

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



**Proyecto de organización y funcionamiento de archivos escolares dirigido  
a directores del distrito 090601 Cabricán Quetzaltenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Kímberlyn Rocío López López

Guatemala

2021

**FAC-EDU 108 050220**

**Proyecto de organización y funcionamiento de archivos escolares dirigido  
a directores del distrito 090601 Cabricán Quetzaltenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Kimberlyn Rocío López López Estudiante

Licenciado Antonio Roberto Cifuentes De León Asesor

Doctora Anabella Cerezo Alecio 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 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: **Kímberlyn Rocío López López**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

**Dictamen No. 108 050220**

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: **Proyecto de organización y funcionamiento de archivos escolares dirigido a directores del distrito 090601 Cabricán Quetzaltenango**. 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, **Kímberlyn Rocío López López**, 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 Gaitan**  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala 07 de marzo, de 2,020

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Proyecto de organización y funcionamiento de archivos escolares dirigido a directores del distrito 090601 Cabricán Quetzaltenango**. Presentado por la estudiante: **Kimberlyn Rocío López López de López**. 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.

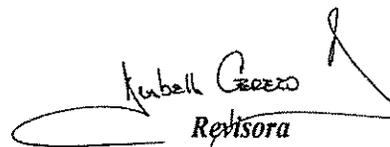
Firma

Asesor.

**Antonio Roberto Cifuentes de León**  
**Licenciado en educación**  
**Colegiado No. 18696**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,**  
*Guatemala octubre del dos mil veinte-----*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Proyecto de organización y funcionamiento de archivos escolares dirigido a directores del distrito 090601 Cabricán Quetzaltenango. Presentado por la estudiante: Kimberlyn Rocío López López.. 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**  
**Doctora Anabella Cerezo Alecio**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de noviembre dos mil veinte.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Proyecto de organización y funcionamiento de archivos escolares dirigido a directores del distrito 090601 Cabricán Quetzaltenango**, presentado por la estudiante **Kímberlyn Rocío López López**, 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	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.3 Visión y misión	5
1.3.1 Visión	5
1.3.2 Misión	5
1.4.1 Organigrama	6
1.5 Ubicación geográfica	7
1.6 Fortalezas de la institución	8
1.7 Limitantes de la institución	9
1.5 Problemática inicial detectada	10
Capítulo 2	11
Diagnóstico institucional	11
2.1 Problemática	11
2.2 FODA Sistémico	12
2.3 Árbol de problemas	14
2.4 Árbol de Objetivos	15
2.5 Metodología	16
2.6 Técnicas	18
2.7 Instrumentos	20
2.8 Informantes	22
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	24
Capítulo 3	27
Marco teórico	27
Capítulo 4	35
Propuesta	35
4.1 Nombre de la propuesta	35

4.2	Introducción	35
4.3	Justificación	36
4.4	Planteamiento del problema de la propuesta	37
4.5	Objetivos	38
4.5.1	Objetivo general	38
4.5.2	Específicos	38
4.6	Estrategias	38
4.7	Resultados esperados	38
4.8	Actividades	39
4.9	Cronograma de actividades	40
4.10	Metodología	42
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	44
4.12	Recursos	45
4.12.1	Humanos	45
4.12.2	Materiales	45
4.13	Presupuesto	46
	Capítulo 5	47
	Sistematización de la propuesta	47
5.1	Experiencia vivida	48
5.2	Reconstrucción histórica	49
5.3	Objeto de la sistematización de la propuesta	51
5.4	Principales lecciones aprendidas	52
	Conclusiones	53
	Referencias	54
	Anexos.	56

## **Resumen**

El trabajo de investigación acción, fue un proceso realizado durante la práctica docente, en la supervisión educativa de Cabricán Quetzaltenango, proceso que se llevó a cabo con la colaboración del supervisor y su grupo de directores del distrito 090601, dio inicio en el mes de abril 2019, con una duración de doscientas horas para su finalización, fue importante realizar el proyecto educativo, porque es fundamental que los directores cuenten con una buena organización de documentos en los centros educativos que tienen a su cargo.

El presente está estructurado en cinco capítulos, que contienen toda la información pertinente sobre el estudio realizado durante el proceso de investigación acción, siendo estos: capítulo uno marco contextual, capítulo dos diagnóstico institucional, capítulo tres marco teórico, capítulo cuatro propuesta, capítulo cinco sistematización de la propuesta.

En el marco contextual se encontró toda la información de la descripción de la supervisión educativa, donde se verificó el proceso de administración que se realiza dentro de la institución educativa, verificando el proceso de trabajo que realiza el Supervisor Educativo con el equipo de directores del distrito 090601, en este marco también se encuentra la reseña histórica, misión y visión, la estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas y limitantes de la institución, proceso realizado con la finalidad de identificar la problemática inicial detectada a través de toda la información recolectada, donde se verificó todo el proceso de trabajo que se realiza en la supervisión educativa y con el grupo de directores.

En el capítulo dos se encontró el diagnóstico institucional, donde se identificó el proceso de trabajo entre el MINEDUC y Supervisor Educativo, también el proceso que se realiza con todos los directores del distrito 090601, se encuentra el FODA sistémico, donde a través de su realización se conocen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que identifican el desarrollo de todas las actividades que se realizan en la supervisión educativa.

En el mismo capítulo se encuentra la elaboración del árbol de problemas, árbol de objetivos, metodología, técnicas, instrumentos, informantes y los resultados del diagnóstico institucional, este proceso de elaboración sirvió como análisis del diagnóstico de toda la información recolectada, identificando la problemática principal, para la elaboración del proyecto educativo, proceso que se realizó a través de toda la información recolectada, identificando las causa y efectos y así poder generar propuestas de mejora para solución de la misma, con los directores del distrito 090601 de la Supervisión Educativa de Cabricán Quetzaltenango

En el capítulo tres se encuentra el marco teórico, en este marco se definieron temas importantes para el desarrollo de la propuesta, las que se sustentan con fundamento teórico, para verificar que el desarrollo sea válido dentro de la propuesta, donde comprende un análisis del desarrollo y dando a conocer el aporte personal dentro del proceso de investigación.

Capítulo cuatro, este capítulo consta del nombre de la propuesta de mejora, y el lugar donde se realizó la actividad, encontramos la introducción, justificación, planteamiento de la propuesta, objetivos, estrategias, resultados esperados, las actividades realizadas, el cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos y el presupuesto, en este capítulo se encuentra la propuesta de mejora, donde se especifica paso por paso el desarrollo de actividades realizadas durante el proyecto educativo y los recursos que se utilizaron para el desarrollo de las actividades estableciendo los resultados alcanzados durante el proceso de actividades.

Capítulo cinco, se encuentra la elaboración del proceso de sistematización de la propuesta, donde se establece el resumen de la experiencia vivida, la reconstrucción histórica, objeto de la sistematización de la propuesta, lecciones aprendidas, y las conclusiones, este capítulo contiene toda la descripción del proceso vivido de la realización del proyecto educativo, fue elaborado con el propósito de analizar e identificar las lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto y poder analizar si se lograron los alcances dentro del proceso de actividades.

## **Introducción**

La actualización en la organización y funcionamiento de los archivos escolares, tiene el propósito de orientar a los directores del distrito 090601, de la supervisión educativa de Cabricán Quetzaltenango, para que ellos tengan la habilidad de organizar los archivos escolares de la manera adecuada, dándole el funcionamiento correcto a la organización de documentos administrativos, brindándoles información que les facilite el proceso de organización de documentos, realizando actividades que correspondan en satisfacer las necesidades y expectativas en lo que respecta al requerimiento de documentos administrativos.

El director es el responsable de mantener una buena organización administrativa, cumpliendo con el acuerdo gubernativo número M. DE E. 3-70, donde establece reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares, es por eso que se implementaron actividades, que ayudaron a informar a los directores y verificar expectativas de implementar estrategias que colaboren en facilitar la organización de archivos escolares, brindando información a los directores, que es necesario implementar una buena organización de archivos escolares en los centros educativos, facilitando el acceso a los mismos y dándole una imagen positiva al centro educativo, una institución que cuente con archivos organizados trae beneficios positivos durante el proceso del requerimiento de los mismos, ayuda a evitar pérdida de tiempo y descontrol de documentos.

El objetivo del proceso de investigación acción, fue lograr que los directores contaran con archivos ordenados dentro de la institución educativa, cumpliendo con el acuerdo gubernativo que establece el reglamento de la organización de archivos escolares, utilizando de la manera correcta las estanterías con las que cuenta el centro educativo, y lo más importante es que ellos mismos se beneficien de mantener ordenados los documentos de toda la comunidad educativa, de esa forma aprovechar los espacios físicos de la manera adecuada, que sea de utilidad el proceso del ordenamiento adecuado de los archivos escolares.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

La supervisión educativa del distrito 090601, ubicada en el municipio de Cabricán, del Departamento de Quetzaltenango, empieza a funcionar en el año 1978, con el propósito de apoyar y atender a toda la población magisterial, con la finalidad de facilitarles el proceso de documentación y gestiones educativas que se llevan a cabo por todos los docentes que laboran dentro del magisterio de Cabricán, es una institución que brinda los servicios al magisterio de Cabricán que funciona en jornada matutina y vespertina de lunes a viernes atendiendo a directores, docentes, estudiantes y padres de familia de los diferentes establecimientos, tanto públicos, privados y por cooperativa de forma flexible con capacidad y experiencia.

El Supervisor Educativo realiza una ardua labor educativa, realizando el proceso de planificación y monitoreo mensual a directores y docentes que laboran en las diferentes escuelas del municipio de Cabricán, con la finalidad de apoyar y brindarles acompañamiento durante el proceso educativo, donde se supervisa planificación y organización de los directores y docentes, con el fin de motivarles y brindarles capacitaciones para aprovechar al máximo las diferentes habilidades y capacidades de todos los docentes, de esa manera poder llevar a cabo una verdadera labor educativa.

Es fundamental aportar en gran manera para la educación guatemalteca, formando estudiantes capaz de crear sus propios conocimientos y formar ciudadanos capaces de responder a los retos que encuentran dentro de la sociedad, es responsabilidad de los supervisores ofrecer una atención de calidad, participativa, democrática y eficaz, impulsado a toda la comunidad educativa durante el proceso, enfocándose en los principios y valores éticos y morales para formar ciudadanos competitivos dentro de la sociedad.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

En el año 1978 en el municipio de Cabricán se vio la necesidad de tener un Supervisor Educativo, para atender a la población magisterial, era fundamental empezar a solicitar el servicio de la supervisión, por la cantidad de maestros que laboraban para el magisterio, ya que el mismo era una prioridad que había que cubrir.

Por ello los primeros maestros se vieron en la necesidad de presentarse a la Dirección Departamental, pidiendo para el municipio de Cabricán se asignara un Supervisor de Educación, ya que los primeros maestros se veían obligados para poder coordinarse y llevar papelería correspondiente hasta el municipio de San Carlos Sija.

El Supervisor que trabajaba en ese tiempo, realizaba un trabajo muy grande porque tenía que cubrir los municipios de San Carlos Sija, Huitán y Cabricán, y que de una u otra manera a los maestros se les dificultaba viajar al municipio de San Carlos Sija para la revisión de toda la papelería de los niños, el acceso de buses y las malas carreteras les hacía mucho más difícil el traslado de documentos, fue entonces donde los maestros decidieron coordinarse y hacer gestiones para que le proporcionaran a un supervisor en el municipio de Cabricán y poder hacerles mucho más accesible él envió de documentos, fueron gestiones muy largas para poder lograr que enviaran a un Supervisor Educativo al municipio de Cabricán, fue una duración de seis años, pero los maestros no se rindieron en darle seguimiento a la solicitud, porque sabían que si lograban ese proceso les beneficiaría en gran manera en su labor educativa.

En el año 1984 autorizan al primer Supervisor para el municipio de Cabricán, como no se contaban con instalaciones propias el Supervisor correspondiente empieza su labor educativa en una de las oficinas del primer nivel de la municipalidad del municipio de Cabricán, siendo el Supervisor el Lic. Carlos Osvaldo Durini hasta el año 1990, fueron seis años que el supervisor llevo a cabo la labor educativa en este municipio.

Teniendo a cargo la revisión de papelería de las escuelas, trabajando con todos los directores de distintas aldeas y caseríos, se encargó de informales de las papelerías correspondientes que tenían que llevar a la supervisión educativa y la supervisión de todas las escuelas.

En el año 1991 autorizan al licenciado Q.E.P.D. Osorio Vitalino López Pérez, a continuar con las labores educativas llevando a cabo la supervisión de toda la redacción de documentos de los diferentes directores del municipio, donde el realizo una verdadera labor educativa visitando a los diferentes maestros de las escuelas.

El Licenciado Q.E.P.D. Osorio Vitalino López Pérez, cómo Supervisor coordinó con los diferentes directores y docentes de los centros educativos, y facilitó el acceso a las diferentes escuelas.

Esta Supervisión fue trasladada en el año 1986 para el año 2005 a las instalaciones del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Cabricán IMEBCA. El instituto brindaba en ese entonces educación para los estudiantes del nivel básico, pero los docentes proporcionan una de las aulas para el posicionamiento de la oficina de la supervisión, por el motivo que la oficina con la que contaban en la municipalidad era muy pequeña para reuniones que se llevaban a cabo en beneficio de la labor educativa.

Luego de una ardua labor educativa que llevo el Lic. Q.E.P.D. Osorio Vitalino López Pérez, nombran a otro supervisor educativo siendo el Lic. Israel Manuel López Baten, por motivos que las escuelas ya eran bastantes y un solo Supervisor no se daba abasto en llevar acabo todas las funciones educativas de las diferentes escuelas, en el año 2,001 ya tenía sus propias instalaciones, que inició con la finalidad de brindar una atención eficiente al magisterio de Cabricán, con la iniciativa del Lic. Q.E.P.D. Osorio Vitalino López Pérez y el apoyo del Lic. Israel Manuel López Baten. Gestionando que era necesario que la supervisión educativa contara con sus propias instalaciones y oficinas.

En el año 2005, en consenso con el magisterio de Cabricán se organizó un comité de Construcción propuestos en asamblea y el apoyo de la municipalidad se inicia con la

construcción de las instalaciones propias, construyendo 5 oficinas en el terreno del magisterio de Cabricán, ubicado en 2ª. Avenida 2-51 zona 3 Cabricán, Quetzaltenango donde se le denomina “Centro de Convergencia Cabricán, Quetzaltenango.”

A partir del año 2014 asume la supervisión educativa el Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas, para atender el nivel 41, 42, y 43 del municipio de Cabricán, y el Lic. Israel Manuel López Baten, para que atienda el nivel medio.

Fue entonces donde la supervisión educativa de Cabricán se divide en dos niveles Primario que actualmente es el distrito 090601 y 090602 nivel medio, brindado una atención adecuada y eficiente a la comunidad educativa de Cabricán.

En la actualidad siguen trabajando dos supervisores, siendo ellos el Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas y el Lic. Israel Manuel López Baten, brindando una atención adecuada y eficaz a todos los directores y docentes.

Es primordial promover capacitaciones que ayuden al docente a desarrollar sus habilidades y conocimientos de tal manera que la labor del docente es fundamental para que los estudiantes trasciendan durante el proceso de aprendizaje, es por eso que los Supervisores se centran en capacitar a su personal educativo porque es un proceso de vital dentro del proceso educativo, de esa forma lograr directores y docentes con conocimientos actualizados, implementando nuevos métodos, técnicas y estrategias de aprendizaje, desarrollando nuevas habilidades y capacidades, coordinando y distribuyendo funciones según la capacidad de cada docente, y de esa manera trabajar con eficiencia y en equipo con toda la comunidad educativa, siendo entonces la supervisión educativa que se basa impulsando a todo el magisterio a ser docentes capaces de formar ciudadanos que construyan sus propios conocimientos y que respondan a los retos educativos dentro de la sociedad.

## 1.3 Visión y misión

### 1.3.1 Visión

Ser una institución que brinde Asesoría Técnica, Pedagógica y Administrativa, al servicio educativo garantizando las buenas relaciones humanas entre la comunidad educativa, para vivir en una justa práctica de valores que nos lleven a liderar los niveles de Preprimaria Bilingüe, Parvulario y Primaria del municipio de Cabricán, Quetzaltenango.

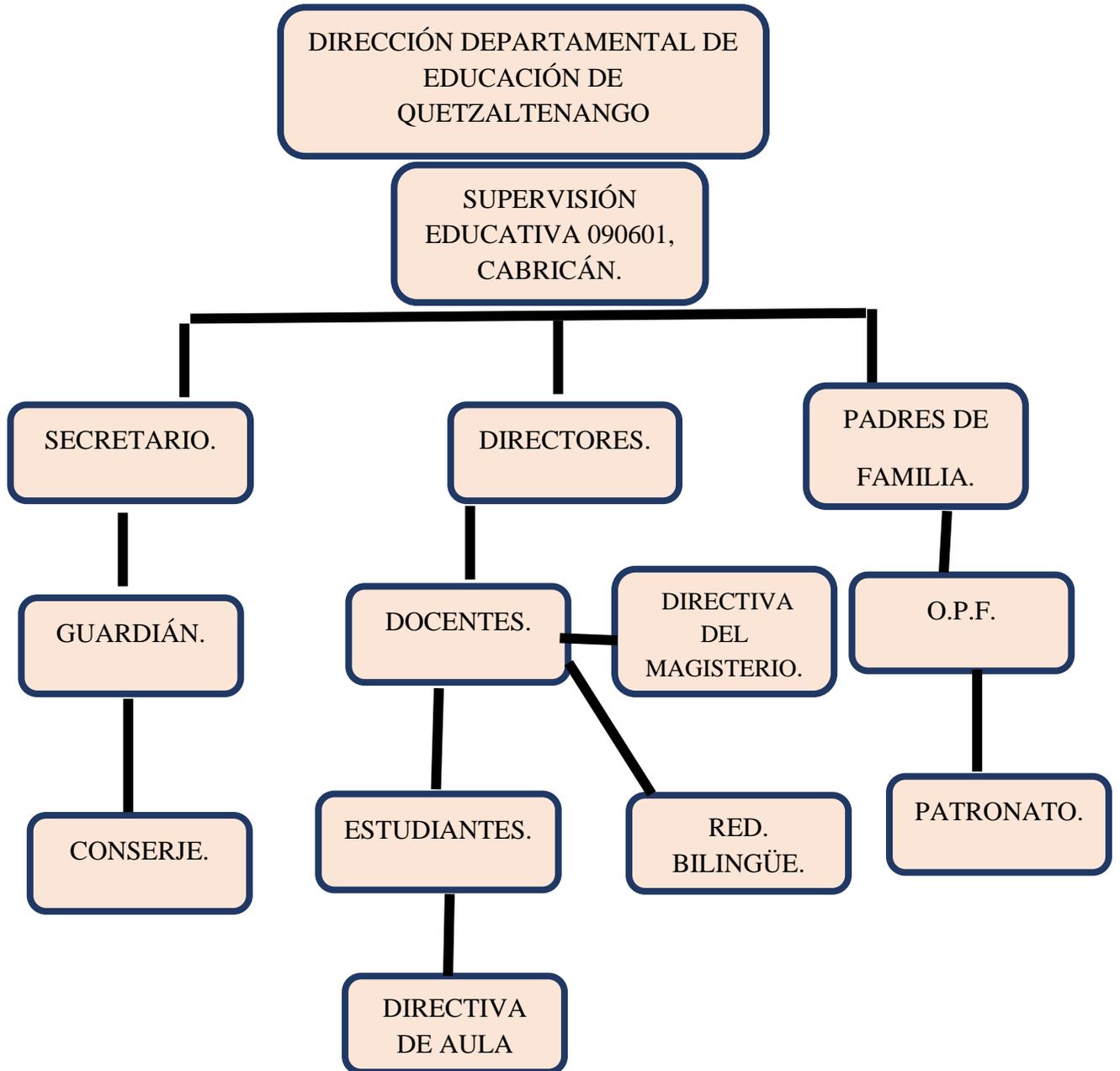
### 1.3.2 Misión

Somos una Institución Técnica y Administrativa, que brinda acompañamiento al servicio educativo, con responsabilidad y dinamismo que persigue dar una excelente atención a directores, Maestros, Padres de Familia, Logrando desarrollo integral de los educandos de diferentes niveles educativos del Distrito 090601 del municipio de Cabricán, Quetzaltenango.

### 1.4.1 Organigrama

**Figura No. 1**

**Estructura organizativa**



Fuente: elaboración propia, 2019

#### 1.4.2 Autoridades

- Director departamental de Educación de Quetzaltenango: Lic. Carlos Enrique López de León.
- Subdirectora Departamental de Educación de Quetzaltenango: Licda. Karin Yulissa López Hernández
- Asesor jurídico Departamental de Educación de Quetzaltenango: Lic. Luis Alfredo Galicia Guillen.
- Supervisor Educativo: Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas.
- Secretario. P.E.M. Domingo Enrique Ramírez Méndez.

#### 1.5 Ubicación geográfica

La supervisión educativa del municipio de Cabricán Quetzaltenango, se ubica en la calle principal, viniendo del municipio de Huitàn, rumbo al municipio de Cabricán, a un costado se encuentra el instituto mixto por cooperativa IMEBCA, y al otro costado el hospital CAIM.

**Figura No. 2**  
**Supervisión educativa**



Fuente: Google maps 2019

## 1.6 Fortalezas de la institución

Las instalaciones son adecuadas para brindar un buen servicio, a todos los visitantes del municipio de Cabricán, y de todas las aldeas que necesitan realizar gestiones educativas dentro de la misma, donde el Supervisor Educativo se enfoca en orientar a todos los docentes y directores que tiene a su cargo, se realizan gestiones educativas enfocadas al desarrollo de los docentes en la elaboración de trabajos, que colaboren al desarrollo educativo, motivándolos a que puedan desarrollar habilidades, destrezas y conocimientos que se utilicen en beneficio de la comunidad educativa.

La Utilización de la tecnología facilita la información entre MINEDUC y Supervisión Educativa, este es el método más adecuado y accesible para que toda la información llegue a tiempo dentro del proceso de administración educativa, el director se enfoca en capacitar a los docentes a que hagan uso de la tecnología y aprovechar los beneficios que esta ofrece dentro del proceso de información rápida, la información que llega a tiempo de manera eficaz colabora a que el supervisor educativo la circule con todos los directores que tiene a su cargo y poder llevar todos los documentos requeridos a tiempo.

El método inductivo es eficiente para el monitoreo docente, este método ha colaborado con el Supervisor a realizar el monitoreo en todas las escuelas con los diferentes directores de los planteles educativos, a través de ello verifica, la labor de los docentes, donde el supervisor educativo se involucra dentro del proceso de desarrollo de actividades de los directores y docentes, y a través de ello poder verificar si el docente desarrolla la planificación, cuaderno pedagógico, implementa estrategias de aprendizaje, de esa manera también se hacen las correcciones necesarias para que el docente mejore las actividades, en veneficio del equipo de trabajo, para los estudiantes que son el pilar fundamental dentro de la educación.

Se brinda apoyo a todos los docentes de los niveles educativos en la gestión y ejecución de proyectos, mediante el proyecto cuerpo de paz, el supervisor se interesa en gestionar

proyectos educativos a las diferentes instituciones y de esa manera colaborar con las escuelas que carecen de recursos y poder mejorar el proceso de educación.

### 1.7 Limitantes de la institución

Mejorar redacción de documentos, los directores del sector 090601 deben de interesar en la redacción de documentos, deben informarse y acatar las reglas demandadas por el supervisor educativo, para evitar contratiempos en la entrega de documentos, no se cuenta con recursos suficientes tanto económicos como didácticos para cumplir con las políticas educativas, la falta de recursos son un factor muy grande dentro del plantel educativo, no se cuenta con los recursos suficientes para que los docentes y directores realicen mejoras educativas, la falta de material enviada por el MINEDUC, no es suficiente para suplir las necesidades educativas, es por ello que los docentes buscan la manera de suplir las necesidades de los estudiantes.

Desconocimiento de elaboración y llenado de documentos administrativos por parte de directores y docentes, la falta de dedicación de tiempo del llenado de documentos administrativos genera retrasos a la entrega de documentos, los docentes no aplican técnicas que ayuden a facilitar la redacción de documentos administrativos, es por ello que hay desorganización administrativa y falta de interés como directores, de realizar la papelería correspondiente, estos problemas pueden darse porque existen falta de inducción que colabore con los directores a orientarlos en el llenado de documentos que se deben entregar en la supervisión educativa, es fundamental que los docentes demuestren interés y capacidad de poder elaborar la documentación adecuada, en el orden adecuado, y entrega a tiempo para evitar contradicciones.

Devolución de documentos elaborados de forma incorrecta, también se puede dar por el desinterés de los docentes de acatar las indicaciones correspondientes. falta de organización de documentos, esta problemática se da por el desconocimiento de los docentes de cómo organizar los documentos administrativos, de la forma adecuada, en el orden adecuado y con la rotulación adecuada, se debe tener en cuenta de cómo van estructurados y organizados para

evitar problemas administrativos. Es por eso que se da el desconocimiento de la organización de los archivos escolares por parte de directores, desconocimiento de técnicas y estrategias de aprendizaje, falta de interés de directores y docentes para informarse sobre los procesos administrativos.

## 1.5 Problemática inicial detectada

Durante el proceso de Práctica Docente Supervisada se pudo detectar que en la supervisión educativa del distrito 090601, en el área administrativa los docentes carecen de recursos didácticos, falta de técnicas y estrategias que colaboren a realizar la administración educativa de manera más eficaz, es necesario que los docentes se informen de como elaborar los documentos administrativos y así tener la habilidad de poder realizarlos de la forma correcta para evitar inconvenientes dentro de la administración educativa.

Es fundamental que los directores solucionen los problemas de redacción de documentos, donde implementen métodos para la facilitación del llenado de documentos y se les haga más práctico la redacción de los mismos.

Se pudo identificar que los directores no cuentan con archivos escolares ordenados dentro del proceso de administración, es un problema fundamental detectado, porque la desorganización de documentos en los centros educativos causa deficiencias al momento de requerirlos, donde la búsqueda de documentos desorganizados implica pérdida de tiempo y descontrol de los mismos, también los directores pueden ser sancionados por no contar con archivos escolares organizados.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1 Problemática**

Es esencial que los docentes tengan claras las expectativas de la importancia de poder realizar el llenado y redacción de documentos, para poder facilitar el acceso de la entrega de documentos, donde los directores deben tomar en cuenta las asesorías e indicaciones del Supervisor Educativo, para poder facilitar el trabajo de revisión y envíos adecuados de los documentos hacia la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, el Supervisor Educativo se ha enfocado en presionar a los directores para que realicen los documentos con los lineamientos que él requiere y se ha visto en la obligación de presionarlos para la entrega inmediata de documentos requeridos.

Durante el proceso de práctica se pudo identificar que el Supervisor deja fechas establecidas y aun así los directores no cumplen, también se identificó que el Supervisor los convoca por medio de oficios, circulares y por medio de un grupo de WhatsApp que tiene para todos los directores a que asistan a capacitaciones requeridas, que les servirá de crecimiento profesional y los docentes no cumplen con lo indicado dentro del proceso educativo.

Durante el proceso de recolección de información, se verificó la desorganización de archivos escolares, se pudo identificar que los directores deberían informarse a integrar estrategias que colaboren a la organización de documentos, la desorganización de documentos implica un desorden de papelería institucional, que causa deficiencia en la búsqueda de los documentos requeridos por la comunidad educativa y esto implica una mala atención para el que requiera acceso a los mismos.

## 2.2 FODA Sistémico

**Tabla No. 1**

**Foda Sistemico**

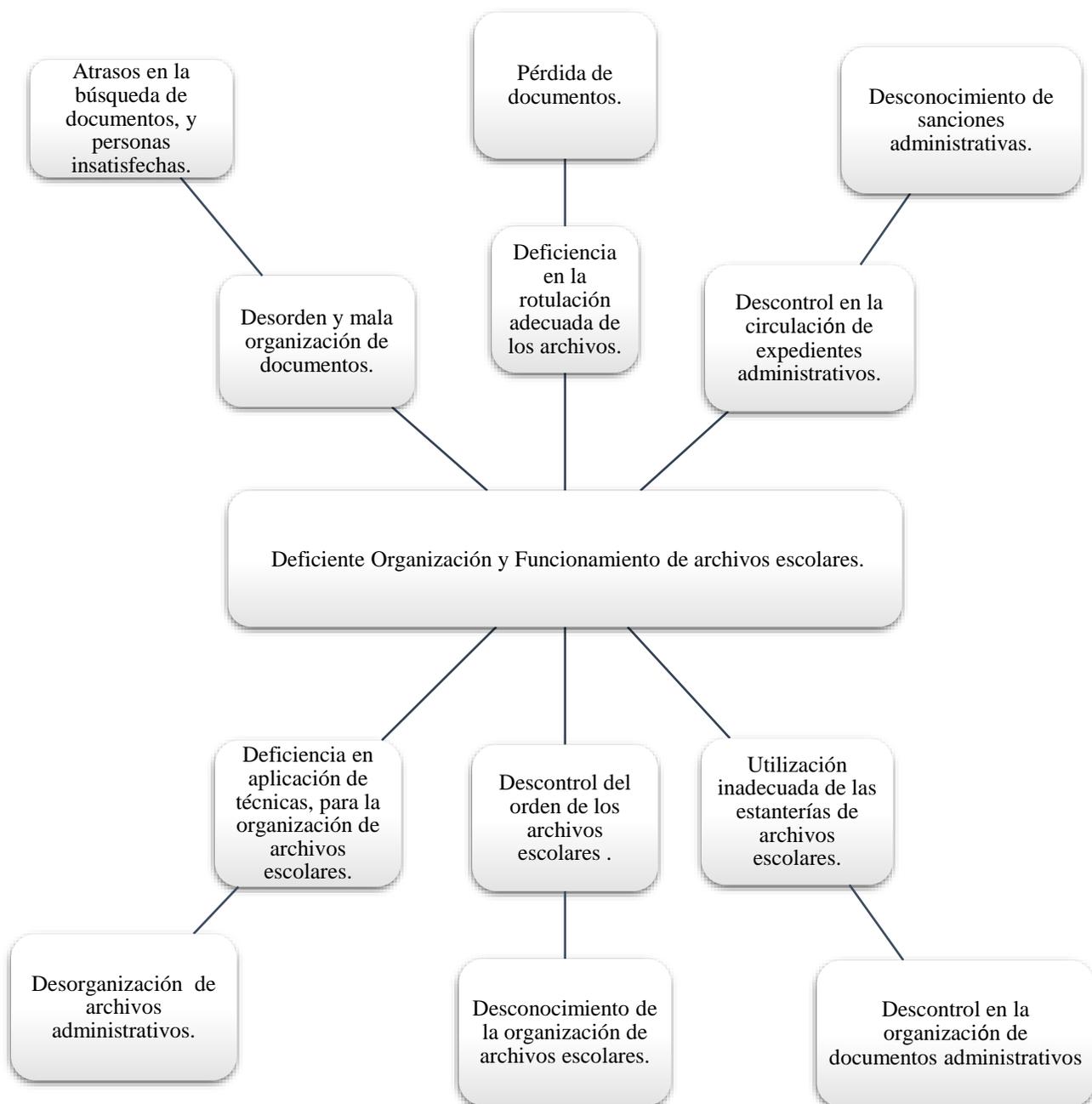
<p style="text-align: center;"><b>FODA Área administrativa.</b></p>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se proporciona información flexible al personal.</li> <li>• El personal que labora en la supervisión es eficiente.</li> <li>• Orientación a directores y docentes en la elaboración de trabajos que colaboren al desarrollo educativo.</li> <li>• Apoyo a todos los docentes de los niveles educativos en la gestión y ejecución de proyectos, mediante cuerpo de paz.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atiende las necesidades educativas.</li> <li>• La información llega a tiempo a la institución educativa.</li> <li>• Trabajo en equipo docentes y Supervisor Educativo.</li> <li>• Capacitaciones necesarias a todo el personal docente.</li> <li>• Utilización de la tecnología facilita la información entre MINEDUC y supervisión.</li> </ul>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente redacción de documentos.</li> <li>• Falta de liderazgo educativo.</li> <li>• Falta de plataforma digital.</li> <li>• Falta de recursos económicos y didácticos para cumplir con las políticas educativas.</li> <li>• Desconocimiento de elaboración y llenado de</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un manual para la redacción de documentos.</li> <li>• Actividades para dar a conocer las capacidades de un buen líder.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la importancia de brindar una buena atención.</li> <li>• Dar a conocer la importancia de la integración de técnicas y estrategias de aprendizaje.</li> </ul>

<p>documentos administrativos por parte de directores y docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de documentos elaborados de forma incorrecta.</li> <li>• Falta de organización de documentos.</li> </ul>		
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de redacción y llenado de documentos.</li> <li>• Desconocimiento de técnicas y estrategias de aprendizaje.</li> <li>• Falta de interés de organización de documentos administrativo.</li> <li>• Desorganización de documentos administrativos.</li> <li>• Desconocimiento de organización de archivos escolares.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la participación de los docentes en las inducciones educativas.</li> <li>• Implementación de técnicas, que colaboren a fomentar la administración educativa.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar en los directores, los beneficios de una buena organización de documentos escolares.</li> <li>• Organización de talleres, con directores para determinar el orden y beneficios de los documentos escolares.</li> <li>• Promover en los directores, el orden adecuado de los archivos escolares.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2019

## 2.3 Árbol de problemas

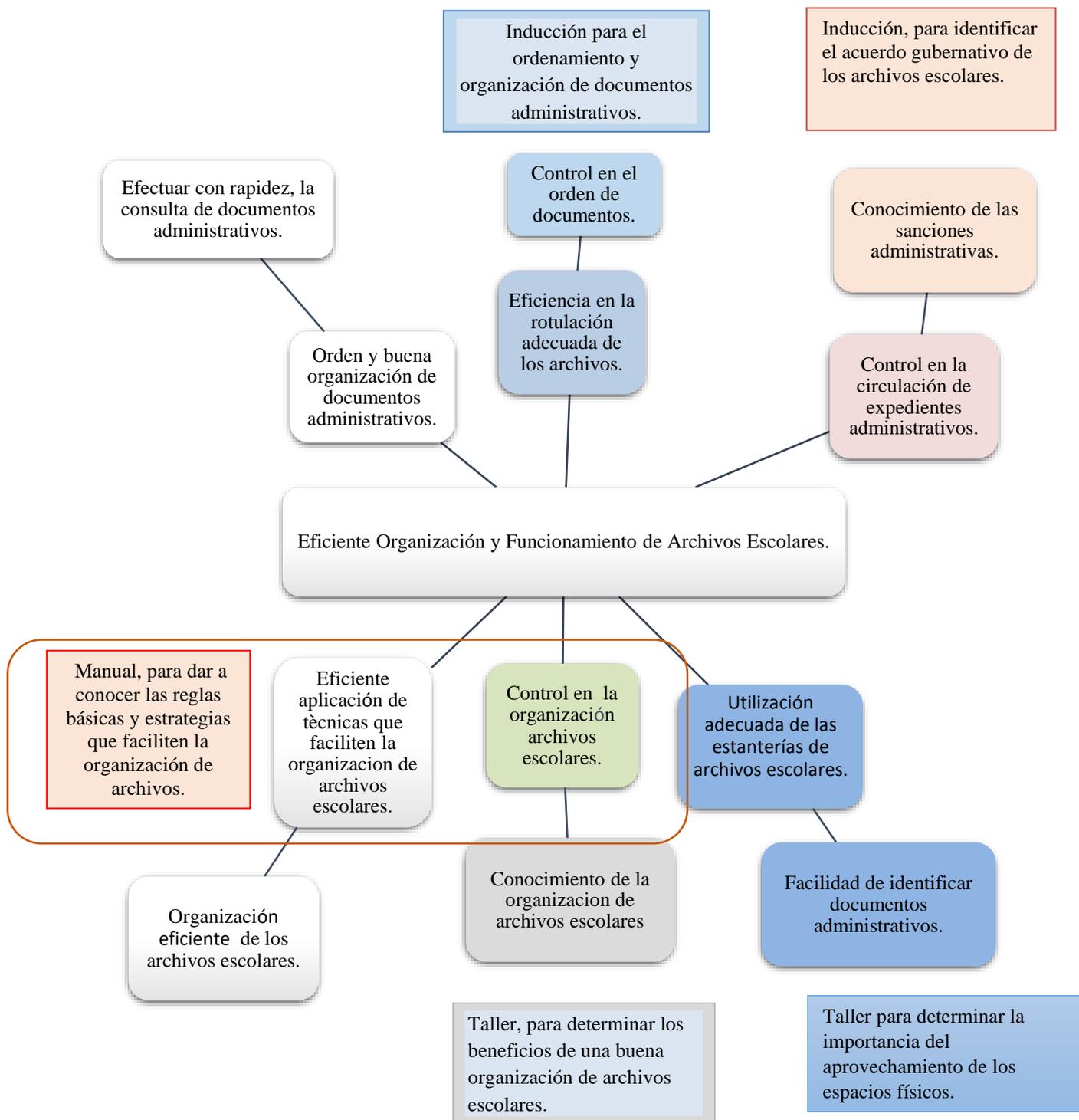
**Figura No. 3**  
**Árbol de Problemas**



Fuente: elaboración propia 2019

## 2.4 Árbol de Objetivos

**Figura No. 4**  
**Árbol de Objetivos**



Fuente: elaboración propia 2019

## 2.5 Metodología

### Investigación- Acción

(Latorre, 2017) dice:

Se puede considerar como un término genérico que hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social.

Un rasgo específico de la investigación acción es la necesidad o imperativo de integrar la acción. El foco de la investigación será el plan de acción para lograr el cambio o mejorar de la práctica o propósito establecido. Hacer algo para mejorar una práctica es un rasgo de investigación-acción que no se da en otras investigaciones, La intención es lograr una mejora en congruencia con los valores educativos explicitados en la acción.

Un aspecto central de la investigación acción es llegar a formar parte de la cultura del centro educativo, ¿Cómo conseguir que forme parte de la cultura de la escuela? La institucionalización es un concepto plural que implica toda una serie de cambios organizativos y personales, la puesta en marcha de procesos y estrategias de forma estable; se constituye en un proceso a través del cual una organización asimila una innovación en su estructura. Supone que el centro revisa crítica y reflexivamente sus propios procesos y prácticas dentro de una estructura de análisis sistemático.

(Vásquez, 2005) explica:

La investigación es un proceso que nos lleva a alcanzar una meta, a conocer algo más sobre aquellos fenómenos que para nosotros aún son desconocidos. Para otros, investigar es una aventura en la cual las posibilidades de conocer se multiplican y que además dejan una huella de nuestro paso para los que vienen atrás.

La investigación es un proceso socio histórico que la selección de los temas y la forma de abordamiento depende de las circunstancias en que se efectúa el trabajo.

Es una práctica determinada históricamente ya que desde la selección de los temas el investigador se enfrenta a situaciones sociales e institucionales que incluyen para decidirse por algún tema.

## Acción.

(Vásquez, 2005) explica:

La investigación – acción tiene un propósito eminente mente práctico: pretende producir el cambio. “La investigación – acción debe entenderse como una reacción a la utilidad de la investigación convencional cuyas contribuciones al cambio social en los países menos desarrollados han sido insignificantes. Pretende poner en las manos de los oprimidos los conocimientos necesarios para que puedan transformar sus condiciones de vida.

(Vásquez, 2005) expresa:

La investigación acción se relaciona con los problemas prácticos cotidianos experimentados por los profesores, en vez de con los “problemas teóricos” definidos por los investigadores puros en el entorno de una disciplina del saber. Puede ser desarrollada por los mismos profesores o por alguien a quien ellos se lo encarguen.

El propósito de la investigación-acción consiste en profundizar la comprensión del profesor (diagnostico) de su problema. Por tanto, adopta una postura exploratoria frente a cualesquiera definiciones iniciales de su propia situación que el profesor pueda mantener.

(Mira, 2003) dice:

Termino genérico que hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social.

“Una forma de indagación autorreflexiva realizada por quienes participan en las situaciones sociales que mejora: practicas sociales o educativas; comprensión sobre sí mismas y las situaciones en que estas prácticas se realizan.

“Estudio de una situación social con el fin de mejora de la calidad de la acción dentro de la misma”

## 2.6 Técnicas

### Observación

(Valencia, 2005) expresa que:

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. La observación constituye un proceso activo que tiene un sentido, un fin propio.

(Valencia, 2005) dice:

Es la acción mediante la cual consideramos, con una atención sostenida e incondicional, los hombres o las cosas, con el fin de conocerlas mejor y teniendo siempre presente un objetivo muy concreto. De aquí que la observación sea un proceso activo y voluntario gracias a la atención prestada y teniendo siempre presente el objetivo que se pretende conseguir mediante esta. Es por tanto un proceso activo que exige por parte del observador un espíritu despierto, en estado de alerta con el fin de poder hacer una observación minuciosa.

### Técnica de la encuesta

(Valencia, 2005) expresa:

Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito.

## Técnica de entrevista

(Valencia, 2005) dice:

Es una técnica para obtener datos que consisten en un dialogo entre dos personas: el entrevistador “investigador” y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general una persona entendida en la materia de la investigación.

Las técnicas utilizadas durante el proceso fueron observación, encuesta y entrevista, estas técnicas se realizaron con la finalidad de recabar información importante y recopilar antecedentes que son fundamentales durante el proceso de investigación.

La primera fase dentro del proceso de investigación fue la observación, se llevó a cabo con la finalidad de poder visualizar lo positivo y lo negativo dentro de la institución, recabando información de datos que ayudaron a verificar el funcionamiento dentro del contexto, durante esa etapa se pudo identificar el procedimiento de trabajo del proceso educativo del supervisor con todos los directores del sector 090601.

Durante ese proceso se identificó la realidad que se vive en el contexto y la realización de actividades desarrolladas dentro de la supervisión educativa, porque se estuvo presente durante del proceso de recabación de información.

También se llevó a cabo una encuesta realizada a directores que llegaban a la supervisión educativa, recabando información para poder identificar los diferentes puntos de vista de los directores con el trabajo de la supervisión educativa, este proceso se llevó a cabo para poder recopilar información importante y de esa forma poder asegurar la información que se identificó durante el proceso de observación, donde la serie de preguntas que se le plantearon a los directores iban enfocadas al proceso que se lleva a cabo en la supervisión e información direccional, y a través de las diferentes respuestas de los directores, se pudo recopilar información importante que servirá durante el proceso de investigación.

La última técnica realizada en el proceso de recabar información fue una entrevista que se hizo al supervisor educativo, donde se planteó una serie de preguntas en forma de dialogo, con la finalidad de obtener datos importantes que nos ayudarían en el proceso de investigación y de esa manera poder identificar cuáles son las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que se encontraban dentro de la supervisión educativa, esta técnica fue eficaz porque se dialogó con el supervisor educativo obteniendo información más completa, clara y concisa por parte del supervisor, donde también especifico la manera por la cual le llega la información que él debe compartir con los diferentes directores del sector donde el labora, las preguntas que se le plantearon al supervisor educativo fueron preguntas claras y acorde al puesto que el desempeña dentro de la supervisión educativa.

## 2.7 Instrumentos

Los instrumentos utilizados durante el proceso de investigación de información fueron Guía de observación, un cuestionario y una guía de entrevista.

### Guía de observación

(Victor Hugo Abril, 2004) expresa que.

La observación científica consiste en la preparación sistemática y dirigida a captar los aspectos más significativos de los objetos, hechos, realidades, sociales y personas en el contexto donde se desarrollan normalmente.

Proporciona la información empírica necesaria para plantear nuevos problemas, formular hipótesis y su posterior comprobación.

### El cuestionario

(Isem, 2006) dice que: “Es un instrumento estructurado (contiene las mismas preguntas, con igual forma y secuencia) de recogida de datos primarios. Su objetivo es medir variables mediante la obtención de información que el investigador desconoce”

(Muñoz., 2003) expresa:

El cuestionario es un instrumento muy útil para la recogida de datos, especialmente de aquellos difícilmente accesibles por la distancia o dispersión de los sujetos a los que interesa considerar, o por la dificultad de reunirlos. Permite además en paralelismo con la entrevista identificar y sugerir hipótesis y validar otros métodos.

## La entrevista

(Isem, 2006) dice:

Es un método de recogida de datos muy utilizado en la investigación cualitativa (método etnográfico); emplea la comunicación verbal para obtener información sobre un tema definido; permite describir acontecimientos e interpretar conductas o actitudes desde la perspectiva del propio entrevistado quien habla de aspectos.

Todo este proceso se llevó a cabo con el propósito de elaborar el FODA sistémico y verificar los resultados obtenidos a través de los instrumentos aplicados durante el proceso de recopilación de datos, en este proceso los instrumentos que se aplicaron fue una guía de observación, que fue de gran ayuda para poder identificar los procesos que se llevan dentro de la supervisión educativa, un instrumento de gran utilidad, porque a través de la guía de observación se identificaron procesos fundamentales, que serán de gran ayuda durante el proceso de investigación.

Esta guía de observación ayudo a orientar el trabajo de observación y de esa manera poder identificar las fortalezas y debilidades encontradas dentro de la institución, el cual nos orientó a poder identificar los riesgos que hay dentro de la institución educativa, también esta guía de observación identifico la metodología que el supervisor utiliza con su equipo de trabajo, si hay apoyo y como llega la información a la institución educativa.

También se llevó a cabo el instrumento del cuestionario, que se realizó con un grupo de directores que frecuentaban la supervisión educativa, con el propósito de obtener información importante dentro del proceso, donde los directores dieron a conocer la forma de trabar con

el supervisor educativo, y se le brindan la información necesaria dentro del proceso que se lleva dentro de la supervisión, también se identificó si toda la información y documentación le llega a tiempo a la institución que ellos dirigen como directores del plantel educativo. Durante este proceso se verificó si los directores están capacitados para poder afrontar los retos educativos que se plantean en este proceso, los diferentes directores plantearon su punto de vista en los aspectos que se deben de mejorar dentro de la supervisión educativa.

La guía de entrevista fue otro instrumento aplicado durante el proceso y de esa manera obtener información de forma verbal, este instrumento fue aplicado al supervisor que labora dentro de la institución educativa, donde el Supervisor dio a conocer sus respuestas de forma clara y acorde a su trabajo realizado dentro de la misma y en los diferentes centros educativos donde laboran los directores del sector que tiene a su cargo. El supervisor aclaró sus diferentes puntos de vista de trabajo con toda la comunidad educativa y si cuenta con el apoyo necesario del ministerio de Educación.

## 2.8 Informantes

(Soriano, Investigación social, 2002) dice:

informante clave. Reciben este nombre aquellas personas que por su ubicación en la estructura y organización de la comunidad o grupo que se estudia o por sus conocimientos y experiencias sobre el tema objeto de análisis pueden proporcionar información relevante sobre el asunto que se investiga.

(Martín, 2009) expresa que:

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

(Martín, 2009) dice:

Lo que pretendemos, por tanto, no es ni más ni menos, que establecer una relación de confianza con nuestros informantes para ello debemos basarla en dos aspectos: el saber estar y el sentido común. Una de las dudas que surgen es qué información se debe dar a los informantes sobre la investigación que estamos realizando para en lo posible minimizar su influencia, por cuestiones éticas considero que no podemos mentir debemos dar una información veraz, pero de forma vaga e imprecisa para evitar interferencias en la información que se obtenga.

(Martín, 2009) expresa:

Sin embargo, es necesario considerar que el rol no es algo estático, sino que varía y se renegocia a lo largo de la investigación y que no lo marca de antemano el investigador, sino que va a ser redefinido continuamente por los sujetos investigados. Por ello se hace necesario mantener una reflexión continua a lo largo de la investigación sobre el rol que se está desarrollando y ver en cada momento si facilita o no el acceso a la información.

Durante el proceso de investigación acción se llevó a cabo con la finalidad de recabar información importante durante el proceso de investigación, donde se elaboraron instrumentos que sirvieron como técnicas de recolección de datos, se realizaron dos fuentes de información, con el propósito de recabar información suficiente para diagnosticar el proceso de trabajo que se llevaba a cabo dentro de la supervisión educativa, se elaboró una guía de entrevista que sirvió para recabar información importante por medio del Supervisor Educativo, un cuestionario para los directores del distrito 090601.

El primer informante fue el Supervisor Educativo del distrito 090601, quien brindó información necesaria y fundamental a través de una guía de entrevista, con la finalidad que dicha información sirviera de guía para la elaboración del FODA sistémico, a través de ello se pudo identificar las debilidades que existían en la supervisión educativa, de tal investigación se pudo priorizar la propuesta del proyecto educativo y brindarles apoyo a los

directores para poder mejorar las debilidades encontradas, de esa manera colaborar con todos los directores durante el proceso de administración educativa.

El cuestionario se llevó a cabo con los directores del distrito 090601, donde los directores colaboraron en brindar información necesaria, los diferentes directores dieron a conocer sus diferentes expectativas del trabajo de la supervisión educativa, fueron los directores los que aportaron información primaria y fundamental durante este proceso de investigación, la información obtenida permitió comprender los problemas encontrados y a través de ello realizar oportunas de mejoras dentro de la institución.

Los directores como sujetos informantes dentro del proceso, han podido expresar sus diferentes opiniones, brindando información clara y concisa durante el proceso de administración educativa. Y a través del cuestionario se pudo comprender y razonar los diferentes puntos de vista de los directores que colaboraron durante el proceso.

El cuestionario fue de gran utilidad y con preguntas prácticas donde los directores dieron a conocer el trabajo del Supervisor Educativo, la forma de administración durante el proceso la manera de monitoreo a los diferentes centros educativos, también los directores describieron si el Supervisor les brindaba capacitaciones para colaborar y mejorar los aspectos necesarios durante el proceso de administración educativa.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante el proceso de práctica docente, realizada en la supervisión educativa del distrito 090601 del municipio de Cabricán Quetzaltenango, el Supervisor Educativo desempeña su labor educativa con responsabilidad y dedicación, enfocándose siempre en el crecimiento académico de todos los directores que tiene a su cargo, el Supervisor Educativo se ha enfocado en gestionar herramientas necesarias que orienten a los directores a administrar al máximo todos los recursos con los que cuentan dentro de las diferentes escuelas, les ha orientado a trabajar en equipo, todos unidos para brindar a los estudiantes una educación de calidad que satisfaga la necesidad de todos los estudiantes de los diferentes planteles

educativos y poder llegar hacer instituciones transparentes y diferentes dejando huellas de calidad dentro de la sociedad educativa.

Durante el proceso de practica educativa se realizó una investigación acción, pidiéndole permiso al Supervisor Educativo, que el autorizara poder realizarla dentro de la institución educativa, y de esa manera poder presentarlas y estipular el tiempo necesario para llevar a cabo determina actividad, durante el proceso de la actividad se necesitó el apoyo de instrumentos utilizados como técnicas que dieron acceso al reclutamiento de información.

Los diferentes instrumentos fueron de gran importancia durante el proceso de investigación, el primer instrumento utilizado fue una guía de entrevista, dirigida al Supervisor Educativo, que constaba de veinticinco preguntas, con la finalidad de obtener información suficiente para identificar las debilidades que existían dentro de la supervisión educativa, el otro instrumento realizado fue un cuestionario que se le realizo a los diferentes directores del distrito 090601, siendo un cuestionamiento de veinticinco preguntas, con la finalidad de poder verificar las diferentes respuestas y a través de ellas analizar e identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que se encontraban dentro de la supervisión educativa, con la finalidad de poder analizar toda la información recolectada y poder generar acciones que sean de apoyo para la supervisión educativa y beneficio para los diferentes directores de los planteles educativos del sector 090601.

Durante el proceso se pudo diagnosticar que los directores de los diferentes planteles no cumplían con las recomendaciones dadas por el Supervisor Educativo, también se identificó que en los diferentes planteles educativos no se cuenta con archivos escolares ordenados y clasificados. También se pudo diagnosticar que la falta de interés de los directores dejaban mucho que ver dentro de las diferentes instituciones, el Supervisor Educativo les hacía llegar la información correspondiente y los directores no cumplían con lo requerido, también se pudo identificar el desinterés de los directores a participar a las diferentes capacitaciones que se realizaban por beneficio de ellos mismos, ya que las capacitaciones ayudan y colaboran a que los docentes desarrollen habilidades, destrezas y nuevos conocimientos en veneficio de las diferentes instituciones que tiene a su cargo.

Al analizar e interpretar dicha información durante el proceso de investigación, se puede definir una posible solución, que es la realización de un proyecto educativo, que se realiza con el propósito de orientar y capacitar a los docentes de los diferentes planteles educativos del distrito 090601, que se enfoca en el ordenamiento y funcionamiento de los archivos escolares, que son de gran importancia dentro del plantel educativo, se llevó a cabo con el propósito de que los directores tengan claro la importancia que implica tener los documentos administrativos en archivos accesibles y en el debido orden, el proyecto se realiza con la finalidad que todos los directores cuenten con archivos ordenados y que estén a tiempo al momento que la comunidad educativa los requiera.

Este proyecto se lleva a cabo con la finalidad de que todos los directores cuenten con archivos escolares ordenados dentro de los diferentes centros educativos, de esa forma también tengan claro el funcionamiento y los beneficios que genera tener toda la documentación en su debido orden, eso les facilitaría el acceso rápido e eficiente dentro de la institución, tomando en cuenta también que evitarían muchos problemas al contar con archivos ordenados dentro del plantel educativo, como directores deben tener en cuenta que mantener archivos ordenado dentro del proceso que tienen ellos como administradores refleja la capacidad y habilidad que tienen para administrar la institución educativa.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### Archivos escolares

(Umaña, 2012) expresa:

Los archivos de las instituciones escolares están constituidos por documentos producidos y recibidos en el transcurso de las diversas actividades desarrolladas por profesores, funcionarios, alumnos, padres de alumnos, y por todos aquellos que de alguna forma participan en el funcionamiento de estas instituciones.

(Umaña, 2012) dice:

Entre los documentos de las instituciones escolares pueden destacarse las regulaciones y legislaciones que la reglamentan, libros de actas de reuniones, cartas circulares, oficios, diarios de clase, libro de apuntes de los profesores y demás funcionarios carpetas de los alumnos, fotografías.

(Umaña, 2012) dice que: Algunos de estos documentos tienen valor temporal y otro valor permanente y jamás deberán ser eliminados, los documentos de valor histórico o documental deben ser conservados en el archivo permanente de las instituciones

(autores, 2013) definen que:

Los documentos escolares muestran los relatos indispensables para la investigación y los archivos escolares son lugares importantes de referencia que almacenan documentos fundamentales para la historia de la institución. Sin embargo, muchas instituciones escolares no valoran adecuadamente sus archivos y, por consiguiente, sus documentos.

(MINEDUC, 1969) ARTÍCULO 1°. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica

de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

Cuando se habla de archivos escolares, se refiere a todos los documentos que se encuentran producidos o recibidos dentro del proceso administrativo, en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas por el administrador, los archivos recibidos dentro de una entidad educativa es el primer paso dentro de la administración, es por ello que deben estar en su debido orden para poder facilitar el acceso a los diferentes documentos, teniendo en cuenta también que es fundamental mantener todos los documentos en orden mientras dura el proceso de administración educativa, para evitar cualquier tipo de contratiempo.

El archivo escolar es una herramienta fundamental dentro del centro educativo, permite que los directores mantengan todos los documentos administrativos en un orden adecuado, pueden ser documentos de docentes, alumnos, padres de familia, todos los libros necesarios que se utilizan dentro de la administración educativa. Los directores deben mantener de manera organizada todos los documentos que van vinculados con el proceso del centro educativo, es de gran utilidad que todos los centros educativos cuenten con archivos escolares y de esa manera obtener ventajas al momento de buscar cualquier documento que se necesite dentro del proceso administrativo.

Los archivos escolares se definen también como el proceso de organización y facilitación de acceder a los diferentes documentos administrativos, es de gran ayuda para mantener el orden documental dentro del proceso de administración educativa, también permite al administrador crear espacios adecuados conforme a los diferentes tipos de documentos ingresados dentro de la institución educativa.

Los archivos escolares también permiten mantener limpios seguros y ordenados todos los documentos ligados al proceso del centro educativo, donde cualquier trámite se lleva a cabo de una manera más accesible y sin pérdida de tiempo, son grandes beneficios que se obtienen al mantener el orden adecuado de los diferentes documentos dentro de la institución, para lograr que exista una adecuada organización de archivos escolares y todo se encuentre en su

debido espacio, es importante que los directores estén comprometidos a establecer un proceso de organización que funcione de manera eficaz dentro de la institución educativa, donde los documentos estén clasificados y rotulados para obtener acceso a ellos de la manera correcta.

### Características de los archivos escolares.

(Benadiva) dice que:

El archivo para la historia de la escuela debe ser en tanto archivo un conjunto orgánico, ordenado y organizado de documentos significativos sobre la historia de la escuela, sus docentes y alumnos y el contexto barrial en el que ella está ubicada, accesible a la consulta y el análisis.

Su objetivo es preservar todo tipo de documentación vinculada con la escuela, con un cuerpo central compuesto por los testimonios.

(MINEDUC, 1969) establece: ARTÍCULO 5°.

Es responsable directo del archivo escolar el director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.

(MINEDUC, 1969) establece: ARTÍCULO 6°.

La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificarse mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

(Ley Orgánica )de Administración Pública, en Venezuela en el artículo 144, menciona que: Las funciones que debe ejecutar un sistema de archivo, como: “conservar y disponer la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia.

Las características de los archivos escolares son esenciales dentro del proceso de administración educativa, en los archivos escolares se pueden atesorar los diferentes documentos de todo el plantel educativo, donde es responsabilidad de los directores poder implementar técnicas y estrategias para determinar el orden adecuado de los diferentes archivos.

Las características de los archivos escolares son esenciales durante el proceso de administración, una de las características es el orden adecuado de los documentos, que se realiza con la finalidad de tener acceso rápido y eficiente durante el proceso, por ende los diferentes establecimientos deben contar con un orden adecuado de los archivos escolares la correcta organización de archivos escolares es fundamental dentro del proceso administrativo, esto facilita y tiene un buen funcionamiento dentro del proceso administrativo, todos los documentos que están dentro de la institución deben permanecer limpios y en el orden adecuado, para el momento de ser consultados estén al alcance sin pérdida de tiempo, por la misma razón hay que clasificarlos de la forma adecuada para beneficio del centro educativo.

También se debe conservar los documentos esenciales, los cuales solo el director tiene acceso a ellos, se deben conservar en un lugar seguro, si es posible se debe mantener bajo llave para evitar pérdida de documentos y mantenerlos limpios y sin estar dispuestos a enfrentar juicios legales si se llegasen a extraviar, el director es el encargado de indicar que tipo de archivo requiere dentro de la institución educativa, él es el guía que debe tener claro dónde encontrar los diferentes tipos de documentos, él es quien define que tipo de archivo necesita dentro de la institución educativa.

Es responsabilidad del director rotular los espacios donde van ordenados los documentos e identificar según el ordenamiento, debe estar identificados de manera clara y concisa para poder tener acceso sin equivocaciones y sin causar descontrol de los mismos dentro de la institución educativa, donde se permita realizar con eficiencia las operaciones necesarias, archivando con eficacia y utilizando los recursos al máximo de la manera más adecuada,

donde todas las características de los archivos escolares sean funcionales dentro del proceso, donde se logre identificar la diferencia de archivos ordenados.

## Organización de los archivos escolares

(Umaña, 2012) Expresa: En este sentido los archivos escolares están clasificados según las entidades mantenedoras de acuerdo con las características de las organizaciones donde fueron producidos, o sea, las instituciones escolares.

(Umaña, 2012) dice:

Incluso en la clasificación presentada por Paes (2009), para que los archivos puedan desempeñar sus funciones resulta indispensable que los documentos estén dispuestos de modo que sirvan al usuario con precisión y rapidez. (21); es decir los archivos escolares deben adoptar una metodología que atienda las necesidades de la institución a la cual sirven y a las etapas de evolución por las que pasan.

(MINEDUC, 1969) define en el: ARTÍCULO 3°.

Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

(MINEDUC, 1969) establece en el Acuerdo gubernativo No. M. De E. 3-70, 20 de diciembre de 1969. art 4. Los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al AGC o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versados en la materia. (MINEDUC, 1969)

(Serrano, 2009) Gestión de archivos, conjunto de actividades destinadas a la preservación la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.

(Serrano, 2009) dice que:

Las tareas del profesional de la información que lleva a cabo un proyecto de gestión documental en una organización son las de planificar, desarrollar y poner en marcha un sistema de este tipo, según las necesidades y características de la organización.

Los archivos escolares deben encontrarse en el orden adecuado dentro de los centros educativos, donde estos deben ir clasificados y rotulados según el uso constante del que se requiere, el director debe tener claro cómo y dónde va guardar los diferentes documentos, que estos estén disponibles al momento que los requiera, estos archivos pueden ir clasificados según la función y según el uso que estos requieran.

Cuando me refiero a la clasificación de documentos, es donde el director implementa técnicas y estrategias que colaboren en la organización de los archivos administrativos, con la finalidad de contar con una buena organización de archivos escolares dentro de la institución educativa, deben clasificarse según el uso constante, o el acceso a los documentos que más necesite, para que los tenga a la vista y los encuentre con facilidad, debe tener también los documentos de todos los estudiantes, docentes, y de toda la administración educativa en buenas condiciones.

La clasificación de los archivos escolares consiste en agrupar los documentos de forma jerárquica, donde se agrupen los documentos de una misma estructura, donde vayan empaquetados desde los más simples hasta los más específicos, y que todos los documentos correspondan a una misma procedencia, sin confusiones de los mismos. Los documentos deben ir organizados según sus funciones donde estos vayan ordenados y con su respectiva rotulación, para aprovechar todos los espacios físicos y donde los documentos estén en acceso fácil y sin contratiempos al momento que la comunidad educativa los solicite.

La instalación física de los archivos debe estar en perfectas condiciones, limpios e identificados según secciones, donde los documentos puedan guardarse sin esperar contradicciones, el director es el encargado de realizar las modificaciones necesarias, para mantener en el orden correspondiente todo tipo de documentos, es fundamental que dentro de la institución se cuente con archivos ordenados, que son la imagen esencial dentro de las

direcciones educativas, tomando en cuenta que si los documentos se encuentran en el debido orden, será de mucha facilidad que el director tenga acceso a ellos, sin causar dentro y pérdida de tiempo dentro de la dirección educativa.

## Función de los archivos escolares

(Gavilán, 2009) expresa que:

Aun cuando la función elemental del archivo es garantizar la conservación de los documentos como previa de las actividades de la administración, testimonio del derecho y deberes de los ciudadanos, y memoria histórica de la comunidad, lo cierto es que las actividades y funciones de los archivos fundamentalmente son tres, de amplio contenido cada una de ellas y las tres tienen como objeto el documento, Recoger la documentación, Conservar y custodiar los documentos, servir a la ciencia y a la comunidad.

(C/ Dalian, 2016) establece que:

La primera de las funciones recoger/recibir, consiste en la recepción en las instalaciones del archivo, de la documentación tramitada y recibida por la institución u organismo titular del archivo. Las distintas oficinas o dependencias productoras o receptoras de la documentación deberán remitir para su custodia al archivo aquellos documentos cuya tramitación este totalmente finalizada.

(C/ Dalian, 2016) dice: Conservar la documentación transferida se traduce básicamente en la necesidad de custodiarla en las mejores condiciones, es decir garantizando la mayor seguridad y en el orden más adecuado.

(MINEDUC, 1969) establece en el ARTÍCULO 7°. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría.

(MINEDUC, 1969)ARTÍCULO 9º establece:

Los test ya utilizados deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el Archivo, transcurridos los cuales el director y encargado del Archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta. efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

La función de los archivos escolares dentro de la institución educativa, es el eje para mantener los documentos en el orden que se requiere, organizados en el lugar adecuado, donde se encuentren limpios y accesibles al momento de necesitarlos, la función de los archivos escolares es fundamental dentro de cualquier institución, el director es el encargado de mantener un buen funcionamiento a los documentos administrativos, su guía debe ser la base legal, para poder conservarlos de la forma adecuada, sin correr riesgos a obtener sanciones legales, al no cumplir con el requerimiento de la función de los archivos escolares.

La función de los archivos escolares debe ser eficiente, donde los documentos estén clasificados según clases y agrupaciones, donde se encuentren rotulados según estructura, es esencial que los documentos que se encuentran en el centro educativo, cumplan con todo el proceso de la clasificación, de esa manera el director se le facilite el acceso a ellos, donde el director sea el más beneficiado al cumplir con la función adecuada de los archivos escolares.

Mantener los archivos escolares en el orden adecuado, facilita el acceso a más de una entidad que requiera el acceso a los mismos, la consulta de los documentos administrativos en los centros educativos se da a diario, por la misma razón el director debe tener claridad al acceso de los mismos, de esa manera brindar un servicio eficiente a todas las personas que necesiten algún documento necesario.

También la clasificación permite codificar e identificar los documentos de la manera adecuada, la clasificación de los documentos es una herramienta que ayuda al director a identificar los documentos de la manera correcta, evitando el descontrol de los documentos y la pérdida de tiempo en la búsqueda de los mismos.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Proyecto de organización y funcionamiento de archivos escolares, con los directores del distrito 090601 de la supervisión educativa de Cabricán Quetzaltenango.

#### 4.2 Introducción

El trabajo de investigación acción, tiene como propósito lograr que los directores del distrito 090601 tengan la habilidad de organizar todos los documentos administrativos que tienen a su cargo dentro de la administración educativa, esta investigación se llevó a cabo debido a la desorganización que se encuentra en los diferentes establecimientos educativos, es por eso que se implementó el proyecto de organización y funcionamiento de los archivos escolares, con la finalidad de brindar información suficiente a todos los directores del sector 090601, donde los directores estén informados de la organización y funcionamiento de los archivos escolares, a través de dicho proyecto.

Durante este proceso se llevó a cabo un diagnóstico para recabar información, sobre las debilidades que existían dentro de la supervisión educativa y con los directores que están dentro de las diferentes instituciones educativas, con el propósito de generar mejoras educativas dentro del plantel educativo, con la finalidad de informar a los directores que puedan orientarse a conocer sobre los beneficios de mantener ordenados los documentos administrativos.

Las fases del proyecto es orientar e informar a los docentes a través de inducciones, implementando estrategias que se enfoquen en dar a conocer los beneficios que se obtienen al mantener todos los documentos en orden. Que todos los directores tengan conocimiento de cómo están organizados y del funcionamiento de todos los archivos dentro de la

institución educativa, lo cual permitirá que todos los directores desarrollen sus habilidades y capacidades durante el proceso del proyecto educativo.

### 4.3 Justificación

Durante el proceso de investigación acción se identificó que los directores del distrito 090601 de la supervisión educativa carecen de desorganización administrativa en los centros educativos, donde se pudo identificar que la mayor parte de centros educativos carecen en la desorganización de archivos administrativos, situación que ha afectado a todos los directores en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, durante la solicitud de los diferentes documentos requeridos por las personas, la desorganización de archivos administrativos genera grandes problemas dentro de cualquier institución, empezando por la falta de acceso que se tiene en la búsqueda de los documentos administrativos, también implica la pérdida de tiempo al momento de búsqueda de los documentos.

Esta problemática ha surgido por diferentes factores, como el desconocimiento de la organización de los archivos escolares, también por falta de inducciones, donde se puedan generar estrategias que ayuden a los directores a orientarse sobre cómo se organizar los documentos administrativos, según las diferentes funciones de los archivos escolares. También ha surgido por el desinterés de los docentes a informarse sobre los beneficios que se obtienen al mantener organizados los documentos administrativos y los problemas que se podrían evitar al requerir dicha documentación.

Como administradores es fundamental que todos los documentos se encuentren en el debido orden, según la clasificación de los archivos escolares, es por la misma razón que se implementó el proyecto de brindarles inducciones, también se les dio a conocer el manual de información a los directores, donde establece la base legal que define la organización y funcionamiento de los archivos escolares, para que tengan conocimiento de la importancia de mantener los documentos ordenados durante el proceso de administración educativa, durante este proyecto participaron todos los directores del distrito 09060, de la supervisión educativa de Cabricán Quetzaltenango, con la finalidad de orientarles a como implementar

estrategias que colaboren durante la organización de archivos escolares y de esa forma poder colaborar en la solución del problema encontrado de la desorganización de archivos escolares.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En el proceso de investigación acción se encontró el problema de la desorganización de los archivos escolares, durante el proceso de investigación acción se pudo identificar la desorganización de documentos administrativos con los directores de los diferentes centros educativos, lo que tiene como consecuencia el descontrol a los diferentes documentos, también implica la pérdida de tiempo de los tramites que se requieren dentro de la institución educativa, estos problemas se han generado por la falta de desinterés de los directores en poder obtener información eficiente que colabore a mejorar el problema de la desorganización administrativa.

La desorganización de archivos escolares se ha dado también porque los directores desconocen las técnicas y lineamientos que requieren los archivos escolares que podrían colaborar durante el proceso de administración, al momento de requerir la papelería necesaria y que no se encuentre al alcance genera conflictos dentro de la administración, una problemática de mayor riesgo es que la papelería importante llegue a extraviarse, romperse, estos problemas pueden llegar a generar conflictos legales, donde el director sería el más afectado dentro del proceso de investigación por no mantener los documentos de la administración en el debido orden que se requiera.

Por tal razón se propone realizar el proyecto de inducción a directores del distrito 090601 de la supervisión educativa de Cabricán Quetzaltenango, que se basa en la organización y funcionamiento de los archivos escolares, con el propósito de aportar conocimientos, y estrategias que ayuden a mejorar la deficiencias encontradas durante el proceso de investigación acción, por ende esperar que los docentes desarrollen sus habilidades y conocimientos en la aplicación de técnicas para lograr que en las escuelas exista el orden debido de los archivos escolares.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo general

Organizar los archivos escolares, con los directores del distrito 900601 de la supervisión educativa de Cabricán Quetzaltenango.

### 4.5.2 Específicos

- Identificar las estrategias que faciliten la organización de archivos escolares.
- Explicar el funcionamiento de los archivos escolares.
- Analizar el acuerdo gubernativo de la organización de archivos escolares.
- Determinar los beneficios de la organización de los archivos escolares.

## 4.6 Estrategias

- Inducción del reglamento sobre la organización y funcionamiento de los archivos escolares Acuerdo Gubernativo No. M. De. E. 3-70 del presidente de la Republica
- Taller para determinar los beneficios de la organización y funcionamiento de los archivos escolares.
- Manual para dar a conocer las reglas básicas y estrategias que faciliten la organización de los archivos escolares.
- Inducción para la rotulación y clasificación de los archivos escolares.
- Taller para determinar la importancia del aprovechamiento de los espacios físicos de los archivos escolares.

## 4.7 Resultados esperados

- Que los directores conozcan e integren el acuerdo gubernativo de los archivos.
- Que los directores reconozcan los beneficios de la organización de archivos escolares.

- Que los directores conozcan y utilicen las reglas básicas y las estrategias que faciliten la organización de archivos escolares.
- Que los directores ordenen de la manera adecuada los archivos escolares.
- Que los directores aprovechen los espacios físicos de los archivos escolares.

#### 4.8 Actividades

Dar a conocer la base legal y que los directores reconozcan la importancia de aplicarla dentro del proceso de administración, esta información se llevará a cabo a través de una inducción, donde se le envió solicitud al Supervisor Educativo, para que se autorizará la realización de la actividad, solicitud para requerir el salón para llevar a cabo la inducción y poder realizar la actividad, se convocó a todos los directores para asistir a la actividad programada, donde se preparó el material necesario para impartir la inducción de manera planificada.

Taller para determinar los beneficios de la organización de archivos escolares, esta actividad se realizará con el propósito de compartir información importante con los directores de los diferentes centros educativos, para llevar a cabo dicha actividad se solicitó al Supervisor, autorización para la actividad que será de beneficio para los directores que tiene a su cargo, luego se solicitó la sala y se notificó a los directores a participar a la actividad, preparando el material adecuado para el desarrollo del mismo.

Elaborar un manual, para dar a conocer las reglas básicas y estrategias que faciliten la organización de archivos escolares, que los directores puedan integrarlas dentro del proceso de administración educativa, para la realización del manual se necesita tener claro los materiales necesarios para poder elaborarla de forma clara y concisa, para que sea de utilidad para los directores al momento de requerirla.

Inducción para rotular y clasificar los archivos escolares, esta actividad se llevará a cabo con el propósito de brindar información adecuada y de utilidad a los directores, para que ellos puedan aplicar dentro de la institución educativa, para la realización de la inducción se pidió autorización al Supervisor Educativo, tomando en cuenta la sala y el material necesario para

la realización de la actividad, notificando a los directores a integrarse al desarrollo de la actividad que será de beneficio para aplicarlas en su labor educativa.

Taller para determinar la importancia del aprovechamiento de los espacios físicos de los archivos escolares, esta actividad se lleva a cabo con la finalidad de orientar a los directores a mejorar la organización de documentos, implementando técnicas que ayuden a los directores a organizar los documentos de la manera correcta y así aprovechar los beneficios de una buena organización, en esta actividad se solicitó al Supervisor, el apoyo de autorización de la actividad, utilizando el material correspondiente para el desarrollo, se solicitó la presencia de los directores a participar en dicha actividad, donde ellos serán los más beneficiados en el desarrollo de la actividad.

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla No. 2**

**Cronograma de actividades**

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
Inducción para actualizar el manejo del acuerdo gubernativo de archivos escolares.	Que los directores conozcan e integren el acuerdo gubernativo de los archivos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud al Supervisor para la autorización de la inducción.</li> <li>• Solicitar la sala para llevar a cabo la inducción.</li> <li>• Convocación a directores para que asistan a la inducción.</li> <li>• Contar con el equipo necesario como cañonera para realizar de la actividad.</li> <li>• Preparar el material necesario para la realización</li> <li>• Gestionar refacción para todos los directores que asistan a la inducción.</li> </ul>				

Taller para determinar los beneficios de la organización de los archivos escolares.	Que los directores reconozcan los beneficios de la organización de los archivos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud al Supervisor para que autorizar la realización del taller.</li> <li>• Solicitar el salón para llevar a cabo el taller.</li> <li>• Enviar solicitud a los directores que asistan al taller.</li> <li>• Preparar el material adecuado para la realización del taller.</li> <li>• Preparar refacción para todos los que asistan al taller.</li> </ul>				
Manual para dar a conocer las reglas básicas y estrategias que faciliten la organización de archivos escolares.	Que los directores conozcan y utilicen las reglas básicas y las estrategias que faciliten la organización de archivos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con computadora para realizar el manual. tener la información necesaria para realizar el manual.</li> </ul>				
Inducción para rotular y clasificar los archivos escolares.	Que los directores ordenen y rotulen de la manera adecuada los archivos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud al Supervisor para que autorizar la inducción.</li> <li>• Solicitar la sala para llevar a cabo la inducción.</li> <li>• Enviar solicitud a los directores que asistan a la inducción.</li> <li>• Preparar refacción para todos los que asistan a la inducción.</li> </ul>				
Taller para determinar la importancia del aprovechamiento de los espacios físicos de los	Que los directores aprovechen los espacios físicos para la organización de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud al Supervisor para que autorizar la realización del taller.</li> <li>• Solicitar el salón para llevar a cabo el taller.</li> </ul>				

archivos escolares.	los archivos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar solicitud a los directores que asistan al taller.</li> <li>• Preparar refacción para todos los que asistan al taller.</li> </ul>				
---------------------	-------------------------	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia 2019.

#### 4.10 Metodología

La primera actividad realizada es una inducción, se llevará a cabo con los directores de la supervisión educativa 090601, con el propósito de dar a conocer los acuerdos gubernativos que establece que todo establecimiento debe contar con archivos escolares organizados. Esta inducción se llevará a cabo con el método inductivo, partiendo de las observaciones generalizadas de todo el grupo de directores, donde den a conocer sus conocimientos previos para poder generalizar las conclusiones correspondientes, donde a través de la observación puedan identificar la importancia del cumplimiento de los acuerdos gubernativos de los archivos escolares.

(Mediano, 2014) explica:

El método inductivo procede de lo particular a lo universal. Consiste en analizar casos particulares a partir de los cuales se derivan conclusiones de carácter general. La inducción es un tipo de inferencia que parte de enunciados singulares para llegar a enunciados generales. Se basa en la observación y en la experimentación. Su objetivo es descubrir generalizaciones y teorías a partir de observaciones sistemáticas de la realidad.

Taller, esta actividad se llevará a cabo, con la finalidad de proporcionar información a los directores de cómo aprovechar los espacios físicos de los archivos escolares, donde conozcan métodos que puedan ayudarles a organizar los documentos administrativos, partiendo de método inductivo, dándole a conocer la importancia de contar con archivos ordenados, donde los directores utilicen su criterio propio que les hará reflexionar de cómo están organizados

los documentos, y de esa manera reflexionar y generar cambios en beneficio de la organización de los archivos escolares.

(Moguel, 2005)

El método inductivo utiliza: la observación directa de los fenómenos, la experimentación, el estudio de las relaciones que existen entre ellos.

La tercera actividad es una inducción, para dar a conocer a los directores de la importancia del ordenamiento y la organización adecuada de los archivos escolares. Partiendo de la primera fase que es la observación, donde los directores analicen la importancia del tema, tomando en cuenta el punto de vista de ellos y que puedan analizar de los beneficios de mantener en orden todos los documentos que requiere la dirección educativa, la segunda fase los directores deben interpretar la información brindada y poder generalizarlos durante el proceso administrativo, la tercera fase los directores deben ser capaces de aplicar lo aprendido durante del proceso de inducción, donde toda información dada es esencial durante el proceso de organización de archivos escolares, los directores deben mantener los documentos ordenados.

La siguiente actividad es un taller, que se llevará a cabo con la finalidad de informar a los directores de la importancia de determinar los beneficios de la organización de los archivos escolares, se realizará implementando el método inductivo, implementando material que llame la atención de los directores y se pueda partir a través de imágenes, donde los directores analicen como están organizados los archivos escolares de los diferentes planteles educativos, y determinar los contratiempos que puedan evitarse dentro del proceso, donde los directores puedan garantizar que la actividad proyectada y se llegue a poner en práctica dentro de los centros educativos.

En este método se utilizará un manual para dar a conocer las reglas básicas y estrategias que faciliten la organización de archivos escolares, permitiendo que la información este plasmada de una forma clara y concreta para que los docentes puedan interpretar y asimilar la información establecida en el manual elaborado, donde las reglas y estrategias vayan de una forma clara a manera que se les facilite a los directores aplicarlas.

(Bernal Torres, 2006) Dice:

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como o válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Durante el proceso de la implementación de actividades del desarrollo de proceso de investigación acción, se contó en primer lugar con la autorización del supervisor educativo del sector 090601 del municipio de Cabricán, donde él estuvo de acuerdo que se realizara las actividades, de inducción a los directores, donde se dio a conocer los acuerdos gubernativos que establecen la organización de los archivos escolares y se determinó la importancia del ordenamiento adecuado de documentos administrativos con la finalidad de orientar y brindar la información necesaria a los directores y que ellos puedan aplicar estos lineamientos durante el proceso.

El Supervisor educativo también estuvo de acuerdo y autorizó que se realizara los talleres que se enfoca en orientar a los directores a determinar los veneficios de la organización de archivos escolares, aprovechando los espacios físicos de la manera más adecuada en la administración, el Supervisor brindó el apoyo necesario y fomentó en los directores a desarrollar habilidades y conocimientos durante el proceso de los talleres impartidos, donde se determinó que los directores pongan en práctica lo aprendido durante el proceso y sean ente de cambio en la institución.

El proyecto educativo se fundamenta en orientar y fomentar en los directores el desarrollo de actividades, donde se pretende lograr un cambio planeado en la organización de los archivos escolares, desarrollando técnicas y métodos que faciliten el proceso de la organización de los archivos escolares en los centros educativos, la finalidad es que los directores apliquen

los conocimientos adquiridos durante las diferentes actividades del proceso de organización de los archivos escolares y puedan identificar que es un beneficio a largo plazo mantener en el orden adecuado los documentos educativos.

Las autoridades de la universidad con sede en Cabricán estuvieron de acuerdo que las actividades se realizaran durante el proceso de investigación acción, con el propósito de orientar a los directores en la utilización de las técnicas aplicadas.

La realización de las actividades se llevará a cabo en un periodo de tres meses, donde el Supervisor Educativo y las autoridades de la Universidad avalaron el tiempo estipulado.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

- Supervisor educativo.
- Secretario de la supervisión educativa.
- Directores del distrito 090601

### 4.12.2 Materiales

- Computadora.
- Cañonera.
- Hojas.

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla No. 3**

**Presupuesto**

	<b>Actividad</b>	<b>Recursos Materiales</b>	<b>Costo</b>
<b>1.</b>	Inducción para identificar el acuerdo gubernativo de los archivos escolares.	Humanos. Computadora. Cañonera. Hojas.	Q. 200.00
<b>2.</b>	Taller para determinar los beneficios de una buena organización archivística	Humanos. Computadora. Cañonera. Hojas.	Q. 200.00
<b>3.</b>	Inducción para el ordenamiento y organización de documentos administrativos.	Humanos. Computadora. Cañonera.	Q. 200.00
<b>4.</b>	Taller para determinar la importancia del aprovechamiento de los espacios físicos	Humanos. Computadora. Cañonera.	Q 200.00
<b>5.</b>	Manual para dar a conocer las reglas básicas y estrategias que faciliten la organización de archivos	Humanos. Computadora. Impresora. Hojas.	Q 100.00
	<b>Total.</b>		Q .900.00

Fuente: elaboración propia, 2019

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### Proceso de sistematización

El presente informe de sistematización, fue realizado durante el proceso de Práctica Profesional Supervisada, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la supervisión educativa de Cabricán Quetzaltenango, este proceso conlleva un resumen de todo lo ejecutado durante el proceso de la Práctica Profesional Supervisada, con el fin de dar a conocer los avances logrados en este proceso, mismo que fue realizado con el fin de crear innovaciones con los directores del sector 090601, del municipio de Cabricán Quetzaltenango.

El desarrollo de la Práctica Profesional Supervisada, fue un espacio que permitió identificar las competencias logradas durante el continuo proceso de aprendizaje en la Universidad Panamericana, donde se llevó a cabo una verdadera labor educativa, compartiendo con los directores temas importantes, de gran utilidad para la administración en los centros educativos que ellos tienen a su cargo, la realización del proceso de práctica permitió involucrarse en las actividades realizadas en la supervisión educativa, donde se implementaron estrategias que permitieron recabar información relevante para identificar las fortalezas y debilidades de la misma.

En el área de ejecución se obtuvo la experiencia en la aplicación de la organización de archivos escolares, donde se brindó información importante a los directores de la supervisión educativa del sector 090601, y se contextualizaron temas importantes en el abordaje de la organización de archivos escolares, con la finalidad que los directores pongan en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de las actividades desarrolladas.

Es oportuno mencionar que se sistematizaron los diferentes momentos realizados durante el desarrollo de práctica, que se realizó de una forma clara y planificada.

## 5.1 Experiencia vivida

El proceso de práctica docente fue una etapa desarrollada con el propósito de conocer el trabajo realizado por el supervisor educativo y el sector de directores que tiene a su cargo, iniciando en el mes de abril con el proceso de práctica docente con una duración de 200 horas para la finalización, proceso donde se realizaron experiencias vividas, dejando lecciones aprendidas y acciones que se mejoraron durante el proceso.

El desarrollo de práctica permitió conocer la comunicación que se da entre el MINEDUC, Supervisor Educativo y directores, este proceso se realizó a través de la técnica de observación, donde se recabó información importante que permitió conocer la metodología de trabajo de la institución, también se utilizaron técnicas como entrevista realizada al Supervisor Educativo y un cuestionario realizado a directores del mismo sector, donde dieron a conocer información relevante del proceso de interacción de información del grupo de trabajo, también se identificó el orden de documentos administrativos y el monitoreo que se lleva a cabo a los diferentes centros educativos

Esta información adquirida permitió la elaboración del FODA institucional, donde se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la supervisión educativa y a través de la información adquirida se identificó que los directores no cuentan con archivos escolares ordenados de la forma correcta dentro de la institución educativa, es por esa razón que se implementó el proyecto educativo, organización y funcionamiento de los archivos escolares, donde se realizaron diferentes actividades, con el propósito de brindar información importante que ayudó a los docentes a reconocer que contar con archivos escolares ordenados y rotulados trae beneficios muy grandes para la institución educativa.

Durante el desarrollo de actividades, se proporcionaron estrategias que ayudaron a los directores a desarrollar habilidades y generar nuevos conocimientos, se identificó que los docentes asimilaron el propósito de las actividades realizadas, aplicándolas dentro de la organización educativa, utilizando los espacios físicos de la manera adecuada.

## 5.2 Reconstrucción histórica

Durante el proceso de desarrollo de práctica profesional, se llevaron a cabo cinco actividades, que permitieron compartir e interactuar información importante con los directores de la supervisión educativa de Cabricán Quetzaltenango, del distrito 090601, estas actividades se realizaron con la finalidad de generar cambios educativos en la organización de archivos escolares, donde el propósito fue orientar e integrar actividades en el proceso administrativo que tienen a su cargo, logrando el orden adecuado en los archivos escolares.

Se inicia con la estrategia de inducción para la actualización del manejo del ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO M. DE E. 3-70, que explica de los lineamientos de los archivos escolares, donde el Supervisor Educativo, brindo el apoyo necesario para el desarrollo de la actividad, llevándose a cabo en una de la salas de la supervisión educativa, con los directores del distrito 090601 Cabricán, utilizando computadora y proyector para el desarrollo de la actividad.

Se orientó a los directores a cerca de aplicar los lineamientos de los acuerdos de archivos escolares en los centros educativos, el propósito de la inducción fue que los directores comprendieran la importancia de integrar los acuerdos gubernativos dentro del proceso de administración, para mejorar la organización de los archivos escolares y evitar sanciones administrativas al momento de una auditoría.

Se realizó un taller, donde se determinó los beneficios de la organización de los archivos escolares, contando con el apoyo del Supervisor Educativo, durante el proceso de la realización, utilizando los materiales adecuados durante el proceso, donde se orientó a los directores que contar con archivos escolares ordenados es de gran beneficio dentro de la institución, se motivó para que ellos logran integrar técnicas que les facilitarían el proceso de organización de los documentos, logrando que los directores comprendieran los beneficios y los integraran en la organización de archivos en la institución.

En el proceso también se realizó un manual donde se dan a conocer las reglas básicas y estrategias que colaboren a mejorar el ordenamiento de los archivos escolares, donde se da a conocer los artículos del ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO M. DE E. 3-70, con el fin de que los directores identifiquen la esencia del cumplimiento del acuerdo, en el manual también se identifica las técnicas y estrategias que colaboran en facilitar la organización de archivos escolares. Es por la misma razón que los documentos deben estar en el orden adecuado para poder evitar que sean traspapelados o se pierdan definitivamente.

Se realizó una inducción en el mes de junio, esta actividad se realizó con el fin de informar a los directores, para mejorar la organización de archivos escolares, de la forma adecuada y con rotulación indicada para tener acceso rápido a los documentos requeridos, la realización de la inducción fue autorizada por el Supervisor Educativo y autoridades de la Universidad Panamericana con sede en Cabricán, la inducción fue fundamental porque permitió que los directores comprendieran la importancia de contar con los archivos escolares ordenados y puedan aprovechar los beneficios que permite tener en orden los documentos.

La última actividad realizada fue un taller, se llevó a cabo con la finalidad de orientar a los directores a aprovechar los espacios físicos de las estanterías de los centros educativos de la manera adecuada, es fundamental que los directores mantengan las estanterías divididas y rotuladas, especificando las secciones donde se encuentran los diferentes documentos para evitar pérdida de tiempo en la búsqueda de documento. La información impartida a directores fue esencial durante el proceso del desarrollo del taller, porque los directores lograron asimilar la información de aprovechar los espacios físicos de las estanterías de la manera correcta y lograr contar con archivos ordenados.

Al culminar las cinco actividades se pudo identificar los logros alcanzados durante el desarrollo de las actividades, donde los directores dieron a conocer las ventajas y desventajas de contar con archivos ordenados dentro de la institución educativa aprovechando los beneficios de mantener ordenados los archivos escolares.

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La eficiente organización y funcionamiento de archivos escolares, permite que la organización sea más práctica en la búsqueda de documentos, la eficiente organización permite organizar, conservar y difundir los documentos del centro educativo, con el propósito de lograr integrar actividades que permitan a los directores a integrar y conservar los documentos en el orden adecuado, donde los directores aprovechan los beneficios de tener ordenados todos los documentos necesarios de los centros educativos, para poder tener acceso eficiente y sin pérdida de tiempo al momento de que requieran los documentos.

Se propone que los directores integren la base legal del acuerdo gubernativo que establece los lineamientos de la organización de los archivos escolares, los directores deben conocer y comprender que integrar la base legal en los archivos escolares es fundamental dentro de la administración que realizan a diario en su labor educativa y así evitar sanciones administrativas dentro de los centros educativos, que las instituciones cuenten con archivos escolares organizados de la manera eficiente, ordenados de la manera correcta y dándole el funcionamiento adecuado a los mismos.

Que los directores puedan gozar de los beneficios de una buena organización de archivos escolares, integrando estrategias que colaboren con la organización y rotulación de los mismos, para evitar el descontrol de documentos y que estos lleguen a extra-palarse y tener contratiempos al momento de requerirlos, aprovechando los espacios físicos de manera eficiente y así lograr cambios administrativos en el proceso de organización de documentos educativos.

La eficiente organización permite productividad en el desarrollo de actividades, ahorrando el tiempo necesario al mantener los archivos en el orden adecuado, la eficiente organización de documentos, permite el control necesario de documentos durante el proceso de administración, permite que los tramites sean más accesibles al momento de gestión

administrativa, teniendo en cuenta que al momento que se realice una auditoría en el centro educativo todo esté en el debido orden.

#### 5.4 Principales lecciones aprendidas

Durante el proceso se logró aprender que es fundamental contar con archivos escolares ordenados dentro de la institución educativa, donde se identificó que los beneficios de mantener en el debido orden los documentos ayuda a que la administración sea más accesible dentro del proceso de administración.

Conocer la base legal de los archivos escolares, es fundamental para evitar sanciones administrativas.

El implantar estrategias que colaboren a organizar y rotular los documentos administrativos, ayuda a identificar con más facilidad el acceso a los mismos, y se obtienen archivos ordenados y clasificados en el proceso administrativo.

Cumplir con el reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares, es fundamental para llevar el orden adecuado según lo establece la ley.

Es indispensable que en las escuelas existan archivos escolares, ordenados de la forma correcta, donde el director tenga el control de donde están ubicados los documentos administrativos, y de esa forma brindar un buen servicio a la comunidad educativa.

## **Conclusiones**

Como resultado final del proceso de investigación acción, de la organización y funcionamiento de los archivos escolares, realizado con los directores del sector 090601 del municipio de Cabricán Quetzaltenango, se presentan las conclusiones siguientes.

Se contó con archivos ordenados dentro de la institución educativa y fue fundamental en el proceso administrativo, para tener acceso eficiente al ingreso de los mismos.

Se implementaron estrategias que facilitaron la organización de archivos escolares, logrando el ordenamiento adecuado de los mismos.

Los archivos escolares, colaboran con los directores a realizar su labor educativa de la manera más práctica.

Se comprendió el acuerdo gubernativo de la organización de archivos escolares, instruyendo a los directores a cumplir con los lineamientos que el acuerdo requiere y evitar sanciones administrativas.

Se comprendieron los beneficios de mantener ordenados los archivos escolares, y brindan excelente servicio a la comunidad educativa

La utilización adecuada de las estanterías de archivos escolares, benefició a obtener clasificados los documentos administrativos, e identificar los mismos de manera eficiente en el proceso administrativo.

## Referencias

- autores, v. (2013). *Investigación e innovación educativas: panorama general*. Colombia: Ligia Ochoa.
- Benadiva, P. (s.f.). *Construcción del archivo histórico escolar*. Argentina: Ediciones Novedades Educativas de México S.A.de C.v.
- Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación*. México: Leticia Joana Figueroa
- C/ Dalian, P. E. (2016). *funciones del archivo*. Madrid: CEP S.L.
- Gavilán, C. M. (07/03/09). *Concepto y función de archivo*.
- Isem, M. T. (2006). *Elaboración y Presentación de un Proyecto de Investigación y una Tesina*. España .
- Latorre, A. (2017). *La Investigación Acción*. España: Grao, de IRIF.S.L.
- (s.f.). *Ley Orgánica*. Venezuela.
- Martín, J. R. (2009). *Observación participante: informantes claves y rol del investigador*.
- Mediano, C. M. (2014). *Técnicas e instrumentos de recogida y análisis de datos*. Madrid: educación social.
- MINEDUC. (1969). *Auerdo gubernativo No. M. de E. 3-70 reglamento sobre la organización y funcionamiento de los archivos escolares*. Guatemala.
- Mira, J. E. (2003). *Investigación Acción*. Mexico .
- Moguel, E. A. (2005). *Metodología de la investigación*. México.
- Muñoz., T. G. (2003). *El cuestionario como técnica de investigación*. Madrid.
- Pública, S. I. (s.f.). Venezuela.
- Serrano, N. (2009). Barcelona: UOC.
- Soriano, R. R. (1985). *Guía para realizar investigaciones sociales*. México: @plazayvaldes.com.
- Soriano, R. R. (2002). *Investigación social*. México: Plaza y Valdès, S.A.de C.V.

Umaña, C. (2012). *Investigación e innovación educativas: panorama general*. Colombia: Llgla Ochoa.

Valencia, E. H. (2005). *Manual de Tecnicas de Investigacion*. Lima Peru: Ipladees S.A.C.

Vàsquez, R. A. (2005). *La Investigación Acción*. Guatemala.

Victor Hugo Abril, P. D. (2004). *Tècnicas e instrumentos de la investigación*.

## Anexos.

### Anexo 1 Cartas de autoridades



Quetzaltenango 08 de Abril de 2019

Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas,  
Supervisión Educativa. 090601  
Cabricán, Quetzaltenango.

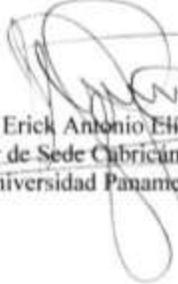
Estimado Supervisor me permito saludarlo a nombre de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Cabricán.

La presente tiene como finalidad hacer de su conocimiento que la estudiante: Kimberlyn Rocío López López, es estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de esta casa de estudios con sede en el municipio de Cabricán.

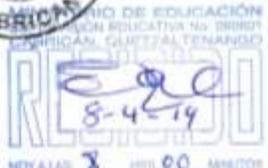
Por tal razón y con el aval correspondiente, se le otorga la presente solicitud para que pueda realizar la Práctica Profesional dirigida durante el presente ciclo escolar en la supervisión educativa 090601 que usted dignamente dirige y que consiste en 200 horas distribuidas en diferentes Momentos: observación y desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida. La referida práctica surte sus efectos a partir del día 08 de abril del 2019 y de manera atenta solicitamos se sirva suscribirle el Acta de inicio y en su momento la de finalización de Práctica.

Agradeciendo de antemano la atención prestada la presente, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente;

  
M.A. Erick Antonio Elias Arango  
Coordinador de Sede Cabricán Quetzaltenango  
Universidad Panamericana

  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
CABRICÁN

  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 090601  
CABRICÁN, QUETZALTENANGO  
8-4-19  
NOVALAJE 8:00 MINUTOS

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante  
Ficha Informativa



**1. Datos personales del estudiante**

- a. Nombre completo del estudiante Practicante: Kimberlyn Rocío López López de López  
b. Carné: 201502226  
c. Fecha de Nacimiento: 8 de marzo de 1991 Edad: 28 años  
d. Dirección: Aldea Las Minas Sipacapa San Marcos.  
e. Número de teléfonos: 40175080 Móvil: 51755272  
f. Dirección electrónica: kimlinda1991@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa distrito. No.090601  
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas  
c. Dirección: Av. 2-52 zona 3. Cabricán Quetzaltenango.  
d. Números de teléfonos: 57343164 y 57545164  
e. Dirección electrónica: eper@mineduc.gob.gt

**3. Datos de la práctica**

- a. Período del: 8 de abril de 2019 al 20 de mayo de 2019

**4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Erick Antonio Elías Arango

- 5. Lugar y fecha del informe:** Cabricán Quezaltenango, 07 de marzo de 2,020

### Anexo 3 certificación de actas.

**EL INFRASCRITO SUPERVISOR DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA 090601, MUNICIPIO DE CABRICÁN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS 01, EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 93-94 APARECE EL ACTA NUMERO No. 7, LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE.**

Acta No 7-2019.

En el municipio de Cabricán departamento de Quetzaltenango a las ocho horas en punto del día lunes ocho de abril del año dos mil diecinueve, reunidos en la oficina de la supervisión del distrito 090601 del municipio se Cabricán, el Profesor de Segunda Enseñanza Julio Oliberto Baten Pérez y la Profesora De Segunda Enseñanza Kimberlyn Rocio Lopez Lopez de López y el Licenciado En Administración Educativa Eli Ricardo Pérez Rojas quien suscribe el acta. Para dejar en constancia de lo siguiente.

**PRIMERO:** que tiene a la vista la solicitud del estudiante Julio Oliberto Baten Pérez y La solicitud de la estudiante Kimberlyn Rocio López López de López quienes se identifican con carné No. 201502229 y 201502226 de la Universidad Panamericana de Guatemala de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para realizar la practica administrativa en la Supervisión Educativa 090601 Cabricán durante un periodo de doscientas horas a partir del mes de abril del año dos mil diecinueve.

**SEGUNDO:** en virtud de lo anterior el Supervisor Educativo recibe las solicitudes y procede a dar formal posesión al Profesor Julio Oliberto Baten Pérez y a la profesora Kimberlyn Rocio López López de López, para efectuar su Práctica Administrativa haciéndole las recomendaciones necesarias para el fiel cumplimiento de la práctica administrativa.

**TERCERO:** se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos leída y ratificada firmamos para constancia a los que en ella intervinimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CABRICÁN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

  
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas  
Supervisor Educativo



**EL INFRASCRITO SUPERVISOR DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA 090601, MUNICIPIO DE CABRICÁN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS 02, EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 03 APARECE EL ACTA NUMERO No. 2, LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE.**

Acta No 2-2019.

En el municipio de Cabricán departamento de Quetzaltenango siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día lunes veinte de mayo del año dos mil diecinueve, reunidos en la sede de la supervisión Educativa 090601 del municipio se Cabricán, reunidos los estudiantes practicantes Julio Olíberto Baten Pérez y Kimberlyn Rocio López López de López y el Licenciado Eli Ricardo Pérez Rojas para dejar constancia de lo siguiente.

**PRIMERO:** según la calendarización del proceso de practica administrativa, de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, de la Universidad de Panamericana de Guatemala, se culmina el proceso de la misma cumpliendo satisfactoriamente las decientas horas presenciales eficiente y eficazmente en la presente supervisión educativa.

**SEGUNDO:** el supervisor educativo Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas agradece la labor desempeñada del desarrollo de dicha práctica, deseando a los estudiantes éxitos en su vida profesional.

**TERCERO:** los estudiantes hacen uso de la palabra, manifestando su agradecimiento por la oportunidad brindada durante el proceso

**CUARTO:** No habiendo más que hacer contar se por finaliza la presente a media hora después de si inicio firmando en constancia los que en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CABRICÁN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

  
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas  
Supervisor Educativo



Anexo 4. Ficha asistencia de la Práctica Profesional Supervisada

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



Listado de asistencia Practica Profesional Supervisada

Nombre del Estudiante: Kimberlyn Rocío López López  
 Institución: Supervisión Educativa Cabricán, Quetzaltenango  
 Persona a cargo de la institución u oficina: Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas

Fecha	Horario	Firma
07-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
09-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
10-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
11-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
12-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
15-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
16-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
17-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
18-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
19-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
20-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
21-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
22-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
23-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
24-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
25-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
26-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
30-04-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
01-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
02-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
03-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
06-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
07-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
08-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
09-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
10-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]
13-05-2014	8:00 A 76:30	[Firma]

F   
 Kimberlyn Rocío López López  
 Practicante

F   
 Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas  
 Coordinador Técnico Distrital





Anexo 5. Solicitudes autorizadas, para la realización de actividades.

Cabricán mayo de 2019

Licdo. Eli Ricardo Pérez Rojas  
Supervisor educativo del distrito 090601  
Cabricán Quetzaltenango

Estimado supervisor me permito saludarlo, deseándole éxitos en todo lo que realiza en beneficio de la comunidad educativa.

El motivo de la presente **SOLICITUD** es para que por su medio, me pueda autorizar la realización de una inducción, que se llevara a cabo con los directores que usted tiene a su cargo, esta se realizara en el mes de abril del presente año, la actividad se realizara con la finalidad de darles a conocer a los directores información importante de la aplicación del, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO M. DE E. 3-70 Fecha: 20 de diciembre de 1969 que establece el reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.

Esperando una respuesta positiva, me suscribo de usted, quedando muy agradecida.

F.   
Kimberlyn Rocio López López

F.   
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas



Cabricán mayo de 2019

Licdo. Eli Ricardo Pérez Rojas  
Supervisor educativo del distrito 090601  
Cabricán Quetzaltenango

Estimado supervisor me permito saludarlo, deseándole éxitos en sus labores que a diario realiza.

El motivo de la presente **SOLICITUD** es para que por su medio, pueda autorizar la realización de un taller educativo, que se llevara a cabo con los directores que usted tiene a su cargo, esta se realizara en el mes de abril del presente año, la actividad se realizara con la finalidad de darles a conocer a los directores información importante de una buena organización de archivos escolares, y determinar los beneficios de la organización de los archivos escolares, para que ellos puedan aplicarlos en los centros educativos que dirigen.

Esperando una respuesta positiva, me despido de usted, quedando muy agradecida.

F   
Kimberlyn Rocio López López

  
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas  
SUPERVISOR EDUCATIVO 090601  
CABRICAN, QUETZALTENANGO



Cabricán junio de 2019

Licdo. Eli Ricardo Pérez Rojas  
Supervisor educativo del distrito 090601  
Cabricán Quetzaltenango

Estimado supervisor me permito saludarlo, deseándole éxitos en todo lo que realiza en beneficio de la comunidad educativa.

El motivo de la presente **SOLICITUD** es para que, por su medio, me pueda autorizar la realización de una inducción, que se llevara a cabo con los directores que usted tiene a su cargo, esta se realizara en el mes de abril del presente año, la actividad se realizara con la finalidad de darles a conocer a los directores información interesante de como para rotular y clasificar los archivos escolares de la manera correcta.

Esperando una respuesta positiva, me suscribo de usted, quedando muy agradecida.

F   
Kimberlyn Rocio López López

  
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas  
SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRICTO  
CABRICAN, QUETZALTENANGO



Cabricán Julio de 2019

Licdo. Eli Ricardo Pérez Rojas  
Supervisor educativo del distrito 090601  
Cabricán Quetzaltenango

Estimado supervisor me permito saludarlo, deseándole éxitos en sus labores que a diario realiza, en beneficio de la comunidad educativa.

El motivo de la presente **SOLICITUD** es para que, por su medio, pueda autorizar la realización de un taller educativo, que se llevara a cabo con los directores que usted tiene a su cargo, esta se realizara en el mes de abril del presente año, la actividad se realizara con la finalidad de darles a conocer a los directores la importancia del aprovechamiento de los espacios físicos de los archivos escolares.

Esperando una respuesta positiva, me despido de usted, quedando muy agradecida.

F.   
Kimberlyn Rocio López López

  
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas  
SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO  
CABRICÁN, QUETZALTENANGO



Anexo 6. Circulares a directores, para asistir a las actividades.

Circular No. 01-2019  
KRL/s

Para.

Directores del distrito 090601.

DE. Practicante Kimberlyn Rocío López López  
Cabricán, Quetzaltenango.

Fecha 20-06-2019.

ASUNTO: inducción para actualizar el manejo del acuerdo gubernativo de archivos escolares

Deseándoles toda clase de éxitos en todas las actividades que realiza en beneficio de la comunidad educativa.

La presente es para uniformarle que la fecha 20 de junio del presente mes se estará llevando a cabo la inducción, Y dicha actividad estará dando inicio a las 15:00 horas empunto, en una de las oficinas de la supervisión educativa.

Atentamente.

F

  
P.S.E. Kimberlyn Rocío López

  
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas



Circular No. 01-2019  
KRL/s

Para.

Directores s del distrito 090601,  
DE. Practicante Kimberlyn Rocio López López  
Cabricán, Quetzaltenango.

Fecha 29-05-2019.

ASUNTO: Taller para determinar los beneficios de la organización de los archivos escolares.

Desearíamos toda clase de éxitos en todas las actividades que realiza en beneficio de la comunidad educativa.

La presente es para uniformarle que la fecha 29 de mayo del presente mes se estará llevando a cabo el taller, Y dicha actividad estará dando inicio a las 15:00 horas empunto, en una de las oficinas de la supervisión educativa.

Atentamente.

F   
P.S.E. Kimberlyn Rocio López

  
Lic. Eli Ricardo Perez Rojas



Para.

Directores del distrito 090601.  
DE. Practicante Kimberlyn Rocío López López  
Cabricán, Quetzaltenango.

Fecha 12-07-2019.

ASUNTO: Inducción para rotular y clasificar los archivos escolares.

Deseándoles toda clase de éxitos en todas las actividades que realiza en beneficio de la comunidad educativa.

La presente es para uniformarle que la fecha 12 de junio del presente mes se estará llevando a cabo la inducción, Y dicha actividad estará dando inicio a las 15:00 horas empunto, en una de las oficinas de la supervisión educativa.

Atentamente.

F.

  
P.S.E. Kimberlyn Rocío López

  
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas



Para.

Directores del distrito 090601.  
DE. Practicante Kimberlyn Rocio López López  
Cabricán, Quetzaltenango.

Fecha 3-07-2019.

ASUNTO: Taller para determinar la importancia del aprovechamiento de los espacios físicos de los archivos escolares.

Deseándoles toda clase de éxitos en todas las actividades que realiza en beneficio de la comunidad educativa.

La presente es para uniformarle que la fecha 3 de julio del presente mes se estará llevando a cabo el taller, Y dicha actividad estará dando inicio a las 15:00 horas empunto, en una de las oficinas de la supervisión educativa.

Atentamente.

F.   
P.S.E. Kimberlyn Rocio López

  
Lic. Eli Ricardo Pérez Rojas.



Anexo 7. Fotografías del proceso de práctica docente



En estas fotografías se visualiza el desarrollo de las actividades realizadas con los directores del sector 090601 del municipio de Cabricán Quetzaltenango.



## I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Inducción</b>													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
<b>Capítulo 1</b> <b>Marco contextual</b>													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (Google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
<b>Capítulo 2</b> <b>Diagnóstico institucional</b>													
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													
<b>Capítulo 3</b> <b>Marco teórico</b>													



