

**Hayron Alberto García Cuco**

**Guía: Organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes  
en archivo metálico, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial  
Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.**

Asesora: Licda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2018

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición Social	5
1.1.3 Desarrollo Histórico	8
1.1.4 Situación Económica	10
1.1.5 Vida Política	12
1.1.6 Concepción Filosófica	14
1.1.7 Competitividad	15
1.2 Análisis institución avaladora	16
1.2.1 Identidad institucional	16
1.2.2 Desarrollo histórico	19
1.2.3 Los usuarios	23
1.2.4 Infraestructura	25
1.2.5 Proyección social	28
1.2.6 Finanzas	29
1.2.7 Política laboral	31
1.2.8 Administración	32
1.2.9 Ambiente Institucional	35
1.2.10 Otros aspectos	38
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	39
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	41

1.5	Análisis institución avalada	42
1.5.1	Identidad institucional	42
1.5.2	Desarrollo histórico	44
1.5.3	Usuarios	46
1.5.4	Infraestructura	48
1.5.5	Proyección social	50
1.5.6	Finanzas	51
1.5.7	Política laboral	53
1.5.8	Administración	54
1.5.9	Ambiente institucional	56
1.5.10	Otros aspectos	58
1.6	Lista de carencias de la institución avalada	59
1.7	Problematización	60
1.8	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	63
1.9	Análisis de la viabilidad y factibilidad de la propuesta	63
	<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	<b>67</b>
2.1	Elementos teóricos	67
2.2	Base Legal	99
	<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención</b>	<b>101</b>
3.1	Título del proyecto	101
3.2	Problema	101
3.3	Hipótesis-acción	101
3.4	Ubicación	101
3.5	Unidad ejecutora	102
3.6	Justificación	102

3.7 Descripción de la intervención	102
3.8 Objetivos	102
3.9 Metas	103
3.10 Beneficiarios	103
3.11 Actividades	104
3.12 Cronograma	104
3.13 Técnicas metodológicas	105
3.14 Recursos	106
3.15 Presupuesto	106
3.16 Responsables	107
3.17 Evaluación	107
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>109</b>
4.1 Descripción de actividades realizadas	109
4.2 Productos y logros	111
4.3 Sistematización de la experiencia	141
4.3.1 Actores	141
4.3.2 Acciones:	141
4.3.3 Resultados:	142
4.3.4 Implicaciones:	142
4.3.5 Lecciones aprendidas:	142
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	<b>144</b>
5.1 Del diagnóstico	144
5.2 De la fundamentación teórica	146
5.3 Del diseño del plan de intervención	147
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	149

<b>CAPITULO VI: Voluntariado</b>	152
6.1 Plan de acción realizada	152
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	159
6.3 Evidencias y comprobantes	160
<b>Conclusiones</b>	165
<b>Recomendaciones</b>	166
<b>E-grafía</b>	167
<b>Apéndice</b>	168
<b>Anexos</b>	200

## **Resumen**

La guía: archivo metálico para organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu, pretende mejorar los procesos administrativos y facilitar el acceso a la información archivada. Esta es producto del Ejercicio de Práctica Supervisada (EPS) que inició en la Supervisión Educativa del municipio de San Felipe, Retalhuleu, como institución avaladora y en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, del mismo municipio, como institución avalada. El proceso comienza con la autorización por parte de las autoridades educativas del municipio para iniciar con el diagnóstico institucional, seguido de la investigación y diagnóstico de la institución avalada lo que dio como resultado la identificación de la problematización del lugar, en donde se hicieron visibles las carencias en la escuela, las cuales se priorizaron en conjunto con el personal docente y administrativo, originando los objetivos y metas del plan de acción en los cuales se basan los esfuerzos para lograr obtenerlos de forma satisfactoria, para ello se planificó un cronograma de las acciones, se delegó responsabilidades y se ejecutó el proyecto, el cual fue evaluado al final de tiempo marcado.

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es una práctica técnica de gestión profesional a través de la investigación acción y servicio a la sociedad guatemalteca en donde queda plasmado el esfuerzo del epesista a través de los procesos administrativos, todo proceso administrativo se refleja a través de documentos, libros y expedientes los cuales dejan constancia de las actividades realizadas en los establecimientos educativos, de allí surge la importancia de contar con muebles aptos para el almacenamiento y resguardo de los documentos que usualmente se manejan. El Ejercicio Profesional Supervisado trata de solucionar esta problemática en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.

A continuación, se detalla una breve información de cada capítulo contenido en este informe:

CAPITULO I: Diagnóstico de la institución avaladora. En esta etapa se obtuvo la información del contexto del municipio de San Felipe, dicha información muestra la ubicación geográfica, como está compuesta la sociedad, sus recursos, competitividad, entre otras. Esta información es importante para darnos la imagen general del municipio.

CAPITULO II: Fundamentación teórica. Se seleccionó con mucho cuidado los temas, los cuales se investigaron en su mayoría con fuentes digitales, esta etapa tiene como objeto mostrar la importancia de la realización del proyecto dado que muchos de los requerimientos en cuidados a expedientes académicos y documentos administrativos no se habían estado dando de forma adecuada.

CAPITULO III: Plan de acción o de la intervención. El proyecto comienza a tomar forma en esta etapa, ya que se manifiesta la información necesaria para formar la hipótesis-acción, haciendo ver las necesidades del plantel educativo, dando forma a los objetivos y metas para la ejecución del plan de acción.

CAPITULO IV: Ejecución y sistematización de la intervención. La ejecución del plan de acción se narra a través de la descripción de las actividades que se realizaron, los

logros obtenidos, las personas que intervinieron para hacer realidad el proyecto, además de dejar plasmadas las lecciones que en el proceso dejaron para el aprendizaje, el cual nunca termina.

CAPITULO V: Evaluación del proceso. Se presentan las herramientas e instrumentos de evaluación, los cuales fueron verificados por la asesora y firmados para su confirmación, aquí puede ver si los objetivos y metas fueron alcanzados en el tiempo estipulado.

CAPITULO VI: Voluntariado. Aquí podrá ver el informe detallado de la plantación de árboles la cual se realizó en terrenos del nuevo Centro Universitario en Retalhuleu. Los tipos de árboles y las cantidades utilizadas en la actividad de reforestación.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### Institución Avaladora

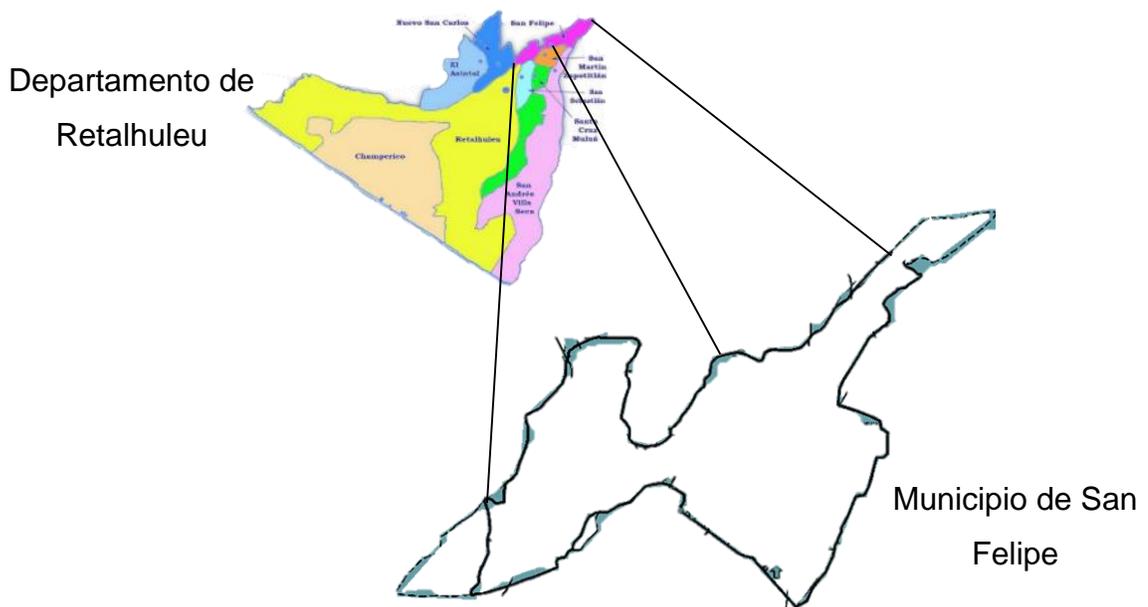
#### 1.1 Contexto:

##### 1.1.1 Ubicación Geográfica

##### Localización

San Felipe es un municipio que pertenece al departamento de Retalhuleu; se localiza en la región de la Costa Sur, en la parte norte del departamento de Retalhuleu a una distancia de 16 km de la cabecera departamental, 38 km de Quetzaltenango y a 148 km de la Ciudad de Guatemala. Sus colindancias son:

San Felipe limita geográficamente al norte con el municipio de El Palmar (Quetzaltenango); con Nuevo San Carlos al este; por el sur con San Martín Zapotitlán, San Andrés Villa Seca, San Sebastián y Retalhuleu (Retalhuleu); y al oeste con los municipios de San Francisco Zapotitlán y Pueblo Nuevo (Suchitepéquez). (<https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/municipio-de-san-felipe-retalhuleu/>)



## **Tamaño**

San Felipe tiene una extensión territorial de 132 km<sup>2</sup>. Ya que se encuentra en una región de la boca costa con una altitud de 614.21 msnm. No tiene montañas altas, pues está en las faldas de la Cordillera Andina, tampoco es demasiado barrancoso y tiene ricas planicies.

El municipio cuenta con una Villa que es la cabecera municipal; siete (7) aldeas, denominadas Nuevo Palmar o Palmarcito, La Piedad, La Piedad II, FEGUA, Tierra Colorada, Francisco Vela y Los Ángeles; once (11) caseríos denominados Fraternidad, El Esfuerzo, Ortiz Candelaria, Nuevo Pomarrosal, San Pablo, San Luis, El Tambor, La Esperanza, Samalá, San José, y Las Conchas.

Además cuenta con once (11) colonias denominadas La Perla, El Condado, La Aurora, Santa Dorotea, Santa Teresa, Guadalupe, Alicia, Las Haciendas, Rosario Pecul e INDE y veintisiete (27) fincas denominadas San Carlos Martínez, Patio de Bolas, Filadelfia, San Juan Bautista, Bella Julia, Las Victorias, La Marina, El Jardincito, Santa Elena, Santa Elvira, Guadalupe, Santa Herlinda, Cafetal Hamburgo, San Dionisio, Santa Gertrudis, La Esperanza, San Vicente El Jardín, Las Mercedes, Versalles, La Cachita, El Olimpo, Santa Clara, Casa Blanca Aparicio, San Ignacio, Carolina, Germania y San Cayetano.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

## **Clima**

El clima es agradable, las estaciones se dividen en dos, seca y lluviosa. La estación seca comienza en noviembre y termina en abril, y la lluviosa inicia en mayo y termina en octubre. La cabecera municipal de San Felipe tiene clima tropical.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

## **Suelo**

Uso actual y potencial del suelo: La serie de suelos de este municipio se clasifican como suelos Andisoles con textura Arcilloso-Arenoso. Uso Agrícola: Los suelos del Municipio están dentro de varias clases agrológicas según su uso:

Clase Agrológica II Y III: Ocupa un área de 2,660.28 hectáreas, que son terrenos para cultivos que se producen en la región como: Maíz, Arroz, Plátano, Frijol, Zapote, Ajonjolí, Yuca, Hule, Caña de Azúcar, Café, Naranja, Pastos, Citronela, Banano, Cacao, Hule, Cardamomo, Zapotes, Mango, Papaya, Limón Lima, Mandarina, Coco, Cushines, Paterna, Nance, Jocote, Caimito.

Clase Agrológica IV: Ocupa un área de 437.41 hectáreas que son terrenos para uso eminentemente en agroforestería, que es una técnica de combinar la siembra de cultivos con especies forestales, para incrementar la masa boscosa y por ende la producción agrícola y forestal.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

## **Principales Accidentes:**

### **Accidentes Hidrográficos**

San Felipe atravesado por muchos ríos, siendo el más caudaloso el río Samalá, el cual aporta recursos como arena y piedra para la construcción.

### **Accidentes Orográficos**

El municipio de San Felipe no tiene montañas altas, pues está enclavado en las faldas de la Cordillera Andina, tampoco es demasiado barrancoso y tiene ricas planicies para su agricultura, encontrándose en la verdadera boca-costa, su producción es netamente agrícola.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

## **Recursos Naturales**

Flora: Están algunas especies de árboles que se cultivan en la región y para producción de madera como el Laurel, Guayabo o Volador, Chonte, Guachipilín, Madre Cacao, que se emplean en construcciones de casas y trabajos de ebanistería; también se encuentra el palo de Hule, que se utiliza para la fabricación de vaquetas para marimba (actualmente se ha industrializado la actividad de la huleras); también se cultivan variedad de flores especialmente Rosas de varios colores, Girasoles, Violetas, Azucenas, Nardos, etc.

El árbol corcho que por su producto sirve para hacer cojines y almohadas. En los bosques se encuentran árboles de montaña como el Mescal, Palo de Amate, Hormigo, Palo de Brujo y Palo de Chilca. Además, se pueden encontrar plantas medicinales como el Té de Limón, Albahaca, Rosa de Jamaica y Yerba buena Apazote y Valeriana.

Fauna: Existen diversidad de animales de distintas clases y especies como él: Tacuazín, Gatos de Monte, Armadillo, Ardillas y Conejos. Entre las aves tenemos las: Urracas, Clarineros, Chiltotes, Pijui, Palomas, Chachas, Loros, Pericas, Patos, Cenzontles. Entre las rapaces tenemos: El Zopilote, Gavilán, Búho, Lechuza. Entre las serpientes: La Víbora, Coral, Cantil de Agua, Cascabel, Bejuquillo y la Buxnayera, Barba amarilla, Mazacuata. Peces: En el Río Samalá, existen Camarones y Cangrejos y en ciertas fincas que tienen estanques con peces para uso personal y comercial.

Especies en Extinción: Se encuentra la Iguana de río, Mazacuata, Gavilan Pico de Gancho, Zopilote, Falcón Peregrino, Tacuasín, Armadillo.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

## **Vías de Comunicación**

La villa de San Felipe, cuenta con excelentes carreteras asfaltadas que la ponen en comunicación con la ciudad de Guatemala, Quetzaltenango, Retalhuleu y el Puerto de Champerico, aparte de estar conectada con las poblaciones fronterizas de ciudad Tecún Umán (Ayutla), El Carmen y Tolimán. De la ciudad de Guatemala a la Villa de San Felipe, por la ruta asfáltica de la costa hay una distancia de 184 kilómetros, y hay una distancia de 37 kilómetros a la ciudad de Quetzaltenango.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **1.1.2 Composición Social**

El municipio del departamento de Retalhuleu, localizado en la parte sur de la República de Guatemala. Está ubicado al norte del departamento de Retalhuleu y se le conoce como el pueblo Champel o Xampel y también como la «tierra del chicharrón y la moronga». La fiesta titular se celebra del 22 al 25 de noviembre siendo este último el día principal en honor a su santa patrona, Catalina de Alejandría. San Felipe tiene una extensión territorial de 132 km<sup>2</sup>.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **Etnia**

El municipio de San Felipe está compuesto por la etnia Cakchiquel. El poblado fue fundado por los pipiles, y se considera que su origen es de raza Olmeca ya que, aunque no existen vestigios de esa raza el lugar, el Doctor Edwin Stkook encontró esculturas talladas en basalto en Monte Alto, Departamento de Escuintla, con características que coinciden con la escultura encontrada en la Finca Las Victorias, que representa la cabeza de una mujer tallada en piedra texcal. ([https://es.wikipedia.org/wiki/San\\_Felipe\\_\(Retalhuleu\)#Historia](https://es.wikipedia.org/wiki/San_Felipe_(Retalhuleu)#Historia))

## **Instituciones Educativas**

El municipio cuenta con infraestructura educativa de calidad aulas de block, techos de losa y lámina en escuelas oficiales y colegios privados en área urbana, y sus índices de educación son relativamente altos comparados a otros municipios. Sin embargo, la calidad de la educación ofrecida necesita mejorar y falta una agenda coordinada de desarrollo entre el Ministerio de Educación y las escuelas oficiales.

Al respecto, se puede mencionar que, a nivel primario según datos otorgados por la Coordinación Técnica Administrativa de este municipio, en el área urbana y rural se cuenta con 22 escuelas. En cuanto al nivel básico oficial en la cabecera se cuenta con el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial (INEBOC) Jornada Matutina y Vespertina. Se cuenta además con cinco establecimientos de Telesecundaria en Colonia FEGUA, Colonia Piedad II, Comunidad Candelaria Ortiz, Cantos Los Ángeles y Cantón Francisco Vela. Existe, además, un establecimiento básico por Cooperativa en Aldea Palmarcito y a nivel diversificado se cuenta con la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales (ESCO) jornada Vespertina con la carrera de Perito Contador desde hace más de veinte años de servicio.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

## **Instituciones de Salud**

La cobertura de salud se ha ampliado a través del Programa de Extensión de Cobertura del MSPAS. En San Felipe dicha cobertura alcanza el 95% de la población. En cuanto a la infraestructura de salud, se cuenta con los siguientes servicios: 1 Centro de Salud Tipo B y tres puestos de salud, localizados en Aldea Nuevo Palmar, Cantón Francisco Vela y Cantón Los Ángeles.

Los servicios que se ofrecen en el centro de salud son: planificación familiar, primeros auxilios, control de enfermos de VIH, campañas de inmunización,

fumigación por aspersión para el control del zancudo, vacunación contra la rabia para los animales, control prenatal, control nutricional a niños menores de 5 años, consulta médica general.

En los puestos de salud mencionados anteriormente difieren los servicios ya que el recurso humano es más escaso; se atiende primeros auxilios, planificación familiar, control prenatal, vacunación preventiva y detección de enfermedades infectocontagiosas.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **Vivienda**

En el municipio de San Felipe las casas son construidas por lo general de pared, techo, terraza. Otras son construidas de madera, piso de torta de cemento, piso cerámico. En las viviendas se cuenta con cada uno de los servicios: agua potable, luz, drenaje, energía eléctrica, tren de aseo y alumbrado público.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **Cultura**

El municipio de San Felipe, es uno de los municipios que se destaca por ser uno de los más ricos en cultura:

La fiesta patronal es en honor a San Felipe Apóstol y se celebra el 11 de mayo, aunque algunos pobladores reconocen como día de celebración el 3 de mayo. La celebración inicia con una alborada frente al atrio de la iglesia católica desde las cuatro de la mañana con música de marimba, baile de convite, celebración de la santa misa y juegos pirotécnicos. Siendo el platillo típico de la celebración el pepián de pollo.

Además de la feria patronal, se celebra la feria titular en honor a la virgen de Santa Catalina de Alejandría, del 20 al 26 de noviembre, siendo el 25 el día de mayor celebración, por ser el santoral del calendario gregoriano, donde los encuentros deportivos y culturales, corridas de toros, bailes de disfraces, quema de juegos pirotécnicos y la belleza de la mujer Champel a través de la señorita San Felipe, reciben a propios y extraños, sin faltar el tradicional baile popular por la noche.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **Costumbres**

Las costumbres que más destacan en el municipio son:

- Bailes folklóricos: La Conquista y Los Mexicanos.
- Los desfiles patrios
- La realización de pan para semana santa
- Los judas
- Etc.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

#### **1.1.3 Desarrollo Histórico**

El poblado fue fundado por los pipiles, y se considera que su origen es de raza Olmeca ya que aunque no existen vestigios de esa raza el lugar, el Doctor Edwin Stkook encontró esculturas talladas en basalto en Monte Alto, Departamento de Escuintla, con características que coinciden con la escultura encontrada en la Finca Las Victorias, que representa la cabeza de una mujer tallada en piedra texcal y se conoce con el nombre de «la mujer dormida».

Después de la Independencia de Centroamérica, el Estado de Guatemala fue dividido en once distritos para la impartición de justicia por el entonces novedoso sistema de

juicios de jurados en 1825; Cuyotenango fue designado como sede del circuito homónimo en el distrito N.º 11 (Suchitepéquez); el circuito de Cuyotenango incluía a San Andrés Villa Seca, San Martín y San Felipe.

Retrato oficial del capitán general Rafael Carrera con la banda presidencial con los colores de la bandera de Guatemala instituida en 1858. En 1840 retomó por la fuerza el Estado de los Altos al que pertenecía San Andrés Xecul y derrotó al presidente de La República Federal de Centro América, el general hondureño Francisco Morazán.

A partir del 3 de abril de 1838, San Felipe fue parte de la región que formó el efímero Estado de Los Altos y que forzó a que el Estado de Guatemala se reorganizara en siete departamentos y dos distritos independientes el 12 de septiembre de 1839: Departamentos: Chimaltenango, Chiquimula, Escuintla, Guatemala, Mita, Sacatepéquez y Verapaz.

La región occidental de la actual Guatemala había mostrado intenciones de obtener mayor autonomía con respecto a las autoridades de la ciudad de Guatemala desde la época colonial, pues los criollos de la localidad consideraban que los criollos capitalinos que tenían el monopolio comercial con España no les daban un trato justo. Pero este intento de secesión fue aplastado por el general Rafael Carrera, quien reintegró al Estado de Los Altos al Estado de Guatemala en 1840 y luego venció contundentemente al presidente de la República Federal de Centro América, el general liberal hondureño Francisco Morazán en la Ciudad de Guatemala unos cuantos meses después.

Tras la Reforma Liberal

La oficina postal de San Felipe, fue autorizada legalmente con fecha 13 de mayo de 1873 y estaba a cargo del Félix Hurtado.

Por Decreto Gubernativo No. 194 de fecha 16 de octubre de 1877 pasó a formar parte del departamento de Retalhuleu. El Acuerdo Gubernativo del 10 de febrero de 1888, firmado en Quetzaltenango, le otorgó la categoría de Villa.

El 18 de febrero de 1875 fue instalada la oficina de telégrafos de San Felipe y en 1894, se reorganizaron las oficinas de correos conforme la técnica para que aceptaran y expidieran certificaciones con valor declarado hasta de mil pesos.

Con la nueva organización de las oficinas de correos y telecomunicaciones de la República durante el gobierno del Dr. Juan José Arévalo, el 4 de junio de 1949, la oficina de San Felipe fue clasificada de Primera Categoría. Posteriormente, en 1953 se construyó una torre de 10.5 metros de altura con un reloj de tres carátulas; el edificio es de tres pisos y en uno de sus costados, tiene una pérgola de dos graderíos, al costado opuesto se encuentra la Iglesia Católica con su respectivo campanario y convento.

([https://es.wikipedia.org/wiki/San\\_Felipe\\_\(Retalhuleu\)#V.C3.A9ase\\_tambi.C3.A9n](https://es.wikipedia.org/wiki/San_Felipe_(Retalhuleu)#V.C3.A9ase_tambi.C3.A9n))

#### 1.1.4 Situación Económica

La economía se basa en las diferentes actividades de alimentos. Las más realizadas son la agricultura, pecuaria, y ganadera.

Los productos que se extraen en una mayor escala para consumo local son:

Producción agrícola de San Felipe	
Variedad	Listado
Granos básicos	Grano de Oro, Caña de Azúcar, Banano, Cacao, Naranja, Plátano, Citronela, Té de Limón, Hule, Cardamomo, Maíz, frijol, y otros en menor escala.
Verduras y legumbres	Hortalizas etc.
Frutas	Zapote, Mango, Papaya, Limón, Lima, Mandarinas, Coco, Cushin, Paterna, Nance, Pomarrosa, Caimito, Jocote y un sin fin de variedades de frutas. etc.

[https://es.wikipedia.org/wiki/San\\_Felipe\\_\(Retalhuleu\)#V.C3.A9ase\\_tambi.C3.A9n](https://es.wikipedia.org/wiki/San_Felipe_(Retalhuleu)#V.C3.A9ase_tambi.C3.A9n)

## **Comercialización**

San Felipe se ha dedicado durante casi toda su historia a la agricultura, principalmente al cultivo del café. En la actualidad, la tendencia indica que esta actividad irá en descenso y se fortalecerán otros sectores, especialmente los dedicados a proveer al turismo y la construcción. La necesidad del sector cafetalero de diversificarse ha dado más protagonismo al cultivo de frutas como el banano, el plátano, el rambután y los cítricos, el cultivo de caña de azúcar y nuez de macadamia, también el ganado lechero, la crianza de pollos y la apicultura. Además, se sigue cultivando el maíz, frijol, pacaya u otros productos para el autoconsumo.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

## **Fuentes laborales y ubicación socioeconómica de la población**

Este sector es el conjunto de actividades que se dedican a la transformación de las materias primas en productos procesados, también llamado industria de la transformación. El sector engloba las actividades económicas industriales, o sea, que trabajan sobre lo obtenido en la primera actividad o mejor dicho los que no son extraídos directamente del ambiente natural. Estos productos se obtienen a partir de la transformación de las materias primas adquiridas por medio de la ganadería, agricultura, minería y pesca. Ejemplos de actividades en el sector secundario son:

Productos transformados cafetaleros (beneficios húmedos y secos). Deshidratado de frutas, Talleres de artesanías de bambú (canastos, cuadros, muebles, decoraciones y otros), Fabricación de jabón negro, Fabricación de candelas y veladoras, Productos apícolas, Panaderías. Tortillerías, Carpinterías, Sastrerías, Modistas, Talleres de: calzado, vidrio, soldadura y hierro forjado.

Tal es el caso del café, el cual, desde tiempo atrás, fue producido y vendido en pergamino y oro, pero debido a las bajas en los precios del producto se buscó alternativas de comercialización. Es entonces que algunas fincas cafetaleras han

empezado a producir y comercializar café tostado, en algunos casos orgánicos envasado en diferentes presentaciones. Además de ello se encuentra el deshidratado de frutas, como el secado del banano de coco, para convertirlo en banano pasa para consumo local y exportación, En la producción artesanal encontramos la fabricación de artesanías de bambú, candelas, veladoras y jabón negro. (<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **Medios de comunicación**

San Felipe cuenta con un canal en el cual se transmite situaciones de importancia llamado “Champel TV”, así también, se cuenta con la cobertura de las principales empresas de telefonía nacional, dando paso al uso de las redes sociales más populares de nuestro medio.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **Servicios de transporte**

La red de transporte público que presta el servicio a los pobladores está formada por buses extraurbanos con aproximadamente 20 unidades, que van de la cabecera municipal hacia los lugares de trasbordo o comercio de mayor envergadura (cabecera departamental, Quetzaltenango) con un costo de Q10.00; hacia los cantones, comunidades y colonias se utilizan microbuses rurales que efectúan una ruta establecida que permite pasar por todos los lugares poblados con un costo de entre Q.3.00 y Q.5.00; las personas con mayor ingreso pueden utilizar el mototaxi o “tuc-tuc” que tienen una tarifa más alta para los usuarios.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

#### **1.1.5 Vida Política**

En el municipio se cuenta con la presencia institucional de algunos sectores, los cuales son los encargados de establecer territorialmente las políticas de Estado,

tendientes a la descentralización con el fin de ser más eficientes y conceder ejercicio participativo, a los gobiernos locales y a la comunidad en cuanto a sus aspiraciones, demandas y necesidades, se tiene que señalar que la mayor parte de instituciones tienen sede en la cabecera departamental, sin llegar a tener el impacto que se necesita en el territorio.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **Organización de poder Local**

La administración local del municipio se hace a través de los siguientes entes: Alcalde Municipal, Síndico Primero, Síndico Segundo, Síndico Suplente I, Concejal Primero, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Suplente I, Tesorero y Director Administración Financiera Municipal –AFIM- Auditor Interno, Secretario Municipal Oficial 1º de Secretaría Oficial 2º de Secretaría.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>)

### **Agrupaciones Políticas**

En el municipio de San Felipe cuenta con las agrupaciones de partidos políticos los cuales mantienen sus actividades todo el tiempo y realizan campaña política en el tiempo estipulado por el Tribunal Supremo Electoral a cada cuatro años. Los partidos políticos que han destacado últimamente son: partido Creo Unionista, UNE, Viva, Encuentro por Guatemala. Fuente: Investigación de campo EPS 2018.

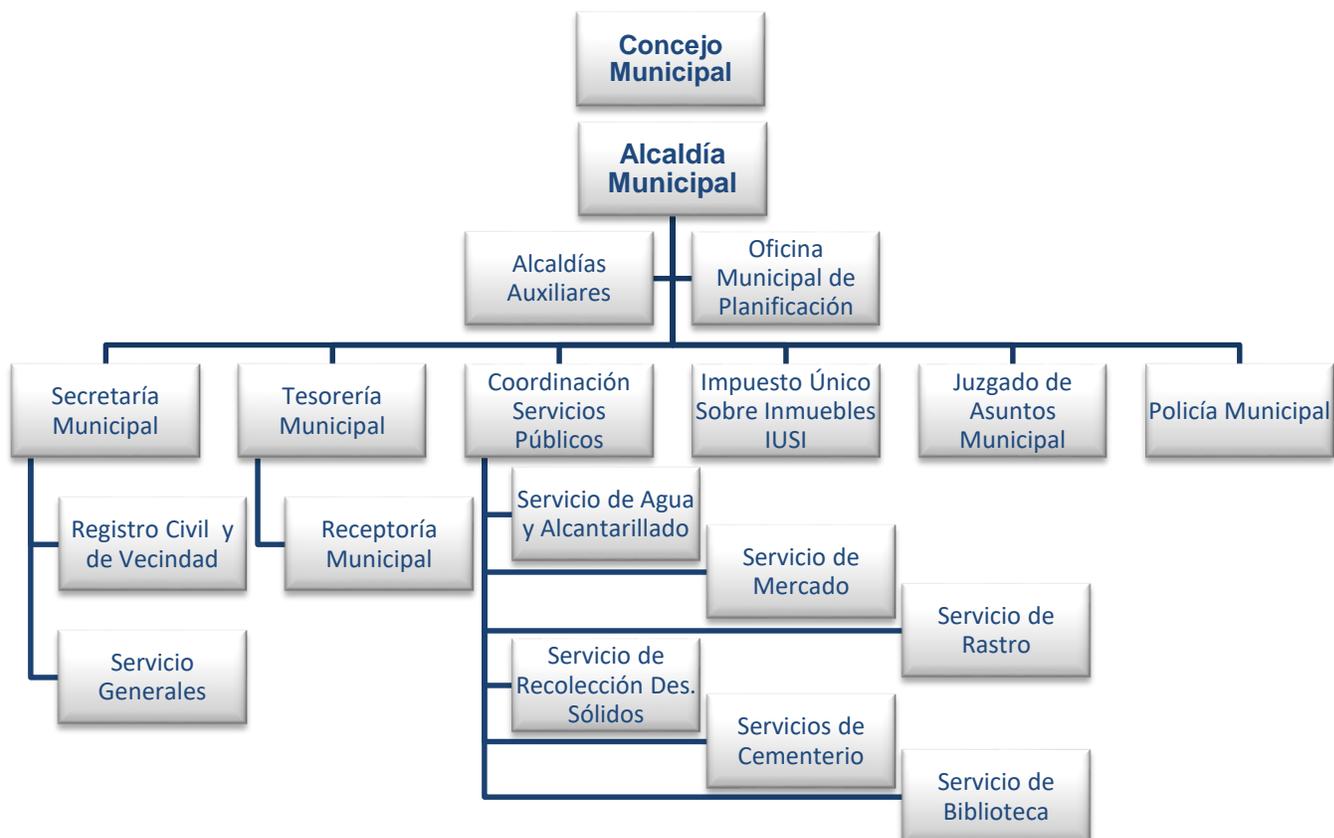
### **Organización de la Sociedad Civil (OSC)**

En el municipio de San Felipe no cuenta con alguna Organización Social Civil.

Fuente: Investigación de campo EPS 2018

## El gobierno local

### Organigrama de la Municipalidad de San Felipe Retalhuleu



Fuente: Municipalidad de San Felipe, Retalhuleu - 2018

#### 1.1.6 Concepción filosófica

La concepción filosófica de los pobladores de San Felipe tiene una gran variedad, desde los cuentos y leyendas a las creencias en astros, como también la creencia en Dios todopoderoso. Entre los que destacan son: cristianos católicos, evangélicos, mormones, ecuménicos, creyentes mayas, entre otros.

Fuente: Investigación de campo EPS 2018

### **1.1.7 Competitividad**

San Felipe es uno de los municipios más destacados del departamento de Retalhuleu, por ser el municipio que cuenta con un mercado propio, cuenta con una cantidad considerable de colegios, universidades privadas, y recientemente se dio la apertura de las Universidad de San Carlos de Guatemala la cual funcionará en un futuro cercano como una sede regional, la cual será de gran importancia en esta región para la superación de una gran número de personas con el deseo de obtener un grado académico superior. También existen muchos locales comerciales los cuales están distribuidos en toda la cabecera municipal, pero con principal enfoque en el centro de la población a las afueras del mercado municipal, el cual toma su importancia los días sábados y domingos que son los días de plaza en este municipio. El sistema de transporte se divide en transporte colectivo extraurbano y transporte urbano el cual se da a través de dos tipos: los microbuses que viajan a las distintas comunidades y aldeas y los mototaxis que circulan por el municipio.

Todo el municipio cuenta con un 99.99% de los lugares poblados los cuales tienen el servicio de energía eléctrica y agua potable. Además, existen artesanos los cuales realizan distintas clases de productos como los son: canastos de bambú, madera tallada, artesanías en cemento de concreto, tejidos típicos, pintores, entre otros. Personas por las que este municipio se realza.

(<http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/sanfelipe/organizacion.php#.WelngVvWzIU>)

## **1.2 Análisis institución avaladora**

### **1.2.1 Identidad institucional**

Supervisión Educativa San Felipe, Retalhuleu

#### **Ubicación geográfica**

San Felipe 3ª calle 10ª Zona 1 a media cuadra de la municipalidad San Felipe Retalhuleu

#### **Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Fuente: Supervisión educativa San Felipe 2018

#### **Misión**

Ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aproveche diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida además con una Guatemala mejor.

Fuente: Supervisión educativa San Felipe 2018

#### **Objetivo general**

Promover el mejoramiento y la eficacia de las instituciones educativas. Servir de enlace entre las autoridades de la enseñanza y las comunidades educativas.

Fuente: Supervisión educativa San Felipe 2018

#### **Objetivos específicos**

- Propiciar las condiciones adecuadas para que los directores mejoren su condición profesional.

- Ayudar al director a adquirir mayor confianza en sí mismo, seguridad en su trabajo, en las relaciones con sus compañeros, los padres, representantes y autoridades superiores.
- Estimular a los directores para que sepa autoevaluarse y adquirir sentido de responsabilidad, de esta manera estará en condiciones de afrontar los problemas que puedan presentársele y aportar soluciones.
- Contribuir a armonizar las actividades de los directores con sus docentes de la escuela. En este sentido se deben fortalecer las relaciones humanas entre los docentes, mediante la realización de actividades cooperativas de diversa índole.

Fuente: Supervisión Educativa San Felipe 2018

## **Principios**

Los principios que sustentan y orientan la formulación de las políticas educativas son los indicados en la Ley de Educación Nacional (Dto. Legislativo No. 12-91) en su Título I. Principios y Fines de la Educación.

Capítulo I. Principios.

En el Artículo 1 dice: Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.

En el respeto o la dignidad de la persona humana y en el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuva a la conformación de una sociedad justa y democrática.

Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

(<https://web.oas.org/childhood/ES/Lists/Recursos%20%20Planes%20Nacionales/Attachments/443/16.%20Ley%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf>)

## Valores

Los valores que resaltan la supervisión Educativa son:

- Respeto: reconoce el trabajo interno y externo dentro en el ámbito de la educación en el municipio.
- Ética: porque se debe de tener permanente la responsabilidad de responder y satisfacer las necesidades del personal, es decir desarrollar las capacidades de vivir juntos dentro de las escuelas.
- Responsabilidad: en la supervisión se manejan siempre fechas y actividades específicas en las cuales se deben cumplir a cabalidad.
- Transparencia: esto facilita la realización de actividades y evita los conflictos.
- Integridad: porque se debe ser honesto y honrado con los recursos que se manejan dentro de la supervisión educativa.
- Constancia: ayuda mucho porque hace asumir los compromisos que se deben de atender en las escuelas.
- Dedicación: es más que un trabajo, también se trata del amor hacia la formación de las futuras generaciones, y el buen trato hacia el personal.

Fuente: Investigación de campo EPS 2018

### Estructura organizacional de la Supervisión Educativa 11-05-01 de San

Felipe, Retalhuleu



Fuente: Supervisión Educativa del municipio de San Felipe, Retalhuleu 2018

### **Servicio que presta**

Atención a maestros y directores del nivel preprimario y primario, así como también academias de computación del municipio, además coordina con el supervisor de educación media del departamento para auxiliar en algunas situaciones en los establecimientos de educación básica y diversificada, esta supervisión cuenta con la responsabilidad de recibir los informes de estadística inicial y final de cada establecimiento, así como la entrega de material didáctico a maestros y alumnos de preprimaria y primaria en el municipio de San Felipe, Retalhuleu. Otro de los servicios que la supervisión presta es la autenticación de documentos útiles para los maestros que serán recontratados por el estado, nuevos contratos y maestros que necesitan completar su documentación para solicitud de trabajo en el área de educación.

Fuente: Supervisión Educativa San Felipe 2018

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

Según el libro de actas encontrado en el año de 1962 el alcalde de cada municipio era el encargado de delegar a la persona apta para la supervisión del proceso educativo con relación a la administración. En ese año se llamaba Núcleo Escolar No. 62 y el alcalde le dio posesión al profesor Juan Alberto Rangel Galindo quien asumió el cargo en ese año.

En el año de 1971 paso a llamarse Distrito escolar No. 58

En el año de 1975, un lunes se constituyó la toma de posesión de Oscar Gomes Salazar como supervisor del distrito No. 50 sede San Felipe, Retalhuleu, en ese tiempo un supervisor ganaba alrededor de Q 150.00 en tiempos de Enrique Peralta.

En ese tiempo el supervisor tenía a su cargo la actual escuela Hilario Galindo, que en ese año se llamaba Escuela Nacional para Varones y Niñas Hilario Galindo san Felipe, Retalhuleu.

Nómina de supervisores que han laborado en esta institución desde que se tiene conocimiento:

En el año de 1962 – Juan Alberto Rangel Galindo

En el año de 1975 – Oscar Gomes Salazar

En el año de 1977 – Vinicio Romeo Alejos

En el año de 1978 – Oscar Damaso Flores

(Por el fallecimiento de Vinicio Romeo Alejos)

En el año de 1979 – Roberto Antonio Cambara

En el año de 1983 – Miguel Ángel Pereira

En el año de 1990 – Rodolfo René Molina

En el año de 1991 – Mario Rivera Argueta

En el año de 1992 – Marco Tulio Ríos

En el año de 1995 – Juan Aguilar

En el año de 2005 – Mirtha Alida Castellanos

En el año de 2007 – Concepción Bautista Reyes

En el año de 2008 – Ruth Tambito

En el año de 2009 – Rubén Ajanel

En el año de 2010 – José Ramiro Barrios Cabrera

### **Fundación y fundadores**

Según el libro de actas encontrado en el año de 1962 el alcalde de cada municipio era el encargado de delegar a la persona apta para la supervisión del proceso educativo con relación a la administración. En ese año se llamaba Núcleo Escolar No. 62 y el alcalde le dio posesión al profesor Juan Alberto Rangel Galindo quien asumió el cargo en ese año.

### **Épocas o momentos relevantes**

En el año de 1971 paso a llamarse Distrito escolar No. 58. En el año de 1975, un lunes se constituyó la toma de posesión de Oscar Gomes Salazar como supervisor del distrito No. 50 sede San Felipe, Retalhuleu

### **Personajes sobresalientes**

Según el Señor Supervisor uno de los personajes que más sobresalió en la historia de todos los supervisores que han pasado por esta institución fue el señor Miguel Ángel Pereira, que estuvo en el año de 1983, por ser una persona con mucha sabiduría y sobre todo muy humanitario con las personas que se acercaban a la supervisión.

Fuente: Supervisión Educativa San Felipe 2018

### **Memorias**

Dentro de la Supervisión educativa, la única reseña histórica, que se puede definir también como relato o historia, es la que se encuentra en el libro de actas en el año de 1962.

### **Anécdotas**

Una de las anécdotas que el señor Supervisor hace mención es que, al supervisar las escuelas más lejanas, hay que tener el debido cuidado porque asaltan mucho en esas escuelas, dado que a él le sucedió varias veces.

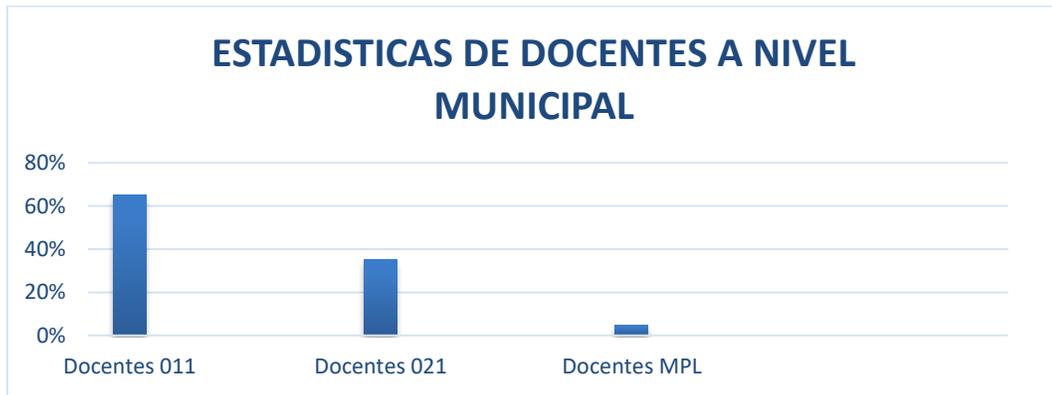
### **Logros alcanzados**

Según el Señor Supervisor, los logros que se han obtenido es el beneficio de que cada municipio pueda tener su propio supervisor a nivel municipal.

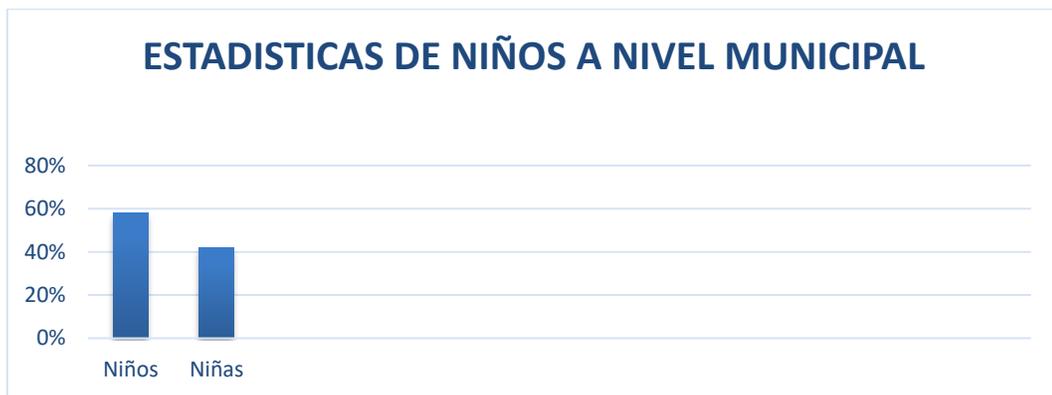
## Archivos especiales:

### Estadísticas

Estadística de los docentes:



Estadística de los niños:



Fuente: Supervisión Educativa San Felipe, Retalhuleu 2018

### Fotografías o videos

El señor Supervisor posee en su computadora personal, fotografías de cómo era la construcción de la supervisión en los primeros años, así como las actividades que se desarrollan durante todo el ciclo escolar.

### **1.2.3 Los usuarios**

Los usuarios que visitan la Supervisión Educativa de San Felipe la mayoría es el Personal Administrativo de las escuelas, Personal Docente y muy pocas veces estudiantes de las diferentes escuelas, también es visitada por padres de familia.

#### **Comportamiento anual de los usuarios**

Las personas que utilizan los servicios de la Supervisión Educativa del municipio de San Felipe se ven con mayor afluencia en los primeros meses del año y en la parte final del ciclo escolar, dado que se entrega la documentación final de los alumnos, utilizando efectivamente las relaciones humanas y utilizando sobre todo la comunicación.

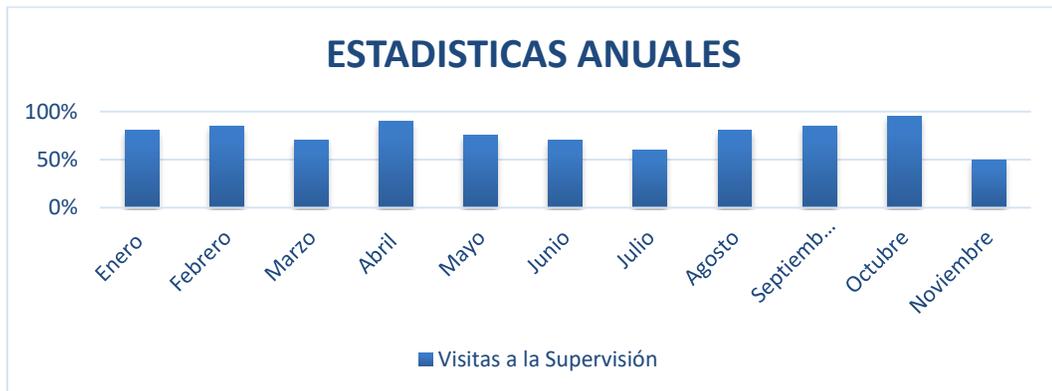
#### **Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia**

Aproximadamente un 75% son mujeres porque son más en el personal administrativo y docente, y un 25% son hombres. Entre 23 años en adelante, siendo del mismo municipio en su totalidad.

#### **Procedencia**

La procedencia de cada uno de los usuarios que visitan la Supervisión un 95% es del municipio de San Felipe Retalhuleu, donde se encuentra la institución. La procedencia de los que laboran en la Supervisión, ambos trabajadores como el señor supervisor y la secretaria, nativos del municipio donde está ubicada la institución.

## Estadísticas anuales



Fuente: Supervisión Educativa San Felipe 2018

### Las familias

Dentro de la Supervisión Educativa se hace un conteo aproximadamente de 300 familias con las que cuentan con un trabajo, del gobierno y la municipalidad que tienen acceso a la Supervisión.

### Condiciones contractuales

El único convenio que tiene el Señor Supervisor es con la Municipalidad de San Felipe, motivo por el cual proporciona maestras a las Escuelas que les falta personal para laborar, también la supervisión posee por parte de la misma una secretaria quien es la que atiende la institución.

### Usuarios - institución

En la supervisión Educativa acuden todo el personal administrativo, docente y padres de familia que requieren asesoría, en el ámbito administrativo de la educación.

### Tipos de usuarios

Los usuarios que se distinguen en la supervisión son.

- Directores
- Secretarias(os)

- Docentes
- Padres de Familia

### **Situación socioeconómica**

La supervisión cuenta con el estado como fuente de financiamiento para los gastos de funcionamiento de la misma. Por otra parte, no cuenta con fondos para realizar actividades adicionales, ya que el estado solamente cubre el sueldo del supervisor y dota de materiales educativos para las escuelas del municipio.

### **Movilidad de los usuarios**

Los usuarios regularmente utilizan buses urbanos y motocicletas para visitar las instalaciones de esta supervisión. Por otro lado, el señor Supervisor se moviliza en motocicleta. La señora secretaria tiene residencia a poca distancia de la supervisión.

#### **1.2.4 Infraestructura**

La infraestructura de la supervisión educativa no se encuentra en buenas condiciones, las paredes son de ladrillo con un revoco de mezcla de concreto con barro, las cuales están muy deterioradas, el cielo falso está en muy malas condiciones, tiene agujeros en la parte de la oficina del supervisor, el piso con el que cuenta es de torta de concreto, no cuenta con buena ventilación, también cabe mencionar que la iluminación no es accesible para las oficinas. La Supervisión Educativa posee 9.45 metros de largo por 5 metros de ancho y la altura es de 4.50 metros.

### **Locales para la administración**

La supervisión cuenta con dos oficinas la primera que se encuentra en la entrada es la oficina de la secretaria, el siguiente ambiente es donde se encuentra laborando el despacho del señor supervisor.

### **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

La instalación de la supervisión cuenta con dos ambientes: en la entrada se encuentra la oficina de la secretaria, esta área es amplia con dos escritorios que

sirven como estaciones de trabajo, y el ambiente que se encuentra al fondo en el cual se encuentra el escritorio del supervisor.

### **Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

La supervisión educativa de San Felipe, Retalhuleu, no cuenta con espacio suficiente para realizar actividades más allá de lo administrativo, dado que la supervisión se ubica en el centro de la población, y el espacio es muy reducido.

### **Áreas de descanso**

La situación del espacio reducido no permite contar con un ambiente para descansar de las actividades durante la jornada de trabajo.

### **Áreas de recreación**

La recreación del personal que labora en la supervisión tiene que realizarse en un área externa, dado que no se cuenta con espacios abiertos dentro de las instalaciones de la supervisión educativa.

### **Áreas para eventos generales**

Los eventos que realiza la supervisión educativa se tienen que realizar en algunas de las escuelas o salones municipales, esto por dos razones, la primera es que en el municipio hay una gran cantidad de maestros y supervisores, y la segunda es que la infraestructura de la supervisión no es lo suficientemente grande para este tipo de actividades.

### **El confort acústico**

El ambiente que rodea la supervisión es un poco ruidoso, dado que se encuentra en el centro de la población y el tráfico es bastante fluido, además se encuentra ubicada en una esquina teniendo poco o nulo silencio en el ambiente.

### **El confort térmico**

El clima en general de este municipio es cálido, por lo que en las horas de medio día el calor es muy fuerte, siendo necesario al menos de un ventilador por ambiente.

### **El confort visual**

La infraestructura del edificio que ocupa la supervisión educativa es antigua, por lo tanto, está un poco descuidado, la pintura tiene al menos tres años de antigüedad y el piso está deteriorado.

### **Espacios de carácter higiénico**

Cuenta con servicios sanitarios, tiene un espacio para regadera el cual no se utiliza, ya que, al no haber una bodega, ese espacio se toma para guardar libros y recursos didácticos. Cuenta con un inodoro y lavamanos.

### **Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenaje)**

Cuenta con los servicios básicos como cualquier otra institución. Mantiene siempre agua potable, luz eléctrica de forma regular, servicios telefónicos que la departamental le da al señor supervisor, en relación al fax ya no posee, sino que posee lo que es computadora e impresora y por último que es drenaje si posee drenaje para los servicios sanitarios básicos.

### **Área de primeros auxilios**

Al no haber más ambientes disponibles, no cuenta con un área de primeros auxilios.

### **Política de mantenimiento**

Cada inicio de labores tanto el supervisor como la secretaria realizan labores de limpieza de sus respectivas áreas de trabajo, así como del servicio sanitario.

### **Área disponible para ampliaciones**

Por encontrarse en el centro de la población el espacio de terreno disponible es nulo.

### **Áreas de espera personal y vehicular**

La supervisión no cuenta con áreas para parqueo, solo el espacio frente al edificio y que a veces es ocupado por otras personas ajenas a la institución. El espacio para espera es utilizado en el ambiente de la secretaria.

### **1.2.5 Proyección social**

Se realizan capacitaciones por parte del ministerio de educación del estado, para que, en la supervisión, los directores y maestros sean capaces no solo en el ámbito educativo, sino también en los conflictos sociales, haciendo trabajo preventivo (charlas, talleres y foros tratando temas como drogas, vicios, maras, entre otros) y así como en la solución de problemas en donde se involucra la comunidad educativa ante la sociedad.

#### **Participación en eventos comunitarios**

La Institución participa en todas las actividades sociales que se realizan en el municipio, como apoyo a la Teletón la cual se realiza a cada año, actividades culturales, cívicas, las cuales fortalecen no solo a la comunidad educativa sino al pueblo en general.

#### **Programas de apoyo instituciones especiales**

El municipio de San Felipe cuenta con una escuela con atención para niños con capacidades diferentes en la rama del habla, por lo que la supervisión educativa se encarga del control académico de esta.

#### **Trabajo de voluntariado**

La supervisión educativa de la mano con las escuelas, tienen como compromiso con la comunidad, el mejoramiento del ornato del municipio a través de jornadas de limpieza y actividades físicas.

#### **Acciones de solidaridad con la comunidad**

A cada cierto tiempo se realizan actividades de beneficio para los necesitados en coordinación con las escuelas.

#### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

En momentos de dificultad o gravedad mayor, esta supervisión se solidariza con maestros y directores que se encuentren afectados por alguna situación adversa.

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

La supervisión tiene las puertas abiertas a las instituciones que brinden asistencia social a la comunidad educativa, así es el caso del ministerio de salud a través del puesto de salud del pueblo, ministerio de agricultura y ganadería entre otros.

### **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

Las acciones que esta supervisión ha tenido son en pro de la limpieza de las calles y avenidas que se encuentran cerca de las escuelas.

### **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Esta supervisión organiza a las escuelas para estén preparadas para cualquier eventualidad, una de las formas es a través del plan operativo anual, además, se solicita a cada escuela un plan en caso de emergencia el cual consta de los pasos a seguir en casos de una catástrofe natural.

### **Fomento cultural**

La supervisión se ha destacado por fomentar a los directores que practiquen los valores culturales y cívicos tanto con docentes, así como con los alumnos de las escuelas.

### **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.**

La supervisión también hace auge en la divulgación de los derechos humanos, dado que es muy importante que todo ciudadano sepa tanto sus obligaciones como sus derechos.

## **1.2.6 Finanzas**

### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

La supervisión educativa no cuenta con fondos económicos propios, en algunas ocasiones se obtienen donaciones por parte de las escuelas, sociedad civil y municipalidad. El sostenimiento proviene del estado a través del Ministerio de Educación.

### **Existencia de patrocinadores**

La supervisión educativa cuenta con el apoyo de la municipalidad al brindar el pago de la secretaria, así también, las escuelas del municipio brindan el apoyo a través de insumos y enceres de oficina.

### **Venta de bienes y servicios**

Los servicios que se brinda a los usuarios de la supervisión educativa son gratuitos, es una institución del gobierno, debido a ello es prohibido cobrar y/o vender los libros y recursos didácticos que proporciona.

### **Política salarial**

La supervisión Educativa de San Felipe depende del Ministerio de Educación, con el apoyo de la municipalidad de este municipio, con el pago mensual de la secretaria.

### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

En la supervisión educativa si cuenta con las prestaciones según lo estipula la ley de servicio civil.

### **Flujo de pagos por operación Institucional**

La supervisión educativa realiza únicamente el trámite de pago de energía eléctrica a la supervisión departamental de Retalhuleu, quienes se encargan de dicho pago.

### **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

La institución no posee ninguna clase carteras de cuentas por cobrar y pagar, dado que no es una institución lucrativa.

### **Previsión de imprevistos**

La supervisión Educativa siempre está al pendiente de los imprevistos que surgen diariamente, de modo que el señor supervisor le da la debida solución es dichos imprevistos.

### **Acceso a créditos**

La institución no posee acceso a créditos por motivo que tiene una dependencia estatal.

### **Presupuestos generales y específicos.**

La supervisión educativa no posee algún presupuesto general de los gastos que se realizan dentro de ella, por lo que los directores son los que sufragan los gastos cuando se requieren.

#### **1.2.7 Política laboral**

El Estado es la referencia jurídica de la cual el Ministerio de Educación es parte, por lo tanto, el estado es quien tiene el presupuesto y control referentes a días laborales y horarios del empleado público.

### **Proceso para contratar al personal**

Según Decreto legislativo 1485 del Congreso de la República, ley de Dignificación y catalogación del magisterio nacional.

Según capítulo III de la categoría titular del artículo 12 inciso VI, en el área de trabajo Técnico o Técnico-administrativo: Inciso B) para jefes de dependencias técnicas o técnico-administrativos.

Para los efectos de la relación laboral actúa y se hace representar, en la vía directa, por el ministro de educación y quien sea legalmente designado para actuar con tal propósito por dicha autoridad nominadora.

### **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Uno de los principales elementos es preparación académica, la vocación y el deseo de servicio. La supervisión educativa puede ser tomada por personas integrales, capaces de poder dirigir la educación de todo el municipio, con el objeto de brindar calidad en los procesos administrativos propios del puesto y dirigir la institución para brindar calidad educativa a los alumnos y alumnas del municipio.

### **Procesos de inducción de personal**

Se imparten talleres y capacitaciones para que la supervisión pueda manejar los procesos administrativos que demanda el Ministerio de Educación de Guatemala.

### **Procesos de capacitación continuo del personal**

El gobierno a través del Ministerio de Educación mantiene de forma constante las capacitaciones para el supervisor, así como actualizaciones para que los registros en línea sean de uso fácil para el supervisor y directores de los establecimientos educativos.

### **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Esta supervisión cuenta con horarios accesibles para que el supervisor pueda tener acceso a estudios superiores.

#### **1.2.8 Administración**

##### **Existencia o no de manuales de funciones**

En la supervisión se cuenta con un manual de funciones que tiene los lineamientos y las características que deben cumplir las personas involucradas en la labor de la supervisión educativa.

##### **Régimen de trabajo**

La supervisión se rige con lo que es la ley de servicio civil, el código de trabajo y el reglamento interno de supervisión.

##### **Existencia de manuales de procedimientos**

En esta supervisión aún no se tiene en existencia un manual de procedimientos.

##### **Existencia o no de informativos internos**

Esta supervisión educativa cuenta con una serie de circulares las cuales son giradas a directores y secretaria de supervisión, además, se postea en secretaria cualquier información importante para el personal.

### **Existencia o no de carteleras**

En las paredes de la supervisión se puede notar información de las escuelas del municipio, calendario de actividades planificadas por el ministerio de educación, así como actividades dirigidas por esta supervisión.

### **Formularios para la comunicación escritas**

En la actualidad existen formatos como circulares, memorándum, oficios entre otros.

### **Normas de control**

No existen algún manual o guía de las normas de control que se debe manejar en la supervisión.

### **Registros de asistencia**

La supervisión cuenta con un libro de asistencia, el cual debe ser firmado cada día, en hora de entrada y hora de salida.

### **Inventario de actividades realizadas**

La supervisión educativa del municipio de San Felipe, cuenta con el reporte anual llamado memoria de laborales.

### **Actualización de inventarios físicos de la institución**

Se realiza de forma anual, dado que al cierre del ciclo escolar se debe hacer constar de todos los bienes con que cuenta la supervisión.

### **Elaboración de expedientes administrativos**

La supervisión educativa realiza la documentación requerida por el ministerio de educación a través de la supervisión departamental de educación de Retalhuleu, reportes mensuales, reporte de incidentes. Además, recibe los expedientes de todos los docentes que laboran en los niveles de preprimaria y primaria, los cuales son pagados por el gobierno.

### **Mecanismo de supervisión**

Esta institución realiza supervisiones a cada una de las escuelas dentro de este municipio, las cuales se hacen de forma visual, escrita a través de formularios, y entrevista con directores y docentes, dejando constancia a través de actas en los libros de cada escuela.

### **Periodicidad de supervisiones**

Las supervisiones se realizan al menos dos veces por año en cada escuela, dado que existen muchas escuelas y se dificulta la visita a cada una de ellas en más de dos ocasiones al año.

### **Investigación**

Esta supervisión mantiene una constante investigación del medio en el que se encuentra, esto para brindar la mejor cobertura en calidad y cantidad educativa.

### **Planeación**

Anualmente el ministerio de educación elabora una planificación anual para todas las áreas educativas, esto incluye las supervisiones educativas municipales. Es deber también del supervisor realizar su propia planificación de actividades que se realizarán durante el ciclo escolar en el municipio de San Felipe.

### **Programación**

Acompañada de la planificación anual, se realiza una programación que incluye las actividades anuales de realce, las cuales se realizan de forma cronológica y con el acompañamiento de las escuelas del municipio.

### **Dirección**

Las actividades educativas en el municipio son dirigidas primeramente por esta supervisión, así como también con directores y docentes.

### **Control**

Esta supervisión es la encargada del control de cada una de las actividades educativas en este municipio.

## **Evaluación**

Cada una de las actividades tiene como finalidad cumplir con los objetivos y competencias educativas para el mejoramiento en cantidad y calidad educativa, lo cual es evaluado por esta supervisión.

## **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Esta supervisión utiliza los medios formales de comunicación administrativos como circulares, oficios, memorándum, entre otros, además de ellos también se utiliza la tecnología actual para una comunicación fluida e inmediata como WhatsApp y Facebook.

## **Manuales de procedimientos**

Si se cuenta con manuales para tener un mejor procedimiento en las actividades a realizar, por ejemplo, el manual de convivencia pacífica.

## **Manuales de puestos y funciones**

No se posee con un manual de puestos y funciones dentro de la institución.

## **Legislación concerniente a la institución**

Posee leyes que rigen su autoría bajo leyes educativas dentro de la legislación educativa, resoluciones y acuerdos.

## **Las condiciones éticas**

El Ministerio de Educación considera la ética profesional como indispensable, dado que se trabaja con el recurso más valioso, el recurso humano, por lo tanto, se debe respeto laboral y sobre todo mantener la ética ante situaciones que se den en las labores cotidianas.

### **1.2.9 Ambiente Institucional**

El ambiente dentro de esta institución es agradable, se realizan las labores de manera profesional, ética y respetuosa.

### **Relación interpersonal**

La relación del personal de esta Supervisión tiene una relación excelente que demuestra confianza y respeto a las personas que la visita.

### **Liderazgo**

El liderazgo en la educación municipal es tomado por el supervisor de educación, así también se encuentran los pilares fundamentales que son los directores de cada una de las escuelas, juntos poseen un gran liderazgo, esto hace que ayude a la institución porque sin ese liderazgo no se llevaría nada a cabo, cada uno de ellos posee su propio liderazgo y sobre todo que es voluntario.

### **Coherencia de mando:**

El supervisor es quien toma el mando de las acciones en la educación municipal, mostrando las cualidades de un líder, lo que lo distingue, actuando de forma colaboradora ante las actividades planificadas.

### **La Toma de decisiones:**

Con la responsabilidad de mantener una buena calidad en la educación en el municipio esta supervisión toma las decisiones adecuadas en situaciones de conflicto, así como también en actividades importantes que se realizan en las escuelas.

### **Estilo de la dirección:**

La dirección que se ejerce en la supervisión es participativa, porque se delega responsabilidades y se evalúan al ser finalizadas.

### **Claridad de disposiciones y procedimientos:**

Los procedimientos que se realizan en la supervisión, son procesos transparentes y prácticas que no son difíciles de realizar, lo que da confianza y estabilidad al personal.

**Trabajo en equipo:**

El trabajo en equipo dentro de la Supervisión Educativa es lo que ha mantenido a la institución siempre en alto, motivo por el cual, todos los directores se reparten el trabajo para que todo salga de la mejor manera, adjuntando que si alguno no lo sabe o tiene idea de cómo realizarlo siempre está la ayuda mutua del equipo.

**Compromiso:**

El compromiso de la supervisión educativa es con toda la comunidad educativa del municipio de San Felipe, dado que es una institución educativa la cual vela por el buen funcionamiento del sistema educativo en su jurisdicción.

**El Sentido de pertenencia:**

A través del compromiso viene el sentido de pertenencia el cual se demuestra con el arduo trabajo en todos los requerimientos del ministerio de educación, directores y docentes de las escuelas.

**Satisfacción laboral:**

El principal elemento de la satisfacción laboral es el trato racional y profesional en las labores diarias, así también, la gratificación salarial, la cual se realiza en su tiempo.

**Posibilidades de desarrollo:**

El desarrollo personal se da a través de talleres y conferencias que sirven para tomar conocimientos de procedimientos y actualizaciones del ministerio de educación, así como también se da a través de estudios superiores en las universidades de nuestro país.

**Motivación:**

En la supervisión educativa se mantiene una constante motivación a realizar de la mejor manera el trabajo, dado que se trabaja con profesionales en la educación por cual se requiere excelencia en los trabajos realizados.

**Reconocimiento:**

Esta supervisión tiene como característica el reconocimiento de las personas que realizan bien sus labores y además dan más del tiempo del que se estipula según el código civil.

**El tratamiento de conflictos:**

Regularmente esta supervisión realiza la labor de solucionar los problemas de mayor impacto que ocasionalmente se dan en las escuelas con padres de familia, directores, maestros y organizaciones que brindan apoyo a la educación del municipio.

**La Cooperación:**

Todos los involucrados en esta supervisión en las diferentes tareas muestran el sentido de cooperación para el mejor funcionamiento de la misma.

**La cultura de diálogo:**

Todas las situaciones de inconformidad y confusión se dialogan de forma profesional tomando en cuenta la importancia de cada persona como miembro importante de la institución.

**1.2.10 Otros aspectos****Tecnología:**

La supervisión cuenta con un computador, una impresora, en la que se redactan los documentos necesarios para el funcionamiento de la misma, actualmente se cuenta con las redes sociales un medio que se puede catalogar como informal, pero a su vez bastante efectivo para la comunicación laboral.

**Logística de procesos o servicios**

Los procedimientos que se realizan dentro de esta supervisión llevan una metodología en la que se rige por el ministerio de educación de nuestro país, por lo

que cada usuario y cada gestión, se atiende según su prioridad y según el orden de ingreso a la institución.

### 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a. Materiales de Oficina,
- b. Carencia de agua potable,
- c. Falta de internet,
- d. Personal Administrativo,
- e. Impresora de trabajo pesado,
- f. Personal operativo,
- g. Carencia de ventilación,
- h. Estanterías para colocar materiales,
- i. Falta de mobiliario,
- j. Falta de una fotocopidora,
- k. Utensilios de limpieza,
- l. La infraestructura está deteriorada,
- m. La fachada de la Supervisión está deteriorada,
- n. Falta de rotulación de la Supervisión Educativa,
- o. El cielo falso de la Supervisión está completamente deteriorado, la oficina del supervisor y secretaria.

### Problematización de las Carencias y Enunciado de Hipótesis Acción

En el siguiente cuadro se presentan las carencias con sus problemas (preguntas) y su respectiva hipótesis acción.

No.	Carencia	Problemas	Hipótesis Acción
1	Falta de internet, para enviar	¿Qué se debe de hacer, para gestionar internet,	Si se gestiona un compromiso con las 22

	documentación a las oficinas de la Departamental y para uso Administrativo.	para la Supervisión Educativa?	escuelas que se encuentran en el municipio de San Felipe de brindar una colaboración económica para el pago de un plan de internet, <b>entonces</b> se tendría internet todos los días para enviar documentos y para el uso administrativo.
2	Carencia de agua potable	¿Qué hacer para tener el agua suficiente para el uso de la Supervisión?	<b>Si</b> se gestionan a las diferentes ferreterías que posee el municipio, para que puedan donar un Rotoplas pequeño, <b>entonces</b> , se lograra poseer el agua suficiente para el uso de la institución educativa.
3	Personal Administrativo (secretaria)	¿Qué hacer para gestionar una secretaria?	<b>Si</b> se gestiona a la municipalidad de San Felipe, para que pueda brindar una plaza municipal de secretaria para la Supervisión, <b>entonces</b> se gozaría de un mejor servicio para cuando lleguen a visitar la institución.

4	Materiales de Oficina	¿Cómo se puede agenciar la supervisión educativa de materiales de oficina?	<b>Si</b> se gestiona a las diferentes librerías que existen en San Felipe, entonces, se tendrá los materiales necesarios para uso administrativo.
5	Falta de mobiliario (Sillas)	¿Qué se debe de hacer para gestionar sillas?	<b>Si</b> se gestiona 2 sillas por escuela, <b>entonces</b> , se logrará tener una mejor atención para la institución.
6	La infraestructura está deteriorada	¿A quién se puede solicitar la ayuda para la reparación o remozamiento de la Supervisión?	<b>Si</b> se le solicitara a la municipalidad que colabore con un remozamiento para la supervisión, <b>entonces</b> sería mucho más agradable la presentación y ambiente.

#### 1.4 Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad avalada

La institución avaladora que es la Supervisión Educativa del municipio de San Felipe, Retalhuleu tiene bajo responsabilidad el funcionamiento de los centros educativos del nivel preprimario y primario en el territorio municipal, lo que la convierte en el jefe inmediato de todos los directores de los establecimientos mencionados, la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua cuenta con su resolución para funcionar como un establecimiento público que brinda educación gratuita a la población de la colonia.

## **1.5 Análisis institución avalada**

### **1.5.1 Identidad institucional**

Escuela Oficial Rural Mixta “Colonia Fegua”

#### **Ubicación geográfica**

La EORM Colonia Fegua se encuentra ubicada en Colonia Fegua municipio de San Felipe, del departamento de Retalhuleu, tiene una extensión de 2 kilómetros cuadrados, dista de cabecera departamental de 18 kilómetros por asfalto.

#### **Visión**

Ser una institución de servicio social de calidad con cobertura total de primaria y preprimaria tomando como base a Dios y fomentado los valores de Responsabilidad, respeto, solidaridad, amor, tolerancia y respetando las culturas de los habitantes de la comunidad.

#### **Misión**

Brindar calidad educativa implementando una metodología adecuada basada en nuestro currículo nacional base CNB aplicando estrategias adecuadas para mejorar el futuro de los estudiantes de la comunidad.

#### **Objetivo general**

Promover estudiantes de calidad, que posean actitudes positivas que ayuden con el crecimiento personal e intelectual, para el beneficio de él mismo. Respetando su entorno de origen.

#### **Objetivos específicos**

- Establecer sistemas de competencia o concursos sobre la base de la calidad y eficiencia, tanto en universidades públicas como privadas, para el financiamiento de la investigación.
- Cuidar que todos los niños/as tengan acceso a una enseñanza preescolar de calidad que prepare el acceso a la enseñanza primaria.
- Asegurar que todas las niñas y niños completen su educación primaria.

- Proporcionar acceso igualitario para la formación técnica del niño.
- Brindar la oportunidad a los padres de familia, de situar la educación como responsabilidad de todos y como impulsor de un verdadero desarrollo sostenible.

### Principios

La EORM “Colonia Fegua” no posee principios en la administración.

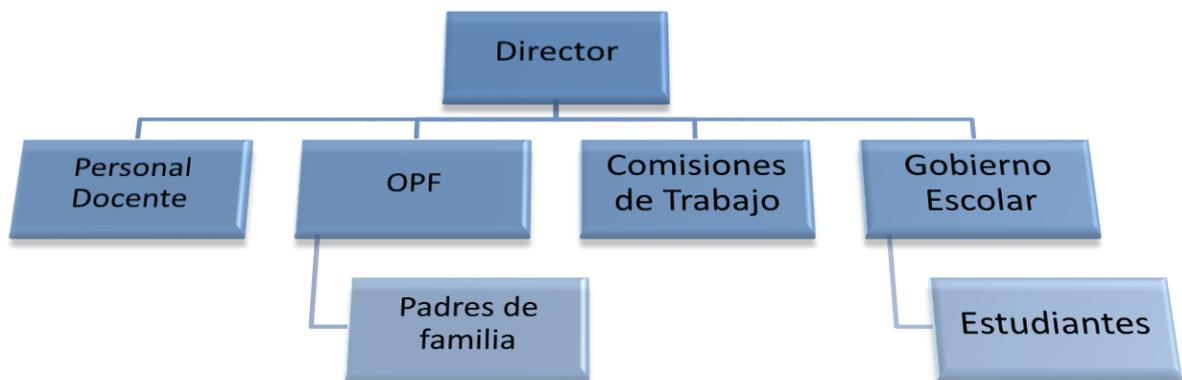
### Valores

La EORM “Colonia Fegua” posee lo que es un calendario escolar de valores y este sirve como guía para aplicar cada valor durante el mes.

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| • Enero – Honestidad      | • Junio – Humildad           |
| • Febrero – Fraternidad   | • Julio – Generosidad        |
| • Marzo – Responsabilidad | • Agosto – Tolerancia        |
| • Abril – Respeto         | • Septiembre – Perseverancia |
| • Mayo - Puntualidad      | • Octubre – Veracidad        |

[https://www.mineduc.gob.gt/vivamos\\_juntos\\_en\\_armonia/](https://www.mineduc.gob.gt/vivamos_juntos_en_armonia/)

### Estructura organizacional de la Escuela Oficial Rural Mixta “Colonia Fegua”



Fuente: Dirección E.O.R.M. Colonia Fegua

## **Servicio que presta**

La escuela Oficial Rural Mixta de Colonia Fegua presta un servicio muy atento a las personas que la visitan, especialmente a los padres de familia de los estudiantes de la misma, que son los que están al pendiente del mejoramiento de la dicha escuela, buscando día con día el bienestar de los niños.

### **1.5.2 Desarrollo histórico**

#### **Comunidad.**

Creación de la Aldea Fegua: Según la historia de la comunidad la Aldea Fegua fue creada mediante acuerdos, en cuyo caso la Colonia se creó a través de invasiones que se realizaron hace aproximadamente 29 años, en el cual los vecinos de otras comunidades se vieron en la necesidad de estar aún más cerca del pueblo de San Felipe, de muy principio a los invasores se les fue repartido partes de tierra para que construyesen su vivienda, al cabo de 7 años viéndose la necesidad exhaustiva del índice de violencia aquellas personas que querían habitar en la Colonia debían de cancelar la cantidad de Q150.00 por lote que se tuviese; se le ha hecho denominación a la misma debido a que en un principio los habitantes de la comuna no alcanzaba ni si quiera las 25 familias habitantes, en ese entonces cuando aún no se convertía en Aldea, es muy importante resaltar que la colonia era el paso de la vía férrea y que en dichos lugares estratégicos tenía su parada el ferrocarril como ahora lo es la calle principal de la Aldea, según el análisis de la investigación histórica la Colonia Fegua como se le denominaba, fue creada mediante la aceptación por parte del gobierno que estaba en funciones en aquellos tiempos, ya que el terreno era propiedad de “FERROCARRILES DE GUATEMALA”.

#### **EORM “Colonia Fegua”**

#### **Fundación y fundadores**

La escuela dio inicio en el año 2001 en el periodo del alcalde Ángel Martínez con la construcción de dos aulas, con apoyo de la Supervisora Mirta castellano para realizar las gestiones a la departamental, llega la primera maestra a las

instalaciones de la escuela: Yanet Gramajo, como maestra y directora con multigrado, teniendo ella un período de un año, continuando con otras maestras que llegaron a la escuela, teniendo a la vista que la población estudiantil abarcaban las dos aulas y no era suficiente, en el año 2008, El alcalde comunitario, José de León Taracena realiza las gestiones necesarias para la ampliación de dos aulas más para la escuela. En el año 2009 llega la primera maestra del nivel preprimario, Sandra Martínez, en el año 2010 la maestra de nivel primario, Clara Consuelo Ixcolin.

### **Épocas o momentos relevantes**

2009: Inicio de las labores de ambos niveles en la EORM Colonia Fegua.

### **Personajes sobresalientes**

2001: Autorización del alcalde Ángel Martínez con la construcción de dos aulas para la Escuela Oficial Rural Mixta, con la autorización de la Supervisora Mirta Castellano.

### **Memorias**

2008: El alcalde comunitario, José de León Taracena realiza las gestiones necesarias para la ampliación de dos aulas más para la escuela.

### **Anécdotas**

De que cada maestra que llegaba a la escuela solo duraba un año, motivo por el cual tenía todos los grados y poseía la administración de la misma escuela, por lo que no duraba más de un año con demasiado trabajo en la escuela.

### **Logros alcanzados**

2008 la ampliación de dos aulas más para la EORM Colonia Fegua.

2009 se conformó ambos niveles para la EORM Colonia Fegua.

## Archivos especiales: Estadísticas



Fuente: Dirección EORM Colonia Fegua.

### Fotografías

El director expone que si posee fotografías para conmemorar cualquier actividad que sea solicitado.

### Videos

El director expone que únicamente tiene videos de los bailes que se han realizado para representar a la EORM Colonia Fegua, a nivel municipal.

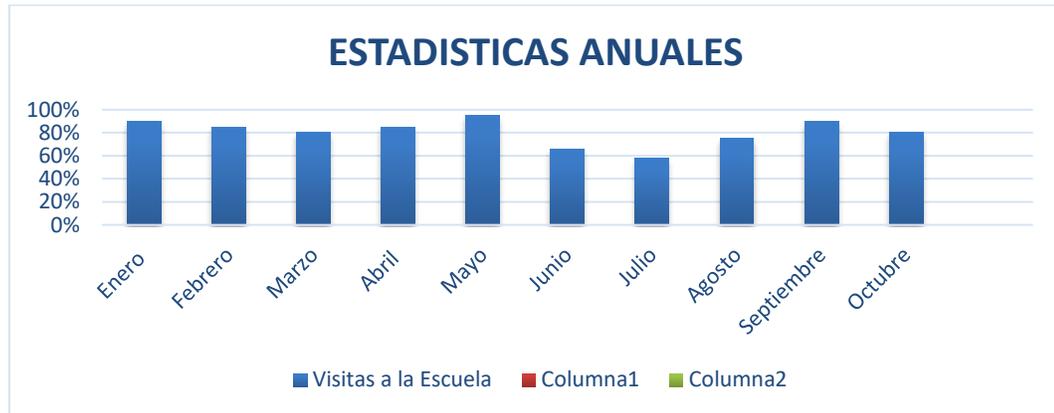
### 1.5.3 Usuarios

La E.O.R.M. Colonia Fegua, dirige sus acciones en búsqueda de la calidad educativa para los niños y niñas. Por lo que sus datos son: Hombres 66, Mujeres 56 haciendo una totalidad de 122 estudiantes de la Escuela.

### Procedencia

La procedencia de los que laboran en la Escuela es una totalidad de un 100% de las y los docentes son del municipio de San Felipe.

## Estadísticas anuales



Fuente: Dirección EORM Colonia Fegua

### Las familias

Dentro de la Escuela se hace un conteo aproximadamente de 79 familias con las que tienen a sus hijos estudiando dentro de la misma.

### Condiciones contractuales

Actualmente la escuela de Fegua tiene un acuerdo con el COCODE, motivo del cual, las instalaciones de la escuela no son suficientes para la demanda estudiantil, así que se solicita año tras año el salón comunal para ingresar dos grados.

### Usuarios - institución

En la escuela asiste todo el personal administrativo, docente y estudiantil que son parte de la misma, en el ámbito educativo.

### Tipos de usuarios

Los usuarios que se distinguen en la escuela son.

- Directores
- Docentes
- Estudiantes
- Padres de Familia

### **Situación socioeconómica**

La situación económica de cada docente es buena, motivo de que un 60% son trabajadores del Ministerio de Educación

El otro 40% de las docentes son contratadas por la municipalidad.

### **Movilidad de los usuarios**

Todos los docentes no poseen algún transporte propio, de forma irregular utilizan los mototaxis.

#### **1.5.4 Infraestructura**

La Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, cuenta con la siguiente infraestructura:

- 04 aulas hechos con material de block.
- 04 sanitarios hechos con material de block.
- 01 cocina hecho con material de block.
- 01 bodega hecho con material de lámina.

#### **Locales para la administración**

La escuela no posee un espacio especializado para la administración, está funciona en una de las aulas de dicha escuela.

#### **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

No se posee ningún espacio de trabajo, únicamente se cuenta con aulas para las docentes.

#### **Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

Se posee lo que es el espacio de la cancha del establecimiento para tareas institucionales, como actos cívicos.

#### **Áreas de descanso**

No se posee ninguna clase de áreas de descanso, dado el escaso espacio.

### **Áreas de recreación**

Únicamente se cuenta con un espacio de 20 x 15 metros que posee la comunidad.

### **Locales de uso especializado**

No se cuenta con espacios especializados, únicamente con las aulas de cada docente.

### **Áreas para eventos generales**

Los eventos de alguna festividad se realizan las actividades en el salón comunal, cancelando una cuota de Q 50.00, por día.

### **El confort acústico**

La escuela está ubicada en el centro de la comunidad, motivo que si se goza con un confort acústico adecuado para el aprendizaje de los niños.

### **El confort térmico**

La escuela cuenta con clima cálido por las mañanas y al llegar las once de la mañana, se obtiene un clima caluroso.

### **El confort visual**

Se cuenta con un espacio claro, beneficiando a la comunidad estudiantil.

### **Espacios de carácter higiénico**

La escuela de colonia Fegua, cuenta siempre con los espacios que se utilizan a diario adecuadamente higiénicos.

### **Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)**

Si se cuenta con el servicio del agua, electricidad y drenajes, excluyendo el uso de teléfono y fax, se carece de estos servicios debido a que no se cuenta con un espacio administrativo, adjuntando que el MINEDUC no proporciona estos servicios.

### **Área de primeros auxilios**

No se cuenta con un área de primeros auxilios.

### **Política de mantenimiento**

Cuando se necesita de la compra de algún material, cada docente aporta una cuota mínima para la compra, ejemplo: bolsas de basura, candados, etc.

### **Área disponible para ampliaciones**

No se cuenta con área disponible para ninguna ampliación de la escuela, motivo de que no se poseen la documentación de las escrituras del terreno de la escuela.

### **Áreas de espera personal y vehicular**

No se cuenta con ningún área de espera personal ni vehicular.

### **1.5.5 Proyección social**

La escuela de colonia Fegua cuenta con la Junta de Padres de Familia OPF que es la encargada juntamente con el personal docente y administrativo de velar por el bienestar de los niños y la escuela, los cargos que se manejan en la Junta de Padres de familia son los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal 1
- Vocal 2

### **Participación en eventos comunitarios**

Se participa únicamente en la feria comunitaria.

### **Programas de apoyo a instituciones especiales**

Se cuenta con el apoyo de diez becas de FUNDAP para los niños de escasos recursos.

### **Trabajo de voluntariado**

Se realiza el trabajo de voluntariado cuando se requiere.

### **Acciones de solidaridad con la comunidad**

La escuela realiza acciones de solidaridad dentro de la comunidad, cuando se tiene una dificultad grande, como los desastres naturales.

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

Dentro de la escuela se realizan acciones de solidaridad con los alumnos, cuando se requiere y sea necesario, un ejemplo que se podría proporcionar, es que cuando algún familiar de los alumnos fallece se recolecta una ayuda económica para brindarle a los familiares.

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

Si se apoya a la comunidad cuando el COCODE lo solicita.

### **Participación en la prevención y asistencia en emergencia**

Se realiza una serie de simulacros en la escuela para estar preparados en cualquier imprevisto o emergencia que surja.

### **Fomento cultural**

En la escuela se fomenta la cultura, de manera especial en los actos cívicos se fomenta aún más la cultura de la comunidad, para instar a cada uno de los niños a que sean mejores día tras día.

### **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.**

En la escuela se realizan constantemente actos cívicos y en cada uno de ellos se fomenta los derechos que cada uno de los niños posee.

#### **1.5.6 Finanzas**

En la escuela de Colonia Fegua, aún se cuenta con los fondos financieros para el ciclo escolar 2018 del MINEDUC, lo cual se desglosa en los siguientes datos para uso de estos fondos.

- Alimentación Escolar Q 22,350.00
- Útiles Escolares Q 8,350.00
- Valija Didáctica Q 1,100.00
- Fondos de Gratuidad Q 2,850.00

### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

Se cuenta con la participación de una madre de familia de la Escuela que llega a vender en las instalaciones de la misma, dejando una colaboración de diez quetzales diariamente o cuando llega a vender.

### **Existencia de patrocinadores**

No se posee con algún patrocinador para la escuela.

### **Venta de bienes y servicios**

No se realiza ninguna clase de venta de bienes ni de servicios, motivo que todo está en inventario.

### **Política salarial**

Un 60% de las maestras son pagadas por el Ministerio de Educación. Se cuenta con tres salarios municipales que son para las docentes que laboran en dicha escuela.

### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Dentro de la escuela se cuenta con las prestaciones que indica la ley, motivo que un 60% de las docentes son trabajadoras del Ministerio de Educación.

### **Flujo de pagos por operación institucional**

No se posee ningún sueldo a través de la escuela.

### **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

La Organización de Padres de Familia OPF de la escuela si cuenta con una cuenta, que es la que se utiliza para cobrar y pagar los fondos que manejan los del MINEDUC.

### **Previsión de imprevistos**

Se realiza un listado de los imprevistos que son necesarios en la escuela, para solicitárselo a la OPF de la escuela, para darle una solución al problema.

### **Acceso a créditos**

No se necesita de ningún tipo de crédito

### **Presupuestos generales y específicos**

Se realiza cuatro tipos de presupuestos dentro de la escuela.

- Presupuesto de alimentación escolar
- Presupuesto de útiles escolares
- Presupuesto de valija didáctica
- Presupuesto de gratuidad

### **1.5.7 Política laboral**

Referente a la política laboral se refiere a la persona jurídica de la cual forma parte el MINEDUC. Para los efectos de la relación laboral actúa y se hace representar, en la vía directa, por la o el ministro de Educación y quien sea legalmente designado para actuar con tal propósito por dicha autoridad nominadora. Por lo que se considera a la Supervisión Educativa con el ente encargado de orientar y brindar asistencia técnica, permanente y profesional tanto al personal administrativo de cada centro educativo, como el personal docente.

### **Proceso para contratar al personal**

Según Decreto legislativo 1485 del congreso de la República, ley de Dignificación y catalogación del magisterio nacional.

Según capítulo III de la categoría titular del artículo 12 inciso VI, en el área de trabajo Técnico o Técnico-administrativo: Inciso B) para jefes de dependencias técnicas o técnico-administrativos.

Para los efectos de la relación laboral actúa y se hace representar, en la vía directa, por la o el ministro de Educación y quien sea legalmente designado para actuar con tal propósito por dicha autoridad nominadora.

### **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Se considera a la Supervisión Educativa con la máxima autoridad de orientar y brindar asistencia técnica, permanente y profesional tanto al personal administrativo de cada centro educativo, como el personal docente del municipio de San Felipe Retalhuleu.

### **Proceso de inducción de personal**

El director motiva constantemente a cada una de las docentes que laboran dentro de la escuela para tener una educación de calidad.

### **Procesos de capacitación continua del personal**

La escuela esta seleccionada por la institución de FUNDAP para capacitar una vez por mes a los docentes, adquiriendo el cumplimiento del objetivo de educación de calidad, estimulando la clase de enseñanza abierta.

### **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Se realiza una evaluación de las actividades realizadas para un mejor desempeño.

#### **1.5.8 Administración**

La legislación Educativa según la Ley de Educación Nacional, principios y fines de la educación, título III “Garantiza personales de educación derechos y obligaciones” Artículo 33-42. Establece las responsabilidades y derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, considerando estos lineamientos. El personal administrativo, docente y operativo cumple con sus funciones administrativas con herramientas que faciliten su trabajo.

### **Investigación**

El director es el encargado de realizar los informes de investigación solicitados por la supervisión Educativa.

### **Planeación**

La escuela se proyecta actividades educativas dentro y fuera de la comunidad.

### **Programación**

Se cuenta con una planificación anual de cada comisión, realizando en conjunto una programación de todas las actividades.

### **Dirección**

El establecimiento posee una administración eficiente constituida en el desempeño de los docentes que laboran dentro del mismo.

### **Control**

El director es la que posee el control total del establecimiento, es el encargado de velar para que dentro de las aulas se tenga una buena educación y sobre todo que sea de calidad.

### **Evaluación**

Se evalúa cada una de las actividades realizadas para un mejor desempeño dentro del establecimiento.

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

La comunicación es muy eficiente, y es lo que se ha estado implementando en la escuela.

### **Manuales de procedimientos**

Hasta el momento la escuela no cuenta con ningún tipo de manual.

### **Manuales de puestos y funciones**

No se posee con un manual de puestos y funciones dentro de la escuela.

## **Legislación concerniente a la institución**

El director si cuenta con la legislación básica de Educación.

## **Las condiciones éticas**

En la escuela se realizan los actos cívicos y en ellos se menciona que se debe ser personas no racistas.

### **1.5.9 Ambiente institucional**

Dentro de la Escuela de Colonia Fegua, se posee un ambiente laboral muy agradable con los compañeros de trabajo, cuando se necesita de ideas, se hace el listado de ellas y se escoge la mejor para tener siempre una educación de calidad.

## **Relación interpersonal**

Las personas que laboran dentro de la escuela, tienen una gran amistad, llevando a cabo cualquier actividad que se presente en la escuela.

## **Liderazgo**

Dentro de la Escuela Oficial Rural Mixta “Colonia Fegua”, se posee un liderazgo acertado para tomar las mejores decisiones para el beneficio de la escuela.

## **Coherencia de mando**

El director trata a las docentes de manera flexible para poseer un entusiasmo amigable y cuando se necesita de llamar la atención, el director lo hace de forma privada.

## **La toma de decisiones**

El director consulta con todas las docentes en una reunión de urgencia, para tomar decisiones grandes que sean en conjunto para toda la escuela. Para tener el respaldo de cada una de ellas.

## **Estilo de la dirección**

El estilo directo es participativo tomando en cuenta las opiniones de todas las docentes para sacar cualquier actividad cultural.

### **Claridad de disposiciones y procedimientos**

En la EORM Colonia Fegua, todas maestras en conjunto con el director brindan su tiempo extra, cuando lo amerita una actividad o para mejorar en alguna evaluación, se reparten de forma ordenada las comisiones para ejecutarlas correctamente.

### **Trabajo en equipo**

En la escuela de Colonia Fegua, sobre sale el trabajo en equipo para mejorar de manera profesional de cada una de las maestras que incorporan el equipo de trabajo.

### **Compromiso**

Todo el equipo de la escuela de colonia Fegua, ha tenido siempre presente el compromiso con su labor, para mejorar en las actividades que se le presente a la escuela.

### **El sentido de pertenencia**

En la escuela siempre se mantiene el pensamiento positivo de las pertenencias que corresponden a la escuela.

### **Satisfacción laboral**

Cuando se obtiene un éxito alcanzado, todo el equipo de trabajo se siente muy contentos por las satisfacciones ganadas como personal educativo.

### **Posibilidades de desarrollo**

Dentro de la comunidad se ejemplifica claramente el gran desarrollo que tiene cada una de las personas para superarse día tras día. Y en la escuela las docentes son las responsables de motivar y promover el desarrollo integral de sus alumnos

### **Motivación**

Cada una de las docentes se encarga dentro de su salón de clase, motivar al alumno para ser mejor cada día.

## **Reconocimiento**

En la escuela uno de los reconocimientos que se da año con año es elegir a un maestro distinguido que merezca participar a través de sus méritos, para representar dignamente a la escuela, y se le otorga enteramente un reconocimiento por su labor social, educativa y comunitaria en la escuela.

## **El tratamiento de conflictos**

La comisión de disciplina en conjunto con el director son los encargados de darle solución a todos los conflictos que surgen de los alumnos.

## **La cooperación**

En la escuela de Colonia Fegua, son pocos los padres de familia que en realidad colaboran con la escuela, existen padres de familia que llegan a inscribir a sus hijos y llegan a solicitar certificados del grado cursado.

## **La cultura de diálogo**

En la escuela de Colonia Fegua, lo que poseen cada una de las docentes en conjunto con el director, tienen mucha cultura de diálogo para tratar a cada una de las personas.

### **1.5.10 Otros aspectos**

#### **Logística de procesos o servicio**

En la escuela se lleva un orden para todo tipo de trabajo o proceso, teniendo como consecuencia una mayor fluidez en los procesos administrativos y un mejor desenvolvimiento personal de las docentes y director, evitando contradicciones y malos entendidos al momento de dar paso a alguna solicitud tanto de algún padre de familia como del Ministerio de Educación.

#### **Tecnología**

La EORM "Colonia Fegua, no cuenta con tecnología para uso de la comunidad estudiantil.

## **1.6 Lista de carencias de la institución avalada**

- a. Sistema de archivo y clasificación de documentos administrativos y expedientes de los alumnos,
- b. Mobiliario de oficina,
- c. Lámparas para las aulas,
- d. Oficina para el personal administrativo,
- e. Cátedras para tres docentes,
- f. Catedra para el director,
- g. Computadora e impresora para uso administrativo,
- h. Ventiladores para uso de los alumnos,
- i. Materiales de limpieza,
- j. Canales metálicos para el techo de la escuela de Colonia Fegua,
- k. Estanterías para la colocación de libros de cada grado,
- l. Pila para uso diario de los alumnos,
- m. Personal docente,
- n. Dos aulas para el acomodamiento de la población estudiantil.

## 1.7 Problematización

En el siguiente cuadro se presentan las carencias con sus problemas (preguntas) y su respectiva hipótesis acción.

No.	Carencia	Problemas	Hipótesis Acción
1	Sistema de archivo y clasificación de documentos administrativos y expedientes de los alumnos	¿Qué hacer para tener un sistema de archivo para organización y resguardo de los documentos administrativos y expedientes académicos en un lugar adecuado?	<b>Si</b> se redacta un instructivo para el manejo adecuado de documentos en un archivo, <b>entonces</b> se tendrán documentos ordenados y seguros dentro un archivo metálico.
2	Mobiliario de oficina,	¿Cómo solucionar la falta de mobiliario en dirección?	<b>Si</b> se hacen gestiones para la obtención de mobiliario para la utilización en dirección, <b>entonces</b> se tendrán mobiliario adecuado para guardar libros y documentos, así como escritorio para trabajo en dirección.
3	Lámparas para las aulas,	¿Estarán de acuerdo los padres de familia y maestros en dar un	<b>Si</b> se concientiza a la comunidad educativa, presentándoles la necesidad, <b>entonces</b> los

		mínimo aporte para adquirir lámparas útiles en las aulas?	padres pondrán su confianza y aportarán para el bienestar de toda la escuela.
4	Oficina para el personal administrativo,	¿Cómo podría iniciar el proceso para contar con un ambiente apto para una dirección?	<b>Si</b> se realiza el perfil de proyecto y se presenta a las autoridades municipales <b>entonces</b> , tendremos una respuesta para iniciar con el proceso de construcción.
5	Cátedras para tres docentes y director	¿Cuál podría ser el medio para la obtención de las cátedras de los docentes y director?	<b>Si</b> visitamos organización, empresas, personas altruistas para solicitar colaboración, <b>entonces</b> , se logrará tener las cátedras necesarias para los maestros y el director
6	Computadora e impresora para uso administrativo,	¿Cuáles son las formas posibles para obtener un equipo de cómputo para el uso administrativo?	<b>Si</b> se busca organizaciones que apoyan a la educación y se realizan gestiones <b>entonces</b> , el personal administrativo contará con equipo adecuado para trabajar en dirección.
	Ventiladores para uso de los alumnos,	¿Son necesarios los ventiladores en las aulas	<b>Si</b> se investiga la ventilación necesaria y se establezca la necesidad,

7		en donde se encuentran los niños estudiando?	<b>entonces</b> , habrá la necesidad de gestionar para su obtención.
8	Materiales de limpieza,	¿De qué manera se puede adquirir los materiales necesarios para la limpieza del establecimiento?	<b>Si</b> se gestiona a través de la organización de padres de familia, <b>entonces</b> , se podrá obtener los implementos necesarios.
9	Canales metálicos para el techo de la escuela de Colonia Fegua,	¿Qué tan importantes son los canales metálicos para el techo de la escuela?	<b>Si</b> se analiza la instalación de los canales se hallará que son necesarios, <b>Entonces</b> , juntamente con los padres de familia se pondrán comprar los canales metálicos.
10	Estanterías para la colocación de libros de cada grado,	¿Cuál es la importancia de las estanterías para los libros de los maestros de cada grado?	<b>Si</b> dirección gestiona en los lugares adecuados para su adquisición <b>Entonces</b> , la escuela podrá contar con estanterías para libros de cada grado.

### 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problemas (pregunta)	Hipótesis acción
¿Qué hacer para tener un sistema de archivo para organización y resguardo de los documentos administrativos y expedientes académicos en un lugar adecuado?	<b>Si</b> se redacta un instructivo para el manejo adecuado de documentos en archivo, <b>entonces</b> se tendrán documentos ordenados y seguros dentro un archivo metálico.

### 1.9 Análisis de la viabilidad y factibilidad de la propuesta

#### Viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para ejecutar el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la ejecución del proyecto?		X

## Factibilidad

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿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	
¿Existen disponibilidad de los talentos artísticos en el Epesista para la realización del proyecto?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a ejecutar?	X	

## Estudio de mercado

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	

¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

### Estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para la ejecución del proyecto?	X	
¿Sera 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 reglón de imprevistos?	X	
¿Los pagos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

## Estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claro de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución 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

### Problema seleccionado y solución factible

**Problema:** ¿Qué hacer para tener un sistema de archivo para organización y resguardo de los documentos administrativos y expedientes académicos en un lugar adecuado en dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe?

**Solución Factible:** implementar un sistema de archivo para almacenar y conservar los documentos administrativos y expedientes académicos de los alumnos que se encuentran inscritos en el establecimiento educativo, de forma ordenada y segura.

## Capítulo II

### Fundamentación teórica

#### 2.1 Elementos teóricos

##### **Organización escolar**

El término organización escolar hace referencia a las normas, procedimiento administrativo y sistema de control necesarios para su funcionamiento y que denominamos escuela, como a la disciplina académica (denominada "organización escolar") cuyo objeto de estudio son las escuelas.

Las organizaciones escolares, es decir, los centros educativos no dejan de ser un tipo de organización, pero con características específicas.

En el caso de la escuela, hablaríamos de la organización del sistema de acción escuela. En este sentido, la organización indica el conjunto formal de relaciones entre los elementos constitutivos del sistema, es decir, aquellos elementos propios de la escuela.

Es importante tener en cuenta la pirámide de Abraham Maslow, como aporte científico a una organización, a la hora de ver al individuo frente a la sociedad y a su entorno. ([https://es.wikipedia.org/wiki/Organización\\_escolar](https://es.wikipedia.org/wiki/Organización_escolar)).

##### **Administración educativa**

La Administración Escolar, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la "sociedad de conocimiento" está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar como factibles.

Existe una nueva visión en donde las oportunidades y el cambio, han pasado de una visión mecanicista y causal de la naturaleza hacia una visión muy diferente. Similar a la de un escenario o un teatro diseñado.

En este digesto nos interesamos en reconocer el valor del ser humano como individuo, el de la sociedad más humana y fraternal, igualitaria y respetuosa del otro,

lo cual explica por qué encontrarán diferentes propuestas teóricas, interpretativas que se acercan más a la Administración, la Planeación y la Organización Escolar.

De esta manera, el programa de trabajo de la materia contempla en una primera unidad los conceptos fundamentales de la Administración y los procesos que la acompañan: La planeación, la organización y la gestión como factores determinantes para explicar a la Administración Escolar.

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

- Generalmente, cuando hablamos o escuchamos la frase Administración escolar, nos remitimos a las actividades de suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, asistencia y trámites de prestaciones. Sin embargo, la administración escolar implica la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en Planificación lo colectivo y profesional en lo individual y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

(<http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>)

### **Las principales funciones administrativas**

Dentro de un proceso de ejecución de la Administración Educativa. Siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que

dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son a grandes rasgos las siguientes:

- Organización
- Dirección

Cada una de estas herramientas trae consigo una serie de momentos dentro de ellas que también deben ser definidos y conceptualizados.

Es por ello que se explicara cada función:

### **La planificación**

La Administración Educativa, en cuanto disciplina específica del ordenamiento y coordinación racional del proceso de E-A, introdujo la teoría general de sistemas, para el mejor manejo y obtención de los objetivos planteados en el ámbito educativo.

La teoría de sistemas la podemos conceptualizar como el conjunto ordenado e interrelacionados de elementos, entre los cuales hay coherencia y unidad de propósito o fin. La teoría de sistemas es aplicable a cualquier plan o proyecto que busque ser científico.

De acuerdo a lo anterior podemos aseverar que la Administración Educativa, debe necesariamente cumplir una serie de pasos para la obtención de sus aspiraciones, entre los que destaca como inicio o punto de partida del procedimiento, la Planificación.

Por planificación podemos entender el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos objetivos generales o específicos, macro institucionales o solo de la institución, precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas, que tipo de recursos pondremos a disposición de los objetivos que nos guían. Podríamos decir que es la coordinación ex – antes, entre las diversas unidades participantes en el proceso E-A con el objeto de alcanzar los objetivos predeterminados.

La planificación Educativa, al estar inserta dentro del macro proceso social, debe abordar a lo menos dos problemas centrales de la comunidad:

**Problema Político:** Se refiere a las necesidades y la selección jerarquizada de los objetivos básicos de la comunidad, con relación a mejorar la participación en las decisiones políticas que los incumben y que les permitirán mejorar sus condiciones de vida.

**Problema Económico:** Se relaciona con la adecuación de recursos escasos y de uso alternativo ante fines múltiples y jerarquizarlos.

(<http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>)

### **La organización**

La organización la ubicamos como el segundo paso dentro del procedimiento administrativo, que se realiza en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje. La Organización puede ser abordada desde dos ópticas, como orgánica y como la acción de organizar, la que denominaremos función organización.

La orgánica puede ser conceptualizada como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica y existe independientemente de las personas que la integran.

Desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones. O la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa.

Un concepto sobre el tema, nos lo da George Terry, cuando nos dice que: La palabra organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con partes integradas de tal forma que la relación de una y otra está gobernada por su relación con el todo.

#### **Principios de la organización**

- **Propósito:** Los Logros u objetivos a conseguir.
- **Causa:** Área de mando.

- Estructura: Autoridades, actividades por departamentos.
- Proceso: Efectividad, certidumbre y seriedad.

(<http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>)

### **La dirección**

La función Dirección es la tercera etapa del trabajo administrativo dentro del proceso de Enseñanza – Aprendizaje, la función dirección se inserta dentro de la etapa ejecutiva, es decir la etapa donde se realiza el acto educativo propiamente tal. Una aproximación Al concepto de Dirección nos dice que: "La dirección constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización".

La función o etapa Dirección, al igual que las otras etapas tienen una naturaleza iterativa, es decir se repite en los distintos niveles donde ella se debe exteriorizar.

La dirección en cuanto a su ejecución adquiere su mayor poder expansivo, desarrollo y eficacia cuando conjugan en sí tres elementos esenciales: a) el poder b) el liderazgo y c) el mando.

La práctica del poder para el logro de las metas u objetivos, puede definirse de la siguiente forma:

**Poder Coercitivo:** es el que tiene su origen en el temor y en la expectativa del subalterno de que el castigo se impone por no estar de acuerdo con las acciones y convicciones de su superior.

**Poder de Recompensa:** funciona en base a las recompensas por acatar acciones y deseos del superior.

**Poder Legítimo:** es el que se obtiene mediante el cargo, es el poder que concede la autoridad que se ha delegado.

**Poder Experto:** se consolida por que la persona tiene alguna habilidad, conocimiento, o capacidad especial. Este caso posee ascendente entre subalternos y pares.

Poder Referente: se origina en la identificación y estima del subalterno hacia el superior.

(<http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>)

### **¿Qué es un archivo?**

Un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos. Los documentos de archivo son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo.

### **Características de un archivo**

Sólo serán conservados si poseen un valor histórico a largo plazo. Esto puede ser difícil de determinar. Lo importante aquí es entender que una colección de archivos no puede conservar ni conserva cada documento jamás creado.

Los archivos no son creados con la intención de tener un valor histórico. El hecho de que sean registros contemporáneos es lo que les da su importancia y su potencial debe ser ponderado en base a quién y por qué fueron creados.

Un archivo no tiene que ser “viejo” para ser un archivo, sólo tiene que dejar de cumplir su función de origen para serlo.

Estos vienen en una amplia gama de soportes análogos y digitales, es decir, no sólo en formato papel. Los archivos abarcan: documentos escritos, recursos digitales (incluyendo correos electrónicos y páginas web), fotografías, películas y grabaciones de audio.

Para que los archivos tengan un valor para la sociedad, deben ser una fuente de información fidedigna y para ello deben poseer las siguientes cualidades:

**Autenticidad:** el documento es lo que afirma ser, y se puede comprobar que ha sido creado por la persona o institución que alega que lo hizo, y en el momento documentado.

**Fiabilidad:** estos representan de forma exacta el evento que testimonian, teniendo en cuenta que esto será a través del punto de vista de la persona u organización que generó el documento.

**Integridad:** está completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa. Desafortunadamente no todos los documentos de archivo están 100% íntegros.

**Utilidad:** el archivo debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado. Los terremotos, huracanes y guerras, por ejemplo, pueden convertir a un archivo en algo inservible.

Para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo es primordial respetar el contexto en el que fue generado, de manera tal que podamos entender por qué, quién y cómo se creó, así como su contenido y formato (la manera en la que se presenta como documento).

Lo que siempre debemos tener en cuenta es que, bajo ningún motivo, podemos considerar a un archivo como “la verdad absoluta” (lo que sea que entendamos por la “verdad”), sino que debemos entenderlo como un documento contemporáneo proveniente de un individuo u organización, y que fue concebido bajo un punto de vista particular. Como usuarios de los archivos debemos tener en cuenta este punto, así como el hecho de que nuestra cultura y experiencias personales igualmente influyen nuestra lectura del archivo en cuestión.

(<https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>)

Otras características de los archivos

Sólo serán conservados si poseen un valor histórico a largo plazo. Esto puede ser difícil de determinar. Lo importante aquí es entender que una colección de archivos no puede conservar ni conserva cada documento jamás creado.

Los archivos no son creados con la intención de tener un valor histórico. El hecho de que sean registros contemporáneos es lo que les da su importancia y su potencial debe ser ponderado en base a quién y por qué fueron creados.

Un archivo no tiene que ser “viejo” para ser un archivo, sólo tiene que dejar de cumplir su función de origen para serlo.

(<https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>)

### **Tipos de archivos**

Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal. En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además, la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

**Archivo vertical:** Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

**Archivo lateral:** Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

**Archivo horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

Por la frecuencia de consulta, también se pueden mencionar los archivos: activos, semi-activos e inactivos.

Archivos activos: Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

Archivo semiactivo: Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

Archivo inactivo: Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

### **Generalidades**

Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene:

Carpetas: Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución o referidos a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que pueden ser de seis meses a un año.

Carpetas individuales: Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.

Carpetas misceláneas: Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar "temporal" de toda correspondencia.

Guías: Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde deben archivarse o localizarse los documentos.

Rótulo: Título que parece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivarse detrás de ella.

(<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>)

### **Organización de archivo**

Para una buena organización de los documentos de una empresa, hace falta una actitud positiva, querer organizarlo verdaderamente y dedicarle el tiempo necesario.

El tiempo que no se dedique a archivar, se debe emplear en buscar papeles allá donde se encuentran.

La labor de archivar, organizar y gestionar un archivo de empresa, debe ser llevada a cabo por un profesional de la materia.

Archivar no va a ser mañana más sencillo que hoy pero cada día que pasa puede hacerlo más difícil.

Los resultados de tener un sistema de archivos que funciona son siempre positivos y duraderos y merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado y sus documentos localizados. De ahí la importancia de que esta labor sea organizada por un profesional.

Los pasos que se necesitan para archivar son los siguientes:

Inspección, clasificación, codificación, pre-archivo, archivo.

En los archivos de papel se tiende a tener demasiadas categorías. En el ordenador se tiende a tener demasiado pocas: directorios y subdirectorios.

Los principales consejos para archivar con facilidad son los siguientes:

- Archivar sobre la marcha.
- Utilizar carpeta para el pendiente de archivar.
- Usar separadores.
- Colocar información reciente en la parte delantera de las carpetas.
- Sujetar los papeles con grapas.
- Unir las copias de las respuestas.
- Alinear los bordes de los papeles que se archivan.
- No recargar cajones.
- Archivar la correspondencia por asuntos.
- Consultar cada cuanto tiempo se debe vaciar archivo.
- Archivar por apellidos la correspondencia de particulares.
- Procurar que las carpetas no contengan muchas materias.
- Apuntar con lápiz la fecha en que se puede eliminar material.
- Doblar hacia fuera los impresos de gran tamaño.
- Cuando se retiren documentos del archivo indicar quien lo tiene.
- Destinar un sitio a cada cosa.
- Todas las normas establecidas para los métodos manuales son aplicables a los procedimientos informáticos.

Tenemos diferentes clases de archivo:

- Centralizado.
- Descentralizado.
- Mixto.

Las ventajas del archivo centralizado son:

- Orden y control.
- Asequible a todos.

- Economiza duplicados.
- Economiza espacio y equipo.
- El procedimiento es uniforme.

Sus inconvenientes:

- Es estático.
- Requiere personal especializado.
- Retrasa la información.
- Riguroso en el préstamo.

Las ventajas del archivo descentralizado son:

- Mayor autonomía.
- Ajuste permanente.
- Rapidez de acceso.
- No requiere personal especializado, aunque debería de tenerlo.
- Normas estrictas en cuanto al número de copias.
- Normas para el control y seguimiento de documentos.

Sus inconvenientes son:

- Puede faltar información.
- Falta de conocimiento del personal.
- Incremento de las tareas.
- Búsqueda y control de los documentos difícil.

Las ventajas del archivo mixto son:

- Mayor elasticidad.
- Pronta localización de documentos.

Sus inconvenientes son:

- Coordinación efectiva entre las dependencias
- El archivo central debe establecer normas.

El ciclo de vida de un archivo tiene las siguientes etapas:

- Creación y clasificación.
- Orden y conservación.
- Transferencia.
- Eliminación

(<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>)

### **Uso adecuado de un archivo de oficina**

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas es condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental. Este control desde los momentos iniciales de la vida del documento requiere una estrecha colaboración y coordinación entre las oficinas productoras y el Archivo Universitario. Es por esa razón que desde el Archivo Universitario se ha creído conveniente elaborar estas normas básicas de organización de los archivos de oficina de la Universidad de Sevilla para que los responsables de las distintas unidades y el personal de las mismas dispongan de un instrumento que les permita conocer, de forma sintética los principios generales que rigen la organización de archivos y que les sirva de apoyo en la gestión diaria.

El archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo.

([https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.](https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina))

### **Normas básicas de organización de archivo:**

Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.

Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.)

Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.

Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpetilla: o Unidad administrativa que lo produce o número de expediente o Serie documental a la que pertenece (veremos más adelante) o Título del expediente o Fechas extremas o Índice de los documentos que se le van agregando.

Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.

Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo universitario. Es aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.

No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe

quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.

Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.

Los expedientes iniciados por un negociado y continuados por otro, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia a la que debe volver una vez finalizada su tramitación.

No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.

En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo 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 (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso de méritos a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.)

En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente personal, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a contratos, trienios, comisiones de servicio, certificaciones de cursos de formación, etc.).

Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan

físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.

Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad.

([http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas\\_basicas\\_de\\_organizacion\\_de\\_archivos\\_de\\_oficina.pdf](http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf))

### **Recomendaciones básicas para la organización de los archivos de oficina**

Para ayudar a cumplir con estos tres principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas los archivos de oficina o unidades administrativas las cuales se le presentan una serie de recomendaciones básicas:

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

Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (ejemplo: el conjunto de cada uno de los expedientes académicos de alumnos de la Universidad formará la serie “Expedientes académicos de Alumnos”).

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 en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.

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

([http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas\\_basicas\\_de\\_organizacion\\_de\\_archivos\\_de\\_oficina.pdf](http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf))

## **¿Cuáles son los sistemas de archivos?**

### **Sistema de alfabético variadex**

Se trata de un sistema alfabético, completamente moderno, de marcadas ventajas sobre otros sistemas. Es directo y de fácil expansión. El juego básico de guías es completo, pues cubre todo el alfabeto con veintinueve guías. Se puede ampliar agregando guías adicionales con subdivisiones que se usaría en una gaveta; en dos gavetas se usaría cuarenta divisiones y se seguirían añadiendo divisiones según las necesidades del archivo.

Las características de este sistema son las siguientes:

- \*. Las guías principales llevan rótulos sencillos y se colocan en la primera posición.
- \*. Las guías especiales están en la cuarta posición y se usan para aquellos nombres que tienen un gran volumen de correspondencia.
- \*. Las carpetas individuales están en la tercera posición.
- \*. Las carpetas misceláneas están en la segunda posición y detrás de las carpetas individuales. Llevan el mismo rótulo alfabético que la guía principal.
- \*. Características especiales: Se usa el color en las pestañas de las guías y en las pestañas de las carpetas para acelerar la búsqueda de papeles y como verificación para evitar archivar mal. El color de todas las pestañas de las carpetas detrás de una guía es igual al color de la pestaña de la guía. Por lo tanto, el empleado se dará cuenta de que está archivando mal si tratara de poner una carpeta con una pestaña verde junto con carpeta que tienen pestañas amarillas. Los colores están en una secuencia de arco iris. El alfabeto se divide en cinco secciones.

(<http://users.skynet.be/evds/SBC/sbc118.html>)

## **Sistema cronológico**

Mediante este sistema podemos clasificar los documentos en función de la fecha (emisión, expedición), ubicando éstos en orden cronológico. Este puede ser el caso de las facturas a clientes o proveedores, que suelen archivar en carpetas por años y de forma cronológica. Como inconveniente, este sistema obliga a conocer la fecha del documento para su localización.

En este método priva el tiempo como factor del ordenamiento de los expedientes que contienen documentación agrupada en años, meses y días. También se emplea como una agenda para tener presentes los asuntos en una fecha determinada, por algún trámite que deba verificarse en aquella:

En los archivos existe parte de la documentación que debe manejarse cronológicamente, por representar actividades realizadas en determinados periodos de tiempo, que son la determinante de su formación y de su consulta.

El empleo como agenda, requiere la colocación de los documentos, o bien de una copia minuta, en la fecha previamente fijada.

En ambos casos, se requiere del uso de guías divisionarias para señalar el año (aun cuando este puede hacerse contener en el Marbete de las Gavetas o en las cajas archivadoras), los meses y los días.

La guía principal se destinará al año, o bien al mes, y las auxiliares a los treinta y un días. (<https://www.fasaworld.es/blog/archivar-documentos-normas-basicas-la-organizacion-los-archivos/>)

## **Sistema alfabético**

El sistema alfabético permite clasificar usando la letra del alfabeto y el orden que ocupa ésta.

Para la utilización de este método será necesario determinar una palabra principal u ordenaros que será la que defina el criterio de ordenación, por ejemplo, el primer apellido, el tema, etc.

Pero existen excepciones que podrían complicar la clasificación, para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes normas aplicadas a estas excepciones:

Si vamos a clasificar personas atendiendo a su primer apellido y éste es el mismo en las dos, se usará el segundo apellido como elemento clasificatorio. Es posible encontrar personas con ambos apellidos idénticos, si se diera esa circunstancia, usaríamos el nombre como palabra ordenatriz. Si las dos personas tuviesen el mismo nombre y los mismos apellidos, se deberá usar una palabra ordenatriz distinta para su clasificación, como, por ejemplo, la población o la calle de residencia de cada una de ellas.

Cuando los apellidos son compuestos, por ejemplo, María del Mar Carrero López-Serrano, se considerarán los apellidos por separado, es decir, como si la persona tuviese tres apellidos en lugar de dos.

Tampoco se tendrán en cuenta a efectos de clasificación las partículas: de, la, el e y, como, por ejemplo: Julián de Heras Fernández. A todos los efectos de clasificación será considerado como Julián Heras Fernández.

Cuando se trata de clasificar nombres de empresas, la norma es elegir como palabra ordenatriz el primero de los sustantivos que contenga el nombre completo de la empresa, seguidamente, se indicarán el resto de los términos separados mediante una coma, por ejemplo, RMG Industrial, se clasificará como RMG, Industrial. Otro ejemplo de clasificación podría ser: El Corte Inglés, S.A. se clasificaría como Corte Ingles EI, S.A.

Si el nombre de la empresa contiene un nombre propio o una zona geográfica determinada, por ejemplo, Manuel Mantón, S.L. o Persianas Arganda, S.A. se clasificará el documento por el nombre propio o por el nombre de la zona geográfica, es decir, Mantón Manuel, S.L. y Arganda Persianas, S.A.

Existen nombres de empresas que empiezan por palabras como: Sobrinos, Herederos, Hijos, Sociedad, Compañía, Almacén, etc., o abreviaturas o partículas como de, el, Cía., S.A., etc. La norma es no considerarlas a efectos de clasificación.

Cuando el nombre de la empresa esté formado por nombre propios, por ejemplo: García Carrión, S.A. el criterio de clasificación será idéntico que el usado para personas. (<http://www.mailxmail.com/curso-archivos/archivo-sistema-alfabetico>)

### **Sistema geográfico**

Este sistema se basa en la clasificación de documento según el lugar por el que éstos se encuentren relacionados, por ejemplo, las facturas de clientes por la ciudad donde éstos se encuentran ubicados.

La clasificación podrá disponerse en varios niveles: País -->Comunidad Autónoma/Estado -->Provincia-->Localidad-->Dirección-->Personas.

Este sistema permite su utilización con el sistema anterior (alfabético-geográfico), de tal forma que podemos clasificar un documento por su procedencia geográfica y su título por el sistema alfabético, así por ejemplo una posible clasificación para España sería la siguiente:

Castilla León -->Ávila-->El tiemblo -->Díaz, Forjados, S.A.

Castilla la Mancha --> Madrid -->Arganda del Rey -->Alfaro Aluminios, S.L.

Es evidente que aquellas empresas que trabajen con documentación y que esta sea susceptible de poderse clasificar por zonas geográficas, este sistema aportará dinamismo y facilidad a la hora de clasificar y localizar información, si a esto unimos la aportación de la clasificación alfabética, dispondremos de un sistema combinado fácil de usar. Pero este sistema tiene como principal inconveniente que debemos recordar las distintas zonas geográficas, si éstas representan una gran cantidad, deberemos disponer de una base de datos auxiliar para su gestión.

[https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_de\\_informaci%C3%B3n\\_geogr%C3%A1fica](https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n_geogr%C3%A1fica)

### **Sistema numérico**

Permite clasificar documentos asignando a éstos un número correlativo de “n” cifras, para ello, cada documento deberá llevar una ficha informativa donde se refleje el contenido del expediente. Podrán utilizarse colores, índices auxiliares u otros elementos que faciliten la clasificación.

Este sistema tiene una ventaja sobre el resto de ellos y es la posibilidad de archivar de forma ilimitada, ya que disponemos de infinitos números. Como inconveniente destacaremos que siempre se deberá disponer y consultar un índice auxiliar que nos informe qué corresponde a cada número. (<https://brainly.lat/tarea/356654>)

### **Sistema decimal**

Mediante este sistema se realizan 10 grupos y a cada uno de ellos se le asignará un número del 0 al 9.

Además, cada uno de los grupos podrá subdividirse en otros 10 más, representándose cada uno de ellos mediante un número de dos cifras; la primera siempre nos indicará el grupo inicial al que pertenece.

A su vez, cada uno de los grupos de segundo nivel podrá subdividirse en otro de tercer nivel, de esta manera, el número ahora contendrá tres dígitos: el primero identificará al primer grupo, el segundo al segundo grupo y el tercero será un número comprendido entre 0 y 9.

De la misma manera se podrían realizar tantas clasificaciones y subclasificaciones como sean necesarias.

Este sistema permite la clasificación y el archivo de grandes cantidades de documentos, se suele usar en, por ejemplo, bibliotecas, aseguradoras, etc.

#### **GRUPO 1**

- Viajes Nacionales.
- Viajes al Extranjero.
- Viajes de Empresa.

El grupo 1 podría subdividirse en un subgrupo 1, quedando de la siguiente forma:

- Costa.
- Interior.
- Montaña.

Si subdividimos el subgrupo 1.1 lo podríamos clasificar en:

- 110. Norte.

- 111. Este.
- 112. Oeste

Es decir, el código 110. Representaría la documentación relativa a: Viajes Nacionales --> Costa --> Norte.

La ventaja principal de este sistema radica en que ésta podrá ser ilimitada, por el contrario, debemos disponer de un archivo auxiliar con la identificación de texto asociada a cada valor numérico.

(<https://www.monografias.com/trabajos32/sistemas-numericos/sistemas-numericos.shtml>)

### **Documentos administrativos útiles en el ámbito educativo**

Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar: oficio, providencia, resolución, dictamen, notificación, acuerdo, decreto, informe, transcripción.

#### **Oficio:**

Es un instrumento Oficial por medio del cual se puede, solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación y redacción.

Cuando en el Oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en párrafos distintos cada uno, esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo.

Los elementos que forman el Oficio son: Número de Oficio y Referencia, Lugar y Fecha, Destinatario, Identificación del título y cargo a quienes se dirige el oficio, Vocativo, Contenido o cuerpo del oficio, Despedida, Firma y cargo del quien envía, Indicadores de archivo, copias a otras autoridades u oficinas, correlativo.

¿Cuándo se utiliza el Oficio?

Es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango y viceversa. Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo, para

dirigirse al personal a su cargo, o cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación. Los instrumentos por los cuales pueden dar respuesta a los oficios son: Providencia Administrativa, Providencia, Resolutiva, Informe, Resolución.

Fuente: Compilación de documentos oficiales para directores de educación del nivel primario / Mario Enrique Maldonado Pérez.- Maldonado Pérez, Mario Enrique Guatemala: USAC, 2008. 07 EPS (997)

## **Providencia**

Una providencia es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial, existen dos clases de providencias.

Providencia Resolutiva: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita con anterioridad.

Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual, el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita Informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La Providencia se escribe con los siguientes objetivos:

Solicitar antecedentes. Ratificar asuntos escuchar a otra persona solicitar pruebas, enviar a archivo.

Los elementos que conforman la providencia son:

Nombre de la oficina administrativa, fecha (escrita en letras) Asuntos objetivos  
Numero de la providencia, objetivo de la misma, firma del funcionario que le envía.

Aplicación:

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia, una petición recibida. Es necesario, que, en la providencia, se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

Fuente: Compilación de documentos oficiales para directores de educación del nivel primario / Mario Enrique Maldonado Pérez.- Maldonado Pérez, Mario Enrique Guatemala: USAC, 2008. 07 EPS (997)

## **Informe**

Es una comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto. Este puede ser:

Informe memorándum, Informe Formulario, Carta Informe, Informe Formal.

Informe Memorándum o memorando

La palabra memorándum o memorando, procede directamente del latín memorándum, que quiere decir, cosa que de tenerse en la memoria.

La significación que se a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que deben recordarse, es la de “libreto o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse”. Se utiliza dentro de la misma dependencia. De jefes a subalternos y viceversa. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha.

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por carecer de frases de cortesía. No lleva saludo, despedida, ni firma. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envían manuscritas, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto y final.

Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia, no requiere contestación.

Es un documento que representa una cierta economía de papel y tiempo dada sus dimensiones de 21 a 22 centímetros de base por 14 o 15 centímetros de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina también “media carta”.

Informe formulario:

Se utiliza cuando debe darse la misma información cada cierto tiempo.

Carta informe:

Se usa cuando se remite a dependencias u oficinas fuera del establecimiento.

Conocimiento:

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa.

Elementos que conforman el conocimiento:

Lugar y Fecha, Nombre de quien recibe, Descripción de lo recibido. Nombre y firma del receptor.

Aplicación del conocimiento:

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Fuente: Compilación de documentos oficiales para directores de educación del nivel primario / Mario Enrique Maldonado Pérez.- Maldonado Pérez, Mario Enrique Guatemala: USAC, 2008. 07 EPS (997)

### **Circular**

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Elementos que conforman la circular:

Número de Orden, Fecha Destinatario, Asunto o contenido Firma.

Aplicación de la Circular: se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

Fuente: Compilación de documentos oficiales para directores de educación del nivel primario / Mario Enrique Maldonado Pérez.- Maldonado Pérez, Mario Enrique Guatemala: USAC, 2008. 07 EPS (997)

### **Dictamen:**

Se origina de una provincia 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 determinar (decidir). Por lo general es

emitido por asesores de las oficinas gubernativas, a quienes se les ha pedido opinión sobre un asunto.

Elementos que conforman el dictamen:

Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que trata. Descripción de los pasos seguidos para la investigación. Considerando los motivos que lo originaron, El, por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan, La decisión sobre el asunto.

Fuente: Compilación de documentos oficiales para directores de educación del nivel primario / Mario Enrique Maldonado Pérez.- Maldonado Pérez, Mario Enrique Guatemala: USAC, 2008. 07 EPS (997)

### **Resolución:**

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos; de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos.

Se redacta en forma clara y precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediera. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Aplicación: Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

La Resolución comprende:

Los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar una decisión). El Por Tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución). La Determinación (resuelve). Al anotar la Resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

La Resolución cobra vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un Centro Educativo, por múltiples ejemplos: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de propietario, cambio de dirección de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas, nombramiento de nuevo maestro, traslados, permutas, etc.

Fuente: Compilación de documentos oficiales para directores de educación del nivel primario / Mario Enrique Maldonado Pérez.- Maldonado Pérez, Mario Enrique Guatemala: USAC, 2008. 07 EPS (997)

### **Memorial:**

Se conoce con el nombre de Memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición.

Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que, el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se expone, en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición. La frase de cierre consiste en una expresión como justicia: “que espero me sea concedida” o simplemente es justicia o atentamente. Lo que delimita saludos o despedidas largas, haciéndolo breve y conciso.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.

Fuente: Compilación de documentos oficiales para directores de educación del nivel primario / Mario Enrique Maldonado Pérez.- Maldonado Pérez, Mario Enrique Guatemala: USAC, 2008. 07 EPS (997)

### **¿Qué es el expediente estudiantil?**

Expediente, archivos, récord, documentos y otros materiales que mantenga la institución que contenga información directamente relacionada con un estudiante. (<http://www.uprm.edu/registrar/ferpa/expe-ae.php>)

El expediente académico es un documento por el cual el estudiante puede conocer las asignaturas en que se ha matriculado cada curso académico, y su cualificación. (<http://www.urv.cat/es/estudios/grados/tramites/expedient-academic/>)

Un Expediente Académico es un documento muy completo que recoge las asignaturas, materias, programas de clases y evaluaciones obtenidas a lo largo de

los estudios cursados. (<http://traductoresoficiales.es/traduccion-jurada-expediente-academico/>)

Todas las escuelas, ya sean públicas o privadas, hacen acopio de diversas clases de documentación que contiene información acerca de los estudiantes, de manera que se facilite el proceso de planificar su programa educativo y ofrecerle aquellos servicios que sean necesarios. Estos datos forman el expediente estudiantil o récord acumulativo, el cual puede definirse como un conjunto organizado de formularios que contiene el historial y otros documentos relativos a la vida y los años escolares de los estudiantes.

El expediente se completa por primera vez cuando el estudiante se inicia en la escuela de educación preprimaria, acumulándose información periódicamente en el mismo hasta que el estudiante completa la escuela primaria, ciclo básico y diversificado.

Generalmente el expediente estudiantil incluye tres tipos de información: información personal general, resultados de pruebas y evaluaciones e información relativa al progreso académico del estudiante. La información personal general contiene la dirección donde reside el estudiante, la fecha y el lugar de nacimiento, el nombre del padre, la madre y la persona encargada (si este fuere el caso). En cuanto a estos últimos se incluye su nivel de escolaridad y ocupación. También el expediente tiene información relativa al número de hermanos y hermanas, la cantidad de personas que viven en el hogar donde reside el estudiante y el ingreso familiar.

Las evaluaciones que aparecen en el expediente estudiantil son físicas, sociales, psicológicas e incluyen pruebas clínicas o especializadas (visión, audición o de laboratorios) a las que se haya sometido al estudiante.

La parte académica del récord acumulativo incluye datos acerca del progreso y aprovechamiento escolar presente y pasado del estudiante, tales como tardanzas, ausencias, calificaciones, retenciones en algún año y comportamientos sobresalientes en la sala de clases. En el caso de que se hayan administrado

pruebas estandarizadas para medir su aprovechamiento o sus aptitudes, intereses ocupacionales y vocacionales contiene el nombre de la prueba, la fecha de administración y los resultados obtenidos. En el caso de estudiantes excepcionales, el expediente debe tener un plan de enseñanza individualizado que se revisa, actualiza y discute anualmente con los padres o encargados del estudiante.

(<https://books.google.com.gt/books?id=Zw7PpmkYTxSC&pg=PA164&lpq=PA164&dq=%22expediente+estudiantil%22&source=bl&ots=0iM47ic91e&sig=4uPby560defy701Jh8828ShhOel&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiGvqTr94PdAhVFuVkkHainDTEQ6AEwCXoECAAQAQ#v=onepage&q&f=false>)

### **Definición**

Conjunto de los documentos referentes a un alumno. La ficha acumulativa es un instrumento psicotécnico útil para registrar y sistematizar los datos significativos concernientes a la historia del educando con respecto a la situación personal, familiar, de salud, conductual y vocacional del alumno. Cuyo objetivo es llevar un seguimiento de los alumnos que más lo requieran por presentar problemas de aprovechamiento escolar, disciplina, hábitos de estudio y casos especiales. La información se obtiene mediante la participación del personal de los servicios de asistencia educativa, formados por orientación, medicina escolar, trabajo social y prefectura. El orientador debe abrir la ficha con los datos personales, recabar la información y registrar los resultados de instrumentos psicopedagógicos y vocacionales que aplique en las sesiones de orientación a los grupos.

(<https://es.scribd.com/doc/97008293/Expediente-Del-Alumno>)

### **Importancia**

Debe ser motivo de preocupación del orientador, el registro oportuno, fiel, metódico y económico de los datos que obtenga del estudio de sus sujetos. Este registro les servirá para las siguientes actividades:

- Suplir las fallas y limitaciones de la memoria en la conservación de los datos.
- Anticiparse a las dificultades de los escolares y estar debidamente preparados para abordar con acierto y oportunidad.

- Descubrir el verdadero significado de cada uno de los datos que se recojan, una vez que es posible analizarlos en sus relaciones.
- Elaborar progresivamente un bosquejo coherente de la personalidad y de las condiciones de vida del sujeto.

Periódicamente el orientador procederá a ordenar sus datos y archivarlos de la manera más conveniente, para su consulta tan pronto como se le presente un problema con los correspondientes alumnos.

Algunos orientadores acostumbran llevar un expediente completo y sistemático de cada uno de los sujetos. En el registro de datos tales como:

Calificaciones semestrales del alumno.

Resultados de exámenes psicopedagógicos que se le hayan aplicado.

Observaciones hechas, crónicas y conclusiones de entrevistas, etc.

(<https://es.scribd.com/doc/97008293/Expediente-Del-Alumno>)

### **Elaboración**

Este expediente individual se conserva en una carpeta en que, además de incluir una fotografía del alumno, sirva para archivar algunos documentos personales que se consideren de mayor importancia. Para llevar de forma metódica el expediente personal es necesario considerar la clase de datos que deben incluirse en él y la manera de hacerlo. Por ejemplo:

- Se prepara una primera hoja para la notación de los datos generales como el nombre, edad, sexo, nombre del padre y la madre, su ocupación, domicilio, etc.
- Se destinarán otras hojas para registrar los siguientes datos:
  - Médicos y físicos
  - Económicos
  - Psicológicos
  - Escolares

## **Requisitos de la ficha individual**

Una buena ficha individual deberá reunir los siguientes requisitos:

- Económica, circunscrita al registro de los datos mínimos esenciales; fácil en su manejo, en su registro, lectura e interpretación.
- Adaptada a los recursos, necesidades y características de los alumnos y de la escuela correspondiente.
- Debe incluir los datos suficientes para poder conocer al alumno.
- Acumulativa por el registro progresivo de los datos para el conocimiento de las direcciones y de las etapas de su desarrollo, y para estar en condiciones de descubrirlos antecedentes de los problemas actuales y anticiparse a los futuros.
- Práctica, ya que no se registrará nada que no persiga un propósito de beneficio para el alumno y por cuanto que servirá de base para su encauzamiento.
- De fácil acceso a los tres profesionales de los servicios educativos: orientador, médico escolar y trabajo social, para su utilización en el momento en que sea necesario.
- Es importante insistir que la información que contendrá este documento deberá ser utilizada con discreción y profesionalismo, siempre en beneficio del educando.

## **Ventajas**

La elaboración de este expediente permite al orientador tener reunidos un número importante de datos sobre cada uno de sus alumnos. El orientador que toma la iniciativa en el uso de este expediente obtendrá un seguimiento ordenado y práctico que podrá ser consultado rápidamente ante la mínima dificultad del estudiante o ser material de consulta en las reuniones con padres. Lo ideal sería que el seguimiento fuera desde el comienzo del primer año escolar, acompañando al alumno en su evolución escolar. Reúne gran cantidad de datos que conjuntan un perfil del niño y su familia. Fácil acceso a la información por ser sintética y concisa. Puede ser utilizada en cualquier situación.

(<https://es.scribd.com/doc/97008293/Expediente-Del-Alumno>)

## **Recomendaciones para el uso y manejo adecuado de expedientes estudiantiles**

- Las anotaciones en los registros acumulativos deben hacerse en tinta indeleble, preferiblemente de color negro o azul marino. No se recomienda el hacer borraduras en la información, para evitar que se dude de la veracidad de lo que se escribe. En caso de necesitar corregir algo, se recomienda tachar lo escrito y acto seguido la persona responsable por la tachadura debe firmar el testado.
- Las firmas deben ser lo suficientemente claras de modo que permitan leer el nombre o apellido de la persona a quien corresponde. Debido a la importancia del contenido y su posible uso legal posterior, se debe evitar las firmas estrafalarias que no contribuyen en nada a la claridad de los datos.
- Los expedientes estudiantiles contienen documentos oficiales que deben protegerse para evitar su deterioro o pérdida. Es responsabilidad del director proveer un espacio seguro para su almacenamiento, en archivos adecuados que deben permanecer con llave cuando no se estén usando. Consideramos que a largo plazo.
- En caso de tener que transportar los expedientes de un lugar a otro, dentro de la misma escuela no se debe delegar esta tarea a estudiantes, familiares u otro personal escolar que no sea el personal docente que los vaya a utilizar. Esto evitará la pérdida de documentos en el transporte y el deterioro de los expedientes.
- Las anotaciones de observaciones y juicios de carácter narrativo, así como notas de progreso de diferentes intervenciones deben estar basadas en información recopilada sistemáticamente y complementadas con otras técnicas a través de diferentes momentos durante el año escolar. Estas anotaciones no estarán basadas en incidentes casuales o fortuitos. Es preciso tener cuidado extremo con el vocabulario utilizado en las mismas, de tal forma que esté libre de prejuicios, subjetividad, estereotipos y conclusiones sin fundamento que posteriormente puedan ser lesivas tanto a los estudiantes como a la imagen profesional de la persona que las escribió.

(<https://books.google.com.gt/books?id=Zw7PpmkYTxsC&pg=PA164&lpg=PA164&dq=%22expediente+estudiantil%22&source=bl&ots=0iM47ic91e&sig=4uPby560defy701Jh8828ShhOel&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiGvqTr94PdAhVFuVkkHainDTEQ6AEwCXoECAAQAQ#v=onepage&q&f=false>)

## 2.2 Base Legal

### **Acuerdo Ministerial no. 1258-2015**

Guatemala, 15 de mayo 2015

**ARTÍCULO 3.- Registro Educativo.** Los directores de los centros educativos de todos los niveles y sectores, de los subsistemas de educación escolar y extraescolar, quedan obligados a realizar y mantener debidamente actualizados todos los registros educativos que el Ministerio de Educación requiera dentro del Sistema de Registros Educativos.

Los registros almacenados a través del Sistema de Registros Educativos, son de carácter oficial, por lo cual podrán ser utilizados como fuente veraz de información, para la entrega de servicios de apoyo, programas y proyectos del Ministerio de Educación o del Estado.

**ARTÍCULO 8.- Requisitos generales de inscripción.** Para la inscripción de alumnos(as) de preprimaria que ingresan por primera vez al Sistema Educativo Nacional, debe presentar original de la certificación de nacimiento o copia del documento personal de identificación del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-. Para la inscripción de alumnos que ya pertenecen al Sistema Educativo Nacional, se requiere únicamente la presentación del expediente académico completo el cual deberá contener el original de la certificación de nacimiento o copia del documento personal de identificación del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- y certificado del último grado cursado.

Los expedientes permanecerán en el archivo del centro educativo hasta que el estudiante sea retirado del mismo; sin perjuicio de la conservación de los registros académicos a los que estén obligados los centros educativos. Al final de cada nivel

educativo (ciclo para nivel medio) o etapa de educación extraescolar, deberán entregarse los certificados y diplomas correspondientes a los padres o encargados de cada estudiante o a este si fuera mayor de edad.

([http://s8e8497336b77544a.jimcontent.com/download/version/1444329397/module/10758154160/name/Acuerdo%20Ministerial%201258%202015\\_1.pdf](http://s8e8497336b77544a.jimcontent.com/download/version/1444329397/module/10758154160/name/Acuerdo%20Ministerial%201258%202015_1.pdf))

## **LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN**

### **Decreto legislativo No. 12-91**

ARTICULO 37. **Obligaciones de los directores**, en sus siguientes numerales:

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

(<https://web.oas.org/childhood/ES/Lists/Recursos%20%20Planes%20Nacionales/Attachments/443/16.%20Ley%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf>)

## **Capítulo III**

### **Plan de acción o de la intervención**

#### **Datos del epesista**

Nombre: Hayron Alberto García Cuco

Carné: 201320019

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

#### **3.1 Título del proyecto**

Guía: Organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes en archivo metálico, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.

#### **3.2 Problema**

¿Qué hacer para que la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe cuente con un sistema de archivo para organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes estudiantiles en un lugar adecuado?

#### **3.3 Hipótesis-acción**

Si se redacta un instructivo para el manejo adecuado de documentos en archivo, entonces se tendrán documentos ordenados y seguros dentro un archivo metálico.

#### **3.4 Ubicación**

Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.

#### **Ejecutor de la Intervención**

Hayron Alberto García Cuco

### **3.5 Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Unidad de EPS.

### **3.6 Justificación**

A través de la investigación y análisis de los datos recabados por medio de un listado de carencias, estudio de factibilidad y viabilidad se determinó la necesidad primordial de la implementación de un archivo metálico para utilización en la administración del plantel educativo, siendo una carencia, los maestros tenían la necesidad de llevar los expedientes de los alumnos a sus hogares, corriendo el riesgo de deterioro e incluso de extravió por el traslado, además de la desorganización de documentos administrativos por parte del director de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua. La adquisición de este archivo metálico y su uso adecuado dará como resultado el resguardo y seguridad de los expedientes estudiantiles y la documentación administrativa.

### **3.7 Descripción de la intervención**

La Guía: Organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes en archivo metálico, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.; se determinó dada la investigación y análisis, como una de las necesidades primordiales en la administración de este plantel educativo, como una base para el ordenamiento y resguardo de los documentos de alta importancia dentro de la escuela.

### **3.8 Objetivos**

#### **General**

- Contribuir al mejoramiento administrativo a través de la Guía: Organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes en archivo metálico, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu, proporcionando a través de gestiones, el

archivo metálico y la guía para la correcta utilización y organización de los expedientes y documentos en dirección, de esta forma mejorar los procesos administrativos y académicos del plantel educativo.

### **Específicos**

- Realización de guiar para la organización y resguardo de expedientes académicos y documentos administrativos a través de la implementación de un archivo metálico para dirección.
- Socializar las formas adecuadas del uso del archivo metálico.
- Mejorar los procesos administrativos a través del ordenamiento de libros y documentos para un mejor funcionamiento en la dirección del plantel.

### **3.9 Metas**

- Implementación de una guía para la organización y resguardo de expedientes académicos y documentos administrativos, 1 archivo metálico para la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua Jornada Matutina, con la cual se beneficiará al personal administrativo y 122 alumnos inscritos en este establecimiento.

### **3.10 Beneficiarios**

Directos

- Director
- Docentes
- Estudiantes

Indirectos

- Padres de familia

### 3.11 Actividades

- Investigar la viabilidad y factibilidad para la realización del proyecto.
- Fundamentar el proyecto con bases legales para respaldarlo.
- Utilizar teorías que correspondan al manejo de documentos en la administración del plantel educativo y su uso adecuado.
- Socialización de la Guía del uso adecuado del archivo en la administración del plantel educativo.
- Entrega de la Guía al personal administrativo de la escuela.
- Evaluación del plan acción.

### 3.12 Cronograma

A continuación, se detalla el tiempo de la realización del proyecto:

No.	ACTIVIDADES	2018															
		Febrero Semana					Marzo Semana					Abril Semana					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
1	Investigar la viabilidad y factibilidad para la realización del proyecto																
2	Investigar la base legal para la realización del proyecto.																



### 3.14 Recursos

- Humanos, epesista, director, maestros y colaboradores
- Computadora
- Hojas de papel bond
- Hojas de papel lino
- Impresora
- Marcadores
- Memoria USB

### 3.15 Presupuesto

No.	Insumos	Valor unitario	Valor Total	Fuentes de Financiamiento
1	Servicio de internet	Q. 5.00 x 20	Q. 100.00	Epesista
2	Resmas de hojas bond	Q. 35.00 x 2	Q. 70.00	Apoyo librería
3	Impresiones	Q. 1.00 x 30	Q. 30.00	Apoyo Internet
4	Empastado	Q. 30.00	Q. 30.00	Epesista
5	Pasajes	Q. 5.00 x 20	Q. 100.00	Epesista
6	Archivo metálico	Q. 1300.00	Q. 1300.00	Colaboraciones
7	Rotulación de Archivo	Q. 25.00	Q. 25.00	Epesista
8	Gastos imprevistos	Q. 200.00	Q. 200.00	Epesista
<b>Total</b>			<b>Q. 1855.00</b>	

### 3.16 Responsables

- Personal administrativo y
- Epesista

### 3.17 Evaluación

No.	Aspectos a calificar	Si	No
1	¿Se implementó el archivo metálico a través de gestión por el epesista?	X	
2	¿El problema a solucionar fue el priorizado en el diagnóstico?	X	
3	¿La hipótesis acción es la indicada al problema priorizado?	X	
4	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
5	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
6	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
7	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
8	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
9	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	

10	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
11	¿Están claramente identificados los responsables de cada acción?	X	
12	¿El presupuesto abarca todos los costos de la investigación?	X	
13	¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	X	
14	¿Están claramente identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X	

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de actividades realizadas

##### Ejecución: Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Investigación de viabilidad, factibilidad, base legal y teorías para respaldar el proyecto	Toma de decisiones para la puesta en marcha del proyecto.
2	Redacción de las Cartas de Solicitud para realizar las gestiones.	Impresión de cartas de solicitudes, con firmas y sellos correspondientes.
3	Entrega de las cartas de gestiones solicitando aportación para la adquisición del archivo metálico.	Primeras respuestas positivas para apoyar el proyecto.
4	Visita a diferentes personas y empresas para coleccionar donaciones en efectivo	Obtención de dinero para la adquisición del archivo metálico.
5	Realización de cronograma para la ejecución del proyecto	Apoyo con el director del establecimiento en conjunto con el epesista.
6	Selección del tipo de archivo necesario para la escuela	Elección del archivo metálico adecuado para el espacio disponible.
7	Empleo de técnicas para ordenamiento de documentos	Organización de documentos administrativos.

8	Recepción de expedientes estudiantiles a maestros de todos los grados	Resguardo de los 122 expedientes de los alumnos que se encuentran inscritos en esta escuela.
9	Elaboración de la Guía: Organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes en archivo metálico, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.	Obtención del producto final conjuntamente con el archivo metálico y su uso adecuado.
10	Entrega de la Guía del uso adecuado del archivo metálico al personal administrativo de la escuela	Material impreso para aclarar las técnicas del uso del archivo y sus cuidados para darle el mejor de los usos.
11	Evaluación del plan Acción	Corroborar que las actividades se hayan realizado en el tiempo programado y que todas ellas estén cumplidas en su totalidad.

## 4.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Guía de uso adecuado de documentos administrativos y expedientes en archivo de dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración por parte del director del establecimiento.</li> <li>• Compromiso del buen uso al archivo.</li> <li>• Adquisición de conocimientos respecto a las normas para organizar los documentos administrativos.</li> <li>• Trabajo en equipo para alcanzar los objetivos.</li> </ul>
2	Archivo metálico para utilización en dirección del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación de personas ajenas a la escuela, en la colaboración para la compra del archivo metálico.</li> <li>• Colaboración de padre de familia en el transporte del archivo.</li> <li>• Aprobación de los maestros a las mejoras en dirección.</li> </ul>
3	Organización y almacenamiento de documentos administrativos y expedientes académicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralización de expedientes académicos de los diferentes grados de esta escuela.</li> <li>• Resguardo de los documentos administrativos.</li> </ul>

**Guía: Organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes en archivo metálico, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.**



**Epesista;  
Hayron Alberto García Cuco**



## Índice

Introducción .....	i
Objetivos.....	ii
¿Quién debe usar esta Guía? .....	1
¿Cuándo debo de seguir esta guía? .....	1
Beneficiarios .....	1
Directos: .....	1
Indirectos: .....	1
¿Qué es un Archivo? .....	2
Características de un archivo de oficina.....	3
Autenticidad:.....	3
Fiabilidad: .....	3
Integridad:.....	3
Utilidad:.....	3
Generalidades y elementos de un archivo .....	4
Carpetas: .....	4
Carpetas individuales:.....	5
Guías: .....	6
Rótulo: .....	7
Organización de archivo .....	8
¿Cuáles son los sistemas para archivar?.....	10
Sistema cronológico.....	10
Sistema alfabético .....	11
Sistema geográfico .....	12
Sistema numérico .....	13
¿Qué es el expediente estudiantil? .....	14
Recomendaciones para el uso y manejo adecuado de expedientes estudiantiles .....	18
Conclusiones .....	20
Recomendaciones .....	21
E Grafía .....	22



## Introducción

Dentro de las actividades del personal docente y administrativo de las escuelas públicas y privadas, se encuentra el llevar la responsabilidad de tener un registro académico de cada uno de los alumnos que se encuentren inscritos en el establecimiento educativo, el cual se recibe al momento que el alumno se inscribe al inicio del ciclo escolar, esto en el caso de venir de otro establecimiento educativo o que sea por motivo de traslado en el transcurso del ciclo escolar. Los alumnos que vienen estudiando en el mismo establecimiento año tras año solo se deben actualizar su expediente académico. Al realizar estas tareas se facilita el acceso a esta información en la cual se podrá visualizar el que grados ha cursado, cual es el promedio de cada grado que haya estudiado. Esto también facilita el acceso a dichos documentos según sean requeridos, primeramente, por las autoridades educativas gubernamentales a través del Registro Nacional de Estudiantes, al cual se tiene acceso de la red de internet, de manera virtual el director o personal administrativo pueden registrar a todos los alumnos que se encuentran legalmente inscritos en el centro educativo correspondiente. Así mismo, en cada final de ciclo es necesario actualizar la documentación de cada alumno para asignar la promoción o no promoción del ciclo que se está finalizando.

Además de esta documentación, la administración escolar también lleva sobre sus hombros la documentación necesaria para el funcionamiento basado en leyes y cuerdos ministeriales, a través de libros de actas, conocimientos, inventario, tienda escolar, libro de asistencia, entre otros los cuales se manejan indispensablemente en cada establecimiento educativo, así como el registro de cada circular, oficio, memorándum, entre otros documentos de los cuales se deben llevar los registros adecuados, para su uso en situaciones donde se requieran. Derivado a todo ello, el plantel debe de contar con la existencia de mobiliario necesario para el resguardo de todos estos documentos de suma importancia, y no solo esto, sino también la forma correcta de almacenarlos y organizarlos, para que cuando estos sean útiles, se pueda tener fácil acceso a ellos.



## Objetivos

ii

### Objetivo general

- Facilitar los procesos administrativos a través del uso adecuado del archivo metálico para el almacenamiento y organización de documentos administrativos y expedientes académicos.

### Objetivos específicos

- Organizar y resguardar expedientes académicos, documentos y libros administrativos dentro del archivo metálico en dirección
- Promover el cuidado del mobiliario de archivo en el área de administración.
- Utilizar técnicas de archivo para los documentos administrativos y expedientes académicos del establecimiento.
- Contribuir a mejorar la laborar administrativa en el plantel educativo.



## ¿Quién debe usar esta Guía?

- El personal Administrativo.

## ¿Cuándo debo de usar esta guía?

- Cuando se tenga dudas al organizar documentos en el archivo
- Cuando se tenga que dar mantenimiento al mobiliario del archivo.
- Al iniciar el ciclo escolar para el ingreso de nuevos expedientes estudiantiles.

### Beneficiarios

#### Directos:

- Personal administrativo
- Personal docente

#### Indirectos:

- Estudiantes y padres de familia
- Autoridades educativas



## ¿Qué es un Archivo?

Un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos. Los documentos de archivo son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo.

2



Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco



## Características de un archivo de oficina

Sólo serán conservados si poseen un valor histórico a largo plazo. Esto puede ser difícil de determinar. Lo importante aquí es entender que una colección de archivos no puede conservar ni conserva cada documento jamás creado.

Para que los archivos tengan un valor para la sociedad, deben ser una fuente de información fidedigna y para ello deben poseer las siguientes cualidades:

3

### **Autenticidad:**

El documento es lo que afirma ser, y se puede comprobar que ha sido creado por la persona o institución que alega que lo hizo, y en el momento documentado.

### **Fiabilidad:**

Estos representan de forma exacta el evento que testimonian, teniendo en cuenta que esto será a través del punto de vista de la persona u organización que generó el documento.

### **Integridad:**

Está completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa. Desafortunadamente no todos los documentos de archivo están 100% íntegros.

### **Utilidad:**

El archivo debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado. Los terremotos, huracanes y guerras, por ejemplo, pueden convertir a un archivo en algo inservible.

(<https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>)



## Generalidades y elementos de un archivo

Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene:

### Carpetas:

Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución o referidos a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: Carpetas individuales y carpetas misceláneas.

4

Fuente: [https://images.costco-static.com/ImageDelivery/imageService?profileId=12026540&imageId=627144-847\\_\\_1&recipeName=350](https://images.costco-static.com/ImageDelivery/imageService?profileId=12026540&imageId=627144-847__1&recipeName=350)

Los folders o carpetas pueden ser de diferentes colores para poder distinguir las categorías y deberán ser tamaño oficio para que se puedan acoplar a las gavetas del archivo.



### **Carpetas individuales:**

Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente.



5

Fuente: [https://officemax.vteximg.com.br/arquivos/ids/157551-1000-1000/11883\\_1.jpg?v=636211321200330000](https://officemax.vteximg.com.br/arquivos/ids/157551-1000-1000/11883_1.jpg?v=636211321200330000)

Estas sirven para separar y clasificar cartas, documentos y demás papeles de forma individual, antes de colocarlos en carpetas mayores. Las carpetas colgantes son carpetas de plástico o de cartón, las cuales tienen unos pequeños caños de acero inoxidable o de aluminio en su parte superior. Esto le permite agregarle ganchos en su parte superior externa, a los lados, los cuales ayudan a que la carpeta cuelgue.



## Guías:

Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde debe archivarse o localizarse los documentos.



6

Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco

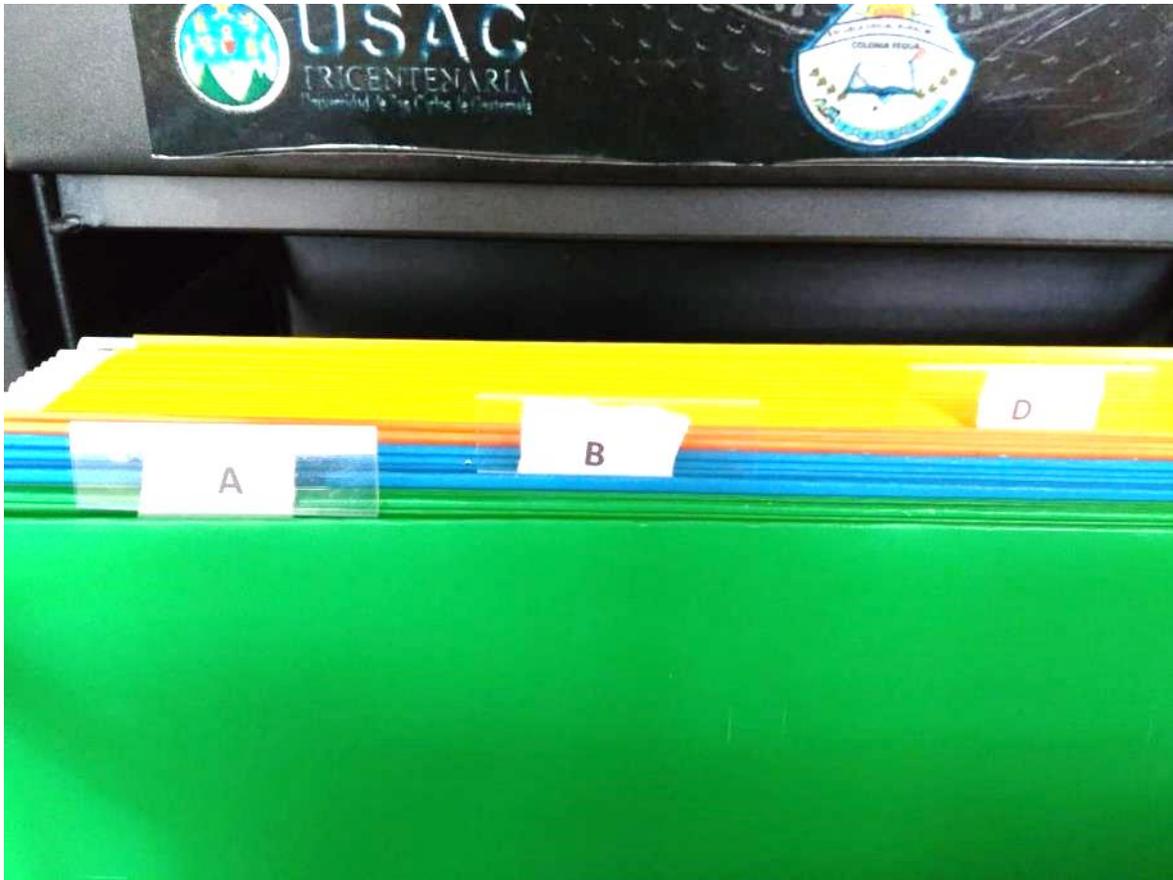


Fuente: [https://officemax.vteximg.com.br/arquivos/ids/158996-750-750/37782\\_1.jpg?v=636211420215830000](https://officemax.vteximg.com.br/arquivos/ids/158996-750-750/37782_1.jpg?v=636211420215830000)



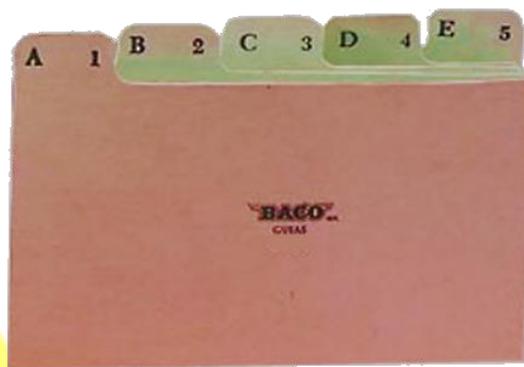
**Rótulo:**

Título que parece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivar detrás de ella.



7

Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco



Fuente: <http://www.stem-museos.com/imatge/1924-1300304450.jpg?amplada-maxima=750>



## Organización de archivo

Para una buena organización de los documentos de una institución, hace falta una actitud positiva, querer organizarlo verdaderamente y dedicarle el tiempo necesario.

El tiempo que no se dedique a archivar, se debe emplear en buscar papeles allá donde se encuentran.

Los principales consejos para archivar con facilidad son los siguientes:

- Archivar sobre la marcha.
- Utilizar carpeta para el pendiente de archivar.
- Usar separadores.
- Colocar información reciente en la parte delantera de las carpetas.
- Sujetar los papeles con grapas.
- Unir las copias de las respuestas.
- Alinear los bordes de los papeles que se archivan.
- No recargar cajones.
- Archivar la correspondencia por asuntos.
- Consultar cada cuanto tiempo se debe vaciar archivo.
- Archivar por apellidos la correspondencia de particulares.
- Procurar que las carpetas no contengan muchas materias.
- Apuntar con lápiz la fecha en que se puede eliminar material.
- Doblar hacia fuera los impresos de gran tamaño.
- Cuando se retiren documentos del archivo indicar quien lo tiene.
- Destinar un sitio a cada cosa.



- Todas las normas establecidas para los métodos manuales son aplicables a los procedimientos informáticos.

El ciclo de vida de un archivo tiene las siguientes etapas:

- Creación y clasificación.
- Orden y conservación.
- Transferencia.
- Eliminación

(<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>)



## ¿Cuáles son los sistemas para archivar?

### Sistema cronológico

Mediante este sistema podemos clasificar los documentos en función de la fecha (emisión, expedición), ubicando éstos en orden cronológico. Este puede ser el caso de las facturas a clientes o proveedores, que suelen archivarse en carpetas por años y de forma cronológica. Como inconveniente, este sistema obliga a conocer la fecha del documento para su localización.

En este método priva el tiempo como factor del ordenamiento de los expedientes que contienen documentación agrupada en años, meses y días. También se emplea como una agenda para tener presentes los asuntos en una fecha determinada, por algún trámite que deba verificarse en aquella:

En los archivos existe parte de la documentación que debe manejarse cronológicamente, por representar actividades realizadas en determinados periodos de tiempo, que son la determinante de su formación y de su consulta.

En ambos casos, se requiere del uso de guías divisionarias para señalar el año (aun cuando este puede hacerse contener en el Marbete de las Gavetas o en las cajas archivadoras), los meses y los días.

La guía principal se destinará al año, o bien al mes, y las auxiliares a los treinta y un días.

(<https://www.fasaworld.es/blog/archivar-documentos-normas-basicas-la-organizacion-los-archivos/>)



Fuente: <https://userscontent2.emaze.com/images/1b2ee75c-f1f7-4ba0-87b8-5b8e76976965/017ef993-1c33-4083-bee5-f0325dcc1afb.png>



## Sistema alfabético

El sistema alfabético permite clasificar usando la letra del alfabeto y el orden que ocupa ésta.

Para la utilización de este método será necesario determinar una palabra principal u ordenar los que será la que defina el criterio de ordenación, por ejemplo, el primer apellido, el tema, etc.

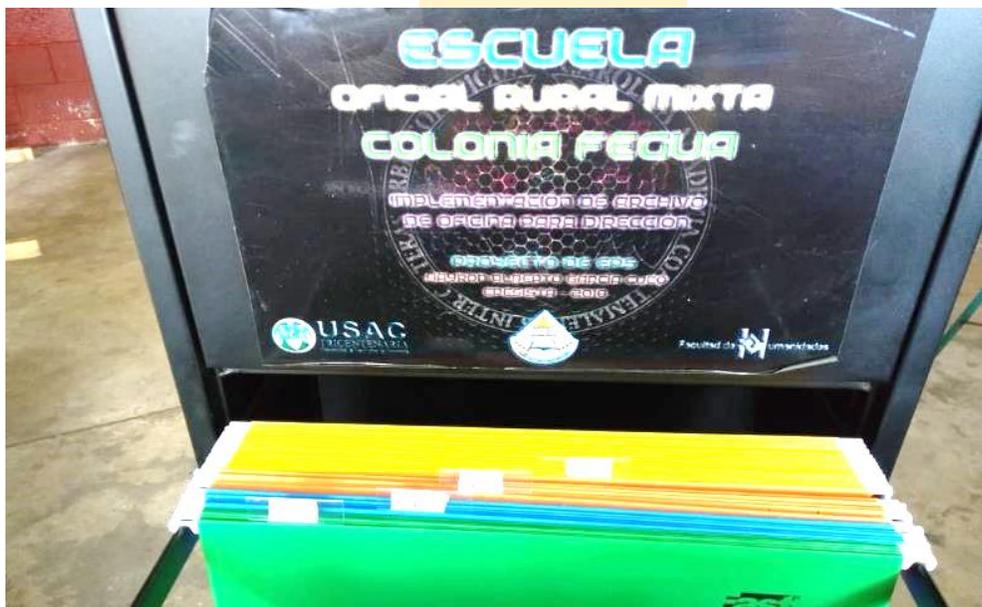
Pero existen excepciones que podrían complicar la clasificación, para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes normas aplicadas a estas excepciones:

Si vamos a clasificar personas atendiendo a su primer apellido y éste es el mismo en las dos, se usará el segundo apellido como

elemento clasificatorio. Es posible encontrar personas con ambos apellidos idénticos, si se diera esa circunstancia, usaríamos el nombre como palabra ordenatriz. Si las dos personas tuviesen el mismo nombre y los mismos apellidos, se deberá usar una palabra ordenatriz distinta para su clasificación, como, por ejemplo, la población o la calle de residencia de cada una de ellas.

Cuando los apellidos son compuestos, por ejemplo, María del Mar Carrero López-Serrano, se considerarán los apellidos por separado, es decir, como si la persona tuviese tres apellidos en lugar de dos.

(<http://www.mailxmail.com/curso-archivos/archivo-sistema-alfabetico>)



Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco



## Sistema geográfico

Este sistema se basa en la clasificación de documento según el lugar por el que éstos se encuentren relacionados, por ejemplo, las facturas de clientes por la ciudad donde éstos se encuentran ubicados.

La clasificación podrá disponerse en varios niveles: País --> Comunidad Autónoma/Estado --> Provincia--> Localidad--> Dirección--> Personas.

Este sistema permite su utilización con el sistema anterior (alfabético-geográfico), de tal forma que podemos

clasificar un documento por su procedencia geográfica y su título por el sistema alfabético, así por ejemplo una posible clasificación para España sería la siguiente:

Castilla León -->Ávila-->El tiemblo -->Díaz, Forjados, S.A.

Castilla la Mancha --> Madrid -->Arganda del Rey -->Alfaro Aluminios, S.L.

([https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_de\\_informaci%C3%B3n\\_geogr%C3%A1fica](https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n_geogr%C3%A1fica))



Fuente: <http://3.bp.blogspot.com/-e2ef-L6Rxdc/UgQnxOm-0xl/AAAAAAAAAEI/J1HkiNw8MXY/s1600/archivo-de-referencia-gtd.jpg>

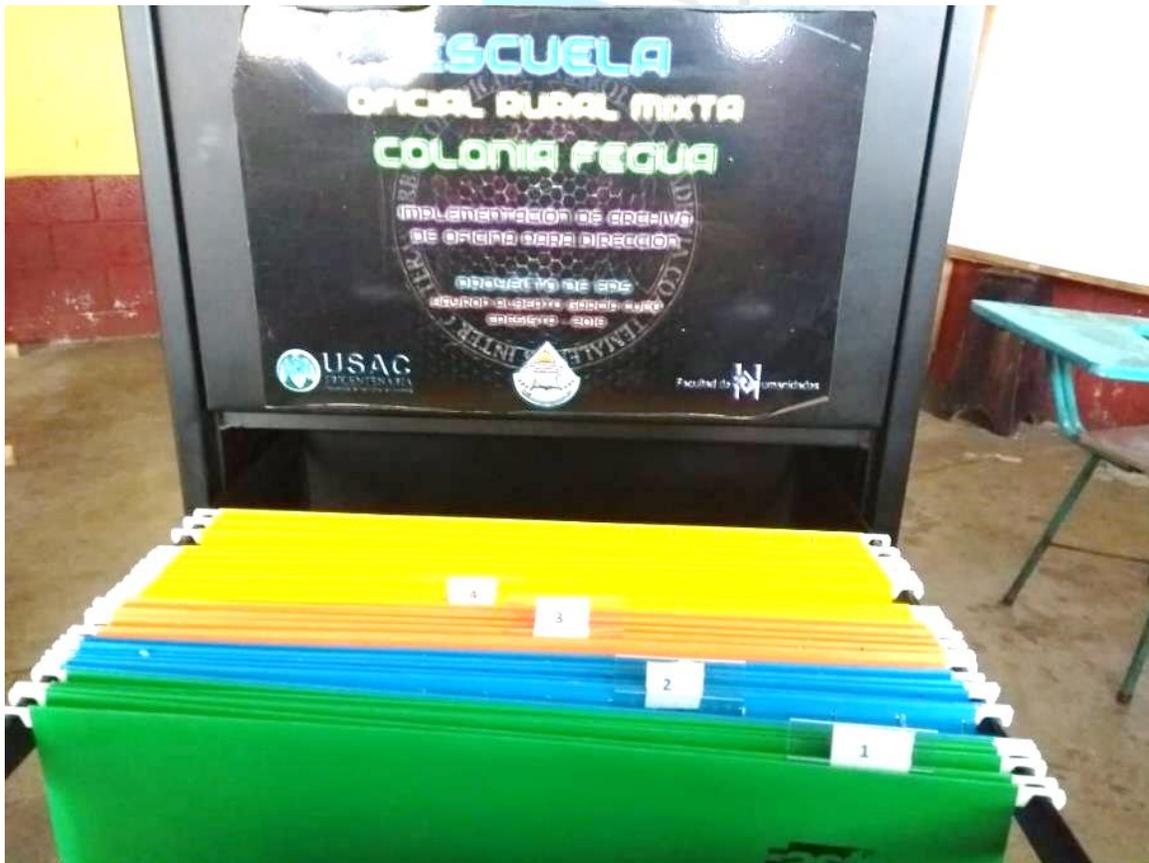


## Sistema numérico

Permite clasificar documentos asignando a éstos un número correlativo de “n” cifras, para ello, cada documento deberá llevar una ficha informativa donde se refleje el contenido del expediente. Podrán utilizarse colores, índices auxiliares u otros elementos que faciliten la clasificación.

Este sistema tiene una ventaja sobre el resto de ellos y es la posibilidad de archivar de forma ilimitada, ya que disponemos de infinitos números. Como inconveniente destacaremos que siempre se deberá disponer y consultar un índice auxiliar que nos informe qué corresponde a cada número. (<https://brainly.lat/tarea/356654>)

13



Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco

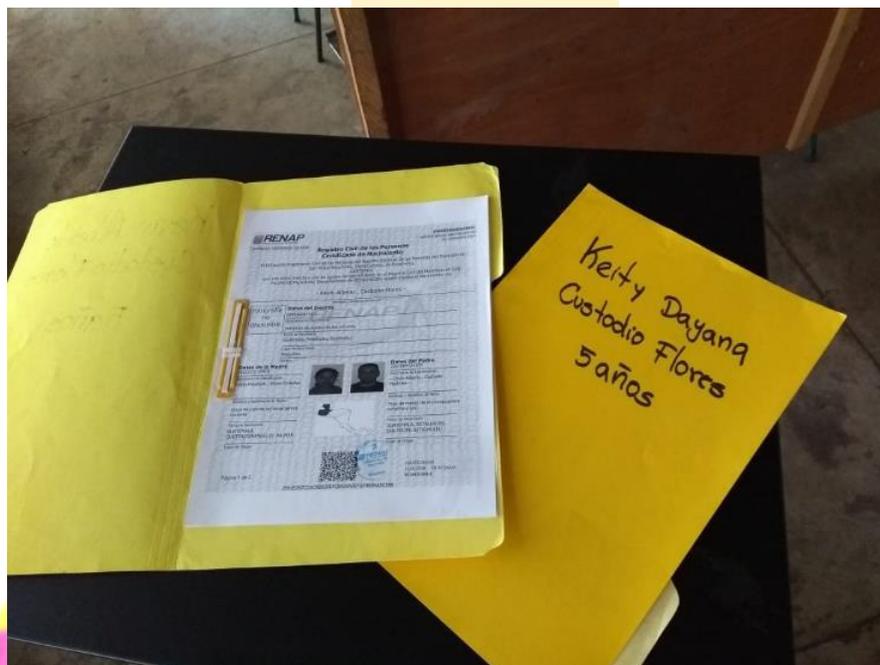


## ¿Qué es el expediente estudiantil?

Un Expediente Académico es un documento muy completo que recoge las asignaturas, materias, programas de clases y resultados cuánticos obtenidos a lo largo de los estudios cursados. (<http://traductoresoficiales.es/traduccion-jurada-expediente-academico/>)

Todas las escuelas, ya sean públicas o privadas, hacen acopio de diversas clases de documentación que contiene información acerca de los estudiantes, de manera que se facilite el proceso de planificar su programa educativo y ofrecerle aquellos servicios que sean necesarios. Estos datos forman el expediente estudiantil o récord acumulativo, el cual puede definirse como un conjunto organizado de formularios que contiene el historial y otros documentos relativos a la vida y los años escolares de los estudiantes.

(<https://books.google.com.gt/books?id=Zw7PpmkYTxSC&pg=PA164&lpg=PA164&dq=%22expediente+estudiantil%22&source=bl&ots=0iM47ic91e&sig=4uPby560defy701Jh8828ShhOel&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiGvqTr94PdAhVFuVkkHainDTEQ6AEwCXoECAAQAQ#v=onepage&q&f=false>)



Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco

Todos los expedientes académicos deben llevar como mínimo los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento



15

Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco

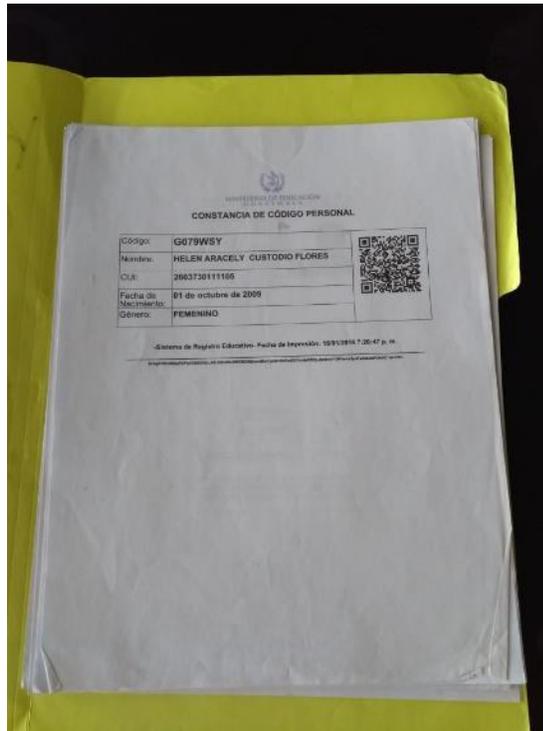
- Carné de vacunación del niño



Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco



- Hoja de código personal



17

Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco

Los alumnos de los establecimientos educativos serán parte del Registro Nacional de Estudiantes.

La identificación de alumnos es para contar con una base de datos en cada establecimiento, donde el director tendrá el control de los antecedentes y los archivará en la red del Ministerio de Educación (Mineduc).

[http://www.deguate.com/artman/publish/educa\\_noticias/un-codigo-para-identificarse-durante-su-vida-estudiantil.shtml](http://www.deguate.com/artman/publish/educa_noticias/un-codigo-para-identificarse-durante-su-vida-estudiantil.shtml)

## Recomendaciones para el uso y manejo adecuado de expedientes estudiantiles

- Las anotaciones en los registros acumulativos deben hacerse en tinta indeleble, preferiblemente de color negro o azul marino. No se recomienda el hacer borraduras en la información, para evitar que se dude de la veracidad de lo que se escribe. En caso de necesitar corregir algo, se recomienda tachar lo escrito y acto seguido la persona responsable por la tachadura debe firmar el testado.
- Las firmas deber ser lo suficientemente claras de modo que permitan leer el nombre o apellido de la persona a quien corresponde. Debido a la importancia del contenido y su posible uso legal posterior, se debe evitar las firmas estafalarias que no contribuyen en nada a la claridad de los datos.
- Los expedientes estudiantiles contienen documentos oficiales que deben protegerse para evitar su deterioro o pérdida. Es responsabilidad del director proveer un espacio seguro para su almacenamiento, en archivos adecuados que deben permanecer con llave cuando no se estén usando. Consideramos que a largo plazo.
- En caso de tener que transportar los expedientes de un lugar a otro, dentro de la misma escuela no se debe delegar esta tarea a estudiantes, familiares u otro personal escolar que no sea el personal docente que los vaya a utilizar. Esto evitará la pérdida de documentos en el transporte y el deterioro de los expedientes.
- Las anotaciones de observaciones y juicios de carácter narrativo, así como notas de progreso de diferentes intervenciones deben estar basadas en información recopilada sistemáticamente y complementadas con otras técnicas a través de diferentes momentos durante el año escolar. Estas anotaciones no estarán basadas



en incidentes casuales o fortuitos. Es preciso tener cuidado extremo con el vocabulario utilizado en las mismas, de tal forma que esté libre de prejuicios, subjetividad, estereotipos y conclusiones sin fundamento que posteriormente puedan ser lesivas tanto a los estudiantes como a la imagen profesional de la persona que las escribió.



Antes y después del proyecto de EPS

Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco

## Conclusiones

- La organización en dirección es de suma importancia, dado que allí se almacenan todos los libros, documentos administrativos y expedientes académicos, allí se utiliza la documentación para el manejo de la escuela por lo tanto debe mantenerse ordenado todo documento que se relacione con la labor administrativa.
- El uso de un archivo es de vital importancia dado que brinda seguridad y resguardo a los documentos que en él hay, además brinda la opción para ordenar y organizar con diferentes sistemas de archivo.
- El uso de todos los elementos para la utilización del archivo es fundamental, ya que se debe contar con ellos para el correcto funcionamiento del archivo.

## Recomendaciones

- Utilizar los sistemas integrados en esta guía, para organización de archivo, con el fin de optimizar los recursos organizativos, así se ahorrará tiempo al momento de realizar una búsqueda de algún documento.
- Realizar mantenimiento periódicamente, para evitar la corrosión en el metal con el cual está fabricado el archivo.
- Utilizar adecuadamente el archivo, almacenando documentos administrativos, expedientes académicos y libros que sirven en dirección, haciendo énfasis en no usar el mobiliario como algún tipo de bodega para no saturarlo y minimizar el espacio útil para documentos.
- Utilizar los folders o carpetas con gancho especial para archivos, de esta forma se estará optimizando el espacio dentro del archivo.
- Utilizar el archivo de forma ordenada y limpia.



## E-grafía

22

<https://books.google.com.gt/books?id=Zw7PpmkYTxsC&pg=PA164&lpg=PA164&dq=%22expediente+estudiantil%22&source=bl&ots=0iM47ic91e&sig=4uPby560defy701Jh8828ShhOel&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiGvqTr94PdAhVFuVkkKHainDTEQ6AEwCXoECAAQAQ#v=onepage&q&f=false>

<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

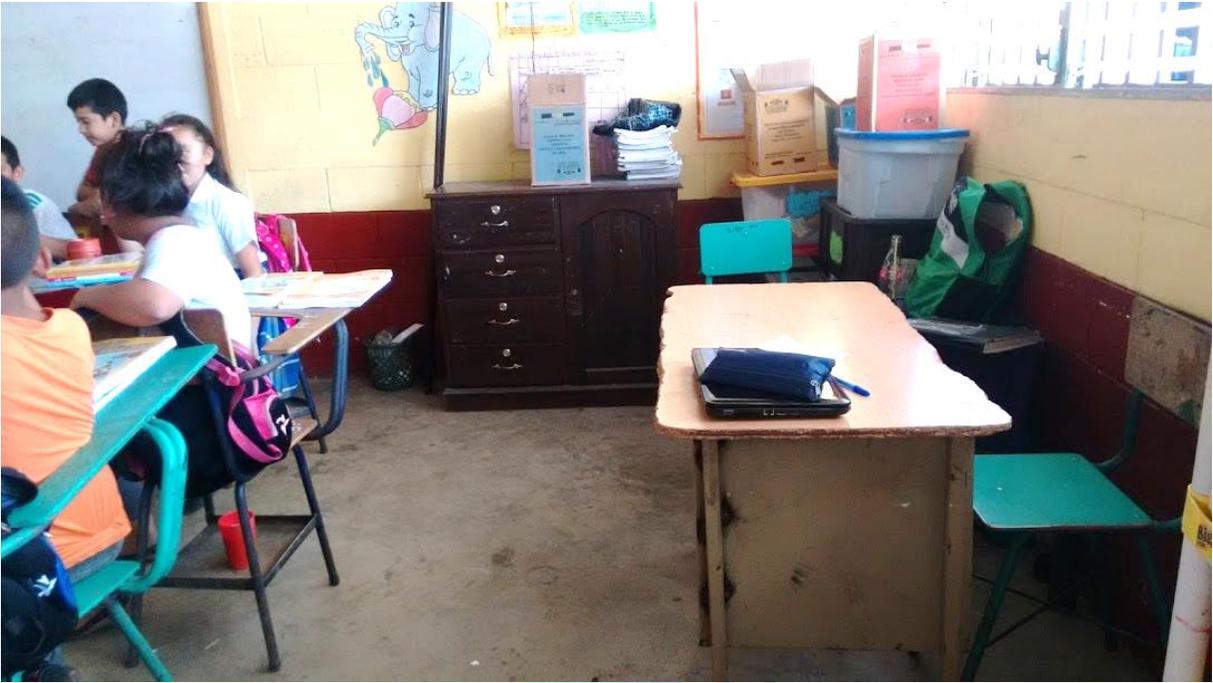
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>

<https://www.youtube.com/watch?v=cgOemjaQrrs>

<http://users.skynet.be/evds/SBC/sbc118.html>

<https://www.emaze.com/@AITZQZZL/Presentation-Name>





Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco



Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco





Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco



Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco





Fotografía epesista: Hayron Alberto García Cuco



### 4.3 Sistematización de la experiencia

#### 4.3.1 Actores

**Principales:** Un personaje principal en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es el señor supervisor educativo Lic. José Ramiro Barrios Cabrera, quien autorizó el diagnóstico de la supervisión y la realización del proyecto en la escuela en donde me apoyo quien fuera la directora Profa. Consuelo Ixcolin y en su relevo el director actual PEM. Edison Cifuentes, quienes brindaron apoyo y facilitaron la información para el diagnóstico de la institución avalada, en donde también pude llevar a cabo la ejecución del proyecto; por supuesto, mi asesora Licda. Clemencia Colomo, quien me oriento por el mejor camino para lograr la culminación el EPS.

**Secundarios:** Se contó con el apoyo del personal docente de la escuela, quienes trasladaron los expedientes académicos de los alumnos de los distintos grados que se encontraban en la casa de cada uno de ellos, colaborando con la organización de los mismos.

**Circunstanciales:** Se transportó el archivo metálico en el vehículo de uno de los padres de familia don Evelio Pascual que colaboró el día de la adquisición del mueble para almacenar los documentos administrativos y expedientes académicos.

#### 4.3.2 Acciones:

La realización de las primeras reuniones con mi asesora Licda. Clemencia Colomo, quien me dirigió hacia las personas indicadas, para continuar con el proceso me presente con el supervisor educativo del municipio de San Felipe, Retalhuleu para solicitar su autorización tanto en la supervisión educativa como en una de las escuelas del municipio del Ejercicio Profesional Supervisado, luego en el mes de enero se realizó la reunión con la directora de la EORM Colonia Fegua Consuelo Ixcolin quien también facilito el proceso, seguidamente se formó parte de una de las reuniones del personal docente y administrativo para enlistar las carencias del

establecimiento y priorización de las necesidades, así como sus posibles soluciones. De esta manera se obtuvo el plan de acción de la intervención.

#### **4.3.3 Resultados:**

Entre los resultados obtenidos tenemos la ejecución del proyecto con la adquisición de un archivo metálico que servirá para el almacenamiento y resguardo de documentos administrativos y expedientes académicos, así como su respectiva guía para su uso adecuado la cual se compartió con el personal administrativo. Además, se tuvo buena relación con el personal administrativo y docente dando como resultado una buena convivencia.

#### **4.3.4 Implicaciones:**

En el proceso se tuvieron algunos atrasos debido a que se inició con un asesor que no dio la orientación adecuada, por lo que se solicitó el cambio de asesor y dar paso al desarrollo del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado. Por otra parte, se tuvo la colaboración y apoyo de la Licda. Clemencia Colomo para proceder con el EPS.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas:**

**Académico:** A través de la realización del diagnóstico se implementaron técnicas de investigación las cuales fueron de vital importancia para alcanzar culminar dicha etapa, de la misma manera que al hacer el planteamiento de la fundamentación teórica, la cual es base importante para la realización del presente informe.

**Social:** El personal docente y administrativo fue muy colaborador con el desarrollo de la intervención, ya que proporcionaron la información necesaria para el diagnóstico y con la priorización del proyecto, fue total el apoyo, con el que se pudo optimizar el tiempo para la ejecución del proyecto, pudiendo entender la importancia del trabajo en equipo, en donde cada uno aporta ideas y tiempo para el bienestar de la escuela.

**Económico:** El factor económico es uno de los principales obstáculos a vencer el cual con esfuerzo y mucha comunicación puede sobrepasarse, fue comfortable ver como las personas fueron dando de su tiempo y dinero para la realización del proyecto.

**Político:** Los grupos políticos son parte vital para el desarrollo del municipio, al tocar puertas también se contó con aportes, talvez mínimos, pero que ayudaron a cumplir los objetivos planteados.

**Profesional:** Fue importante el aprendizaje de las normas de convivencia, la forma de trabajo en el área administrativa, la cual se lleva grandes responsabilidades para sacar adelante el establecimiento educativo a través de gestiones, presentación de documentos requeridos en supervisión y una buena relación con el personal docente, además de la utilización de la legislación educativa para la resolución de conflictos que se dan de manera aleatoria dentro del establecimiento educativo.

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

#### 5.1 Del diagnóstico

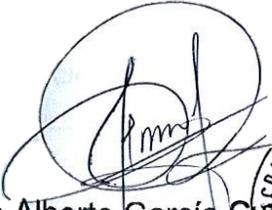
El diagnóstico se evaluó a través de una lista de cotejo dando los siguientes resultados:

#### Lista de cotejo del Diagnóstico

**Indicaciones:** deberá checar la opción correspondiente según sea su criterio.

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Se elaboró un plan de diagnóstico?	✓	
2	¿Se alcanzaron los objetivos propuestos durante este diagnóstico?	✓	
3	¿Se ejecutaron las actividades previstas en el diagnóstico?	✓	
4	¿Se utilizaron los instrumentos adecuados para obtener la información?	✓	
5	¿Existió alguna dificultad para realizar el diagnóstico?		✓
6	¿Se realizaron las actividades según el cronograma establecido?	✓	

7	¿Se identificaron las carencias o necesidades existentes?	✓	
8	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	✓	
9	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	✓	
10	¿Se proporcionó una propuesta viable y factible?	✓	

  
 Hayron Alberto García Cuco  
 Epesista



  
 Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
 Asesora  
 Asesora

## 5.2 De la fundamentación teórica

La fundamentación se evaluó a través de una lista de cotejo, observando los puntos sobresalientes como si se presentaron las fuentes consultadas y la claridad de los temas:

### Lista de cotejo del Diagnóstico

**Indicaciones:** deberá checar la opción correspondiente según sea su criterio.

No.	Indicadores	Si	No
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	✓	
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	✓	
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	✓	
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	✓	
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	✓	
6	¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	✓	

  
 Hayron Alberto García Cuco  
 Epesista

  
 Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
 Asesora



### 5.3 Del diseño del plan de intervención

El diseño del plan de intervención se evaluó por medio de una lista de cotejo, tomando los puntos clave en la identificación institucional, su ubicación, entre otros aspectos.

#### Lista de cotejo del Diagnóstico

**Indicaciones:** deberá checar la opción correspondiente según sea su criterio.

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Es completa la identificación Institucional del epesista?	✓	
2	¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	✓	
3	¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema?	✓	
4	¿La ubicación de la investigación es precisa?	✓	
5	¿La justificación para realizar la investigación es válida ante el problema a intervenir?	✓	
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que espera provocar con la intervención?	✓	
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	✓	

8	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	✓	
9	¿Los beneficiarios están bien identificados?	✓	
10	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	✓	
11	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para la realización?	✓	
12	¿Están claramente determinados los responsables de la hipótesis-acción?	✓	
13	¿El presupuesto abarca todo el costo de la intervención?	✓	
14	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento de la ejecución del presupuesto?	✓	

  
 Hayron Alberto García Cuco  
 Epesista



  
 Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
 Asesora

#### 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

La ejecución y sistematización se evaluó por medio de una lista de cotejo, destacando la claridad de las experiencias, los involucrados en el proceso, entre otros aspectos.

#### Lista de cotejo del Diagnóstico

**Indicaciones:** deberá checar la opción correspondiente según sea su criterio.

No.	Aspecto	Si	No
1	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	✓	
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	✓	
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	✓	
4	¿Se valora la intervención ejecutada?	✓	
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	✓	

  
 Hayron Alberto García Cuco  
 Epesista


 ASESORA  
 Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
 COLEGIADO 9200  
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
 DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES

  
 Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
 Asesora

## Evaluación Ejercicio Profesional Supervisado

La presentación del EPS se realizó con la impresión del informe y se evaluó de una lista de cotejo.

### Lista de cotejo del Diagnóstico

**Indicaciones:** deberá checar la opción correspondiente según sea su criterio.

No.	Indicador	Si	No
1	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	✓	
2	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de la letra e interlineado?	✓	
3	¿Se presenta correctamente el resumen?	✓	
4	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	✓	
5	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	✓	
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados	✓	

7	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	✓	
8	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	✓	
9	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	✓	

  
 Hayron Alberto García Cuco  
 Epesista

  
 Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
 Asesora

  
 Clemencia Isabel Colomo Vásquez

## Capítulo VI

### Voluntariado

#### 6.1 Plan de acción realizada

##### Datos del ejecutor

Nombre: Hayron Alberto García Cuco  
Carné: 201320019  
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

##### Datos del Territorio

Territorio: Universidad de San Carlos de Guatemala, San Felipe Retalhuleu  
Dirección: Camino del Hospital "Hilario Galindo" hacia "La Fraternidad"  
14°36'57.0"N 91°35'03.1"W  
Municipio: San Felipe  
Departamento: Retalhuleu

##### Nombre del Voluntariado

Reforestación en terrenos del Centro Universitario Retalhuleu de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

##### Justificación

El terreno que ocupará el nuevo Centro Universitario de Retalhuleu tiene una extensión aproximada de 200 cuerdas, terreno que no cuenta con árboles que brinden sus beneficios. Por tal razón es de suma importancia su reforestación dado que anteriormente se utilizaba el terreno para el cultivo de maíz, por tanto, los arboles antiguos fueron talados para la conveniencia del cultivo, afectando al medio ambiente del lugar.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

- Colaborar con el medio ambiente en el municipio de San Felipe, Retalhuleu a través de la reforestación y el cuidado de los arboles existentes para su preservación y mantener un ambiente natural agradable para la población.

### **Objetivos Específicos**

- Reforestación en terrenos del Centro Universitario Retalhuleu.
- Involucrar a los vecinos en la plantación de arbolitos para el mejoramiento del medio ambiente.
- Mejorar el área verde del Centro Universitario Retalhuleu para que próximas generaciones cuenten con aire puro y lugares naturales para descansar.

### **Meta**

- Plantar 600 árboles en los terrenos del Centro Universitario Retalhuleu.
- Involucrar a 20 personas en la plantación de los arbolitos.

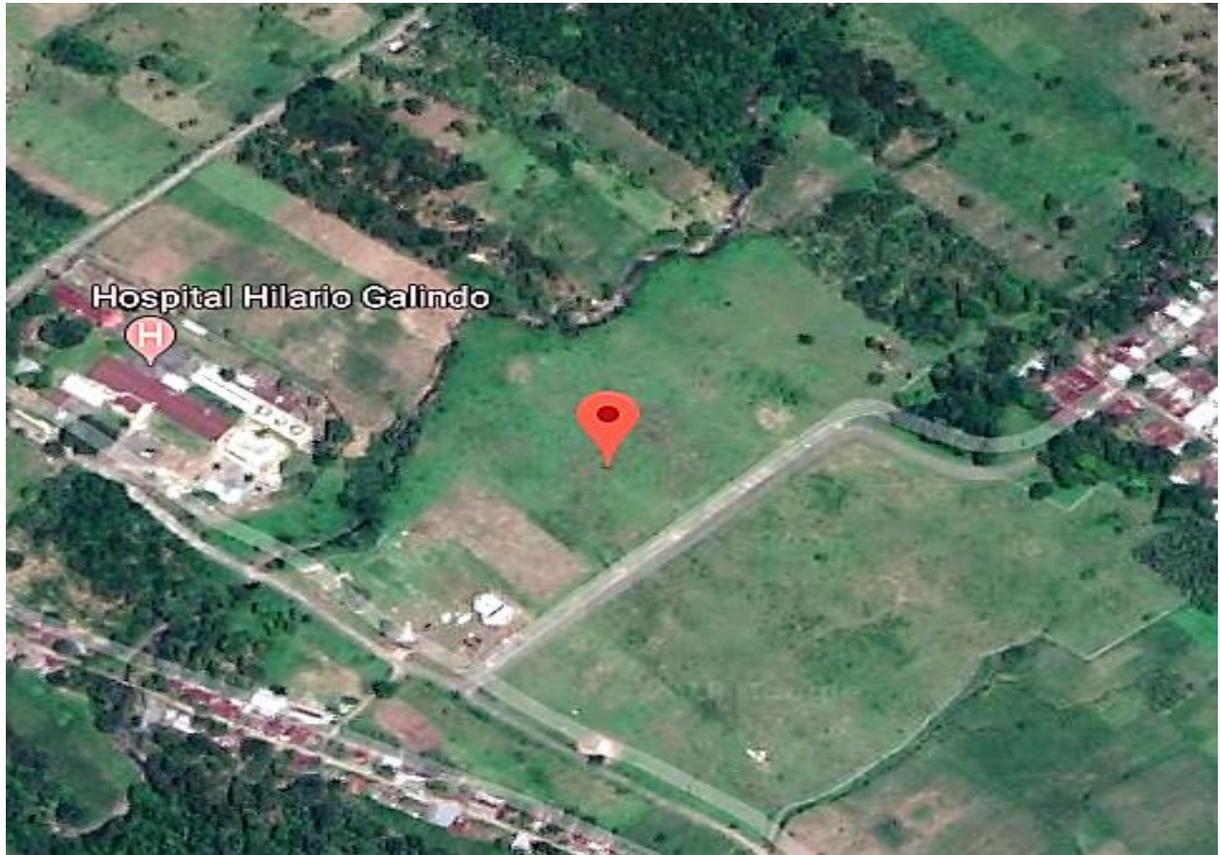
### **Metodología**

La investigación ocular ayudó para iniciar el proceso en el área mencionada, para ello también se dialogó con el coordinador del centro universitario, lo que originó un principio de acuerdo para iniciar con la investigación de las especies propicias para el área disponible, la gestión para la obtención de los arboles los cuales fueron donados, y la ejecución en donde se contó con la colaboración de los vecinos, y autoridades municipales.

## Determinación del área a reforestar

### Localización del proyecto

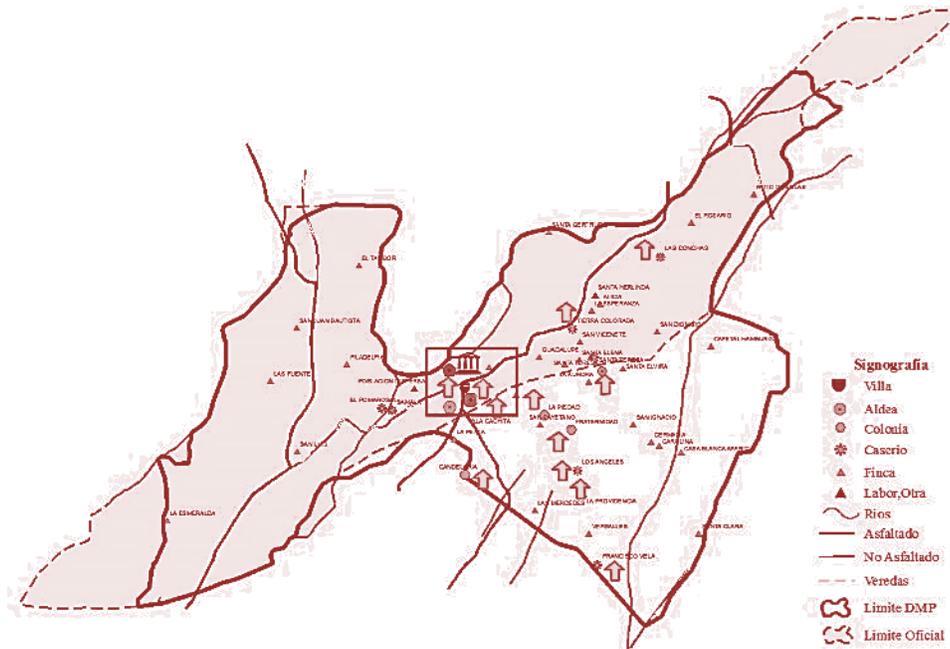
El proyecto está ubicado en el departamento de Retalhuleu, municipio de San Felipe, camino hacia el Hospital Hilario Galindo de San Felipe, señalado con un punto rojo en la siguiente imagen:



Croquis del área reforestada, cerca del Hospital Hilario Galindo

<https://goo.gl/maps/mPRvr23PPBk>

El municipio de San Felipe, es parte del departamento de Retalhuleu se encuentra en la parte más alta del mismo.



Mapa municipio de San Felipe

[http://sistemas.segeplan.gob.gt/sideplanw/sdppgdm\\$portal.infogeneral?pID\\_MUNICIPAL=1105](http://sistemas.segeplan.gob.gt/sideplanw/sdppgdm$portal.infogeneral?pID_MUNICIPAL=1105)

## Beneficiarios

### Directos

Los beneficiarios directos son los pobladores que tienen sus viviendas alrededor del terreno perteneciente a la Universidad de San Carlos de Guatemala y por supuesto que los futuros estudiantes y personal que labore para la Universidad los cuales gozarán de los beneficios de los árboles en las áreas verdes.

### Indirectos

El terreno de la Universidad cuenta con dos riachuelos en sus límites, los cuales recorren las comunidades al sur, de esta manera los beneficiarios indirectos los conforman varios caseríos y aldeas por donde estos ríos recorren.

## Fuente de Financiamiento

Se detalla los recursos utilizados y su coste, así como los proveedores.

Descripción de accesorios	Valor unitario	Totales	Financiamiento
600 árboles de distintas especies.	Q. 3.00 X 600	Q. 1,800.00	Municipalidad de San Felipe
Transporte	Q. 125.00 X 2	Q. 250.00	Municipalidad de San Felipe
1 azadón	Q. 75.00	Q. 75.00	Epesista
1 machete	Q. 40.00	Q. 40.00	Colaboradores
1 lima	Q. 10.00	Q. 10.00	Epesista
4 bolsas de agua pura	Q. 8.00 X 4	Q. 32.00	Colaboradores
25 tamales de pollo	Q. 4.00 X 25	Q. 100.00	Epesista
4 jumbos de gaseosa	Q. 18.00 X 4	Q. 72.00	Epesista
Total		<b>Q. 2,379.00</b>	

## Cronograma

		2017			
		Octubre	Nov.		
		Semana			
No.	Actividad	3	4	1	2
1	Diseño el plan de acción.				
2	Redacción y entrega de solicitudes para la gestión de los 600 arbolitos				
3	Investigación de áreas disponibles para la aplicación de la reforestación				
4	Ejecución de la intervención en conjunto con voluntarios y el apoyo de la municipalidad				
5	Entrega de herramientas que se utilizaron para la ejecución del voluntariado				
6	Redacción del informe del voluntariado				
7	Entrega del Informe Final del voluntariado.				

## Especies de plantación

En el municipio de san Felipe se encuentra una diversidad de especies nativas las cuales se han venido desarrollando o propagando en diferentes zonas, ya que estas han permitido mantener y conservar las características de los predios en general.

El proyecto de reforestación que se llevara a cabo, se plantaran las siguientes especies de árboles:

No.	TIPO DE ARBOLES	CANTIDAD
01	Volador	300 árboles / 50%
02	Palo Blanco	200 árboles / 33%
03	Cedro	100 árboles / 17%

El área que se va a reforestar es de 30 cuerdas, las cuales van a ser plantados **Palo Blanco, Cedro, Palo Volador**, utilizando el sistema de siembra llamado tres bolillos que también se considera como un sistema de cuadro o en rectángulo, este sistema se trabaja con una distancia de 3 metros cada uno, logrando plantar 600 árboles, permitiéndole a estos árboles lograr un buen desarrollo, una buena toma de luz y al mismo tiempo la prolongación de otras especies.

### **Mantenimiento**

El mantener los arboles a salvo de animales como el ganado u otras especies herbívoras es responsabilidad de las autoridades del nuevo Centro Universitario, lo que se ha acordado para dar el cuidado respectivo a través del guardián del terreno que aún está en su fase inicial en el proyecto del nuevo Centro Universitario Retalhuleu, de darle el riego necesario en el tiempo de verano para que las especies que han sido plantadas tenga el vital líquido para su subsistencia en épocas calurosas.

Mientras el invierno se mantenga se le dará limpieza de la maleza que crece de forma incontrolable, lo que afecta al crecimiento de los árboles.

## **6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)**

El voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado se dio a través de la reforestación en suelos que han sufrido tala de árboles, lo que llevo a la realización de la planificación para realizar la Reforestación en terrenos del Centro Universitario Retalhuleu de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con el fin de fortalecer el medio ambiente de este municipio. Este proyecto se llevó a cabo gracias a la participación de la sociedad civil y muy en especial al señor alcalde Héctor de León, quien facilitó la cantidad de 600 árboles para plantarlos en los terrenos que tuvo a bien el Ingeniero Héctor Fernández coordinador de CUNREU, autorizar para su reforestación.

Gracias a los vecinos y voluntarios la plantación de los arbolitos fue un éxito, a pesar del fuerte calor, la deshidratación y el gran esfuerzo que requiere este tipo de actividades, el grupo de voluntarios en conjunto con el epesista Hayron Alberto García Cuco completó satisfactoriamente la plantación de los 600 árboles.

Por último, recordar que la Universidad de San Carlos de Guatemala es una universidad comprometida con el pueblo guatemalteco, la cual realiza sus proyectos en beneficio del pueblo, solo debe tratar de enfocarse también en el contexto de cada extensión que se encuentra en el interior del país, ya que no es lo mismo actuar en el área metropolitana a la realidad vivida en las áreas lejanas del interior del país, tenemos un país rico en diferentes climas, alturas, cultivos, flora y fauna, etnias, idiomas, entre otros. Y tomar en cuenta que aún existen áreas boscosas en las cuales se dificultan encontrar espacios para cumplir con los requerimientos del Ejercicio Profesional Supervisado.

### 6.3 Evidencias y comprobantes



Vivero de la Municipalidad de San Felipe, Retalhuleu. En el lugar llamado Santa Rosa del cual se obtuvieron los 600 árboles.



Los voluntarios ayudan a descargar el camión que transportó los árboles del vivero hasta el terreno de la Universidad.



Inicio de las labores, preparando los rondos para plantar los árboles en las afueras de la pared perimetral.



Antes de plantar los árboles se dedicó tiempo para limpiar el área donde irían plantados.



Luego de realizar la limpieza del área se comienza con el acarreo de los árboles y su respectiva plantación.



Plantación en la parte interior de la pared perimetral con varios voluntarios.



En la foto se observa la amplitud del terreno en toda la parte interna de la pared perimetral.



Epesista Hayron García junto a un grupo de voluntarios en el terreno de plantación.



Uno de los árboles plantados con el eposista al fondo con el rotulo de identificación del voluntariado en terrenos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Parte final del día de la plantación de árboles como parte del Ejercicio Profesional Supervisado con su respectiva identificación.

## **Conclusiones**

- La redacción de la guía mostró su importancia, al momento de ordenar los documentos y libros administrativos, así como expedientes estudiantiles, dado que es necesaria una clasificación de los documentos de forma correcta para su fácil utilización.
- Compartir la guía para la organización y resguardo de documentos ayudó a identificar las deficiencias que se tenía con anterioridad al almacenar documentos de forma desordenada.
- La administración es más fácil si se sabe actuar de forma planificada y ordenada, desde los documentos hasta los procesos administrativos en el establecimiento educativo.
- La Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Fegua es una escuela muy colaboradora en donde hay mucho trabajo en equipo y personas interesadas en el mejoramiento de la escuela.

## Recomendaciones

- Se debe dar uso continuo a la guía para el uso adecuado de archivo es imprescindible para mantener la documentación bien ordenada y segura, de esta manera se tendrá fácil acceso a los documentos.
- Se recomienda no cometer los errores que con anterioridad se daban por falta de orientación al momento de almacenar los documentos, incluso, evitar que los documentos salgan del establecimiento educativo a menos que sea necesario.
- Para tener éxito en la administración del establecimiento educativo debe tomarse en cuenta los detalles mínimos, como lo es el ordenamiento y resguardo de los documentos oficiales, un detalle importante en la fluidez de los procesos administrativos.
- Los directores de los planteles educativos públicos deben dirigir sus actividades como escuela, pero, además, deben ser gestores para lograr que la escuela sobresalga, los proyectos y mejoras existen, pero se necesita personas dispuestas a aportar de su tiempo y dedicación para conseguirlas.

## E-grafía

- <http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/san-felipe/municipalidad.php>
- [https://es.wikipedia.org/wiki/San\\_Felipe\\_\(Retalhuleu\)#V.C3.A9ase\\_tambi.C3.A9n](https://es.wikipedia.org/wiki/San_Felipe_(Retalhuleu)#V.C3.A9ase_tambi.C3.A9n)
- <http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/sanfelipe/organizacion.php#.WelngVvWzIU>
- [https://www.mineduc.gob.gt/vivamos\\_juntos\\_en\\_armonia/](https://www.mineduc.gob.gt/vivamos_juntos_en_armonia/)
- <http://www.educacionyculturaaz.com/analisis/el-edificio-escolar-como-herramienta-educativa>
- <http://prefabricadoscifa.com/2015/producto/cerca-o-muro-perimetral/>
- <https://www.definicionabc.com/general/mantenimiento.php>
- [http://www.mineduc.gob.gt/diplan/documents/guia\\_de\\_mantenimiento.pdf](http://www.mineduc.gob.gt/diplan/documents/guia_de_mantenimiento.pdf)
- [https://es.wikipedia.org/wiki/Pintura\\_\(material\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Pintura_(material))
- <https://www.hogar.mapfre.es/bricolaje/pintura-y-papel/1594/tipos-de-pintura>
- <https://psicologiaymente.net/miscelanea/psicologia-color-significado>
- <http://www.pintomicasa.com/2008/01/preparacion-de-superficies.html>
- <https://comohacerpara.com/preparar-pintura-484h.html>
- <https://es.wikihow.com/diluir-pintura-de-l%C3%A1tex>
- <http://www.pintomicasa.com/2008/08/herramientas-para-pintar.html>
- <http://www.pintomicasa.com/2008/08/herramientas-para-pintar.html>
- <http://saberyhacer.com/disolventes-de-pintura-mas-comunes>
- <http://saberyhacer.com/disolventes-de-pintura-mas-comunes>
- <https://www.citymax-ant.com/como-cuidar-las-paredes-de-tu-hogar/>
- [http://www.construmatica.com/construpedia/Pinturas\\_Sostenibles](http://www.construmatica.com/construpedia/Pinturas_Sostenibles)
- <http://educativocarlos.blogspot.com/2010/09/ley-de-administracion-de-edificios.html>
- [http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu\\_lateral/leyes\\_y\\_acuerdos/leyes\\_educativas/documents/06.%20%20Acuerdos%20Varios%202012/1352-2012%20Crear%20El%20Programa%20de%20Reparacion%20y%20Mant.%20de%20Centros%20Educativos%20P](http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/leyes_y_acuerdos/leyes_educativas/documents/06.%20%20Acuerdos%20Varios%202012/1352-2012%20Crear%20El%20Programa%20de%20Reparacion%20y%20Mant.%20de%20Centros%20Educativos%20P)

# APÉNDICE

## **Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado**

### **I. Datos del estudiante:**

Nombre: Hayron Alberto García Cuco  
No. De carné: 201320019  
Teléfono: 54750552  
Dirección de domicilio: Aldea Armenia Ortíz, San Martín Zapotitlán,  
Retalhuleu  
Correo electrónico: hayronagc@hotmail.com  
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa.  
Actividad: Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-  
Período de Ejecución: octubre, noviembre, diciembre de 2017 y  
enero, febrero de 2018.

### **II. Datos institucionales**

#### **Institución Avaladora**

Nombre: Supervisión de San Felipe Retalhuleu  
Encargado: José Ramiro Barrios Cabrera  
Dirección: 3ª calle 10ª Zona 1 a media cuadra de la  
municipalidad  
Teléfono: 55754907  
Horario: 13:00 p.m. a 14:30 p.m.  
Cargo: Supervisor Educativo 11-05-01

#### **Institución Avalada**

Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta J.M. Colonia Fegua  
Encargado: Clara Consuelo Ixcolín de Cifuentes  
Dirección: Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu

Teléfono: 4757 6617  
Horario: 07:30 AM a 12:30:00 PM

### **III. Objetivos:**

#### **General**

Identificar el diagnóstico institucional en la supervisión educativa del municipio de San Felipe Retalhuleu y las carencias en la institución avalada para intervenir con el plan de acción en la solución de la prioritaria.

#### **Específicos:**

Documentar la historia, ubicación e información general de las instituciones en las que se intervendrán para la realización del EPS.

Fomentar la cultura de lectura e investigación.

Facilitar la información obtenida a la supervisión educativa para su uso más adelante.

### **IV. Justificación**

El proceso de EPS es un proceso completo, por eso la planificación es indispensable para su realización. El presente plan es indispensable para tener los pasos a seguir en todas las etapas desde el diagnóstico hasta la ejecución del proyecto. Además, será de mucha utilidad para organizar y planificar cada una de las actividades que más adelante se darán.

Esta etapa de diagnóstico institucional es realizada con el objetivo de conocer diferentes recursos con los que cuenta la institución Educativa, principalmente de la dirección administrativa. Se realiza con el fin de conocer los diferentes propósitos, metas que la institución educativa pretende alcanzar. A través de esta etapa se logran descubrir cuáles son las instituciones que se pueden avalar

con la investigación legal y concreta de la misma en el cual se será beneficiada con la ejecución proceso investigativo y seguidamente y posteriormente cumplimiento del mismo. También se obtienen las ventajas y desventajas con las cuales cuenta la institución educativa principalmente la dirección administrativa.

## **V. Actividades.**

- Diseñar el plan del Diagnóstico.
- Estructurar los Instrumentos y técnicas a utilizar
- Aplicación de instrumentos en la Institución avaladora.
- Organización la información obtenida a través de los instrumentos.
- Interpretación de la información.
- Priorización de problemas.
- Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico.
- Entrega del Informe Final de la Etapa.

## **VI. Período de la ejecución del plan general**

- ✓ Del 16 de octubre 2017 al 27 de abril de 2018.

## VII. Cronograma

Octubre 
 Noviembre 
 Enero 
 Febrero 
 Marzo 
 Abril 

		Años:											
		2017						2018					
		Meses:											
		Oct.	Nov.	Enero	Feb.	Marzo	Abril						
		Semanas:											
No	Actividades												
1	Diseñar el plan del Diagnóstico.												
2	Redacción de Instrumentos, (Entrevista y Lista de Cotejo).												
3	Aplicación de instrumentos en la Institución avaladora.												
4	Organización la información obtenida a través de los instrumentos.												
5	Análisis de la información obtenida.												
6	Interpretación de la información.												
7	Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico.												
8	Entrega del Informe Final de la Etapa.												
9	Diseñar el plan del Diagnóstico.												
10	Redacción de Instrumentos.												
11	Aplicación de instrumentos en la Institución avaladora.												
12	Clasificación de la información Obtenida.												



## **VIII. Etapas o partes de EPS**

### **Fase I: Investigación, diagnóstico institucional o estudio contextual de la comunidad.**

Obtención de la información necesaria del municipio, de la institución avaladora y avalada la cual se utilizará para ver con claridad las carencias que poseen ambas instituciones, priorizando una carencia para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado con la ayuda de la institución avaladora, misma que proporciona viabilidad al proceso del proyecto que beneficiará a la comunidad educativa.

### **Fase II: Perfil del proyecto.**

Se realiza una estructura de los pasos y elementos a utilizar en la realización del proyecto, a través del diagnóstico tendremos la lista de carencias y la priorización de la línea de acción, en el perfil se detalla y minimiza cada paso a ejecutar a grandes rasgos y los componentes que conforman la ejecución del plan de acción.

### **Fase III: Ejecución del proyecto.**

En esta etapa se narra la descripción de las actividades que se realizaron, los logros obtenidos, las personas que intervinieron para hacer realidad el proyecto, además de dejar plasmadas las lecciones que en el proceso dejaron para el aprendizaje, el cual nunca termina.

### **Fase IV: Evaluación del proyecto.**

Aquí Se presentan las herramientas e instrumentos de evaluación, los cuales fueron verificados por la asesora y firmados para su confirmación, aquí puede ver si los objetivos y metas fueron alcanzados en el tiempo estipulado.

## **IX. Metodología.**

El Ejercicio Profesional Supervisado propone una investigación veraz para que a través de ella se propongan líneas de acción en las deficiencias o debilidades que se puedan encontrar, unas de las herramientas utilizadas son: la entrevista, observación y análisis, esto para poder concluir con la problematización y su intervención a través de la presente.

## **X. Evaluación.**

Se llevará a cabo una lista de cotejo la cual evaluará cada uno de los capítulos integrados en el presente informe, evaluando los criterios sobre lo planificado.

## **XI. Técnicas e Instrumentos**

### **1. Técnicas**

- Observación
- Entrevista
- Análisis documental

### **2. Instrumentos**

- Lista de Cotejo

## **XII. Recursos**

### **1. Técnicos**

- Entrevista
- Guía de observación

## **2. Humanos**

- Funcionarios Públicos
- Supervisor Educativo
- Autoridades Administrativas
- Asesora de EPS
- Epesista

## **3. Materiales**

- Lista de cotejo
- Monografía de la Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu
- Hojas de papel bond
- Fotocopias
- Teléfono celular
- Computadora
- Impresora
- Cartuchos para impresora
- Tinta para impresión

## **Institucionales**

Dependencias de la Supervisión Educativa de San Felipe, Retalhuleu

### XIII. Financieros

Cifras expresadas en quetzales

No.	Descripción	Cantidad
1	Transporte	100.00
2	Papelería	150.00
3	Equipo de computación	50.00
4	Impresiones	100.00
	TOTAL	Q. 400.00

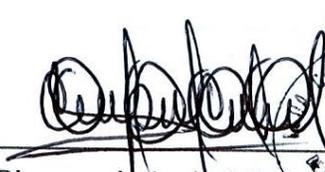
### XIV. Responsables

Hayron Alberto García Cuco – Epesista

### XV. Evaluación de la etapa de Diagnóstico

Se realizará una lista de cotejo después de finalizada cada una de las etapas.

F.   
Hayron Alberto García Cuco  
Epesista

F.   
Lic. Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
Asesora de EPS



## **Plan diagnóstico**

### **Institución Avaladora**

#### **I. Datos Institucionales.**

Institución: Supervisión Educativa de San Felipe Retalhuleu  
Jefe Inmediato: Lic. José Ramiro Barrios Cabrera  
Dirección: 3ª calle 10ª Zona 1 a media cuadra de la  
municipalidad  
Municipio: San Felipe  
Departamento: Retalhuleu

#### **II. Datos del Epesista**

Nombre: Hayron Alberto García Cuco  
Carné: 201320019  
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa  
Facultad: Humanidades  
Sección: Retalhuleu

#### **III. NOMBRE:**

Diagnóstico de la Supervisión Educativa de San Felipe Retalhuleu.

#### **IV. Justificación:**

La supervisión educativa es la encargada de mantener los controles respecto a la educación del nivel preprimario y primario del municipio de San Felipe, Retalhuleu, su función es indispensable para que las escuelas se mantengan actualizadas según los requerimientos del Ministerio de Educación, control de asistencia de maestros y directores, supervisar las planificaciones, recepción de documentos de inscripción y cuadros finales, para su debida autorización, entre muchas otras funciones que recaen sobre esta supervisión, por lo tanto, es necesario que esta supervisión educativa mantenga un buen funcionamiento, dado que la exigencia del Ministerio de Educación es fuerte, de

la misma manera que las necesidades de las escuelas de preprimaria y primaria, las cuales se abocan a esta supervisión para poder resolver los diferentes problemas que puedan surgir en sus establecimientos.

## **V. Objetivos:**

### **General**

Presentar un diagnóstico institucional que permita evaluar el desempeño de la supervisión educativa.

### **Específicos**

- Diagnosticar el estado y funcionamiento de supervisión educativa de San Felipe, Retalhuleu.
- Plasmar las deficiencias en funciones de institución.
- Identificar las necesidades dentro de la supervisión educativa.
- Colaborar en las funciones administrativas de la institución.

## **VI. Actividades.**

- Diseñar el plan del Diagnóstico.
- Estructurar los Instrumentos y técnicas a utilizar
- Aplicación de instrumentos en la Institución avaladora.
- Organización la información obtenida a través de los instrumentos.
- Interpretación de la información.
- Priorización de problemas.
- Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico.
- Entrega del Informe Final de la Etapa.

## **VII. Período de la Ejecución del Diagnóstico de la Institución Avaladora**

- ✓ Del 16 al 31 de octubre y del 02 al 14 de noviembre de 2017.

## VIII. Cronograma

		2017				
		Octubre		Noviembre		
		Semana				
No.	Actividad	3	4	1	2	3
1	Diseñar el plan del Diagnóstico.					
2	Estructurar los Instrumentos y técnicas a utilizar					
3	Aplicación de instrumentos en la Institución avaladora.					
4	Organización la información obtenida a través de los instrumentos.					
5	Interpretación de la información.					
6	Priorización de problemas.					
7	Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico.					
8	Entrega del Informe Final de la Etapa.					

## **IX. Técnicas e Instrumentos**

### **1. Técnicas**

- Observación
- Entrevista
- Análisis documental

### **2. Instrumentos**

- Lista de cotejo

## **X. Recursos**

- **Técnicos**

Entrevista

Guía de observación

- **Humanos**

Supervisor Educativo

Directores

Docentes

Secretaria

Asesora de EPS.

Epesista

- **Materiales**

Bitácora

Monografía del municipio de San Felipe, Retalhuleu

Hojas de papel bond

Fotocopias

Cámara digital

Computadora  
Impresora  
Cartuchos para impresora  
Tinta para impresión

- **Institucionales**

Supervisión Educativa

- **Financieros**

Cifras expresadas en quetzales.

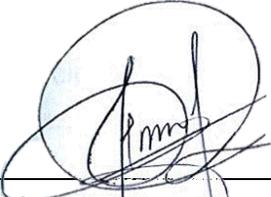
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Expresado en Quetzales</b>
1	Resma de Hojas Carta	25.00
1	Transporte para la supervisión educativa	100.00
2	Equipo de Computo e Internet	45.00
3	Impresiones	150.00
TOTAL		Q.320.00

**XI. Responsable**

Hayron Alberto García Cuco - Epesista

## XII. EVALUACIÓN

Se realizará una lista de cotejo después de finalizada cada una de las etapas.

F.   
Hayron Alberto García Cuco  
Epesista

F.   
Lic. Clemencia Isabel Colomo Vasquez  
Asesora de EPS



The stamp is an oval shape containing the following text: 'CLEMENCIA ISABEL COLOMO VASQUEZ' at the top, 'COLEGIADO 9.800' below it, 'ASESORA' in large bold letters in the center, and 'UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS' and 'FACULTAD DE HUMANIDADES' at the bottom.

## **Plan diagnóstico Institución Avalada**

### **I. Datos Institucionales.**

Institución: Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina  
Dirección: Colonia Fegua  
Municipio: San Felipe  
Departamento: Retalhuleu

### **II. Datos del Epesista**

Nombre: Hayron Alberto García Cuco  
Carné: 201320019  
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa  
Facultad: Humanidades  
Sección: Retalhuleu

### **III. NOMBRE:**

Diagnóstico de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina

### **IV. Justificación:**

La educación preprimaria y primaria es imprescindible en la vida de los ciudadanos guatemaltecos, como uno de nuestros derechos; la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua cuenta con la educación preprimaria en sus etapas: 4, 5 y 6 años, en el nivel primario cuenta de primer grado hasta sexto grado, lo que proporciona a los niños de la comunidad la facilidad de recibir su educación cerca de sus hogares.

## **V. Objetivos:**

### **General.**

- Realizar un diagnóstico institucional que permita observar las características de la institución.

### **Específicos**

- Diagnosticar la situación de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.
- Identificar las necesidades dentro del centro educativo.
- Describir las deficiencias en funciones administrativas de la institución.
- Colaborar en las funciones administrativas de la escuela.

## **VI. Actividades**

- Diseñar el plan de Diagnóstico
- Redacción de Instrumentos a utilizar
- Aplicación de Instrumentos en la Institución avalada
- Clasificación de la información obtenida
- Análisis de la información
- Interpretación de la información
- Priorización de Problemas
- Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico
- Entrega del Informe Final de la etapa

## **VII. Período de ejecución del Diagnóstico de la Institución Avaladora**

- Del 02 de enero al 27 de abril de 2018

### VIII. Cronograma

		Año: 2018					
		Marzo		Abril			
		Semanas					
No.	Actividad	3	4	1	2	3	4
1	Diseñar el plan del Diagnóstico.						
2	Redacción de Instrumentos.						
3	Aplicación de instrumentos en la Institución avaladora.						
4	Clasificación de la información Obtenida.						
5	Análisis de la información obtenida.						
6	Interpretación de la información.						
7	Priorización de problemas.						
8	Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico.						
9	Entrega del Informe Final de la Etapa.						

## **IX. Técnicas e Instrumentos**

### **Técnicas**

- Observación
- Entrevista
- Análisis documental

### **Instrumentos**

- Lista de Cotejo

## **X. Recursos**

### **Técnicos**

- Entrevista
- Guía de observación

### **Humanos**

- Funcionarios Públicos
- Supervisor Educativo
- Autoridades Administrativas
- Asesora de EPS
- Epesista

### **Materiales**

- Lista de cotejo
- Monografía de la Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu
- Hojas de papel bond
- Fotocopias
- Teléfono celular

- Computadora
- Impresora
- Cartuchos para impresora
- Tinta para impresión

### **Institucionales**

Dependencias de la Supervisión Educativa de San Felipe, Retalhuleu

### **XI. Financieros**

Cifras expresadas en quetzales

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
1	Transporte	Q. 100.00
2	Papelería	Q. 150.00
3	Equipo de computación	Q. 50.00
4	Impresiones	Q. 100.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 400.00</b>

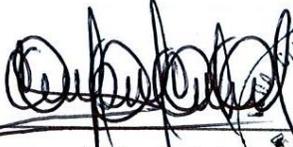
### **XII. Responsables**

Hayron Alberto García Cuco – Epesista

### XIII. Evaluación de la etapa de Diagnóstico

Se realizará una lista de cotejo después de finalizada cada una de las etapas.

F.   
Hayron Alberto García Cuco  
Epesista

F.   
Lic. Clemencia Isabel Colomo Vasquez  
Asesora de EPS



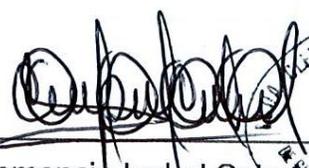
The stamp is an oval shape containing the following text: 'CLEMENCIA ISABEL COLOMO VASQUEZ' at the top, 'COLEGIADO 9200' below it, 'ASESORA' in large letters in the center, 'UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS' at the bottom, and 'FACULTAD DE HUMANIDADES' at the very bottom.

## GUÍA DE OBSERVACIÓN

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA FEGUA, SAN FELIPE, RETALHULEU

No.	Indicadores	Optimo	Bueno	Aceptable	Deficiente	Inexistente
1	Infraestructura					
2	Áreas verdes					
3	Iluminación					
4	Pintura					
5	Agua potable					
6	Drenajes					
7	Sanitarios					
8	Mobiliario					
9	Ventilación					
10	Utensilios de limpieza					
11	Organización institucional					
12	Personal docente y administrativo					
13	Disposición de libros de control					
14	Equipo de cómputo					
15	Material didáctico					

F.   
 Hayron Alberto García Cuco  
 Epesista

F.   
 Lic. Clemencia Isabel Colomo Vasquez  
 Asesora de EPS



**ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE  
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA FEGUA, SAN FELIPE, RETALHULEU**

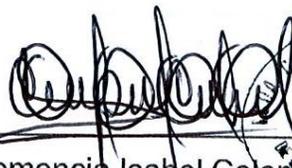
**INDICACIONES:**

Con el propósito de recabar información durante la Etapa de Diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. Agradezco su colaboración respondiendo a las siguientes interrogantes.

Marcando con una X en la opción que considere.

INTERROGANTE	SI	NO	Posiblemente
¿Considera que las instalaciones de la escuela cubren las necesidades tanto de docentes como alumnos?			
¿La dirección de la escuela cuenta con un ambiente específico para atender a padres de familia?			
¿La dirección cuenta con archivo metálico para almacenamiento de documentos administrativos?			
¿Cree usted que es importante contar con muebles de oficina especialmente para el resguardo de documentos administrativos?			
¿Actualmente se cuenta con un lugar específico para el cuidado y alojamiento de los expedientes académicos?			
¿Cree usted que los documentos administrativos están bien conservados en donde se encuentran actualmente?			
¿Estaría de acuerdo en promover la adquisición de un archivo metálico para la dirección de este establecimiento?			
¿Cree que los padres de familia estarían dispuestos a colaborar con la compra de un archivo metálico para dirección?			
¿Conoce usted algún tipo de sistema de organización de archivo?			
¿Está interesado(a) en tener conocimiento acerca de la organización de archivo?			

F.   
 Hayron Alberto García Cuco  
 Epesista

F.   
 Lic. Clemencia Isabel Colomo Vasquez  
 Asesora de EPS





Área que ocupa la dirección del establecimiento sin el archivo metálico.



Área que ocupa la dirección con la implementación del archivo metálico.



En esta imagen queda plasmada la imagen del espacio que ocupa la dirección que comparte un mismo ambiente con dos grados.



El organizador de plástico servía para organizar libros y otros documentos.



Entrega ante la asesora del proyecto de archivo metálico en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

San Felipe, Retalhuleu, 11 de octubre del 2017

Lic. Héctor de León  
Alcalde Municipal  
Y Corporación Municipal  
San Felipe, Retalhuleu  
Su despacho

*Rest. Juan 29*  
*Atende*

Le saludo cordialmente esperando contar con bendiciones en su vida diaria.

El motivo de la presente es para informarle que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección San Martín Zapotitlán, Retalhuleu, con el objetivo de participar en la solución de los problemas ambientales a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y dada la naturaleza de la Facultad a la cual pertenecen, dicho ejercicio se realiza con el fin de coadyuvar en la puesta en marcha de actividades que reduzcan al deterioro que atañe a la naturaleza hoy en día.

Debido a ello, con sumo respeto **SOLICITO** su apoyo incondicional y colaboración en la donación de 600 árboles de diferentes especies para ser sembradas en áreas deforestadas y fuentes importantes de agua en nuestro municipio.

Deferentemente:

PEM. Hayron Alberto García Cuco  
Carné: 201320019  
EPESISTA USAC

Lic. Cristóbal Us de León  
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

San Felipe, Retalhuleu, 11 de octubre del 2017

Ing. Armando Martínez  
Jefe departamental  
MAGA  
Sede Retalhuleu

Le saludo cordialmente esperando contar con bendiciones en su vida diaria.

El motivo de la presente es para informarle que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección San Martín Zapotitlán, Retalhuleu, con el objetivo de participar en la solución de los problemas ambientales a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y dada la naturaleza de la Facultad a la cual pertenecen, dicho ejercicio se realiza con el fin de coadyuvar en la puesta en marcha de actividades que reduzcan al deterioro que atañe a la naturaleza hoy en día.

Debido a ello, con sumo respeto **SOLICITO** su apoyo y colaboración en la donación de **400 arbolitos** de cualquier especie, para ser plantados en áreas deforestadas y fuentes importantes de agua en nuestro municipio.

Deferentemente:



PEM. Hayron Alberto García Cuco  
Carné: 201320019  
EPESISTA USAC



San Felipe, Retalhuleu, 17 de octubre del 2017

Ing. Héctor Fernández  
Coordinador General  
Centro Universitario Retalhuleu  
Presente

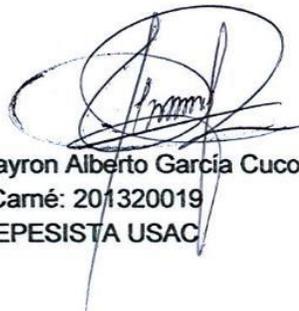
Estimado ingeniero le saludo cordialmente esperando cuente con bendiciones en su vida diaria.

El motivo de la presente es para informarle que que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala San Martín Zapotitlán, Retalhuleu, con el objetivo de participar en la solución de los problemas ambientales a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, como parte del mismo se requiere realizar un voluntariado, el cual consta en la siembra de arbolitos los cuales deben ser plantados en lugares que han sido dañados por la tala de árboles o lugares similares.

Debido a ello y con todo respeto **SOLICITO** su apoyo y colaboración en brindarme un espacio en las áreas que necesiten ser reforestadas o lugares con nacimientos de agua para plantar árboles de diferentes especies, de esta manera poder brindar protección al recurso hídrico del lugar; esto será de mucho beneficio para el medio ambiente y por consiguiente a las personas que habitan las cercanías del lugar.

Esperando contar con su valiosa colaboración me despido de usted deseándole fructíferas bendiciones en su vida.

Deferentemente:



PEM. Hayron Alberto García Cuco  
Carné: 201320019  
EPESISTA USAC



Recibido y autorizado  
17/10/17

Lic. Cristóbal Us de León  
Asesor de EPS

San Felipe, Retalhuleu, 11 de octubre del 2017

Sr. Cruz Martínez  
Síndico Primero  
Municipalidad de San Felipe, Retalhuleu  
Presente

Le saludo cordialmente esperando contar con bendiciones en su vida diaria.

El motivo de la presente es para informarle que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección San Martín Zapotitlán, Retalhuleu, con el objetivo de participar en la solución de los problemas ambientales a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y dada la naturaleza de la Facultad a la cual pertenecen, dicho ejercicio se realiza con el fin de coadyuvar en la puesta en marcha de actividades que reduzcan al deterioro que atañe a la naturaleza hoy en día.

Debido a ello, con sumo respeto **SOLICITO** su apoyo incondicional y colaboración en la donación de **300 árboles** de diferentes especies para ser plantados en áreas deforestadas y fuentes importantes de agua en nuestro municipio.

Deferentemente:



PEM. Hayron Alberto García Cuco  
Carné: 201320019  
EPESISTA USAC

Recibido.  
11-10-17



Lic. Cristóbal Us de León  
Asesor de EPS



Lic. Pedagogía y Admón Educativa  
Cristóbal Us de León  
Colegiado No. 10,420

San Martín Zapotitlán, 11 de noviembre de 2017.

Señor:  
Lic. Cristóbal Us de León  
Asesor de EPS  
Presente

Estimado Licenciado.

Atentamente le saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitar su presencia para hacer entrega del voluntariado de reforestación, el cual consta de 600 árboles plantados, según los requerimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; dicho lugar se encuentra en terrenos pertenecientes al Centro Universitario de Retalhuleu; ubicado en el municipio de San Felipe, Retalhuleu.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Hayron Alberto García Cuco  
Carne: 201320019  
Epesista



11/11/2017  
15:18

# ANEXO



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 12 de Septiembre 2017

Licenciado  
**CRISTOBAL US DE LEÓN**  
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 el estudiante

**HAYRON ALBERTO GARCÍA CUCO**  
201320019

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguiar  
Director Departamento de Extensión



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



C.C expediente  
Archivo.

**“DIOS, FAMILIA, PATRIA, TRABAJO”  
SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN  
SAN FELIPE**

**Of. No. 101-2017  
REF.-jrbc-**

San Felipe, Retalhuleu 16 de Octubre de 2017

Lic. Cristobal Us de León  
Asesor de EPS

Atentamente me dirijo a usted para hacer constar que el día de hoy se presentó el estudiante: Hayron Alberto García Cuco con identificación de DPI: 2668 68258 0919 Registro académico carné: 201320019 a las 13:00 PM con la finalidad de realizar el Ejercicio de Practica Supervisada, con una duración de cien horas dentro de esta institución y cien horas en una escuela que tenga necesidades administrativas. Esta supervisión acepta y autoriza que realice su EPS, dando inicio de 13:00 PM 16:00 PM.



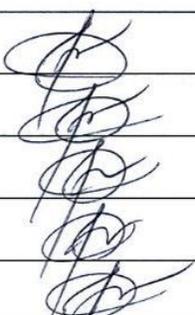
Lic. José Ramiro Barrios Cabrera  
Supervisor Educativo  
11-05-01



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
EPS  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

### **CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, la asistencia del epesista, y así obtener un mejor control del estudiante.

<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
16/10/2017	
17/10/2017	
18/10/2017	
19/10/2017	
20/10/2017	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Vespertina

Vo. Bo.



Lic. José Ramiro Barrios Cabrera  
Supervisor Educativo 11-05-01  
Jefe Inmediato





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EPS  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia de la practicante y así obtener un mejor control de la estudiante.

FECHA	FIRMA
23/10/2017	
24/10/2017	
25/10/2017	
26/10/2017	
27/10/2017	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Vespertina

Vo. Bo.

Lic. José Ramiro Barrios Cabrera  
Supervisor Educativo 11-05-01  
Jefe Inmediato



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
EPS  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

### **CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia de la practicante y así obtener un mejor control de la estudiante.

FECHA	FIRMA
30/10/2017	
31/10/2017	
02/11/2017	
03/11/2017	
06/11/2017	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Matutina y Vespertina a partir del 02 de Nov.

Vo. Bo.

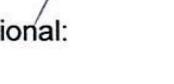
  
\_\_\_\_\_  
Lic. José Ramiro Barrios Cabrera  
Supervisor Educativo 11-05-01  
Jefe Inmediato



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
EPS  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

## **CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia de la practicante y así obtener un mejor control de la estudiante.

<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
07/11/2017	
08/11/2017	
09/11/2017	
10/11/2017	
13/11/2017	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Matutina y Vespertina

Vo. Bo.



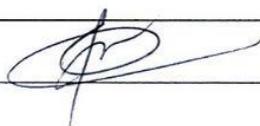
Lic. José Ramiro Barrios Cabrera  
Supervisor Educativo 11-05-01  
Jefe Inmediato



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
EPS  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

## **CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia de la practicante y así obtener un mejor control de la estudiante.

<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
14/11/2017	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Matutina y Vespertina

Vo. Bo.



Lic. José Ramiro Barrios Cabrera  
Supervisor Educativo 11-05-01  
Jefe Inmediato



**“DIOS, FAMILIA, PATRIA, TRABAJO”  
SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN  
SAN FELIPE**

**Of. No. 122-2017  
REF.-jrbc-**

San Felipe, Retalhuleu 10 de Noviembre de 2017

Clara Consuelo Ixcolin de Cifuentes  
Directora

Atentamente me dirijo a usted para hacerle de su conocimiento que el estudiante: Hayron Alberto García Cuco con identificación de DPI: 2668 68258 0919, Registro académico carné: 201320019 realizara un Diagnóstico Institucional Administrativo de la E.O.R.M. J.M. Colonia Fegua, con la finalidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con una duración de cien horas, dando inicio a partir del día 02 al 31 de enero, de 7:30 AM a 12:30 AM.

  
Lic. José Ramiro Barrios Cabrera  
Supervisor Educativo  
11-05-01



*Handwritten notes:*  
11-05-01  
09-01-2018  
8:00 A.M.

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA FEGUA DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU. CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 03, EN EL QUE A FOLIO No. 246-247 APARECE EL ACTA No. 06-2018 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**Acta No. 06-2018**

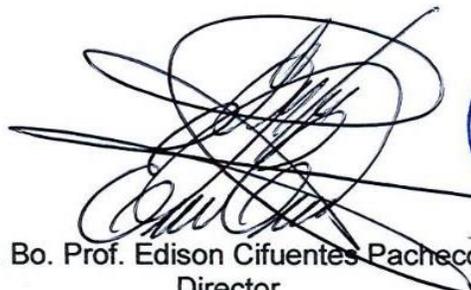
En el municipio de San Felipe, del departamento de Retalhuleu, siendo las ocho horas del día lunes dos de Enero del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta "Colonia Fegua" Jornada Matutina, las siguientes personas: Epesista **Hayron Alberto García Cuco**, quien se identifica con Numero de DPI 2668 68258 0919 con carné: 201320019 y el Profesor Edison Cifuentes Pacheco Director del Establecimiento, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: -----

**PRIMERO:** Se tuvo a la vista el oficio del Epesista, Hayron Alberto García Cuco donde hace constar que realizará su Ejercicio Profesional Supervisado EPS, a partir de la fecha dos de enero del año en curso, dando a partir de las siete horas con treinta minutos, para las doce horas con treinta minutos, dicho EPS tuvo una duración de cien horas. -----

**SEGUNDO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta, quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha. Firmado de conformidad quienes intervenimos, damos fe. -----

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA FEGUA DE SAN FELIPE, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU A LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑOS DOS MIL DIECIOCHO.**

  
Hayron Alberto García Cuco  
EPESISTA

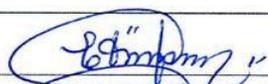
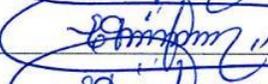
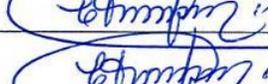
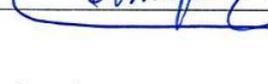
  
Vo. Bo. Prof. Edison Cifuentes Pacheco  
Director

  
Escuela Oficial Rural Mixta  
Colonia Fegua  
DIRECCIÓN  
San Felipe, Retalhuleu

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
Ejercicio Profesional Supervisado  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, la asistencia del epesista y así obtener un mejor control del estudiante.

FECHA	FIRMA
02/01/2018	
03/01/2018	
04/01/2018	
05/01/2018	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Matutina

Vo. Bo.



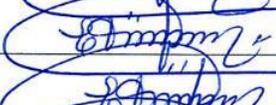
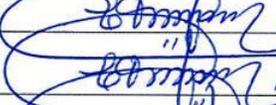
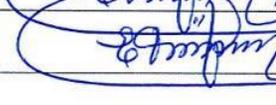
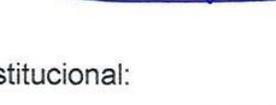

Porfa. Clara Consuelo Ixcolín de Cifuentes

Directora

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
Ejercicio Profesional Supervisado  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

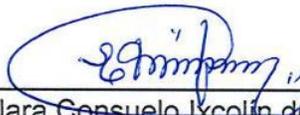
En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, la asistencia del epesista y así obtener un mejor control del estudiante.

FECHA	FIRMA
08/01/2018	
09/01/2018	
10/01/2018	
11/01/2018	
12/01/2018	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Matutina

Vo. Bo.

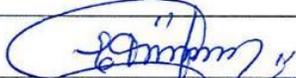
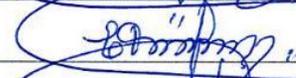
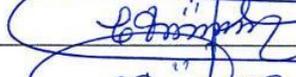
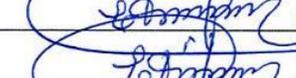
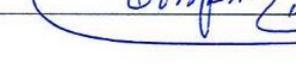
Porfa. Clara Consuelo Ixcolín de Cifuentes

Directora

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
Ejercicio Profesional Supervisado  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

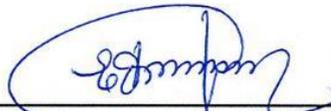
En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, la asistencia del epeista y así obtener un mejor control del estudiante.

FECHA	FIRMA
15/01/2018	
16/01/2018	
17/01/2018	
18/01/2018	
19/01/2018	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Matutina

Vo. Bo.



Porfa. Clara Consuelo Ixcofín de Cifuentes

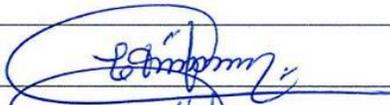
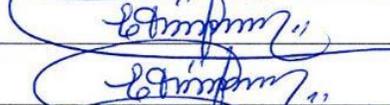
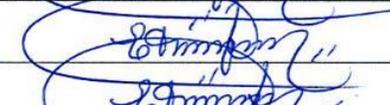
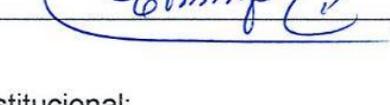
Directora



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
Ejercicio Profesional Supervisado  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, la asistencia del epesista y así obtener un mejor control del estudiante.

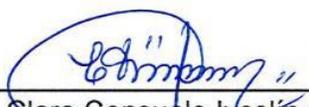
FECHA	FIRMA
22/01/2018	
23/01/2018	
24/01/2018	
25/01/2018	
26/01/2018	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Matutina

Vo. Bo.



  
\_\_\_\_\_  
Porfa. Clara Consuelo Ixcoy de Cifuentes  
Directora



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
Ejercicio Profesional Supervisado  
ASESOR. Licenciado Cristobal Us de León

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesor del EPS, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da al estudiante Hayron Alberto García Cuco, quién se identifica con el carné No. 201320019, para que pueda realizar su Diagnóstico Institucional en la Institución a su digno cargo. Con el objeto de que esté sea más efectivo, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, la asistencia del epesista y así obtener un mejor control del estudiante.

FECHA	FIRMA
29/01/2018	

Jornada durante la cual realiza su Diagnóstico Institucional:

Matutina

Vo. Bo.



Porfa. Clara Consuelo Ixcólin de Cifuentes

Directora



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 15 de febrero 2018

Licenciada  
**CLEMENCIA ISABEL COLOMO VASQUEZ**  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**HAYRON ALBERTO GARCÍA CUCO**  
201320019

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración educativa.

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento Extensión



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



C.C expediente  
Archivo.

17-02-2018



**EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA FEGUA DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU. CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 03, EN EL QUE A FOLIO No. 267-268 APARECE EL ACTA No. 13-2018 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**Acta No. 13-2018**

En el municipio de San Felipe, del departamento de Retalhuleu, siendo las doce horas del día viernes dos de febrero del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta "Colonia Fegua" Jornada Matutina, las siguientes personas: Epesista **Hayron Alberto García Cuco**, quien se identifica con Numero de DPI: 2668 68258 0919 con carné: 201320019y Profesor Edison Eusebio Cifuentes, Director del Establecimiento, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: -----

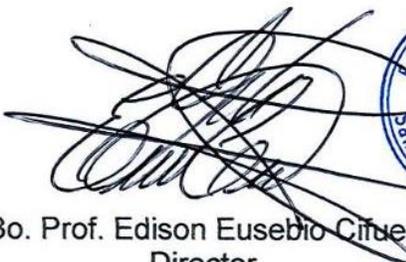
**PRIMERO:** El epesista Hayron Alberto García Cuco, dio por finalizado el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, el dos de Febrero del presente año, dejando en este centro educativo, "Un Archivo de Metal" adjuntando que entrego una Guía: Archivo metálico para organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe, Retalhuleu.-----

**SEGUNDO:** El director hace mención sobre el compromiso que se tendrá acerca del mantenimiento y cuidado del Archivo para la Escuela.-----

**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta, quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha. Firmado de conformidad quienes intervenimos, damos fe. -----

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA FEGUA, DE SAN FELIPE, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU A LOS DOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑOS DOS MIL DIECIOCHO.**

  
Hayron Alberto García Cuco  
EPESISTA

  
Vo. Bo. Prof. Edison Eusebio Cifuentes  
Director



Guatemala, agosto de 2018

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

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Hayron Alberto García Cuco**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **2669 68258 0919**

Registro Académico (carné): **201320019**

Dirección para recibir notificaciones: **2da. Calle 2-35 zona 1, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.**

No. de Teléfono: **54750552**

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ( )

En el periodo de: **Octubre de 2017 a agosto de 2018**

Titulado: Guía: Archivo metálico para organización y resguardo de documentos administrativos y expedientes, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia Fegua, San Felipe Retalhuleu.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**



  
Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
Asesora EPS





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 23 de Agosto 2018

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

**HAYRON ALBERTO GARCÍA CUCO**  
201320019

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

Título del trabajo: GUÍA: ARCHIVO METÁLICO PARA ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIENTES, DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA FEGUA, SAN FELIPE RETALHULEU.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LICDA.	<b>CLEMENCIA ISABEL COLOMO VASQUEZ</b>
Revisor 1	LICDA.	<b>ANA VICTORIA RODAS MARROQUIN</b>
Revisor 2	LIC.	<b>CARLOS ENRIQUE MUÑOZ BARRIOS</b>

  
**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

  
**Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biziis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

Guatemala, 9 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 el estudiante: Hayron Alberto García Cuco

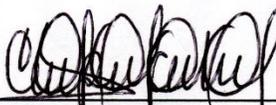
CUI: 2668 68258 0919

Registro Académico (carné): 201320019

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

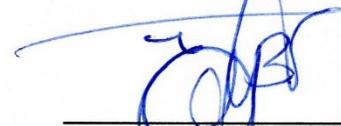
EPS (X) TESIS ( )

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

  
Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez  
ASESOR



  
Lcda. Ana Victoria Rodas Marroquín  
REVISOR 1

  
Lic. Carlos Enrique Muñoz Barrios  
REVISOR 2