboración propia 2013

4.9 Incorporación de mejoras a la propuesta o validación

Implementación de una guía para dar seguimiento en el resguardo de los documentos que contiene el archivo.

Documentos oficiales organizados correctamente en el archivo.

Resguardo de documentos de años anteriores por medio de Leith, folders y carpetas.

Organización y ordenamiento de documentos oficiales y de instituciones públicas y privadas.

Agilización de la búsqueda de documentos oficiales.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 9 Sistematización del Proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Identificación y análisis de las debilidades detectadas en la Supervisión Educativa	La Supervisión Educativa carece de un FODA	La implementación de un FODA contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa
Asistencia técnica	Conocimiento y aplicación de las áreas de gestión.	Desconocimiento de la documentación utilizada en la Supervisión Educativa	Las condiciones de seguridad deben enfocarse hacia el resguardo de la papelería
Proyecto Educativo	Contribuir en la mejora de la gestión administrativa en sus procesos y procedimientos de archivo de documentos oficiales.	Papelería incompleta, por deterioro	Mantener la documentación ordenada y organizada, agiliza los procesos administrativos.

Fuente: elaboración propia 2013

Conclusiones

- La organización, el ordenamiento y una buena administración de los documentos oficiales mejoran la Gestión Administrativa.
- La documentación organizada facilita su ubicación.
- La implementación de un método de archivo ayuda a la conservación de los documentos

Recomendaciones

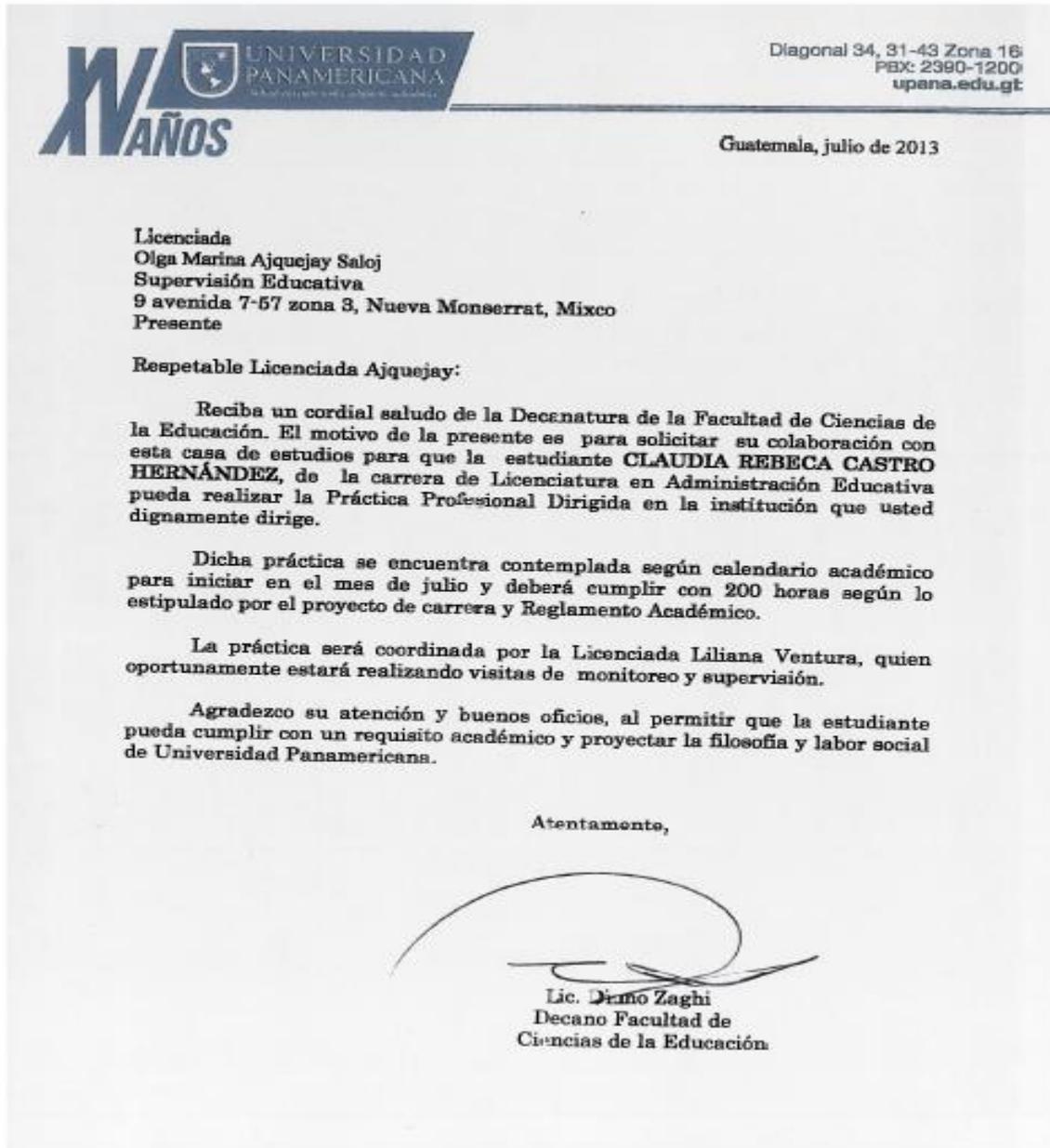
- Es necesario que todos los documentos que se encuentran en la Supervisión Educativa sean archivados correctamente para su resguardo.
- Conservar el archivo en un lugar adecuado para garantizar la protección de los documentos.
- Continuar archivando los documentos en base a los criterios que fueron establecidos.

Referencias Bibliográficas

- Koontz, Heinz (2008) Administración “Una Perspectiva Global y Empresarial, Decimotercera edición, Mc Graw Hill. México.
- Proyecto JICA (1999) Guía básica para la formulación de proyectos con aplicación del Marco Lógico. Guatemala.
- Hermida Jorge, Serra Roberto. Administración y Estrategia. Ediciones Macchi. Argentina 1989 (pp. 128 – 138)
- Koontz, Harold, y colaboradores, Elementos de administración 3ª. ed., McGraw-Hill, México, P.65. Terry, George R. y Stephen G., Franklin, Principios de administración, 9a. reimp., CECSA, México, 1993, p. 195
- Stephen P., Robbins, Administración, teoría y práctica, 4a. ed., Prentice-Hall, México, 1994. Saldívar, Antonio, Planeación financiera de la empresa, 2a. ed., Trillas, México, 1990.
- Henry Fayol *Administración industrial y general*, Francia 1916.
- Oficina de Derechos Humanos de Arzobispado de Guatemala 2010. *Perfil de Proyectos*.
- Programa de cooperación técnica de la FAO, Departamento de cooperación técnica, junio 2007. *Modelo estándar de documento de proyecto*.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISION EDUCATIVA
DISTRITO 01-08-06 ZONA 5 MIXCO GUATEMALA

Mixco, Guatemala 23 de Julio de 2013

Lic. Dinno Zaghi
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana

Por medio de la presente me permito informarle que la alumna Claudia Rebeca Castro Hernández estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, se le autorizo realizar la Práctica Profesional Dirigida en esta Supervisión Educativa 01-08-06, en los meses de Julio a Octubre del presente año.

Ajuntamiento


Olga Marina Ajucejay Saloj
Supervisora Educativa
Distrito 01-08-06 zona 5 Mixco.



Anexo 2 Ficha informativa

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Claudia Rebeca Castro Hernández
b. Carné: 0909179
c. Fecha de nacimiento: 30 de julio de 1.989 Edad 24 años
d. Dirección: 11 calle final 15-14 aldea lo de fuentes, zona 11 de Mixco
e. Números de teléfonos: 24838298 móvil: 54529961
f. Dirección electrónica: claudiacastro89@outlook.com

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

i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01-08-06

ii. Nombre del jefe inmediato: Licda. Olga Marina Aiquejey Saloj
iii. Dirección: 9ª. Avenida 7 – 57 zona 3 de Mixco, Nueva Montserrat
iv. Números de teléfonos: 59515513
v. Dirección electrónica: olgamarinaiquejaysaloj@hotmail.com.es

3. Datos de la práctica

a. Período del: 23 de julio al: 31 de octubre de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Licda. Olga Marina Aiquejey Saloj
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Liliana Ventura
A. Lugar y fecha del Informe: Guatemala, noviembre de 2013



Anexo 3 Constancia de que realizó 200 horas de práctica

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISION EDUCATIVA
DISTRITO 01-08-06 ZONA 5 MIXCO GUATEMALA

Mixco, Guatemala 08 de Noviembre de 2013

Licda. Liliانا Ventura
Coordinadora de Practica Administrativa
Universidad Panamericana

Por este medio me permito informarle que la alumna Claudia Rebeca Castro Hernández estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, realizó el Proyecto Administrativo en esta Supervisión Educativa 01-08-06 y concluyo con resultados satisfactorios así mismo cumplió con las 200 horas establecidas.

Acentamente,


Olga Marina Aquejey Salas
Supervisora Educativa

Distrito 01-08-06 zona 5 Mixco



Anexo 4 Galería Fotográfica

