

Graciela Isabel Ibáñez Arana

Guía para la actualización y organización de documentos administrativos dirigido a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Tipo Federación, Jornada Vespertina, “Luis Martínez Mont”, municipio y departamento de Jalapa.

Asesor: Lic. Víctor Hugo Alburez Aguilar



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de EPS, previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2018

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	3
1.1.4 Situación económica	4
1.1.5 Vida política	5
1.1.6 Concepción filosófica	6
1.1.7 Competitividad	6
1.2 Análisis Institucional	7
1.2.1 Identidad Institucional	7
1.2.2 Desarrollo histórico	11
1.2.3 Los usuarios	12
1.2.4 Infraestructura	12
1.2.5 Proyección social	13
1.2.6 Finanzas	13
1.2.7 Política laboral	14
1.2.8 Administración	14
1.2.9 Ambiente institucional	15
1.2.10 Otros aspectos	15
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	15
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	16
Institución /comunidad avalada	17
1.5 Análisis institucional	17
1.5.1 Identidad institucional	17
1.5.2 Desarrollo histórico	22

1.5.3 Los usuarios	23
1.5.4 Infraestructura	24
1.5.5 Proyección social	25
1.5.6 Finanzas	25
1.5.7 Política laboral	26
1.5.8 Administración:	26
1.5.9 Ambiente institucional:	26
1.5.10 Otros aspectos	28
1.6 Listado de carencias, carencias identificadas	29
1.7 Problematización de las carencias y enunciados de la hipótesis acción	29
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	30
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	32
Capítulo II: Fundamentación teórica	36
2.1 Elementos teóricos	36
Capítulo III: Plan de acción de la intervención	51
3.1 Tema o título del proyecto	51
3.2 Problema seleccionado	51
3.3 Hipótesis acción	51
3.4 Ubicación geográfica	51
3.5 Unidad ejecutora	51
3.6 Justificación	52
3.7 Descripción de la intervención	52
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	52
3.9 Metas	53
3.10 Beneficiarios: directos e indirectos	53
3.11 Actividad para el logro del objetivo	54
3.12 Cronograma de ejecución del proyecto	54
3.13 Técnicas metodológicas	59
3.14 Recursos	59
3.15 Presupuesto	61
3.16 Responsables	61
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	62
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención.	63

4.1 Descripción de las actividades realizadas	63
4.2 Productos logros y evidencias	65
4.3 Sistematización de la experiencia	124
4.3.1 Actores	124
4.3.2 Acciones	124
4.3.3 Resultados	124
4.3.4 Implicaciones	125
4.3.5 Lecciones aprendidas	125
Capítulo V: Evaluación del proceso	125
5.1. Del diagnóstico	126
5.2 De la Fundamentación Teórica	127
5.3 Del diseño del plan de la intervención	128
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	131
Capítulo VI: El voluntariado	132
6.1 Plan de la acción realizada	133
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	146
6.3 Evidencias y comprobantes	147
Conclusiones	149
Recomendaciones	150
Bibliografía	151
E-grafía	153
Apéndice	154

Resumen

Como estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se ve la necesidad de proyectarse a la sociedad como parte del proceso de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), para llevar soluciones a problemas que se presentan y el que adquiere experiencias mediante el análisis de la realidad por medio de la integración de la teoría a la práctica.

Por lo que el enfoque fue administrativo realizando un Proyecto sobre una Guía para la actualización y organización de documentos administrativos dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada vespertina “Luis Martínez Mont” del municipio y departamento de Jalapa, viendo la necesidad que se presentó para que a los docentes y personal administrativo se les facilite el acceso a la documentación, logrando concientizar y tomar parte de la solución a varios problemas que se ocasionan por falta de orientación hacia el cuidado y resguardo de los diferentes tipos de documentos que en el Centro educativo se manejan.

Así mismo se realizó un Proyecto de Reforestación en la Iglesia de Jesús del Caserío el Coyote, del municipio y departamento de Jalapa, realizando gestiones con la Municipalidad de Jalapa, para lograr la siembra de 600 pilones de la especie Madre Cacao, dicho proyecto fue realizado con un grupo de estudiantes del Colegio Privado “El Porvenir”, Jalapa.

Alcanzando los objetivos planteados en cada uno de los proyectos realizados, por lo que se aplicaron técnicas que lograron detectar los problemas y así mismo la solución.

Introducción

Como actividad importante en el Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ejecutó el Proyecto denominado Guía para la actualización y organización de documentos administrativos dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada vespertina “Luis Martínez Mont” del municipio y departamento de Jalapa durante los meses de Junio a agosto, contando con el financiamiento de la Municipalidad del departamento de Jalapa. El informe se encuentra dividido en seis capítulos que permiten el desenvolvimiento del estudiante epesista en el área pedagógica al detectar problemas y establecer soluciones para resolverlos, siendo descritos a continuación.

Capítulo I. Diagnóstico. En el cual se describe la información referente a la Institución Avalada y Avaladora, apareciendo los datos más relevantes como: nombre de la institución, ubicación geográfica, visión, misión, principales políticas, recursos, técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico, el listado de carencias institucionales, el cuadro de análisis de problemas y por último el cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad incluyendo el capítulo con la selección del problema.

Capítulo II. Fundamentación teórica.

Consiste en todos los elementos teóricos del tema y problema seleccionados en el diagnóstico (proyecto), cual es el origen y las causas que han provocado tal problema en la institución en la cual se pretende tener una referencia que logre justificar la realización del Proyecto que beneficiará la solución del problema encontrado.

Capítulo III Plan de acción de la intervención

Tiene como base el tema o título del proyecto, la hipótesis acción, el problema seleccionado, la ubicación geográfica de la intervención, el ente ejecutor, la unidad ejecutora, cronograma, presupuesto

Capítulo IV Ejecución y Sistematización de la intervención. Cuadro de actividades y resultados, productos logros y evidencias, sistematización de la experiencia, actores, acciones, resultados, implicaciones, lecciones aprendidas en lo académico, social, económico, político y profesional.

Capítulo V Evaluación del proceso, instrumentos utilizados y resultados de: Diagnóstico, Fundamentación Teórica, Diseño del Plan de la Intervención, ejecución y Sistematización de la Intervención.

Capítulo VI Voluntariado.

Descripción de la acción realizada dentro de este aspecto

Conclusiones, recomendaciones, plan de sostenibilidad, bibliografías o fuente consultadas, apéndice, anexo

Capítulo I Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

El departamento de Jalapa se encuentra situado en la región Sur-Oriente de Guatemala. Limita al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa; al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa; al Este con el departamento de Chiquimula; y al Oeste con el departamento de Guatemala. La cabecera departamental de Jalapa se encuentra aproximadamente a una distancia de 96 km de la ciudad capital vía Sanarate y una distancia aproximada de 168 Km vía Jutiapa - Santa Rosa.

El municipio y cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados. También cuenta con 2063 kilómetros cuadrados en los cuales incluye sus siete municipios: San Pedro Pínula, Monjas, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla y Jalapa. Además, cuenta con una población aproximadamente de 235,195 habitantes.

El clima del municipio de Jalapa está registrado como templado. El suelo es de tipo arenoso. El departamento es bastante montañoso y quebrado por la parte sur está un ramal de la cordillera sierra Madre, que se bifurca en la vecindad de la cabecera de Chimaltenango y que penetra al departamento en su dirección hacia el este, por Mataquescuintla, La Soledad, Araisapo, San Pedro Pinula y San Luis Jilotepeque, a la que se le da conforme a la tradición del país, diversos nombres locales según sus montañas. Además, se cuenta con cadenas de cerros, colinas, desfiladeros y barrancos cubiertos de variada vegetación han llenado en su mayor parte el territorio del departamento, aunque en la actualidad muchos de sus bosques han sido talados y han contribuido con ello a que en general sea más escaso de aguas corrientes.¹

¹Gerencia Municipal, Municipalidad de Jalapa 2017

Se encuentran los volcanes Jumay, Alzatate, Tuhual y Monterrico. Contiene altiplanicies y valles hermosos como los de Jalapa y San Pedro Pinula, donde tienen su asiento estas poblaciones epónimas, así como los incuestionables ricos valles de Monjas, Achiotés, Estancia, Garay, Jutiapilla y Santo Domingo.

1.1.2 Composición social

La ocupación de los habitantes del Departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral.

Los habitantes del Departamento de Jalapa se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: perulero, ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor. El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana son vendidos a la fábrica de productos Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa, así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco.²

El Departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el Centro de Bienestar Social, Escuelas Oficiales y Colegios Privados del nivel Inicial, Pre-primario, Primario, Diversificado, Superior, cuenta con Academias de Computación, Mecanografía, Corte y Confección, Cultoras de Belleza entre otras. El Departamento de Jalapa cuenta con el Centro de Bienestar Social, Hogares Comunitarios CARITAS, Proyecto Cactus, ChildFund, Club de Leones, Comité ProConstrucción de la Casa de Ancianos. Cuenta con un hospital llamado “Nicolasa Cruz”, Sanatorios privados, clínicas de APROFAM, clínicas del IGSS, que atiende a las personas afiliadas a dicha entidad y clínicas médicas particulares.

²IDEM

El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico y servicio de cable. Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de Jehová, adventistas, del séptimo día, etc. Se pueden nombrar: Comité Pro-construcción de Hogar de Ancianos, Remar para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, Club Hípico, etc. La composición étnica en el Departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: Ladinos, Mestiza y de raza Indígena.

1.1.3 Desarrollo histórico

La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios. Los primeros pobladores fueron de la raza Pocomám en la época prehispánica.

Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno³. Entre las personalidades presentes y pasadas se puede mencionar orgullosamente al Profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribe en prosa

“Gramática Castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “El Paradigma

³ IDEM

Inmortal” otra titulada “El Ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su Manual Crítico-Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo. Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido Maestro y Compositor, jefe de la Banda Militar de Música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “La jalapaneca”, “Cofradía”, “chaparronera” y “El corrido del Jumay”. Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, Médico y Cirujano, desempeñó el cargo de Director General del Hospital Nacional “Nicolasa Cruz”.

La Municipalidad de la cabecera Departamental de Jalapa lo distingue como “Hijo Predilecto” por su obra al servicio de la población jalapaneca. También cabe mencionar a los Profesores Luis Martínez Mont, al Profesor Rafael Salguero, a la Profesora Berta Judith Franco Bonilla, al Profesor Fernando Cruz Argueta y otros.⁴

El Departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años.

El balneario Los Chorros, Agua Tibia en San Pedro Pínula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.

1.1.4 Situación económica

Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación.

⁴ IDEM

En el Departamento el suelo y subsuelo abundan en riquezas, sin mayor explotación a la fecha. Produce en excelentes condiciones los cultivos propios de clima caliente, templado y frío de aquí que sus habitantes se hayan dedicado en especial a la siembra de maíz, frijol, arroz, papas o patatas, yuca, chile, café, guineo.

Además, se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio. Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente. Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples.

1.1.5 Vida política

El gobierno del departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.⁵

El departamento de Jalapa cuenta con diferentes asociaciones civiles y políticas en las que se puede mencionar: Asociación de Ganaderos jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo jalapanecos Ausentes, Asilo de Ancianos y Comité de Enfermos Alcohólicos; entre otros, que por su naturaleza juegan un papel importante en la sociedad.

⁵ IDEM

1.1.6 Concepción filosófica

Los principios de la municipalidad se enmarcan en la visión y misión:

✓ **Visión:**

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la República y el Código Municipal.

✓ **Misión:**

La municipalidad de Jalapa es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio tanto del área urbana como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos.⁶

1.1.7 Competitividad

La municipalidad brinda apoyo a los Ministerios de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas, Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente

La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con Gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.

La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural y deportivo, permitiendo la participación de la sociedad civil jalapaneca de los caseríos, aldeas, colonias, barrios y zonas del municipio.

⁶ IDEM

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre de la institución

Municipalidad de Jalapa, departamento de Jalapa.

Localización geográfica

6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.

Visión

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas de Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

Misión

Es una institución de derecho público que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como de la rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos.⁷

Objetivos

- ✓ Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.
- ✓ Motivar a los alumnos y maestros a participar en actividades que mejoran el medio ambiente.

⁷ IDEM

- ✓ Procurar el fortalecimiento económico del municipio a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- ✓ Velar por mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental de las comunidades desprotegidas.⁸

Metas

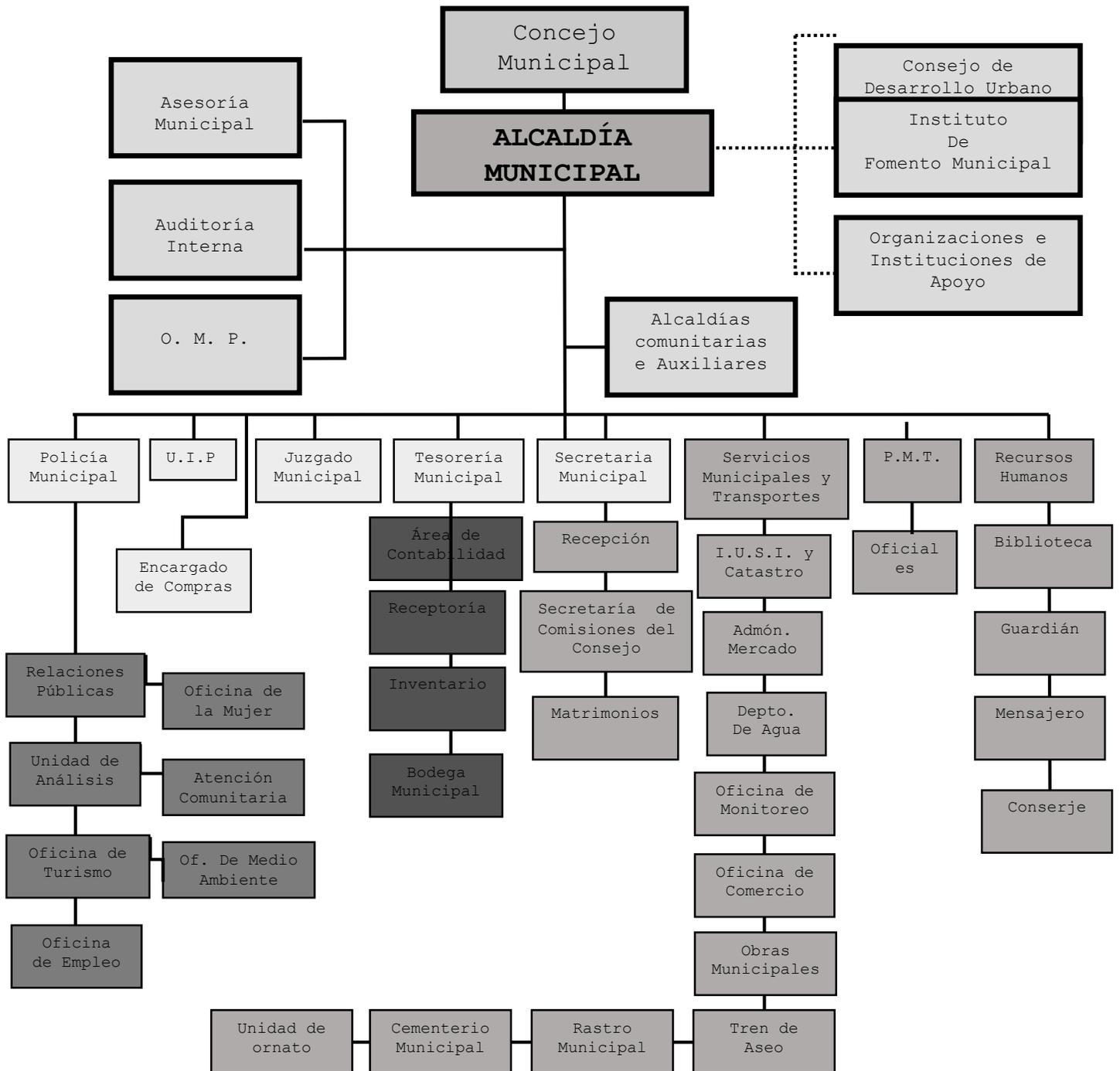
- ✓ Administrar en un 100% los servicios públicos a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ Proporcionar en un 100% el bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio para realizar obras y prestar los servicios necesarios.
- ✓ Velar en un 100% el mejoramiento de las condiciones de saneamiento.

Principios y valores

Sin evidencia.

⁸Gob.munijalapa.gob.gt

Organigrama de la institución



FUENTE: Oficina de Planificación de LA Municipalidad de Jalapa, Plan Operativo Anual 2012, pág. 25⁹

⁹ IDEM

Servicios que presta

La municipalidad de Jalapa cubre y un área de Cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad, organizando Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes o demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).

La municipalidad brinda atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal en los distintos aspectos como el Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros.

Así mismo brinda servicios productivos como: Estudios, planificación, ejecución de proyectos.

Relación con otras instituciones

Cooperación: Cooperación con escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal del servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.

Culturales: La municipalidad brinda apoyo al Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas.

Con agencias locales y nacionales (municipales y otros): La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.

Asociaciones locales (clubes y otros): La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.¹⁰

¹⁰IDEM

1.2.2 Desarrollo histórico

La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.

Primeros pobladores: Los primeros pobladores fueron de la raza Pocoman en la época prehispánica.

Sucesos históricos importantes: Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.

Personalidades presentes y pasadas:

Entre las personalidades presente y pasadas se puede mencionar orgullosamente al Profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribe en prosa “Gramática Castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “El Paradigma Inmortal” otra titulada “El Ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su Manual Crítico-Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo. Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido Maestro y Compositor, jefe de la Banda Militar de Música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “La Jalapaneca”, “Cofradía”, “Chaparronera” y “El corrido del Jumay”. Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, Médico y Cirujano, desempeñó el cargo de Director General del Hospital Nacional “Nicolaza Cruz”.

La Municipalidad de la cabecera Departamental de Jalapa lo distingue como “Hijo Predilecto” por su obra al servicio de la población Jalapaneca.¹¹

También cabe mencionar a los Profesores Luis Martínez Mont, al Profesor Rafael Salguero, a la Profesora Berta Judith Franco Bonilla, al Profesor Fernando Cruz Argueta y otros.

Lugares de orgullo local:

El Departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros, Agua Tibia en San Pedro Pínula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el

Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.

1.2.3 Los usuarios

La cantidad de usuarios se calcula de acuerdo a los servicios de agua potable y energía eléctrica, teniendo contabilizados aproximadamente 20,200 usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica y están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales. De acuerdo a la condición socioeconómica de los usuarios esto les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.

1.2.4 Infraestructura

El edificio de la municipalidad tiene un área construida de 200 metros cuadrados, un Área descubierta de 10 metros, Locales disponibles: 14 Oficinas disponibles para los usuarios, 1 Sala de Sesiones, 1 Salón de usos múltiples, 1 Bodega, 1

¹¹IDEM

Sanitarios para uso personal que Son suficientes para cumplir las necesidades y usos de la institución.¹²

Salones específicos: La municipalidad para realizar una mejor atención a su población cuenta con diferentes ambientes, y el equipamiento necesario para brindar sus servicios con un estándar de calidad: 18 oficinas, con mobiliario y equipo que se necesita para prestar una mejor atención (computadoras, impresoras, material fungible, escritorios de oficina, sillas, archivos, cañonera, enseres de oficina, 10 sanitarios, una biblioteca para el servicio de la comunidad educativa, dos bodegas en las que se almacenan todos los materiales para todas las obras municipales, un salón de usos múltiples para servicio de la población, una cancha deportiva para servicio de la población. En fin podemos decir que el estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para brindar un buen servicio de los usuarios.

1.2.5 Proyección social

La municipalidad de Jalapa por medio de actividades como: fiestas, ferias, concursos, exposiciones de artesanías del departamento durante la feria septembrina, seminarios, Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados, Se relaciona socialmente con los usuarios.

1.2.6 Finanzas

Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación, Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio. Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al

¹²IDEM

momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente. La renta de Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples.

La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público. A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional. Los fondos adquiridos de los servicios son utilizados para mantenimiento de la municipalidad y los servicios que presta electricidad, teléfono, agua, servicio de fax, internet.

1.2.7 Política laboral

Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforman un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y logra al máximo las distintas actividades que se realizan.

1.2.8 Administración

La realización de planes son la base para el buen funcionamiento: Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados. Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, Objetivo operativo: Es a corto plazo busca mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad presta a la población. Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos. ¹³

Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal, la implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado. Se involucra dentro de

¹³IDEM

la implementación a los diferentes coordinadores de las dependencias. Los planes se basan en los objetivos consistentes en prestar a los vecinos el mejor servicio posible, utilizando la política de servicio con calidad.

De la misma forma también existen Planes de contingencia, Prácticamente son permanentes pues en cualquier momento se presenta una emergencia que no está contemplada dentro de la planificación.

1.2.9 Ambiente institucional

De acuerdo a las normas de contratación de cada trabajador de la municipalidad y basándose en los valores morales personales el ambiente institucional da un buen aspecto ya que los trabajadores municipales tienen una buena interrelación de acuerdo a los servicios que presta a los vecinos del municipio, ya que como todos los trabajadores son capacitados constantemente para que puedan tener una buena forma de trato hacia sus compañeros y lo más importante para la población.

1.2.10 Otros aspectos

La municipalidad realizó la planificación y tiene en proceso la apertura de una página virtual en la que la población pueda interactuar con las autoridades ediles y administrativas por medio de las redes sociales y además mantener informada a la población, con el objetivo de brindar una mejor transparencia de los recursos que ingresan a la municipalidad.¹⁴

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- ✓ No se cuenta con una monografía integrada con los datos del municipio.

¹⁴IDEM

- ✓ No existe planificación para capacitación a docentes sobre el cuidado del medio ambiente.
- ✓ No se cuenta con guías pedagógicas enfocadas a la buena utilización de los recursos naturales.
- ✓ No se cuenta con una oficina específica para dar información a los usuarios que visitan la institución.
- ✓ No cuenta con amplitud en el área de entrada y salida del parqueo.
- ✓ Falta de comunicación con las instituciones ambientales por parte de la municipalidad y centros educativos.
- ✓ No existe un programa de formación permanente para los empleados municipales.
- ✓ No se cuenta con proyectos de orientación para las personas sobre los beneficios que proporciona la preservación del medio ambiente.
- ✓ No existe organización de aseo para el saneamiento ambiental.¹⁵

1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada

La Municipalidad de Jalapa, coopera con la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” del Municipio de Jalapa Departamento de Jalapa. En el nivel primario proporcionando ayudas de becas a alumnos de escasos recursos, el beneficio no es muy alto pero beneficia a los estudiantes que más lo necesitan.

¹⁵IDEM

Institución /comunidad avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

✓ **Nombre de la institución**

Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” del municipio de Jalapa departamento de Jalapa.

✓ **Localización geográfica**

Entre 3ra. Y 4ta calle zona 2, Barrio San Francisco, Jalapa.

✓ **Visión**

ser una institución educativa capaz de formar la personalidad integral del educando, proporcionándole una educación efectiva, participativa, integral innovadora y comprometida para obtener ciudadanos capacitados para su desarrollo personal, tener en alto el nombre la institución en donde se formaron y dispuestos a proporcionar una buena contribución a su patria. ¹⁶

✓ **Misión:**

Somos una institución educativa reconocida a nivel departamental por una formación de calidad el carácter del educando, cuya preparación comprende el desarrollo de sus habilidades, destrezas tecnológicas, la práctica de los principios y valores morales con una incentivación en el servicio, permitiéndoles ser personas cultas y profesionales.

¹⁶ Proyecto Educativo Institucional 2018

✓ **Objetivos:**

- Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo
- Fortalecer la práctica de valores para la convivencia pacífica
- Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional espiritual e intelectual de la persona.

✓ **Principios**

Dios: inculcar el conocimiento a través del ejemplo a los estudiantes y por ende a los padres, madres y todo su entorno. logrando de esta forma la instrucción espiritual y académica.

Vida: es un regalo de Dios, razón por la cual se debe apreciar y valorar dándole la prioridad necesaria de acuerdo con el fin de aquel que la creó.

✓ **Valores:**

Liderazgo: cualidades que el estudiante debe fomentar y desarrollar como una herramienta que le servirá como un futuro profesional, tomando en cuenta que todo extremo tiende a perjudicar, por lo tanto, el liderazgo se debe ser equitativo, para que esto le ayude como un fortalecimiento de su personalidad.

Respeto: inculca el respeto a Dios a los padres y madres, autoridades civiles y educativas. fortaleciendo la tolerancia ante las diferencias personales de cada individuo y disfrutar de cada una de ellas, considerando con un vivo reflejo del amor de Dios hacia su creación.¹⁷

Responsabilidad: atribución que todo individuo debe practicar, para concienciar la importancia de hacer lo que deben para ellos mismo y para los demás, por decisiones personal y sin necesidad de presiones extremas.

¹⁷ IDEM

Reconociendo que tienen responsabilidad para su comunidad, su país y el medio ambiental.

Compañerismo: base fundamental que debe practicarse, para fortalecimiento de la unidad, como herramienta indispensable para alcanzar las metas propuestas.

Humildad: virtud que consiste en mantener un equilibrio entre orgullo y la sumisión de las cualidades personales,

Honestidad: características necesarias de la vida, que implica sujetarse a la verdad, independientemente de lo difícil que pueda parecer en un momento dado; no aparentando algo que no somos, ni mucho menos utilizando la mentira para obtener lo que deseamos como beneficio propio,

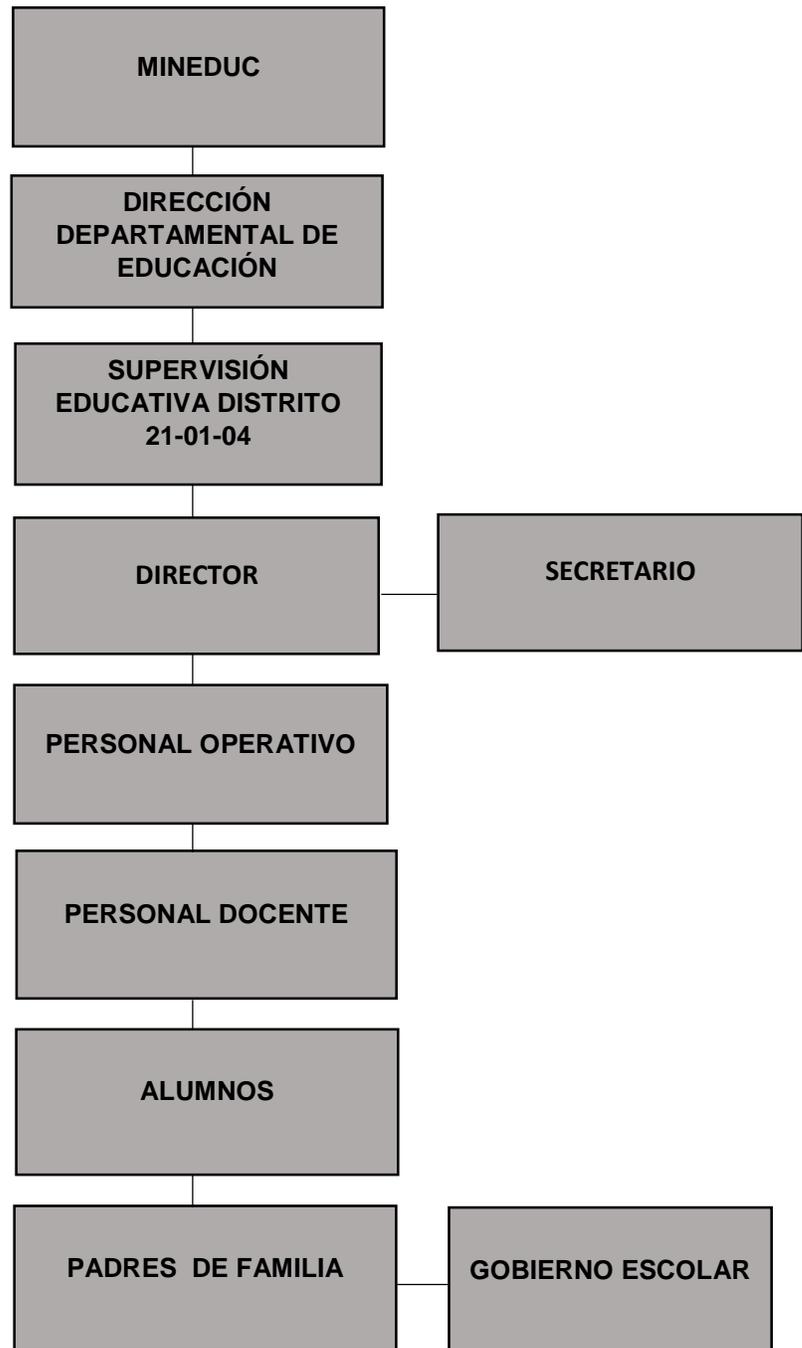
Disciplina: mecanismo de formación que contribuye al enriquecimiento de habilidades y aptitudes de un ámbito en específico. logrando actitudes positivas en el estudiante.

Creatividad: es la creación de algo nuevo inventado que nace de la imaginación de nuestra mente, razón por la que nuestros estudiantes deben de ser creativos fomentando las buenas ideas y actos.

Empatía: influir en la conducta de los estudiantes la capacidad para atender y colocarse en la posición de otra persona. Reconociendo, comprendiendo y compartiendo los sentimientos que poseen los demás.¹⁸

¹⁸IDEM

✓ Organigrama de la institución



Fuente: Escuela Oficial Urbana para Varones Jornada Vespertina. "Luis Martínez Mont"¹⁹

¹⁹IDEM

✓ **Servicios que presta**

La Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” del municipio de Jalapa departamento de Jalapa, la cual se compromete a la formación integral de los niños del área urbana, brindando así educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad. Brinda servicio gratuito a niños comprendido entre las edades de siete a quince años, atendiendo a primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto grado con el fin de mejorar su calidad de vida y preparados para enfrentarse al siguiente nivel educativo ayudándolos a su formación académica.

✓ **Relación con otras instituciones**

La Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” se relaciona con la Policía Nacional Civil quienes brindan apoyo con charlas de tipo educativo y preventivo, el Ministerio de Salud quienes se encargan de promover los hábitos de higiene y previniendo enfermedades por medio de la vacunación, la Municipalidad brindan ayuda de becas a alumnos de escasos recursos el beneficio no es muy alto pero beneficia a los estudiantes que más lo necesitan, Procuraduría de los Derechos Humanos orientando y ayudando a los estudiantes con problemas de familia o ya sea dentro del centro educativo, los Bomberos voluntarios brindando charlas sobre los primeros auxilios y como evitar un incendio.²⁰

²⁰IDEM

1.5.2 Desarrollo histórico

Las escuelas tipo federación, fueron creadas por el insigne presídete doctor Juan José Arévalo Bermejo, como un proyecto innovador en la educación de Guatemala. Inicio su construcción en lugares estratégicos como: Huehuetenango, Escuintla, Palencia, Villa Nueva, Taxisco, Cuilapa Santa Rosa, Santa Elena Barillas, Retalhuleu, San Marcos, Sololá, Salamá, Jutiapa y Jalapa. En el departamento de Jalapa, Según decreto gubernativo no. 77 de fecha 9 de septiembre de 1954.

En el departamento de Jalapa, se inician labores educativas el 11 de agosto de 1,951, fungiendo como primer director el profesor Carlos Humberto Morales. Se le da el nombre de “Luis Martínez Mont” en 1954. Según decreto gubernativo no. 77 de fecha 9 de septiembre de 1954, considerando que el maestro Luis Martínez Mont, se distingue en el magisterio nacional por sus capacidades pedagógicas y científicas, cuya memoria debe perpetuarse para ejemplo de la niñez que se educa.

En este contexto debemos entender que la Revolución considero una extensión del periodo colonial hasta 1945 cuando se promulgo la primera constitución capitalista que determino que todo pago por venta de fuerza de trabajo debía realizarse con dinero establecido en el Código de Trabajo los salarios mínimos para zonas rurales y urbanas. El país inicio una nueva forma de organización social que debe ser enseñada a sus habitantes que gozaran desde entonces libertades y desechos.

En esto contexto fueron creados los murales y relieves didácticos de las escuelas Tipo Federación cuya principal función social era reforzar mensaje educativo de aquella época, refiriendo en el presente ensayo algunos que han sobrevivido hasta nuestros tiempos.²¹

La Escuela Tipo Federación Luis Martínez Mont cuenta con locales disponibles consistiendo en 16 aulas, 1 salón de computación 3 direcciones (Área Administrativa), 1 auditorium, 2 bodegas, 36 sanitarios, patios de recreo, áreas

²¹IDEM

verdes, canchas de basquetbol y futbol, jardines internos y externos, teatro al aire libre, con un área construida aproximadamente de – metros traspatio, teniendo así un área descubierta de 300 metros.

El edificio educativo actualmente no se encuentra en pocas condiciones para la comunidad educativa.

1.5.3 Los usuarios

✓ **Directos**

Director

Maestros

Alumnos

Padres De Familia

Conserjes

✓ **Indirectos**

Miembros del COCODE

Ministerio de Educación

Supervisora Educativa²²

✓ **Situación socioeconómica**

En el centro educativo se cuenta con:

Recursos Humanos;

✓ 1 Director

✓ 1 Secretario

✓ 18 Docentes

✓ 450 Alumnos

✓ 3 Operativos

²²Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” 2018

- ✓ 1 Consejo de Padres d Familia.

Físicos

16 Aulas

1 Cocina

2 bodegas

36 servicios sanitarios

1 área recreativa por cada 2 módulos

- ✓ **Financieros**

Presupuesto del Ministerio de Educación

- ✓ **Movilidad de los usuarios**

El director y personal docente y alumnado de la Escuela Tipo Federación se movilizan para llegar a la escuela con el medio de transporte terrestre como lo es la motocicleta y el automóvil, asistiendo al centro educativo los niños que viven en distintas zonas del departamento. Se atiende la visita de padres de familia y sobre todo la visita de autoridades. Los alumnos forman parte importante en el establecimiento.

1.5.4 Infraestructura

El edificio escolar de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont”, Jalapa, Jalapa se encuentra construida de block, con terraza, tiene ventanas muy amplias para que puedan tener buena ventilación y una buena iluminación. Cada aula está capacitada para albergar a más de 30 alumnos, contando cada una con su respectivo patio de descanso. Un salón de Usos Múltiples, un patio amplio para recreación de los alumnos.²³ Cuenta con dos servicios básicos, agua potable, teléfono, sanitarios lavables, drenajes, así mismo cuenta con un amplio corredor y área de parqueo, pero requiere de equipamiento y remodelación en las aulas,

²³IDEM

sanitarios, alumbrado eléctrico, piso, etc. para el mejoramiento del servicio educativo.

1.5.5 Proyección social

Dentro del establecimiento de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” se realizan distintas actividades como: actos culturales, deportivos y educacionales en los que se involucran los alumnos, maestros, padres de familia y toda la comunidad en general, con el fin de promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.

De la misma forma se impulsa la participación en el intercambio de ideas, aspiraciones, propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas, junto con la participación, se encuentra en compromiso social; es decir la responsabilidad de los diversos actores educativos y sociales, por tal razón los maestros, alumnos y algunos miembros de la comunidad participando en obras sociales como mantener limpia la comunidad libre de basura, caminatas en beneficio de los derechos de la población y de los más necesitados, ya que estos son aspectos básicos de la vida democrática social.

1.5.6 Finanzas

La Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” Jalapa, Jalapa tiene apoyo económico por parte del Ministerio de Educación para cubrir gastos básicos de la población estudiantil siendo estos: útiles escolares, gratuidad de la educación y alimentación escolar para beneficio de los estudiantes de este establecimiento ejecutados por los consejos de padres de familia.²⁴

²⁴IDEM

1.5.7 Política laboral

Como ciudadanos proporcionarles a los alumnos una formación integral, moral espiritual y cívica, fomentando los valores éticos, profesionales que fortalezcan con amor u respeto a Dios, a la patria, su familia y al prójimo, desarrollando su personalidad para la práctica solidaria, democrática, de tolerancia, respeto a los derechos humanos y ser un elemento positivo en la sociedad del futuro.

1.5.8 Administración:

La Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” cuenta con herramientas de trabajo como (equipo técnico, pizarrones marcadores, lapiceros, hojas) los cuales dan soporte y ayuda a los docentes al cumplimiento de los objetivos de la institución. en cuanto a la labor docente, cada uno cuenta con sus respectivas planificaciones, registros evaluativos, respectivas comisiones (evaluación, disciplina, orden, primeros auxilios, civismo, cultura deportes, etc.). Así mismo basa sus actividades administrativas en un manual de funciones y un reglamento interno que brinda una guía para el desarrollo de cada puesto.²⁵

1.5.9 Ambiente institucional:

La Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” tiene un ambiente agradable, basado en las experiencias cotidianas de los miembros del establecimiento, de acuerdo al comportamiento de docentes y alumnos. El clima institucional es favorable o adecuado, fundamental para el funcionamiento eficiente de la institución educativa, así como la convivencia armoniosa en cada uno de los que integran la comunidad educativa, influyendo en el entorno social en que se desenvuelven. Cada maestro se entrega a sus labores educativas, aplicando actitudes de

²⁵IDEM

responsabilidad y respeto hacia las demás persona, capacidades y desenvolvimiento en su labor docente.

Manual de funciones

MINEDUC

Es el encargado de velar por el desarrollo sostenible de la educación en todos los sistemas de educación a nivel nacional y es la base primordial para el desenvolvimiento educativo.

Personal docente:

Es la encargada de ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje, brindando a los estudiantes la educación necesaria, mediante la inculcación de valores y principios morales.

Gobierno escolar:

Son los que velan por las necesidades que tiene la comunidad estudiantil y se caracterizan por ser líderes.

Alumnado:

Se caracterizan por ser capaces de desarrollar claramente la actitud de superación y son ellos los que fomentan el desarrollo sostenible de la comunidad.

Padres de familia:

Son el apoyo de cualquier actividad que se realice dentro del centro educativo y de la comunidad.²⁶

²⁶IDEM

1.5.10 Otros aspectos

Servicios tecnológicos, con el área específica de computación en donde los docentes capacitados brindan el acompañamiento a los alumnos desde el primer a sexto grado para involucrarlos en la tecnología innovadora que actualmente se demanda a nivel mundial.²⁷

- a) Desactualización de documentos administrativo
- b) Falta de escritorios
- c) Falta de medicina en el botiquín
- d) No cuenta con organigrama de la Institución
- e) No cuenta con escritorios adecuados
- f) Pizarrones en mal estado
- g) Energía eléctrica en malas condiciones
- h) No cuenta con un guardián
- i) Drenajes en mal estado
- j) Falta de vidrios en las ventanas
- k) Inseguridad en las puertas
- l) Baños dañados
- m) Falta de un profesional para la atención a estudiantes con diferentes discapacidades
- n) Inexistencia de carteles informativos
- o) Poco personal administrativo y operativo

²⁷IDEM

1.6 Listado de carencias, carencias identificadas

1.7 Problematización de las carencias y enunciados de la hipótesis acción

Carencias	Problema
Desactualización de documentos administrativa	¿Cómo actualizar los documentos administrativos?
Falta de computadora para uso administrativo	¿Por qué no se cuenta con los recursos para comprar una computadora?
Falta de medicina en el botiquín	¿Cómo se puede implementar la medicina para el botiquín?
No cuenta con organigrama de la Institución	¿Cómo crear un organigrama para representar la forma en que la institución está organizada?
No cuenta con escritorios adecuados	¿Qué hacer para incrementar el número de escritorios?
Pizarrones en mal estado	¿Como evitar el deterioro de los pizarrones?
Energía eléctrica en malas condiciones	¿Cuáles son las consecuencias de la falta de energía eléctrica?
No cuenta con un guardián	¿Qué hacer para tener un guardián para una mejor seguridad?
Drenajes en mal estado	¿Cuáles son las consecuencias de un drenaje tapado?
Falta de vidrios en las ventanas	¿Cuáles son las consecuencias de la inseguridad por la falta de vidrios en las ventanas?

Inseguridad en las puertas	¿Cómo mejorar la inseguridad en las puertas de las aulas?
Baños dañados	¿Como evitar el deterioro de los servicios sanitarios?
Falta de un profesional para la atención a estudiantes con diferentes discapacidades	¿Qué hacer para contratar un profesional para una mejor atención a estudiantes con discapacidad?
Inexistencia de carteles e informativos	¿Cómo hacer para crear un cartel informativo?
Poco personal administrativo y operativo	¿Qué hacer para que la institución cuente con más personal administrativo y operativo?

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problemas	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5
Problema 1	xxxxxxxxxx				
Problema 2		xxxxxxxx			
Problema 3			xxxxxx		
Problema 4				xxxxx	
Problema 5					xxxx
TOTAL	10	8	6	5	4

Carencia	Problema	Hipótesis-Acción
Desactualización de documentos administrativa	¿Cómo actualizar los documentos administrativos?	Si se resguardan los documentos administrativos en un lugar adecuado, entonces quedan actualizados los archivos y con facilidad de encontrar la documentación en el momento requerido
No cuenta con organigrama de la Institución	¿Cómo crear un organigrama para representar la forma en que la institución está organizada?	Si se realiza un diseño organizacional, entonces se establece la estructura interna de la institución, sus relaciones y principales funciones que se desarrollan.
No cuenta con escritorios adecuados	¿Qué hacer para incrementar el número de escritorios?	Si se organiza la comunidad educativa en los planes de seguridad, entonces se puede contrarrestar y prevenir el problema de inseguridad en la institución.
Falta de un profesional para la atención a estudiantes con diferentes discapacidades	¿Qué hacer para contratar un profesional para una mejor atención a estudiantes con discapacidad?	Si se contrata a un profesional que atienda a estudiantes con discapacidad, entonces ellos lograrán mejores resultados en su aprendizaje.

Poco personal administrativo y operativo	¿Qué hacer para que la institución cuente con más personal administrativo y operativo?	Si se gestiona a los gobiernos locales más personal administrativo y operativo, entonces se puede mejorar la administración dentro de la institución.
--	--	---

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

La viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización?	X	
¿Existe una oposición para la realización del proyecto?		X

La factibilidad

➤ El estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿el tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	

¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

➤ **El Estudio del Mercado**

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

➤ **El estudio económico**

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?		X
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	

¿Los pagos se harán con cheques?		X
¿Los cheques se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?	X	

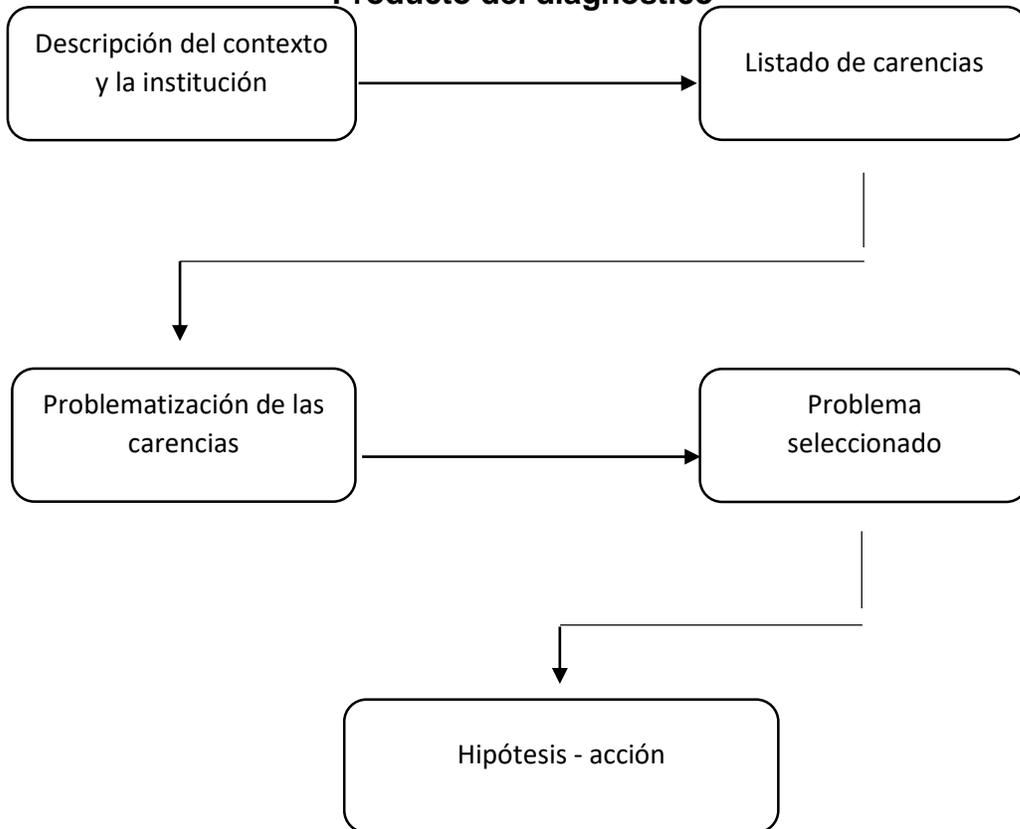
➤ **El estudio financiero**

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Esquema del diagnóstico



Producto del diagnóstico



Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Concepto de archivo:

La palabra archivo, presenta tres acepciones distintas de acuerdo al diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no solo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
- cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.
- También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolos de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario. el material de archive corriente lo constituyen:

- Carpetas
- Archivadores
- Guías, etc.²⁸

²⁸ Diccionario de Terminología. Madrid. Dirección de ARCHIVOS ESTATALES. 1993

Funciones del archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales pueden ser requerida su presentación. Estos documentos se conservan debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

Clases de archivos

Según el grado o frecuencia de utilización:

- **Archivos activos o de gestión:** recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- **Semiactivos:** contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- **Inactivos:** Recoge los documentos que, habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político o documental.²⁹

Conservación de la información

Conserva la documentación transferida, custodiada en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

- Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad del material de los documentos

²⁹ IDEM

- ✓ Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificio, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
 - ✓ Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
 - ✓ Restauración de documentos deteriorados
 - ✓ Reproducción de la documentación.
- Aplicación de criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

Derecho de acceso:

La Ley 30-92 en relación con el artículo 105 b. C.E. regula el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que forman parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.

El acceso de documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuren incompletos o inexactos podrán exigir que sean rectificadas o completadas, salvo que figuren en expediente caducados por el transcurso del tiempo. El acceso podrá ser denegado por razones de interés público, por intereses terceros más dignos, o porque lo disponga la Ley.³⁰

³⁰IDEM

Funciones

Todo documento que entre o que salga de la administración deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida, el registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento además de:

- Dar testimonio de que un documento ha pasado o no por la entidad.
- Conocer el destino final de un documento (si ha sido destruido o archivado).
- Localizar el lugar concreto donde se haya el documento o escrito.
- Conocer los datos más significativos de un documento sin necesidad de consultarlo directamente ya que el registro queda anotado éstos.

Documentos en la organización

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio.

Según la teoría los documentos pasan por tres etapas desde su creación:

- Primera edad: en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente y reunidos y organizados forman el archivo de oficina.
- Segunda edad: los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tiene un valor legal y son consultados con mucha frecuencia por la administración o los ciudadanos.
- Tercera edad: los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el archivo histórico.³¹

³¹ IDEM

Para la administración la conservación de los documentos es de obligado cumplimiento en todas las edades para facilitar la conservación y garantizar los derechos de los ciudadanos.³²

Recomendaciones básicas para la organización de los archivos

Los archivos de administrativos ofrecen una serie de recomendaciones básicas.

- Casi todos los documentos que se gestionan en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como un conjunto ordenado de documentos generados por una unidad en la resolución administrativa de un asunto.
- Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental.
- Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes.
- Es aconsejable que en cada sección/unidad administrativa haya un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa.

³²IDEM

- El primer paso a seguir en la organización del archivo será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.³³

Normas básicas de organización

- Todos los documentos que generen un expediente se guardarán en su correspondiente carpeta, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
- Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada alumno.
- Hay que determinar el nombre del expediente.
- Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la dirección o en el archivo de alumnos.
- Se aconseja que antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.
- No deben extraerse documentos originales.
- Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias.

³³Cruz Mundet: Opus. Cit.pag.143

- Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso,³⁴
- No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.
- La ordenación de documentos dentro del expediente será cronológicamente, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.
- Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal.
- Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de su relación con los datos de su localización.

Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:

- **Orden cronológico:**
adecuados para documentos o expedientes que contengan documentos ordenados de acuerdo a las fechas que han sido tramitada.

³⁴FERNANDEZ GIL, Paloma: Racionalización de la Gestión Administrativa. Identificación y Tratamiento de Documentos en los Archivos de Oficina. En AABADOM, 1994

➤ **Orden alfabético:**

Tomando en cuenta el nombre o apellido de la persona, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes académicos de alumnos, etc.³⁵

➤ **Orden numérico:**

Consiste en la ordenación de documentos de acuerdo a números de códigos, asignando números consecutivos a los alumnos, numerando consecutivamente las carpetas para luego archivarlas por orden numérico.

Normas básicas de organización

- La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente y se archiva dentro del mismo. En ningún caso se archivará como correspondencia de entrada o de salida.
- Lo que no forme parte del expediente de forma excepcional se organizara como serie correspondencia.
- De acuerdo con la forma de actuación de la administración, como norma general nunca podremos encontrar en un archivo documentos sueltos.

Instalación y conservación de documentos

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas son importantes para la preservación y conservación de los mismos y para que se mantenga una organización adecuada.³⁶

Algunos consejos a seguir son los siguientes:

³⁵ IDEM

³⁶Cruz Mundet: Opus. Cit

Los expedientes en tramitación estarán individualizados en carpetas independientes que agrupen todos los documentos que formen parte del mismo, en cuya parte visible deben figurar datos identificativos como:

- Nombre del expediente del alumno
- Fecha de inicio o final del expediente
- Numero de orden en el expediente

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

- Permite localizar un documento solo con mirar la relación de contenido señalada en la carpetilla.
- Con un simple vistazo se conoce el estado de la tramitación del expediente los documentos que contiene.
- Facilita la reposición de los documentos que se hayan extraído del expediente.
- Ayuda a reconstruir el expediente en el caso de que sus documentos se hubieran dispersado.
- Es aconsejable utilizar carpetas de cartulina y camisas de papel. Las primeras para guardar los expedientes y las segundas para agrupar los documentos dentro de este, las fundas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivos, en cualquier caso, deberán ser eliminadas antes de enviar la documentación al archivo.
- Los expedientes que han finalizado se tramitación se guardaran en cajas de cartón tipo archivo.³⁷

³⁷ IDEM

- Se deberán eliminar todo material que dificulta mucho el resguardo, además de ser perjudiciales para la conservación de los documentos se aconseja que durante la tramitación no se abuse del uso de este tipo de material.³⁸
- Las cajas deben llenarse, pero sin forzarlas de su cierre. Tanto si están muy llenas como si están muy vacías, la documentación puede sufrir daños.
- Cuando la caja este completa, se anotará en su lomo un numero correlativo que deberá conservarse cuando se realice la transferencia. No deberá llevar ningún elemento identificativo de su contenido.

Expurgo de los archivos

Como principio básico los documentos del archivo no deben eliminarse porque son antecedentes y testimonio de la actualización administrativa y garantía de los ciudadanos y de la propia administración.

Pero si hay una serie de documentos que pueden ser eliminados

- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, cuyos originales se custodian en la institución.
- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyas originales estén custodiados
- Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.

³⁸CRUZ MUNDET, J.R.: "La Catalogación de documentos." En Bilduma, 1, 1978

- Los faxes siempre que se conserven los originales del documento.

Preparación de los documentos

- Comprobar que cada expediente este completo e individualizado en carpetas independientes y perfectamente identificadas.
- Revisar el orden cronológico de los expedientes.
- Eliminar clip, grapas, fundas de plástico, lo único que hacen es ocupar espacio y estropear el papel, se puede usar clip de plástico.
- Recordar que la documentación dentro de cada expediente debe ir en orden.
- Ordenar los expedientes según criterio.³⁹

Preparación de las cajas

- La documentación ya revisada se debe introducir en cajas de cartón de archivo, en ningún caso el archivo permitirá documentaciones sueltas no guardadas en contenedores que no sean cajas.
- En caso de documentación que por su tamaño o característica no pueda ser introducida en las cajas normales, se utilizara otras que sean convenientes
- El lomo de las cajas re deberá rotular con un número correlativo.

Recomendación para ordenación alfabética

- La alfabetización se realiza palabra por palabra y dentro de esta letra por letra.

³⁹IDEM

- La alfabetización alfabética de nombres de personas se realiza por los apellidos, seguido del nombre de la persona, separado por coma.
- Se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas del artículo o sean contracciones de preposición y artículo.
- Se anteponen los artículos sin preposiciones que preceden al apellido, ya vayan solo o unido a este, bien sea directamente o mediante guion.
- Si dos elementos dentro de un apellido se encuentran unidos por un guion, se considerarán, a todos los efectos, como un solo apellido.
- Se desarrollarán todos los nombres de personas o familias que aparezcan en forma abreviada.⁴⁰

Documentos administrativos electrónicos

El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos consagra la relación con la administración por medio electrónico como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales administrativos, podrán emitirse válidamente por medio electrónicos los documentos administrativos.

Los documentos administrativos incluirán referencia temporal que se garantiza a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento lo requiera.

Los documentos administrativos electrónicos son los emitidos por medios electrónicos, informáticos y gozan de la validez y eficacia de documentos originales siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y en su caso, la recepción del interesado.

⁴⁰MESTRE, J.F. "El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. (Análisis del artículo 105.b) de la Constitución). Madrid: Civitas, 1993.

Un documento electrónico está compuesto de varios elementos:

- Contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.
- Firma electrónica, avanzada basada en un certificado reconocido que permite detectar cualquier cambio de los datos firmados.

Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere y ha sido creada por medio que le firmante puede mantener bajo su exclusivo control, es decir, datos del documento sobre algunas de sus características (firma, sellado de tiempo, formato, productor, título, etc.) y sobre su contextualización dentro del expediente electrónico al que pertenece. Estos datos contribuyen al valor probatorio y fiabilidad de éste a lo largo del tiempo como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.

Los esquemas de metadatos son el elemento clave de los sistemas de gestiones de los documentos electrónicos. Todos los documentos desde el momento de su captura deben quedar identificados y tener asociada información adicional que permita su identificación y garantice su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo, es decir tanto en el transcurso del trámite como una vez concluido y durante todo el tiempo que debe ser conservado.

Agregan información sobre formatos, estructuras y vínculos de los documentos conservados. Son necesarios para comprender y procesa los documentos, facilita la recuperación de la información.⁴¹

El documento digital

Se define la digitalización como “El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e integra del documento.

⁴¹IDEM

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido este como un objetivo digital formado por la imagen electrónica obtenida, sus metadatos y si procede la firma asociada al proceso de digitalización.

Ventajas que ofrece la digitalización:

- Permite almacenamiento de grandes volúmenes de documentos en pequeños dispositivos.
- Facilita la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos a través de redes informáticas.
- Permite la consulta a múltiples usuarios.
- Garantiza la custodia adecuada de los documentos en papel para preservarlos.
- Permite reducir el almacenamiento de documentos en costosos espacios de oficina.

Uno de los problemas de los documentos digitales es que pueden ser modificados en su contenido. Otro inconveniente es el de la imposibilidad de conocer con certeza quien fue el autor de dichos documentos.⁴²

2.2 Fundamentos legales

- Ley 30-93, Artículo 105 B. C. E
- Análisis del Artículo 105 b, de la Constitución Política Política de la República. Madrid 1993
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, DOF (14 VII80)
- Decreto 914-1969, de 8 de mayo

⁴²IDEM

- La ley 11-2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

- Artículo 46 de la Ley 30-1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

- Sección 3ª del Capítulo II de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

- Ley 16-1985 de Patrimonio Histórico Español

- Ley 30-1992 de Procedimiento Administrativo

Capítulo III

Plan de acción de la intervención (proyecto)

Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Jalapa, Domingo
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201407025
Compiladora: Graciela Isabel Ibáñez Arana

3.1 Tema o título del proyecto

Guía para la actualización y organización de documentos administrativos dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada vespertina “Luis Martínez Mont” del Municipio y Departamento de Jalapa

3.2 Problema seleccionado

Cómo actualizar y organizar los documentos administrativos

3.3 Hipótesis acción

Si se resguardan los expedientes estudiantiles y documentos administrativos en un lugar adecuado, entonces quedan actualizados los archivos y con facilidad de encontrar la documentación en el momento requerido

3.4 Ubicación geográfica

Entre 3ra. Y 4ta calle zona 2, Barrio San Francisco, Jalapa.

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades

3.6 Justificación

Los documentos administrativos que posee archivados la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” del Municipio y Departamento de Jalapa, se encuentran desactualizados desorganizados por lo que es necesario su organización y actualización. Como estudiante de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, Plan Domingo, he visto la necesidad de enfocar el proyecto en una Guía sobre la Actualización Organización de Documentos Administrativos en la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada vespertina “Luis Martínez Mont” es por ello que su resguardo es muy importante para la población educativa, por lo cual se llevó a cabo la restauración, cambio de folder y carpetas para ordenar el archivo.

3.7 Descripción de la intervención

La Guía Pedagógica sobre la Actualización y Organización de Documentos Administrativos tiene un enfoque administrativo con la que se pretende capacitar y orientar a los docentes, así como al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” del municipio y departamento de Jalapa, para facilitar la búsqueda y rápido acceso a la documentación resguardada.

3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos

General:

Resguardar y conservar la documentación en un lugar determinado con el fin de proporcionar fácilmente cualquier información que se requiera por docentes estudiantes y personas que así lo necesiten.

- ✓ Capacitar a los docentes y personal administrativo por medio de charlas para realizar una buena organización dentro del campo administrativo.
- ✓ Analizar el problema de deforestación en el municipio de Jalapa.

Específicos:

- ✓ Elaborar dos Guías sobre la actualización y organización de documentos administrativos.
 - Capacitar a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada vespertina “Luis Martínez Mont” del municipio y departamento de Jalapa, en la organización de documentos administrativos.
 - Identificar la problematización sobre la deforestación en el Municipio de Jalapa.

3.9 Metas

- Reproducir dos Guías sobre la actualización y organización de documentos administrativos para entregar a docentes y personal administrativo.
- Realizar una capacitación dirigida a los docentes y personal administrativo de Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación “Luis Martínez Mont” del municipio y departamento de Jalapa, en la organización de documentos administrativos.
- Reforestar en la Iglesia de Jesús del Caserío El Coyote del municipio de Jalapa 600 árboles de la especie Madre Cacao.

3.10 Beneficiarios: directos e indirectos

- ✓ **Directos:**
 - Alumnos
 - Docentes
 - Director
 - Personal Administrativo
- ✓ **Indirectos**
 - Padres de familia
 - La comunidad
 - La comunidad

3.11 Actividad para el logro del objetivo

3.12 Cronograma de ejecución del proyecto

No.	ACTIVIDADES	Meses															
		Junio 2018				Julio 2018				Agosto 2018				Septiembre 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con el Alcalde Municipal de Jalapa																
2	Entrevista con el Director de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina																

	"Luis Martínez Mont"																	
3	Delimitación del área a reforestar guiados por el encargado de la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental UGAM																	
4	Organización del cronograma de trabajo																	
5	Visita al terreno por el grupo de estudiantes epesistas																	
6	Estudio topográfico y calidad del suelo																	
7	Información para realizar gestiones de apoyo forestal																	

8	Realización de diagnóstico de la Institución donde se realizará el micro Proyecto																
9	Gestión y coordinación para la siembra de árboles.																
10	Planteamiento de ideas para la coordinación de siembra																
11	Ahoyado en el terrero para la plantación de árboles																
12	Plantación de árboles																

13	Socialización de implementación de una Guía para la Actualización y Organización de Documentos Administrativos, Dirigida a Docentes y Personal Administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont"																
14	Investigación bibliográfica																
15	Socialización de una Guía para la Actualización y Organización de																

	Documentos Administrativos Dirigida a Docentes y Personal Administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont"																	
16	Entrega de Guías Pedagógicas																	

3.13 Técnicas metodológicas

✓ **Análisis documental**

La Técnica del Análisis documental, se utilizó a través de la consulta de fuentes bibliográficas, que permitieron el conocimiento de datos importantes de la Institución Patrocinante y Patrocinada.

✓ **Observación**

Para realizar la Técnica de Observación fue necesario determinar un objetivo a razón de la investigación, utilizándola de manera natural, a través de la observación de la infraestructura de las Instituciones, personal que labora en ellas, servicios que prestan, procesos que realizan, etc.

✓ **Entrevista**

La entrevista se realizó para saber de qué carece y así mismo las necesidades de la institución para poder darle solución al problema seleccionado y beneficiar a toda la comunidad educativa.

✓ **Encuesta**

La encuesta sirvió como un instrumento para la recolección de datos formulados específicamente, siendo realizada con miembros de la comunidad Educativa de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” del Municipio y Departamento de Jalapa, así mismo a trabajadores y usuarios de la Municipalidad de Jalapa. Todas estas Técnicas e Instrumentos fueron de suma importancia para recabar datos necesarios para realizar con éxito la fase del Diagnóstico.

3.14 Recursos

Humanos:

- ✓ Director

- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Técnicos
- ✓ Compiladora
- ✓ Asesor
- ✓ Comunidad

Materiales

- ✓ Equipo de computo
- ✓ Hojas bond
- ✓ Folder
- ✓ Carpetas
- ✓ Cámara fotográfica.
- ✓ Proyector de imágenes. (Cañonera)
- ✓ Computadora.
- ✓ Impresora.
- ✓ Escáner.
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Fotocopias.
- ✓ Tinta para impresora.
- ✓ Hojas de papel bond.
- ✓ Lapicero.
- ✓ Cuaderno.
- ✓ Libros.

3.15 Presupuesto

Fuente de Financiamiento	Descripción	Costo Unitario Q.	Costo total Q.
Municipalidad de Jalapa	600 plantas de especie Madre Cacao.	2.00	1,200.00
Gasolinera Shell	5 galones de combustible súper.	35.00	175.00
Internet La Idea	Impresión de 2 guías.	25.00	50.00
Librería Paper	Encuadernado de 2 guías.	20.00	40.00
Tienda La Popular.	20 gaseosas	3.00	60.00
Refresquería Mary	20 refacciones	8.00	160.00
TOTAL			1,685.00

3.16 Responsables

- ✓ Municipalidad de Jalapa
- ✓ Director
- ✓ Docentes
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Compiladora
- ✓ Asesor

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Para verificar el logro de objetivos del proyecto, se diseñó una lista de cotejo que permite evaluar todos los aspectos del plan de acción.

No.	Aspectos	SI	NO
1	Se justificó la realización del proyecto.	X	
2	Se establecieron metas.	X	
3	Se diseñó una lista de actividades.	X	
4	Se estableció beneficiarios con el proyecto.	X	
5	Se definió con claridad el nombre del proyecto.	X	
6	Se eligió recurso humano y material para realizar el proyecto.	X	
7	Se elaboró un presupuesto general del proyecto.	X	
8	Se contó con instituciones que apoyan el proyecto.	X	

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención.

4.1 Descripción de las actividades realizadas

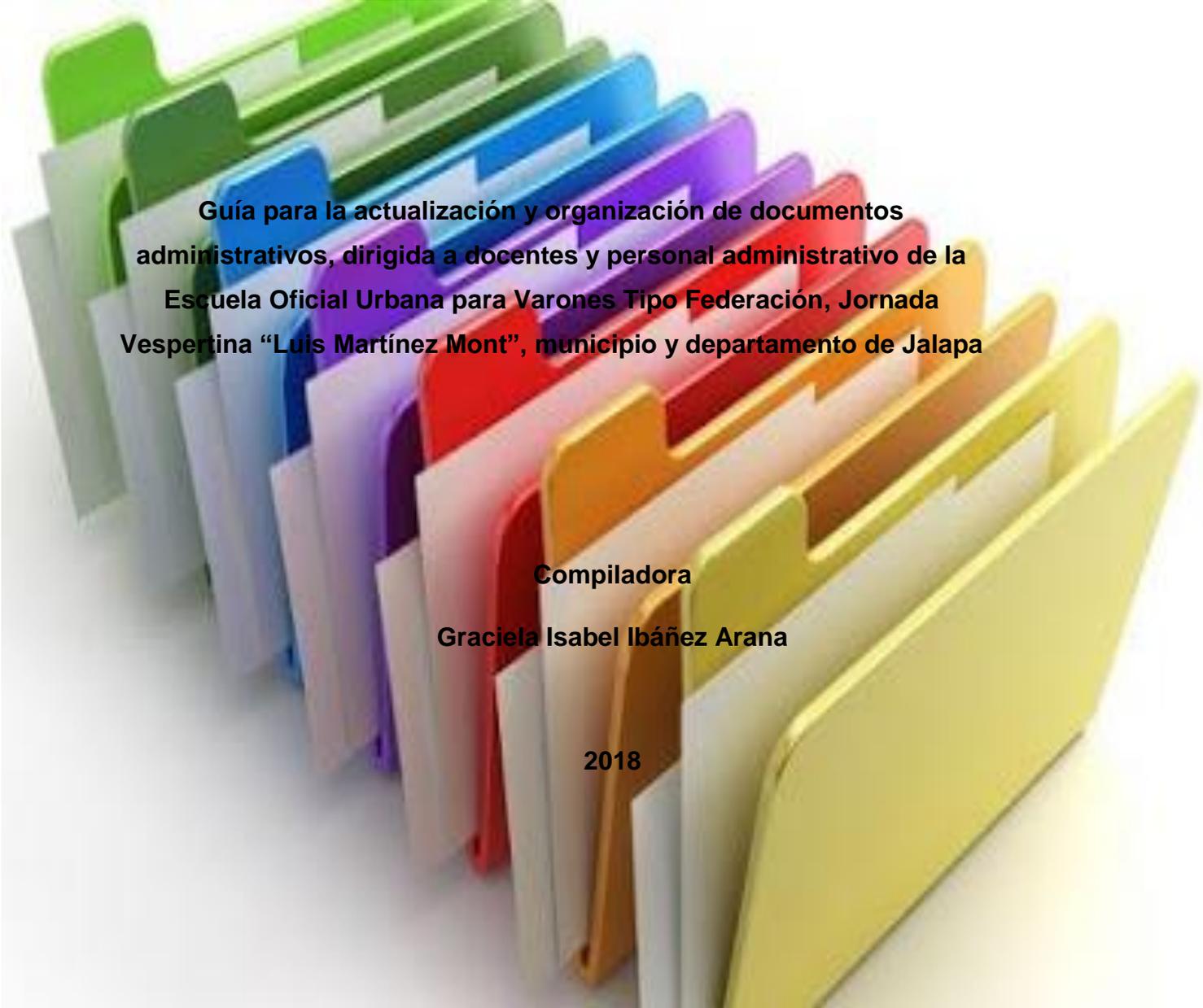
Actividades realizadas	Resultados obtenidos
Presentar solicitud al director de la Escuela Oficias Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont".	Se obtuvo aceptación para realizar el Ejercicio Profesional Supervisada.
Se visitó la Escuela Oficias Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont".	Se lograron detectar los problemas que presenta la Institución Educativa.
Ver la situación interna y externa de la Institución.	Se logró evaluar es estado actual de la Institución educativa.
Entrevista al personal docente y administrativo de la institución.	Se logró obtener la información acerca de la situación actual de la institución.
Estudio de viabilidad y factibilidad.	Se seleccionó el problema al cual se le daría solución.
Diseñar propuesta en base a los objetivos generales y específicos.	Se logró seleccionar el proyecto a realizar referente a una Guía para la actualización y organización de documentos administrativos a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación "Luis Martínez Mont".
Se visitó el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional Doctor Silvano Carias Recinos para solicitar	Se logró obtener la colaboración del director del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional Doctor

<p>apoyo en la capacitación referente a Actualización y Organización de Documentos Administrativos.</p>	<p>Silvano Carias Recinos, para brindar una Capacitación a los Docentes y Personal Administrativo del Establecimiento.</p>
<p>Elaboración de una Guía sobre actualización y organización de documentos administrativos dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficias Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont".</p>	<p>Se logró la elaboración y socialización de la guía.</p>
<p>Capacitación a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficias Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont".</p>	<p>Se logró satisfacer a los docentes y personal administrativo del establecimiento con la capacitación.</p>
<p>Socialización y entrega de la Guía al establecimiento.</p>	<p>Se logró la socialización de la guía con los docentes y personal administrativo del establecimiento.</p>
<p>Entrega del proyecto sobre actualización y organización de documentos administrativos dirigidos a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficias Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont".</p>	<p>Se logró satisfacer las necesidades dándole solución al problema encontrado en la Institución.</p>

4.2 Productos logros y evidencias

Producto	Logros	Evidencias
<p>Guía sobre actualización y organización de documentos administrativos dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficias Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont".</p>	<p>Se elaboró una guía con enfoque administrativo sobre actualización y organización de documentos administrativos dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficias Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont".</p>	<p>Se entregó una Guía con sobre actualización y organización de documentos administrativos dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficias Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont".</p>
<p>Se socializó sobre el manejo de Guía con enfoque administrativo sobre actualización y organización de documentos administrativos dirigida a docentes y personal administrativo de la</p>	<p>Se capacitó a docentes y personal administrativo sobre los temas de Actualización y Organización de documentos administrativos y evaluación escolar derechos y deberes de los</p>	<p>Se realizó capacitaciones a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont" sobre Organización y actualización de documentos administrativos y</p>

Escuela Oficinas Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont”.	docentes dentro de la institución escolar	responsabilidades y derechos de los docentes dentro de la institución
--	---	--



Guía para la actualización y organización de documentos administrativos, dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación, Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont”, municipio y departamento de Jalapa

Compiladora

Graciela Isabel Ibáñez Arana

2018

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Introducción	i
Objetivos	ii
UNIDAD I	1
Ordenamiento y resguardo de documentos administrativos	2
¿Qué es un documento?	2
Ciclo vital de los documentos	3
¿Qué es un archivo?	4
¿Para qué sirve un archivo?	4
Cuidado del archivo para un mejor funcionamiento	5
Actividad	6
Evaluación	7
UNIDAD II	8
Clasificación de los archivos	9
Archivo de gestión	9
Archivo central	10
Archivo histórico	10
Actividad	10
Evaluación	12
UNIDAD III	13
Selección y ubicación de documentos	14
Acta y su modelo	14
Circular y su modelo	17

Conocimiento y su modelo	18
Decreto y su modelo	19
Dictamen y su modelo	22
Expediente y su modelo	26
Memorando y su modelo	28
Oficio y su modelo	29
Providencia y su modelo	30
Resolución y su modelo	32
Actividad	36
Evaluación	36
UNIDAD IV	37
Métodos para organizar archivos	38
Desarrollar un sistema	38
Crea categorías de archivo	39
Acondiciona subcarpetas	39
Utiliza un sistema de codificación por colores	39
Etiqueta los sistemas	39
Ordena alfabéticamente los archivos	40
Dejar varios centímetros de espacio en cada gaveta de Archivo	41
Clasificar los archivos desordenados	41
Reunir todos los materiales que se tengan que archivar	41
Separa los papeles en dos grupos de acción y archivo	41
Ocuparse de cada papel una vez	42
Mantener los archivos	42

Utilizar una bandeja para archivar	42
Designar un momento constancia para archivar	43
Asegurarse de que las personas con acceso a los archivos comprendan los archivos	43
Mantener los documentos extremadamente importantes en un lugar seguro	44
Revisar los archivos con regularidad	44
Actividad	46
Evaluación	46
Bibliografía y Egrafía	47

Introducción

Todo Establecimiento Educativo debe conocer sobre el manejo actualización y organización de los documentos administrativos que se resguardan, para ayudar a mantener un mejor control y manejo de los expedientes y documentos que se manejan dentro del mismo.

Partiendo de la necesidad de disponer de una Guía para la actualización y organización de documentos administrativos que orienten la labor del director y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” del Municipio y Departamento de Jalapa, se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar el proceso administrativo.

La estructura de la presente Guía tiene la finalidad de facilitar la búsqueda de documentos dentro del establecimiento educativo presentando por medio de cuatro capítulos en los cuales se contempla: ordenamiento y resguardo de documentos administrativos, clasificación de archivos, selección y ubicación de documentos, métodos para organizar archivos de oficina.

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretende contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa.

Objetivos

➤ **General**

Contribuir con la actualización y organización de documentos administrativos de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación “Luis Martínez Mont” del municipio y departamento de Jalapa y facilitar la búsqueda de la documentación.

➤ **Específicos**

- Resguardar los expedientes y papelería administrativa de alumnos y personal docente.
- Orientar al personal administrativo para el uso adecuado de esta guía para un mejor manejo de documentos.
- Facilitar la búsqueda de documentos a los docentes y personal administrativo del establecimiento.

UNIDAD I

Nombre: Ordenamiento y resguardo de documentos administrativos

Objetivos:

- Comprender las normas básicas del manejo y ordenamiento de documentos administrativos.
- Identificar los documentos que contienen los diferentes expedientes resguardados en la institución.

Introducciones

Se da a conocer sobre el ordenamiento y resguardo de los documentos administrativos, su ciclo, para que sirve y lo importante que es el cuidado del archivo para un mejor funcionamiento

Contenido dosificado

- ¿Qué es un documento?
- Ciclo vital de los documentos
- ¿Qué es un archivo
- ¿Para qué sirve un archivo?
- Cuidado del archivo para un mejor funcionamiento.

UNIDAD I

1 Ordenamiento y resguardo de documentos administrativos

Todos los documentos administrativos son importantes en el desarrollo y funcionamiento de una empresa e institución pública o privada ya que estos nos ayudan a saber dónde cuando y como administrar una institución, por lo que sea resguardado de cualquier deterioro o mala manipulación del mismo.

- ✓ Disminuir el volumen de los documentos
- ✓ Facilitar la ubicación
- ✓ Mejorar las condiciones de conservación
- ✓ Mejora la gestiona ministrativa
- ✓ Obtención de ahorro de espacio, equipo y tiempo
- ✓ Determinación de los valores

1.1 ¿Qué es un documento?

Son todos aquellos que de alguna manera guardan información importante para un grupo de personas o para una empresa en este caso son todos aquellos expedientes de una población estudiantil los cuales son fundamentales para el funcionamiento del establecimiento educativo y son las actas, memorándum, oficios e historias de todo lo que ha acontecido en este establecimiento educativo. Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.⁴³



[Http://www.wikipedia.org/wiki/Administración](http://www.wikipedia.org/wiki/Administración)

⁴³ASTUDILLO Rojas. Cecilia (1992). Manual de procedimientos de documentos. Ediciones Universitarias Panamá. Páginas 10 y56.

1.2 Ciclo vital de los documentos

Todo documento tiene etapas de vida este empieza desde que se producen, adquieren, generan desde el momento de la recepción en una oficina, la siguiente etapa es su conservación o resguardo temporal, hasta su eliminación integración a un archivo permanente, este es controlado por una persona la cual recibe el nombre de archivista, en un establecimiento educativo en las mayorías ocasiones esta función la cumple la secretaria o contador de la institución



[Http://www.wikipedia.org/wiki/Administración](http://www.wikipedia.org/wiki/Administración)

Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron, por todo ello es importante saber a dónde queremos llegar y queremos hacer con la institución vemos a futuro con toda esta información para saber de qué manera haremos el resguardo de estos documentos.⁴⁴

⁴⁴ IDEM

1.3 ¿Qué es un archivo?

Es el lugar donde se guardan documentos importantes, estos pueden ser personales, de una empresa o grupo de personas, los cuales son de mucha importancia y por tal razón es fundamental el resguardo de estos documentos. Según la Ley General de Archivos conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte de material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.



<https://www.google.com>

1.4 ¿Para qué sirve un archivo?



Un archivo puede servir para guardar documentación importante de una institución, por la importancia de la documentación no puede ser guardada en cualquier lugar. La acción y efecto de archivar (guardar documentos, dar por terminado un asunto). Cabe mencionar que ciertos libros y documentos no pueden ser descartados para ser reemplazados por una versión digital, ya que tiene un valor histórico que exige su conservación en formato físico.⁴⁵

<https://www.google.com.es.wikipedia.org>

⁴⁵Diccionario de Terminología archivista. (1993). Océano Uno Guatemala. Páginas 91 y 108

1.5 Cuidado del archivo para un mejor funcionamiento

Para poder tener una documentación adecuada en el espacio adecuado debemos de cuidar para tener mejor archivo para evitar cualquier factor que pueda destruir la documentación. Un archivo apropiado es un espacio idealizado y acondicionado específicamente para funcionar como lugar de almacenamiento de documentación. Cuando las instalaciones no sean las adecuadas es esencial tomar en conciencia del gran riesgo que corren su establecimiento, sus documentos y lo más importante, las personas involucradas



⁴⁶<https://www.google.com>

⁴⁶ IDEM

Actividad

Mencione cinco aspectos por los que es importante resguardar los documentos administrativos.

- ✓ Facilitar la ubicación

- ✓ Mejorar las condiciones de conservación

- ✓ Mejora la gestión administrativa

- ✓ Obtención de ahorro de espacio, equipo y tiempo

Evaluación

Se evaluaron los conocimientos adquiridos por parte de los Docentes y Personal Administrativo.

¿Qué es un documento?

¿Qué es un archivo?

¿Qué nombre recibe la persona que resguarda los documentos en una institución?

¿Dónde puede ser resguardado los documentos administrativos?

¿Para qué sirve un archivo?

UNIDAD II

Nombre: Clasificación de archivos

Objetivos:

- Reconocer las diferencias entre los diversos tipos de archivo
- clasificar los archivos según el tipo de documento.

Introducciones

Dar a conocer a los docentes y personal administrativo la importancia de clasificar los archivos

Contenido dosificado

Archivo de gestión

Archivo central

Archivo histórico

UNIDAD II

2.



clasificacin-de-los-archivos-1-638.jpg?cb=1393070186

Los archivos se pueden clasificar según el tipo de documentación que se resguarde en los mismos y para ello necesitamos tres tipos de archivos como archivo de gestión, archivo central, y archivo histórico los cuales son fundamentales en el resguardo de la documentación de una empresa e institución pública o privada.

2.1 Archivo de gestión

Es el archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento. este se da mucho en oficinas jurídicas, oficinas contables y establecimientos educativos cuando las secretarías reciben los



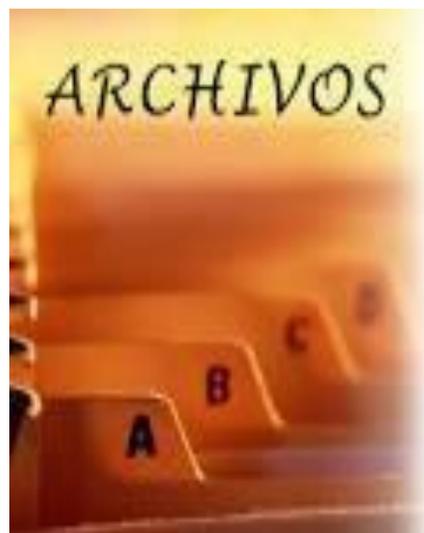
documentos estos pasan por un análisis ya que desde ese momento ellos son los responsables de cada uno de estos documentos por lo cual los revisan de manera minuciosa y cuando estos sean solicitados tengan la facilidad de encontrarlos rápidamente, por lo cual es resguardo y responsabilidad recae siempre ante estas personas, que están ejerciendo otro puesto ya que también son llamados archivistas.⁴⁷

<http://definicion.de/archivo/#ixzz3Gp89JRGX>

⁴⁷RODRIGUEZ, Marcela (1998). Catalogación y archivo. Tercera edición México DF. Páginas13, 21,25

2.2 Archivo central

Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados unos o más años, son resguardados aquellos documentos que sean utilizados periódicamente, pero son mucha importancia para la institución por lo cual se archivan de manera alfabética para poder ser localizados rápidamente en cualquier momento que sean solicitados.



<http://definicion.de/archivo/#ixzz3Gp89JRGX>

2.3 Archivo histórico



Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental, en este archivo es donde se resguardan aquellos documentos que son utilizados prolongadamente y son los siguientes: escrituras públicas, debates judiciales o reseñas de las empresas o bien documentos de mucha trascendencia en un establecimiento de lo cual depende el futuro de este.⁴⁸

<http://definicion.de/archivo/#ixzz3Gp89JRGX>

⁴⁸IDEM

Actividad

En el siguiente marco lógico con lapicero negro une el cuadro de respuesta que le corresponde a cada uno.

Archivo de Gestión

Se da mucho en oficinas
jurídicas, contables y
establecimientos educativos

Archivo Central

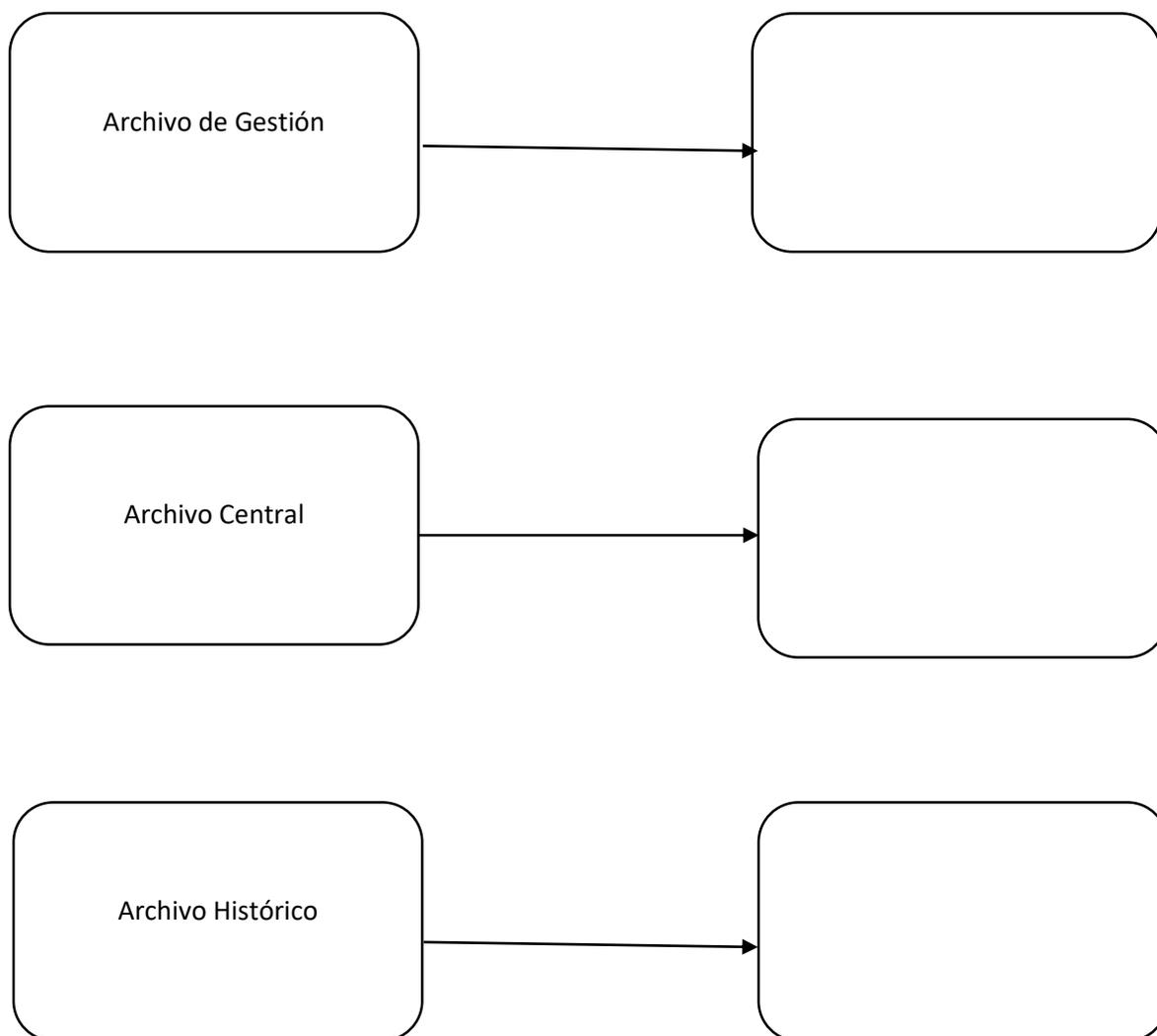
En este se resguardan los
documentos que son
utilizados prolongadamente

Archivo Histórico

Son resguardados aquellos
documentos que serán
utilizados periódicamente

Evaluación

Por medio de la realización de un marco lógico y una presentación del tema para reconocer las diferencias de los tipos de archivo



UNIDAD III

Nombre: Selección y Ubicación de Documentos

Objetivos:

- Orientar a los docentes y personal administrativo de la institución sobre la selección de documentos.
- Promover información importante que fundamente sobre la ubicación de documentos

Introducciones

Se da a conocer un listado de documentos que tienen un fundamento importante en la Institución

Contenido dosificado

Acta

Circular

Conocimiento

Decreto:

Dictamen

Expediente:

Memorando:

Oficio:

Providencia:

Resolución:

3. Selección y ubicación de documentos

Todos los documentos administrativos son aquellos que tienen un fundamento importante en toda empresa e institución los cuales forman parte importante en estas instituciones; entre estos documentos administrativos podemos mencionar: acta, circular, memorándum, oficio, providencia, resolución, etc.

3.1 Acta

En este documento se plasma algo importante que pasa en una reunión o sesión que tiene el personal administrativo de una empresa e institución. Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.

También se llama así al documento privado en que se deja constancia de un hecho de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones que tienen que llevar, a veces el libro obligatorio, el libro llamado libro de actas.

Partes o elementos:

- a) Introducción o encabezado
 - Número de acta
 - Nombre del lugar, municipio y departamento, hora, día, mes y año, en que se efectúa la reunión, todo en letra.
 - Sede o local donde se realiza la reunión o sucede el hecho.
 - Nombres, apellidos o cargos de las personas que intervienen o asistieron.
- b) Clausulas o cuerpo del acta.
- c) Cierre o finalización
- d) Firmas de quienes intervienen.

Características:

Las actas se registran en un libro debidamente autorización para ese propósito.⁴⁹

Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas folios.

En toda la redacción del acta no, no se pueden hacer borrones y cuando se consigne.

Un dato equivocado, este debe tacharse con guiones.

Un acta se deja sin efecto o se anula a través de la suscripción de otra.⁵⁰

Modelo de acta

Acta No. 1-2017

En el municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa, a las once horas con quince minutos del día domingo diecisiete de julio del año dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, salón ciento nueve, la asesora del curso de Seminario E-304 Licenciada Arlin Jeannette Mazariegos Rosil y estudiantes seminaristas para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La asesora de seminario se presentó con un saludo a todos y todas, al mismo tiempo da a conocer que en este día se llevara a cabo la elección de la Junta Directiva del Curso de seminario. ----- **SEGUNDO:** Se hicieron propuestas por los alumnos seminaristas para la Directiva tomando en cuenta a siete estudiantes para luego llevar a cabo la elección para los cargos que ocuparían cada uno. ----- **TERCERO:** Se realizó la elección tomando en cuenta la cantidad de votos para asignar a cada uno en su cargo. La Directiva quedó formada de la siguiente manera: Presidente: Carmen Agustín Herrera, Vicepresidente: Manuel Antonio Lemus Muñoz, Secretaria: Graciela Isabel Ibáñez Arana, Tesorero: Diego Alejandro Lima Aguirre, Vocal I Odalis Guadalupe Centeno Salazar, Vocal II Damaris Claribel Gómez Hernández, Vocal III Heidy Maricela Gómez Carías. ----- **CUARTO:** El Presidente de la

⁴⁹ www.wiipedia.org/wii Administración

⁵⁰ IDEM

Directiva Carmen Agustín Herrera Jacobo dio lectura al programa de actividades que se realizaran durante el semestre.⁵¹ - - - - -

QUINTO: A partir de la presente fecha la directiva inicia sus labores del cargo. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las doce horas con treinta minutos firmando para su constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe.

3.2 Circular

Orden de una autoridad superior dirige a sus subordinados.⁵²

Carta dirigida a diversa persona para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, de decreto u la orden Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos, organizados o internos de una materia.

Partes o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el numero correlativo.
- b) Fecha.
- c) Indicación de destinatario, o sea las personas que deben enterarse u acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original para constancia de su autenticidad).

Características:

⁵¹Curso de Seminario 2017

⁵²IDEM

Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, etc.

Su redacción debe ser sencilla.

Utilizar frases o párrafos cortos.⁵³

Utilizar papel con logotipo o membrete de la empresa o dependencia.

Para terminar, hay que agradecer la atención prestada.

Se utiliza para brindar información colectiva. Puede ser interno o externa

Modelo de circular:

Escuela Oficial Urbana para Varones

Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont", Jalapa

Circular No. 03/2017

Jalapa, 20 de enero de 2017

A: Personal Docente

Atentamente me dirijo a ustedes, rogándoles presentar a esta oficina a más tardar el día viernes treinta del presente mes la planificación correspondiente a la comisión de la cual son integrantes.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente:

⁵³www.wiipedia.org/wii/Administración

Prof. Carlos Rigoberto Recinos

Director⁵⁴

3.3 Conocimiento:

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

Partes o elementos:

- a) No. De orden: correlativo sin interrupción de año.
- b) Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe)
- c) Lugar y fecha (también puede ir al inicio)
- d) Firma de las personas que intervinieron.⁵⁵

Modelo de conocimiento:

Conocimiento No. 03-2017

⁵⁴Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont"

⁵⁵www.wiipedia.org/wii/Administración

Aldea EL Chagüite, 20 de enero de 2017

En la presente fecha nos visita el señor: Walter Daniel Alessio monitor del Centro de Salud, para impartir una charla y exhibición, una película referente a los Cuidados de Higiene, dirigido a los alumnos y alumnas de este Centro Educativo, actividad que⁵⁶ inicia a las 9:00 horas y finaliza a las 11:00 horas. -----

Profa. Lilian Guadalupe Arana
Directora

Walter Daniel Alessio
Monitor

Sello

3.4 Decreto

Resolución, mandato decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia.

Resolución del poder ejecutivo que firmado por el presidente de la república con el refrendo de un ministro generalmente el del ramo a que la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez.

La denominación de decreto queda reservada para las resoluciones administrativas. Partes o elementos.⁵⁷

⁵⁶Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Chagüite

⁵⁷www.wiipedia.org/wii/Administración

- a) Parte enunciativa indica las antecedentes de asunto de que se trata, es decir las razones que hubo para emitirlo.
- b) Parte considerativa donde se explican los fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.
- c) Parte resolutive es la que indica lo que se ordena y se redacta por artículos.

Modelo de decreto:

Decreto Legislativo 2247

Septiembre 11 1997

DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el inciso tercero del artículo 67 constitucional ordena que “El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entro los cinco y quince años de edad y que comprenderá como mínimo un año de preescolar y nueve años de educación básica...”.

CONSIDERANDO:

Si los establecimientos educativos estatales son financiados con recursos del situado fiscal o con recursos propios del departamento, dicho programa deberá ser

previamente consultado con la Secretaria de Educación del respectivo departamento.⁵⁸

POR TANTO

El uso de las facultades que le confiere el inciso 67 del Artículo 170 de la Constitución y con fundamento en el Artículo 120.

DECRETA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º. La educación preescolar hace parte del servicio público educativo formal y está regulada por la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias especialmente por el Decreto 1860 de 1994, como por lo dispuesto en el presente decreto.

Artículo 2º. La prestación del servicio público educativo del nivel preescolar se ofrecerá a los educandos de tres (3) a cinco (5) años de edad y comprenderá tres (3) grados, así:

1. Pre jardín, dirigido a educandos de tres (3) años de edad
2. Jardín, dirigido a educandos de cuatro (4) años de edad.
3. Transición, dirigido a educandos de cinco (5) años de edad y que corresponde al grado obligatorio constitucional.

Los establecimientos educativos, estatales o privados, que a la fecha de expedición del presente.⁵⁹

J. GREGORIO PREM BETETA

Presidente

⁵⁸https://es.wikipedia.org/wiki/Decreto_ley

⁵⁹IDEM

3.5 Dictamen

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir).

No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

Partes o elementos:

- a) Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Emitiendo la primera sílaba y el lugar y fecha correspondiente. Todo con letras.
- b) El margen izquierdo se anotará, con mayúscula, la palabra ASUNTO: y a la par el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.
- c) Iniciando un nuevo párrafo, escribir con mayúscula la palabra DICTAMEN seguida el número correlativo y separado con un guion las dos últimas cifras del año correspondiente.
- d) En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
- e) En párrafo aparte se escribe con mayúscula la palabra DICTAMINA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso) tomando al respecto el asunto, razón o motivo en cuestión.

- f) Al final aparece la firma y el cargo de la persona (autoridad, técnico, experto o perito) que emite el dictamen.⁶⁰

Modelo de dictamen

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA NIVELES DE EDUCACIÓN CEI PAÍN, PREPRIMARIA Y PRIMARIA, SECTOR OFICIAL, ÁREA URBANA, DISTRITO No. 21-01-01, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA, Jalapa, 04 de junio de dos mil dieciocho. -----

ASUNTO: Lic. Víctor Hugo Alburez, Asesor de EPS de la Facultad de Humanidades Plan Domingo de Jalapa, SOLICITA: que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa GRACIELA ISABEL IBÁÑEZ ARANA, quien se identifica con Carnet: 201407025, pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, con una duración de 200 horas de trabajo de campo.

⁶⁰www.wiipedia.org/wii/Administración

Dictamen No. 00-2018

Vista y considerada la solicitud que antecede, la Coordinación Técnica Administrativa Niveles de Educación CEI Paín, Preprimaria y Primaria, Sector Oficial, Área Urbana, Distrito no. 21-01-01, Municipio y Departamento de Jalapa, Jalapa, otorga el AVAL para esta autorización trasladando el caso a la M.A. Yadira Abigail Ishlaj Conde de González Directora Departamental de Educación Jalapa, para que emita la resolución correspondiente.⁶¹

Licda. M.A. Nora Alcida Velásquez Aguilar
Coordinadora Técnica Administrativa
Distrito 21-01-01, Área Urbana, Sector Oficial

⁶¹Dirección Departamental de Educación, Jalapa 2018

3.6 Expediente:

Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y o resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner una portada al expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación, por ejemplo: la oficina, número, nombre del solicitante, fecha de iniciación del expediente y folios.

Partes o elementos:

- a) Solicitud con el nombre, apellidos, dirección y medios referentes para recibir notificaciones.
- b) Hechos, razones y peticiones que se dirige a la administración.
- c) Lugar, fecha y firma e identificación del órgano, entro o unidad administrativa a la que se dirige.

Generalmente el conjunto de papeles o documentos que forman un expediente, se ordenan en un folder, carpeta o sobre.⁶²

Modelo de expediente:

**HOJA DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE EN LA SECCIÓN DE SELECCIÓN
NIVEL MEDIO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA _____

ESTABLECIMIENTO O DEPENDENCIA QUE PROPONE _____

DEPARTAMENTO _____

ACCIÓN QUE SOLICITA _____

NO. DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE _____

⁶²www.wiikipedia.org/wii Administración

INSTRUCCIONES: Llenar a mano con bolígrafo y escribe dentro del paréntesis la palabra **SI** o **NO** según sea el caso.⁶³

- 01 Formulario de propuesta debidamente lleno ()
- 02 Formulario de informes vacante. ()
- 03 Cuadro de aviso de entrega sellado por la ONSEC()
- 04 Solicitud de la persona interesada dirigida al Señor Ministro de Educación. . . ()
- 05 Currículum Vitae firmado en original. ()
- 06 Dos copias legibles de título, ambos lados, confrontado. ()
- 07 Dos copias legibles de certificación de estudios universitarios si lo hay confrontados.
. ()
- 08 Una copia legible de la cédula de vecindad completa. ()
- 09 Carencia de antecedentes penales y policíacos originales (6 meses) ()
- 10 Una copia legible de la afiliación al IGSS (si ha trabajado anteriormente) ()
- 11 Certificado de tiempo de servicio, extendida por la sección de Registro y Estadística de la Dirección de Personal. ()
- 12 Para puestos docentes, directores, sub-directores y catedráticos auxiliares, certificación de escalafón reciente en original. ()
- 13 Para puestos de operativos especialidad conducción de vehículos, una copia legible de la licencia de conducir clase A o B autenticada o confrontada por la autoridad correspondiente ()
- 14 Para puestos profesionales constancia de colegiatura activa en original (mínimo⁶⁴ 2 meses de vigencia. ()

⁶³<http://expedientesweb.minfin.gob.gt/>

⁶⁴IDEM

15 En casos de acciones de ascenso, traslados y complicaciones de tiempo, copias de codos de cheques recientes (mínimo 2 meses anteriores) ()

16 En casos específicos, acreditar documentos de estudio o capacitación y constancia laborales a fin a la especialidad del puesto. En las constancias laborales es necesario que contengan la fecha de inicio y finalización de labores así como los puestos desempeñados. ()

17 Una copia de carné del Nit.⁶⁵ ()

3.7 Memorando:

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarse omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

Características:

- a) Es un documento interno.
- b) Trata un solo asunto.
- c) Consta de una sola hoja.
- d) El texto cuerpo debe escribirse a doble renglón.

⁶⁵IDEM

- e) El remitente debe sellar y firmar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

Clases o tipos:

Puede ser breve; corto, de poca extensión. Este tiene como finalidad transmitir una información específica de la dinámica de una empresa o institución.

Modelo de memorando:

No. 03/2017

A: Personal docente y alumnado

De: Ana María Morales Directora de la EORM Aldea El Astillero

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 20 de enero de 2017

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patios y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.⁶⁶

Cc.archivo

GIA

⁶⁶Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Astillero, Jalapa 2017

3.8 Oficio:

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

Partes o elementos:

- a) Identificación del documento: oficio No. Y referencia
- b) Lugar y fecha.
- c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- d) Saludo.
- e) Cuerpo o contenido.
- f) Despedida.
- g) Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados⁶⁷.

Modelo de oficio:

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

SECTOR 21-01-01, Aldea el Chagüite, JALAPA

Oficio No 03-2017

20 de enero de 2017

⁶⁷ www.wiipedia.org/wii/Administración

Respetable Profesora: Carla Nineth Medrano Directora EORM Aldea El Chagüite

Por medio de la presente le informamos que debe asistir a una reunión el día lunes 25 del presente mes en el horario de las 8:00 a las 10:00 horas, concerniente a la administración, que se impartirá a los directores del sector, dicha reunión se llevará a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio.⁶⁸

Atentamente:

M:A. Licda. Nora Alcida Velasquez
Supervisora Educativa

3.9 Providencia:

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un logro, medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.⁶⁹

Partes o elementos:

- a) Encabezado: identifica a la oficina administrativa o institución que la formula, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio departamento y fecha escrita con letras.
- b) Asunto: es un resumen de la situación, se describe a partir del centro de la hoja, en minúscula y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe

⁶⁸Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Chagüite 2017

⁶⁹www.wiikipedia.org/wii Administración

- c) el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone la petición presentada. Si el solicitando no labora, se anotan sus datos generales.
- d) Numero de orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja. A la par del número se anota, se anotan las referencias en letra mayúsculas las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.
- e) Orden, decisión o disposición de lo que procede: autoridad a quien se dirige la providencia y su sede. Opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.).
- f) Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.
- g) Sello de la institución.

Modelo de providencia:

Providencia No. _____ 00147. - _____ Ref. _____ MCF/oml, -- _____
--

---ATURA ZONA OCHO DE OBRAS PÚBLICAS: Jalapa _____ diéz _____ de
 _____ marzo _____ de mil novecientos _____ ochenta y dos,- _____

INTERESADO: Directora del Instituto Normal Centroamericano para
 Señoritas , Jalapa,⁷⁰

⁷⁰Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. (2009-3 -5).

ASUNTO: Manifiesta que sí se pueda usar una de las aulas al sur de ese plantel, para que funcione el Centro de Alfabetización de esta zona.-

Pase al Sr. Víctor Hugo Alburez Aguilar, Coordinador de Alfabetización de esta zona, para que vale por el cuidado y conservación del aula. –

Ing. Carlos Humberto Gálvez C.

Jefe Zona No. 8, de O. P.

Mauricio Calderón Flore

Srio. Cr. Zona 8, de O. P.

3.10 Resolución:

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda litigio o problema difícil.

Partes o elementos:⁷¹

- a) La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, procedido por la palabra ASUNTO.
- b) La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.

⁷¹www.wiipedia.org/wii/Administración

- c) E un pequeño teto en donde se anotará la base legal (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que procede a la resolución final.
- d) La resolución final: debe iniciarse con la palabra: RESUELVE, y a continuación se da a conocer las decisiones a que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos. Deben numerarse.

Al igual que en el dictamen omiten los datos de saludo y despedida; debido a que es un documento de uso interno. Una vez omitida la resolución se procede a enviar la respectiva notificación al interesado.

Modelo de resolución:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA,
POR COOPERATIVA, JEREZ JUTIAPA

RESOLUCIÓN NO, 02-A/2017Ref/GIA

Jalapa 20 de febrero de 2017

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista la SOLICITUD de la señora Anais Dania Gómez, quien por las razones que expone, solicita equivalencia de cursos y de ser necesario examen por suficiencia para su hija Ana Dany Gómez, de primer grado del Ciclo de Educación Básica, plan diario, INBAJER, Jerez Jutiapa por el primer grado del Ciclo de Educación Básica plan diario del pensum de estudios del Colegio Sagrado Corazón.⁷²

⁷² IDEM

CONSIDERANDO

34

Que la solicitud planteada observa el plazo y los requisitos señalados por los procedimientos que norman los exámenes de equivalencia y evaluaciones extraordinarios por suficiencia.⁷³

CONSIDERANDO

Que el análisis comparativo entre las asignaturas y el Plan de Estudios aprobado para la alumna, Ana Dany Gómez con el plan al cual solicita equivalencia de estudios, resulta pendiente de aprobar menos del cincuenta por ciento de las asignaturas.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 2, inciso C, del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007 de fecha 14 de diciembre del año 2007 y Artículos 3, 34 y 35 del mismo Reglamento de Evaluación de los aprendizajes.

RESUELVE

Artículo 1º. Autorizar la equivalencia solicitada, quedando de la manera siguiente: - - - al interesado le queda pendiente de aprobar el área o asignatura de Ciencias Naturales. -----

Artículo 2º. Autorizar a la alumna Ana Dany Gómez, examen por suficiencia de la asignatura Ciencias Naturales, correspondiente al primer grado del ciclo de educación básica en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Municipio de Jerez, Departamento de Jutiapa. -----

Artículo 3º. El examen deberá aprobarse con sesenta puntos, quedando bajo la responsabilidad de la Comisión de Evaluación del establecimiento Educativo fijar la fecha y hora para su respectiva aplicación. De lo actuado sírvase fraccionar el acta

⁷³Instituto de Educación Básica por Cooperativa INBAJER, Jerez, Jutiapa 2017

correspondiente, adjuntándola al expediente de estudios para futuras referencias. - - -
Artículo 4º. La presente RESOLUCIÓN entra en vigencia inmediatamente,⁷⁴

35

NOTIFÍQUESE

Jose Anibal López Miranda

Supervisor Educativo

Vo. Bo. Director

⁷⁴IDEM

Actividad

Elabore un mapa conceptual sobre los documentos administrativos (utilizados en un establecimiento educativo)

Evaluación

Lista de Cotejo:

Nombre del alumno	Identifica los documentos admón. de un establecimiento educativo	Identificar el momento de utilización de los documentos admón.	Capacidad de utilización de los documentos admón.	Concientizar sobre el uso adecuado de los documentos admón.

UNIDAD IV

Nombre: Métodos para organizar archivos

Objetivos:

- Identificar los diferentes métodos para organizar un archivo
- Realiza la clasificación de los documentos desordenados

Introducciones

Identificar los diferentes métodos para organizar archivos mantener y asegurarse de su revisión constantemente

Contenido dosificado

Desarrollar un sistema

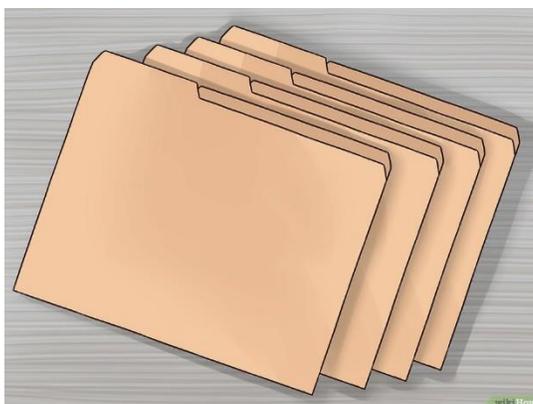
Clasificar los archivos desordenados

Mantener los archivos

4. Métodos para organizar archivos

4.1 Desarrollar un sistema

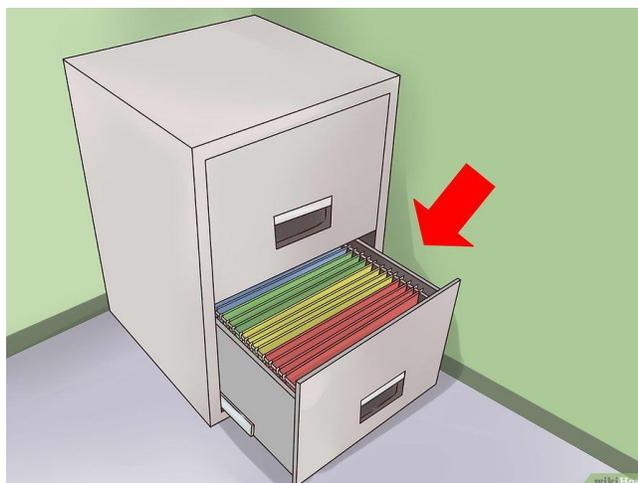
4.1.1 Crea categorías de archivo



Lo primero que se hace si se quiere organizar hay que clasificar los documentos habrá diferentes tipos de clasificación, pero el sistema general será el mismo, se tiene que descifrar un sistema que clasifique los archivos de manera significativa.

<https://wikivisually.com/>

4.1.2 Acondiciona subcarpetas



Dentro de cada categoría, debemos ser más específicos al desarrollar una lista de sub categorías, cualquier hoja de papel que se tenga que archivar puede definirse según dos términos: la categoría general y la sub categoría.⁷⁵

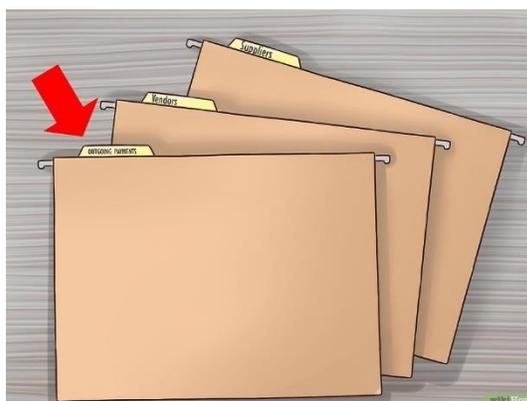
<https://wikivisually.com/>

⁷⁵RODRIGUEZ, Marcela (1998). Catalogación y archivo. Tercera edición México DF. Páginas 13, 21,25 y 26

4.1.3 Utiliza un sistema de codificación por colores

Esto suena simple, pero puede ser una manera efectiva para organizar los archivos con el fin de acceder a ellos de manera rápida. Decide cuantas categorías diferentes se tendrán en el sistema de organización de archivos y luego utiliza diferentes folders coloridos según esa cantidad.

En lugar de utilizar folders que sean coloridos, se puede utilizar folders



manila regulares y adquirir unas calcomanías coloridas. Luego, puedes fijarlas en la pestaña superior, al borde del folder o en ambas partes para darle mayor visibilidad.

<https://wikivisually.com/>

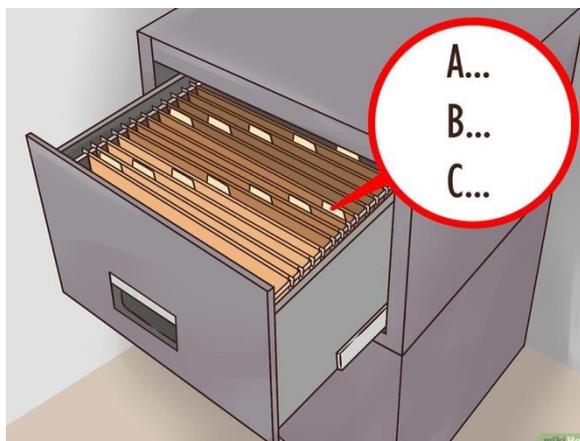
4.1.4 Etiqueta los sistemas

Ahora, cada archivo en la institución tiene un lugar definido, se debe escribir la etiqueta en la pestaña de cada folder de manera clara y precisa para que se sepa donde pertenece. La etiqueta de cada folder debe comenzar con la categoría general y luego la subcategoría específica.

- ✓ Las letras de las etiquetas de cada archivo deben estar bien escritas y ser tan constantes como sea posible, se recomienda comprar unos paquetes de software que permite hacer etiquetas de modo que se pueda escribir e imprimir con la computadora.⁷⁶

⁷⁶IDEM

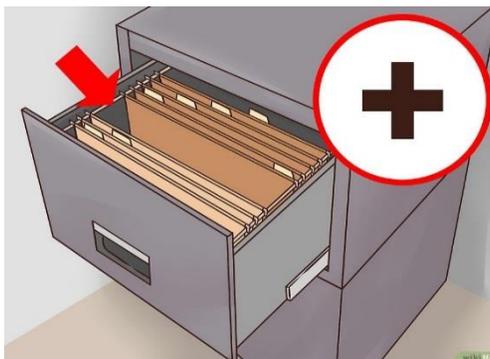
- ✓ Si se imprimen en la computadora, se debe utilizar un tamaño y estilo de fuente constante, si se escriben a mano den de ser constantes y tan ordenado como sea posible.



<https://wikivisually.com/>

4.1.5 Ordenar alfabéticamente los archivos

Cuando se haya establecido es sistema para organizar los archivos y hayan creado todos los fólderes, entonces ponlos en orden. Se debe clasificar alfabéticamente los fólderes generales. Dentro de cada fólder general, todas las subcategorías también vedn clasificarse alfabéticamente.⁷⁷



<https://wikivisually.com/>

⁷⁷Diccionario de Terminología archivista. (1993). Océano Uno Guatemala. Páginas 91 y108

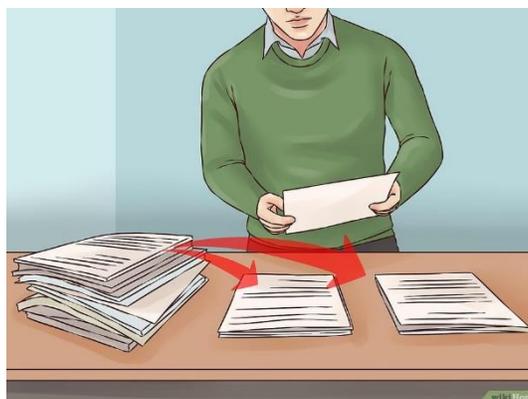
- ✓ Se puede optar por clasificar una información por fecha, en vez de hacerlo por un tema. De ser así, entonces se tendrá que decidir si tiene más sentido ordenar los archivos al colocar los artículos más recientes adelante los más antiguos atrás, o viceversa

4.1.6 Dejar varios centímetros de espacio en cada gaveta de archivo

Cuando se establezca el sistema de organización de archivos, se tiene que dejar espacio para que se pueda extender. Con el paso del tiempo, indudablemente se recibirá más papeles que añadir a cada fólder. Dejar espacio para que los archivos se expanden. De lo contrario, luego se tendrá la labor difícil de mover las secciones o unas gavetas de archivos para hacer espacio.

4.2 Clasificar los archivos desordenados

4.2.1 Reunir todos los materiales que se tengan que archivar



Si se comienza con una compilación de papeles desorganizados y desordenados, se tienen que juntar. De debe buscar un lugar para trabajar y recolectar todos, de esta forma, se podrá ocupar de la organización.

<https://en.wikipedia.org/wiki/Visual.ly>

4.2.2 Separar los papeles en dos grupos de “acción” y “archivo”.

Como primer paso, se debe hacer un fólder para todo lo que se necesite una acción inmediata.⁷⁸

⁷⁸IDEM

- ✓ Organizar el archivo acción. Los papeles con los que se tengan que lidiar de inmediato se deben ordenar en grupos más pequeños según el trabajo que se tiene que hacer.

4.2.3 Ocuparse de cada papel una vez

A medida que se vean los papeles sueltos que se archivan, se toma una decisión acerca de cada uno a medida que se revisan. Se recoge el papel, se lee, se decide a que categoría y subcategoría pertenece en el sistema de organización de archivo y luego se archiva. Trabajar en esta forma nos ayuda con la constancia en la organización de los archivos y ayudara a ahorrar tiempo al lidiar con cada artículo solo una vez.

A medida que se revisa cada artículo, se debe determinar si ni siquiera se necesita conservar. Si se trata de un papel con el que ya se ha lidiado y ya no es necesario conservarlo como registro, entonces considera descartarlo en vez de archivarlo.⁷⁹



<https://en.wikipedia.org/wiki/Visual.ly>

4.3 Mantener los archivos

4.3.1 Utilizar una bandeja “para archivar”

Cuando se ingrese una nueva correspondencia a la institución o cuando se creen trámites nuevos, se podría no archivar de inmediato. Se debe colocar todo lo que se tena que archivar en un solo lugar para encargarse

⁷⁹IDEM

de ello cuando se pueda. Se debe contar con una bandeja en el escritorio, etiquetada con “para archivar”, es una buena forma para separar estos papeles hasta que nos podamos descargarnos de ellos.

4.3.2 Designar un momento constancia para archivar

Se debe programar un momento constancia al día o a la semana en el que nos podamos ocupar de archivar los papeles nuevos. Así hacemos que organizar los archivos sea una parte regular de nuestra rutina.

- ✓ Por ejemplo, reservar la última media hora del día para archivar los papeles del día. Si no es suficiente tiempo, entonces tratar de organizar los archivos dos veces al día, justo antes de ir a almorzar y justo antes de marcharnos.
- ✓ Las piezas fundamentales para lograr el éxito son la constancia y la repetición.



<https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina>

4.3.3 Asegurarse de que las personas con acceso a los archivos comprendan el archivo.

Si una sola persona utiliza los archivos, entonces se puede lograr mantener el orden que se ha credo.⁸⁰ Sin embargo, si otra persona tiene

⁸⁰IDEM

que utilizar los papeles en los archivos, se debe asegurar que comprendan y sigan el sistema que se ha creado. Contar con un sistema de organización de archivos no resultara útil si los papeles se traspapelan y se colocan en los fólder incorrectos.

- ✓ Podría ser más eficiente y efectivo si se entrega el documento en manos de la otra persona y luego regrese a nosotros, de esta forma se asegura que todo se vuelva a archivar correctamente.

4.3.4 Mantener los documentos extremadamente importantes en un lugar seguro.



Algunos materiales especiales deben colocarse en lugares separados y especiales. Por ejemplo, algunos papeles podrían tener que conservarse en una caja fuerte a prueba de fuego. Probablemente hay que conservarlos fuera de la oficina, en una caja fuerte.

<https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina>

4.3.5 Revisar los archivos con regularidad. Al menos una vez al año o con más frecuencia si es necesario, se debe reservar un tiempo para revisar los archivos. El propósito de esta revisión es decidir si hay papeles o fólder completos que se pueden descartar o quizá transferir a una instalación de almacenamiento en otro lugar. Si algo ya nunca se volverá a necesitar, entonces

se debe descartar. Si se trata de algo que no se espera utilizar con regularidad pero que se pueda necesitar como registro, entonces se debe almacenar.



<https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina>⁸¹

⁸¹IDEM

Actividad

Separar los documentos desordenados en dos grupos para después archivar cada uno en su lugar

Evaluación

Cómo mantener los archivos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Bibliografía

ASTUDILLO Rojas. Cecilia (1992). Manual de procedimientos de documentos. Ediciones Universitarias Panamá. Páginas 10 y 56.

Diccionario de Terminología archivista. (1993). Océano Uno Guatemala. Páginas 91 y 108

MARTINEZ Escobedo, Aníbal Arizandieta. (2013). Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Impresión Litográfica.Huehuetenango Guatemala. Páginas 3-5, 15, 17, 33, 36, 42, 48, 52,54 Y 64.

RODRIGUEZ, Marcela (1998). Catalogación y archivo. Tercera edición México DF. Páginas 13, 21,25 y 26

E-Grafía

www.wiikipedia.org/wiiAdministración

www.google.com

[Http/definición de archivo](http://definición de archivo)

Evidencias de la acción realizada

Realización del proyecto actualización y organización de documentos Administrativos

Foto No. 1



Clasificando los documentos administrativos

Fuente: Rigoberto Sánchez

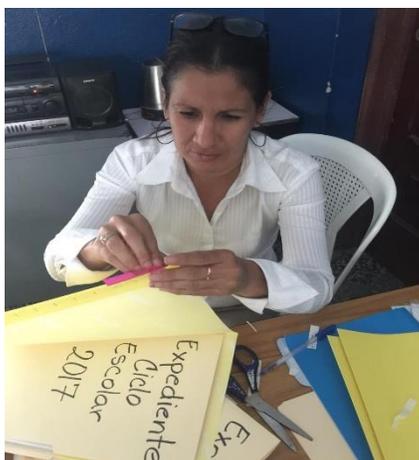
Foto No. 2



Actualizado documentos administrativos

Fuente: Rigoberto Sánchez

Foto No. 3



Colocación de pestañas a carpetas

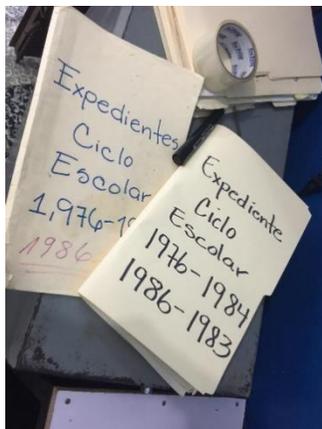
Foto No. 4



Rotulando las pestañas colocadas en carpetas

Fuente: Rigoberto Sánchez

Foto No. 5



Cambio de folders de expediente

Fuente: Rigoberto Sánchez

Fuente: Rigoberto Sánchez

Foto No. 6



Guardando los documentos en las carpetas

Fuente: Rigoberto Sánchez

Foto No. 7



Archivando los documentos administrativos

Fuente: Rigoberto Sánchez

Capacitaciones a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont”

Foto No. 8



Capacitación sobre organización y actualización de documentos administrativos

Fuente: Jeny Gómez

Foto No. 9



Capacitación sobre responsabilidades y derechos de los docentes dentro de la institución

Fuente: Jeny Gómez

Entrega de Guía para la actualización y organización de documentos administrativos

Foto No. 10



Foto No. 11



Entrega de la guía para la actualización y organización de documentos administrativos a docentes de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina, "Luis Martínez Mont"

Fuente: Daniel Alessio

Entrega de la Guía para la actualización y organización de documentos administrativos al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina, "Luis Martínez Mont"

Fuente: Daniel Alessio

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

- Municipalidad
- Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont”
- Docentes
- Compiladora
- Asesor

4.3.2 Acciones

- Investigación del Diagnóstico institucional
- Elaboración del proyecto de Voluntariado
- Plan del proyecto
- Fundamentación teórica
- Elaboración del aporte pedagógico (Guía para la Actualización y Organización de Documentos administrativos)
- Ejecución, sistematización de la experiencia y evaluación.
- Proyecto de Voluntariado

4.3.3 Resultados

- **Voluntariado**
- Guía para la Actualización y Organización de Documentos administrativos
- Informe diagnóstico
- Informe de ejecución, sistematización de experiencias y evaluación
- Informe final

4.3.4 Implicaciones

- Deficiencia de información institucional
- Carece de orientación para determinar el nombre del proyecto a ejecutar
- Deficiencia de recursos económicos para el voluntariado
- Insuficiente información para la elaboración de la Guía

4.3.5 Lecciones aprendidas

- **Proyecto de Voluntariado “Reforestación del área de Jalapa.** Se solicitó al director del colegio Particular Mixto “El Porvenir”, la autorización de un grupo de alumnos de primaria para que colaborarán en la realización del proyecto de reforestación, se sembraron 600 pilones de la especie Madre Cacao. Fue satisfactorio ver como los jóvenes se comprometían con el proyecto y la manifestación de amor hacia la naturaleza.
- **APORTE PEDAGÓGICO “Guía para la Actualización y Organización de Documentos Administrativos”.** Se solicitó al director de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont” su autorización para socializar y ejecutar la guía con los docentes y personal administrativo con el fin principal de actualizar la forma de organizar los documentos administrativos. Además, para facilitar su fácil acceso a la información de la documentación resguardada en el establecimiento. La ejecución de esta Guía deja una satisfacción personal de poder facilitar el acceso para cuando así lo solicite toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

En esta etapa se obtuvieron resultados satisfactorios, ya que se alcanzaron los objetivos y las metas propuestas, obteniendo la información necesaria por medio de las técnicas utilizadas, tales como los instrumentos como la entrevista, la observación directa, para determinar una visión general sobre la problemática que ocasiona el uso inadecuado y el desconocimiento de la importancia de cuidar nuestro medio ambiente. Logrando recopilar toda la información de la institución beneficiada y la institución patrocinadora.

Evidencias de instrumentos utilizados y resultados

5.1. Del diagnóstico

ACTIVIDAD/ASPECTO/ELEMENTO	SI	NO	COMENTARIO
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	si		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	si		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	si		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	si		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	si		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	si		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución comunidad para la realización del diagnóstico?	si		

¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	si		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	si		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad	si		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	si		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	si		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	si		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	si		

5.2 De la Fundamentación Teórica

ACTIVIDAD/ASPECTO/ELEMENTO	SI	NO	COMENTARIO
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	si		

¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	si		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	si		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	si		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	si		
¿Se evidencia aporte del compilador en el desarrollo de la teoría presentada?	si		

5.3 Del diseño del plan de la intervención

ELEMENTO DEL PLAN	SI	NO	COMENTARIO
¿Es completa la identificación institucional de la compiladora	si		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	si		
¿La hipótesis – acción es la que corresponde al	si		

problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?	si		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	si		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	si		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general	si		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	si		

¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	si		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	si		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	si		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	si		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	si		
¿El presupuesto abarca todos	si		

los costos de la intervención?			
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	si		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	si		

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

ASPECTO	SI	NO	COMENTARIO
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el E.P.S?	si		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	si		

¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del E.P.S?	si		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	si		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	si		

**CAPÍTULO VI
VOLUNTARIADO**

6.1 Plan de la acción realizada

Proyecto

Jalapa Verde

Ubicación de Terrenos

Iglesia de Jesús Caserío el Coyote, y Cerro Alutate en el municipio y departamento de Jalapa.

Objetivos:

General:

- Promover en las comunidades educativas el llevar a cabo actividades de reforestación inculcándoles que valoren y manifiesten interés por mantener en buen estado el medio ambiente de su sociedad, mediante un trabajo en equipo y solidario de la comunidad educativa.

Específicos:

- Brindar apoyo a la comunidad educativa para la plantación y conservación de los árboles.
- inculcar en los miembros de la comunidad educativa la importancia del cuidado de los árboles para la sociedad.
- Apoyar en el cuidado del Medio Ambiente con la siembra de 10,800 pilones, mejorando la oxigenación en la comunidad.

Presupuesto

No.	Detalle de Gastos			
	Cantidad	Descripción	Precio Unitario Q.	Total Parcial A.
1	10,800	Pilones	1.00	10,800
2	10,800	Hidrogel por pilón	0.50	5,400
3	10,800	Abono por pilón	0.70	7,560
4	10,800	Mano de obra en ahoyado	1.00	10,800
5	1,250	Agua pura	0.50	625.00
6	1,250	Refacción	5.00	6,250
7	1,250	Transporte alumnos y docentes	3.00	3,750.00
8	8,400	Transporte por pilón	0.25	2,100.00
		Costo Total		47,285.00

Financiamiento

Municipalidad

Epesistas

Beneficiarios

Población jalapaneca

Justificación

Los Estudiantes Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades del departamento de Jalapa, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, a través de un proceso sistemático diagnosticaron un área que necesita ser reforestada. La reforestación es una medida urgente y necesaria que deben de aplicarse en las áreas que lo necesitan, para beneficio del medio ambiente y de la calidad de vida

Debido a los escasos de áreas verdes y a la importancia de los mismos para el medio ambiente, se decidió en la plantación de pilones en la Iglesia de Jesús del Caserío El Coyote, del municipio y departamento de Jalapa; ya que lamentablemente este problema no solo repercute en la distorsión del paisaje, sino que sus efectos son mucho más sensibles, como: escasez de agua, sequías de afluentes naturales y pérdida de la fauna y flora en estas áreas.

Metas

Lograr un cien por ciento la Plantación de pilones para erradicar el problema de los escasos de áreas verdes, que será de beneficio para la Iglesia de Jesús del Caserío EL Coyote , Municipio y Departamento de Jalapa.

Logros

- Mejoramiento del ecosistema y calidad de vida de la población.
- Producción de beneficios para la comunidad.
- Aumento de la fertilidad del suelo.
- Conciencia social sobre el cuidado y preservación del recurso forestal.
- Acrecentamiento del vital líquido para la comunidad.

Beneficiarios

Directos

- Población del Caserío El Coyote del Municipio y Departamento de Jalapa.

Indirectos

- Estudiantes de EPS de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.

Recursos

a) Humanos

- Asesor Técnico
- Revisores
- Estudiantes Epesistas
- Coordinadores de la UGAM

b) Materiales

- Útiles de Oficina
- Equipo de Computo
- Medios de transporte
- Medios telefónicos
- Cámara Fotográfica
- Herramientas Agrícolas
- Árboles de la especie Madre Cacao

c) Financieros

- Aporte económico de la institución patrocinante.

Evaluación:

Las actividades realizadas por los Epesistas se evaluarán al finalizar cada una de las etapas del Proyecto

Cuadro General Realizado Durante la Ejecución del Voluntariado

No.	Actividades	Meses																										
		Marzo				Abril				Mayo					Junio				Julio				Agosto				septiembre	
		1era.	2da.	3er.	4ta.	1era.	2da.	3er.	4ta.	1era.	2da.	3era.	4ta.	5ta.	1era.	2da.	3era.	4ta.	1era.	2da.	3era.	4ta.	1era.	2da.	3era.	4ta.	1era.	2da.
1.	Redacción de la solicitud respectiva con la firma y sello del Coordinador de la Facultad dirigida al Alcalde de la Municipalidad del Municipio y																											

encargado de la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Jalapa.																													
4. Redacción de solicitudes dirigidas a los directores de los centros educativos oficiales y privados del nivel de primaria del																													

<p>aplicación correcta de hidrogel con el encargad o de la Unidad de Gestión Ambienta l de la Municipal i-dad de Jalapa.</p>																												
<p>7. Reunione s con el encargad o de la Unidad de Gestión Ambienta l de la Municipal i-dad de</p>																												

<p>Jalapa, para organiza- ción de comision es a Estudiant es Epesistas para jornada de plantació n de árboles con estudiant es del nivel primario.</p>																												
<p>8. Visita al terreno de la iglesia de Jesus y el terreno del Cerro</p>																												

6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)

El voluntariado es un proyecto que se realizó de forma grupal, este integrado por 18 epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Jalapa, Plan Domingo, con el objetivo de contribuir con el medio ambiente a través de reforestación de las áreas de la Iglesia de Jesús del Caserío El Coyote y el Cerro Alutate en el Municipio y Departamento de Jalapa.

El medio ambiente es un tema que a nivel mundial debe prestársele atención por ello debemos contribuir a su mejoramiento para que las nuevas generaciones no sufran las consecuencias de la destrucción que a nivel global el hombre está causando en el planeta. Por lo tanto, se ejecutó el proyecto de “Jalapa Verde” por los alumnos epesistas con el apoyo de la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Jalapa.

Se plantaron 10, 800 pilones de especies variadas se llevaron a cabo en dos etapas siendo la primera el día 04 de agosto y la segunda el 10 del mismo mes del año en curso, gracias a las gestiones realizadas y la colaboración tanto de alumnos como de Instituciones.

6.3 Evidencias y comprobantes

Traslado de pilones de la especie Madre Cacao a la Iglesia de Jesús del Caserío El Coyote, Jalapa

Foto No.1



Traslado de los pilones para el vehículo

Fuente: Brenda Monterola

Foto No.2



Vehículos con los 600 pilones

Fuente: Brenda Monterola

Plantación de pilones de la especie Madre Cacao

Foto No.3



Plantado los pilones

Fuente: Brenda Monterola

Foto No.4



En la plantación de los pilones

Fuente: Brenda Monterola

Foto No. 5



Terminado de plantar los pilones

Fuente: Brenda Monterola

Etiquetado de los pilones de la especie Madre Cacao

Foto No. 6



Etiquetado los pilones ya plantados

Fuente: Albino Aguilar

Foto No. 7



Terminando de etiquetar los pilones plantados

Fuente: Albino Aguilar

Conclusiones

- Se contribuyó con una herramienta a los Docentes y personal Administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada vespertina “Luis Martínez Mont”
- Se elaboró una Guía orientada a la Organización de Documentos Administrativos, dirigida a los docentes y Personal Administrativo.
- Se sensibilizó a través de capacitaciones a los docentes y Personal Administrativo sobre el cuidado y resguardo de los Documentos Administrativos.
- Se reforestó con 600 pilones de la especie Madre Cacao en la Iglesia de Jesús del Caserío El Coyote, del Municipio y Departamento de Jalapa.

Recomendaciones

- Al Personal Administrativo, Actualizar y Organizar toda la Documentación resguardada en el Centro Educativo para lograr en un futuro hacer más eficaz la búsqueda del mismo.
- Al personal administrativo, socializar la Guía con los estudiantes para promover la importancia del resguardo de la documentación.
- Al personal administrativo, que le brinden la adecuada utilización a la Guía para facilitar y organizar de una mejor manera la documentación.
- Al Personal Administrativo, darle buen uso a la Guía ya que fue creada con el fin de facilitar la búsqueda de documentos administrativos as mismo a los docentes que realizan el proceso de enseñanza aprendizaje.

Bibliografía

Curso de Seminario 2017

CRUZ MUNDET, J.R.: "La Catalogación de documentos." En Bilduma, 1, 1978

Cruz Mundet: Opus. Cit. pag.143

Diccionario de Terminología. Madrid. Dirección de ARCHIVOS ESTATALES. 1993

Diccionario de Terminología archivista. (1993). Océano Uno Guatemala. Páginas 91 y 108

Dirección Departamental de Educación, Jalapa 2018

Ediciones Universitarias Panamá. Páginas 10 y 56.

"Em X I j o r n a d a s i n f o r m á t i c a y Administración Local. Zaragoza: FEMP, 1989.

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Astillero, Jalapa 2017

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Chagüite 2017

Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont" 2018

FERNANDEZ GIL, Paloma: Racionalización de la Gestión Administrativa. Identificación y Tratamiento de Documentos en los Archivos de Oficina. En AABADOM, 1994

Gerencia Municipal, Municipalidad de Jalapa 2017

Gob.munijalapa.gob.gt

Instituto de Educación Básica por Cooperativa INBAJER, Jerez, Jutiapa 2017

Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. (2009-3 -5).

MESTRE, J.F. "El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. (Análisis del artículo 105.b) de la Constitución). Madrid: Civitas, 1993.

Oficina de Planificación de La Municipalidad de Jalapa, Plan Operativo Anual 2012, pág. 25

Proyecto Educativo Institucional 2018

RODRÍGUEZ, Marcela (1998). Catalogación y archivo. Tercera edición México DF. Páginas 13, 21,25 y 26

E-grafía

clasificacion-de-los-archivos-1-638.jpg?cb=1393070186

Http/definición de archivo

<http://definicion.de/archivo/#ixzz3Gp89JRGX>

<https://en.wikipedia.org/wiki/Visual.ly>

https://es.wikipedia.org/wiki/Decreto_ley

<http://expedientesweb.minfin.gob.gt/>

<https://www.google.com.es.wikipedia.org>

www.wiikipedia.org/wii Administración

<https://wikivisually.com/>

[http//.www.wikipedia.org/wiki/Administración](http://.www.wikipedia.org/wiki/Administración)

www.google.com

APÉNDICE



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Plan domingo, Jalapa
Licenciatura En pedagogía y administración educativa

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Asesor: Víctor Hugo Alvurez Aguilar

Nombre: Graciela Isabel Ibáñez Arana **Carnet:** 201407025

Plan de Diagnóstico de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina “Luis Martínez Mont”

Ubicación: Jalapa, Jalapa

OBJETIVOS		JUSTIFICACIÓN	ACTIVIDAD
Generales	Específicos		
Investigar la problemática que afecta el normal desenvolvimiento de la municipalidad de	- Establecer las estrategias que se van a utilizar en la etapa de diagnóstico.	Responder a las necesidades intereses y demandas de la institución y así reducir a nivel local los problemas administrativos en nuestro caso a través de la educación como herramienta de transformación. Es	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de permiso a la Directora Departamental. - Solicitud de permiso al Director de la institución. - Reunión con el Director del establecimiento.

<p>Jalapa, a través de la Guía contextual e institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma el tiempo en que se van a desarrollar las actividades de la etapa de diagnóstico. - Formular los ítems de la información que se desea obtener por medio de la Guía contextual e institucional. - Resumir la información obtenida a través de la encuesta de la 	<p>necesario abordar los temas sobre la realidad educativa en nuestro país y eso se obtiene por medio de usar técnicas como lo es la observación, la entrevista y las encuestas para poder detectar en realidad la problemática formulando, recopilando y enlistando para poder seleccionar y priorizar la necesidad del problema como viable y factible dándole solución para que tanto el epesista como la institución queden satisfechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas a la institución para recabar información. - Realización de la etapa de diagnóstico. - Realización del plan y cronograma de la etapa de diagnóstico. - Realización del diseño de las encuestas. - Recopilación de datos de las encuestas de la Guía. - Analizar las encuestas. - Detección del problema. - Enlistar los problemas detectados por medio de las encuestas. - Priorización de necesidades y problemas detectados. - Selección del problema a solucionar.
---	---	--	--

	<p>Guía contextual e institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priorizar las necesidades que se detectan al aplicar las encuestas. - Plantear la propuesta viable y factible de solución. 		<ul style="list-style-type: none"> - Presentar propuesta viable y factible de solución al problema.
--	---	--	--

Graciela Isabel Ibáñez Arana

Epesista

Lic. Víctor Hugo Alburez Aguilar

Asesor

Evaluación.

Tiempo	Técnicas e Instrumentos	Recursos	Responsable
<p>Inicio: 04 de junio de 2018</p> <p>Finalización: 06 de julio de 2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Entrevista • Encuestas. 	<p style="text-align: center;">HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesor del EPS. • Alcalde Municipal de Jalapa. • Empleados de la Municipalidad de Jalapa. • Director de la Institución. • Docentes de la Institución. • Epesista. <p style="text-align: center;">MATERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Fotocopiadora • Papel Bond • Impresora • Tinta • Escritorio • Vehículo • Cámara • Lapicero • Dispositivo USB 	<p>Epesista</p>

Graciela Isabel Ibáñez Arana
Epesista

Lic. Víctor Hugo Alburez Aguilar
Asesor



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Plan domingo, Jalapa
Licenciatura en pedagogía y administración educativa
Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Asesor: Víctor Hugo Alvurez Aguilar

Cronograma de Actividades Plan de Etapa de Diagnostico del 04 de junio al 06 de Julio de 2018

No.	Actividad	Semanas del 04 de junio al 06 julio de 2018				
		Primera Semana	Segunda Semana	Tercera Semana	Cuarta Semana	Quinta Semana
1	Presentación de la solicitud a la Directora Departamental.	x				
2	Presentación de la solicitud al Director de la Institución.	x				
3	Realización del plan de la etapa de diagnóstico.		x			
4	Realización cronograma de actividades de la etapa de diagnóstico.			x		
5	Selección y priorización del problema a seleccionar.				x	
6	Presentación de propuesta viable y factible de solución al problema seleccionado					x

Graciela Isabel Ibáñez Arana
 Epesista

Lic. Víctor Hugo Alburez Aguilar
 Asesor

Evidencias de instrumentos de evaluación

Del diagnóstico

ACTIVIDAD/ASPECTO/ELEMENTO	SI	NO	COMENTARIO
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	si		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	si		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	si		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	si		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	si		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	si		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/ comunidad para la realización del diagnóstico?	si		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	si		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	si		

¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad	si		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	si		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	si		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	si		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	si		

De la fundamentación teórica

ACTIVIDAD/ASPECTO/ELEMENTO	SI	NO	COMENTARIO
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	si		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	si		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	si		

¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	si		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	si		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	si		

Del diseño del plan de la intervención

ELEMENTO DEL PLAN	SI	NO	COMENTARIO
¿Es completa la identificación institucional del (la) epesista	Si		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	Si		
¿La hipótesis – acción es la que corresponde al problema priorizado?	Si		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	Si		

¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	Si		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	Si		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general	Si		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	Si		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los	Si		

objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?	Si		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	Si		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	Si		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	Si		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	Si		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	Si		

¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	Si		

De la ejecución y sistematización de la intervención

ASPECTO	SI	NO	COMENTARIO
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el e.p.s?	Si		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	Si		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de e.p.s?	Si		

¿Se valoriza la intervención ejecutada?	Si		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	Si		

Evaluación Final

¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del e.p.s?	Si		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	Si		
¿Se presenta correctamente el resúmen?	Si		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	Si		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de	Si		

investigación utilizados?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	Si		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	Si		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	si		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	Si		

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

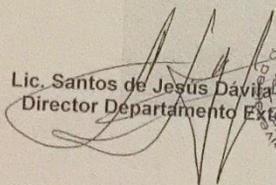
Guatemala, 11 de Mayo 2018

Licenciado
VICTOR HUGO ALBUREZ AGUILAR
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

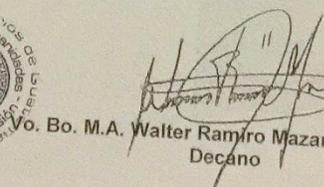
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

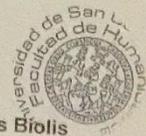
GRACIELA ISABEL IBÁÑEZ ARANA
201407025

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

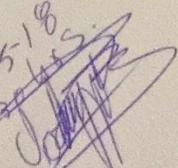

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilán
Director Departamento Extensión




Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

Recibido
27-05-18
9:27 AM


Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Jalapa, 25 de mayo de 2018.

Licenciada
Yadira Abigail Ishlaj Conde de González
Directora Departamental de Educación
DIDEDUC, Jalapa
Presente

Recibido
24/05/18
13:30 hrs.
[Signature]

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Graciela Isabel Ibáñez Arana, CUI 1779 95939 2208, Registro Académico 201407025. En la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont" del Municipio de Jalapa Departamento de Jalapa. El asesor -supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

P. E. M. Graciela Isabel Ibáñez Arana
Epesista

Lic. Víctor Hugo Alburez Aguilar
Asesor de EPS

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



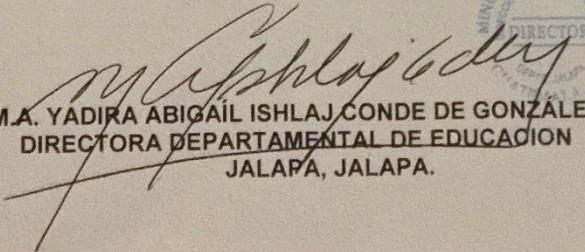
--NISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JALAPA.
Jalapa, cuatro de junio del dos mil dieciocho. -----

ASUNTO: Lic. Víctor Hugo Alburez Aguilar, Asesor de EPS de la Facultad de Humanidades Plan Domingo de Jalapa, SOLICITA: Que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa GRACIELA ISABEL IBÁÑEZ ARANA quien se identifica con Carnet 201407025, pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisada EPS, con una duración de 200 horas de trabajo de campo.

PROVIDENCIA No.209-2018
REF. YAICdG/ataa

Revisado
W. J. P. R.
09/07/2018
15:57 PM.

Atentamente pase a la Licda. Nora Álcida Velásquez Aguilar para que se sirvan coordinar con el Director de la EOU Tipo Federación "Luis Martínez Mont" Jornada Vespertina, para que la Estudiante en referencia pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisada EPS en ese Centro Educativo en las fases respectivas.


M.A. YADIRA ABIGAİL ISHLAJ CONDE DE GONZÁLEZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
JALAPA, JALAPA.



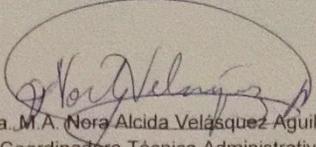
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA NIVELES DE EDUCACION CEI PAIN, PREPRIMARIA Y PRIMARIA, SECTOR OFICIAL, AREA URBANA, DISTRITO No. 21-01-01, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA, Jalapa, nueve de julio de dos mil dieciocho.

ASUNTO: Lic. Victor Hugo Alburez Aguilar, Asesor de EPS de la Facultad de Humanidades Plan Domingo de Jalapa, SOLICITA: que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa GRACIELA ISABEL IBAÑEZ ARANA, quien se identifica con Carnet 201407025, pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisada EPS, con una duración de 200 horas de trabajo de campo.

Providencia No. 24-2018
REF. NAVA/nava.

Atentamente, pase a profesor Carlos Rigoberto Sánchez Recinos, Director de la Escuela Oficial Urbana para Varones JV Tipo Federación "Luis Martínez Mont", para que se sirva coordinar con la estudiante Epesista Graciela Isabel Ibañez Arana para la realización de del ejercicio profesional Supervisado EPS en ese centro educativo.

Como Coordinadora Técnica Administrativa se recomienda realizar todos los procesos como corresponde para beneficio de la comunidad educativa.


Licda. M.A. Nora Alcida Velásquez Aguilar
Coordinadora Técnica Administrativa
Distrito 21-01-01, Área Urbana, Sector Oficial
Jalapa, Jalapa.





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Jalapa, 04 de junio de 2018.

Señor Director:
Carlos Rigoberto Sánchez Recinos
Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont"
Presente

Estimado Director:

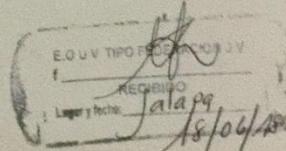
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Graciela Isabel Ibáñez Arana, CUI 1779 95939 2208, Registro Académico 201407025. En la institución que dirige.

El asesor -supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Santos De Jesús Dávila Aguilera
Director Departamento de Extensión



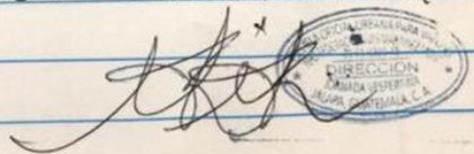
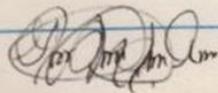
mygo/sdjda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



Acta No. 04-2018

En el municipio y departamento de Jalapa siendo las catorce horas del día lunes cuatro de junio de dos mil dieciocho, reunidos en Dirección de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Luis Martínez Merit Terrada Vespertina el Director del establecimiento Carlos Rigoberto Sánchez Recinos y la especialista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, P.A. Graciela Izabel Ibáñez Arana con Carnet No. 201407025 para dar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Director del establecimiento da la bienvenida a la Especialista así misma autoriza que realice el Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. en el establecimiento. SEGUNDO: La fecha de inicio es el cuatro de junio del presente año y finalización el diez de agosto del mismo año incluyendo las etapas en el siguiente orden: Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación del Proyecto. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio. Veinticinco minutos después de iniciada. Firmando para constancia quienes en ella intervenimos.
Damos fé.





Jalapa, 16 de julio de 2018

Director:
Marco Antonio estrada Lemus
Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional Doctor Silvano Carías
Recinos
Presente

Respetables Director:

En nombre de la Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de san Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Plan Domingo, Jalapa. Reciban un afectuoso saludo.

Motivo de la presente es para SOLICITAR el apoyo con una charla educativa sobre la Actualización y Organización de Documentos Administrativos, en la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont" del Municipio y Departamento de Jalapa, el día 19 de Julio a las 05:00 P.M. con docentes y personal administrativo.

No dudando de su colaboración a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Graciela Isabel Ibáñez Arana
Alumna Epesista
Teléfono: 59607378

INSTITUTO EXPERIMENTAL
RECIBO
16 JUL 2018
JALAPA
Autorizado
[Handwritten signature]

Jalapa, 20 de julio de 2018

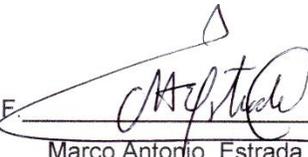
Graciela Isabel Ibáñez Arana

Epesista

Facultad de Humanidades, Plan Domingo, Jalapa

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que yo **Marco Antonio Estrada Lemus** apoye con una capacitación educativa a la Epesista **Graciela Isabel Ibáñez Arana** con carné **201407025** sobre la actualización y organización de documentos administrativos, dirigida a los docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Tipo Federación, Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont" del municipio y departamento de Jalapa, el día 19 de julio a partir de las 5:00 p.m. Y sin más que agregar y para constancia de la capacitación firmo y sello la presente a solicitud de la epesista.

Atte.


E. 

Marco Antonio Estrada Lemus

Director

Instituto Nacional de Educación Básica Experimental
con Orientación Ocupacional

"Dr. Silvano Antonio Carias Recinos" Jalapa, Jalapa



Jalapa, 20 de julio de 2018

M.A.
Israel Trinidad Chacón
Presente

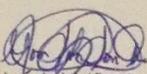
Respetables Magister:

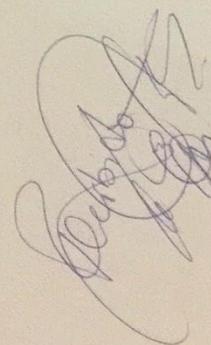
En nombre de la Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Plan Domingo, Jalapa. Reciba un afectuoso saludo.

Motivo de la presente es para SOLICITAR el apoyo con una charla educativa sobre: Evaluación Escolar y Responsabilidades y Derechos del Docente Dentro de la Institución, en la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont" del Municipio y Departamento de Jalapa, el día 26 de julio a las 05:00 P.M. con docentes y personal administrativo.

No dudando de su colaboración a la presente, me suscribo.

Atentamente,


Graciela Isabel Ibáñez Arana
Alumna Epesista
Teléfono: 59607378



Jalapa, 27 de julio de 2018

Graciela Isabel Ibáñez Arana

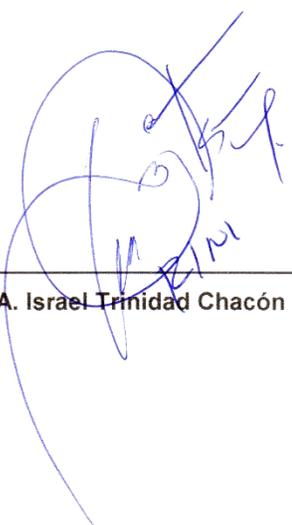
Epesista

Facultad de Humanidades, Plan Domingo, Jalapa

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que yo **Israel Trinidad Chacón** apoye con una capacitación educativa a la Epesista **Graciela Isabel Ibáñez Arana** con carné **201407025** sobre responsabilidades y derechos del docente dentro de la institución, dirigida a los docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Tipo Federación, Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont" del municipio y departamento de Jalapa, el día 26 de julio a partir de las 5:00 p.m. Y sin más que agregar y para constancia de la capacitación firmo la presente a solicitud de la epesista.

Atte.

F.


M.A. Israel Trinidad Chacón



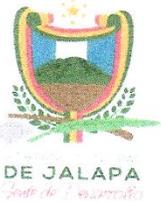
EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE JALAPA,
JALAPA

HACE CONSTAR

Que de conformidad a lo autorizado a los Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, Plan Domingo, en el cual los estudiantes epesistas culminaron satisfactoriamente la fase del voluntariado, siendo ellos:

No.	Nombre de Epesistas	No. de Carné
1	Roberto Augusto Marcos Díaz	200251198
2	Manuel Antonio Lemus Muñoz	201024146
3	Paulino Esteban	201117400
4	Udelia Ramírez Estrada	201311588
5	Sandra Yulissa Arana Lucero	201319726
6	Lesly Vanessa Cortéz López	2013 20498
7	Feby Milixza Contreras Hernández	201405749
8	Karen Esteicy Molina García	201405726
9	Ingrid Marilú Ramírez Estrada	201405968
10	José Fernando Rosa Marroquín	201406063
11	Odalís Guadalupe Centeno Salazar	201406062
12	Nery Alejandro Espinoza Marroquín	201406045
13	Graciela Isabel Ibañez Arana	201407025
14	Brenda Aracely López Monterola	201411111
15	Oscar Albino Aguilar Valenzuela	201411085

6a. av.0-91 zona 1 Jalapa, Jalapa
tels: (502) 7956- 9292 ó (502) 7922-4150

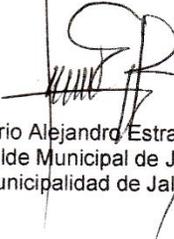


- | | | |
|----|--------------------------------|-----------|
| 16 | Leslie Marisol Ordoñez Salazar | 201406450 |
| 17 | Juana Elisa Ramírez Herrera | 201414748 |
| 18 | Yuliana Evelia Ruano Lima | 200923308 |

Dicho voluntariado consistió en la reforestación en terrenos comunales, plantación de 10,800 árboles de las especies: ciprés, pino, aliso, jacaranda, cedro, matiliguete, conacaste, llama del bosque, los días 04 y 10 de agosto del presente año, en Iglesia de Jesús del Caserío El Coyote y Cerro Alutate, Aldea Sanyuyo, de esta cabecera departamental de Jalapa, con el apoyo de diferentes centros educativos, de los niveles primario y básico, personal comunitario, reservas militares y otras instituciones. En el cual los epesistas culminaron satisfactoriamente la fase de voluntariado, siendo los

Así mismo, esta municipalidad, a través de la UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL, coordinó con los propietarios el cuidado de las plantaciones para su sostenibilidad ya que se les dará seguimiento para gestionar su incentivo forestal por medio de la Ley Probosque.....

Y para los usos legales que a la parte interesada convenga, se extiende, sella y firma la presente en el departamento de Jalapa, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.


ALCALDIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE JALAPA
GUATEMALA, G.A.
Lic. Mario Alejandro Estrada Ruan
Alcalde Municipal de Jalapa
Municipalidad de Jalapa

6a. av.0-91 zona 1 Jalapa, Jalapa
tels: (502) 7956- 9292 ó (502) 7922-4150



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Graciela Isabel Ibáñez Arana** con número de carnet **201407025** participó en la reforestación en la Iglesia de Jesús del Caserío el Coyote y Cerro Alutate en el municipio y departamento de Jalapa, Guatemala, el día 10 de agosto de 2018 con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dairne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



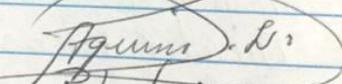
Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

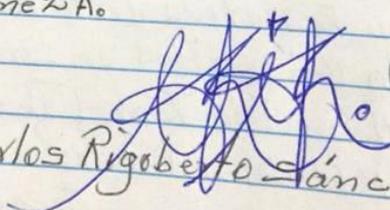
Facultad de Humanidades



La profesora de enseñanza media Graciela Isabel Ibañez Arana, el cual consiste en una guía Pedagógica con enfoque en actualización y organización de Documentos Administrativos dirigido a docentes y personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Tipo Federación Luis Martínez Mont Aterrada Vespertina apoyando para el mejor manejo y ordenamiento de documentos en el establecimiento educativo. TERCERO: El Director del establecimiento agradece a la Epequista por el proyecto realizado en beneficio del Centro Educativo y la buena gestión desarrollada en su labor como epequista. Le deseamos éxitos en su carrera profesional. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Veinticinco minutos después de iniciada. Firmando para constancia quienes en ella intervinimos. Damos fe.

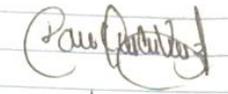

Graciela Isabel Ibañez A.


Roberto A. Aquino


Carlos Rigoberto Sánchez R.



CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha treinta y cinco minutos después de iniciada. Firmando para constancia quienes en ella intervinimos. Damos fe.

 
Prop. de Gordo.

hce escuela "Luis"
ID Number: 01563774-9

Acta No. 06-2018

En el municipio y departamento de Itzapa siendo las cinco horas con cinco minutos del día martes Veinticinco de septiembre del año dos mil dieciocho, reunidos en Dirección de la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación "Luis Martínez Montúzar" nada Vespertina, Carlos Rigoberto Sánchez Rocinos Director del establecimiento. Egresista de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; - PEM Graciela Isabel Ibañez Arana Carnet número 201407025, el Director del establecimiento y quien suscribe la presente acta Tro. Roberto Antonio Aquino Lemus, para dejar constancia de lo siguiente
PRIMERO: La egresista de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se presentó al establecimiento para hacer entrega del proyecto que realizó en beneficio de los docentes y personal administrativo en este centro educativo
SEGUNDO:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 13 de octubre de 2018

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Graciela Isabel Ibáñez Arana

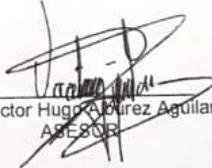
CUI: 1779 95939 2208

Registro Académico (carné): 201407025

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

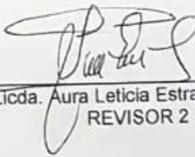
EPS TESIS

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Lic. Victor Hugo Pérez Aguilar
ABSORB


Lic. Adán Estrada Valdez
REVISOR 1

mygo/sdjda


Licda. Aura Leticia Estrada López
REVISOR 2

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de octubre de 2018

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (x), TESIS ()
Titulado: Guía para la Actualización y Organización de Documentos Administrativos
dirigida a Docentes y Personal Administrativo de la Escuela Oficial Urbana para
Varones Tipo Federación Jornada Vespertina "Luis Martínez Mont" del Municipio y
Departamento de Jalapa, de fecha: 15 de octubre de 2018.

Yo, Graciela Isabel Ibáñez Arana

CUI: 1779 95939 2208

Registro Académico (camé): 201407025

Dirección para recibir notificaciones: 5ta. Calle 6-33 zona 2, Barrio San Francisco, Jalapa

Teléfono: 59607378

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciada en: Pedagogía y
Administración Educativa.

Atentamente,



Graciela Isabel Ibáñez Arana

mygo/sdja

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8600 2418 8601 2418 8602 2418 8620