

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Amelia Elizabeth Bin Isem

Guatemala

2021

FAC-EDU 004 300520

Implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Amelia Elizabeth Bin Isem Estudiante

Licenciado Erwin Arnoldo Cuc Caal Asesor
Magíster María Eugenia Valdés Tock Revisora

Guatemala

2021

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 Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy J. 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: Amelia Elizabeth Bin Isem
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. 004 300520

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: **Implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Amelia Elizabeth Bin Isem**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en número 1.


M.A. Sandy Johana García

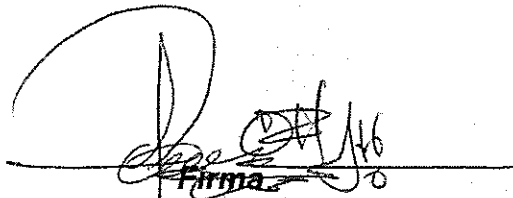
Decana

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala 30 de abril de 2020

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorrall, Tactic Alta Verapaz.** Presentado por el estudiante: *Amelia Elizabeth Bin Isem.* Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Asesor (a) Erwin Arnoldo Cuc Caal
Lic. En pedagogía y Administración Educativa
Colegiado No. 17,351

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 6 de enero de dos mil veintiuno*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz** presentado por la estudiante: **Amelia Elizabeth Bin Isem**, 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.*


María Eugenia Valdés Tock

Revisora

*María Eugenia Valdés Tock
Magíster en Educación y Aprendizaje
Colegiado 11050*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, quince de febrero dos mil veintiuno.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorrall, Tactic Alta Verapaz**, presentado por la estudiante Amelia Elizabeth Bin Isem, 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
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
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
1.5.1 Vías de acceso	4
1.6 Fortalezas de la institución	4
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Esquematización de limitantes	5
1.9 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	9
2.4 Árbol de objetivos	10
2.5 Metodología	11
2.5.1 Investigación-Acción	11
2.6 Técnicas	12

2.6.1 Observación	12
2.7 Instrumentos	12
2.7.1 Encuesta	12
2.7.2 Matriz de los ocho sectores	13
2.7.3 FODA institucional	13
2.7.4 Control de asistencia	13
2.8 Informantes	13
2.8.1 Asesor de Practica Profesional Dirigida	14
2.8.2 Director del establecimiento educativo	14
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	14

Capítulo 3

Marco teórico	16
3.1 Recomendaciones básicas para la organización de los archivos de oficina	16
3.2 Documentos de apoyo informativo	17
3.2.1 Normas básicas de organización	17
3.3 Documentos administrativos	17
3.3.1. Expediente administrativo	18
3.3.2 Normas básicas de organización	18
3.4 Series documentales	20
3.4.1 Normas básicas de organización	20
3.5 Correspondencia	20
3.6 Instalación y conservación de documentos	21
3.7 Expurgos en los archivos de oficina o gestión	22

Capítulo 4

Propuesta	24
4.1 Nombre de la propuesta	24
4.2 Introducción	24
4.3 Justificación	25
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	25

4.5	Objetivos	26
4.5.1	Objetivo general	26
4.5.2	Específicos	26
4.6	Estrategias	27
4.7	Resultados esperados	27
4.8	Actividades	28
4.9	Cronograma de actividades	28
4.10	Metodología	29
4.10.1	Metodología participativa	29
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	30
4.12	Recursos	30
4.12.1	Humanos	30
4.12.2	Materiales	30
4.13	Presupuesto	31
Capítulo 5		
	Sistematización de la propuesta	32
5.1.	Proceso de sistematización	32
5.2	Experiencia vivida	32
5.3	Reconstrucción histórica	33
5.4	Objeto de la sistematización de la propuesta	34
5.5	Principales lecciones aprendidas	35
	Conclusiones	37
	Referencias	38
	Anexos	39

Resumen

En la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, para fortalecimiento de las habilidades de formación teórica y técnica en parte administrativa, se desarrolló la Práctica Profesional Dirigida, la cual consta de un conjunto de fases sistematizadas por etapas. Se dio inicio con la selección de la institución para el desarrollo de la experiencia práctica administrativa, la cual fue en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Cantón Chijacorral, Tactic, Alta Verapaz.

Durante el proceso se solicitó información del centro educativo como su misión, visión, fortalezas y limitantes, con la finalidad de recolectar datos relevantes sobre la institución, permitiendo así visualizar las necesidades de la institución con el propósito de apoyar y ser parte de la solución de la problemática que afecta a la institución.

A través de la investigación acción y la recopilación de datos se procedió a diagnosticar y priorizar las necesidades, en las que se aplicaron técnicas y herramientas como la matriz de los 8 sectores y el FODA sistémico a través del cual se detectó la problemática sobre el desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz. Mediante la técnica del árbol de problemas se procedió a analizar la raíz generadora, su causa y su efecto con la finalidad de brindar propuestas alternativas para la reducción de la problemática.

Introducción

En la formación profesional, el proceso de investigación acción es esencial para el manejo correcto de procesos que conlleven el desarrollo social, por lo que es necesario establecer unas líneas de acción acordes a las necesidades priorizadas de la comunidad educativa. Durante la Práctica Profesional Dirigida realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, a través de la técnica de observación y uso del FODA sistémico y la matriz de los 8 sectores se detectó la problemática siguiente: desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos.

La problemática detectada ha afectado específicamente en el área administrativa de la institución y esto ha provocado el traslape y pérdida de documentos administrativos que desemboca en el atraso del trabajo administrativo provocando un servicio ineficiente para el centro educativo, sin embargo cualquier establecimiento educativo debe tener orden y un estricto control de los documentos administrativos para el mejoramiento de la transparencia de las actividades que se desarrollan durante cada administración, esto a su vez es fundamental para evidenciar el trabajo de cada director.

Por tal razón, se plantea la solución de la problemática con la finalidad de fomentar el orden y control de los documentos administrativos del Instituto Nacional de Educación –INEB- Cantón Chijacorral, Tactic, Alta Verapaz.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- del municipio de Tactic, Alta Verapaz, es una institución oficial, comunitaria, social, cultural, de servicio de formación educativa, no lucrativa, con personal docente especializado académicamente para brindar a la comunidad una educación formal e integral en el nivel básico, bajo el criterio de respetar el contexto y los valores de la cultura y que en estos tiempos la sociedad está demandando.

El Instituto obtiene dos desembolsos al año de parte del Ministerio de Educación el cual cubre los gastos para el mantenimiento del establecimiento durante el transcurso del año. El presupuesto anual es de Q 18,000.00, cada desembolso es de Q 9,000.00. Cuenta con una comisión de finanzas que es la encargada de velar y supervisar todas las gestiones financieras del establecimiento. El manejo del libro contable está a cargo la Organización de Padres de Familias –OPF-, registran todas las operaciones que se realizan al año. Personal docente que se incorpora o retira anualmente es casi nulo, teniendo un porcentaje de 10 %. Personal estudiantil que se incorpora o retira anualmente es de 50 %, evidenciado en los grados de primero básico (quienes se incorporan) y tercero básico (quienes se retiran).

El personal docente organiza diferentes actividades recreativas tanto para estudiantes como para padres de familia, tales como dinámicas, tardes deportivas, tardes culturales, concursos tecnológicos entre otros. Para los padres de familia, reuniones generales relacionadas al rendimiento académico de sus hijos.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- conforma una opción más de educación media en la Villa de Tactic Alta Verapaz. Nació a la vida pública un 2 de enero del año 2009 contando con una total de 45 alumnos inscritos para primero básico. Todos con anhelo de

superarse dentro del ramo educativo. La necesidad de contar con un establecimiento que pudiera darle continuidad a los alumnos en el ciclo de cultura general del nivel medio da como resultado que por iniciativa de personas interesadas en el ramo educativo se brinde el apoyo necesario para llevar a cabo el funcionamiento del establecimiento, tal como fue el apoyo del Licenciado Edin Rolando Guerrero, quien, fungiendo como subdirector departamental de educación, hizo la gestión pertinente para la apertura de este centro de estudios.

Para su funcionamiento el INEB, inició labores en las instalaciones de la Escuela Nocturna de Adultos, compartiendo instalaciones con este centro de estudios, hasta finales del año dos mil once, ya que, por lo reducido de la escuela, se ve en la necesidad de trasladar el instituto, para la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 Chijacorral, donde a la fecha funciona.

Desde el primer año de servicios del Instituto, se han hecho gestiones correspondientes ante las autoridades locales y gubernamentales, para la construcción del centro educativo, ya que esto ha representado una limitante para el debido crecimiento de esta casa de estudios. Teniéndose hasta esta la fecha una respuesta positiva de parte de las autoridades municipales, encabezadas por el ahora alcalde edil, Licenciado Edin Rolando Guerrero.

En su jornada vespertina este instituto atiende a una considerable cantidad de estudiantes que proceden de varios puntos del municipio y que en futuro no muy lejano se espera contar con instalaciones apropiadas para atender a la juventud del municipio que demandan calidad educativa y que la pueden encontrar en este establecimiento.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ser una institución educativa en la formación integral de los jóvenes, utilizando metodologías pedagógicas innovadoras dirigidas a los estudiantes para promover el desarrollo de la persona y mejorar la calidad de vida de su respectiva familia y comunidad.

1.3.2 Misión

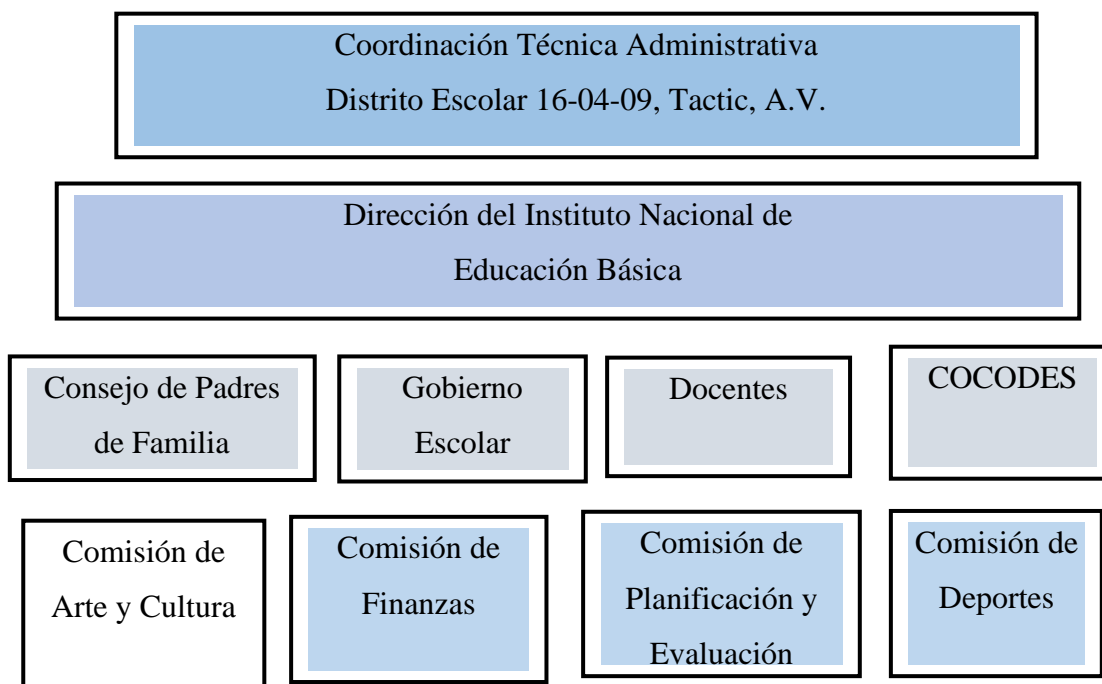
Somos una institución educativa pública que basa sus servicios con enfoque al nivel de educación básica, promoviendo el desarrollo de la persona humana con énfasis en el ser, en el saber y el hacer, utilizando para ellos las propuestas del Ministerio de Educación basados en el nuevo Currículo Nacional Base para mejorar la calidad educativa, por lo que nuestra labor docente está organizada a través de áreas curriculares mediante la aplicación de metodologías pedagógicas innovadoras que propician la formación, práctica de valores morales y éticos, mismos que permiten fomentar el desarrollo no solo de la persona sino de su comunidad en función de las necesidades de la sociedad.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1

Organigrama de la institución



Fuente: Instituto Nacional de Educación y Básica –INEB-

1.4.2 Autoridades

La autoridad principal es el director Tomás Romeo Tecum Cu

1.5 Ubicación geográfica

El Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- está localizado en el Departamento de Alta Verapaz, del municipio de Tactic, Cantón Chijacorral, 5ta. Calle 1-31 zona 7 Tactic Alta Verapaz.

1.5.1 Vías de acceso

Se puede llegar por medio de vehículos de dos y de cuatro ruedas viniendo de la ciudad capital por toda la 2da. Calle y 3ra calle hasta llegar a la diagonal 1 de la zona dos tomando la 1ra avenida hasta llegar a la zona 7 (cantón Chijacorral) justo en la esquina de adyacente Chijacorral; o bien si se viene de Cobán rumbo a la ciudad capital, tomar la 3ra. Calle, diagonal 1 zona 2 nuevamente hasta la zona 7 en la esquina de adyacente Chijacorral.

1.6 Fortalezas de la institución

- Suficiente recurso humano.
- Personal capacitado, preparado y profesional para atender las diferentes áreas.
- Se distribuye los cargos y funciones de cada uno de los miembros de la institución al inicio de año.
- Se planifica todas las actividades realizadas durante el año.
- Los docentes planifican de forma anual y bimestral.
- Se evalúa el personal a través de hoja de servicio.
- Se realizan reuniones semanales de trabajo con el personal tanto la parte técnica como administrativa de forma mensual, se manejan reuniones con educandos y bimestralmente con padres de familia.
- Se utilizan los libros administrativos que se requiere en un establecimiento.
- Se controla el ingreso y egreso de los docentes a través del libro de control de asistencia.

1.7 Limitantes de la institución

- Desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos.
- Escaso mobiliario para el ordenamiento de documentos administrativos en el establecimiento educativo.
- Dificultades en el cumplimiento de los requerimientos administrativos en el establecimiento educativo.

1.8 Esquematización de limitantes

Tabla No. 1

Limitantes

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- cantón Chijacorrall, Tactic Alta Verapaz.	Desorganización en el manejo de los documentos y libros administrativos. Desinterés del personal administrativo en el cumplimiento de sus funciones. Diversidad de funciones, didácticas, pedagógicas y administrativas del director. No contar con una secretaría administrativa.	Implementación de un instructivo para el ordenamiento correcto de archivos y documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorrall, Tactic Alta Verapaz. Implementación de un taller acerca Manual de funciones. Solicitar al Ministerio de Educación un personal administrativo.
Escaso mobiliario para el ordenamiento de documentos administrativos en el establecimiento educativo.	Personal docente y autoridades locales no se han preocupado en dotar mobiliaria al establecimiento educativo.	Gestionar a autoridades locales y educativas en dotar mobiliario para poder controlar adecuadamente los documentos administrativos en el establecimiento educativo.
Dificultades en el cumplimiento de los requerimientos administrativos en el establecimiento educativo.	Director multifuncional.	Solicitar al Ministerio de Educación una persona para la parte administrativa.

Fuente: elaboración propia

1.9 Problemática inicial detectada

La realización del diagnóstico institucional llevado a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- detectó la debilidad que ha afectado específicamente en el área administrativa de este establecimiento y esto ha provocado inestabilidad en los trabajadores debido a la ausencia de secretaria administrativa y la contratación de un director que atiende otras áreas en el establecimiento, a través de esa razón ha surgido el traslape y pérdida de documentos administrativos que desemboca en el atraso del trabajo administrativo.

El establecimiento es de carácter público, cuenta con 190 estudiantes aproximadamente y 9 docentes que atienden los diferentes cursos correspondientes en cada uno de los niveles, por la sobrepoblación escolar se es necesario que todo el personal docente este orientado a la realización del trabajo administrativo con la finalidad de tener en orden los requerimientos administrativos. Por tal razón es necesaria la implementación de un instructivo sobre el ordenamiento correcto de archivos y documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.

Por lo tanto, con base a la aplicación del análisis institucional a través de la matriz de los 8 sectores del Autor José Bildel Méndez se pudo detectar acerca de la problemática siguiente: desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos en el Instituto Nacional de Educación básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 2

FODA

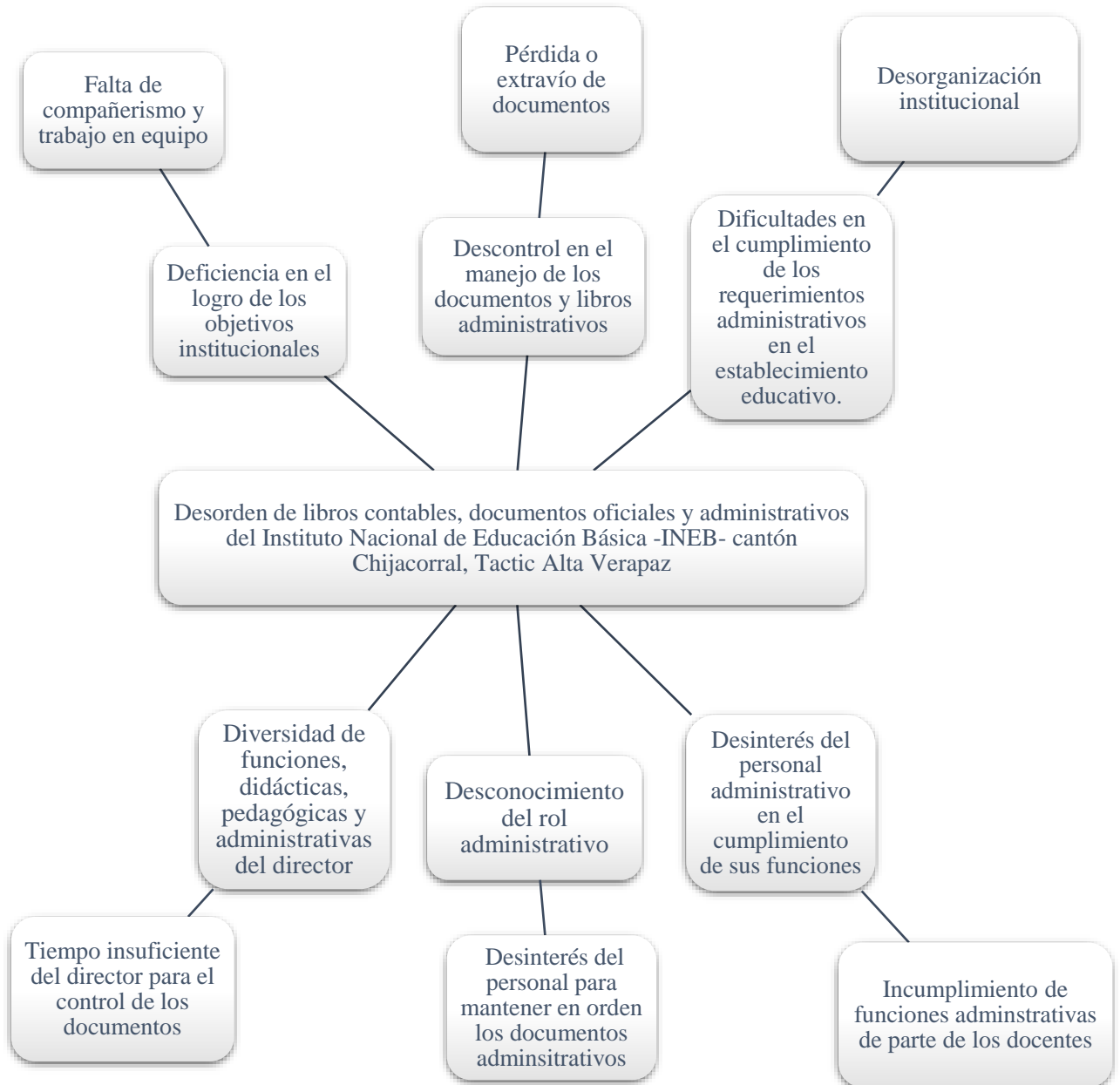
FODA Área administrativa	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
Fortalezas (+)	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiente recurso humano. • Personal capacitado, preparado y profesional para atender las diferentes áreas. • Se distribuye los cargos y funciones de cada uno de los miembros de la institución al inicio de año. • Los docentes planifican de forma anual y bimestralmente. • Cuanta con todos los libros administrativos que se requiere en un establecimiento. • Se controla el ingreso y egreso de los docentes a través del libro de control de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención pertinente al usuario. • Personal interesado en apoyo administrativo. • Desarrollo de las actividades de forma organizada y eficiente. • Realización de trabajo efectivo y consiente.
Debilidades (-)	Estrategias	Estrategias
Desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica-INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.	Diseño e implementación de un instructivo para el ordenamiento de archivos y documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de un instructivo para el ordenamiento de archivos y documentos administrativos. • Entrega de una guía orientada acerca de la importancia del orden administrativo. • Concientizar a los docentes sobre la importancia de mantener en orden los documentos administrativos a través de la implementación del instructivo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades integrales, charlas y mesa técnica para enfatizar responsabilidades de funciones y resultados de trabajo del docente.
<p>Amenazas (-)</p> <p>Insuficiente mobiliario para controlar adecuadamente los documentos administrativos en el establecimiento educativo.</p>	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotación de archivero para el orden de los documentos. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de mobiliario adecuado para el orden de los documentos administrativos • Ordenar los documentos administrativos según corresponda, clasificando cada uno de ellos. • Rotular archivador de acuerdo con su contenido.
<p>Dificultades en el cumplimiento de los requerimientos administrativos en el establecimiento educativo.</p>	<p>Concientizar a los docentes por medio de una charla sobre la importancia de mantener en orden los documentos administrativos por medio de un instructivo de ordenamiento correcto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de concientización docente. • Enfatizar el trabajo en equipo.

Fuente: elaboración propia

2.3 Árbol de problemas

Figura No. 2
Árbol de problemas

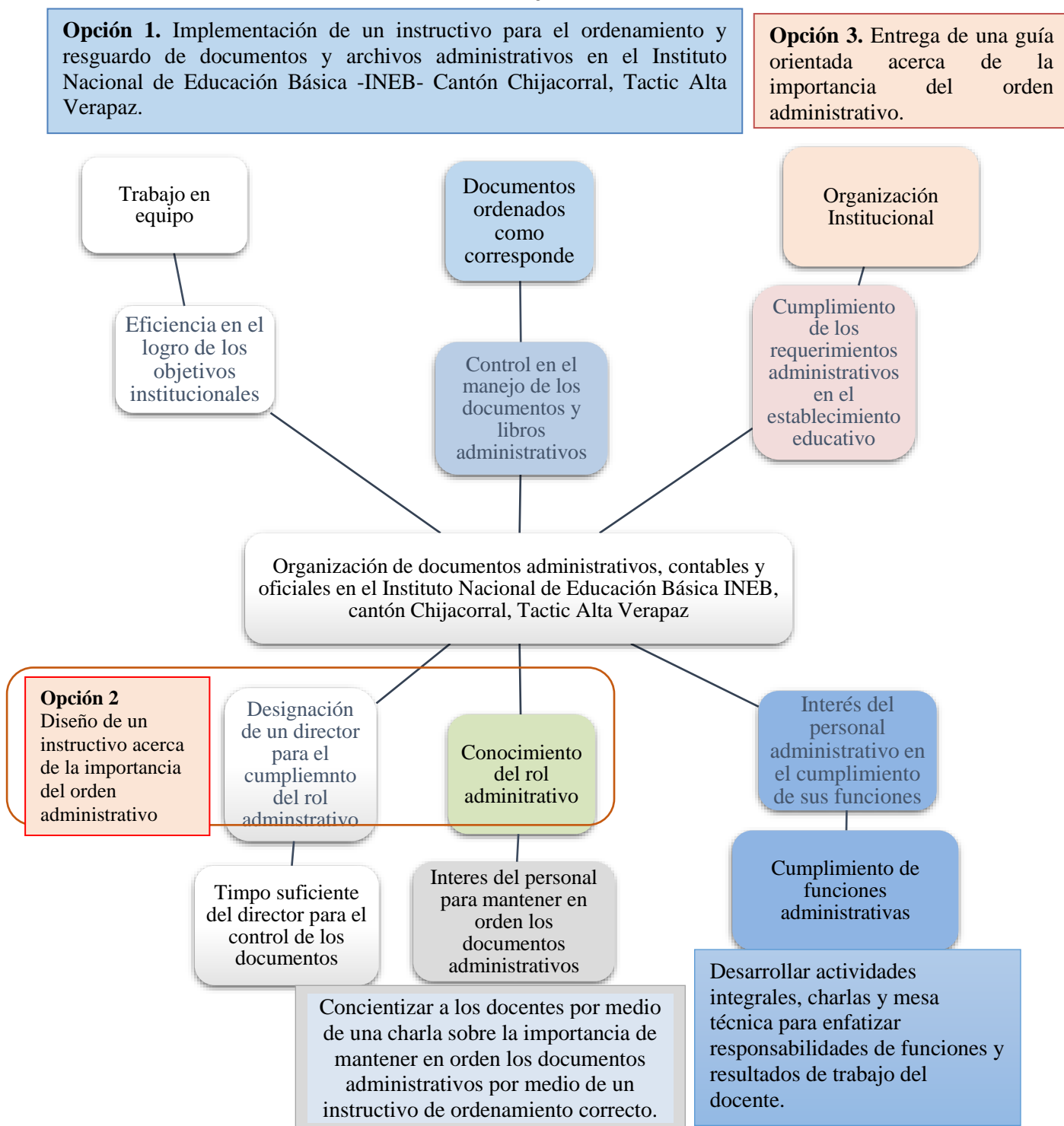


Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 3

Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia

2.5 Metodología

2.5.1 Investigación-Acción

Es el estudio de una situación social con el propósito de mejorar la calidad de la acción dentro de la misma. Se entiende como una reflexión sobre las acciones humanas y las situaciones sociales vividas, el objetivo es ampliar la comprensión (diagnóstico) de las personas de sus problemas prácticos. Las acciones van dirigidas a cambiar la situación una vez que se logre una comprensión más profunda de los problemas.

Es posible decir entonces que el proceso de investigación acción es el estudio de una problemática social específica que requiere solución y que afecta a un determinado grupo de personas, comunidad, municipio, instituciones y establecimientos educativos existentes en un país.

Con Kemmis (1984) la Investigación-Acción no solo se constituye como ciencia práctica y moral, sino también como ciencia crítica. Para este autor la Investigación-Acción es una forma de indagación reflexiva realizado por quienes participan (profesorado, alumnado, o dirección, por ejemplo) en las situaciones sociales (incluyendo las educativas) para mejorar la racionalidad y la justicia de sus propias prácticas sociales o educativas; su comprensión sobre los mismos; y las situaciones e instituciones en que estas prácticas se realizan (aulas o escuelas, por ejemplo).

El proceso de investigación acción fue aplicado durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida en los días y horarios estipulados, por medio del cual se pudo detectar y priorizar problemas que afectan al establecimiento educativo en donde se desarrolla la práctica, para ello se utilizaron diferentes técnicas de investigación con la finalidad de diagnosticar la problemática, algunas de las técnicas utilizadas fueron la observación, matriz de los ocho sectores y FODA sistémico.

2.6 Técnicas

2.6.1 Observación

La observación es la técnica de investigación básica, sobre las que se sustentan todas las demás, ya que establece la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad.

Según Bunge (2010) la observación en cuanto es un procedimiento científico se caracteriza por ser intencionada, porque coloca las metas y los objetivos que los seres humanos se proponen en relación con los hechos, para someterlos a una perspectiva teleológica. Es ilustrada porque cualquier observación para ser tal está dentro de un cuerpo de conocimientos que le permite ser tal; solo se observa desde una perspectiva teórica. Es selectiva porque se necesita a cada paso discriminar aquello que interesa conocer y separarlo del cúmulo de sensaciones que invade a cada momento. Es interpretativa en la medida en que se trata de describir y de explicar aquello que se está observando.

Al final de una observación científica se dota de algún tipo de explicación acerca de lo que se ha captado, al colocarlo en relación con otros datos y con otros conocimientos previos. Mediante el proceso de práctica se utilizó la técnica de observación siguiendo los pasos necesarios para recabar y recopilar información, de esta manera detectar las fortalezas y debilidades de la institución educativa, por medio del cual analiza las debilidades y problemáticas encontradas y proponer posibles casusas de esta para buscar villas alternas de solución.

2.7 Instrumentos

2.7.1 Encuesta

Una encuesta es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos mediante un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma de tríptico, gráfica o tabla. Este instrumento ayuda de igual manera detectar los limitantes que impiden desarrollar algunas actividades del centro educativo.

2.7.2 Matriz de los ocho sectores

La matriz de los 8 sectores es un instrumento bastante útil, como su nombre lo indica permite recabar información de los sectores principales de la comunidad o institución que necesita ser investigado, en el proceso de observación mediante el uso de este instrumento se llevó a cabo la realización del diagnóstico institucional, el cual facilitó la detección, priorización de la problemática en la institución educativa.

2.7.3 FODA institucional

Se especifica como fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, que se obtienen por medio de la observación para luego hacer el llenado específico identificando los diferentes aspectos que cuenta la organización, así mismo generar estrategias para las posibles soluciones a los problemas detectados.

2.7.4 Control de asistencia

Se hizo uso de fichas de asistencia para llevar el control y registro del alumno practicante para hacer efectivas las horas que se tienen planificadas. Este control permitió la evidencia de las actividades desarrolladas en fechas estipulados en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida.

2.8 Informantes

Son aquellas personas que, por sus vivencias, capacidad de relaciones pueden ayudar al investigador, convirtiéndose en una fuente importante de información y a la vez va abriendo el acceso a las personas. Según Taylor (1989), dependiendo de la posición epistemológica y teórica del investigador, se habla de informante clave. Se puede decir, que el informante es una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio.

Esto significa que un buen investigador tiene que buscar aliados como informantes claves, para recopilar mejor la información sobre la institución o empresa que se está estudiando. En el proceso de diagnóstico institucional desarrollado durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se obtuvo información a través de los informantes que se describirán a continuación.

2.8.1 Asesor de Practica Profesional Dirigida

El asesor de práctica representa un elemento fundamental, como su nombre lo indica asesora y guía al estudiante en la sistematización de la información recabada a través de la elaboración de informe que se da en el proceso de Práctica Profesional Dirigida.

El proceso de asesoría fue aplicado en las sesiones de clases, en el cual se revisa el avance de sistematización de información que redacta el estudiante practicante. De igual manera se llevó a cabo la supervisión del asesor en las diferentes sedes de la práctica, en el cual calificó el avance y progreso del alumno prácticamente a través de la entrevista directa con el director del establecimiento educativo y con el estudiante practicante.

2.8.2 Director del establecimiento educativo

Durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida se tuvo la colaboración del director para facilitar la recopilación de información requerida en la sistematización de informe de la Práctica Profesional Dirigida, por tal razón el director del establecimiento educativo tomó el rol de informante durante el desarrollo del proceso.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El diagnóstico institucional es un proceso ordenado, sistemático que tiene como finalidad analizar y evaluar una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal a través de la observación y recopilación de datos concretos. Por tal razón durante el desarrollo del diagnóstico institucional en el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- se utilizó técnicas y herramientas necesarias para la detección y priorización del problema, algunos instrumentos utilizados durante el proceso fueron, FODA sistémico, esto facilitó la detección de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del centro educativo, de igual manera se utilizó la matriz de los 8 sectores para la priorización de los problemas detectados durante el diagnóstico institucional.

A través de los datos recopilados se realizó la sistematización por medio de la elaboración de informe lo que implicó identificar concretamente las debilidades, amenazas y limitantes que

presenta el establecimiento educativo, para ello se llevó a cabo lo siguiente; primeramente se observó por medio de la matriz de los 8 sectores, en la que se recopiló toda la información sobre el establecimientos educativo, los alcances y recursos con las que cuenta, en cada uno de los sectores observados, la principal fortaleza del establecimiento es ser establecimiento público y gratuito, cuenta con aulas necesarias para el desarrollo de un buen servicio a los estudiantes, padres de familia y población en general del municipio de Tactic Alta Verapaz.

Por medio de entrevistas, observación y la investigación profunda de todas las áreas de la investigación y el análisis de cada una de las problemáticas encontradas, se detectó la problemática más urgente y precisa a solucionar, centrando la observación particularmente en el sector administrativo, en la que se realizó nuevamente un análisis e investigación de manera más atenta en el área centrada, de esta manera se concluyó entonces solucionar la problemática sobre el desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos, ya que el desorden de los documentos ha generado atraso en el desempeño de la admiración de dicho establecimiento y además dicha problemática ha provocado la pérdida y traspapelo de diferentes documentos administrativos.

Por tal razón, se determinó proponer estrategias alternativas para establecer un una buena organización administrativa para mejorar ciertos aspectos que perjudican y desequilibran la administración educativa, por ello se propone solucionar la problemática enfocado a la implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz, con la finalidad de mantener el orden y la organización de los documentos oficiales administrativos.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Recomendaciones básicas para la organización de los archivos de oficina

Según Universidad de Sevilla (1996) para ayudar a cumplir con estos tres principios fundamentales y facilitar las funciones que tienen asignadas los archivos de oficina o unidades administrativas se ofrece una serie de recomendaciones básicas, porque 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 (productora) 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 (ejemplo: el conjunto de cada uno de los expedientes académicos de alumnos formará la serie denominada expedientes académicos de alumnos).

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo con criterios básicos del centro educativo para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.

Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora. Es aconsejable que en cada sección/unidad administrativa haya un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa con el archivo. El primer paso para seguir en la organización del archivo de oficina será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

3.2 Documentos de apoyo informativo

Según Universidad de Sevilla (1996) se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte de este (fotocopias de boletines oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, dosieres informativos, etc.). Tienen gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo.

3.2.1 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. Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y no ser transferida.

3.3 Documentos administrativos

Según Universidad de Sevilla (1996) los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad. Tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo dando lugar a las distintas series documentales. Dentro de los documentos administrativos se pueden distinguir tres grandes grupos, que se describirán a continuación.

3.3.1. Expediente administrativo

Es la unidad básica documental de los archivos de oficina y de la que forman parte la mayoría de los documentos. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

3.3.2 Normas básicas de organización

Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo. Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.)

Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación. Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpetilla: unidad administrativa que lo produce, número de expediente, serie documental a la que pertenece, título del expediente, fechas extremas, índice de los documentos que se le van agregando.

Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente. Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo. Es aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.

No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo. Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.

Los expedientes iniciados por un negociado y continuados por otro, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia a la que debe volver una vez finalizada su tramitación. No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él. En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo con las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso de méritos a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.) En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente personal, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a contratos, trienios, comisiones de servicio, certificaciones de cursos de formación, etc.).

Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de este, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización. Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad.

3.4 Series documentales

Según Universidad de Sevilla (1996) se entiende por serie documental el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función y regulados por la misma norma de procedimiento.

3.4.1 Normas básicas de organización

Es importante identificar serie con procedimiento. Los expedientes que conforman una serie documental deben estar individualizado, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Cada serie documental debe identificarse e incorporarse al Cuadro de Clasificación de documentos administrativos

Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo con la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas. Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes: orden cronológico: adecuado para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas, de sesiones de órganos colegiados, etc. Orden alfabético: tomando como criterio el nombre de persona u organismo, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes académicos de alumnos, etc. Orden numérico: adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos, etc.

3.5 Correspondencia

Según Universidad de Sevilla (1996) la correspondencia materializa las relaciones que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades. Hay que tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que la mayor parte de los documentos pasarán a formar parte de su expediente.

Las normas básicas de organización son:

La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, y se archivará dentro del mismo. En ningún caso se archivará como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante registro (de entrada y de salida).

La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizará como serie correspondencia. En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia. De acuerdo con la forma de actuación de la administración contemporánea, como norma general nunca podremos encontrar en un archivo documentos sueltos. Si esto ocurriese, o bien el documento está fuera de su sitio, o se trata de un expediente incompleto que no ha seguido su tramitación por alguna razón (errores de forma, presentación fuera de plazo, etc.).

3.6 Instalación y conservación de documentos

Según Universidad de Sevilla (1996) 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 por 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: (ejemplo: Expedientes académicos de alumnos)
- Expediente (asunto): Antonio López Montalbán
- Fecha de inicio/ fecha final del expediente
- Resumen del asunto
- Dígitos del Cuadro de Clasificación (si se conoce).

Esta organización nos llevará pocos minutos, ya que es básicamente común a todos los expedientes de un mismo asunto o procedimiento y tiene efectos muy positivos:

- Permite localizar un documento solo con mirar la relación de contenido señalada en la carpetilla.
- Con un simple vistazo se conoce el estado de la tramitación del expediente y los documentos que contiene.
- Facilita la reposición de los documentos que se hayan extraído del expediente.
- Ayuda a reconstruir el expediente en el caso de que sus documentos se hubieran dispersado.
- Es aconsejable utilizar carpetas de cartulina y camisas de papel. Las primeras para guardar los expedientes y las segundas para agrupar los documentos dentro de este.
- Las fundas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se aconsejan completamente para la documentación de archivo. En cualquier caso, deberán ser eliminadas antes de enviar la documentación al Archivo.
- Los expedientes que han finalizado su tramitación se guardarán en cajas de cartón tipo archivo definitivo de tamaño folio prolongado, que serán las que se transfieran al Archivo Universitario.
- Se eliminará de la documentación gomas, clips, en la medida de lo posible grapas. Todo este material dificulta mucho el posterior tratamiento de la documentación.

Se aconseja que durante la tramitación no se abuse del uso de este tipo de material.

- Las cajas deben llenarse, pero sin forzarlas para su cierre. Tanto si están muy llenas como si están muy vacías la documentación puede sufrir daños.
- Cuando la caja esté completa, se anotará en su lomo un número correlativo que deberá conservarse cuando se realice la transferencia. No deberá llevar ningún otro elemento identificativo de su contenido.

3.7 Expurgos en los archivos de oficina o gestión

Según Universidad de Sevilla (1996) como principio básico los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse. Se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios. Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa y garantía de

los derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia administración, en nuestro caso de los miembros de la comunidad educativa.

La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental. Pero hay una serie de documentos que pueden ser eliminados en las oficinas:

- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados (ejemplo: copias de actas o acuerdo de órganos de Gobierno conteniendo instrucciones o normativas, cuyos originales se custodia en la Secretaría general).
- En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo custodia del Área de Gestión Económica.
- Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Si se conservarán los documentos asociados a un mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, etc.).
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, etc.).
- Documentos originales múltiples producidos como instrucciones, circulares, comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.

4.2 Introducción

El control de documentos o archivos en cualquier institución y establecimiento educativo es muy importante en el campo de la administración porque son parte fundamental de cualquier empresa, ya que sin ellos no hay historia, memoria y sobre todo ni soporte de todas las actividades que se realizan, es por ello que un líder de cualquier institución debe poner énfasis en ello porque los documentos son los grandes testigos de la evidencia tanto de los eventos del pasado como para la toma de decisiones del presente.

Es por ello la importancia de implementar un instructivo sobre el ordenamiento correcto de archivos y documentos dando solución a la problemática detectada en la investigación acción, teniendo encuesta que el almacenamiento de archivos es parte fundamental de la gestión documental, ya que se basa en todo un protocolo de protección, cuidado y custodia que permite que los documentos de diversos formatos de características, sean salvaguardados de manera óptima con el fin de garantizar el acceso de quien lo requiera a lo largo del tiempo.

Por lo anterior, el almacenamiento se posiciona como estrategia necesaria de implementación en las empresas, institución y establecimientos ya que: garantiza el acceso a la información, conserva la información en óptimas condiciones para su consulta, mantiene un orden lógico y práctico, ahorra tiempo de búsqueda.

4.3 Justificación

Es importante que, el director, jefe, o personal administrativo de cualquier establecimiento educativo o empresa lleve el orden y control de los documentos administrativos para el mejoramiento de la transparencia de las actividades que se desarrollan en el establecimiento educativo porque si no existe un control de documentos no se puede evidenciar el trabajo realizado y eso dificulta la organización y gestión en el establecimiento educativo como también para cualquier auditoria que se presente.

Es por ello por lo que la investigación está basada en brindar un instructivo al personal en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorral, Tactic Alta Verapaz, con el objetivo de orientar al director y personal administrativo sobre la importancia de mantener el protocolo de los documentos con la finalidad de mantener el orden y organización de la información requerida.

Además, el orden de los archivos ayuda a realizar un trabajo eficaz y eficiente y mejora la atención usuario y público en general que requiere de los servicios del establecimiento educativo y agiliza cualquier trámite o gestión que se requiere teniendo a la vista y en orden todos los expedientes, documentos y archivos que se utilizan.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Durante la realización de la Práctica Profesional Dirigida realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, por medio de la observación y la técnica del FODA se determinaron las principales fortalezas, se puede resaltar que cuenta con profesionales especializados, capacitados y preparados, para así atender las diferentes áreas o cursos impartidos en el centro educativo, manteniendo el suficiente recurso humano. De igual forma se pudo detectar diferentes necesidades y debilidades en el sector, que impiden el trabajo eficaz y eficiente de los docentes, interviniendo en el aprendizaje de los alumnos.

A través del diagnóstico institucional realizado se detectó que los documentos administrativos no están organizados ni ordenados en lugares correspondientes, esto ha provocado inestabilidad en los trabajadores debido al traslape de documentos e información, que influyen en el atraso del trabajo administrativo. El establecimiento es público estatal y gratuito cuenta con 190 estudiantes aproximadamente y 9 docentes que atienden los diferentes cursos correspondientes en cada uno de los niveles, por la cantidad de población se es necesario que todo el personal docente este orientado a la realización del trabajo administrativo con la finalidad de tener en orden los requerimientos administrativos. Por tal razón es necesaria la implementación de un instructivo sobre el ordenamiento correcto de archivos y documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorrall, Tactic Alta Verapaz.

Por lo tanto, con base a la aplicación del análisis institucional a través de la matriz de los 8 sectores se pudo detectar acerca de la problemática siguiente: Desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorrall, Tactic Alta Verapaz.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Fomentar el orden y control de los documentos administrativos del Instituto Nacional de Educación –INEB- Cantón Chijacorrall, Tactic A.V.

4.5.2 Específicos

- Implementar un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorrall, Tactic Alta Verapaz.
- Facilitar el uso del instructivo para el control de los documentos administrativos al director y personal administrativo del establecimiento educativo.

- Instruir al director y personal docente mediante una charla sobre la aplicación adecuada del instructivo.

4.6 Estrategias

- Diseño de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.
- Concientizar a los docentes por medio de una charla sobre la importancia de mantener en orden los documentos administrativos por medio de un instructivo.
- Implementación de un instructivo sobre el ordenamiento correcto de archivos y documentos administrativos dirigido al director y personal docente en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.
- Entrega de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.

4.7 Resultados esperados

Orientación a 9 docentes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB mediante una charla sobre el uso del instructivo y el manejo de los documentos administrativos.

Implementación de un instructivo al director del Instituto Nacional de Educación Básica INEB con la finalidad de mejorar el orden y control de los documentos administrativos que se manejan en el centro educativo.

Entrega del proyecto instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.

4.8 Actividades

- Investigación y elaboración de una guía.
- Asistir al Instituto de Educación Básica INEB para solicitar espacio y la autorización en la realización de proyecto denominado Implementación de un instructivo sobre el ordenamiento correcto de archivos y documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.
- Visita al establecimiento para la coordinación de actividades y presentación de plan de trabajo.
- Socialización del proyecto
- Desarrollo de taller de inducción a director y personal docente
- Finalización y entrega del proyecto

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 3
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Implementación de un instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica - INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.	<p>Orientación a 9 docentes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB mediante una charla sobre el uso del instructivo y el manejo de los documentos administrativos.</p> <p>Los docentes y personal administrativo capacitados mediante una charla sobre el orden correcto de los documentos administrativos.</p>	<p>Elaboración de un instructivo sobre el orden de los documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica, Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.</p> <p>Visita al establecimiento para la coordinación de actividades y presentación de plan de trabajo.</p>				

	<p>Establecimiento educativo organizado.</p> <p>Entrega del proyecto instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica - INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.</p>	<p>Reproducción del instructivo a cada uno de los miembros del personal docente del establecimiento educativo.</p> <p>Presentación de la planificación sobre la charla a realizarse</p> <p>Realización de la Charla sobre el orden de documentos administrativos.</p>				
		<p>Finalización y entrega del proyecto</p>				

Fuente: elaboración propia

4.10 Metodología

Es muy importante utilizar métodos, técnicas y modalidades que ayuden a la comprensión y explicación de los contenidos, en este caso en la etapa de investigación acción es necesario identificar la metodología para poder presentar la propuesta de solución de la problemática identificada el cual se pretende utilizar el método participativo, con la finalidad de que los beneficiarios interactúen y den su punto de vista en el momento de la presentación.

4.10.1 Metodología participativa

López (2007) define que la metodología participativa es un conjunto de procedimientos mediante el cual busca la intervención activa de los estudiantes para la construcción conjunta del conocimiento. Esta metodología da la oportunidad de que el participante interactúe y dé a conocer su punto de vista tomando en cuenta la diversidad de opiniones, habilidades y destrezas así enriquecer el aprendizaje y conocimiento.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Se contempló ejecutar el proyecto en el Instituto de Educación Básica -INEB- con la participación del director y personal docente quienes son los entes activos para la sostenibilidad, ejecución y aplicación de esta. En tanto el director como multifuncional debe implementar un instructivo para el orden adecuado de los documentos para que los docentes le apoyen en el trámite y resguardo de los documentos que se manejen en el establecimiento educativo.

Este instructivo se implementó con la finalidad de mantener el orden de los documentos administrativos para reducir el estrés, la reducción de tiempo y brindar un mejor servicio al usuario ya que al mantener todo en orden se puede archivar y encontrar con facilidad los documentos. El seguimiento y sostenibilidad a futuro del proyecto quedará bajo la responsabilidad de la dirección del establecimiento educativo.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Director
- Personal administrativo
- Personal Docente

4.12.2 Materiales

- Papel bond
- Rotuladores
- Sillas
- Adhesivos
- Libros
- Folletos
- Mobiliario

4.13 Presupuesto

Tabla No. 4

Presupuesto

Actividades	Materiales	Precio
Elaboración de un instructivo sobre el orden de los documentos administrativos	Servicio de internet	Q. 30.00
	Resma de hojas	Q. 50.00
	Total	Q. 80.00
Reproducción y armado del instructivo a director	Resma de Hoja	Q. 50.00
	Impresiones	Q. 50.00
	Total	Q. 100.00
Taller inductivo sobre el manejo y control de los documentos administrativos	Alquiler de Computadora /Cañonera	Q. 300.00
	Hojas	Q. 50.00
	Copias	Q. 50.00
	Total	Q. 400.00
Total		Q. 580.00

Fuente: elaboración propia

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1. Proceso de sistematización

En esta etapa se narra cronológicamente la ejecución de la propuesta de mejora de solución de la problemática Desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz, dando a conocer los puntos importantes de la experiencia adquirida en el momento de la implementación de instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos.

De igual manera se plasma todas las actividades desarrolladas mediante el proceso de ejecución de la propuesta, analizando los resultados obtenidos durante los periodos de cada estrategia implementada, a través de la cual se formula las lecciones aprendidas en la experiencia vivida, permitiendo así fortalecimiento del conocimiento teórico adquirido durante el proceso de formación.

5.2 Experiencia vivida

El desarrollo e implementación de la propuesta se basó en la presentación de la agenda dirigiéndose a los participantes, seguidamente se dio la apertura y bienvenida de la actividad planteada agradeciendo la puntualidad y asistencia de los participantes, se cedió la palabra al director del centro educativo el cual se dirige al claustro de catedráticos haciendo la presentación y dando la bienvenida al estudiante practicante, como también les pidió la atención y apoyo durante el proceso.

Basándose en la agenda programada se dio a conocer la propuesta para la implementación de instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorral, Tactic Alta Verapaz detectada a través del diagnóstico institucional realizada durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, se

cedió el espacio a los participantes con la finalidad de aclarar dudas sobre el proceso, surgieron comentarios sobre la elección de la propuesta planteada, se defendió la propuesta utilizando las habilidades y el valor de convencimiento resaltando el porqué de su priorización, dando a conocer las ventajas, los resultados esperados y los beneficios de la implementación de dicha propuesta; de igual manera se indicó la importancia de mantener en orden los documentos administrativos, permitiendo un trabajo administrativo eficaz y eficiente, como resultado ocurrió la aceptación satisfactoria de la propuesta.

Ya planteada y aceptada la propuesta se procedió a la inducción del uso del instructivo, para desarrollar el contenido a través del uso de la metodología participativa. Para mantener la participación de los asistentes se lanzaron preguntas sobre el adecuado resguardo de los documentos administrativos, seguidamente se realizó un ejercicio para practicar la clasificación, eliminación y resguardo de los documentos administrativos, seguidamente los participantes interactuaron dando su punto de vista reconociendo así la importancia de mantener los documentos en orden.

Se procedió a la entrega del instructivo al director del centro educativo, agradeciendo por el espacio y apoyo condicional brindado durante el proceso, el director tomó la palabra y agradeció por la ejecución de la actividad planteada. Se recomendó a los docentes brindar seguimiento al proyecto manteniendo siempre los archivos clasificados, ordenados y resguardados.

5.3 Reconstrucción histórica

Durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida que dio Inicio el 30 de septiembre del año 2019 en el Instituto Nacional de Educación Básico –INEB- Cantón Chijacorrall, Tactic Alta Verapaz, se fortalecieron los conocimientos administrativos llevando a la práctica el aprendizaje teórico de la investigación en la detección, priorización y solución de la problemática planteada, mediante el cual se solicitó información del centro educativo como su reseña histórica, misión, visión, fortalezas y limitantes, con la finalidad de adquirir recursos y más conocimiento acerca de la institución, permitiendo así visualizar las necesidades de la institución con el propósito de apoyar y ser parte de la solución de la problemática.

Para el proceso de investigación acción se recopiló información y datos verídicos permitiendo así llevar a cabo el diagnóstico institucional mediante la aplicación de la matriz de los 8 sectores y FODA sistémico se detectó y priorizó la problemática sobre el desorden de libros contables, documentos oficiales y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB- Cantón Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.

Mediante la detección de la problemática planteada se procedió a analizar las alternativas y estrategias necesarias para la solución de la problemática la cual se concluyó en desarrollar la propuesta Implementación de instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.

Para el proceso de implementación se llevó a cabo la elaboración del instructivo recopilando información que es para la estructuración, mediante herramientas prácticas y creativas organizando secuencias prácticas y coherentes de los contenidos, llegando a construir un documento que cumpla con los requerimientos de un material esencial y su aplicación adecuada por el personal a quien va dirigida, facilitando la comprensión del contenido para lograr uso efectivo de material.

En un espacio planificado se presentó la propuesta al personal del Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- el instructivo sobre el ordenamiento correcto de archivos y documentos administrativos, dando la respectiva inducción del uso e implementación de esta, dando solución a la problemática planteada.

Finalmente, se hizo entrega de forma física del documento denominado Instructivo sobre el ordenamiento y resguardo de archivos y documentos administrativos al Profesor Tomas Romeo Tecúm Cú director del Instituto Nacional de Educación Básica.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

A través de la ejecución de la propuesta Implementación de instructivo para el ordenamiento y resguardo de documentos y archivos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorral, Tactic Alta Verapaz, se dio paso al fortalecimiento de conocimientos del rol administrativo, permitiendo a cada uno del personal docente y administrativo del centro educativo el manejo adecuado de la clasificación, eliminación y resguardo de los documentos administrativos logrando mantener el control, cumpliendo así con los requerimientos administrativos reflejando el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la colaboración y trabajo en equipo del personal logrando el orden y una buena organización institucional.

5.5 Principales lecciones aprendidas

En el desarrollo del proceso se adquirieron experiencias positivas y negativas que ayudan a mejorar el proceso:

El diseño y elaboración del instructivo fue una de las lecciones muy importantes en el desarrollo de la actividad ya que era en si la esencia de la propuesta planteada por tal razón se recopiló informaciones acertadas para la estructuración de la misma, llegando a construir un instructivo que cumplan con los requerimientos de un material esencial y que despierte el interés de la persona a quien va dirigida, facilitado la comprensión del contenido para lograr uso efectivo de material, por ello fue necesario seleccionar herramientas prácticas y creativas para su elaboración organizando secuencias prácticas y coherentes de los contenidos, verificando bien los detalles como las gráficas, colores y creatividad plasmada con la finalidad de hacer entrega de un documento y trabajo profesional.

La implementación de la propuesta una experiencia muy significativa en la cual se complementa la formación académica por medio de la relación directa con los participantes ya que se dio a conocer las habilidades y capacidades adquiridas sobre el manejo de grupo y la capacidad de convencimiento y desenvolviendo en el desarrollo del contenido, en esa etapa fue de mucha utilidad ya que el aprendizaje fue constante e interactivo.

Una de las experiencias negativas fue el desinterés de un docente en el momento del desarrollo del contenido donde le pareció innecesaria su presencia puesto que no tiene nada que ver con la administración del centro educativo.

Conclusiones

Durante de la Práctica Profesional Dirigida se logró desarrollar y complementar el conocimiento teórico adquirido en el aula poniendo de manifiesto las destrezas y habilidades destacadas durante el proceso, el cual es esencial para la formación profesional del estudiante practicante.

El desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida es esencial ya que lleva al estudiante a la realidad logrando adquirir experiencia en el ámbito en el que se pretende desenvolver.

El proceso de investigación-acción realizado recopiló información y datos verídicos para el diagnóstico institucional, para así detectar el problema y analizar las alternativas necesarias para la solución de esta, de la experiencia adquirida permite al estudiante ser un ente investigador capaz de detectar y resolver problemáticas, haciendo de esto un aprendizaje significativo y esencial.

Las fases realizadas partiendo desde la recopilación de información, diagnóstico y detección de la problemática dándole solución a la misma ayudan no solo demostrar las habilidades, capacidades y destrezas del estudiante practicante sino también permitieron la adquisición de conocimiento de vivencial.

La experiencia adquirida a través del desarrollo de cada una de las etapas de la práctica permitió cumplir las relaciones labores, permitiendo al practicante conocer la realidad y saber en situaciones, poniendo de manifiesto sus conocimientos de manera profesional para hacer el proceso agradable y reducir problemas en el entorno.

Referencias

Bunge, M. (2010). *Observación*. Recuperado de: www.salgadoAnoni.cl

Kemmis, K. (1984). *Investigación-acción en ciencias sociales*. Madrid: Notas Universitarias.

López, F. (2007). *Metodología participativa en la enseñanza universitaria*. (2 ed.). Sevilla, España: Narcea.

Taylor, S. y Bogdan, R. (1989). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Recuperado de: <http://ulloavision.org/archivos/antologias/meto2>]

Universidad de Sevilla. (1996). *Normas Básicas de organización de Archivos de oficina*.

Recuperado de:

http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf

Anexos

Anexo 1
Cartas de autoridades



Tactic Alta Verapaz, 7 de octubre de 2019

Profesor: Tomás Romeo Tecum Cu
Director
Instituto Nacional de Educación Básica
Cantón Chijacorral, Tactic, Alta Verapaz

Respetable Profesor

Reciba un cordial saludo de la coordinación de Sede Tactic de la Universidad Panamericana, Región Verapaces, con el buen deseo que todas sus actividades administrativas se desarrollen con éxito.

Por este medio presento a usted a: Amelia Elizabeth Bin Isem, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de sede Tactic, Alta Verapaz.

La estudiante Bin Isem, debe realizar 200 horas de Práctica Administrativa, por lo tanto a usted respetuosamente, SOLICITO se le dé el espacio y apoyo correspondiente para que realice dicha práctica, en la institución que usted dirige.

Agradecido por la respuesta favorable a esta solicitud, me suscribo atento y respetuosamente.


Lic. Erwin A. Cúc Caal
Coordinador Sede Tactic
Región Verapaces
Universidad Panamericana



RECIBÍ
OCTUBRE 2019



Anexo 2

Ficha informativa del estudiante



1. Datos personales

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Amelia Elizabeth Bin Isem
- b. Dirección: Aldea Pasmolon, Tactic A.V.
- c. Números de teléfonos: _____ móvil: 31327604
- d. Dirección electrónica: amelizabeth2011@hotmail.com 201805756@upana.edu.gt

2. Datos de la Institución en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida

- a. Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Educación Básico –INEB-
- b. Sector: Público: X Privado: _____
- c. Nombre del/la Presentante legal: Tomas Romeo Tecúm Cú
- d. Dirección: 5ta calle 1-31 zona 7 Cantón Chijacorral, Tactic, Alta Verapaz
- e. Números de teléfonos: 40947777
- f. Dirección electrónica: _____
- g. Área de aplicación: Administración Jornada: Vespertina
- h. Horarios de clases: días y horas: 13 pm. a 18:00 pm

3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida

- a. Semanas Formales de Práctica: Del 30 de septiembre al 26 de noviembre 2019

4. Nombre de los actores en la Práctica Profesional Dirigida

- a. Por la Institución de aplicación:
1. Tomas Romeo Tucúm Cú (director)
 2. Edgar Rolando Tec (Personal auxiliar administrativo)

- b. Por la Universidad Panamericana:

Lic. Erwin Arnoldo Cuc Caal

f. _____

Practicante PPD I y II

Vo.Bo. _____

Asesor Lic. Erwin Cuc Caal

Anexo 3

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

Acta de inicio

EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA –INEB- DE LA VILLA DE TACTIC, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (1) EN EL QUE A FOLIO NÚMERO TRESCIENTOS SETENTA Y DOS Y TRESCIENTOS SETENTA Y TRES (372 y 373) APARECE EL ACTA DE NÚMERO DIECIOCHO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (18-2019), LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta. No. 18-2019

En la villa de Tactic del departamento de Alta Verapaz, siendo las trece horas en punto del día lunes treinta de septiembre del año dos mil diecinueve, constituídos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica -INEB-, distrito dieciséis guion cero cuatro cero nueve, Cantón Chijacorral, la estudiante Amelia Elizabeth Bin Isem con ID No. 000010554 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y el profesor Tomas Romeo Tecúm Cú, Director del Centro educativo para dejar constancia de lo siguiente.....

PRIMERO: Se presenta la estudiante Amelia Elizabeth Bin Isem con ID No. 000010554 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede Tactic, solicitando permiso y autorización para realizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida (PPD) para el cumplimiento al proceso de formación académica que la universidad exige, dicha práctica tendrá una duración de doscientas horas, en el cual se desarrollará actividades administrativas para el fortalecimiento del conocimiento teórico del estudiante practicante.....

SEGUNDO: El Director Tomas Romeo Tecúm Cú le da la cordial bienvenida a la estudiante ofreciéndole todo su apoyo y al mismo tiempo le solicita su colaboración y apoyo desarrollando su ejercicio profesional con responsabilidad, autorizándole así el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigido PPD.....

TERCERO: La estudiante Amelia Elizabeth Bin Isem agradece al Director por haber autorizado la realización de la práctica en el establecimiento educativo a su cargo, indicando brindar apoyo, colaboración y desarrollo de las actividades designadas con esmero y dedicación.....

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta y cinco minutos después de su inicio, firmando como constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA VILLA DE TACTIC, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Prof: Tomas Romeo Tecúm Cú
Director



Anexo 4
Acta de cierre

EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA –INEB- DE LA VILLA DE TACTIC, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (1) EN EL QUE A FOLIO NÚMERO TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS Y TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE (376 y 377) APARECE EL ACTA DE NÚMERO VEINTE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (20-2019), LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta. No. 20-2019

En la villa de Tactic del departamento de Alta Verapaz, siendo las dieciocho horas con cinco minutos del día martes veintiséis de noviembre del año dos mil diecinueve, constituidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica .INEB- Cantón Chijacorral distrito dieciséis guion cero cuatro cero nueve, la estudiante Amelia Elizabeth Bin Isem con ID No. 000010554 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y el profesor Tomas Romeo Tecúm Cú, Director del Centro educativo para dejar constancia de lo siguiente.....


PRIMERO: La estudiante Amelia Elizabeth Bin Isem de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede Tactic, culminó satisfactoriamente la Práctica Profesional Dirigida en un lapso de 40 días haciendo (5) horas diarias, dando inicio el treinta de septiembre y finalizando el veintiséis de noviembre del presente año, haciendo un total de doscientas horas de Práctica Administrativa en el establecimiento educativo.....


SEGUNDO: La estudiante agradece al director Tomas Romeo Tecúm Cú la oportunidad que se le brindó en el establecimiento educativo la cual será de beneficio para su formación académica, logrando adquirir nuevos conocimientos.....

TERCERO: El Director Tomas Romeo Tecúm Cú agradece el apoyo y la responsabilidad que tuvo la estudiante practicante durante el desarrollo de su práctica.....

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio, firmando como constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA VILLA DE TACTIC, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Prof: Tomas Romeo Tecúm Cú
Director



Anexo 5

Aprobación de la propuesta

Tactic Alta Verapaz, 14 de Abril del 2,020

Universidad Panamericana
Región las Verapaces, sede Tactic A.V.

Reciba un cordial saludo de parte del Instituto Nacional de Educación Básico -INEB- distrito escolar No. 16-04-09.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que la estudiante Amelia Elizabeth Bin Isem ID No. 000010554 ha presentado y ejecutado satisfactoriamente el día 14/04/2,020 el proyecto denominado "Implementación de un instructivo sobre el ordenamiento correcto de archivos y documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica Chijacorral, Tactic Alta Verapaz.; Proceso de Práctica Profesional Dirigida II. Por lo tanto certifico e informo sobre la culminación de la fase de intervención.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

f.



PEM. Tomas Romeo Tecum Cu
Director -INEB-
Distrito escolar 16-04-09

Anexo 6
Fotografías



Acompañamiento y supervisión durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida por Licenciado Erwin Arnoldo Cuc Caal



Apoyo en el ordenamiento y clasificación
de archivos administrativos



Apoyo en redacción de Acta de clausura
de tercero básico, -INEB-

Convivencia en la Actividad Protocolaria de
clausura, tercero básico -INEB-





Entrega satisfactoria del instructivo al director de la Institución Educativa INEB

Anexo 7

Cronograma de Práctica Profesional Dirigida

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

II Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Capítulo 4													
Diseño e implementación de propuesta													
4.1 Diseño de propuesta													
4.1.1 Nombre de la propuesta													
4.1.2 Introducción													
4.1.3 Justificación													
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta													
4.5 Objetivos													
4.6 Objetivo general													
4.7 Específicos													
4.8 Estrategia													
4.9 Resultados esperados													
4.10 Actividades													
4.11 Cronograma de actividades													
4.12 Metodología													
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta													
4.14 Recursos													
Humanos													
Materiales													
4.15 Presupuesto													
4.2 Implementación de propuesta													
Capítulo 5													
Sistematización de la propuesta													
5.1 Experiencia vivida													
5.2 Reconstrucción histórica													
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta													
5.4 Principales lecciones aprendidas													
Conclusiones de la práctica													
Referencias													
Anexos													
Anexo 1 Cartas de las autoridades													
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante													
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.													
Certificación de acta de inicio y final													
Anexo 4 Galería fotográfica													
Introducción y Resumen													
Entrega del informe final escrito													
Elaboración del dictamen de asesor													

Fuente: elaboración propia