



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

**Guía para el uso correcto de los archivos de la Escuela Nacional de Ciencias
Comerciales, del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de
Guatemala**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sara de Lourdes Calderón Fajardo

Guatemala

2022

FAC – EDU 440 31072018

**Guía para el uso correcto de los archivos de la Escuela Nacional de Ciencias
Comerciales, del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de
Guatemala**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sara de Lourdes Calderón Fajardo

Magister Claudia Mariela León de León (**Asesora**)

Doctora Flor de María Bonilla (**Revisora**)

Guatemala

2022

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

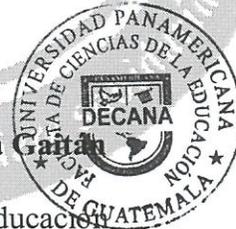
ASUNTO: Sara de Lourdes Calderón Fajardo
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 440 31072018

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: **“Guía para el uso correcto de los archivos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.”** 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 **Sara de Lourdes Calderón Fajardo** 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 Garcia Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala 15 de mayo del 2018.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Guía para el uso correcto de los archivos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala”.

Presentado por la estudiante: Sara de Lourdes Calderón Fajardo, 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.


Magister Claudia Mariela León de León
Colegiado 15374
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala, 19 de julio del 2018

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *Guía para el uso correcto de los archivos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala*. Presentado por el estudiante: *Sara de Lourdes Calderón Fajardo*. Previo a optar al Grado Académico de *Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Revisora
Dra. Flor de María Bonilla

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil dieciocho. -----

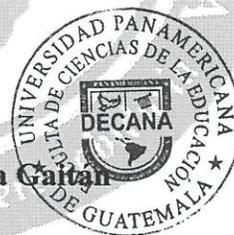
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía para el uso correcto de los archivos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.”** Presentado por la estudiante **Sara de Lourdes Calderón Fajardo** previo 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 Galán

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	12
2.7 Instrumentos	13
2.8 Informantes	13
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	14

Capítulo 3

Marco teórico	15
3.1 Investigación explicativa	15
3.2 Investigación descriptiva	15
3.3 Investigación exploratoria	16
3.4 Diferencia entre grupo de trabajo y equipo de trabajo	18
3.5 Gestión documental	19
3.6 Documentos de apoyo	21
3.6.1 Organización de los documentos de apoyo	21

Capítulo 4

Propuesta	23
4.1 Nombre de la propuesta	23
4.2 Introducción	23
4.3 Justificación	23
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	24
4.5 Objetivos	24
4.5.1 Objetivo general	24
4.5.2 Específicos	24
4.6 Estrategia	25
4.7 Resultados esperados	25
4.8 Actividades	25
4.9 Cronograma de actividades	27
4.10 Metodología	29
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	31
4.12 Recursos	31
4.12.1 Humanos	31
4.12.2 Materiales	32
4.13 Presupuesto	33

Capítulo 5	
Sistematización de la propuesta	34
5.1 Vivir la experiencia	34
5.2 Reconstrucción histórica	35
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	36
5.4 Principales lecciones aprendidas	37
Conclusiones	38
Referencias	39
Anexos	40

Resumen

El proyecto tiene como objetivo proponer un sistema de gestión documental para la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, con el fin de aumentar el nivel de implementación del sistema de gestión integrado, en el marco del mejoramiento continuo. El trabajo consistió en el estudio de los procesos administrativos de la institución para lograr un entendimiento en profundidad y poder modelarlos, determinado a partir de la observación que se realizó en el establecimiento para poder saber las necesidades y problemáticas que se presentaban.

La necesidad de implementar un sistema de gestión documental que fuese soportado vía software fue identificada como una de las conclusiones de auditorías internas realizadas al sistema, para iniciar el estudio de una propuesta que analizara las características técnicas y económicas de la implementación del manual de archivo.

Para el levantamiento de los procesos se eligió como métodos de estudio las entrevistas con el personal del centro educativo, lo que permitió conocer en profundidad la gestión interna del área de administración y tener una visión global de los procesos que allí se desarrollan, se seleccionó esta área por ser la que mayor volumen de documentación genera y por el impacto que existe en ella. En el departamento mencionado se realizó un levantamiento de los procesos considerando las responsabilidades involucradas en los mismos, la documentación gestionada y que se genera, que logran representar de forma escrita para una mejor comprensión, la información recopilada.

Así, con base a la información recopilada, el conocimiento de los procesos, y la documentación disponible, se generó en conjunto con las autoridades, llegando a la de evaluación, de acuerdo al nivel de cumplimiento de las necesidades establecida, además se debió incluir al criterio de selección el factor cualitativo para poder realizar la selección final.

Se procedió a plantear el funcionamiento del sistema con base a las necesidades exigidas, especificando la forma en la que este cumpliría con cada una de las necesidades expuestas. De esta forma se entrega una propuesta de un sistema de gestión documental que cumple con las

necesidades establecidas y con una propuesta económica seria con base a cotizaciones reales, son el objetivo de aplicar los conocimientos y destrezas adquiridas durante la práctica realizada en la carrera de Licenciatura en Administración, en centros educativos.

En la fase de observación se recopilaron datos importantes como misión, visión, objetivos, programas y proyectos que desarrolla, asignando como necesidad prioritaria la falta de espacios para los documentos y así mejorar la atención a padres de familia, por lo que se propone la implementación de manual de archivo para mejorar el orden de los expedientes y así contar con un archivero para mantener en orden alfabético los documentos.

Introducción

La presente práctica administrativa tiene como objetivo generar la modernización organizacional de la administración de la escuela nacional de ciencias comerciales del municipio de San Juan Sacatepéquez.

Esta se hizo a través de una observación realizada en el establecimiento. Se trabajó sobre el tema de implementación de un manual para el uso correcto del archivo administrativo, se desarrollaron aspectos tales como charlas y capacitaciones dirigidas al personal para tener mejores conocimientos sobre el uso del archivo.

Reorganización funcional, rediseño del espacio y los archiveros que se reutilizaran. Como consecuencia de estas acciones se podrán crear, eliminar y con el objeto de mejorar y flexibilizar, hacer más eficiente y eficaz la administración del establecimiento del municipio de San Juan Sacatepéquez en concordancia con el plan de desarrollo actual. La importancia de esta práctica es la aplicación de los conocimientos adquiridos en la práctica y segundo, en que se avanzara en la modernización y actualización de expedientes.

Para el desarrollo de este manual se utilizaron las metodologías que facilitan el uso y archivo de documentos que contribuyen a la modernización institucional, con este nuevo método se facilita el trabajo en la secretaría.

Capítulo1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales es uno de los establecimientos más reconocidos del municipio por su trayectoria y la preparación que tiene cada docente. Se encuentra ubicado en la 2da. Calle 7-23 zona 2 del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala. Es un establecimiento que presta sus servicios en la jornada vespertina, en horario de 13:00 a 18:00 horas.

El equipo de trabajo conformado por directora, subdirectora, dos secretarias, un contador, 21 docentes, de los cuales 8 están presupuestados en el renglón 021, 8 por contrato en la municipalidad, y 5 contratados por padres de familia. Cuenta con 6 secciones de cuarto, 6 de quinto y 5 secciones de sexto siendo un total de 800 estudiantes que optan al título de Perito Contador. La nota de promoción se integra a un 65% de zona, dos parciales de 20 y 15 puntos cada uno, para un total de 100 puntos cada bimestre. Se puede mencionar que la mayoría de estudiantes son del centro y sus alrededores.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, fundada en abril de 1973, por profesor Guillermo Pérez de León, originario de Antigua Guatemala y director del Instituto Nacional Básica Mixta República de Austria.

La escuela Nacional de Ciencia Comerciales inició sus labores adscrita al INEB República de Austria, entre los primeros catedráticos se contó con la secretaria comercial Alba del Carmen Solís de Martínez, quien laboró como catedrática empírica durante treinta y cinco años; profesor de primaria y perito contador Jorge Zepeda Dumas, como maestro de contabilidad de costos,

matemática comercial, cálculo mercantil y nociones de derecho laboral; profesor Víctor Manuel Morales, catedrático de estadística; perito contador Martín España con el curso de práctica supervisada; estudiante del profesorado del idioma inglés, Olga Beleton de Mullican; secretaria Cándida Luz Roca Ruano, solo el director Gilberto Reyes Pérez de León y Víctor Manuel Morales, estudiaban el profesorado de segunda enseñanza, así funcionó durante 25 años adscrita al INEB, República de Austria.

En el año de 1979 el personal que conformaba la Escuela de Comercio era ya más calificada, pues se contaba con algunos profesores de segunda enseñanza otros de primaria. En el año de 1997 se creó la plaza para director, tres oficinistas y dos secciones más para los grados de cuarto y quinto Perito Contador, que anteriormente contaban con una sección por grado.

El 16 de octubre de 1998, se obtuvo el nombramiento para la directora del plantel, la cual se le concedió a la licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación Aura Marina Asturias de Granados, quien laboró como catedrática en las asignaturas de contabilidad de costos, contabilidad de sociedades, contabilidad gubernamental integrada, matemática comercial, cálculo mercantil financiero, auditoría, fundamento de derecho laboral, colaborando en la formación de 20 promociones de Peritos Contadores, además laboró en el INEB República de Austria, con la asignatura de contabilidad general.

Al culminar el ciclo escolar de 1998, se inicia con la construcción de las oficinas administradoras con fondos del MINEDUC, por gestiones de la secretaria y directora.

1.3. Visión y misión

1.3.1 Visión

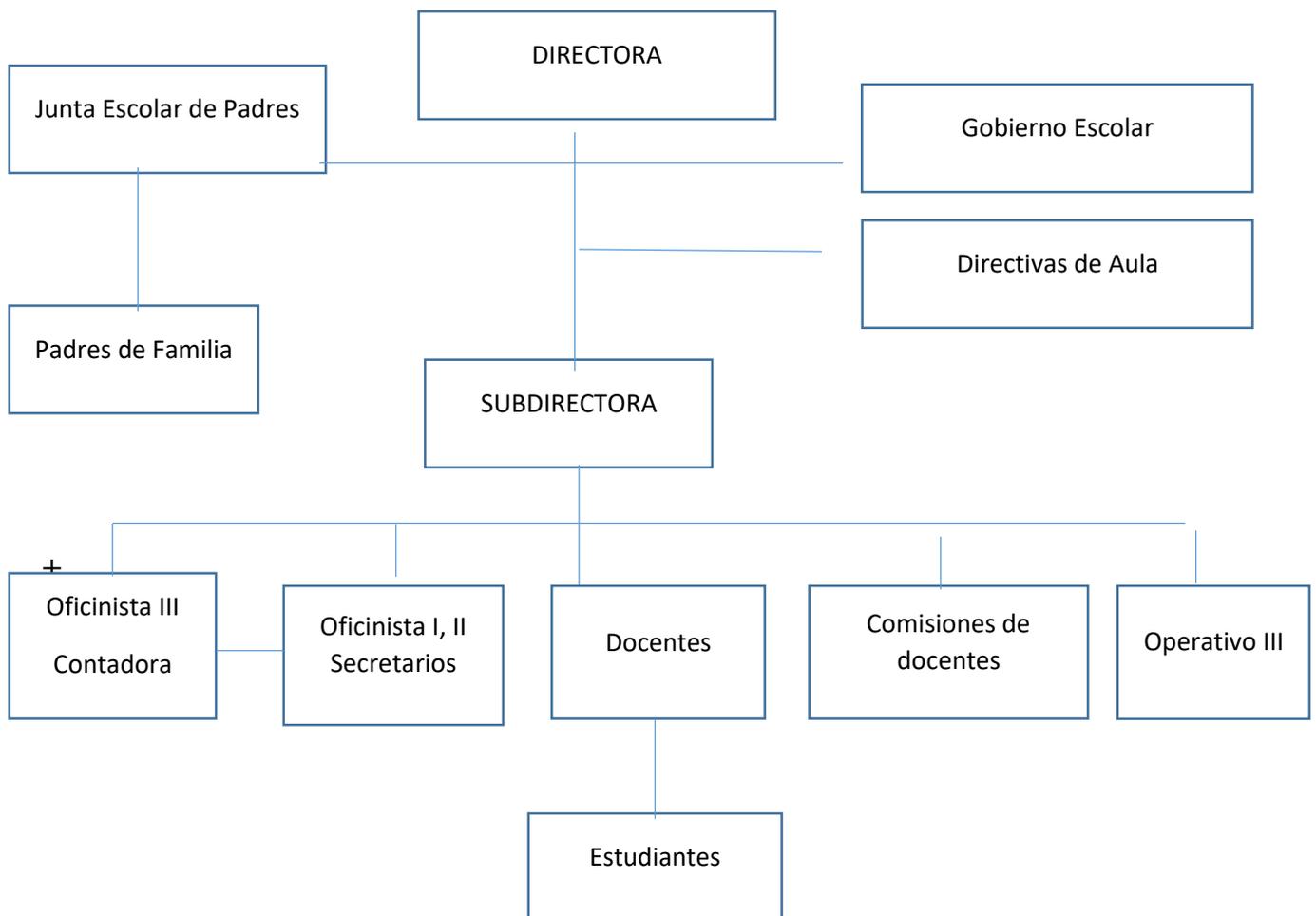
Ser una institución pública que eduque jóvenes con una formación integral de calidad, principios valores y preparación profesional acorde a la carrera de perito contador, para que sean promotores de cambio y desarrollo en la sociedad guatemalteca.

1.3.2 Misión

Somos una escuela de ciencias comerciales que forma jóvenes por medio de la actualización pedagógica, contable y fiscal que promueve una convivencia con valores éticos, acciones solidarias para un futuro mejor.

1.4. Estructura organizativa

1.4.1. Organigrama



1.4.2 Autoridades

Directora: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales: María Estela Boj

Sub- Directora: Hilda Rosaicela Calderón Maldonado

Contadora: Rosemary Patzan

Secretario I: Juan Francisco Ruiz

Secretaria II: Sandra Patricia De León

1.5 Ubicación geográfica



<https://www.google.es/maps>

1.6 Fortalezas de la institución

- Ser una institución reconocida en el municipio.
- Contar con el apoyo de padres de familia.
- Personal especializado en su área.
- Tienen departamento de contabilidad.
- Buena infraestructura.
- Cuentan con dos laboratorios de computación.
- Cuentan con dirección y subdirección

1.7 Limitantes de la institución

- No poseen PEI.
- No poseen POA.
- No poseen archivos y documentos de historia.
- Los conserjes no cumplen con su asignación.
- Falta de organización dentro de las comisiones.
- Falta de apoyo de los docentes a dirección.
- Falta de comunicación de parte de los docentes a dirección.

1.8 Problemática inicial detectada

El descontento de los padres de familia se da cuando ellos llegan a solicitar los expedientes y les piden que lleguen el siguiente día porque tienen que buscarlos para entregarlos, motivo por el cual es necesario que se implemente esta propuesta ya que en el establecimiento no se lleva el orden específico de los expedientes, pues tienen papelería hasta debajo de la mesa y cuando los llegan a pedir ellos tienen que buscar en bodegas por el espacio que utilizan por gusto para poner lo que son las pelotas de fútbol.

Es necesario utilizar los espacios que solo los están utilizando para guardar lo que son botes vacíos y escobas que ya no se usan, también tienen una oficina cerrada sin utilizar que está totalmente vacía, al que sería necesario colocar los archiveros para hacer espacio y se pueda ver más amplia la oficina del área de secretaria y subdirección.

También almacenar, en un lugar limpio y ordenado, los diversos contenidos documentales que la organización genera y que se enmarcan en el alcance del sistema de gestión integrado, como manuales, procedimientos, registros, instructivos, etc.; evitando la entropía que se genera al tener distribuidos los documentos en diferentes carpetas físicas en los equipos de administración. Este requerimiento debería ser satisfecho por el servicio.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Se logró detectar en la observación que se realizó en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Juan Sacatepéquez, como los padres de familia y estudiantes se sienten molestos por la entrega tan lenta de expedientes, por lo que se hizo una encuesta a algunos de ellos, en lo que se evidenció el descontento que existe por el atraso de entrega de los expedientes.

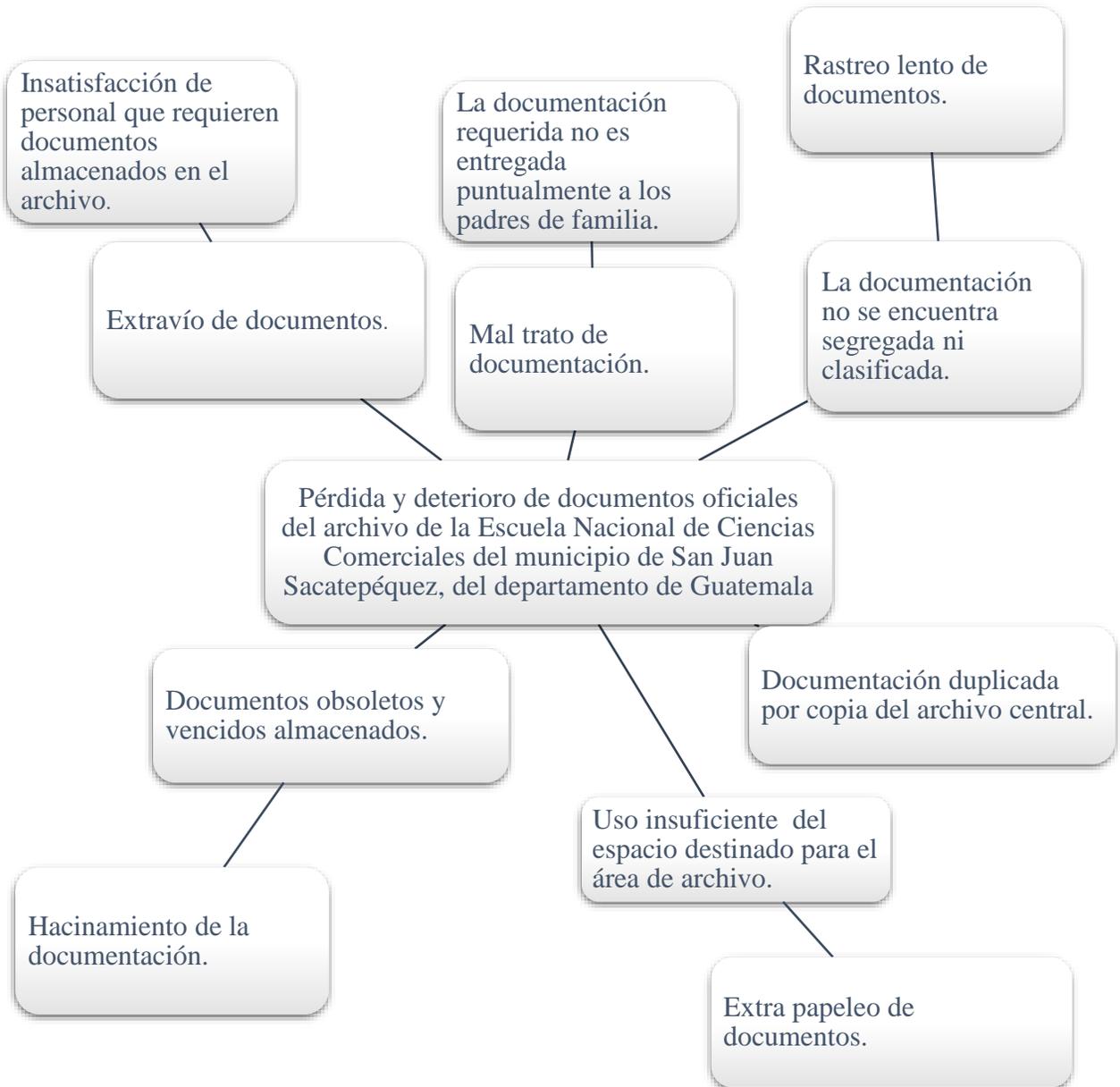
2.2 FODA sistémico

	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
<p style="text-align: center;">FODA</p> <p style="text-align: center;">Área</p>	<p>Personal docente completo.</p> <p>Personal docente capacitado.</p> <p>El establecimiento cuenta con buenas instalaciones.</p> <p>Cuenta con espacio para dirección y subdirección</p> <p>Tienen departamento de contabilidad.</p> <p>Contratación del renglón 011 a docentes.</p>	<p>Apoyo de las autoridades municipales.</p> <p>Ser una institución reconocida en el municipio.</p> <p>El establecimiento cuenta con la ayuda de la comunidad.</p> <p>Capacitaciones constantes a docentes por parte del MINEDUC</p> <p>Espacio para la implementación y colocación de archivos para resguardar la papelería oficial y de los estudiantes.</p>

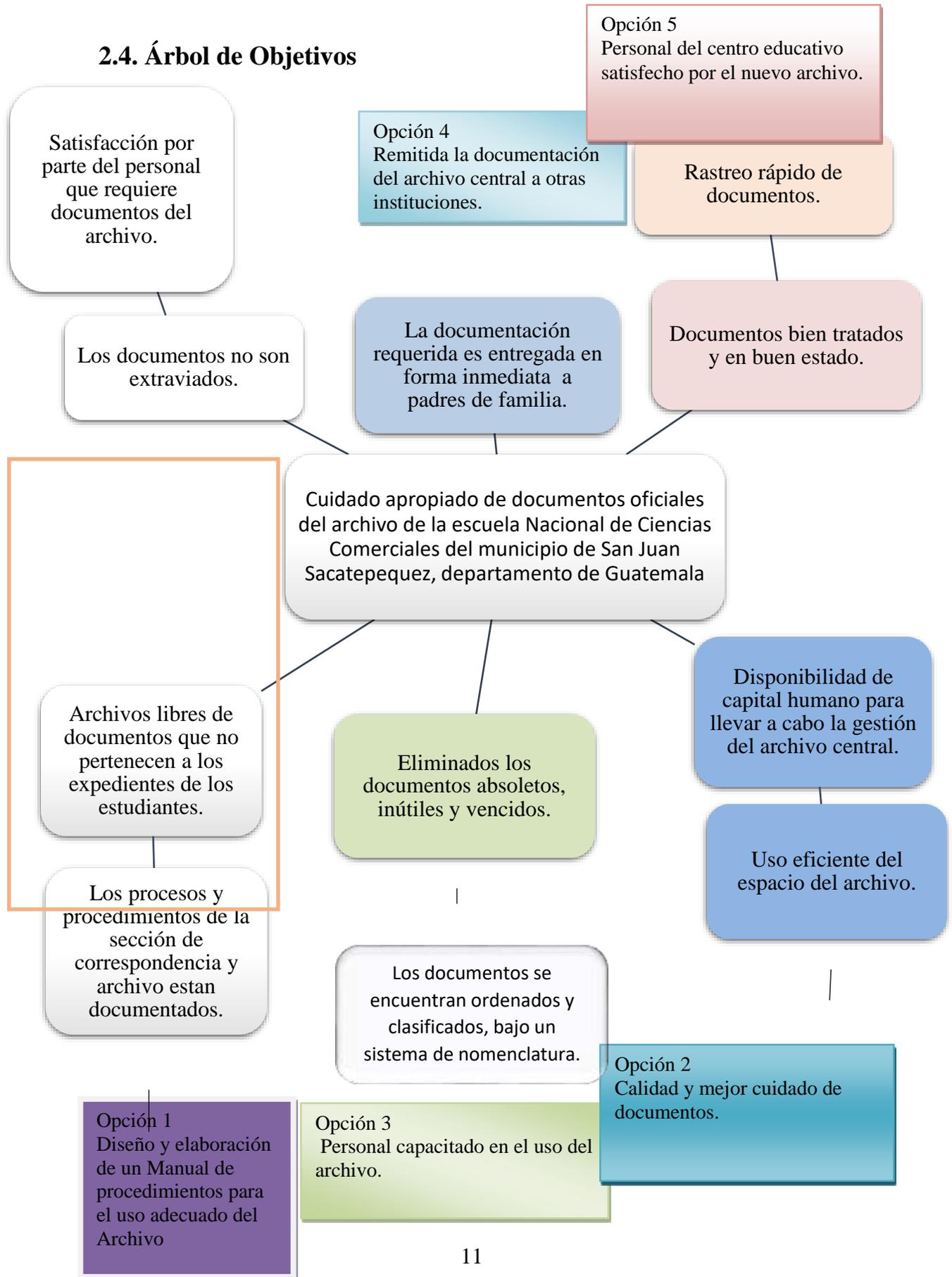
Debilidades (-)	Estrategias	Estrategias
<p>Falta de recursos económicos.</p> <p>Falta de apoyo en las diferentes áreas.</p> <p>La institución no cuenta con PEI.</p> <p>La institución no cuenta con archivos y documentación de historia.</p> <p>Pérdida de documentos por falta de un proceso de archivo.</p> <p>Falta de apoyo de parte de dirección en el proceso de archivo de documentos oficiales y de estudiantes.</p> <p>Atraso en la supervisión de distrito por la pérdida de documentos en el establecimiento.</p> <p>Falta de apoyo de dirección en las diferentes áreas.</p> <p>Abuso de autoridad de parte de los padres de familia.</p> <p>Falta de colaboración de parte</p>	<p>Creación de comisiones para elaborar proyectos y planes (PEI, POA).</p> <p>Creación de un archivo histórico en la institución.</p> <p>Realización de talleres donde se aborden temas sobre trabajo en equipo.</p>	<p>Creación de manual de funciones para conserjería.</p> <p>Solicitud a las municipalidades para ampliación del edificio.</p> <p>Solicitud de aprobación de nuevas plazas en el renglón 011 en la departamental.</p> <p>Capacitación al personal responsable del archivo de documentos oficiales y de los estudiantes.</p> <p>Elaborar un manual de procedimientos para los archivos de oficinas.</p>

<p>de dirección y el área contable.</p> <p>Los conserjes no cumplen con sus obligaciones.</p> <p>Falta de colaboración de los docentes por contrato hacia la dirección.</p>		
<p>Amenazas (-)</p> <p>Abuso de autoridad por parte del gobierno escolar.</p> <p>Presentación de demandas contra autoridades del establecimiento</p>	<p>Estrategias</p> <p>Establecer los límites de funciones por medio de un manual en cada una de las organizaciones de cada jornada.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Impartir talleres para dar a conocer los derechos y obligaciones laborales</p> <p>Asesoría legal para responder las demandas presentadas</p>

2.3 Árbol de Problemas



2.4. Árbol de Objetivos



2.5 Metodología

La investigación-acción es el paradigma epistemológico, el cual genera transformaciones en la acción educativa para el fenomenólogo, según Taylor (2000) dicen que lo que la gente hace, es producto del modo en que define su mundo, ya que la investigación acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, donde se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, la profesional en ejercicios lleva a cabo un estudio para definir la claridad del problema.

Una forma de indagación introspectiva colectiva emprendida por participante en situaciones sociales con objeto de mejorar la racionalidad y la justicia de sus prácticas sociales educativas, así como su comprensión de esas prácticas y de las situaciones en que estas tienen lugar.

También las numeraciones de los documentos creados sean internos y externos será conforme establece el instructivo para normalizar el uso de dicho archivo.

2.6 Técnicas

Las técnicas a utilizadas fueron:

La entrevista de investigación: se realizó un diálogo iniciado por el entrevistador con el propósito específico de obtener información relevante para la investigación y que comprende, la reunión de datos a través de una interacción oral directa entre individuos. En ese mismo sentido la entrevista se hizo a través de las preguntas y respuestas, se logró una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto al tema.

El cuestionario es el instrumento de recogida de información en la encuesta. Es el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta. Con esta técnica se buscaba obtener información detallada sobre aspectos

determinados, tratar de obtener una radiografía completa de la situación existente, conocer lo que ocurría, lo que se realizaba habitualmente.

La observación es el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta, que se realiza para tener específicamente las conductas de alguna cosa o condiciones manipuladas de acuerdo con ciertos principios para llevar a cabo la observación. También una técnica de información que consiste básicamente en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamiento y hechos de las personas u objetos, tal como se realiza habitualmente. En este proceso se buscó contemplar en forma cuidadosa y sistemática cómo se desarrollan dichas características.

2.7 Instrumentos

La encuesta es el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta. Con esta técnica se buscaba obtener información de todo el personal de dicho establecimiento, información confiable, necesaria para la formulación de la propuesta y saber la opinión que ellos tenían en la elaboración de un manual de archivo. Se llegó a la conclusión que todos estaban de acuerdo pues algunos mencionaron lo importante que es mejorar la atención de padres de familia y alumnos cumpliendo con la entrega inmediata de los expedientes.

La entrevista, cuyo propósito específico es obtener información relevante para la investigación y que comprende, la reunión de datos a través de una interacción oral directa entre individuos.

2.8 Informantes

Las personas que participan otorgando información para la investigación cualitativa continuamente se denominan participantes o informantes. Las personas que informan son las que tienen conocimiento cultural o nativo el investigador no debe predeterminar las respuestas por tipo de cuestiones.

Los informantes considerados en una investigación cualitativa se eligen porque cumplen ciertos requisitos que, en el mismo contexto educativo o en la misma población, de grupo indiferenciado de personas con unas características definitorias comunes.

Quienes brindaron la información fueron la directora, subdirectora y secretarios del establecimiento. Fue así como se logró obtener la información de dicho centro educativo.

2.9 Resultado del diagnóstico institucional

Los resultados que se obtuvieron del diagnóstico institucional hacen referencia a los hallazgos que se describen a continuación: los docentes demuestran su descontento por las acciones y decisiones que toman las autoridades del establecimiento. La forma y habilidades no efectivas a la hora de transmitir información acerca del problema que se vive dentro de la institución pues ellos necesitan más archiveros para colocar la cantidad de expedientes que se tienen dentro de una caja, la cual necesitan ordenar en un lugar adecuado.

Es así como esto afecta en la realización de las actividades y trabajo diario. Se evidencia la falta de interés que se tiene para proporcionarle a secretaria un archivero más. Esto viene a incrementar más la problemática, se puede ver como a diario ellos hacen solicitud del mobiliario y no son escuchados por las autoridades de dicha institución.

Capítulo 3

Marco teórico

En una institución debe existir una buena comunicación ya que en un área de trabajo es necesario mantener una buena relación laboral, para dicho proyecto se realizó la investigación y la observación.

3.1 Investigación Explicativa

Carlos Sabino (1992) identifica estos estudios como aquellos cuyo propósito es encontrar relaciones entre las variables. En palabras de Hernández S. (2014), “los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos, este se puede hacer valer por medio de una hipótesis. Este tipo de investigación exige mayor concentración y capacidad de análisis y síntesis por parte del investigador, ya que las variables que se manifiestan ante los sentidos deben ser meticulosas estudiadas.

3.2 Investigación Descriptiva

Según Hernández S. (2014) señala que desde el punto de vista científico describir es medir.” ya que es importante señalar que esta investigación describe cada uno de los problemas que se presente en las instituciones. Además, estos estudios permiten poner de manifiesto los conocimientos teóricos y metodológicos.

Hay que tener en cuenta para el caso específico el plan de desarrollo en el que se encuentran plasmados los principales temas que pretende abordar la administración y para los cuales la estructura y la planta de cargos debe ser un medio que permita conseguir los fines propuestos en él. Su objetivo es establecer límites de funcionamiento de los entes territoriales, situación que eventualmente permitirá generar un margen de ahorro dirigido a la inversión.

3.3 Investigación exploratoria

se explora el tema de la Gestión Documental. Los estudios exploratorios sirven para familiarizarse con el fenómeno, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa relacionada con un contexto particular, investigar nuevos problemas, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados; sirven para descubrir y prefigurar (Hernández 2014).

En cumplimiento de sus disposiciones se obliga a estos a que no destinen en sus labores propias más de lo que reciben por rentas propias. En ella se establecen los porcentajes de participaciones y el destino que deben tener cada uno de estos en la asignación de inversión que hace el gobierno nacional, por ello es necesario conocerla bien para poder apalancar procesos que redunden en una mayor participación.

Procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El conductismo es un sistema de ayuda para la administración. Es un conjunto de planes métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación: Significando con ello que un modelo de administración gerencial comprende todo el conjunto de directrices, técnicas y elementos gerenciales no solo de carácter financiero sino administrativos. Abarca por tal motivo, todo el esquema organizacional y las diferentes instancias, facetas y dependencias de la estructura administrativa (planeación, organización, dirección y control) que constituyen e identifican a cada entidad. Señala, además, la definición, el claro propósito u objetivo general del sistema de control interno, orientado no solamente a salvaguardar los bienes y recursos públicos, si no a garantizar el cumplimiento de las políticas planes y metas propias de la entidad, cuidando de hacer efectivos los principios rectores de toda administración moderna.

- **Capacitación:** esta etapa tiene que ver con la identificación de los problemas de desempeño humano que comprometen la eficiencia de la organización, los cuales son causados por la carencia de competencias de los trabajadores y pueden ser resueltos convenientemente a través de la capacitación. Esto último significa que, frente a estos problemas, la capacitación aparece como la alternativa de solución viable y más conveniente, frente a otras opciones, como el reemplazo o la reubicación del personal. Los problemas del desempeño humano en las organizaciones pueden manifestarse de diversas maneras y responder a diferentes causas, lo cual implica que no puede existir un solo método para la detección de necesidades de capacitación.
- **Evaluación del desempeño:** al hablar de evaluación del desempeño cabe mencionar que constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda la organización. La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado del cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. La evaluación del desempeño debe estar unida al desarrollo de las personas en la empresa.
- **Cultura organizacional:** Es el resultado del proceso de investigación bibliográfica alrededor del tema de la cultura organizacional. En él se relacionan algunos aspectos relevantes de la cultura organizacional que desde la perspectiva tradicional bajo la cual se ha entendido este concepto pueden contrastarse con perspectivas más críticas, las cuales permitirán a la alta gerencia aprovechar el arraigo de los factores de la cultura organizacional presentes en sus trabajadores, para fortalecer la unificación de conductas y establecer mecanismos de control claramente identificados por su personal. (Pimienta, 2008)
- **Valores y principios:** hoy el tema de los valores se ha generalizado. Posiblemente la razón de esta problematización es la triste realidad de la corrupción en las estructuras públicas y privadas, de la apropiación escandalosa de los bienes en detrimento de las comunidades y en favor de intereses particulares. Se hace necesario un discurso básico sobre valores que parta de sus orígenes.

3.4 Diferencia entre grupo de trabajo y equipo de trabajo

Un grupo de trabajo son dos o más individuos que trabajan en forma independiente para alcanzar un objetivo global y pueden u no trabajar uno al lado de otro en el mismo departamento. Los comportamientos, formas de trabajar, responsabilidad y liderazgo, en un grupo son muy diferentes que en los de un equipo.

- a) Teoría relacionada a la propuesta de Archivo: un grupo de trabajo son dos o más individuos que trabajan en forma independiente para alcanzar un objetivo global y pueden u no trabajar uno al lado de otro en el mismo departamento. Los comportamientos, formas de trabajar, responsabilidad y liderazgo, en un grupo son muy diferentes que en los de un equipo.

- b) Propuesta de archivo: el archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación del expediente e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas. El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo.

- c) Recomendaciones básicas para la organización de los archivos de oficina: para ayudar a cumplir con estos tres principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas los archivos de oficina o unidades administrativas ofrecemos una serie de recomendaciones básicas:

Casi todos los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.

Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento.

- d) Extensión del archivo: Esta operación permite a las personas de usuario aumentar el tamaño de un archivo asignándole más espacio en el dentro de la institución de almacenamiento. Para realizar esta operación el método de que se necesita que el espacio sea lo suficientemente grande para instalar unos 10 archiveros para los 800 expedientes de todos los estudiantes.
- e) También es necesario contar con otros adicionales para guardar los expedientes de supervisión u otros. El único motivo para que esta operación no se lleve a cabo con éxito es que no haya suficiente espacio disponible en el lugar adecuado.
- f) Instalación y conservación de documentos: Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas son importantes para la preservación y conservación de estos y para que se mantenga una organización adecuada. Algunos consejos a seguir son los siguientes:

Los expedientes en tramitación estarán individualizados en carpetas independientes que agrupen todos los documentos que formen parte de este, y en cuya solapa o parte visible deben figura datos identificativos como nombre de la serie documental.

3.5 Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Los pasos para la organización de archivo de gestión son;

- a) Empiece a clasificar los documentos: teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental registrada en las Tabla de Retención Documental.
- b) Realice la depuración: consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Sub-serie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes. Debe ser remitido a la Biblioteca, las monografías fotocopias, revistas, periódicos, etc.
- c) Limpieza documental: consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado (barrera) para proteger el documento de la oxidación de este material.
- d) Conservar la originalidad del documento: Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopios y reemplazados para evitar la pérdida de información. Los documentos originales no se perforan, no se engrapan, evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopios. Al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia los documentos producidos.

3.6 Documentos de apoyo

Esta documentación está constituida por aquellos documentos recopilados (no producidos) por las oficinas en relación con su actividad. Son documentos cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional.

Está formada por un volumen variable de monografías, códigos legislativos, revistas técnicas y copias de informes, artículos o normativa legal. Este material que ocupa espacio importante de las oficinas debe ubicarse en un lugar diferente del archivador. La documentación de apoyo la constituye:

- a) Publicaciones periódicas
- b) Invitaciones
- c) Directorios
- d) Monografías
- e) Publicidad
- f) Libros
- g) Revistas
- h) Plegables
- i) Circulares informativas
- j) Documentos personales
- k) Decretos
- l) Acuerdos
- m) Resoluciones
- n) Leyes

3.6.1. Organización de los documentos de apoyo

Los documentos de apoyo se clasificarán y ubicarán en un revistero o estante aparte de la documentación administrativa. Deben ser eliminados por depuración anualmente cuando pierdan su utilidad o vigencia, siempre y cuando no formen parte esencial de un expediente.

Normas básicas de organización:

- La documentación informativa de consulta habitual en la unidad ha de organizarse separada del resto de los documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar dosieres temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida.
- Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas.
- Mucha de esta documentación informativa está publicada en la Web de la propia institución, por lo cual no es necesario que se archive en papel en la propia oficina.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Diseño y elaboración de una guía para el uso correcto de los archivos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala

4.2 Introducción

Al ver la problemática que existe en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales se redacta una propuesta para mejorar la problemática que se presenta sobre el mal uso de los archivos. Estos documentos agrupan toda la documentación en trámite o sometida a una continua utilización y consulta administrativa. Se prevé que su organización sea a través de fases y etapas que se relacionan entre si lo que permite un análisis detallado de la información contenida en los documentos. Sin lugar a duda la materia prima de los archivos son los documentos, con su condición de fe pública, ellos son reflejos de las funciones actividades.

Determinada por los procedimientos a realizar en plan de actuación. Estos documentos no pueden ser aislados, la integración entre ellos condiciona el desarrollo óptimo del archivo; una vez realizados y evaluados, se obtiene un resultado que con lleva a la retroalimentación del sistema y por último la recuperación de los documentos.

4.3 Justificación

Los hallazgos encontrados por medio de la observación fue poder ver que el centro educativo tenía la problemática en la entrega de expedientes y molestias de parte de los padres de familia, y ver el descontento que existía por la lentitud de entrega de papelería, esto motivó a realizar este proyecto para poder dar solución a la problemática, ya que teniendo un orden, una

clasificación de papeles y buscando un lugar correcto para colocar los archiveros y no estar utilizando las cajas que se usan para colocar los expedientes, es necesario que las áreas administrativas realicen su trabajo con responsabilidad y siempre buscando mejoras para ayudar en dicho establecimiento, ya que esto permitirá no solo aumentar la eficiencia y eficacia sino la calidad de atención.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Los resultados obtenidos al realizar la observación y la encuesta a padres de familia de los estudiantes de la escuela nacional de ciencias comerciales de San Juan Sacatepéquez, fue que hay muy mala organización por parte del personal que labora en dicha institución porque no buscan mejorar la atención para que los expedientes sean entregados al momento que ellos los solicitan, sino que tienen que llegar el día siguiente para poder llevársela

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Diseño y elaboración de una guía para el uso correcto de los archivos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

4.5.2 Específicos

Mejorar los procesos de gestión documental y de archivo.

Socialización de la guía para el uso correcto de los archivos con las personas encargadas del archivo

4.6 Estrategia

Definir las fases de archivo de los documentos, es decir, establecer el circuito documental que va a seguir cada tipo de documento desde que es creado o recibido hasta que se decide su disposición final (eliminación o conservación definitiva).

Elaborar una guía de archivo en el cual se tenga a una persona responsable del sistema de archivo que establezca los procedimientos para su gestión.

Se invitó un capacitador para dar la charla de Cómo organizar el archivo, en el cual se harán diferentes actividades para motivar a todo el personal. Esta actividad se realizará en las instalaciones del establecimiento, y al finalizar la charla se dará un refrigerio para tener un momento de convivencia.

4.7 Resultados esperados

De la propuesta se espera tener un resultado positivo para mejorar el orden de todos los documentos que se manejan y utilizan en la institución, también tener más conocimiento del uso correcto del archivo, el cual servirá para que todo el personal pueda hacer buen uso y para mejorar, y que los expedientes que los padres de familia necesiten se les pueda entregar en el momento. Así los padres y alumnos se sientan satisfechos.

4.8 Actividades

- Se realizaron capacitaciones, para que por medio de esta se conozca o se dé a conocer el tema Cómo organizar un archivo, las capacitaciones un elemento muy importante pues las personas participan, haciendo preguntas y así se puede tener una interacción.

- Se trabajaron talleres, ya que son una buena opción, pues permiten una gran diversidad de temas. Se puede realizar con el objetivo de mostrar el trabajo de archivístico, en el cual se les puede enseñar archivar correctamente.
- Normas y procedimientos de archivo se estuvo indicando las nuevas normas que tendrán que utilizar en el manual de archivo.
- Clasificación y orden de los documentos, se estableció al personal que el orden de los documentos debe ser riguroso y se muestran las diferentes carpetas de diferentes colores para distinguir el contenido de estas.
- Se realizó una refacción con el personal, para hablar sobre la función del archivo en la organización informándoles que Hay una disposición clara por parte de la dirección y de los responsables de área para la mejora de la gestión documental.

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1 Ago.	Mes 2 Sep.	Mes 3 Oct.	Observaciones
Charla sobre Cómo organizar el archivo	Tener un resultado positivo para mejorar el orden de las certificaciones, cartas, permisos etc.	Realizar exposiciones, para que por medio de esta se conozca o se dé a conocer el tema Cómo organizar archivo, el tema del cual se estará hablando.			10	
Juego del semáforo.	Tener conocimiento del uso correcto del archivo, el cual servirá para que todo el personal pueda hacer buen uso de este. Y para mejorar, y que los expedientes que los	Juego del Semáforo, en este se trabajó la igualdad de género que debe existir dentro de los centros educativos.			10	
Talleres	padres de familia necesiten se les pueda entregar en el momento. Se estarán indicando las	Talleres y cursos, ya que son una buena opción, pues permiten una gran diversidad de temas.			10	
Procedimientos	nuevas normas que tendrán que utilizar en el manual de archivo.	Normas y procedimientos de archivo.			10	

<p>Clasificación de documentos.</p>	<p>Se estableció el orden de los documentos debe ser riguroso. en la que se mostró las diferentes carpetas de colores para distinguir el contenido de estas.</p> <p>Se habló con el personal sobre la función del archivo en la organización informándoles que hay una disposición clara por parte de dirección y de los responsables de área para la mejora de la gestión documental</p>	<p>Clasificación y orden de los documentos.</p>			<p>10</p>	
<p>Refacción</p>		<p>Refacción con el personal de la institución.</p>			<p>10</p>	

4.10 Metodología

Método inductivo: analiza solo casos particulares, cuyos resultados son tomados para extraer conclusiones de carácter general. A partir de las observaciones.

Método cualitativo: las metodologías cualitativas difieren enormemente del modelo cuantitativo, ya que buscan obtener información que refleje el contenido y significado de un evento o la perspectiva de un individuo.

Las metodologías cualitativas incluyen las entrevistas, la observación, la investigación de campo y los cuestionarios/encuestas. Las entrevistas, que pueden ser estructuradas o sin estructura, son similares a las encuestas, pero son frecuentemente más intensivas en su búsqueda de detalles. La observación es en forma de participación, mientras el investigador recolecta datos dentro del mundo del sujeto.

La observación: en este tipo de metodología el que investiga recopila los datos en el contorno del mundo del sujeto que es objeto de la investigación.

Investigación descriptiva: el propósito del investigador es describir situaciones y eventos. Esto es, decir cómo es y se manifiesta determinado fenómeno, los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así y valga la redundancia describir lo que se investiga.

El proceso de la descripción no es exclusivamente la obtención y la acumulación de datos y su tabulación correspondiente, sino que se relaciona con condiciones y conexiones existentes, prácticas que tienen validez, opiniones de las personas, puntos de vista, actitudes que se mantienen y procesos en marcha. Los estudios descriptivos se centran en medir los explicativos en descubrir. El investigador debe definir que va a medir y a quienes va a involucrar en esta medición.

Investigación explicativa: la Teoría, es la que constituye el conjunto organizado de principios, inferencias, creencias, descubrimientos y afirmaciones, por medio del cual se interpreta una realidad.

Una teoría o explicación, contiene un conjunto de definiciones y de suposiciones relacionados entre sí de manera organizada sistemática; estos supuestos deben ser coherentes a los hechos relacionados con el tema de estudio.

El término metodología tiene definiciones precisas que se encuentran en manera indistinta, pues todas arguyen y hacen referencia a un conjunto de procedimientos que indican que hacer y cómo actuar cuando se quiere alcanzar un objetivo en una investigación o proyecto. Se entiende por metodología como el conjunto definido de fases y tareas encadenadas e interrelacionadas a través de una filosofía o principios teóricos generales de trabajo que tienen por objeto común el analizar un sistema de organización y desarrollar propuestas o alternativas de mejora.

Al referirse entonces a metodologías para la organización de los documentos y creación de archivos, en la bibliografía archivística es posible encontrar variedad de documentos y manuales que desarrollan ciertos pasos y recomendaciones a la hora de organizar un archivo. Cabe mencionar aquí que, no existen único manual o documento normalizado que señale el cómo organizar un archivo, pues aquellos que existen han sido elaborados teniendo en cuenta las características propias y únicas de cada archivo y su naturaleza.

Según Caza (2006) hace mención en su libro que la metodología es una ciencia del conocimiento, subordinada a la tecnología y cuyo objeto de estudio es el conocimiento.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Lo que se implementó en el centro educativo para realización de la propuesta, se proporcionó con la ayuda de dirección un archivero de 5 gavetas, también se rotularon por grado y sección cada archivo, para que estén identificados. Dentro de la oficina de dirección se ordenó también el archivo colocando en cada folder los documentos para conformar los expedientes de los estudiantes.

Dentro de la sostenibilidad, se hará cada tres meses convivencias con el personal de la institución para seguir reforzando las áreas del buen uso del archivo. También se realizarán charlas motivacionales para señalarles los pasos importantes que el manual de implementación contiene.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Directora
- Subdirectora
- Contadora
- Secretarios
- Docentes
- Personal Operativo

Invitados:

- Licda. Ixmucane Aldana Villavicencio – Psicóloga
- Licda. Maricela Cotzoyay - Licenciada en Educación

4.12.2 Materiales

- Escuela Nacional de Ciencia Comerciales
- Mobiliario
- Computadora
- Cañonera
- Hojas
- Lapiceros
- Crayones
- Sonido
- Cristalería
- Mantales
- Almuerzo
- Diplomas de reconocimiento para los invitados

4.13 Presupuesto

CONCEPTOS	UNIDADES	VALOR POR UNIDAD	VALOR TOTAL
Instalaciones	1	Q.0.00	
Mobiliario	150	Q. 200.00	Q.200.00
Computadoras	3	Q. 150.00	Q.150.00
Cañonera	2	Q. 100.00	Q.100.00
Resma de hojas	5	Q. 150.00	Q.150.00
Caja de lapiceros	4	Q. 20.00	Q.80.00
Caja de crayones	5	Q. 30.00	Q.150.00
Sonido	1	Q. 50.00	Q.50.00
Bocinas	3	La otra parte será donada por supervisión.	
Micrófonos	2		
Cristalería			Q.275.00
Platos	150	Q.200.00	
Tenedores	150	Q.25.00	
Servidoras	150	Q.25.00	
Cuchillos	150	Q.25.00	
Manteles	150	Q. 150.00	Q.250.00
Tableros	50	Q.100.00	
Almuerzo			Q.525.00
Kaquic	150	Q.400.00	
Tortillas	150	Q.50.00	
Bebida	150	Q.75.00	
Diplomas	2	Q. 20.00	Q.20.00
Conferencistas	2	Q.0.00	Q.0.00
TOTAL			Q.1,950.00

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

El proyecto se realizó en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Juan Sacatepéquez lo primero que se hace es observar la institución luego ver las problemáticas que dicho establecimiento presentaba. Personal completo desde administrativo hasta operativo y también saber si se encontraba bien organizado con las comisiones correspondientes y que cada Infraestructura si estaba en buenas condiciones, cantidad de alumnos con la que se labora en dicho centro y también las jornadas que se laboraba.

5.1 Experiencia vivida

Es una oportunidad muy grande poder investigar a fondo una institución, ya que por medio de esta se pueden dar cuenta las problemáticas que tienen los centros educativos pues cada uno presenta diferentes tipos de problemáticas. Pues por lo general en nuestra área de trabajo no podemos darnos cuenta de las dificultades que cada uno tiene. Con la propuesta de diseño y elaboración de una guía para el uso correcto de los archivos, en la escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Juan Sacatepéquez.

El primer día de la práctica administrativa en el establecimiento antes mencionado la alumna practicante se presentó y lo primero que se observó fueron las diferentes problemáticas que se presentaba en dicha institución, pero lo que más llamó la atención fue que los expedientes de los estudiantes los tenían en una bodega guardados en cajas plásticas en lugar de archivos. Luego se observó que en el segundo nivel tenían los archivos en los cuales guardaban máquinas de escribir, computadoras, también la tenían como botiquín pues tenían guardadas medicinas, razón por la cual se optó hacer este proyecto.

Los centros educativos tienen necesidades en las cuales por falta de recursos económico o falta de organización por parte del personal administrativo se tienen muchas veces dificultades con la comunidad educativa porque para tener un buen control en los expedientes se necesita de una persona especializada en el área de administración y así poder tener la papelería de los alumnos rotulada por apellidos y en orden alfabético pues al momento de necesitar la papelería se encuentre rápidamente.

Lo que principalmente se aprendió sobre lo referente al ámbito laboral, al igual que las labores que se realizan diariamente en el establecimiento, teniendo en cuenta que la responsabilidad, eficiencia eficacia, dedicación, lealtad y compromiso son los factores que se deben tomar en cuenta para realizar un buen trabajo. En este proceso se tuvo la oportunidad de conocer y aprender cómo se llevan los procesos administrativos y contables de esta institución y trabajar con cada uno de ellos.

Al igual se tuvo la oportunidad de interactuar y compartir ideas, con el personal de la institución, participar en toma de decisiones y en reuniones con los padres de familia para la entrega de notas. También se aprendió a convivir en un ambiente de trabajo.

5.2 Reconstrucción histórica

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADOS
07/ al 18 agosto.	Llenar formato que se requiere para organizar la propuesta.	Autorización del problema dentro de la institución a corregir.
18 al 29 septiembre.	Diseño y elaboración de la guía para el uso correcto de los archivos	Guía elaborada y diseñada
5 de octubre	Elaborar cartas de solicitud para la capacitación que se realizara, para enviarlas a supervisión Nororiente de San Juan Sacatepéquez.	Se envían las cartas a supervisión donde son recibidas, y en el momento se autoriza para realizar la capacitación. Así mismo se recibe autorización de parte de dirección del centro educativo.

20 de octubre.	Se sigue con el preparativo necesario para la Capacitación.	Después de su autorización para la capacitación supervisión decide colaborar con las sillas para realizar la propuesta.
26 de octubre	Sesión con autoridades del centro educativo para el desarrollo del programa, con los puntos importantes a tratar.	Se llegó al acuerdo de los puntos a conducir, y se dejó ya lista para la capacitación.
29 de octubre	Se prepara material de apoyo para estar listos el día siguiente.	Se colocan las sillas en su respectivo lugar y queda lista la actividad.
07 de noviembre	Se realiza la capacitación, según el programa establecido en conjunto con la directora.	Quien dirigió la actividad mantuvo activos a los presentes, presentando los puntos que se habían establecido

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La propuesta de diseño y elaboración de una guía para el uso correcto de los archivos se implementó para dar solución a la problemática que se da en el centro educativo, el objetivo de este proceso de sistematización es facilitarles a los actores de la institución y así trabajar con eficiencia y eficacia.

Provocar procesos de aprendizaje, estas lecciones pueden estar destinadas a que las mismas personas o grupos que han hecho la sistematización pueden mejorar hoy su práctica en el futuro o también deben estar en otros lugares y momentos puedan apoyarse en la experiencia para planificar y organizar.

Con el fin de ampliar el espacio de los documentos y una mejor atención a la comunidad educativa. Es necesario agilizar el acceso y recuperación de los documentos y que no se extravíen por no tener un control específico.

5.4 Principales lecciones aprendidas

Dentro de las lecciones aprendidas en el proyecto cabe mencionar que encontraron ventajas y desventajas a la hora de realizar dicha actividad, una ventaja fue el apoyo que se tuvo por parte de dirección y subdirección, también que es flexible porque se puede modificar o cambiar. Se trabajó en los archivos para poder llevar una secuencia se hizo por grado sección apellidos y en orden alfabético, aunque cuando se estaba haciendo el orden se encontraban expedientes que no eran de los estudiantes.

Al trabajar con honestidad, entrega y perseverancia, guiados por un espíritu reflexivo y amoroso, ha permitido que todo el camino recorrido hasta hoy sea un constante aprendizaje marcado por grandes lecciones.

Uno de los factores clave para un adecuado cumplimiento de los objetivos del proyecto fue contar con un equipo de trabajo todos muy sociales y los cuales me apoyaron en todo momento porque para cualquier información ellos siempre estaban presentes para brindarme cualquier tipo de información. Esto permitió que la entrega y los esfuerzos de cada uno fuera más allá de lo estipulado en el proyecto.

En aquellas situaciones en que las personas no se sintieron involucradas con el proyecto, los resultados fueron deficientes y no respondieron del todo a las expectativas de la institución. Se ha convertido, acertadamente, en el núcleo sobre el que gira la concepción política de la administración pública, la reflexión sobre los medios necesarios para llevarla a cabo es el núcleo sobre el que pivotan los estudios sobre gestión administrativa pública; son los medios los que hacen posible la existencia de verdaderas decisiones conformadoras o políticas públicas.

La falta de reflexión sobre los medios administrativos dificulta, cuando no imposibilita, el conocimiento completo de los fenómenos administrativos. Esto lleva a la búsqueda de unos parámetros de correcta administración que no pueden ser los indicadores utilizados en el sector privado y que conecten con los fines sociales y políticos que debe seguir toda actuación administrativa.

Conclusiones

Es necesario hacer una diferencia al ser administradores de un centro educativo, mejorando cada uno de los aspectos que son necesarios para tener una buena organización dentro del mismo.

Para una buena gestión dentro de la gerencia administrativa es importante planificar y organizar, esto debe estar integrado con todo el personal de la institución para unificar la metodología y la forma de trabajo teniendo una meta clara de hacia dónde van los objetivos y las misiones de la institución educativa.

El objetivo principal de la administración es que a través de un buen manejo de dirección y control sistemático de los procesos se puede satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.

De manera general puedo mencionar que al final de este informe las políticas de cada centro educativo se orientan hoy día hacia las soluciones para tener así mejoras a nivel educativo.

Referencias

Caza, P. (2006). Introducción a la investigación. Buenos Aires, Argentina. Recuperado el martes 22 de noviembre de 2017, de <http://alcazaba.unex.es/asg/400758/MATERIALES/INTRODUCCI%C3%93N%20A%20LA%20INVESTIGACI%C3%93N%20EN%20CC.SS..pdf>

Hernández. (2014) Metodología de la investigación. México McGraw-Hill

Pimienta, J. (2008). Estrategia para aprende a aprender (2008 ed.). (L. G. Figueroa, Ed.) Mexivo, mexico . Recuperado el noviembre de 2017 <https://bibliotecafcalbatros.files.wordpress.com/2014/05/constructivismo-pimienta.pd>

Sabino, C. (1992) El proceso de investigación. Caracas: Panamericana.

Taylor, S. J. (2000). Introducción a los métodos cualitativos. Barcelona: Leerte

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades

ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES
2ª Calle 7-23 Zona 2,
San Juan Sacatepéquez, Guatemala
Telefax: 66302732



San Juan Sacatepéquez, 4 de agosto de 2017

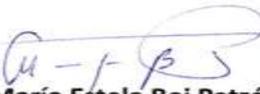
Señores
Facultad de Educación
Universidad Panamericana
Sede San Raymundo
Presentes

Estimados Señores:

Por medio de la presente les comunico que la estudiante **SARA DE LOURDES CALDERÓN FAJARDO**, Carné No. 201300965, fue aceptada en este establecimiento para realizar Practica Administrativa, de la carrera Licenciatura en Pedagogía con Orientación en Centros Educativos, con una duración de 200 horas, iniciando el 05 de junio de 2017 y finalizando el 11 de agosto de 2017.

Con una participación activa de toda la sociedad, una mejor educación.

Atentamente,


Licda. María Estela Boj Patzán
Directora



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante pendiente de firma



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de/la estudiante practicante: Sara de Lourdes Calderón Fajardo
- b. Carné: 201300965
- c. Fecha de nacimiento: 8 de Septiembre de 1980 Edad: 37 años
- d. Dirección: sector 1 0-90 zona 6 San Raymundo
- e. Números de teléfonos: 31359895 móvil: 33231814
- f. Dirección electrónica: sarislou1980@hotmail.es

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

- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales
- b. Nombre del jefe inmediato: licenciada María Estela Boj Patzán
- c. Dirección: 2da calle 7-23 zona 2 San Juan Sacatepéquez.
- d. Números de teléfonos: 66302732
- e. Dirección electrónica: comerciosis@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 5 de junio al: 11 de Agosto



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

4. Nombre del jefe inmediato

a. Por la institución educativa: Nombre y firma. <u>Licenciada Mariela León de León</u>	 <i>Claudia Mariela León de León</i> UCA. EN ADMINISTRACION EDUCATIVA Colegiada No. 15374
b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma. <u>Licenciado: Rony Arévalo.</u>	  UNIVERSIDAD PANAMERICANA SEDE SAN RAYMUNDO

5. Lugar y fecha del informe: San Raymundo 5 de Junio del 2017.

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.

ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES
2ª. Calle 7-23 zona 2,
San Juan Sacatepéquez, Guatemala
Correo: comerciosjs@hotmail.com
Telefax: 66302732



San Juan Sacatepéquez, 6 de noviembre de 2017.

Licenciado
Rony Arévalo
Universidad Panamericana
Sede San Raymundo

Estimado Licenciado:

Por medio de la presente le comunico que la estudiante SARA DE LOURDES CALDERON FAJARDO, carné No. 201300965. Culminó sus prácticas en la carrera de Licenciatura en Pedagogía con Orientación en Centros Educativos, cumpliendo con 200 horas establecidas, iniciando el 5 de junio de 2017 y finalizando el 11 de agosto de 2017.

Con una participación activa de toda la sociedad, una mejor educación.

Atentamente,

Licda. Hilda Rosaicela Calderón Maldonado
Sub-Directora



ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES
2ª. CALLE 7-23, ZONA 2, TELEFAX: 66302732
SAN JUAN SACATEPEQUEZ, GUATEMALA

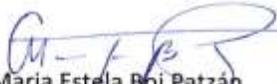


La infrascrita Directora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del Municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas número cinco, de la mencionada Escuela en el que a folio 289 aparece el acta número 17-2017 que copiada literalmente dice:

Acta No. 17-2017

En el municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, cuando son las trece horas en punto del día viernes dieciocho de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos en la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Licda. María Estela Boj Patzán, Directora, Sandra Patricia de León Coloma, Secretaria y estudiante SARA DE LOURDES CALDERÓN FAJARDO, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: la estudiante Sara de Lourdes Calderón Fajardo, quien se identifica con No. de Carné 201300965 de la Universidad Panamericana de Guatemala, Facultad de Ciencias de la Educación, en la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, se deja constancia del inicio de PPD (Practica Profesional Dirigida) en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, ubicada en 2da. Calle 7-23 zona 2, San Juan Sacatepéquez, Guatemala, quien inicio el 05 de junio de 2017, con horario de 13:00 a 18:00 horas. SEGUNDO: en mi calidad de directora del establecimiento hago constar que la estudiante mencionada fue aceptada para realizar su práctica. TERCERO: se da por finalizada la Presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las catorce horas en punto, firmando quienes en ella intervenimos damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDEN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.


Licda. María Estela Boj Patzán
Directora



Galería Fotográfica

Personal administrativo



Reunión padres de familia



Elaboración de actas



Fachada del Establecimiento

