

José Fernando Marroquín Rosa

Guía Organización de archivos escolares, dirigida al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana De Varones, jornada vespertina, Barrio el Porvenir, Jalapa

Asesor: Lic. Roberto Antonio Florián Valenzuela



Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía

Guatemala, Junio de 2019

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, Junio de 2019

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición Social	2
1.1.3 Desarrollo Histórico	2
1.1.4 Situación Económica	3
1.1.5 Vida Política	4
1.1.6 Concepción Filosófica	4
1.1.7 Competitividad	5
1.2 Análisis Institucional	5
1.2.1 Identidad Institucional	5
1.2.2 Desarrollo Histórico	8
1.2.3 Los Usuarios	9
1.2.4 Infraestructura	9
1.2.5 Proyección Social	10
1.2.6 Finanzas	10
1.2.7 Política Laboral	11
1.2.8 Administración	12
1.2.9 El Ambiente Institucional	13
1.2.10 Otros Aspectos	13
1.3 Lista De Deficiencias, Carencias Identificadas	14
1.4 Nexo/Razón/Conexión Con La Institución/Comunidad Avalada	14
1.5 Análisis Institucional	14
1.5.1 Identidad Institucional	14
1.5.2 Desarrollo Histórico	17
1.5.3 Los Usuarios	18
1.5.4 Infraestructura	18
1.5.5 Proyección Social	19

1.5.6	Finanzas	19
1.5.7	Política Laboral	19
1.5.8	Administración	20
1.5.9	El Ambiente Institucional	20
1.6	Lista De Carencias	20
1.7	Problematización De Las Carencias Y Enunciado De Hipótesis-Acción	20
1.8	Priorización Del Problema Y Su Respectiva Hipótesis-Acción	21
1.9	Análisis De Viabilidad Y Factibilidad De La Propuesta	22
Capítulo II: Fundamentación Teórica		25
2.1	Aspectos Generales Para Archivar	25
2.2	Mobiliarios Y Útiles Necesarios Para El Funcionamiento De Un Archivo	33
2.3	Clasificación Y Sistema Para Archivar	37
2.4	Archivos Escolares	43
2.5	Tipos De Ordenación	44
Capítulo III: Plan de acción o Intervención		52
3.1	Tema/Título Del Proyecto	52
3.2	Problema Seleccionado	52
3.3	Hipótesis- Acción	52
3.4	Ubicación Geográfica De La Intervención	52
3.5	Unidad Ejecutora	52
3.6	Justificación De La Intervención	52
3.7	Descripción De La Intervención	53
3.8	Objetivos De La Intervención	53
3.9	Metas	54
3.10	Beneficiarios	54
3.11	Actividades Para El Logro De Objetivos	54
3.12	Cronograma	55
3.13	Técnicas Metodológicas	56
3.14	Recursos	56
3.15	Presupuesto	57
3.16	Responsables	57
3.17	Formato De Instrumentos De Control O Evaluación De La Intervención	58

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	60
4.1 Descripción De Las Actividades Realizadas	60
4.2 Producto, Logros Y Evidencias	61
4.3 Sistematización De La Experiencia	136
Capítulo V: Evaluación del Proceso	139
5.1 Evaluación Del Diagnóstico	139
5.2 Evaluación De La Fundamentación Teórica	139
5.3 Evaluación Del Plan De Acción O De La Intervención	139
5.4 Evaluación De La Ejecución Y Sistematización De La Intervención	140
5.5 Evaluación Final Del Eps Con Base Al Informe Final	140
Capítulo VI: El Voluntariado	141
6.1 Plan De Acción	141
6.2 Sistematización	149
6.3 Evidencia Y Comprobantes	151
Conclusiones	155
Recomendaciones	156
Egrafias	157
Apéndice	158
Plan General Del Eps	159
Copia De Los Instrumentos De Evaluación Utilizados	181
Anexos	191
Constancia De Nombramiento De Asesor	192
Constancia De Entrega De Proyecto	193
Constancia De Solicitud A La Municipalidad	194
Constancia De Comité Revisor	196
Constancia De Dictamen Por Comisión Revisora	197
Constancia Del Voluntariado	198
Constancia De Plantación De Arboles	199

Resumen

El manual de archivos escolares es una herramienta que ayuda a organizar y conservar en perfecto estado los documentos importantes y de relevancia educativa; con el fin de identificar de manera pronta, el lugar de ubicación a través del análisis y el adecuado registro de información, ya que en el archivo debe existir toda la documentación que sea útil para el correcto funcionamiento de la misma. Los documentos se deben clasificar por nombre, fecha o autor distribuyendo la documentación en orden alfabético, para el cual debe de tomarse en cuenta las letras en cada posición, así mismo, puede ser en forma numérica, de forma ordinal, romana o arábica y geográfica. Para cada archivo escolar se considera necesario poseer el mobiliario como gabinetes con amplia capacidad y secciones que permitan dividir los mismos. Dentro del archivo se puede realizar separar todos aquellos documentos en secciones de mayor importancia para la institución educativa. Estas secciones serán divididas a su vez por carpetas las cuales pueden ser individuales; que contendrán expedientes de una misma persona; el personal administrativo del centro educativo y sobre todo el director o directora del establecimiento deben tener el cuidado de no extraviar ningún documento ya que ellos serán los responsables si los mismos salen de la dirección o secretaria.

Introducción

como parte final de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa se elabora un informe del ejercicio profesional supervisado (eps) donde el epesista debe realizar un proyecto y una actividad de proyección social, dejando evidencia de todas las actividades ejecutadas, por ello se elabora el informe final que está estructurado por seis capítulos. Capítulo i. Diagnóstico: dentro de las instituciones avalada y avaladora se realiza un diagnóstico de la estructura interna y externa de ambas instituciones, obteniendo información de los problemas administrativos de la institución avalada, eligiendo de esos problemas encontrados uno de ellos después de pasar por un proceso de viabilidad y factibilidad, para darle solución capítulo ii fundamentación teórica: En este capítulo se realiza una investigación detallada con cada uno de los temas relacionados al proyecto o guía que se realizara en beneficio de la institución avalada dando solución a un problema administrativo encontrado dentro de ella, esta investigación fortalece el conocimiento de administración de el epesista, cada uno de ellos son fundamentados con fuentes bibliográficas y un fundamento legal. Capítulo iii plan de la acción o de la intervención: en este capítulo se detalla el plan de acción de la intervención, es decir la planificación para la ejecución del proyecto en la institución avalada siendo esta la escuela oficial urbana para varones jornada vespertina barrio el porvenir, detallando a cabalidad el objetivo general, los objetivos específicos, recursos humanos, materiales, título del proyecto y el nombre completo y dirección de la institución beneficiada, así mismo la elaboración de un presupuesto y un cronograma que facilitaran la ejecución de cada una de las actividades planificadas. Capítulo iv ejecución y sistematización: corresponde a la ejecución del proyecto, el cual consiste en la elaboración de una guía: organización de archivos escolares, proporcionando la información necesaria con respecto a que es un archivo y la organización de los mismos que se pueden implementar dentro de las instituciones educativas, incluyendo en este capítulo los logros y resultados cada una de las actividades planificadas y ejecutadas en pro de la realización del proyecto educativo

capítulo v evaluación del proceso: contiene procesos de evaluación para cada una de las etapas del ejercicio profesional supervisado a través de listas de cotejo, que permitieron ver la evidencia y se percibieron la totalidad de los logros por el epesista

capítulo vi voluntariado: describe la fase de proyección social por parte de la epesista que consiste en plantar seiscientos arboles de ciprés, tomando en cuenta y mejorando la situación actual del medio ambiente, ya que es necesario actuar ante las situaciones que están afectando a la conservación de la naturaleza, tomando participación con la municipalidad del departamento de Jalapa y los habitantes de santa maría xalapa. También se encuentran conclusiones, recomendaciones, bibliografías, e-grafías, que ayuda a ampliar la información del proyecto ejecutado y elaboración del ejercicio profesional supervisado, al final apéndice y anexos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1. Ubicación geográfica

El departamento y municipio de Jalapa se encuentra ubicado en el oriente del país de Guatemala, limitando con los departamentos de el progreso y Zacapa al norte, con el departamento de Chiquimula al oeste, con los departamentos de Jutiapa y santa rosa al sur, al este con el departamento de Guatemala. La altura es de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros, carretera asfaltada vía Jutiapa, santa rosa; y vía sanarte, 97 kilómetros.

El municipio y cabecera departamental de Jalapa cuenta con 552 kilómetros cuadrados. El departamento de Jalapa cuenta con 2063 kilómetros cuadrados en los cuales incluye sus siete municipios, los cuales son: san pedro pínula, monjas, san Manuel chaparrón, san Carlos alzatate, san Luis Jilotepeque, Mataquescuintla y Jalapa. La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados.

El clima del municipio de Jalapa está registrado como templado.

El suelo es de tipo arenoso. Dentro de sus principales accidentes se mencionan: sierra madre, que se encuentra en el municipio de Mataquescuintla por samororo en la parte occidental, al oriente en el municipio de san Luis Jilotepeque, que resalta el volcán jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El volcán de alzatate con 2,750 metros. En sus riberas nace el río ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable para los habitantes del departamento.

Fauna: en el departamento de Jalapa se cuenta con variedad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.

Flora: el departamento y municipio de Jalapa cuenta con diversidad de árboles como: pino, ciprés, arboles madereros, pinabete, cedro, pinabete, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y diversidad de árboles frutales como: granadillas, durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, ciruelas, anonas.

1.1.2. composición social

La ocupación de los habitantes del departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral. El departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el centro de bienestar social, escuelas oficiales y colegios privados del nivel inicial, preprimario, primario, diversificado, superior, cuenta con academias de computación, mecanografía, corte y confección, cultoras de belleza entre otras. El departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa claro y telefonía celular, servicio de correos y telégrafos, King express, western unión, servicio de internet, fax, correo electrónico y servicio de cable. Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de jehová, adventistas, del séptimo día, etc. Se pueden nombrar: comité proconstrucción de hogar de ancianos, remar para niños y jóvenes de la calle, club de leones, club deportivo Jalapa, club hípico, etc. La composición étnica en el departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: ladinos, mestiza y de raza indígena.

1.1.3. Desarrollo histórico

La creación del departamento de Jalapa fue según el acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el general justo Rufino barrios. Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica. Surgió la rebelión de la montaña promovida por el general Rafael carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que

afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el doctor mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. la guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.

Entre las personalidades presente y pasadas se puede mencionar orgullosamente al profesor José maría Bonilla ruano, quien se dio a conocer como poeta y maestro, escribe en prosa “gramática castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente europeo, en las ciudades de Guatemala y honduras, también fue hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “el paradigma inmortal” otra titulada “el ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su manual crítico-didáctico, de la letra del himno nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo. Profesor Mario Zelada ramos, distinguido maestro y compositor, jefe de la banda militar de música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “la Jalapaneca”, “cofradía”, “chaparronera” y “el corrido del jumay”. Doctor Silvano Antonio carías Recinos, médico y cirujano, desempeñó el cargo de director general del hospital nacional “Nicolasa cruz”. La municipalidad de la cabecera departamental de Jalapa lo distingue como “hijo predilecto” por su obra al servicio de la población Jalapaneca. También cabe mencionar a los profesores Luis Martínez mont, al profesor Rafael salguero, a la profesora Berta Judith franco Bonilla, al profesor Fernando cruz Argueta y otros. El departamento de Jalapa cuenta con parque central, lleva el nombre del doctor Silvano Antonio carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario los chorros, agua tibia en san pedro pínula, la laguna del hoyo y agua tibia en el municipio de monjas, templo de minerva, complejo deportivo, estadio las flores, instituto normal centroamericano para varones, que actualmente fue reconstruido.

1.1.4. Situación económica

Según decreto 101-97 del congreso de la república, ley orgánica del presupuesto y acuerdo gubernamental 240-98 reglamento de la ley orgánica del presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del

estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación. Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio. Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (iusi) es pagado por el usuario anualmente. Rentas: locales del mercado municipal, el rastro, salón de usos múltiples.

1.1.5. Vida política

El gobierno del departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades entre las cuales se mencionan al gobernador departamental, encargado de representar al ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también, las corporaciones municipales, que ejercen el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas. El departamento de Jalapa cuenta con diferentes asociaciones civiles y políticas en las que se puede mencionar: asociación de ganaderos Jalapanecos, comité de desarrollo de santa maría Jalapa, comité de desarrollo Jalapanecos ausentes, asilo de ancianos y comité de enfermos alcohólicos; entre otros, que por su naturaleza juegan un papel importante en la sociedad.

1.1.6. concepción filosófica

Los principios de la municipalidad se engloban en la visión y misión.

Visión: velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la república y el código municipal.

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

1.1.7 competitividad

Presencia institucional los principales actores del desarrollo local (segeplan) que deben considerarse en los procesos de desarrollo del municipio son: la municipalidad y entidades de gobierno con sede en el municipio, así como los cocode, las prestadoras de servicios de salud, las universidades, intecap, las organizaciones indígenas y de mujeres, las asociaciones agrícolas y cooperativas, representantes empresariales y sindicatos y las agencias de cooperación como plan.

1.2 análisis institucional

1.2.1 identidad institucional

- **Nombre de la institución**

Municipalidad de Jalapa, del departamento de Jalapa.

- **Ubicación geográfica**

está ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, barrio la democracia frente al parque central de Jalapa.

Croquis



- **Visión:**

“velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la república y el código municipal”.

- **Misión:**

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

- **Objetivos**

- **General**

Preservación de su patrimonio natural y cultural.

- **Específicos**

Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.

Motivar a los alumnos y maestros a participar en actividades que mejoran el medio ambiente.

- **Principios y valores**

El respeto: significa mostrar respeto y el aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima.

La humildad: es la cualidad de ser modesto y respetuoso. La humildad, en diversas interpretaciones, es ampliamente visto como una virtud en muchas tradiciones religiosas y filosóficas, cuya relación con las nociones de ausencia de ego.

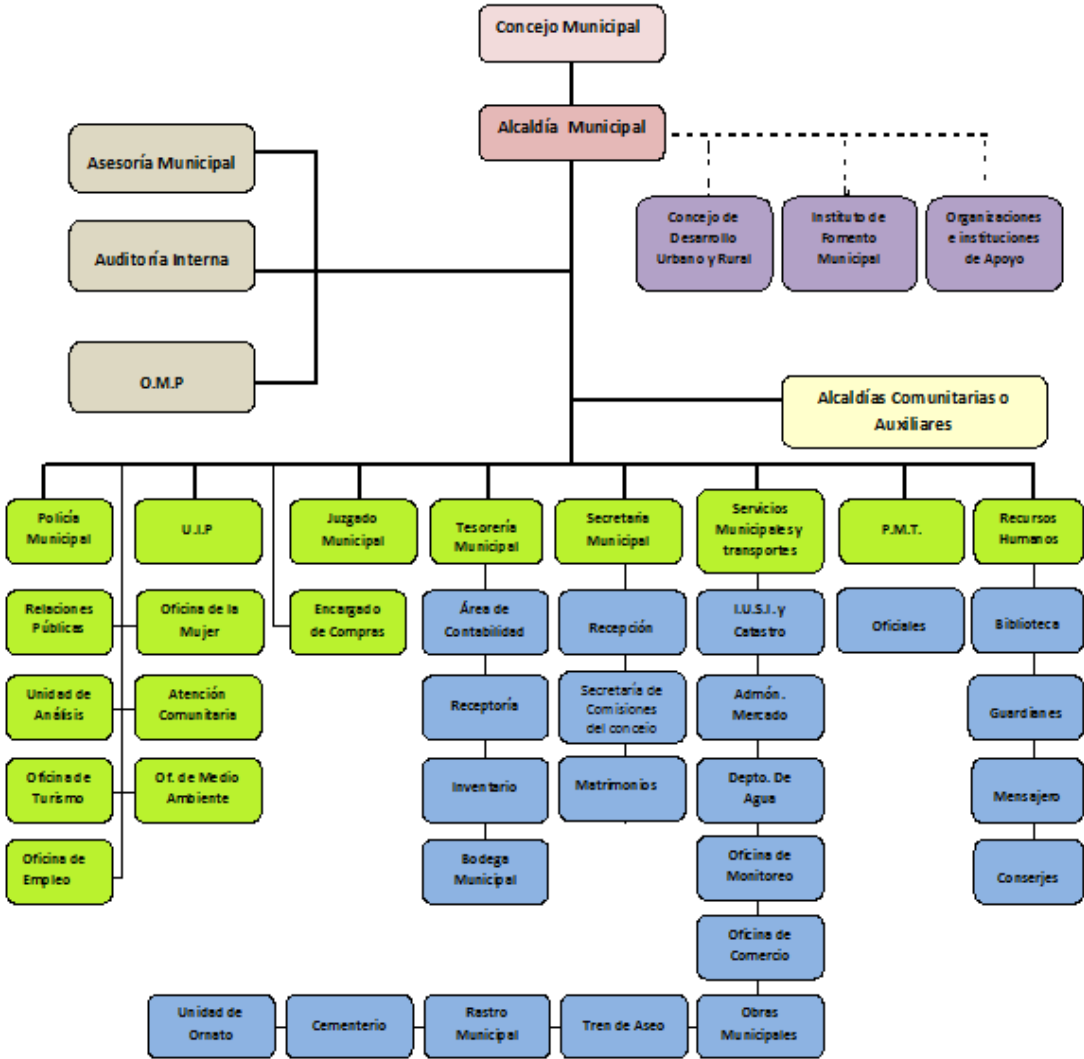
Fuente: Municipalidad de Jalapa

La laboriosidad: es el gusto por trabajar y esforzarse en conseguir objetivos sin rendirse.

La honestidad: la honestidad se refiere a una faceta del carácter moral y se refiere a los atributos positivos y virtuosos tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo.

- Estructura organizacional**

Organigrama de la institución.



Fuente: municipalidad de Jalapa, dirección municipal de planificación (dmp)

- **Servicios que presta**

Nivel que atiende: urbano y rural, cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad. Programa anual de las comunidades, comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes, atención de las demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica), atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal. Tipo de servicios: trámites administrativos, cobros.

1.2.2 Desarrollo histórico

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

Surgió la rebelión de la montaña promovida por el general Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1838. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.

Entre las personalidades presente y pasadas se puede mencionar orgullosamente al profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como poeta y maestro, escribe en prosa “gramática castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “el paradigma inmortal” otra titulada “el ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su manual crítico-didáctico, de la letra del himno nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo. Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido maestro y compositor, jefe de la banda militar de música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “la Jalapaneca”, “cofradía”, “chaparronera” y “el corrido del jumay”. Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, médico y cirujano,

desempeñó el cargo de director general del hospital nacional “Nicolasa cruz”. La municipalidad de la cabecera departamental de Jalapa lo distingue como “hijo predilecto” por su obra al servicio de la población Jalapaneca. También cabe mencionar a los profesores Luis Martínez mont, al profesor Rafael salguero, a la profesora Berta Judith franco Bonilla, al profesor Fernando cruz Argueta y otros.

El departamento de Jalapa cuenta con parque central, lleva el nombre del doctor Silvano Antonio carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario los chorros, agua tibia en san pedro pínula, la laguna del hoyo y agua tibia en el municipio de monjas, templo de minerva, complejo deportivo, estadio las flores, instituto normal centroamericano para varones, que actualmente fue reconstruido.

1.2.3 Los usuarios

En lo que corresponde a los servicios de agua potable y energía eléctrica existen aproximadamente 20,200 usuarios. Los usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales. La condición socioeconómica de los usuarios les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.

1.2.4 Infraestructura

200 metros cuadrados. Área descubierta 10 metros estado de conservación el estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para el servicio de los usuarios.

Locales disponibles:

14 oficinas disponibles para los usuarios
1 sala de sesiones
1 salón de usos múltiples
1 bodega

1 sanitarios para uso personal

1.2.5 proyección social

Estado/forma de atención a los usuarios:

Atención normal al público.

Intercambios deportivos:

Se realizan en nivel interno.

Actividades sociales (fiestas, ferias):

Se relaciona socialmente con los usuarios a través de la feria del municipio de Jalapa.

Actividades culturales (concursos, exposiciones):

La municipalidad realiza exposiciones de artesanías del departamento de Jalapa durante la feria septembrina.

Actividades académicas (seminarios, conferencias):

Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados.

1.2.6 finanzas

Presupuesto de la nación:

Según decreto 101-97 del congreso de la república, ley orgánica del presupuesto y acuerdo gubernamental 240-98 reglamento de la ley orgánica del presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación.

Venta de productos y servicios:

Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (iusi) es pagado por el usuario anualmente.

Rentas:

Locales del mercado municipal, el rastro, salón de usos múltiples.

Salarios:

Está distribuido dependiendo el renglón en el que se encuentra el empleado.

Renglón 011 personal presupuestado

Renglón 031 personal por planilla

Renglón 029 personal por contrato.

Materiales y suministros:

Se compran materiales para uso de oficina de la municipalidad y combustible de vehículos de esta.

1.2.7 política laboral**Políticas institucionales:**

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

Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros):

Constitución política de la república, ley de consejos de desarrollo y código municipal.

Reglamentos internos:

Reglamento interno de personal

Reglamento de administración del mercado municipal y terminal de buses

Reglamento de recaudación

Reglamento de urbanismo

Reglamento de gasto de viáticos

1.2.8 administración

Programas especiales:

Programa anual de las comunidades.

Actividades curriculares:

Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes.

Curriculum oculto:

Atención de las demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).

Tipo de acciones que realiza:

Atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal.

Tipo de servicios:

Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros.

Procesos productivos:

Estudios, planificación, ejecución de proyectos.

Tipos de técnicas utilizadas:

Motivación laboral.

Planeamiento:

A través de planes de trabajo de cada jefe de oficina.

Capacitaciones:

Se hace de forma anual.

Inscripciones o membrecías:

Organización a cargo de cada oficina.

Ejecución de diversa finalidad:

Poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución):

Cada jefe de oficina invita a su personal para que asista a las convocatorias.

Criterios utilizados para evaluar en general: mejoramiento en el desenvolvimiento de cada trabajador.

Tipos de evaluación: la observación del desenvolvimiento del trabajador.

Características de los criterios de evaluación: mediante el diálogo de la aplicación de lo aprendido.

Controles de calidad: la revisión del trabajo efectuado.

Instrumentos para evaluar: revisión y observación del trabajo.

1.2.9 el ambiente institucional

Se refiere a esforzarse por resolver los problemas de la organización, los miembros aprenden a conocer y compartir las percepciones, opiniones, aptitudes, actitudes, sentimientos con sus compañeros, se crea una comunidad afectiva y cultural y con valores que facilitan grandemente la acción hacia un fin común, la eficacia de una organización aumenta en función de las informaciones afectivas y reciprocas la madurez de una organización se caracteriza por la más grande libertad de comunicación una comunión afectiva más profunda reduce las tensiones interpersonales la opinión de los compañeros es juzgar en función del rol que desempeña en la organización en la relación de un objetivo

1.2.10 otros aspectos

Tesorería

Servicios públicos

Oficina iusi

Oficina de comercio

Oficina de cocode

Oficina municipal de planificación (omp)

Oficina de medio ambiente

Materiales:

Equipo tecnológico de oficina.

Página virtual

Mobiliario.

Útiles de oficina.

Medios de comunicación.

Vehículos.

1.3 lista de deficiencias, carencias identificadas

- Insalubridad
- Desorganización
- Falta de culminación de proyectos sociales
- Exceso de personal para mismas funciones en oficinas
- Supervisión deficiente
- No se cuenta con un programa de capacitación para el personal o empleados municipales para que atiendan de una manera eficaz y eficientemente a la población.

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

coopera con establecimientos de primaria, institutos de nivel medio, del municipio de Jalapa, proporcionando personal docente, personal operativo

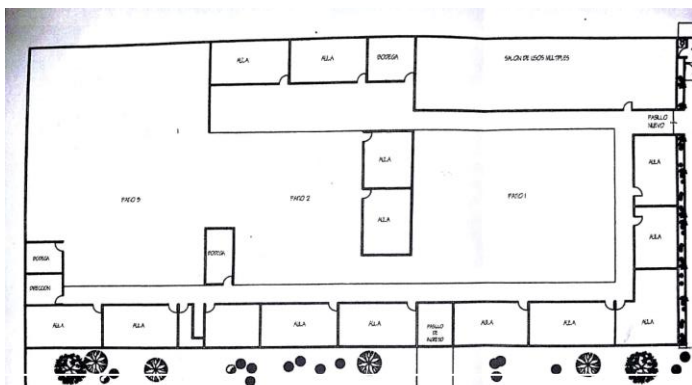
Institución/ comunidad avalada

1.5. Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

- **Nombre**
Escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir
- **localización geográfica**
calle tránsito rojas 5-64 zona 3 barrio el porvenir, Jalapa.

Croquis



Fuente: EOU de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa.



Fuente: municipalidad de Jalapa

- **Visión**

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

- **Misión**

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

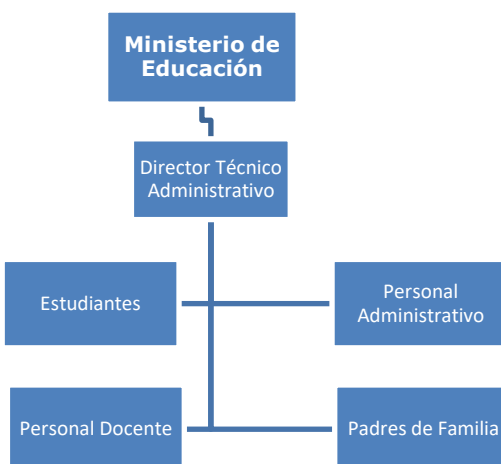
- **Objetivos**

- Promover la enseñanza del aprendizaje significativo.
- Desarrollar las habilidades básicas de comunicación, formación científica y humanista.
- Fomentar la práctica de valores para la convivencia pacífica.
- Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual de los educandos.

- **Metas**

- Formar a los niños para el beneficio de la comunidad
- Fomentar la interacción del 100% de los niños con la comunidad
- Mejorar la calidad educativa en los niños que ingresan cada año al establecimiento educativo.

- **Principios y valores**
- **Equidad:** garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.
- **Pertinencia:** asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (pueblo, país, mundo). De esta manera, el currículo asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.
- **Sostenibilidad:** promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.
- **Participación y compromiso social:** estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.
- **Pluralismo:** facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas.
- **organigrama**



Fuente: Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa.

- **Servicios que presta**

La escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, presta servicios educativos apegados a la normativa de los servicios públicos básicos que el estado de Guatemala debe garantizar a sus habitantes, atendiendo a niños comprendidos en las edades de 4 a 6 años en el nivel preprimario y de 7 a 13 años en el nivel primario.

- **Otros procesos que realiza**

El establecimiento tiene relación con el Mineduc, gobernación departamental, supervisión distrital, municipalidad, renap, iglesia católica, evangélica, área de salud, son las entidades que colaboran para que en este centro educativo se brinde una educación de calidad.

1.5.2 Desarrollo histórico

Creación de la jornada vespertina de la escuela oficial urbana mixta, barrio el porvenir del municipio y departamento de Jalapa

Según resolución no. 01 – 97 emanada de la dirección técnica de educación departamental de fecha dos de enero de 1997 donde se establece que los mentores Prof. Leopoldo Antonio Sagastume Sandoval como director técnico administrativo y los maestros (as) Prof. Luis Adolfo castellanos medina, Prof. Darío aníbal castañaza castillo, profa. Ligia marcela ruano castañaza de Rivas profa. Hilda Leticia cabrera Ortiz maestros para el nivel primario y profa. Ana Beatriz Chavarría rodríguez de ixco del nivel pre- primario quienes tomaron posesión de sus cargos, los cuales han sido nombrados por el ministerio de educación para la jornada vespertina; donde la apertura de la jornada vespertina en el año de 1997 y está basada en los artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, noveno, decimo, décimo primero, décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto del acuerdo gubernativo no. 2 – 72 de fecha 2 de febrero de 1972. El uso adecuado de edificios escolares del estado de Guatemala y como

necesidades educativas del país es necesario habilitar en un solo edificio el funcionamiento de dos centros educativos en diferentes jornadas. Por lo anterior resuelve autorizar la jornada vespertina para los niveles de pre – primaria y primaria para varones en el edificio de la escuela oficial urbana mixta del barrio el porvenir del municipio y departamento de Jalapa.

1.5.3 Los usuarios

Directos

- Directora
- Docentes
- Niños estudiantes

Indirectos

- Miembros del cocode del barrio el porvenir
- Padres de familia
- Autoridades educativas

1.5.4 Infraestructura

La extensión del terreno donde se encuentra funcionando la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, funciona en un predio donado por la comunidad, en el que se construye el actual edificio escolar y que fue remozado en su totalidad, consta de **52mts²**. Este edificio se compone de módulos, específicamente 5 módulos de espacios docentes y administrativos, cuenta con 15 salones de clases, dos direcciones, un salón de educación especial, un salón de usos múltiples, 3 patios de recreación, un vestíbulo, 3 áreas verdes exteriores, 3 baterías de sanitarios para primaria y 2 sanitarios para preprimaria, así como un sanitario para docentes, 3 bodegas y una cocina.

1.5.5 Proyección social

En la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir se realizan diversas actividades que permiten al educando desenvolverse con el contexto social que le rodea, proyectando el ideario de valores que consta en el perfil de egreso de los estudiantes para que adquieran interés por mejorar el entorno del cual son parte, fomentando actividades culturales, recreativas, cívicas y deportivas que pongan de manifiesto los intereses variados de la comunidad educativa del centro escolar. El centro educativo cuenta con una comisión de cultura y una comisión de civismo, quienes se encargan de organizar, gestionar y ejecutar en el año escolar todos los eventos y/o actividades socioculturales, así como de formación cívica de acuerdo a lo programado y apegados al calendario cívico del ministerio de educación. En las actividades socioculturales se cuenta con la participación de los educandos, educadores, personal administrativo, de servicio y en muchas de ellas también con la participación de los padres de familia y autoridades educativas.

1.5.6 Finanzas

La escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir", tiene conformada una comisión de finanzas, quienes se apegan a la recaudación permitida en la normativa legal vigente, así como la organización de padres de familia, quienes se encargan de manejar los fondos que el ministerio de educación traslada a la escuela por medio de los programas de: gratuidad, útiles escolares, valija didáctica y alimentación escolar.

1.5.7 Política laboral

La escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, se caracteriza por formar parte del sector público adherido al ministerio de educación, está basado en hacer valer el derecho a la educación para todas las niñas, los niños y los adolescentes que deseen. Consta de un reglamento interno para solucionar los problemas, cumple con horarios establecidos en el reglamento, así como en las resoluciones que avalan su funcionamiento.

1.5.8 Administración

El establecimiento basa sus actividades administrativas en un manual de funciones proporcionado por el ministerio de educación. Cuenta con libro de actas, de conocimientos, libro de inscripciones, archivos generales de registros educativos, archivos de cuentas corrientes, así mismo cuenta con reglamentos internos que permiten el desarrollo del contexto social de la escuela.

1.5.9 El ambiente institucional

Debido a las normas de comportamiento y convivencia las relaciones interpersonales de esta institución son las adecuadas, el trato se da con igualdad de derechos y a pesar de las deficiencias se ha provocado un ambiente agradable entre los involucrados y el mejor desempeño de las funciones que a cada uno le corresponde.

1.6 lista de carencias

- No se cuenta con una guía para la organización de archivos escolares
- Falta de botiquín escolar
- No se cuenta con una organización de documentos
- No se cuenta con un espacio adecuado para la atención de los padres de familia en asamblea general.
- No se cuenta con un croquis actualizado de la escuela

1.7 problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
No se cuenta con una guía para la organización de archivos escolares	¿cómo mejorar la organización de los archivos escolares?

Falta de botiquín escolar	¿qué hacer con la falta de un botiquín con medicamento para los estudiantes?
No se cuenta con una organización de documentos	¿qué hacer para evitar el desorden de las oficinas administrativas?
No se cuenta con un espacio adecuado para la atención de los padres de familia en asamblea general.	¿qué hacer para atender a los padres de familias en las reuniones de unidad?
No se cuenta con un croquis actualizado de la escuela	¿qué hacer para ubicar las aulas por grado dentro de la escuela?

1.8 priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

Problemas	Hipótesis-acción
¿cómo mejorar la organización de los archivos escolares?	Si se elabora una guía para la organización de archivos escolares, entonces se mejorará la administración de la escuela oficial urbana de varones jornada vespertina barrio el porvenir
¿qué hacer con la falta de un botiquín con medicamento para los estudiantes?	Si se realiza un programa específico sobre la importancia del tener un botiquín escolar entonces se podrá tratar los accidentes ocurridos dentro de las instalaciones de la escuela.
¿qué hacer para evitar el desorden de las oficinas administrativas?	Si se realiza una guía para la organización administrativa entonces se mejorará el funcionamiento y organización de la oficina
¿qué hacer para atender a los padres de familias en las reuniones de unidad?	Si se gestiona la construcción de un aula para reuniones de padres de familia

	entonces se podrá brindar una mejor atención a los padres.
¿qué hacer para ubicar las aulas por grado dentro de la escuela?	Si se gestiona la realización de un croquis de las instalaciones entonces se podrá ubicar de una manera más fácil y precisa la ubicación de cada aula de grado que posee la escuela

1.9 análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Para que un proyecto sea viable y factible debe contar con las aprobaciones legales de la institución, y contar con todos los recursos necesarios y adecuados para su ejecución.

Opción 1: elaborar guía para la organización de archivos escolares

opción 2: elaborar guía para la organización administrativa

Indicadores	Opciones			
	1		2	
	Si	No	Si	No
¿se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		X	
¿se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X			X
¿existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	X	
¿la implementación del proyecto cumple con las leyes?	X			X
¿está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		X	
¿se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X		X	

¿el tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		X	
¿se tiene claridad de las actividades a realizar?	X		X	
¿existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X			X
¿se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X			X
¿está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		X	
¿se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		X	
¿se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X		X	
¿están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X		X	
¿los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		X	
¿los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		X	
¿los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X		X	
¿se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X		X	
¿será necesario el pago de servicios profesionales?		X	X	
¿es necesario contabilizar gastos administrativos?		X		X
¿el presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		X	
¿en el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X		X	
¿se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X		X	
¿los pagos se harán con cheque?		X		X
¿los gastos se harían en efectivo?	X		X	
¿es necesario pagar impuestos?		X		X

¿se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X		X	
¿el proyecto se pagará con fondos de la institución / comunidad intervenida?		X		X
¿será necesario gestionar crédito?		X		X
¿se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X			X
¿se obtendrán donaciones de personas particulares?		X		X
¿se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X		X
Total	23	9	20	12
Opciones		1		2

- **Problema seleccionado**

¿cómo mejorar la organización de los archivos escolares?

- **Hipótesis – acción**

Si se elabora una guía para la organización de archivos escolares, entonces se mejorará la administración de la escuela oficial urbana de varones jornada vespertina barrio el porvenir.

Capítulo II Fundamentación Teórica

2.1. Aspectos generales para archivar

El archivo escolar atesora un conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producidos orgánicamente o formados y utilizados por una institución escolar en el ejercicio de sus actividades y en el desempeño de sus funciones. Se considera el archivo escolar como sucede con todos los archivos en su calidad de proceso vital que nace y crece con la institución en la que está inserto; es precisamente en la institución escuela (jardín maternal, jardín de infantes, escuela primaria, colegio secundario, instituto terciario, universidad, etc.) Donde el archivo escolar abreva y desde donde adquiere sus características específicas. El crecimiento del archivo en relación con la propia institución escolar hace que se pueda determinar momentos en la gestión de la documentación escolar y en su propio devenir histórico: de ahí que se menciona el archivo escolar histórico, archivo escolar intermedio y archivo escolar de gestión.¹

organización de los archivos

De cara a una buena organización del archivo, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

Los documentos de archivo: son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad. Los documentos de apoyo informativo:

¹ <http://alfagrama.com.ar/producto/archivos-escolares-gestion-archivistica/> fecha 12 de septiembre de 2018

son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc.²

agrupaciones documentales en un archivo

Expedientes (unidad documental compuesta): unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Serie: documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Libros de registro: reunión de documentos que no tienen relación uno con otro, sino que han sido agrupados sólo por su función de control.

Carpetas de asuntos: no se inscriben en ninguna fase de tramitación, salvo la más simple, bajo la forma "solicitud-respuesta". Puede definirse como un expediente breve si entendemos que cualquier solicitud dirigida a un órgano de la administración inicia un expediente.³

Mecánica del archivo

Los pasos que se necesitan para archivar son los siguientes:

1. Inspección.

2 https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina fecha 12 de septiembre de 2018

3 <https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/kudeatzeko-artxibo-edo-bulegoko-artxiboari-buruzko-eskuliburua> fecha 12 de septiembre de 2018

2. Clasificación.
3. Codificación.
4. Pre-archivo.
5. 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:

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

Todas las normas establecidas para los métodos manuales son aplicables a los procedimientos informáticos.⁴

Reglas universales de archivo

Regla 1

Aplicar el proceso de invertir a los nombres

Lucely muralles muralles lucely

Regla 2

Los apellidos del individuo cuentan como una unidad de archivo

David antonio gramajo hernán

Gramajo hernan david antonio

Regla 3

Cuando la primera unidad de archivo es diferente a la segunda, la primera determina el orden alfabético.

Josué perfecto guzmán efraín

Efraín guzmán perfecto josué

Carlos reyes reyes carlos

Regla 4

Cuando la primera unidad de archivo es similar, la segunda unidad determina el orden

Milton muralles muralles alicia

Josué muralles muralles josué

Alicia muralles muralles milton

Regla 5

Las iniciales se colocan antes de un nombre con la misma letra.

J. Morales morales j.

Juana morales zúñiga morales zúñiga juana

⁴ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290> fecha 12 de septiembre de 2018

Regla 6

Los nombres más corto va antes de uno más largo

María luisa olivares oliva maría luisa

María luisa oliva olivarte maría luisa

Regla 7

Los apellidos solos se colocan antes que el mismo apellido con nombre

Alejandra figueroa alemán figueroa

Figueroa figueroa alemán alejandra

Regla 8

Los prefijos que forman nombre se toman como una sola unidad.

Angélica de paz de paz angélica

Ingrid del cid del cid ingrid

Regla 9

Las empresas, instituciones, y sociedades etc. Se clasifican como se escribe, menos cuando hay firma de un individuo.

Telas del águila del águila telas

Repuestos batres repuestos batres

Regla 10

Los artículos no cuenta como unidad y se pasan al final de la palabra

la esperanza compadres (los)

Los compadres esperanza (la)

Regla 11

Los nombres geográficos que contienen unos artículos quedan igual y el artículo cuenta como unidad de archivo.

El salvador el / peten

Dr. Héctor morales héctor morales (dr.)

Regla 17

Los términos de padre, hijo o junior se colocan al final y dentro de paréntesis

Padre omar perfecto omar perfecto (padre)

Junior omar urbina omar urbina (junior)

Regla 18

Los artículos en un idioma diferente a inglés o español se quedan en el mismo lugar y cuenta como unidad

le bolsha le/bolsha

Te fratelli te/fratelli

Regla 19

Cuando hay números dentro del nombre estos se deberán escribir en letras

Periódico siglo xxi periódico siglo veinte uno

Los 3 abuelos tres abuelos (los)

Regla 20

Los nombres de mujeres casadas son considerados de acuerdo a la ley

Lucely muralles de gramajo muralles/(de)/gramajo/lucely

Regla 21

De acuerdo con las leyes estadounidenses la señora casada pasa a tomar el apellido de su esposo.

Sepia patterson esposo john smith sepia smith

Regla 22

Los nombres de bancos se escriben igual y si no tiene la palabra banco se debe agregar

Banrural banco banrural

Banco industrial banco industrial

Regla 23

Los bancos que tienen varias agencias se les colocan el nombre de la agencia

Banco industrial. Xela banco/industrial/xela

Banco industrial san marcos banco/industrial/san/marcos⁵

Funciones de un archivo

- reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.
- almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.
- ubicación del documento de forma agilizada.
- asegurar la recuperación de información.
- ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.
- sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
- funciona como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto.

5 <http://emprendedoresconfeyalegria.blogspot.com/2015/11/23-reglas-para-archivar-correctamente.html> fecha 12 de septiembre de 2018

- proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la institución.⁶

2.2. mobiliarios y útiles necesarios para el buen funcionamiento de un archivo

archivadores o gabinetes

actualmente se encuentran en el mercado archivadores de distinto tamaño y capacidad. Los más usados son los de metal. Los encontramos en dos tamaños: carta y legal. De estos dos tamaños los hay de una, dos, tres, cuatro, cinco y hasta seis gavetas. Se fabrican también en madera y en materiales incombustibles para proteger los documentos contra el fuego. Encontramos además, gabinetes para guardar planos, tarjetas, etc.

Gabinete de archivo garantiza que los sistemas de registro de las oficinas funcionen de manera eficiente. El uso de gabinete archivador para el almacenamiento de datos es una forma práctica y eficaz de mantener sus archivos bien organizados y de fácil acceso cuando los necesita. Es atractivo, así como funcional y tienen la ventaja adicional de mejorar el aspecto de su oficina y hogar

Un archivador de gabinete, a veces llamado un archivador, es un gabinete utilizado principalmente para almacenar los documentos en papel en carpetas de archivos. Nuestros archivadores de gabinetes de oficina son generalmente hechas de plástico duro o metal, e incluyen varias capas. Además, incorporan cerradura con llave para evitar el acceso no autorizado a los documentos almacenados. Es más, nuestros gabinetes de archivos vienen en varios colores para adaptarse a los requisitos de diversos clientes⁷

Capacidad de los archivador

Una gaveta de archivo “estándar” tiene 26 pulgadas. En ella pueden guardarse de 4000 a 5000 papeles. Lo más conveniente, es guardar 4000 porque esto permite que

6 <http://archivosadinterm-aai.blogspot.com/> fecha 12 de septiembre de 2018

7 <https://es.scribd.com/document/234375422/Archivadores-o-Gabinetes>. fecha 12 de septiembre de 2018

exista espacio para dar cierto juego a las carpetas. En una gaveta de archivo puede haber de 30 a 40 guías. Detrás de ella pueden ir de 5 a 10m carpetas cada carpeta puede contener un máximo de 100 papeles. Es conveniente que cuando hallan más de 100 papeles se prepare una nueva carpeta que llevara el mismo título que la anterior. A esta carpeta se le agregara un número que puede ser “2”. Se le colocara, de preferencia delante de la primera para evitar el equivocarnos al guardar los documentos.

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.

Funciones:

- **Guías principales:**

Llevan la pestaña en primera posición, indicando las divisiones mayores.

- **Guías secundarias**

Llevan pestañas en segunda posición, sirve para indicar las subdivisiones o títulos secundarios.

- **Guías especiales**

Sirven para resaltar aquellos títulos que se usan mucho o son muy importantes.

- **Guías de salida**

indican que un documento salió del archivo.⁸

Títulos, rótulos o marbetes

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

⁸ <http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html> fecha 12 de septiembre de 2018

- **Simple sencillos o abiertos**

indican el principio, pero no el final: una letra, un número, un asunto, un lugar, un mes, un año.

- **Rótulos dobles o cerrados**

Indican el inicio y el final de lo archivado.

- **Rótulos fijos**

Ya están escritos o impresos, también las que nosotros escribimos o pagamos.

- **Rótulos movibles**

Se quitan y se ponen, ejemplo. Pestañas con bordes de metal, pestañas plásticas, son fáciles de colocar, se pueden poner en el tamaño deseado, se pueden colocar en cualquier posición.⁹

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

⁹ <http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html> fecha 12 de septiembre de 2018

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.¹⁰

Una carpeta colgante es una carpetilla de cartón que lleva unas varillas metálicas o de plástico en sus extremos superiores que permite colgar en un armario, cajón, archivador, maleta o dispositivo que lleva los dos railes donde se puede suspender la carpeta. Es de un fácil uso y manejo para expedientes informes o diferentes temas por carpetas. Son fáciles de clasificar y acceder porque se le puede colocar un visor (cartelito con contenido) para saber lo que contiene la carpeta.

Carpetas con visor superior

Son aptas para cajones, carros de archivo, maletines, y dispositivos móviles de carpetas.

Tamaño carpeta colgante visor superior a4 (din a-4) para hojas carpeta visor superior a4 de tamaño normalizado din a-4. Formato europeo cada vez más los armarios utilizan este formato.

El tamaño aproximadamente entre railes donde cuelgan es de 33cm.

Tamaño carpeta colgante visor superior folio para hojas de tamaño folio son los más comunes en España.

El tamaño aproximadamente entre railes donde cuelgan es de 365cm.

¹⁰ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288> fecha 12 de septiembre de 2018

Tamaño carpeta colgante visor superior folio prolongado para hojas de tamaño mayor al folio que contengan a su vez carpetas folio.

El tamaño aproximadamente entre railes donde cuelgan es de 39cm.

Carpetas con visor lateral arcón

Son aptas para armarios

- tamaño carpeta arcón a4 (din a-4) para hojas de tamaño normalizado din a-4. Formato europeo cada vez más los armarios utilizan este formato.

El tamaño aproximadamente entre railes donde cuelgan es de 33cm.

- tamaño carpeta arcón tamaño folio para hojas de tamaño folio son los mascarpete arcon comunes en españa.

El tamaño aproximadamente entre railes donde cuelgan es de 365cm.

Tipos de lomo en carpetas colgantes

En v solo tienen un doble o pliegue mediante un endido

En u que tienen dos pliegues o endidos para dar un lomo de más capacidad y meter más información¹¹.

2.3 clasificación y sistema para archivar

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

¹¹ <http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm> fecha 12 de septiembre de 2018

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, semiactivos 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 estos una vez que ya han cumplido su función.

Clasificación.

Es el arte de ordenar objetos, documentos... Designando a cada uno su lugar respectivo. (ensenyat y artigas, 1980). Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.

- marcado de los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización
- establecimiento de un orden determinado acorde con un sistema o criterio.

Para lograr una mayor eficiencia, cada empresa debe seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.

Manual o código de clasificación.

Decidida las series y subdivisiones, debe redactarse un manual, para que sirva de consulta permanente y difundirlo entre todos los empleados de archivo y de algún servicio general.

La posibilidad de que existan archivos inmediatos y/o parciales hace necesaria la existencia de normas y procedimientos para los que realizan la labor de clasificado en todos los archivos.

Las operaciones que comprende el archivo de documentos son las siguientes:

- reunión de los documentos, colocación de los documentos en las carpetas y archivos, empleo de guías y carpetas, preparación de las etiquetas para carpetas y archivadores.

Previo a la colocación de documentos dentro de las carpetas, es necesario preparar dichos documentos, de manera que ocupen el menor espacio posible sin que sufran deterioro.

Sistemas de clasificación

"la dirección de las empresas durante mucho tiempo ha mantenido indiferencia hacia el archivo, fue considerado un mal necesario y un problema que debía ser resuelto por los propios empleados. Por esta razón muchas empresas se encuentran con sistemas de clasificación inadecuados y con archivos llenos de documentos inútiles" (Landa y Farner, 1982). Actualmente, a pesar del ambiente moderno que se observa en la mayoría de las oficinas, aún se continúa manteniendo en los archivos demasiados papeles, muchos de muy poca relevancia para la empresa, como convocatorias, copias de boletines...

El costo del archivo tiene su importancia y en Estados Unidos, las estadísticas de algunas empresas lo demuestran ampliamente. Bajo este aspecto, lógico es pensar en la economía del tiempo, de espacio, antes de proceder al archivo de documentos, y lo primero que se debe hacer es seleccionar un buen sistema de clasificación, que se adapte a las exigencias de la empresa, que dé seguridad a la información conservada y que esté disponible para un futuro uso, luego debe procederse a eliminar del archivo los documentos innecesarios.

Principios fundamentales de clasificación.

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

- clasificar, ordenar y archivar.

- clasificar: se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.

- ordenar: separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.

- archivar: colocar los documentos en un lugar determinado.

Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como, la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir, la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta.¹²

Sistemas fundamentales de clasificación

Sistemas de clasificación. Los sistemas fundamentales de clasificación se resumen básicamente, en dos: alfabético y numérico. Separados o unidos, estos dos sistemas forman la base de toda ordenación. En algunos casos sus variantes se denominan sistemas, pero son sólo combinaciones realizadas con ellos.

Sistema alfabético. Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones, por localidades(geográfico), por categoría o tema (asunto).

Sistema numérico. En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena

¹² <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288> fecha 12 de septiembre de 2018

conforme a un número sin considerar ningún otro elemento. Dentro de este sistema se encuentran: sistema numérico consecutivo, numérico simple. Dígitos terminales, dígitos centrales.

Cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el sistema mejor y más aconsejable. En consecuencia, el sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Factores que influyen en la selección del sistema de archivo

- clase de documentos que se archivarán, frecuencia de consulta, cantidad de usuarios del archivo, cantidad de documentos recibidos y procesados en un período, forma en que son solicitados los documentos (alfabético, geográfico, numérico, temático o combinación de ellos), método de control y seguimiento de documentos que sea más eficaz, plan de transferencia que se utilizará.

Inspeccionar (cerciorarse de que los documentos estén listos para ser archivados); clasificar, (decidir bajo que nombre se archivará); codificar, (indicar nombre o asunto decidido en la clasificación); distribuir (los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación); guardar (colocar los documentos en las carpetas respectivas dentro de las gavetas)

Sistema alfabético.

Sigue una secuencia lógica, basada en el arreglo de los nombres de acuerdo con el alfabeto, muy similar al usado en los diccionarios. Este sistema se ajusta a casi todos los negocios.

Ventajas:

La organización de carpetas y guías es sencilla; no necesita de un archivo auxiliar; los apellidos y nombres se agrupan con facilidad en estricto orden alfabético.

Reglas para ordenar alfabéticamente. Se usan directa o indirectamente en casi todos los sistemas de archivar, pues constituyen la base fundamental de todos los sistemas. Existen varias reglas básicas para clasificar, las cuales son de uso universal. Aquí se estudiarán las más usada en nuestro país.¹³

2.4 Archivos escolares

Archivo acumulativo: este puede que solo incluya una tarjeta con información de identificación personal, resultados en las pruebas estandarizadas y boletas de calificaciones.

Archivo confidencial: este a menudo se guarda en la oficina administrativa central de distrito escolar, donde se localizan las oficinas del programa de educación especial. Este archivo generalmente incluye:

- Todos los reportes escritos como resultado de la evaluación para la educación especial que hizo la escuela y los relacionados (puede usar estos modelos de cartas para solicitar evaluaciones y reportes)
- Registros de las evaluaciones educativas independientes, si su hijo ha sido evaluado de esa manera
- Registros médicos que usted haya autorizado que la escuela tenga
- Resultados de pruebas de la vista y la audición realizadas por la escuela
- Resumen de los reportes del equipo evaluador y de las reuniones del comité de elegibilidad

Archivo de quejas: este expediente muestra que el sistema escolar ha cumplido con las fechas límite y con las regulaciones referentes a las notificaciones y consentimiento requeridas por la ley federal. Los documentos que podría incluir son:

¹³ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

Reportes de las reuniones de determinación de elegibilidad para niños que están siendo considerados para los servicios de educación especial

Correspondencia entre las autoridades escolares, incluyendo notificaciones y consentimiento

Archivo de disciplina: puede incluir notas acerca de problemas de comportamiento y disciplinarios que involucren suspensiones a largo plazo o la expulsión definitiva.

Archivo de asistencia: contiene un registro de la asistencia escolar del estudiante. También puede incluir notas de los padres referentes a ausencias justificadas.¹⁴

2.5 Tipos de ordenación

La ordenación va a indicar qué lugar exacto ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias):

La ordenación cronológica

Se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una

¹⁴ <https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childs-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep>
fecha 12 de septiembre de 2018

empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.

La ordenación alfabética

Suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.

La ordenación numérica

Responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.

La ordenación geográfica o topográfica

Permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad, barrio o distrito, calle, etc.

La ordenación por materias

Parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, dosieres y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.¹⁵

¹⁵ <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/> fecha 12 de septiembre de 2018

Fundamentos legales aplicables al problema seleccionado

Palacio nacional

Acuerdo gubernativo número m. De e. 3-70

El presidente constitucional de la república,

Considerando:

Que los archivos de los establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran en su mayoría desorganizados situación que ha afectado sensiblemente el desarrollo de las actividades administrativas de los propios establecimientos, de las autoridades educativas y los intereses de las personas que consultan los archivos o solicitan constancias legales de sus documentos;

Considerando:

Que además de las funciones específicas de los archivos escolares, sus fondos documentales son una expresión importante de la actividad educativa en dichos centros a través del tiempo; un testimonio de su evolución docente; la historia misma de la vida de la escuela; constituyendo por estas circunstancias un valioso material para el investigador de la historia de nuestra educación;

Considerando:

Que por tales motivos es urgente proceder a la organización científica y técnica de los archivos escolares, mediante sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, que los hagan más funcionales y útiles; que asimismo es urgente dictar las normas jurídicas que regulen esta organización y su funcionamiento con iguales propósitos;

Considerando:

Que la organización y funcionamiento de los archivos escolares debela armonizarse con lo preceptuado en el decreto del congreso no 1,768, del de julio de 1968, que crea el archivo general de Centroamérica como una institución del estado y una dependencia del ministerio de educación;

**Por tanto,
A c u e r d a:**

El siguiente:

**Reglamento sobre organización y
Funcionamiento de los archivos
Escolares.**

**Capítulo I
Archivos escolares**

Artículo 1º. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

**Capítulo II
Organización y funcionamiento**

Artículo 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la ley orgánica de educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

Artículo 3º. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

Artículo 4º. Para los efectos de los artículos 2º y 3º los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al archivo general de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

Artículo 5º. Es responsable directo del archivo escolar el director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.

Artículo 6º. La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificarse mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

Artículo 7º. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la dirección o secretaría.

Capítulo III

De los fondos documentales de los archivos escolares:

Artículo 8º. Son los fondos documentales de los archivos escolares los siguientes: a) los acuerdos de nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio;

B) nómina del personal conteniendo los siguientes datos: título, clase escalonaría, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación; c) nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios; d) nómina de los alumnos inscritos; e) acuerdos de creación de los centros privados; f) actas de revalidación de los mismos centros; g) cuadros de exámenes parciales; h) cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios; i) actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo; j) cuadros de resumen general; k) los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los

distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados; l) actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media; m) actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza. N) correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad; ñ) copia de la correspondencia enviada por la dirección, la secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente; o) libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros; p) expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento; q) documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad; r) leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del ministerio de educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa; s) cualquier documento que a juicio del director o encargado del archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Artículo 9º. Los test ya utilizados deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el archivo, transcurridos los cuales el director y encargado del archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta.

Capítulo IV

De la inspección del archivo escolar

Artículo 10º. Corresponde al director del archivo general de Centroamérica, como lo prescribe el artículo 18 del decreto del congreso n° 1,768, la inspección de los archivos escolares. Esta función puede ser delegada por la dirección general de educación en los supervisores administrativos.

Artículo 11º. La inspección ordinaria de los archivos escolares deberá verificarse durante los primeros meses del ciclo escolar y la extraordinaria cuando la dirección general de educación así lo disponga.

Artículo 12º. De las visitas de inspección a los archivos escolares el director del archivo de Centroamérica, o los supervisores de educación en su caso, levantarán acta circunstanciada, dando normas y orientación para su mejor organización y funcionamiento.

Capítulo V

Disposiciones generales

Artículo 13º. Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasarán directamente al archivo general de Centroamérica. Los establecimientos educativos clausurados o que, a la fecha de emisión del presente reglamento, hayan dejado de funcionar deberán entregar sus fondos documentales al archivo general de Centroamérica en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 14º. La entrega de la documentación a que se contrae el artículo anterior deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya sido resuelta su clausura o suspensión por el director del establecimiento al director del archivo general de Centroamérica, con la intervención de un supervisor administrativo de educación; de la entrega deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 15º. La falta de cumplimiento de los artículos 13º y 14º del presente reglamento, da lugar a que el ministerio de educación deduzca las responsabilidades legales correspondientes a los directores o propietarios de los centros suspendidos o clausurados, por la retención u ocultación de los documentos.

Artículo 16º. De la falta de cumplimiento de los artículos citados, tomarán razón la dirección de personal y estadística y escalafón, a efecto de no autorizar a los directores que no llenen este requisito para que en el futuro puedan dirigir centros educativos privados, ni ocupar cargos docentes.

Artículo 17°. Para la revalidación anual de los establecimientos privados de educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente reglamento.

Artículo 18°. El presente reglamento entrará en vigor el primero de enero de mil novecientos setenta.

com un í que se:

Méndez Montenegro

**El Viceministro De Educación,
Encargado Del Despacho**

Félix Hernández Andrino

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Carné: 201406063
Epesista: José Fernando Marroquin Rosa

3.1 tema/título del proyecto

Guía para la organización de archivos escolares, dirigido al personal administrativo de la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir.

3.2 problema seleccionado

¿cómo mejorar la organización de los archivos escolares?

3.3 hipótesis- acción

Elaborar guía para la organización de archivos escolares

3.4 ubicación geográfica de la intervención

Escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir
Municipio y departamento de Jalapa.

3.5 unidad ejecutora

Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad De Humanidades a través del Ejercicio Profesional Supervisado De La Carrera De Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa y municipalidad de Jalapa.

3.6 justificación de la intervención

El reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares establece que los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos

archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, así mismo, los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales, sino existiera este lugar, se podrán mantener el dirección o secretaria. Estableciendo que la finalidad del archivo escolar en un establecimiento es el mantener un registro ordenado y detallado de los documentos históricos del establecimiento educativo así como la información importante consignada en cuadros de registros de resultados finales, papelería y documento enviada y recibida, correspondencia general y documentos protocolares y oficiales que el establecimiento debe tener para su función, dictámenes, resoluciones y procedimientos técnico administrativos que deben estar conservados de manera uniforme y correcta para su preservación y posterior consulta.

3.7 descripción de la intervención

La institución educativa carece de lineamientos específicos para poder archivar, los documentos que son de suma importancia tanto documental como histórica para su función educativa, es por ello que se ve como una oportunidad el desarrollo de lineamientos específicos que coadyuven al personal administrativo a propiciar la conservación de los archivos documentales, correspondencia, cuadros de registro de resultados finales y otros que conforman el archivo escolar para poder ser consultado en fechas posteriores y así mismo, contener la historia del centro educativo y beneficiar a la población educativa a la cual se le brinda el servicio educacional y escolar.

3.8 objetivos de la intervención

General

Proporcionar al personal administrativo una herramienta didáctica para conservar los documentos históricos para contener la documentación del centro educativo a través de la guía para la organización de archivos escolares.

Específicos

- Organizar de forma detallada y estructurada los fondos documentales para constituir un archivo escolar funcional y se apege a la normativa legal vigente.
- Ordenar la correspondencia recibida y entregada para poder ser consultada en fechas posteriores y realizar actualizaciones administrativas correspondientes al quehacer de institución educativa.

3.9 metas

- Elaborar una guía para la organización de archivos escolares.
- Establecer una estructura de orden secuencial para ordenar los fondos documentales de un archivo escolar
- Organizar carpetas para la correspondencia recibida y enviada para procedimientos administrativos.

3.10 beneficiarios

Directos

- Personal administrativo
- Docentes

Indirectos

- Estudiantes
- Padres de familia
- Financistas

3.11 actividades para el logro de objetivos

- Presentación del proyecto a las autoridades de la municipalidad de Jalapa
- Reunión con la directora del establecimiento
- Recopilación de información

- Elaboración de capítulo I
- Selección del problema
- Selección del nombre del proyecto
- Esquematzación de temas para el capítulo II
- Elaboración de la guía
- Revisión y aprobación de guía
- Gestión de información y apoyo en la realización de la guía con autoridades correspondientes
- Orientación al personal administrativo para la conservación de los fondos documentales que contiene el archivo escolar para mantener informada a la comunidad educativa
- Impresión del aporte pedagógico
- Voluntariado
- Entrega de las guías al establecimiento beneficiado

3.12 cronograma

No.	Actividades	Julio			Agosto			Septiembre		
1	Presentación del proyecto a las autoridades de la municipalidad de Jalapa									
2	Reunión con la directora del establecimiento									
3	Recopilación de información									
4	Elaboración de capítulo i									
5	Selección del problema									
6	Selección del nombre del proyecto									
7	Esquematzación de temas para el capítulo ii									
8	Elaboración de la guía									
9	Revisión y aprobación de guía									

10	Gestión de información y apoyo en la realización de la guía con autoridades correspondientes												
11	Orientación al personal administrativo para la conservación de los fondos documentales que contiene el archivo escolar para mantener informada a la comunidad educativa												
12	Orientación al personal administrativo para la conservación de los fondos documentales que contiene el archivo escolar para mantener informada a la comunidad educativa												
13	Voluntariado												
14	Entrega de las guías al establecimiento beneficiado												

Fuente alumno epesista

3.13 técnicas metodológicas

Las técnicas metodológicas empleadas para la obtener información de la institución me facilitaron la ejecución del trabajo de una manera eficaz, estas son:

La observación: se utilizó para observar la infraestructura de la institución, se utilizó una lista de cotejo.

La entrevista: se utilizó para recolectar información, se aplicó una lista de cotejo y se detectaron problemas en la institución.

3.14 recursos

➤ Humanos

- Directora
- Personal administrativo
- Asesor
- Epesista

➤ **Materiales**

- Computadora
- Impresora
- Scanner
- Papel
- Lapiceros

➤ **físicos**

- Escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir

➤ **Fuentes de financiamiento**

Presupuesto					Fuentes de financiamiento	
No	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Imprenta el rayo	Distribuidora génesis
1	Reproducción de cinco guías	05	Q.30.00	Q.150.00	X	X
2	Fotocopias	55	Q.0.20	Q11.00	X	
3	Combustible	03	Q.30.00	Q.90.00		X
4	Empastado	5	Q.20.00	Q.100.00	X	X
Total				Q.301.00		

- Imprenta el rayo
- Distribuidora génesis

3.15 presupuesto

Fuente alumno epesista

3.16 responsables

Escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir

Personal administrativo del instituto

Epesista

3.17 formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción o de la intervención

El plan de acción o de la intervención se ejecutó con los lineamientos requeridos lo cual se evidencia en la siguiente lista de cotejo evaluado y firmado por el asesor asignado.

Actividad / aspecto / elemento		Si	No	Comentario
1	Es completa la identificación institucional del epesista.	X		
2	El problema es el priorizado en el diagnóstico.	X		
3	La hipótesis – acción es la que corresponde al problema priorizado.	X		
4	La ubicación de la intervención es precisa.	X		
5	La justificación para realizar la investigación es válida ante el problema a intervenir.	X		
6	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X		
7	Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general.	X		
8	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X		
9	Los beneficiarios están bien identificados.	X		
10	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.	X		
11	El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización.	X		

12	Están claramente determinados los responsables de cada acción.	X		
13	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.	X		
14	Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos.	X		
15	Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto.	X		

Capítulo IV
Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

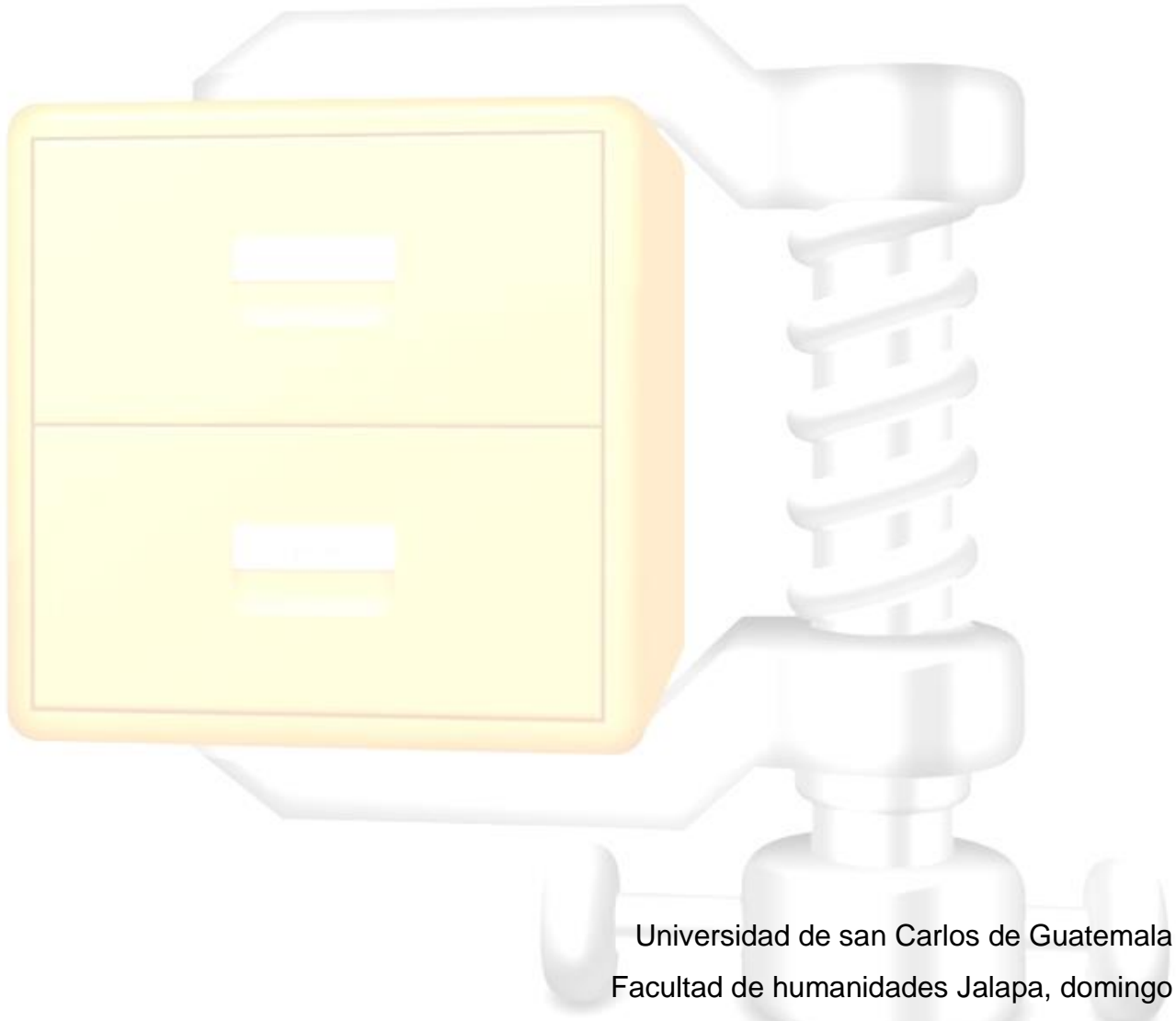
No.	Actividades	Resultados
1	Solicitar a la dirección del establecimiento educativo el permiso correspondiente para la realización del proyecto	Se obtuvo el visto bueno, para comenzar a recopilar la información.
2	Selección del proyecto	Dadas las necesidades que presenta el establecimiento, se decidió realizar una orientación para la conservación de los fondos documentales para un archivo escolar funcional. Optando por la estructuración y sistematización de los documentos de la institución para su consulta posterior.
3	Solicitud de apoyo para la ejecución del proyecto	Se contó con el apoyo de del director, alumnos y maestros del Establecimiento, así mismo con la ayuda financiera de la municipalidad de Jalapa
4	Elaboración del presupuesto para la realización del proyecto	Con el fin de buscar financista para la ejecución del proyecto
5	Selección del nombre del proyecto	Iniciación de la realización del proyecto educativo en la institución
6	Investigar de temas para la guía.	Obtención de información para el marco teórico de la guía y la realización de actividades y evaluación.

7	Elaborar el diseño y estructura de la guía,	Se estableció un diseño de la guía, constituida en cinco unidades, formada por título, objetivos, contenidos, actividades y evaluación.
8	Revisión de guía de orientación instructiva	Se obtuvieron mejoras en el proceso de la ejecución del proyecto a realizarse.
9	Socialización y entrega de guías a la directora del establecimiento	Se socializo y se hizo entrega de la guía en la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir

4.2 producto, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1	Elaborar guía para la organización de archivos escolares, en la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir	se elaboró guía para la organización de los fondos documentales de la institución y así poseer un archivo escolar funcional, que conserva los documentos históricos de la institución.
2	Reproducción de cinco guías para la organización de archivos escolares, dirigido al personal administrativo de la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir	Con el contenido, las actividades y evaluación que contiene la guía se practican los conocimientos adquiridos para la conservación de los documentos dentro del proceso de elaboración del proyecto

guía para la organización de archivos escolares, dirigido al personal administrativo de la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, del municipio y departamento de Jalapa.



Universidad de san Carlos de Guatemala
Facultad de humanidades Jalapa, domingo
Licenciatura en pedagogía y administración educativa

José Fernando marroquín rosa

201406063

Jalapa, 18 de septiembre de 2018

Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
Actividades, recursos y evaluación	iii
Unidad I	
Objetivo	2
Instrucción	2
Aspectos generales de archivar	3
Organización de los archivos	4
Agrupaciones documentales en un archivo	4
Mecánica del archivo	6
Reglas universales del archivo	8
Funciones de un archivo	12
Actividad	14
Evaluación	15
Unidad II	
Objetivo	17
Instrucción	17
Mobiliarios y útiles necesarios para el buen funcionamiento de un archivo	18
Archivadores o gabinetes	18
Capacidad de los archivadores	19
Guías	19
guías principales	19
guías secundarias	20
guías especiales	20
guías de salida	20
Títulos, rótulos o marbetes	20
simples sencillos o abiertos	20
rótulos dobles o cerrados	21
rótulos fijos	21

. Rótulos móviles	21
Carpetas	22
Actividad	24
Evaluación	25
Unidad III	
Objetivo	27
Instrucción	27
Clasificación y sistema para archivar	28
Tipo de archivos	28
archivo vertical	28
archivo lateral	28
archivo horizontal	28
archivo activo	29
archivo semiactivo	29
archivo inactivo	29
Clasificación	29
Manual o código de clasificación	30
Sistema de clasificación	31
Principios fundamentales de clasificación	32
Sistemas fundamentales de clasificación	33
sistema numérico	33
sistema alfabético	34
Actividad	36
Evaluación	37
	37
Unidad IV	
Objetivo	39
Instrucción	39
Archivos escolares	40
Archivos acumulativos	40

Archivos confidenciales	
Archivos de queja	41
Archivo de disciplina	42
Archivo de asistencia	42
Actividad	43
Evaluación	44

Unidad V

Objetivo	46
Instrucción	46
Tipo de ordenación	47
Ordenación cronológica	47
Ordenación alfabética	48
Ordenación numérica	48
Ordenación geográfica o topográfica	49
Ordenación por materia	49
Actividad	50
Evaluación	51

Unidad VI

Objetivo	53
Instrucción	53
Marco legal	54
Actividad	60
Evaluación	61
Conclusiones	62
Recomendaciones	63
Fuentes bibliográficas	64
Apéndice	65

Introducción

El reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares establece que los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, así mismo, los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales, sino existiera este lugar, se podrán mantener el dirección o secretaria. Estableciendo que la finalidad del archivo escolar en un establecimiento es el mantener un registro ordenado y detallado de los documentos históricos del establecimiento educativo así como la información importante consignada en cuadros de registros de resultados finales, papelería y documento enviada y recibida, correspondencia general y documentos protocolares y oficiales que el establecimiento debe tener para su función, dictámenes, resoluciones y procedimientos técnico administrativos que deben estar conservados de manera uniforme y correcta para su preservación y posterior consulta.

Objetivos

General

Proporcionar al personal administrativo una herramienta didáctica para conservar los documentos históricos para contener la documentación del centro educativo a través de la guía para la organización de archivos escolares.

Específicos

- Organizar de forma detallada y estructurada los fondos documentales para constituir un archivo escolar que sea funcional y se apegue a la normativa legal vigente.
- Ordenar la correspondencia recibida y entregada para poder ser consultada en fechas posteriores y realizar actualizaciones administrativas.

Actividades

- Clasificación de los documentos históricos de la escuela por clase, categoría e importancia
- Establecer una estructura sencilla, sistemática y funcional para el archivo escolar.
- Organización de la documentación el archivo escolar
- Socialización de la guía para organización del archivo escolar

Recursos

- humanos:

Directora

Personal administrativo

- materiales

Computadora

Papel

Marcadores

Evaluación

La directora y el personal administrativo realizarán revisiones mensuales para verificar el orden y conservación de los documentos históricos del archivo escolar de la escuela con el fin de darle continuidad sacando el máximo aprovechamiento del proyecto elaborado en la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, del municipio y departamento de Jalapa.

UNIDAD I

ASPECTOS

GENERALES DE

ARCHIVAR





Tema: aspectos generales de archivar

Objetivos específicos:

- Comprender las reglas universales de los archivos para su conservación.
- Reconocer la organización y la función de los archivos dentro de la institución.

Instrucción:

Aplicar las formas más fáciles y prácticas de archivar los documentos de la institución

Contenido dosificado:

organización de los archivos

agrupaciones documentales en un archivo

mecánica del archivo

reglas universales del archivo

Funciones de un archivo

Actividad

Evaluación

1. Aspectos generales para archivar

El archivo escolar atesora un conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producidos orgánicamente o formados y utilizados por una institución escolar en el ejercicio de sus actividades y en el desempeño de sus funciones. Se considera el archivo escolar como sucede con todos los archivos en su calidad de proceso vital que nace y crece con la institución en la que está inserto; es precisamente en la institución escuela (jardín maternal, jardín de infantes, escuela primaria, colegio secundario, instituto terciario, universidad, etc.) Donde el archivo escolar abreva y desde donde adquiere sus características específicas. El crecimiento del archivo en relación con la propia institución escolar hace que se pueda determinar momentos en la gestión de la documentación escolar y en su propio devenir histórico: de ahí que se menciona el archivo escolar histórico, archivo escolar intermedio y archivo escolar de gestión.¹⁶



Fuente: <https://www.ofisillas.es/blog/ventajas-archivadores-oficina>

¹⁶ <http://alfagrama.com.ar/producto/archivos-escolares-gestion-archivistica/> fecha 12 de septiembre de 2018

1.1. organización de los archivos

De cara a una buena organización del archivo, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

Los documentos de archivo: son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad. Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, ec.¹⁷



Fuente: <https://sites.google.com/site/portafolioevidencias1bar/unidad-III/archivos-y-carpetas>

1.2. agrupaciones documentales en un archivo

Expedientes (unidad documental compuesta): unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de

¹⁷ https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina fecha 12 de septiembre de 2018

organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Serie: documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Libros de registro: reunión de documentos que no tienen relación uno con otro, sino que han sido agrupados sólo por su función de control.

Carpetas de asuntos: no se inscriben en ninguna fase de tramitación, salvo la más simple, bajo la forma "solicitud-respuesta". Puede definirse como un expediente breve si entendemos que cualquier solicitud dirigida a un órgano de la administración inicia un expediente. ¹⁸



Fuente: <http://archivosagil.blogspot.com/2015/06/archivo-de-documentos-la-organizacion.html>

¹⁸ <https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/kudeatzeko-artxibo-edo-bulegoko-artxiboari-buruzko-eskuliburua> fecha 12 de septiembre de 2018

1.3. **Mecánica del archivo**

Los pasos que se necesitan para archivar son los siguientes:

6. Inspección.
7. Clasificación.
8. Codificación.
9. Pre archivo.
10. 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:

17. Archivar sobre la marcha.
18. Utilizar carpeta para el pendiente de archivar.
19. Usar separadores.
20. Colocar información reciente en la parte delantera de las carpetas.
21. Sujetar los papeles con grapas.
22. Unir las copias de las respuestas.
23. Alinear los bordes de los papeles que se archivan.
24. No recargar cajones.
25. Archivar la correspondencia por asuntos.
26. Consultar cada cuanto tiempo se debe vaciar archivo.
27. Archivar por apellidos la correspondencia de particulares.
28. Procurar que las carpetas no contengan muchas materias.

29. apuntar con lápiz la fecha en que se puede eliminar material.
30. Doblar hacia fuera los impresos de gran tamaño.
31. Cuando se retiren documentos del archivo indicar quien lo tiene.
32. Destinar un sitio a cada cosa.

Todas las normas establecidas para los métodos manuales son aplicables a los procedimientos informáticos.¹⁹



Fuente:

[https://es.wikipedia.org/wiki/archivo_\(inform%C3%A1tica\)#/media/file:filesandfolders.png](https://es.wikipedia.org/wiki/archivo_(inform%C3%A1tica)#/media/file:filesandfolders.png)



fuelle: <https://www.actualidadgadget.com/como-ver-archivos-ocultos/>

¹⁹ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290> fecha 12 de septiembre de 2018

1.4. Reglas universales de archivo

Regla 1

Aplicar el proceso de invertir a los nombres

Lucely muralles muralles lucely

Regla 2

Los apellidos del individuo cuentan como una unidad de archivo

David antonio gramajo hernan

Gramajo hernan david antonio

Regla 3

Cuando la primera unidad de archivo es diferente a la segunda, la primera determina el orden alfabético.

Josué perfecto guzmán efraín

Efraín guzmán perfecto josué

Carlos reyes reyes carlos

Regla 4

Cuando la primera unidad de archivo es similar, la segunda unidad determina el orden

Milton muralles muralles alicia

Josué muralles muralles josué

Alicia muralles muralles milton

Regla 5

Las iniciales se colocan antes de un nombre con la misma letra.

J. Morales morales j.

Juana morales zúñiga morales zúñiga juana

Regla 6

Los nombres más corto va antes de uno más largo

maría luisa olivares oliva maría luisa
 María luisa oliva olivarte maría luisa

Regla 7

Los apellidos solos se colocan antes que el mismo apellido con nombre

Alejandra figueroa alemán figueroa

Figueroa figueroa alemán alejandra

Regla 8

Los prefijos que forman nombre se toman como una sola unidad.

Angélica de paz de paz angélica

Ingrid del cid del cid ingrid

Regla 9

Las empresas, instituciones, y sociedades etc. Se clasifican como se escribe, menos cuando hay firma de un individuo.

Telas del águila del águila telas

Repuestos batres repuestos batres

Regla 10

Los artículos no cuenta como unidad y se pasan al final de la palabra

la esperanza compadres (los)

Los compadres esperanza (la)

Regla 11

Los nombres geográficos que contienen unos artículos quedan igual y el artículo cuenta como unidad de archivo.

El salvador el / peten

El peten el /progreso

Regla 12

Las preposiciones conjunciones y artículos no cuentan como unidad y se colocan entre paréntesis y se quedan en el mismo lugar

Casa de las flores	casa (de las) flores
Los dos mundos	hogar (la) esperanza
Hogar la esperanza	(los) dos mundos

Regla 13

Las abreviaturas se deben escribir completas y son consideradas como unidad

Cooperativa s.a.	cooperativa /sociedad /anónima
Guadalupana s.a.	guadalupana/ sociedad/anónima

Regla 14

Las siglas o acrónimos son constituidas como unidad y se escriben completas

Inguat	instituto /guatemalteco (de)/ turismo
Sat	superintendencia (de) administración tributaria

Regla 15

Los nombre geográficos formado con varias palabras, cada palabra forma una unidad de archivo.

Santa antonio las flores	san/antonio (las)/flores
San juan comalapa	san/juan/comalapa
San josé del golfo	san/josé (del)/golfo

Regla 16

Los grados académicos se colocan al final del nombre y se colocan dentro de paréntesis y en algunos casos se puede usar para determinar el orden

Arq. Héctor morales	héctor morales (arq.)
Dr. Héctor morales	héctor morales (dr.)

regla 17

Los términos de padre, hijo o junior se colocan al final y dentro de paréntesis

Padre omar perfecto omar perfecto (padre)

Junior omar urbina omar urbina (junior)

Regla 18

Los artículos en un idioma diferente a inglés o español se quedan en el mismo lugar y cuenta como unidad

le bolsha le/bolsha

Te fratelli te/fratelli

Regla 19

Cuando hay números dentro del nombre estos se deberán escribir en letras

Periódico siglo xxi periódico siglo veinte uno

Los 3 abuelos tres abuelos (los)

Regla 20

Los nombres de mujeres casadas son considerados de acuerdo a la ley

Lucely muralles de gramajo muralles/(de)/gramajo/lucely

Regla 21

De acuerdo con las leyes estadounidenses la señora casada pasa a tomar el apellido de su esposo.

Sepia patterson esposo john smith sepia smith

Regla 22

Los nombres de bancos se escriben igual y si no tiene la palabra banco se debe agregar

Banrural banco banrural

Banco industrial banco industrial

Regla 23

Los bancos que tienen varias agencias se les colocan el nombre de la agencia

Banco industrial. Xela banco/industrial/xela

Banco industrial san marcos banco/industrial/san/marcos²⁰



Fuente: <https://www.muycomputerpro.com/2014/02/24/archivos-informacion-gestionarlos>

1.5. funciones de un archivo

- reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.
- almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.
- ubicación del documento de forma agilizada.

²⁰ <http://emprendedoresconfeyalegria.blogspot.com/2015/11/23-reglas-para-archivar-correctamente.html> fecha 12 de septiembre de 2018

- asegurar la recuperación de información.
- ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.
- sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
- funciona como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto.
- proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la institución.²¹



Fuente: http://www.axentria.com/es/archivo_fisico.php

²¹ <http://archivosadmindinterm-aa.blogspot.com/> fecha 12 de septiembre de 2018



Escriba cinco consejos para archivar con facilidad

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



Evaluación

Lista de cotejo

Aspectos a observar	Si	No
Analiza la importancia que tiene la organización de los archivos		
Comprende el beneficio de organizar los documentos para La comunidad educativa		
Identifica las reglas universales para archivar		
Diferencia las agrupaciones que se puedan realizar En los archivos		
Reconoce la función que tiene un archivo		

UNIDAD II
MOBILIARIO Y UTILES
PARA EL BUEN
FUNCIONAMIENTO DE
UN ARCHIVO





Tema: mobiliarios y útiles necesarios para el buen funcionamiento de un archivo

Objetivos específicos:

- Identificar los mobiliarios funcionales para un archivo escolar
- Reconocer las guías y carpetas para etiquetar y clasificar un archivo de manera adecuada.

Instrucción:

Concientizar sobre los recursos necesarios para que un archivo escolar sea funcional en su utilización.

Contenido dosificado:

Archivadores o gabinetes

Capacidad de los archivadores

Guías

Títulos, rótulos o marbetes

Carpetas

Actividad

Evaluación

2. Mobiliarios y útiles necesarios para el buen funcionamiento de un archivo

2.1. Archivadores o gabinetes

actualmente se encuentran en el mercado archivadores de distinto tamaño y capacidad. Los más usados son los de metal. Los encontramos en dos tamaños: carta y legal. De estos dos tamaños los hay de una, dos, tres, cuatro, cinco y hasta seis gavetas. Se fabrican también en madera y en materiales incombustibles para proteger los documentos contra el fuego. Encontramos además, gabinetes para guardar planos, tarjetas, etc.

Gabinete de archivo garantiza que los sistemas de registro de las oficinas funcionen de manera eficiente. El uso de gabinete archivador para el almacenamiento de datos es una forma práctica y eficaz de mantener sus archivos bien organizados y de fácil acceso cuando los necesita. Es atractivo, así como funcional y tienen la ventaja adicional de mejorar el aspecto de su oficina y hogar

Un archivador de gabinete, a veces llamado un archivador, es un gabinete utilizado principalmente para almacenar los documentos en papel en carpetas de archivos. Nuestros archivadores de gabinetes de oficina son generalmente hechas de plástico duro o metal, e incluyen varias capas. Además, incorporan cerradura con llave para evitar el acceso no autorizado a los documentos almacenados. Es más, nuestros gabinetes de archivos vienen en varios colores para adaptarse a los requisitos de diversos clientes²²



Fuente: <http://www.indumetalgsg.com/productos/muebles-metalicos/archivadores/>

²² <https://es.scribd.com/document/234375422/Archivadores-o-Gabinetes>. fecha 12 de septiembre de 2018

2.2. Capacidad de los archivadores

Una gaveta de archivo “estándar” tiene 26 pulgadas. En ella pueden guardarse de 4000 a 5000 papeles. Lo más conveniente, es guardar 4000 porque esto permite que exista espacio para dar cierto juego a las carpetas. En una gaveta de archivo puede haber de 30 a 40 guías. Detrás de ella pueden ir de 5 a 10m carpetas cada carpeta puede contener un máximo de 100 papeles. Es conveniente que cuando hallan más de 100 papeles se prepare una nueva carpeta que llevara el mismo Título que la anterior. A esta carpeta se le agregara un número que puede ser “2”. Se le colocara, de preferencia delante de la primera para evitar el equivocarnos al guardar los documentos.



Fuente: <https://smartcidi.com/organizacion-de-archivos-y-digitalizacion/>

2.3. 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.

Funciones:

- 2.3.1. **Guías principales:** llevan la pestaña en primera posición, indicando las divisiones mayores.

2.3.2. **Guías secundarias:** llevan pestañas en segunda posición, sirve para indicar las subdivisiones o títulos secundarios.

2.3.3. **Guías especiales:** sirven para resaltar aquellos títulos que se usan mucho o son muy importantes.

2.3.4. **Guías de salida:** indican que un documento salió del archivo.²³



Fuente: <https://foot63.fff.fr/simple/annuaire-des-observateurs/>

2.4. Títulos, rótulos o marbetes

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

2.4.1. **Simple sencillos o abiertos:** indican el principio, pero no el final: una letra, un número, un asunto, un lugar, un mes, un año.

²³ <http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html> fecha 12 de septiembre de 2018

2.4.2. rótulos dobles o cerrados: indican el inicio y el final de lo archivado.

2.4.3. Rótulos fijos: ya están escritos o impresos, también las que nosotros escribimos o pagamos.

2.4.4. Rótulos movibles: se quitan y se ponen, ejemplo. Pestañas con bordes de metal, pestañas plásticas, son fáciles de colocar, se pueden poner en el tamaño deseado, se pueden colocar en cualquier posición.²⁴



Fuente: <https://www.laposte.fr/professionnel/offre-cote-pro/annuaire>



Fuente: <https://www.kalamazoo.es/carpetas-colgantes-para-armario-lomo-v/cbs/40038.html>

²⁴ <http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html> fecha 12 de septiembre de 2018

2.5. 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.²⁵

Una carpeta colgante es una carpetilla de cartón que lleva unas varillas metálicas o de plástico en sus extremos superiores que permite colgar en un armario, cajón, archivador, maleta o dispositivo que lleva los dos railes donde se puede suspender la carpeta. Es de un fácil uso y manejo para expedientes informes o diferentes temas por carpetas. Son fáciles de clasificar y acceder porque se le puede colocar un visor (cartelito con contenido) para saber lo que contiene la carpeta.

²⁵ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288> fecha 12 de septiembre de 2018

Carpetas con visor superior

Son aptas para cajones, carros de archivo, maletines, y dispositivos móviles de carpetas.

Tamaño carpeta colgante visor superior a4 (din a-4) para hojas carpeta visor superior a4de tamaño normalizado din a-4. Formato europeo cada vez más los armarios utilizan este formato.

El tamaño aproximadamente entre railes donde cuelgan es de 33cm.

Tamaño carpeta colgante visor superior folio para hojas de tamaño folio son los más comunes en españa.

El tamaño aproximadamente entre railes donde cuelgan es de 365cm.

Tamaño carpeta colgante visor superior folio prolongado para hojas de tamaño mayor al folio que contengan a su vez carpetas folio.

El tamaño aproximadamente entre railes donde cuelgan es de 39cm.

Tipos de lomo en carpetas colgantes

En v solo tienen un doble o pliegue mediante un hendido

En u que tienen dos pliegues o hendidos para dar un lomo de más capacidad y meter más información²⁶.



fuelle: https://articulo.mercadolibre.com.ar/mla-703520879-pendaflex-carpetas-colgantes-reciclado-tamano-carta-color-_jm?quantity=1

²⁶ <http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm> fecha 12 de septiembre de 2018



Actividad

Escriba cinco tipos de carpetas para un archivo

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____



Evaluación

Lista de cotejo

Aspectos a observar	Si	No
Comprende la función de los gabinetes en las oficinas		
Comprende el beneficio de la utilización de las guías		
Identifica las distintas carpetas para la clasificación De los archivos		
Diferencia las agrupaciones con rótulos y títulos.		
Reconoce la función que tienen las carpetas		

UNIDAD III

CLASIFICACION Y

SISTEMA PARA

ARCHIVAR



Unidad III



Tema: clasificación y sistema para archivar

Objetivos específicos:

- Comprender la clasificación y los principios fundamentales de los archivos
- Identificar los tipos de archivos que se encuentran en una escuela.

Instrucción:

Dar a conocer los tipos de archivos y su forma de clasificación en base a sus principios y sistemas fundamentales

Contenido dosificado:

tipo de archivos

Clasificación

manual o código de clasificación

sistema de clasificación

principios fundamentales de clasificación

sistemas fundamentales de clasificación

Actividad

Evaluación

3. Clasificación y sistema para archivar

3.1. 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:

- 3.1.1. **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.
- 3.1.2. **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.
- 3.1.3. **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, semiactivos e inactivos.

3.1.4. **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.

3.1.5. **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.

3.1.6. **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.



Fuente: <https://slideplayer.es/slide/9327995/>

3.2. Clasificación.

Es el arte de ordenar objetos, documentos... Designando a cada uno su lugar respectivo. (ensenyat y artigas, 1980). Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.

- marcado de los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización

- establecimiento de un orden determinado acorde con un sistema o criterio.

Para lograr una mayor eficiencia, cada empresa debe seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.



Fuente: <http://www.grupofranja.es/clasificacion-archivo-franja-services-zamora.html>

3.3. **Manual o código de clasificación.**

Decidida las series y subdivisiones, debe redactarse un manual, para que sirva de consulta permanente y difundirlo entre todos los empleados de archivo y de algún servicio general.

La posibilidad de que existan archivos inmediatos y/o parciales hace necesaria la existencia de normas y procedimientos para los que realizan la labor de clasificado en todos los archivos.

Las operaciones que comprende el archivo de documentos son las siguientes:

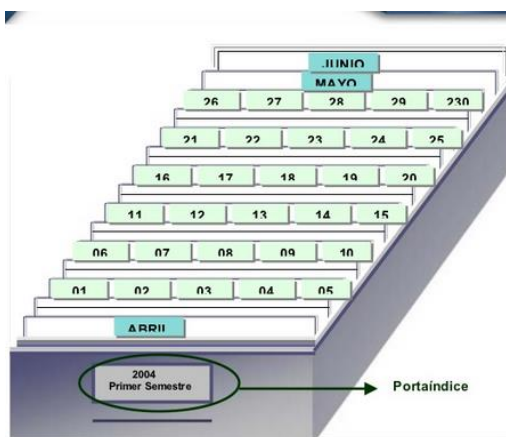
- reunión de los documentos, colocación de los documentos en las carpetas y archivos, empleo de guías y carpetas, preparación de las etiquetas para carpetas y archivadores.

Previo a la colocación de documentos dentro de las carpetas, es necesario preparar dichos documentos, de manera que ocupen el menor espacio posible sin que sufran deterioro.

3.4. sistemas de clasificación

"la dirección de las empresas durante mucho tiempo ha mantenido indiferencia hacia el archivo, fue considerado un mal necesario y un problema que debía ser resuelto por los propios empleados. Por esta razón muchas empresas se encuentran con sistemas de clasificación inadecuados y con archivos llenos de documentos inútiles" (Landa y Farner, 1982). Actualmente, a pesar del ambiente moderno que se observa en la mayoría de las oficinas, aún se continúa manteniendo en los archivos demasiados papeles, muchos de muy poca relevancia para la empresa, como convocatorias, copias de boletines...

El costo del archivo tiene su importancia y en Estados Unidos, las estadísticas de algunas empresas lo demuestran ampliamente. Bajo este aspecto, lógico es pensar en la economía del tiempo, de espacio, antes de proceder al archivo de documentos, y lo primero que se debe hacer es seleccionar un buen sistema de clasificación, que se adapte a las exigencias de la empresa, que dé seguridad a la información conservada y que esté disponible para un futuro uso, luego debe procederse a eliminar del archivo los documentos innecesarios.



fuentes: <https://view.genial.ly/58c9e17f233bc3129023fbb8/sistemas-de-clasificacion-de-arc>

3.5. Principios fundamentales de clasificación.

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

- clasificar, ordenar y archivar.
- clasificar: se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.
- ordenar: separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.
- archivar: colocar los documentos en un lugar determinado.

Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como, la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta.²⁷



Fuente: <http://archivoitos2010.blogspot.com/2010/02/>

²⁷ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288> fecha 12 de septiembre de 2018

3.6. Sistemas fundamentales de clasificación

Sistemas de clasificación. Los sistemas fundamentales de clasificación se resumen básicamente, en dos: alfabético y numérico. Separados o unidos, estos dos sistemas forman la base de toda ordenación. En algunos casos sus variantes se denominan sistemas, pero son sólo combinaciones realizadas con ellos.

Sistema alfabético. Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones, por localidades(geográfico), por categoría o tema (asunto).

3.6.1. **Sistema numérico.** En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento. Dentro de este sistema se encuentran: sistema numérico consecutivo, numérico simple. Dígitos terminales, dígitos centrales.

Cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el sistema mejor y más aconsejable. En consecuencia el sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Factores que influyen en la selección del sistema de archivo

- clase de documentos que se archivarán, frecuencia de consulta, cantidad de usuarios del archivo, cantidad de documentos recibidos y procesados en un período, forma en que son solicitados los documentos (alfabético, geográfico, numérico, temático o combinación de ellos), método de control y seguimiento de documentos que sea más eficaz, plan de transferencia que se utilizará.

Procedimiento para archivar:

Inspeccionar (cerciorarse de que los documentos estén listos para ser archivados); clasificar, (decidir bajo que nombre se archivará); codificar, (indicar nombre o asunto decidido en la clasificación); distribuir (los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación; guardar (colocar los documentos en las carpetas respectivas dentro de las gavetas)



Fuente: <http://comerciofive.blogspot.es/1330350240/>

3.6.2. Sistema alfabético.

Sigue una secuencia lógica, basada en el arreglo de los nombres de acuerdo con el alfabeto, muy similar al usado en los diccionarios. Este sistema se ajusta a casi todos los negocios.

Ventajas:

La organización de carpetas y guías es sencilla; no necesita de un archivo auxiliar; los apellidos y nombres se agrupan con facilidad en estricto orden alfabético.

2. Reglas para ordenar alfabéticamente. Se usan directa o indirectamente en casi todos los sistemas de archivar, pues constituyen la base fundamental de todos

los sistemas. Existen varias reglas básicas para clasificar, las cuales son de uso universal. Aquí se estudiarán las más usada en nuestro país.²⁸



Fuente: <https://de.fotolia.com/tag/adressenliste>

²⁸ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>



Escriba cinco tipos de archivos

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



Evaluación

Lista de cotejo

Aspectos a observar	Si	No
Organiza en orden alfabético los archivos		
Comprende los principios fundamentales para la Clasificación de los archivos		
Sistematiza el orden de los archivos de manera funcional		
Organiza los fondos documentales en orden cronología		
Reconoce los tipos de archivos		

UNIDAD IV

ARCHIVOS

ESCOLARES



Unidad IV



Tema: archivos escolares

Objetivos específicos:

- Mantener la información ordenada y clasificada para realizar consultas y mejorar los procesos educativos del centro escolar.
- Desarrollar habilidades de clasificación y catalogación para el mantenimiento correcto de los fondos documentales

Instrucción:

Establecer la clasificación de los archivos escolar según la categoría de su función.

Contenido dosificado:

archivos acumulativos
archivos confidenciales
archivos de queja
archivo de disciplina
archivo de asistencia

Actividad

Evaluación

4. Archivos escolares

4.1. **Archivo acumulativo:** este puede que solo incluya una tarjeta con información de identificación personal, resultados en las pruebas estandarizadas y boletas de calificaciones.

BOLETA DE CALIFICACIONES		54 SOSA GARCÍA GEMA ABIGAIL												
ASIGNATURAS	CALIFICACIONES						CALIFICACION FINAL	INASISTENCIAS						TOTAL DE INASISTENCIAS
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO		
ESPAÑOL	9	8	9	10	9	9	2	0	1	0	0	0	3	
MATEMÁTICAS	7	6	7	8	8	7.2	0	0	0	0	0	0	0	
HISTORIA	7	6	7	7	8	7	0	0	0	0	0	0	0	
ASIGNATURA OPCIONAL	6	7	10	10	8	8.2	0	1	0	0	0	0	1	
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	9	8	10	9	9	9	0	3	1	0	0	0	4	
FÍSICA	10	10	9	10	10	9.8	0	0	0	0	0	0	0	
QUÍMICA	9	10	10	9	8	9.2	0	0	0	0	0	0	0	
LENQUA EXTRANJERA	9	9	9	9	10	9.2	0	0	0	0	0	0	0	
EXPREIÓN Y APLICACIÓN ARTÍSTICAS	10	10	10	10	10	10	0	1	1	0	0	0	2	
EDUCACIÓN FÍSICA	9	10	10	9	10	9.6	0	1	2	0	1	0	4	
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	7	8	10	10	9	8.8	0	1	0	0	0	0	1	
PROMEDIO GENERAL ANUAL	8.8						FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR							
LENQUA EXTRANJERA	INGLES		CLAVE		1		OCTUBRE	ABRIL						
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS		CLAVE		985		DICIEMBRE	JULIO						
							FEBRERO							

Fuente: <http://gemaabigailsosagarcia.blogspot.com/2015/10/boleta-de-calificaciones.html>

4.2. **Archivo confidencial:** este a menudo se guarda en la oficina administrativa central de distrito escolar, donde se localizan las oficinas del programa de educación especial. Este archivo generalmente incluye:

- Todos los reportes escritos como resultado de la evaluación para la educación especial que hizo la escuela y los relacionados (puede usar estos modelos de cartas para solicitar evaluaciones y reportes)
- Registros de las evaluaciones educativas independientes, si su hijo ha sido evaluado de esa manera
- Registros médicos que usted haya autorizado que la escuela tenga
- resultados de pruebas de la vista y la audición realizadas por la escuela

4.4. **Archivo de disciplina:** puede incluir notas acerca de problemas de comportamiento y disciplinarios que involucren suspensiones a largo plazo o la expulsión definitiva.



Fuente: <http://elprofeelbyez.blogspot.com/p/reporte-de-indisciplina.html>

4.5. **Archivo de asistencia:** contiene un registro de la asistencia escolar del estudiante. También puede incluir notas de los padres referentes a ausencias justificadas.²⁹

		REGISTRO DE ASISTENCIA											
		Del de al de											
N° de orden	APELLIDOS Y NOMBRE	Fecha/ días											
		1											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

fuentes: <https://www.graphicdesigngratis.com/2018/03/registros-de-asistencias-de-alumnos.html>

²⁹ <https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childs-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep>
 fecha 12 de septiembre de 2018



Escriba cinco archivos escolares

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____



Evaluación

Lista de cotejo

Aspectos a observar	Si	No
Analiza la función de los archivos		
Comprende el beneficio de organizar los documentos Según su categoría		
Identifica los archivos por categoría		
Diferencia los fondos documentales para su clasificación		

UNIDAD V

TIPO DE

ORDENACION





Tema: tipo de ordenación

Objetivos específicos:

- Identificar las distintas formas de ordenación para un archivo.
- Clasificar los documentos según las formas de documentación.

Instrucción:

Concientizar las formas de ordenación para los fondos escolares

Contenido dosificado:

ordenación cronológica

ordenación alfabética

ordenación numérica

ordenación geográfica o topográfica

ordenación por materia

Actividad

Evaluación

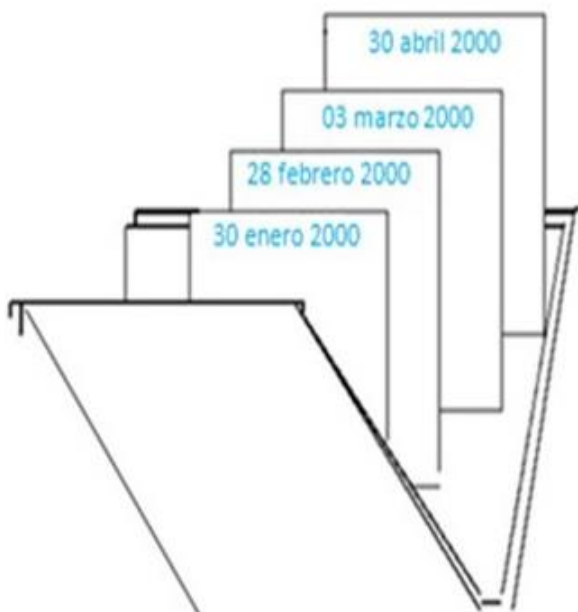
5. Tipos de ordenación

La ordenación va a indicar qué lugar exacto ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias):

5.1. La ordenación cronológica

Se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.



Fuente: <http://jasbleidyosorioreyes.blogspot.com/>

5.2. La ordenación alfabética

Suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.



Fuente: <http://angie05daniela.blogspot.com/>

5.3. La ordenación numérica

Responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.



fuentes: <http://miexperienciaconlosarchivosjenny.blogspot.com/2015/05/blog-post.html>



Escriba cinco tipos de ordenación

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



Evaluación

Lista de cotejo

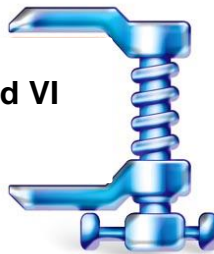
Aspectos a observar	Si	No
Identifica los tipos de ordenación de archivo		
Comprende el beneficio de organizar los documentos para La comunidad educativa		
Analiza la importancia que tiene ordenar según tipo de Ordenación		
Diferencia las ordenaciones para aplicar la más adecuada a Los fondos documentales		

UNIDAD VI

MARCO LEGAL



Unidad VI



Tema: marco legal

Objetivos específicos:

- Conocer los lineamientos generales para la organización de los fondos documentales en el archivo escolar
- Aplicar las normas regidas en acuerdo gubernativo para archivos escolares vigente en la república de Guatemala

Instrucción:

Concientizar sobre el reglamento para la organización y funcionamiento del archivo escolar

Contenido dosificado:

acuerdo gubernativo numero m. De e. 3-70

Actividad

Evaluación

Palacio nacional
Acuerdo gubernativo número m. De e. 3-70
El presidente constitucional de la república,

Considerando:

Que los archivos de los establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran en su mayoría desorganizados situación que ha afectado sensiblemente el desarrollo de las actividades administrativas de los propios establecimientos, de las autoridades educativas y los intereses de las personas que consultan los archivos o solicitan constancias legales de sus documentos;

Considerando:

Que además de las funciones específicas de los archivos escolares, sus fondos documentales son una expresión importante de la actividad educativa en dichos centros a través del tiempo; un testimonio de su evolución docente; la historia misma de la vida de la escuela; constituyendo por estas circunstancias un valioso material para el investigador de la historia de nuestra educación;

Considerando:

Que por tales motivos es urgente proceder a la organización científica y técnica de los archivos escolares, mediante sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, que los hagan más funcionales y útiles; que asimismo es urgente dictar las normas jurídicas que regulen esta organización y su funcionamiento con iguales propósitos;

Considerando:

que la organización y funcionamiento de los archivos escolares debela armonizarse con lo preceptuado en el decreto del congreso n° 1,768, del de julio de 1968, que crea el archivo general de centroamérica como una institución del estado y una dependencia del ministerio de educación;

Por tanto,

A c u e r d a:

El siguiente:

Reglamento sobre organización y Funcionamiento de los archivos Escolares.

Capítulo I

Archivos escolares

Artículo 1º. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

Capítulo II

Organización y funcionamiento

Artículo 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la ley orgánica de educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

Artículo 3º. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

artículo 4º. Para los efectos de los artículos 2º y 3º los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al archivo general de centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

Artículo 5º. Es responsable directo del archivo escolar el director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.

Artículo 6º. La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrán verificarse mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

Artículo 7º. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la dirección o secretaría.

Capítulo III

De los fondos documentales de los archivos escolares:

Artículo 8º. Son los fondos documentales de los archivos escolares los siguientes: a) los acuerdos de nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio;

b) nómina del personal conteniendo los siguientes datos: título, clase escalonaría, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación; c) nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios; d) nómina de los alumnos inscritos; e) acuerdos de creación de los centros privados; f) actas de revalidación de los mismos centros; g) cuadros de exámenes parciales; h) cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios; i) actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo; j) cuadros de resumen general; k) los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los

distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados; l) actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media; m) actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza. N) correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad; ñ) copia de la correspondencia enviada por la dirección, la secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente; o) libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros; p) expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento; q) documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad; r) leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del ministerio de educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa; s) cualquier documento que a juicio del director o encargado del archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Artículo 9º. Los test ya utilizados deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el archivo, transcurridos los cuales el director y encargado del archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta.

Capítulo IV

De la inspección del archivo escolar

artículo 10º. Corresponde al director del archivo general de centroamérica, como lo prescribe el artículo 18 del decreto del congreso n° 1,768, la inspección de los archivos escolares. Esta función puede ser delegada por la dirección general de educación en los supervisores administrativos.

Artículo 11º. La inspección ordinaria de los archivos escolares deberá verificarse durante los primeros meses del ciclo escolar y la extraordinaria cuando la dirección general de educación así lo disponga.

Artículo 12º. De las visitas de inspección a los archivos escolares el director del archivo de centroamérica, o los supervisores de educación en su caso, levantarán acta circunstanciada, dando normas y orientación para su mejor organización y funcionamiento.

Capítulo V

Disposiciones generales

Artículo 13º. Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasarán directamente al archivo general de centroamérica. Los establecimientos educativos clausurados o que a la fecha de emisión del presente reglamento, hayan dejado de funcionar deberán entregar sus fondos documentales al archivo general de centroamérica en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 14º. La entrega de la documentación a que se contrae el artículo anterior deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya sido resuelta su clausura o suspensión por el director del establecimiento al director del archivo general de centroamérica, con la intervención de un supervisor administrativo de educación; de la entrega deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 15º. La falta de cumplimiento de los artículos 13º y 14º del presente reglamento, da lugar a que el ministerio de educación deduzca las responsabilidades legales correspondientes a los directores o propietarios de los centros suspendidos o clausurados, por la retención u ocultación de los documentos.

Artículo 16º. De la falta de cumplimiento de los artículos citados, tomarán razón la dirección de personal y estadística y escalafón, a efecto de no autorizar a los directores que no llenen este requisito para que en el futuro puedan dirigir centros educativos privados, ni ocupar cargos docentes.

Artículo 17°. Para la revalidación anual de los establecimientos privados de educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente reglamento.

Artículo 18°. El presente reglamento entrará en vigor el primero de enero de mil novecientos setenta.

com un í q u e s e:

Méndez Montenegro

**El Viceministro De Educación,
Encargado Del Despacho**

Felix Hernández Andrino



Escriba cinco fondos documentales de los archivos escolares

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____



Evaluación

Lista de cotejo

Aspectos a observar	Si	No
Analiza los lineamientos para la organización del archivo Escolar		
Comprende el funcionamiento de los archivos escolar Para los fondos documentales		
Identifica las organización y funcionamiento de archivos Escolares		
Reconoce las disposiciones generales sobre el archivo Escolar		

Conclusiones

La conservación de los documentos históricos es de vital importancia para el establecimiento educativo ya que contiene información del centro educativo con la cual se le brinda el servicio educacional y escolar.

la documentación que se encuentra organizada de forma detallada, sistemática y estructurada y constituye un archivo escolar será funcional permitiendo al director tener el control pleno del mismo.

Toda correspondencia que sea recibida y entregada en la institución que esta guardada para poder ser consultada en fechas posteriores permitirá que se realicen actualizaciones administrativas adecuadas para el establecimiento.

Recomendaciones

Se deben de conservar todos aquellos documentos históricos del centro educativo para brindarle el beneficio escolar adecuado a la población educativa y tener control todas actividades educacionales de la institución.

La documentación se debe de mantener organizada de forma detallada, secuencial, sistemática y estructurada para constituir un archivo escolar y que se encuentre de forma funcional para el personal que lo utiliza.

Se debe de guardar la correspondencia que sea recibida y entregada en la institución de forma secuencial para ser consultada, y realizar actualizaciones administrativas adecuadas para el establecimiento en cualquier momento necesario.

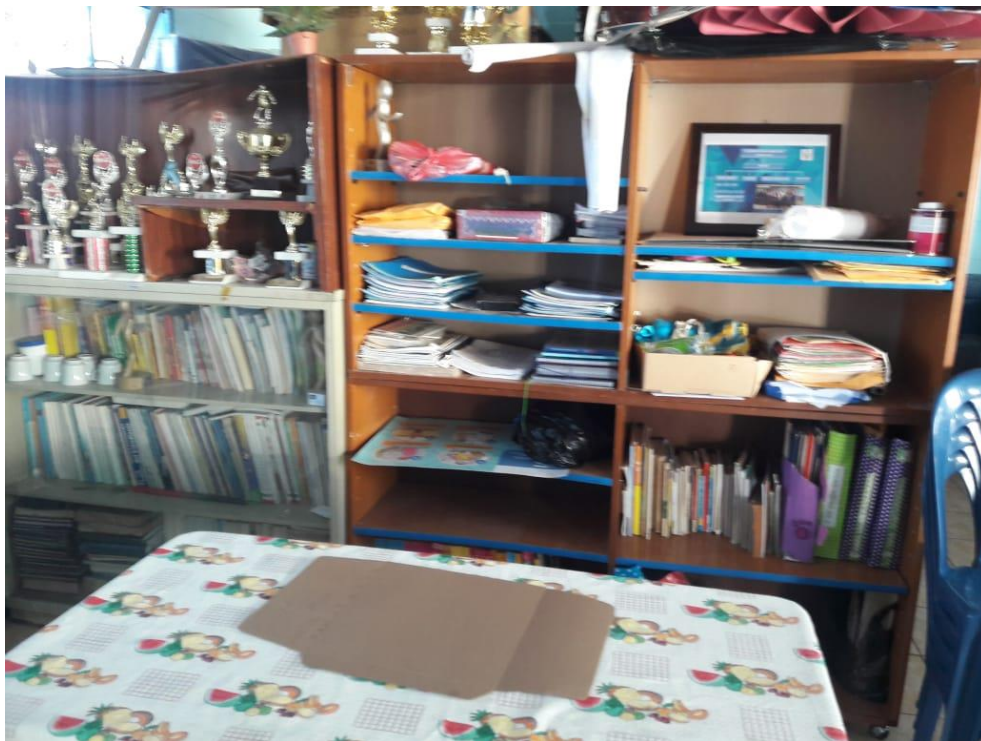
Referencias

- [Http://alfagrama.com.ar/producto/archivos-escolares-gestion-archivistica/](http://alfagrama.com.ar/producto/archivos-escolares-gestion-archivistica/) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina](https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina) fecha 12 de septiembre de 2018
- <https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/kudeatzeko-artxibo-edo-bulegoko-artxiboari-buruzko-eskuliburua> fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://emprendedoresconfeyalegria.blogspot.com/2015/11/23-reglas-para-archivar-correctamente.html](http://emprendedoresconfeyalegria.blogspot.com/2015/11/23-reglas-para-archivar-correctamente.html) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://archivosadinterm-aai.blogspot.com/](http://archivosadinterm-aai.blogspot.com/) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Https://es.scribd.com/document/234375422/archivadores-o-gabinetes](https://es.scribd.com/document/234375422/archivadores-o-gabinetes). Fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html](http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html](http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm](http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288)
- [Https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childrens-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep](https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childrens-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep) fecha 12 de septiembre de 2018

Fotografías



Tomada por José Fernando Marroquín Rosa
Dirección y secretaría de la Escuela Oficial Urbana De Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir.



Tomada por José Fernando Marroquín Rosa
Libros de trabajo, circulares y oficios del ciclo escolar en curso y expedientes por revisar en dirección.



Tomada por José Fernando Marroquín Rosa
Fondos escolares históricos de la escuela.



Tomada por José Fernando Marroquín Rosa
Archivos de registros evaluativos escolares y expedientes de estudiantes



Tomada por José Fernando Marroquín Rosa
Documentos guardados en el archivo de dirección



Tomada por Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago
Entrega de la guía para la organización del archivo escolar, a la directora de la escuela.

4.3 sistematización de la experiencia

Se dio inicio al ejercicio profesional supervisado –eps- de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, en la Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad de humanidades, sección Jalapa, plan domingo, donde se le dio al lic. Neftaly Gutiérrez Álvarez nombramiento como asesor del eps al alumno epesista. Siendo esto el 10 de julio del año 2018, se da lectura al normativo del eps, en el cual están plasmados los requisitos y la estructura del eps junto al normativo una guía para realizar el informe final, se realizó una visita a la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, del municipio y departamento de Jalapa, estando presentes en el lugar, a través de una entrevista a la licenciada Eveling Frineth Zepeda Ramírez De Lemus quien tiene la función de directora del establecimiento educativo donde se solicita el permiso por medio de una solicitud firmada y autorizada por el director departamento de extensión para poder realizar el ejercicio profesional supervisado eps, la cual accedió para dar inicio al diagnóstico institucional que se llevó a cabo el día 20 de julio del presente año, con las herramientas de investigación: observación, encuestas y entrevistas a la señora directora y así mismo personal administrativo. Me encontraba realizando las observaciones de las instalaciones y la documentación de la dirección, momento en el cual se llega a la conclusión que la escuela necesita de proyectos universitarios por el nivel de su desarrollo, pues dan solución a las necesidades con base a los marcos legales establecidos por el ministerio de educación. Al mismo tiempo se dispuso la directora a apoyarme constantemente tanto en la información que necesitamos, así como en la implementación del proyecto que en su momento fue detectado, seleccionado y analizado para su resolución.

Se realizaron visitas a las instituciones dando seguimiento al plan y cronograma de las actividades de diagnóstico enfocándonos en el contexto: geográfico, económico, social, político, competitividad, filosófico e institucional. Por medio de la técnica de observación y la aplicación de herramientas: cuestionarios y entrevistas. Se logra recabar la información necesaria para la selección del problema haciendo el diagnóstico correspondiente para que sea viable y factible un proyecto debe contar con las aprobaciones legales de la institución, y contar con todos los recursos

necesarios y adecuados para su ejecución. Planteado el problema, el cual es ¿cómo mejorar la organización de los archivos escolares? De lo cual se llegó a la conclusión de que era necesaria la elaboración de una guía para la organización de archivos escolares dirigida al personal administrativo, se observa que los fondos documentales pertenecientes a la institución se encuentran archivados, pero no de la manera más correcta y adecuada para su facilidad de búsqueda y uso para consultas realizadas en fechas posteriores.

Planteado el problema se realiza la esquematización de los temas y subtemas para la fundamentación teórica del informe de eps (capítulo ii). En la primera semana de agosto se realiza nuevamente una visita a la escuela del barrio el porvenir para dar a conocer a la directora los aspectos a tomar en cuenta para la organización del archivo escolar, con lo que se da inicio a la elaboración y estructuración de la guía para la organización de archivos escolares dirigida al personal administrativo de la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, del municipio y departamento de Jalapa.

En la primera semana del mes de julio se inicia con la gestión de los recursos necesarios para realizar el voluntariado que consiste en plantar 600 arbolitos en un terreno comunal o municipal, por lo que nos dirigimos a la municipalidad de Jalapa, Jalapa, para realizar la gestión, se realiza la visita en la oficina municipal forestal y de medio ambiente y nos presentamos con el responsable de dicha oficina el joven ing. Juan pablo , quien nos asegura que es muy posible realizar el proyecto de reforestación pues es una de las prioridades de la municipalidad, debido a que el municipio atraviesa una crisis de sequía y calentamiento por cambios climáticos severos y que él será nuestro mediador con el señor alcalde para cuando regresemos por nuestra respuesta.

En la tercera semana del mes de julio se logra una respuesta positiva por parte de la municipalidad de Jalapa y se establecen las bases para llevar a cabo el proyecto de reforestación. Con mucho entusiasmo por parte del alcalde y de la oficina forestal y de medio ambiente. Se nos proporciona el terreno municipal ubicado en la iglesia de

Jesús del caserío el coyote y cerro alutate y se acuerda que el día 10 de agosto del presente año se realizaría la plantación de los 600 arbolitos solicitados los cuales son de las especies de jacaranda, matilisguate, pino, ciprés, aliso, cedro y llama del bosque.

La tercera semana de septiembre se logra la ejecución del proyecto en la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, del municipio y departamento de Jalapa. Para su ejecución, se realiza una inducción de la guía para la organización de archivos escolares dirigida al personal administrativo de la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, del municipio y departamento de Jalapa. Seguidamente se lleva a cabo la organización y clasificación de los documentos históricos de la institución en colaboración del personal administrativo. Cada etapa se realizó con mucho éxito ya que se elaboraron con anticipación los planes para tener una guía estructurada que nos señale los pasos para alcanzar lo propuesto

A nivel personal, el proyecto me dejó muchas enseñanzas administrativas y colaborativas por parte del personal administrativo de la escuela, que me enseñaron la realidad que viven las instituciones en el día con día, y me inculcaron esa actitud de colaboración en los proyectos o acciones que realizan las distintas personas, ya que el trabajo en grupo permite tener mejores resultados.

En lo técnico he podido aprender y darme cuenta de la importancia del orden y organización de los documentos que pertenecen a una escuela, ya que son de vital importancia para el recorrido académico de cada estudiante en cada uno de sus años estudio, cosa por lo cual es vital conservar los documentos históricos ordenados de forma estratégica para facilitar la colaboración a la comunidad educativa.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 evaluación del diagnóstico

Se elabora un plan de investigación para realizar la etapa del diagnóstico, para que lleve una secuencia que permita que la investigación y la ejecución se realice con éxito y con el enfoque planteado y se obtuvo la información necesaria utilizando las herramientas necesarias como cuestionarios, entrevistas, observación para poder determinar el problema y darle una solución.

Lista de cotejo para evaluar el diagnostico

Se realiza la evaluación por medio de una la lista de cotejo, donde reflejan los resultados deseados, comprobando que el diagnóstico se llevó a cabo con todos los requisitos estipulados.

5.2 evaluación de la fundamentación teórica

Con el problema seleccionado se realiza con la esquematización de distintos temas que se relaciona para poderle dar solución con claridad fundamentado con sus respectivas referencias bibliográficas

Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

Se realiza la evaluación por medio de una la lista de cotejo, donde reflejan los resultados deseados, comprobando que la fundamentación teórica se llevó a cabo con todos los requisitos estipulados.

5.3 evaluación del plan de acción o de la intervención

La evaluación del plan de acción se realizó cuidadosamente a través de una lista de cotejo evaluando cada una de las actividades, se hizo énfasis en los recursos con los que se contaba para alcanzar los logros deseados. Se identificó plenamente la

viabilidad y factibilidad, como también las opciones de solución del problema, para luego llevar a cabo la ejecución del proyecto.

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción o de la intervención

El plan de acción o de la intervención se ejecutó con los lineamientos requeridos lo cual se evidencia en la siguiente lista de cotejo evaluado y firmado por el asesor asignado.

5.4 evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Para la evaluación de la ejecución del proyecto se utilizó una lista de cotejo, con indicadores para cada uno de los pasos de la etapa. Paso a paso se verificó que las metas se cumplieran y se realizaran todas las actividades que habían sido planificadas, todo esto con el objetivo de alcanzar resultados, productos y logros.

Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención

La ejecución y sistematización se cumplieron con los lineamientos requeridos lo cual se evidencia en la siguiente lista de cotejo evaluado y firmado por el asesor asignado.

5.5 evaluación final del eps con base al informe final

Al momento de ejecutar el proyecto se procedió a realizar una evaluación de cada una de las etapas, en cuanto a los logros obtenidos. Se realizó una evaluación final, con guías generales ampliando la apreciación del ejercicio profesional supervisado, analizando el aporte pedagógico, obteniendo resultados placenteros.

Lista de cotejo para evaluar el informe final

Se cumplieron con los lineamientos requeridos lo cual se evidencia en la siguiente lista de cotejo evaluado y firmado por el asesor asignado.

Capítulo VI

El voluntariado

Descripción de la acción realizada

6.1. Plan de acción

Universidad De San Carlos De Guatemala

Facultad De Humanidades

Departamento De Pedagogía

Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa

Carné: 201406063

Epesista: José Fernando Marroquin Rosa

tema/título del proyecto

Informe de reforestación en iglesia de Jesús del caserío el coyote y cerro alutate en el municipio y departamento de Jalapa.

ubicación geográfica de la intervención

Iglesia de Jesús del caserío el coyote y cerro alutate en el municipio y departamento de Jalapa.

unidad ejecutora

Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad De Humanidades A Través Del Ejercicio Profesional Supervisado De La Carrera De Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa Y Municipalidad De Jalapa.

justificación de la intervención

En la actualidad la tala de árboles en el municipio y departamento de Jalapa se ha incrementado exageradamente, lo que provocado una gran diversidad de problemas,

como lo es la desaparición de fauna y pérdida de la flora, así como encarecimiento de suelos ricos en minerales. Esta actividad pretende la plantación de árboles dentro del municipio ya que son generadores de oxígeno y consumidores de dióxido de carbono lo cual ayuda a tener un mejor ambiente dentro de la comunidad, así mismo, la concientización en los miembros de la comunidad educativa y general del departamento para el cuidado y plantación de árboles para la ayuda a mejorar el medio ambiente. El proyecto presenta limitantes por el hecho de tener los terrenos adecuados y el recurso tanto material como humano para llevar acabo la plantación de la totalidad de árboles planeados, así como, encontrar personas comprometidas al cuidado dentro de sus terrenos de cada uno de los arboles a plantar para que el proyecto sea sostenible y beneficio para toda la sociedad Jalapaneca.

descripción de la intervención

Cómo estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado (Eps) De La Universidad De San Carlos De Guatemala, facultad de humanidades, departamento de pedagogía, Jalapa, domingo, y ciudadanos observamos y comprendemos de la gran cantidad de problemas ambientales que afectan a nuestro departamento y sobre todo a nuestro país en general.

Conscientes en base a indagaciones y preguntas de que los árboles plantados generan mayor cantidad de viento, general oxígeno, que es un elemento vital para el ser vivo. Por este motivo, como epesistas trabajaremos en la reforestación en nuestro departamento para para lograr la concientización de la comunidad educativa y la comunidad en general del municipio y departamento de Jalapa, sobre la protección, cuidado y plantación de árboles como una manera de fomentar el espíritu de amor y ayuda hacia el medio ambiente. Por tal razón, se pretende en esta actividad de voluntariado llevar a cabo la reforestación de la cantidad de terrenos posibles e involucrar a la comunidad educativa ya que son el futuro y beneficiados de nuestro municipio.

objetivos de la intervención

Objetivo general

Promover en las comunidades educativas el llevar a cabo actividades de reforestación inculcándoles que valoren y manifiesten interés por mantener en buen estado el medio ambiente de su sociedad.

Objetivos específicos

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

beneficiarios

Directos

- Miembros de la comunidad santa maría xalapan
- Epesista
- Comunidades aledañas al cerro alutate
- Miembros de la iglesia de Jesús
- Estudiantes

actividades para el logro de objetivos

- Redacción de la solicitud respectiva con la firma y sello del coordinador de la facultad dirigida al alcalde de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa.
- Visita a la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa para entrega de solicitud para todo lo necesario para llevar a cabo el voluntariado (reforestación).
- Reuniones con el encargado de la unidad de gestión ambiental de la municipalidad de Jalapa.
- Redacción de solicitudes dirigidas a los directores de los centros educativos oficiales y privados del nivel de primaria del departamento de Jalapa.
- Visita a los establecimientos educativos para entrega de solicitudes.
- Capacitaciones dirigidas a estudiantes epsista sobre el procedimiento correcto de plantación de árboles y aplicación correcta de hidrogel con el encargado de la unidad de gestión ambiental de la municipalidad de Jalapa.
- Reuniones con el encargado de la unidad de gestión ambiental de la municipalidad de Jalapa, para organización de comisiones a estudiantes epsistas para jornada de plantación de árboles con estudiantes del nivel primario.
- Visita al terreno de la iglesia de Jesús y el terreno del cerro alutate, para conocer la ubicación correspondiente.
- Jornada de preparación de terreno para plantación (ahoyado).
- Jornada de plantación de árboles en iglesia de Jesús con estudiantes del nivel primario.
- Jornada de plantación de árboles en cerro alutate
- Estructuración y redacción del informe correspondiente al voluntariado en base a los lineamientos del eps
- Entrega del documento terminado para su revisión y aprobación.
- Envío de informe en forma digital al asesor de eps y comisión de medio ambiente.

cronograma

No.	Actividades	Meses																										
		Marzo				Abril				Mayo					Junio				Julio				Agosto				Septiem- bre	
		1era.	2da.	3er.	4ta.	1era.	2da.	3er.	4ta.	1era.	2da.	3era.	4ta.	5ta.	1era.	2da.	3era.	4ta.	1era.	2da.	3era.	4ta.	1era.	2da.	3era.	4ta.	1era.	2da.
1.	Redacción de la solicitud respectiva con la firma y sello del coordinador de la facultad dirigida al alcalde de la municipalidad de Jalapa																											
2.	Visita a la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa para entrega de solicitud para todo lo necesario para llevar a cabo el voluntariado (reforestación).																											
3.	Reuniones con el encargado de la unidad de gestión ambiental de la municipalidad de Jalapa.																											
4.	Redacción de solicitudes dirigidas a los directores de los centros educativos oficiales y privados del nivel de primaria del departamento de Jalapa.																											

recursos

➤ Humanos

- Asesor
- Estudiantes de escuelas públicas de primaria
- Miembros de la comunidad santa maria xalapan
- Epesista

➤ Materiales

- Azadón
- Chapeadora
- Machete
- Bus

➤ Fuentes de financiamiento

- Municipalidad de Jalapa
- Distribuidora génesis
- Imprenta el rayo

6.1.11 presupuesto

Presupuesto					Fuentes de financiamiento		
No	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Imprenta el rayo	Distribuidora génesis	Municipalidad de Jalapa
1	Plantas	600	Q.2.00	Q.1,200.00			X
2	Sticker	600	Q.0.60	Q360.00	X		
3	Combustible	1	Q.100.00	Q.100.00		X	
Total				Q.1,660.00			

Fuente alumno epesista jose marroquín

2 responsables

Municipalidad de Jalapa
Facultad de humanidades
Epesista

6.2 sistematización

El medio ambiente es todo aquello que nos rodea y que debemos cuidar, se entiende por medio ambiente al entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o la sociedad en su conjunto. Comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la vida, sino que también abarca seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos, así como elementos tan intangibles como la cultura. Cada vez somos más personas las que estamos concienciadas con una necesidad de cambio, con cuidar el medio ambiente, respetar la naturaleza y vivir en equilibrio con ella.

La deforestación o tala de árboles es un proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal. Está directamente causada por la acción del hombre sobre la naturaleza, la reforestación es la acción por la cual se vuelve a poblar de árboles un territorio. Su finalidad es de tipo medioambiental, ya que no hay que olvidar que la masa forestal es esencial para el oxígeno que respiramos, regula el clima y es el hábitat natural de especies vegetales y animales.

Hay muchas personas que están interesadas en contribuir para la conservación del medio ambiente las cuales brindaron el apoyo necesario para llevar a cabo la realización del voluntariado el cual se inició con reuniones constantes con los

compañeros epesistas con el responsable de la municipalidad, en la oficina municipal forestal y de medio ambiente y nos presentamos con el responsable de dicha oficina el joven ingeniero Juan Pablo que organizó una serie de actividades de reforestación para lograr con éxito la ejecución de la plantación de los árboles, durante las mismas se determinó que era más factible y viable realizarlo en grupo/individual ya que la municipalidad tenía la capacidad de apoyar en número grande de estudiantes, quien nos asegura que es muy posible realizar el proyecto de reforestación pues es una de las prioridades de la municipalidad, debido a que el municipio atraviesa una crisis de sequía y calentamiento por cambios climáticos severos y que él será nuestro mediador con el señor alcalde para cuando regresemos por nuestra respuesta. Para que nos brindara un espacio comunal en las actividades de plantación donde pudiéramos realizar la plantación que se estipuló en 600 arbolitos individuales y se procedió haciendo las gestiones correspondientes para que instituciones pudieran ayudar tanto económicamente como donaciones de árboles, lo cual fue un éxito total se llegó al total indicado, se nos donaron árboles de jacaranda, matilisguate, pino, ciprés, aliso, cedro y llama de bosque por la que se llegó a un acuerdo en cuanto al espacio comunal el cual fue autorizado en la iglesia de Jesús y cerro Alutate en el municipio de Jalapa en la que contamos con el apoyo del alcalde en su totalidad y de las personas de la comunidad y alumnos de un colegio de la cabecera departamental. También se llegó a un acuerdo con el ing. Juan Pablo y el alcalde de darle mantenimiento a la plantación que se realizó para que la reforestación.

durante la actividad desarrollada surgieron limitaciones con el proceso de selección del terreno adecuado para la siembra de los árboles, debido por el estado poco factible para la reforestación como el tamaño de la extensión territorial para abarcar la siembra de la totalidad de los árboles, así mismo, hubo limitación con la participación de las comunidades ya que no se les autorizaban a los establecimientos el salir a actividades extracurriculares para evitar pérdida de tiempo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El mayor obstáculo durante la actividad fue la falta de árboles y el material adecuado para la reforestación motivo por el cual se tuvo que aplazar el tiempo de siembra para completar el total de los árboles que se pretendían sembrar. Dentro de los logros de la actividad cabe mencionar que se logró llevar a cabo la siembra de la totalidad de los árboles inculcando en los miembros de la comunidad la importancia de la reforestación y su seguimiento para el cuidado y crecimiento correcto de los árboles, así mismo, se logró involucrar a toda la comunidad educativa en cada una de las actividades de reforestación programadas fomentando en las personas el cuidado del medio ambiente.

6.3 evidencia y comprobantes



Tomada por José Fernando Marroquín Rosa. Plantación por estudiantes en Iglesia de Jesús
Alumnos de sexto de grado de escuelas públicas del departamento se encuentran plantando los árboles donados por la municipalidad y a la vez conmemorar el día del árbol.



Tomada por Kenneth Castillo. Instituciones participantes en la actividad de plantación del 04 de agosto de 2018
Foto de los representantes de las distintas instituciones participantes en la fecha de plantación en la iglesia de Jesús



Tomada por Byron Marroquin Rosa. Plantación y etiquetado en cerro alutate
Alumnos epesista y miembros de la comunidad de Santa María Xalapan plantado árboles en la segunda jornada de reforestación.



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

HACE CONSTAR

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

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

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

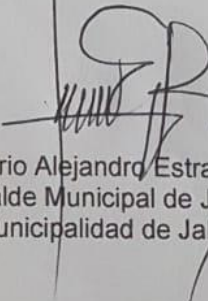


16	Leslie Marisol Ordoñez Salazar	201406450
17	Juana Elisa Ramírez Herrera	201414748
18	Yuliana Evelia Ruano Lima	200923308

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

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

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


ALCALDIA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALAPA
GUATEMALA C.A.
Lic. Mario Alejandro Estrada Ruano
Alcalde Municipal de Jalapa
Municipalidad de Jalapa

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

Conclusiones

La conservación de los documentos históricos es de vital importancia para el establecimiento educativo ya que contiene información del centro educativo con la cual se le brinda el servicio educacional y escolar.

la documentación que se encuentra organizada de forma detallada, sistemática y estructurada y constituye un archivo escolar será funcional permitiendo al director tener el control pleno del mismo.

Toda correspondencia que sea recibida y entregada en la institución que esta guardada para poder ser consultada en fechas posteriores permitirá que se realicen actualizaciones administrativas adecuadas para el establecimiento.

Recomendaciones

Se deben de conservar todos aquellos documentos históricos del centro educativo para brindarle el beneficio escolar adecuado a la población educativa y tener control todas actividades educacionales de la institución.

La documentación se debe de mantener organizada de forma detallada, secuencial, sistemática y estructurada para constituir un archivo escolar y que se encuentre de forma funcional para el personal que lo utiliza.

Se debe de guardar la correspondencia que sea recibida y entregada en la institución de forma secuencial para ser consultada, y realizar actualizaciones administrativas adecuadas para el establecimiento en cualquier momento necesario.

egrafias

- [Http://alfagrama.com.ar/producto/archivos-escolares-gestion-archivistica/](http://alfagrama.com.ar/producto/archivos-escolares-gestion-archivistica/) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina](https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina) fecha 12 de septiembre de 2018
- <https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/kudeatzeko-artxibo-edo-bulegoko-artxiboari-buruzko-eskuliburua> fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://emprendedoresconfeyalegria.blogspot.com/2015/11/23-reglas-para-archivar-correctamente.html](http://emprendedoresconfeyalegria.blogspot.com/2015/11/23-reglas-para-archivar-correctamente.html) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://archivosadinterm-aaai.blogspot.com/](http://archivosadinterm-aaai.blogspot.com/) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Https://es.scribd.com/document/234375422/archivadores-o-gabinetes](https://es.scribd.com/document/234375422/archivadores-o-gabinetes). Fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html](http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html](http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm](http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288) fecha 12 de septiembre de 2018
- [Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288)
- [Https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childrens-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep](https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childrens-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep) fecha 12 de septiembre de 2018

Apéndice



Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Sección – Jalapa
Plan domingo

Plan general

Ubicación física de la institución

Escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir

Objetivos

➤ **General**

Proporcionar al personal administrativo una herramienta didáctica para conservar los documentos históricos para contener la documentación del centro educativo a través de la guía para la organización de archivos escolares.

➤ **Específicos**

- Organizar de forma detallada y estructurada los fondos documentales para constituir un archivo escolar funcional y se apegue a la normativa legal vigente.
- Ordenar la correspondencia recibida y entregada para poder ser consultada en fechas posteriores y realizar actualizaciones administrativas correspondientes al quehacer de institución educativa.

Justificación

El reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares establece que los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos

archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, así mismo, los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales, sino existiera este lugar, se podrán mantener el dirección o secretaria. Estableciendo que la finalidad del archivo escolar en un establecimiento es el mantener un registro ordenado y detallado de los documentos históricos del establecimiento educativo así como la información importante consignada en cuadros de registros de resultados finales, papelería y documento enviada y recibida, correspondencia general y documentos protocolares y oficiales que el establecimiento debe tener para su función, dictámenes, resoluciones y procedimientos técnico administrativos que deben estar conservados de manera uniforme y correcta para su preservación y posterior consulta.

Actividades

- Recopilación de información
- Elaboración de capítulo i
- Selección del problema
- Selección del nombre del proyecto
- Esquematzación de temas para el capítulo ii
- Elaboración de la guía
- Revisión y aprobación de guía
- Impresión del aporte pedagógico
- Voluntariado
- Entrega de guía pedagógica

Tiempo

3 meses

Cronograma

No.	Actividades	Agosto			Septiembre			Octubre		
1	Recopilación de información									
2	Elaboración de capítulo i									

3	Selección del problema																		
4	Selección del nombre del proyecto																		
5	Esquematización de temas para el capítulo ii																		
6	Elaboración de la guía																		
7	Revisión y aprobación de guía																		
8	Impresión del aporte pedagógico																		
9	Voluntariado																		
10	Entrega de guía pedagógica																		

Técnicas e instrumentos

- Método inductivo

herramientas

- Cuestionarios
- Gestiones

Recursos

➤ Humanos

- Director
- Docentes
- Alumnos
- Padres de familia
- Líderes comunitarios
- Asesor
- Epesista

➤ Materiales

- Computadora
- Impresora
- Scanner
- Papel
- Lapiceros
- Tijeras
- Pintura

Responsable**Epesista: José Fernando Marroquín Rosa****Carné 201406063****Evaluación**

Al momento de ejecutar el proyecto se procedió a realizar una evaluación de cada una de las etapas, en cuanto a los logros obtenidos. Se realizó una evaluación final, con guías generales ampliando la apreciación del ejercicio profesional supervisado, analizando el aporte pedagógico, obteniendo resultados placenteros.



Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Sección – Jalapa
Plan domingo

Plan de la etapa de diagnostico institución avaladora

Ubicación física de la institución

La municipalidad está ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, barrio la democracia frente al parque central de Jalapa.

Objetivos

general

- Identificar el tipo de organización y proyección social de la institución en beneficio de la población en general.

Específicos

- Determinar la situación contextual y el ámbito social geográfico de la institución.
- Conocer el tipo de servicios que presta la institución en beneficio de la población.
- Comprender y analizar los estatutos legales sobre los que trabaja la institución.
- Identificar los problemas y carencias que presenta la institución.

Justificación

La municipalidad de Jalapa brinda apoyo a instituciones educativas con el propósito de mejorar la educación de la región, pero debido a la gran cantidad de población que atiende en muchos aspectos o en muchos casos los servicios que presta no son los adecuados para todos los pobladores. Ya que se pretende identificar cuáles son sus deficiencias, problemas que esta posee. Es una institución de derecho público que

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

Actividades

- ✓ Lectura y análisis de documentos.
- ✓ Realización de entrevistas.
- ✓ Aplicación de cuestionarios.

Tiempo: 10 días.

Cronograma

No.	Actividades	Julio	
		1era. Semana	2da. Semana
1	Lectura y análisis de documentos.		
2	Realización de entrevistas.		

Técnicas e instrumentos

- Entrevistas no estructuradas.
- Entrevistas semiestructuradas.
- consulta bibliográfica.

Recursos:

- **Humanos**
- Alcalde municipal.
- Miembros del consejo municipal.
- Secretario.
- tesorero.
- personal administrativo.
- personal operativo.

- personal de servicio.
- peritos contadores.
- bachilleres en electricidad.
- Peritos en administración pública.
- **Materiales:**
- Hojas de papel bond.
- lapiceros.
- Computadora.
- Fotocopias.
- Libreta de apuntes.
- Usb.

Responsable

Epesista: José Fernando Marroquín Rosa

Carné 201406063

Evaluación

Al finalizar la fase se aplicará un instrumento específico para verificar si los pasos fueron realizados de acuerdo a la estructura del perfil.



Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Sección – Jalapa
Plan domingo

Plan de la etapa de diagnostico institución avalada

Ubicación física de la institución

Escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir

Objetivos

Generales

- Establecer que necesidades afectan en la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir

Específicos

- Describir cada una de las carencias
- Seleccionar un problema para darle solución

Justificación

El proyecto se realizará por las necesidades inherente del establecimiento educativo

Actividades:

- elaboración de instrumentos para recabar información.
- observación.
- entrevista.

Tiempo

8 días

Cronograma

No.	Actividades	Julio	
		3era. Semana	4ta. Semana
1	Elaboración de instrumentos para recabar información.		
2	Observación.		
3	Encuesta		

Técnicas e instrumentos

- Encuesta
- Observación.
- Consulta del pei de la escuela.

Recursos:

Humanos:

directora de la escuela.

alumna epesista.

Materiales:

hojas de papel bond.

lapiceros.

lápiz.

computadora.

fotocopias.

usb

Responsable

Epesista: José Fernando Marroquín Rosa

Carné 201406063

Evaluación

Al finalizar la fase se aplicará un instrumento específico para verificar si los pasos fueron realizados de acuerdo a la estructura del perfil

Plan de acción del voluntariado

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Carné: 201406063
Epesista: José Fernando Marroquin Rosa

Tema/título del proyecto

Informe de reforestación en iglesia de Jesús del caserío el coyote y cerro alutate en el municipio y departamento de Jalapa.

Ubicación geográfica de la intervención

Iglesia de Jesús del caserío el coyote y cerro alutate en el municipio y departamento de Jalapa.

Unidad ejecutora

Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad De Humanidades A través Del Ejercicio Profesional Supervisado De La Carrera De Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa Y Municipalidad De Jalapa.

Justificación de la intervención

En la actualidad la tala de árboles en el municipio y departamento de Jalapa se ha incrementado exageradamente, lo que provocado una gran diversidad de problemas, como lo es la desaparición de fauna y perdida de la flora, así como encarecimiento de suelos ricos en minerales. Esta actividad pretende la plantación de árboles dentro del municipio ya que son generadores de oxígeno y consumidores de dióxido de carbono lo cual ayuda a tener un mejor ambiente dentro de la comunidad, así mismo, la concientización en los miembros de la comunidad educativa y general del

departamento para el cuidado y plantación de árboles para la ayuda a mejorar el medio ambiente. El proyecto presenta limitantes por el hecho de tener los terrenos adecuados y el recurso tanto material como humano para llevar a cabo la plantación de la totalidad de árboles planeados, así como, encontrar personas comprometidas al cuidado dentro de sus terrenos de cada uno de los árboles a plantar para que el proyecto sea sostenible y beneficio para toda la sociedad Jalapaneca.

Descripción de la intervención

Cómo estudiantes del ejercicio profesional supervisado (eps) de la Universidad De San Carlos De Guatemala, facultad de humanidades, departamento de pedagogía, Jalapa, domingo, y ciudadanos observamos y comprendemos de la gran cantidad de problemas ambientales que afectan a nuestro departamento y sobre todo a nuestro país en general. Conscientes en base a indagaciones y preguntas de que los árboles plantados generan mayor cantidad de viento, general oxígeno, que es un elemento vital para el ser vivo. Por este motivo, como epesistas trabajaremos en la reforestación en nuestro departamento para para lograr la concientización de la comunidad educativa y la comunidad en general del municipio y departamento de Jalapa, sobre la protección, cuidado y plantación de árboles como una manera de fomentar el espíritu de amor y ayuda hacia el medio ambiente. Por tal razón, se pretende en esta actividad de voluntariado llevar a cabo la reforestación de la cantidad de terrenos posibles e involucrar a la comunidad educativa ya que son el futuro y beneficiados de nuestro municipio.

Objetivos de la intervención

Objetivo general

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

Objetivos específicos

- Brindar apoyo a la comunidad educativa para la plantación y conservación de los árboles.
- Inculcar en los miembros de la comunidad educativa la importancia del cuidado de los árboles para la sociedad.
- Apoyar en el cuidado del medio ambiente con la siembra de 600 árboles, mejorando la oxigenación en la comunidad.

Beneficiarios

Directos

- Miembros de la comunidad santa maría xalapan
- Epesista
- Comunidades aledañas al cerro alutate
- Miembros de la iglesia de Jesús
- Estudiantes

Actividades para el logro de objetivos

- Redacción de la solicitud respectiva con la firma y sello del coordinador de la facultad dirigida al alcalde de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa.
- Visita a la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa para entrega de solicitud para todo lo necesario para llevar a cabo el voluntariado (reforestación).
- Reuniones con el encargado de la unidad de gestión ambiental de la municipalidad de Jalapa.

- Redacción de solicitudes dirigidas a los directores de los centros educativos oficiales y privados del nivel de primaria del departamento de Jalapa.
- Visita a los establecimientos educativos para entrega de solicitudes.
- Capacitaciones dirigidas a estudiantes epesista sobre el procedimiento correcto de plantación de árboles y aplicación correcta de hidrogel con el encargado de la unidad de gestión ambiental de la municipalidad de Jalapa.
- Reuniones con el encargado de la unidad de gestión ambiental de la municipalidad de Jalapa, para organización de comisiones a estudiantes epesistas para jornada de plantación de árboles con estudiantes del nivel primario.
- Visita al terreno de la iglesia de Jesús y el terreno del cerro alutate, para conocer la ubicación correspondiente.
- Jornada de plantación de árboles en iglesia de Jesús con estudiantes del nivel primario.
- Jornada de plantación de árboles en cerro alutate
- Estructuración y redacción del informe correspondiente al voluntariado en base a los lineamientos del eps
- Entrega del documento terminado para su revisión y aprobación.
- envío de informe en forma digital al asesor de eps y comisión de medio am

Recursos

Humanos

- Asesor
- Estudiantes de escuelas públicas de primaria
- Miembros de la comunidad santa maría xalapan
- Epesista
-

➤ **Materiales**

- Azadón
- Chapeadora
- Machete
- Bus

➤ **Fuentes de financiamiento**

- Municipalidad de Jalapa
- Distribuidora génesis
- Imprenta el rayo

Presupuesto

Fuente alumno epesista jose marroquín

Presupuesto					Fuentes de financiamiento		
No	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Imprenta el rayo	Distribuidora génesis	Municipalidad de Jalapa
1	Plantas	600	Q.2.00	Q.1,200.00			X
2	Sticker	600	Q.0.60	Q360.00	X		
3	Combustible	1	Q.100.00	Q.100.00		X	
Total				Q.1,660.00			

Responsables

municipalidad de Jalapa

Facultad de humanidades

Epesista

Evaluación

Al momento de ejecutar el proyecto de reforestación se realizó una evaluación final, con guías generales para verificar el cumplimiento de la plantación de la totalidad de los árboles.



Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Sección – Jalapa
Plan domingo

Plan de mantenimiento y sostenibilidad

I. Parte informativa:

Institución beneficiada: escuela oficial urbana para varones jornada vespertina barrio el porvenir

Dirección: barrio el porvenir, Jalapa

Nombre del proyecto: guía: organización documental de registros en archivos dirigida al personal administrativo de la escuela oficial urbana para varones jornada vespertina barrio el porvenir, municipio y departamento de Jalapa.

Responsable: directora

II. Justificación

Para la escuela oficial urbana para varones jornada vespertina es fundamental tener el conocimiento respecto a los archivos y su funcionalidad dentro de la institución aplicando esos conocimientos dentro de la misma, ya que en una área administrativa donde se maneja información relevante a través de diferentes documentos, es necesario mantener una organización documental evitando contratiempos o pérdidas de información que no pueda ser recuperada, de acuerdo a esta necesidad se tiene que conseguir la sostenibilidad y mejora del proyecto es preciso involucrar y comprometer al personal administrativo y docente de la escuela.

III. Objetivos

General

Establecer y comprometer al personal administrativo y docente de la institución para dar el seguimiento correspondiente a la información recopilada dentro del proyecto ejecutado, sirviendo así la efectividad del área administrativa.

Específicos

- Analizar la importancia de tener una guía organización documental de registros en archivos dentro de la escuela oficial urbana para varones jornada vespertina
- Orientar al personal administrativo y docente de la institución del uso adecuado de la guía. .

IV. Metas

- Generar un pensamiento crítico en los miembros de la institución beneficiada de la guía.
- Dos guías para los docentes sobre el uso adecuado de archivos para el conocimiento de la organización documental dentro de las instituciones.
- Orientar a los docentes y directora, para el uso adecuado de los archivos

V. Actividades

- Elaboración del plan de sostenibilidad
- Revisión del plan de sostenibilidad
- Aprobación del plan de sostenibilidad
- Orientar a la directora sobre el uso adecuado de la guía
- Disposiciones generales sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado
- Poner en práctica los compromisos adquiridos
- Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado

- Cuidar y velar por el cuidado físico de las guías entregadas al personal administrativo

VI. Cronograma de actividades

Actividades de la sostenibilidad del proyecto					
Actividades realizadas	Responsable	Agosto			
		Semanas			
		1	2	3	4
Elaboración del plan de sostenibilidad	Epesista				
Revisión del plan de sostenibilidad	Epesista y asesor				
Aprobación del plan de sostenibilidad	Asesor				
Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado	Epesista				
orientar a la directora sobre el uso adecuado de la guía	Epesista				
Poner en práctica los compromisos adquiridos	Epesista				
Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado	Directora y docentes				
Cuidar y velar por el cuidado físico de las guías entregadas al personal administrativo.	Directora y docentes				

VII. Recursos

Humanos

- Directora
- Docentes
- Alumnas
- Epesista

Materiales

- Guía elaborada del proyecto
- Computadora
- Marcadores
- Papel bond

VIII. Evaluación

La directora y el personal docente se encargaran de evaluar la etapa al final del proceso ejecutado.



Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Sección – Jalapa
Plan domingo

Plan de mantenimiento y sostenibilidad en los terrenos comunales situados en caserío el coyote y cerro alutate, de la aldea sanyuyo del municipio y departamento de Jalapa

Parte informativa:

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades, Sección Jalapa
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández
Carne: 201405749

Justificación

Debido al deterioro del medio ambiente, es necesario implementar una acción de proyección social para evitar causarle más daños al planeta. La responsabilidad es de todos como ciudadanos contribuir a cuidar y conservar los recursos naturales que aún conservamos y no permitir su deterioro ya que para el ser humano es indispensable para vivir e interactuar con la naturaleza. Todo ello se lleva a cabo por medio de un estudio realizado en los terrenos en donde se llevó a cabo el proyecto de ejecución el cual consiste en la: reforestación de áreas de los terrenos comunales situados en el caserío en coyote y el cerro alutate, aldea sansyuyo, del municipio y departameto de Jalapa. Se proporciona el plan de mantenimiento y sostenibilidad del proyecto, para que la municipalidad, a través de la unidad de gestión ambiental municipal, coordine con los propietarios el cuidado de las plantaciones para su sostenibilidad, ya que se les dará seguimiento y mantenimiento.

Objetivos

General

Establecer el procedimiento a seguir para que se le dé el mantenimiento y sostenibilidad adecuada a la ejecución del proyecto de reforestación, contribuyendo a la conservación y protección de nuestro medio ambiente

Específicos

- Organizar grupos de trabajo para capacitarlos e informarles sobre el cuidado y mantenimiento de los arboles
- Definir campañas trimensuales de limpieza en los terrenos comunales donde se realizó la plantación, involucrando a la población Jalapaneca.
- Conservar los árboles de ciprés brindándoles un mantenimiento y cuidado apropiado

Metas

- Cuatro capacitaciones para los grupos de trabajo del cuidado y mantenimiento de los arboles
- Cuatro campañas de limpieza en los terrenos donde se plantó, con la participación de la unidad de gestión ambiental municipal, de Jalapa
- Una fumigación y abonada para conservar la plantación realizada

Actividades

- Elaboración, revisión y aprobación del plan de sostenibilidad
- Orientar a miembros integrantes de los terrenos comunales sobre el cuidado y protección de los árboles plantados
- Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado
- Dar a conocer los compromisos adquiridos para la sostenibilidad del proyecto
- Poner en práctica los compromisos adquiridos
- Definir campañas trimensuales de limpieza en los terrenos comunales donde se realizó la plantación, involucrando a la población Jalapaneca
- Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado

Cronograma de actividades

Cronograma de sostenibilidad de la ejecución											
Actividades realizadas	Responsable	Junio									
		3era. Semana					4da. Semana				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Elaboración, revisión y aprobación del plan de sostenibilidad	Epesista y asesor										
Orientar a los integrantes de los terrenos comunales sobre el cuidado y protección de los árboles plantados	Municipalidad y epesista										
Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado	Municipalidad y epesista										
dar a conocer los compromisos adquiridos para la sostenibilidad del proyecto	Epesista y asesor										
Poner en práctica los compromisos adquiridos	Municipalidad										
Definir campañas trimensuales de limpieza en los terrenos comunales donde se realizó la plantación, involucrando a la población Jalapaneca	Municipalidad y población Jalapaneca										
Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado	Municipalidad y epesista										

Recursos

Humanos

- Alcalde
- Encargado de unidad de gestión ambiental municipal
- Dueños de terrenos comunales
- Epesista

Materiales

- Herramientas (piocha, azadón, barretas, entre otros)
- Abono
- Hidrogel
- Bombas de fumigar
- Venenos para fumigar

Evaluación

El alcalde juntamente con el encargado de la unidad de gestión ambiental municipal y los dueños de los terrenos realizarán reuniones trimestrales para verificar el cumplimiento de las actividades programadas e implementar lo que sea necesario con el fin de darle continuidad sacando el máximo aprovechamiento del proyecto elaborado para la conservación y cuidado de nuestro medio ambiente por medio de la plantación de árboles.

Cuestionario aplicado al personal administrativo escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, Jalapa

1. ¿cuál es la ubicación geográfica de la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, Jalapa?

2. ¿cuáles son las vías de acceso a la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, Jalapa?

3. ¿cuál es la extensión del terreno que ocupa la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, Jalapa?

4. ¿cuáles son algunos acontecimientos relevantes en la historia del instituto?

5. ¿cuál es el estado físico de las instalaciones de la escuela?

6. ¿el centro educativo cuenta con el apoyo de instituciones no gubernamentales?

7. ¿cuáles son los niveles educativos con los que cuenta la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, Jalapa?

8. ¿qué épocas especiales se celebran en la escuela?

9. ¿existe un organigrama establecido en la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, Jalapa?

10. ¿cuál es el apoyo que reciben de las autoridades del estado de guatemala para el funcionamiento de la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, Jalapa?

Universidad de san carlos de guatemala
Facultad de humanidades, sección Jalapa
Licenciatura en pedagogía y administración educativa

Ficha de observación aplicada a la escuela oficial urbana de varones, jornada vespertina, barrio el porvenir, Jalapa

Instalaciones con las que cuentan:

Oficinas _____
Cocina _____
Comedor _____
Servicios sanitarios _____
Biblioteca _____
Bodega _____
Salón de proyecciones _____
Talleres _____
Canchas _____

Mobiliario y equipo:

Máquinas de escribir _____
Computadoras _____
Impresoras _____
Escritorios _____
Sillas _____
Informador _____
libreras _____
Archivos _____
Televisores _____
Aparatos de sonido _____

_____ ventiladores _____

Otros: _____

libros de registro:

Actas si _____ no _____
Caja si _____ no _____
Conocimientos si _____ no _____
Inventarios si _____ no _____
Asistencia si _____ no _____
Almacén si _____ no _____

Otros: _____

infraestructura

Condiciones físicas del edificio:

Techo bueno _____ regular _____ malo _____
Paredes bueno _____ regular _____ malo _____
Piso bueno _____ regular _____ malo _____
Puertas bueno _____ regular _____ malo _____
Ventanas bueno _____ regular _____ malo _____
Corredores bueno _____ regular _____ malo _____
Canchas bueno _____ regular _____ malo _____
Bodegas bueno _____ regular _____ malo _____

Condiciones en que se encuentran las áreas verdes

Bueno _____ regular _____ malo _____

Observaciones:

Servicios con los que cuenta:

Agua potable: si _____ no _____
Energía eléctrica: si _____ no _____
Línea telefónica: si _____ no _____
Internet: si _____ no _____

Lista de cotejo para evaluar el diagnostico

Se realiza la evaluación por medio de una la lista de cotejo, donde reflejan los resultados deseados, comprobando que el diagnóstico se llevó a cabo con todos los requisitos estipulados.

	Actividad / aspecto / elemento	Si	No	Comentario
1	Se presentó el plan del diagnóstico.	X		
2	Los objetivos del plan fueron pertinentes.	X		
3	El diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices de la facultad de humanidades.	X		
4	Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes.	X		
5	Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico.	X		
6	Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación.	X		
7	El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente.	X		
8	Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico.	X		
9	Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico.	X		
10	Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución.	X		
11	Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución.	X		
12	Se terminó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución.	X		
13	Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades.	X		
14	Fue adecuada la priorización del tema a intervenir.	X		
15	La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir.	X		

16	Se presentó el listado de las fuentes consultadas.	X		
17	La información obtenida para la realización del diagnóstico, permitió dar respuesta a las necesidades del proyecto.	X		

Lic. Roberto Antonio Florián Valenzuela

Asesor

Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

Se realiza la evaluación por medio de una lista de cotejo, donde reflejan los resultados deseados, comprobando que la fundamentación teórica se llevó a cabo con todos los requisitos estipulados.

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

Lic. Roberto Antonio Florián Valenzuela

Asesor

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción o de la intervención

El plan de acción o de la intervención se ejecutó con los lineamientos requeridos lo cual se evidencia en la siguiente lista de cotejo evaluado y firmado por el asesor asignado.

Actividad / aspecto / elemento		Si	No	Comentario
1	Es completa la identificación institucional del epesista.	X		
2	El problema es el priorizado en el diagnóstico.	X		
3	La hipótesis – acción es la que corresponde al problema priorizado.	X		
4	La ubicación de la intervención es precisa.	X		
5	La justificación para realizar la investigación es válida ante el problema a intervenir.	X		
6	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X		
7	Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general.	X		
8	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X		
9	Los beneficiarios están bien identificados.	X		
10	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.	X		

11	El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización.	X		
12	Están claramente determinados los responsables de cada acción.	X		
13	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.	X		
14	Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos.	X		
15	Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto.	X		

Lic. Roberto Antonio Florián Valenzuela

Asesor

Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención

La ejecución y sistematización se cumplieron con los lineamientos requeridos lo cual se evidencia en la siguiente lista de cotejo evaluado y firmado por el asesor asignado.

	Actividad / aspecto / elemento	Si	No	Comentario
1	¿se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
2	¿los datos surgen de la realidad vivida?	X		
3	¿es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
4	¿se valoriza la intervención ejecutada?	X		
5	¿las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Lic. Roberto Antonio Florián Valenzuela

Asesor

Lista de cotejo para evaluar el informe final

Se cumplieron con los lineamientos requeridos lo cual se evidencia en la siguiente lista de cotejo evaluado y firmado por el asesor asignado.

Actividad / aspecto / elemento		Si	No	Comentario
1	Se evaluó cada una de las fases del eps	X		
2	La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps	X		
3	Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado	X		
4	¿se presenta correctamente el resumen	X		
5	Cada capítulo está debidamente desarrollado	X		
6	En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados	X		
7	En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados	X		
8	En el caso de citas, se aplicó un solo sistema	X		
9	El informe está desarrollado según las indicaciones dadas	X		
10	Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes	X		

Lic. Roberto Antonio Florián Valenzuela

Asesor

Aneiros



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 11 de Mayo 2018

Licenciado
NEFTALI GUTIERRES ALVAREZ
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

JOSÉ FERNANDO MARROQUÍN ROSA
201406063

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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



C.C expediente
Archivo.



ESCUELA OFICIAL URBANA DE VARONES
JORNADA VESPERTINA, BARRIO EL PORVENIR

Jalapa, Guatemala, C.A.
21-01-0778-43

LA INFRASCRITA DIRECTORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA DE VARONES, JORNADA VESPERTINA, BARRIO EL PORVENIR, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA

HACE CONSTAR QUE:

El estudiante epesista **José Fernando Marroquín Rosa**, quien se identifica con el Registro académico **201406063**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Jalapa, Plan Domingo. Realizó su proyecto guía para la organización de archivos escolares, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir. Proyecto aplicado en el mes de agosto del presente año.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, MEMBRETADA POR LA OFICINA DE DIRECCIÓN, EN LA CIUDAD DE JALAPA, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA.

Jalapa, Agosto de 2018



Licda. Eveling Frineth Zepeda Ramírez de Lemus

DIRECTORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Calle Tránsito Rojas 5-64, Zona 3 Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Jalapa, 07 de marzo de 2018

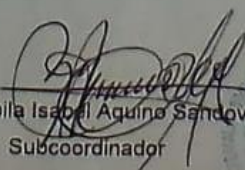
Señor Alcalde
Lic. Mario Alejandro Estrada Ruano
Municipalidad del departamento de Jalapa
Su despacho
Apreciable Licenciado:



De manera atenta y respetuosa, el grupo de Epesistas que se describe en nómina adjunta, de la Facultad de Humanidades Jalapa Domingo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa SOLICITAMOS nos proporcione 600 árboles a cada epesista; para ser un total de 10,800 de las especies que en este departamento sean adaptables, terrenos comunales disponible y el apoyo con el personal de la municipalidad para la siembra de árboles, a llevarse a cabo con jóvenes estudiantes del nivel medio, primaria y personas particulares del departamento de Jalapa. De esta manera realizaremos el macro proyecto que consiste en "Reforestar" crear un área poblada de árboles con el propósito de preservar la ecología y contribuir a la mejora del medio ambiente del departamento de Jalapa, así mismo también permitirá que el grupo de Epesistas culminemos la carrera de Licenciatura.

Así mismo, solicitamos que de estar de acuerdo y apoyarnos con lo solicitado, para soporte de ejecución de nuestro proyecto, agradecemos nos proporcione una certificación de acta, al finalizar con dicho proyecto.

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, agradecemos la atención a la presente, nos despedimos de usted, con altas muestras de agradecimiento.

Vo. Bo.


Licda. Zolla Isabel Aquino Sandoval
Subcoordinador
Facultad de Humanidades
Jalapa Domingo



Recibido
07/03/2018
8:37 a.m.
Pulley



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Jalapa, 15 de Julio de 2018

Licenciada
Eveling Frineth Zepeda Ramírez de Lemus
Directora
Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina Barrio el Porvenir
Presente

Estimada Directora:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante José Fernando Marroquin Rosa CUI 2679 98236 2101, Registro Académico 201406063 En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 12 de Febrero de 2019

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:

Marroquín Rosa José Fernando
201406063

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ESCOLARES, DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA DE VARONES, JORNADA VESPERTINA, BARRIO EL PORVENIR, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA.

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: **Lic. Neftali Gutierrez Alvarez**
REVISOR 1: **Lic. Roberto Antonio Florian Valenzuela**
REVISOR 2: **Licda. Elida Del Carmen Lima Sandoval**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo.165-2019

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

Facultad de  Humanidades

Guatemala, 04 de abril del 2019

Licenciado
Santos de Jesús dávila aguilar
Director del departamento de extensión
Facultad de humanidades
Presente

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **José Fernando Marroquín Rosa**

Cui: **2679982362101**

Registro académico: **201406063**

Ha realizado las correcciones sugeridas

Eps (x) tesis ()

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que le asigne fecha de **examen privado**.

Lic. Roberto Antonio Florián Valenzuela
Asesor

Licda. Elida Del Carmen Lima Sandoval
revisor 1

Licda. Marina Elvira Herrera
revisor 2



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

Presente

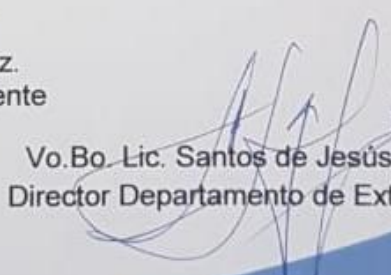
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **José Fernando Marroquín Rosa** con número de carnet **201406063** participó en la reforestación en la Iglesia de Jesús del Caserío el Coyote y Cerro Alutate en el municipio y departamento de Jalapa, Guatemala, el día 10 de agosto de 2018 con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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

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

Facultad de Humanidades



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

HACE CONSTAR

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

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

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

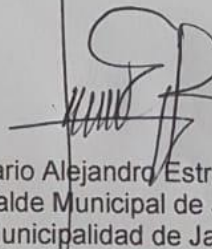


16	Leslie Marisol Ordoñez Salazar	201406450
17	Juana Elisa Ramírez Herrera	201414748
18	Yuliana Evelia Ruano Lima	200923308

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

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

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


ALCALDIA MUNICIPAL
JALAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALAPA
GUATEMALA G.A.
Lic. Mario Alejandro Estrada Ruano
Alcalde Municipal de Jalapa
Municipalidad de Jalapa

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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 26 de noviembre del 2018

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

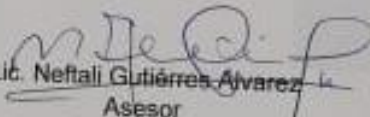
Hago de su conocimiento que el estudiante: **José Fernando Marroquín Rosa**

Con carné: **201406063**
Dirección para recibir notificaciones: **2da. Avenida 0-33 zona 2 barrio san Francisco Jalapa**

No. de Teléfono: **59229984**
Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis () Titulado:
Guía para la organización de archivos escolares, dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, del municipio y departamento de Jalapa

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.


Lic. Neftalí Gutiérrez Álvarez
Asesor

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

Facultad de Humanidades