

Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero

**Guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de
Telesecundaria INEBT aldea Tempisque, Salamá, baja Verapaz**

Asesor: Orcelio Hernández García



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio de 2019

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado- EPS- previo a optar a obtener el grado de Licenciada 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	1
1.1.3 Desarrollo Histórico	2
1.1.4 Situación Económica	3
1.1.5 Vida Política	3
1.1.6 Concepción Filosófica	4
1.1.7 Competitividad	4
1.2 Análisis Institucional	5
1.2.1 Identidad Institucional	5
1.2.2 Desarrollo Histórico	10
1.2.3 Los Usuarios	12
1.2.4 Infraestructura	12
1.2.5 Proyección Social	14
1.2.6 Finanzas	14
1.2.7 Política Laboral	14
1.2.8 Administración	15
1.2.9 Ambiente Institucional	15
1.3 Lista de deficiencia, carencia identificada	15
1.4 Nexos con la Institución Avalada	15
1.5 Análisis Institucional	16
1.5.1 Identidad Institucional	16
1.5.2 Desarrollo Histórico	20
1.5.3 Los Usuarios	21
1.5.4 Situación Socioeconómica	23
1.5.5 Infraestructura	23
1.5.6 Proyección Social	24

1.5.7	Finanzas	24
1.5.8	Política Laboral	25
1.5.9	Administración	25
1.5.10	Ambiente Institucional	25
1.6	Lista de carencias del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea el Tempisque	25
1.7	Problematización	26
1.7.1	Hipótesis-acción	27
1.8	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	28
1.8.1	Viabilidad	28
1.8.2	Factibilidad	29
Capítulo II: Fundamentación Teórica		31
2.1	Elementos Teóricos	31
2.1.1	Elementos Básicos de Administración	31
2.1.2	Administración	31
2.1.3	Organización y registro de documentos administrativos	34
2.1.4	Tipos de expedientes	38
2.1.5	Tipología Documental	41
2.1.6	Clasificación y codificación documental	46
2.2	Fundamentos Legales	48
Capítulo III: Plan de Acción		49
3.1	Título del Proyecto	49
3.2	Problema Seleccionado	49
3.3	Hipótesis – Acción	49
3.4	Ubicación Geográfica de la Intervención	49
3.5	Unidad Ejecutora	49
3.6	Justificación de la Intervención	50
3.7	Descripción de la Intervención	50
3.8	Objetivos	51
3.8.1	General	51
3.8.2	Específicos	51

3.9	Metas	51
3.10	Beneficiarios	52
3.10.1	Directo	52
3.10.2	Indirectos	52
3.11	Actividades	52
3.12	Cronograma	53
3.13	Técnicas Metodológicas	54
3.14	Responsables	54
3.15	Presupuesto	54
3.16	Responsable	54
3.17	Evaluación	55
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención		56
4.1	Descripción de las actividades	56
4.2	Producto, logros y evidencias	57
4.3	Sistematización de la experiencia	99
4.3.1	Actores	100
4.3.2	Acciones	100
4.3.3	Resultados	100
4.3.4	Implicaciones	100
4.3.5	Lecciones aprendidas	101
Capítulo V: Evaluación del Proceso		102
5.1	del diagnóstico	102
5.2	de la fundamentación teórica	103
5.3	del plan de acción	104
5.4	de la sistematización	105
5.5	del informe final	105
Capítulo VI: Voluntariado		107
6.1	Plan de voluntariado	107
6.2	Sistematización de la acción	114
6.3	Evidencias de la acción	117
Conclusiones		124

Recomendaciones	125
Referencias	126
Apéndice	128
Apéndice 1. Plan General del EPS	129
Apéndice 2. Plan de diagnóstico	132
Anexo	136
Anexo 1. Nombramiento de comité revisor	137
Anexo 2. Solicitud de EPS	138
Anexo 3. Plan de sostenibilidad	139
Anexo 4. Informe de voluntariado sobre reforestación	142

Resumen

El presente informe es una recopilación de datos que son importantes para poder realizar la guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT aldea Tempisque, Salamá, baja Verapaz. Capítulo I se encuentra la información del establecimiento en el que se realizó el ejercicio profesional supervisado y de la institución avaladora, que tiene la información que permite conocer el contexto, la geografía, historia, economía, política, filosofía, competitividad, autores, beneficiarios, objetivos, metas y necesidades.

Capítulo II se tiene la recopilación de la información para el respaldo Teórico de lo que es la guía para mantener un archivo ordenado en el establecimiento de Telesecundaria de la aldea el Tempisque que ayudara al director del mismo y otros docentes que lleguen a ser directores facilitando el proceso a los alumnos que soliciten y necesiten el servicio.

Capitulo III se tiene el plan de acción del proyecto que surgió después de la problematización en el que se tienen las diferentes actividades a realizar para poder hacer la Guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT aldea Tempisque, Salamá, baja Verapaz.

Capitulo IV se encuentra la ejecución y sistematización que se realiza en la elaboración de la Guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT aldea Tempisque, Salamá, baja Verapaz que permitirá al director mantener y administrar los documentos que se tienen en el establecimiento.

Capítulo V se tiene la evaluación del proyecto, el cual después de ser entregado al director he podido comprobar su funcionamiento el que responde a la necesidad del establecimiento.

Capítulo VI se presenta el voluntariado el cual se realizó en la Fundación de Protección del Medio Ambiente de Salamá Baja Verapaz - FUNDEMABV- el que consistió en la reforestación del área protegida con especies nativas de la región.

Introducción

En la realización del ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala previo a obtener el grado de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, dicho ejercicio se realizó en el municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz. Se refiere a la guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT aldea Tempisque, Salamá, baja Verapaz. Se incluyen cuatro capítulos los cuales son: Diagnostico, fundamentación teórica, plan de intervención, ejecución, evaluación y voluntariado.

Capítulo I diagnóstico: Se encuentran los datos generales del Establecimiento Educativo del INEB Telesecundaria de la aldea el tempisque del municipio de Salamá, Baja Verapaz. Se plantea los procedimientos y las técnicas empleadas para realizar dicho diagnostico como: Lista y análisis de los problemas, observaciones, aplicando listas de cotejo, tomando como marco de referencia la guía de análisis Contextual, Comunidad, Institución, finanzas, Recursos Humanos, Administrativos, Relaciones Interpersonales, permitiendo de esta manera encontrar el problema seleccionado, causas que lo originan y posibles soluciones después del análisis de viabilidad y factibilidad; se determinó que el problema con mayor probabilidad de dar respuesta fue: guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT aldea Tempisque, Salamá, baja Verapaz.

Capitulo II Fundamentación Teórica: Se realizó la fundamentación para conocer aspectos sobre el tema seleccionado y dar solución a la necesidad de contar con la información de cómo mantener ordenado el archivo en el establecimiento en donde el director contara con la información para mantener el archivo ordenado.

Capítulo III Plan de acción: Describe la ejecución del proyecto mediante las diferentes actividades que fueron realizadas con sus respectivos resultados, productos alcanzados y los beneficios que se obtuvieron.

Capítulo IV Sistematización y Ejecución de la Intervención: Se realiza recopila las experiencias obtenidas durante la todo el proceso de la ejecución e implementación de nuestro proyecto de EPS.

Capítulo V Evaluación: Aparecen detallados los resultados obtenidos mediante la aplicación de instrumentos de evaluación. Se menciona sobre el alcance de los objetivos, dando a conocer los beneficios para establecimiento, así como también aparece como apoyo el apéndice y anexo, documentos que se utilizaron para el logro de este proceso.

Capítulo VI: El voluntariado forma parte del proceso de EPS, siendo parte fundamental para la realización de dicho proyecto, la institución beneficiada apoya a la institución y todos los que requieren de sus servicios siendo la fundación del Medio Ambiente de Salamá baja Verapaz – FUNDEMABV-

Capítulo I

Diagnóstico

Institución Avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

El municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, consta de nueve barrios, siendo uno de ellos el barrio Agua Caliente, en donde se encuentra ubicada la Coordinación Técnica Administrativa Nivel Medio, Distrito del 15-00-00.

Su clima es cálido, ya que se encuentra a 940 metros sobre el nivel del mar, además su topografía la ubica en un valle pues está rodeado de altas montañas que corresponde a la Sierra de las Minas y la Sierra de Chuacús.

Cuenta con diversidad de flora y fauna, con recursos naturales entre ellos el río Salamá, río la Estancia, la quebrada de Orotapa, la quebrada de Cachil de donde se provee el agua para la cabecera del municipio.

Las vías de acceso al municipio son la ruta a Guatemala, las Verapaces vía la cumbre, carretera a la Canoa, carretera Cachil que comunica con Alta Verapaz y la carretera a Rabinal. Esta es información que da el Coordinador Técnico del distrito escolar 15-00-00 (García Reyes, 2017)

1.1.2 Composición Social

Según información que da el profesor Jorge Ramírez, en su recopilación de datos históricos de Salamá y de Baja Verapaz.

La población Étnica nativa de Salamá Baja Verapaz es ladina, ya que fue un asentamiento de ladinos en tiempo de la colonia, actualmente conviven en él una gama de etnias atraídas por el auge comercial. (Ramírez González, 2017)

Sus viviendas están construidas de Bloc y ladrillo, aunque aún existen construcciones de adobe, sus tradiciones la mayoría ligadas a las religiosas son muy variadas y durante todo el año, según sea la celebración.

En el ramo educativo cuenta, con varias escuelas públicas del nivel primario, Institutos de Nivel Básico y a Escuela Normal Rural Número 4, y Universidades como la San Carlos de Guatemala, Mariano Gálvez, Rafael Landívar, Rural, Da Vinci y otras.

Prestan servicios educativos privados como el Colegio Ciencia y Desarrollo, Liceo Mixto San Mateo, Emmanuel, Tezulutlán, Miguel Ángel Asturias.

Los servicios de Salud son prestados por el Hospital Nacional, Centro de Salud, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Hospitales privados y hospitales de especialidades como el Hospital de ojos del Club de Leones. Las costumbres y tradiciones varían según la fecha del año.

1.1.3 Desarrollo Histórico

Salamá, en lengua significa TABLA SOBRE EL AGUA, debido la posibilidad de que parte del valle haya sido una laguna y que los indígenas se movilizaban sobre tablas figurando una canoa. También Salamá en lengua Quiché quiere decir río de tabla (Tzalam=tabla) y (Há= agua).

Entre las personalidades presentes y pasadas se encuentran: PEM. Pedro Benjamín Ramos San José, escritor y poeta, Don Juan Fernández Valdez, Escritor y poeta; Lic. Elgi Walter Boteo García, escritor; PEM Francisco Guzmán Valdez, ambientalista, botánico; Profesor Jorge Luis Ramírez González; ambientalista, escritor, poeta e historiador.

Entre los lugares de orgullo local tenemos la iglesia parroquial de San Mateo Apóstol, el Templo de Minerva, El Cerro de la Santa Cruz, Parque Regional los Cerritos y el Biotopo Universitario Mario Dary Rivera, para la conservación del Quetzal.

1.1.4 Situación Económica

Salamá Baja Verapaz cuenta con una variada producción agrícola, como el cultivo de tomate, chile jalapeño, chile pimiento, pepino, maíz, frijol, café, manía, caña, frutas, ejote, hortalizas y helechos.

Se tiene una variedad de ganado vacuno, caballar, caprino, porcino y últimamente se ha dado auge a la producción de peces dando lugar a la producción piscícola del municipio. Los productos mencionados son comercializados en el municipio y diferentes lugares del país, así como para la exportación.

Las fuentes laborales dan oportunidad a las personas de agenciarse fondos para el sustento del hogar. Los habitantes del municipio tienen diferentes ocupaciones y profesiones como: maestros, bomberos, escultores, cantantes, marimbitas, doctores, odontólogos, pintores, agentes policíacos, militares, mecánicos, abogados y notarios, economistas, ingenieros, agrónomos, docentes, agricultores, albañiles, ganaderos, artesanos mucho más.

Los medios de comunicación existentes en Salamá son: Radio la Voz del Valle, Salamá Estéreo, Quetzal F.M., Estéreo Verasur, también se cuenta con el servicio de internet, Tigo Star, se cuenta con medios televisivos como Salamá T.V., Star Cannel.

Salamá cuenta con diversos medios de transporte que son utilizados por todas las personas que viajan de la cabecera municipal a las comunidades y al interior de la república.

1.1.5 Vida Política

La corporación Municipal de Salamá, Baja Verapaz está integrado por el Alcalde Municipal, dos Síndicos y cuatro Concejales, tienen la función de velar por el bienestar del pueblo de Salamá y la realización de diferentes acciones para el buen funcionamiento del municipio.

El Concejo de Desarrollo Municipal –COMUDE- tiene la función de facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, son electos en asambleas comunitarias, entre las responsabilidades están promover, facilitar y apoyar la organización y participación positiva de la comunidad, en la priorización de necesidades para el desarrollo integral de la comunidad.

El Municipio está dividido por Aldeas, Barrios, Colonias y fincas.

En el proceso electoral se observa la participación de varias organizaciones políticas.

Entre las organizaciones Apolíticas tenemos: Fundación de Defensa del Medio Ambiente –FUNDEMABV-, Defensoría de la Mujer Indígena, las Iglesias Católicas, Evangélicas y Cofradías, Ejército de Guatemala -BRIGADA DE ARTILLERÍA-, Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Transito, y Bomberos Voluntarios.

1.1.6 Concepción Filosófica

En el municipio de Salamá se cuenta con diversidad de ideologías cristianas dentro de las que podemos mencionar la Religión Católica, evangélica y otras como los sabáticos, mormones, testigos de Jehová. La espiritualidad Maya se ha arraigado dentro de la población teniendo como centros ceremoniales Mayas el Cerro de La Santa Cruz, El parque Regional Ecológico los Cerritos el Portezuelo, la Piedra Ta'áMam en la Aldea El Tempisque Dentro de los valores practicados en la familia se encuentra el respeto a los ancianos.

A pesar de los cambios sociales, aún se conserva el núcleo familiar en donde se respeta a los padres de familia como el centro de esta, las familias aún son nucleadas ya que por herencia se han venido ubicando en la misma propiedad.

1.1.7 Competitividad

Salamá, por ser una urbe que se dedica a la comercialización, compite con los demás municipios al proveer insumos para la alimentación y vestuario.

En el convergen todos los municipios del departamento y de otros departamentos para realizar transacciones comerciales, además en él se encuentran las instituciones administrativas de gobierno, justicia y otras de importancia.

Es importante resaltar que el Hospital Nacional brinda apoyo médico en Salud a todos los municipios de Baja Verapaz.

El Ministerio de ganadería y alimentación presta los servicios de extensión con capacitaciones a mujeres y jóvenes en preparación de alimentos, alimentación sana y de cultivos agrícolas familiares, El Consejo Nacional de Áreas Protegidas que brinda educación ambiental, Plan Internacional apoya a jóvenes con becas educativas y talleres de formación en Salud Reproductiva y Género; Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- capacita en tecnología a jóvenes del departamento; Ministerio de Desarrollo –MIDES- entrega becas educativas a jóvenes de los diferentes establecimientos educativos.

Cooperativa de San Jerónimo -COOSANJER- que capacita en emprendedurismo y ahorro a los jóvenes, Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica -IGER- que presta los servicios de Educación primaria acelerada, Extra Escolar que atiende a jóvenes en mayoría de edad con servicios de educación Básica acelerada, Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- que tiene la responsabilidad de alfabetizar y post alfabetizar a personas adultas, e Instituto de Educación a Distancia –ISEA- institución privada que presta servicios de educación básica acelerada, así como las academias de computación y mecanografía. (Ramirez Gonzales, 2017)

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz.

Localización Geográfica: La Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio se encuentra ubicada en el municipio de Salamá, en 1ra. Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente en el local que ocupa la bodega Municipal.

Visión

“Garantizar y promover una educación con calidad coordinando actividades técnicas y administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del Nivel Medio del municipio con el fin de formar íntegramente a los discentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico”.

Misión

“Somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad educativa con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos didácticos-pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales y privados del municipio”

Objetivo general

Promover la eficacia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación, brindando una acción supervisora integrada y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educado.

Objetivos específicos

- Desarrollar en los maestros la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- Contribuir a estrechar relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- Orientar a los maestros en la solución de problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

Principios

Los principios de la administración Técnica Administrativa son los que marca el ministerio de Educación Nacional de Guatemala.

- Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- El respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Atribuciones

Las atribuciones están en la Ley de Educación Nacional. El coordinador Técnico Administrativo tienen las siguientes atribuciones: Técnicas

- Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del departamento siendo responsable de desarrollo de esta en su distrito.
- Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible.
- Elaborar con los directores de su distrito el plan anual de actividades.
- Realizar visitas periódicas a los establecimientos a su cargo.
- Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- Estimular la cooperación entre maestros de cada establecimiento.
- Promover el establecimiento de escuelas primarias, centros de alfabetización y educación de adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107, y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.

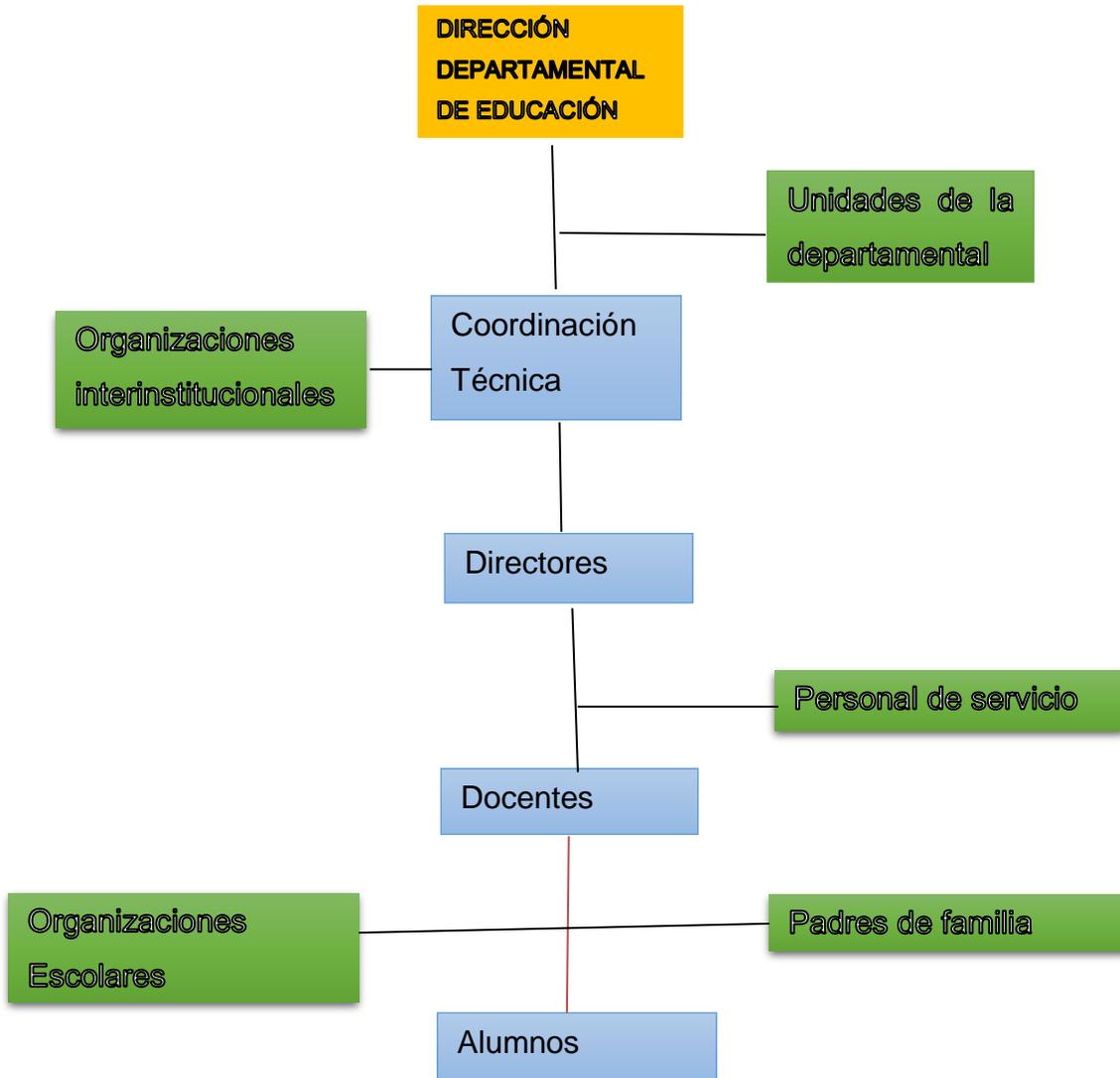
- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas, para incorporarlas al informe anual.

Administrativas

- Presentar al departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- Llevar registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos a su cargo.
- Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.
- Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del ministerio de educación.
- Informar al departamental las anomalías y las deficiencias de los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando los casos lo ameriten.
- Dar posesión a los directores nombrados.
- Revisar y autorizar los libros de registros llevados por los directores de los centros educativos.
- Colaborar con la sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública con el programa de refacción escolar, el de Construcción de escuelas y cualquier otro que se establece en educación.
- Tramitar programas educativos.

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa Salamá Baja Verapaz.

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-00-00,
Salamá Baja Verapaz



(García Reyes E. s., 2018)

La Coordinación Técnica Administrativa tiene como base un organigrama lineal donde la figura del Director Departamental de Educación es la máxima autoridad, luego sigue la Coordinación Técnica Administrativa, teniendo un apoyo de las distintas organizaciones interinstitucionales con el apoyo logístico. Seguidamente los directores de los establecimientos educativos, estos obtienen el apoyo de las organizaciones escolares y personal operativo, de los directores dependen los docentes que reciben el apoyo de padres de familia, y por ultimo están los alumnos que son el centro de atención de la educación. (Garcia Reyes E. s., 2018)

Servicios que presta

El Coordinador Técnico Administrativo realiza la labor administrativa, supervisión, acompañamiento técnico y pedagógico, resuelve problemas, monitorea el seguimiento del proceso educativo de cada docente en servicio.

Otros procesos

El Coordinador Técnico Administrativo da acompañamiento en diferentes programas de educación, monitorea y asesora a los centros educativos del nivel preprimaria, primaria, medio, diversificado del sector privado e institutos por cooperativa. Capacita en talleres y charlas, resuelve problemas con los conocimientos en educación y asistencia técnica al personal docente. Socializa procesos metodológicos innovando en el asesoramiento a docentes y directores.

1.2.2 Desarrollo Histórico

En 1991 se hace un estudio para considerar las reinstalaciones de la Supervisión Educativa y en 1992 se crearon los puestos de Supervisores Educativos y con la emisión de los nombramientos se pone en marcha el Sistema Nacional de Supervisión Educativa, el cual está vigente. Diferentes programas en diferentes momentos han realizado jornadas de capacitación y actualización de los supervisores en servicio, para mejorar su desempeño.

En 1998 por convenir el proceso educativo, el Ministerio de Educación suprime los puestos de Supervisores Educativos, a través del sistema del Retiro Voluntario. Es por ello que en el mes de enero de 1999 amparado en el Ministerio de Educación en la ley de Educación Nacional todavía existen laborando algunos Supervisores, razón por la cual hoy en día existen “Supervisores Educativos” y Coordinadores Administrativos el fundamento legal la actual ley de Educación Legislativo número 12-91 define la Supervisión Educativa en el Título de VII capítulo único, artículos 72, 73, 74. Aquí define la definición, finalidades y objetivos de las Supervisiones Educativas.

En 1992 el Sistema Educativo Nacional era controlado por la Dirección Departamental de Educación Escolar, cuya función era velar para que la administración educativa cumpliera con los objetivos trazados por parte del director general de educación escolar, y el Coordinador Educativo según el libro de actas para el distrito 92-24 de Salamá, Baja Verapaz, siendo el director de la Región II Norte, Profesor de Enseñanza Media Julio Salvador Martínez Molina el cargo de director Técnico de Educación Departamental lo ocupó el Licenciado Marco Enio Alonso Elías, el profesor Fausto Esquivel encargado del sector 92-22 y la profesora Ana Victoria Xitumul encargada del sector 92-27.

Todas estas personas se reunían en la cabecera Departamental para analizar y tomar decisiones sobre la problemática que surgían en los distintos sectores educativos. En el año 1996 ocupó el cargo de Director Técnico de Educación Departamental Humberto Rivera en el año de 1997 fueron creadas las Direcciones Departamentales de Educación teniendo como función de velar para que los objetivos trazados a nivel nacional fueran alcanzados.

En el año 1999 tomó posesión como director Departamental el Lic. Orlando Vielman Reyes es de hacer notar que el año 1998 ya estaba creado la Supervisión de Educación Media habiendo tomado posesión el profesor Edin Horacio Herrera Dubón cubriendo todos los establecimientos públicos y privados de la cabecera Departamental.

En 1,999 con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas quedando como distrito escolar 15-00-00 en el Nivel Medio a cargo del Licenciado Edil zar Yovany Juárez Rojas. En el año 2,000 fue nombrado el profesor de Educación Media Ricardo Obdulio Juárez Arellano y desde el año 2,009 hasta la fecha el Lic. Elías Santiago García Reyes.

1.2.3 Los Usuarios

Los directores, docentes, padres de familia de los diferentes centros educativos públicos y privados, representantes de instituciones no gubernamentales como la Municipalidad, Ministerio de Ambiente, MAGA, Plan internacional y gobernación departamental acuden a la Coordinación Técnica Administrativa.

Estadísticas anuales

La institución no cuenta con registros de años anteriores, por lo tanto, no se tienen datos estadísticos para comparar resultados o avances que se han obtenido durante la fundación del mismo.

Movilidad de los usuarios

Los usuarios para trasladarse a la institución se realizan de diferentes formas, algunos de ellos se transportan en motocicletas, otros se movilizan a pie por la cercanía de dicha institución y la mayoría se moviliza por medio de vehículos propios.

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa abarca un área de 26 metros cuadrados, no cuenta con áreas libres ni área verde por que el espacio es ocupado por maquinaria pesada de la Municipalidad de Salamá. La Coordinación Técnica Administrativa están construidas de block con repello, cuenta con buena iluminación, poca ventilación, los vidrios se encuentran en buen estado que permiten la iluminación natural, el techo es de canaleta de asbesto y cuenta con cielo falso.

Confort Acústico

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-00-00 funciona en una oficina ubicada en el edificio municipal sus instalaciones están a la orilla de la carretera que conducen a los municipios de San Miguel, Rabinal, el Chol, Cubulco y Granados por lo que durante las horas hábiles de trabajo es muy ruidoso.

Confort Térmico

En las oficinas el ambiente es agradable debido a se tiene ventiladores que permiten que los días calurosos sean agradables.

Confort Visual

Debido a que la oficina tiene ventanas grandes en la que la luz natural entra dando al lugar un ambiente agradable.

Servicios Básicos

Agua: En la oficina se tiene el servicio de agua potable, que permite mantener la instalación limpia y agradables. Pero durante el verano el servicio de agua es escaso, pero se mantiene limpio el lugar.

Electricidad: Es la principal fuente que se tiene para el funcionamiento del equipo de computación que sirve al coordinador técnico administrativo.

Drenaje: Es uno de los servicios que tiene el edificio, para su buen funcionamiento, cada oficina tiene su propio servicio.

Área de espera: Todas las oficinas que se ubican en el edificio tienen pasillos y corredores los cuales se usan como área de espera.

1.2.5 Proyección Social

La Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio participa en actividades culturales, deportivas, cívicas y comunitarias tales como: actos de condecoración, caminatas cívicas, actividades deportivas, celebración de aniversarios de los centros educativos, limpieza del medio ambiente, jornadas de recreación.

1.2.6 Finanzas

El Coordinador Técnico Administrativo y docentes reciben un salario asignado por el Ministerio de Educación a través del Ministerio de Finanzas. La asignación proporcionada por el Ministerio de Educación es de acuerdo a las necesidades del departamento están plasmadas en el plan operativo anual que se presenta a la Dirección Departamental de Educación, el Coordinador Técnico Administrativo, a través del programa de apoyo gratuidad de la Educación es el responsable de otorgar los fondos para el mantenimiento de los establecimientos educativos.

En la Coordinación Técnica Administrativa no existe venta de bienes y servicios. El Ministerio de Educación es el encargado de cubrir el salario del Coordinador Técnico Administrativo, con un aproximado de Q 6,400.00. Los materiales y suministros los desembolsa el Ministerio de Educación.

1.2.7 Política Laboral

Según el Coordinador Técnico Administrativo no son frecuentes las convocatorias, debido a los escasos del recurso económico, aunque si existe la necesidad de personal para cubrir algunos centros educativos.

Cuando se realiza una convocatoria es informada al Coordinador Técnico Administrativo por medio de un oficio envidado por el director Departamental de Educación y publicada a nivel de municipio en lugares públicos.

1.2.8 Administración

El coordinador Técnico Administrativo utiliza la metodología de formación y fortalecimiento hacia los docentes, abarca programaciones ordinarias en cuanto a actualización y organización por áreas que es lo que se debe reforzar.

La planeación los docentes de los establecimientos oficiales, privados y por cooperativa realizan una planificación anual, semanal y trimestral. Los docentes deben hacer llegar al Coordinador Técnico Administrativo de las acciones realizadas.

1.2.9 Ambiente Institucional

El Coordinador Técnico Administrativo ejerce un liderazgo con los directores y docentes a su cargo, el trabajo en equipo, las relaciones interpersonales y las relaciones humanas hacen obtener una satisfacción laboral. La cooperación hacia los demás llevan a obtener una cultura de dialogo para la solución de conflictos.

1.3 Lista de deficiencia, carencia identificada

Entre las principales carencias que se han encontrado en la Coordinación Técnica Administrativa están:

- Techo en mal estado.
- Deterioro de la documentación administrativa.
- Sanitarios en mal estado.
- Ventanales en mal estado.
- Falta de archivadores para resguardar documentos

1.4 Nexos con la Institución Avalada

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea El Tempisque Jornada Vespertina, mantiene un nexo directo con la Coordinación Técnica Administrativa, de Salamá, Baja Verapaz; el centro educativo actualmente tiene subordinación con la institución avaladora por depender directamente.

Institución Avalada

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea El Tempisque –INEBTS-.

Localización Geográfica: El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria se encuentra en la Aldea El Tempisque del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, se ubica en la parte occidental a 10 kilómetros de distancia de la cabecera departamental, con una extensión territorial de 2.830 km. Cuadrados con una altura de 940 metros sobre el nivel del mar. (Tempisque, 2010)

Limita al Norte: con la finca el Obraje y finca de Juan Cantoral, al Sur: Finca comunal el Javillal, al Este: Aldea Paso Ancho, Salamá Baja Verapaz, Al Oeste: Caserío El Tempisque de San Miguel Chicaj.

Visión

“Ser una institución que promueva la participación de los y las jóvenes comunitarios, propiciando el desarrollo de acuerdo a su contexto cultural, social y político”

Misión

“Somos una institución que respeta los valores culturales, que promueve la unidad, respeto y los valores morales de la comunidad educativa con el fin de entregar a la sociedad jóvenes útiles y productivos”.

Objetivo general

- Reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones de un país multicultural, multilingüe y multiétnico respetando, fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal y la de sus Pueblos como sustento de la unidad en la diversidad.

- Promover una sólida formación, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada Pueblo y el desarrollo nacional.
- Contribuir a la sistematización de la tradición oral de las culturas de la nación como base para el fortalecimiento endógeno, que favorezca el crecimiento propio y el logro de las relaciones exógenas positivas y provechosas.
- Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los Pueblos guatemaltecos.
- Conocer y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a los Pueblos con sus diferencias individuales, sociales, ideológicas, religiosas y políticas, así como promover e instituir en el seno educativo los mecanismos para ello.

Principios

Dentro de los principios educativos de la telesecundaria por sus características se proponen los siguientes:

- Ofrece a la población un servicio educativo con el apoyo de medios televisivos y electrónicos.
- Aplica tecnologías de avanzada para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Atiende la demanda de una educación Básica en las comunidades rurales, específicamente en las que por razones geográficas y económicas no les es posible acceder a los institutos oficiales o privados.
- Fomenta principios, valores y convivencia armónica dentro del establecimiento y en la comunidad.
- Fortalece en los jóvenes estudiantes la creatividad, el desarrollo de destrezas y habilidades que les permita insertarse en el ámbito productivo de la comunidad, municipio, departamento y nacional.

- Respetar la multiculturalidad y promovemos la interculturalidad, toda vez que el establecimiento educativo se encuentra dentro de una comunidad eminentemente achí.
- Fomenta el aprendizaje significativo que responda a las necesidades, intereses y expectativas de los y las jóvenes.
- Fomenta el respeto y la convivencia entre personas de diferente género, rompiendo con paradigmas existente en las comunidades.
- Inculca el respeto a la naturaleza y la necesidad de su conservación.

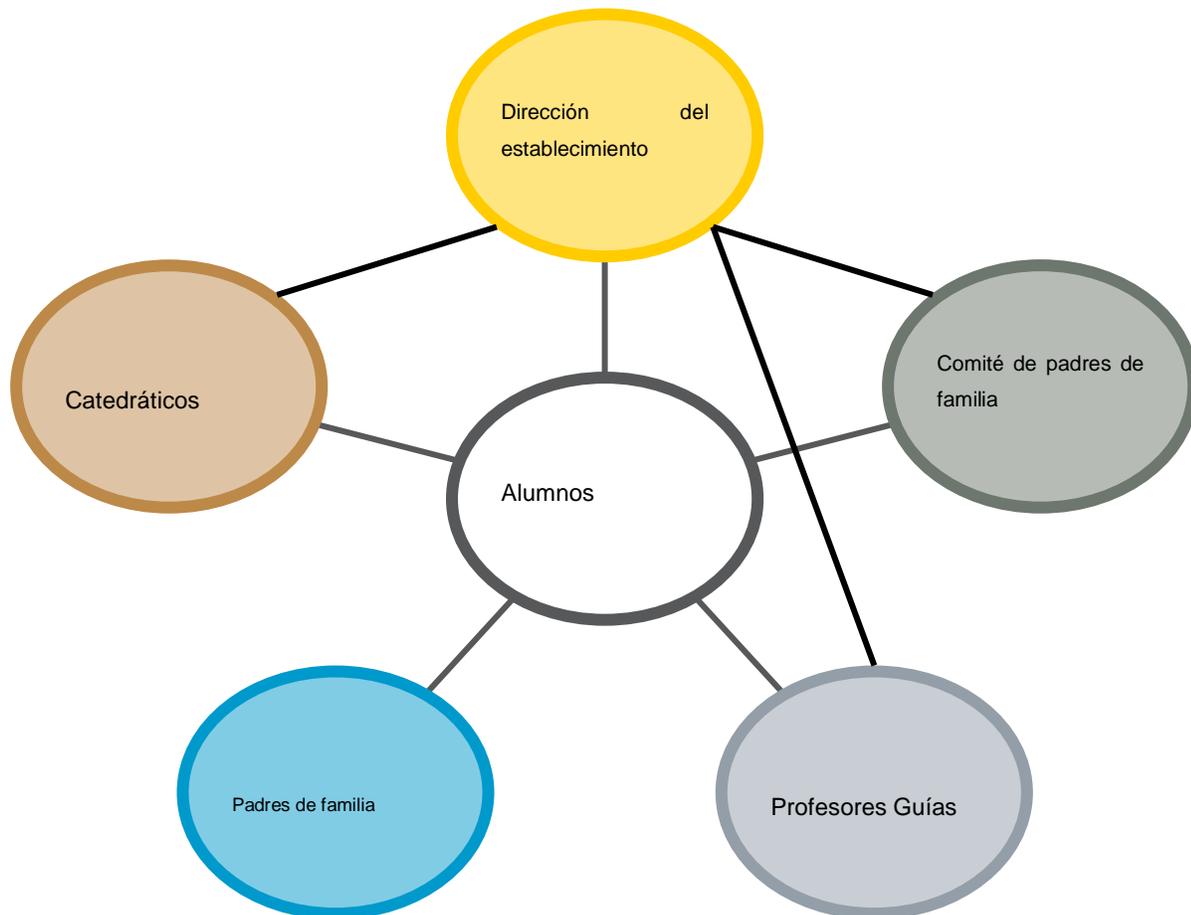
Valores

En el establecimiento se inculcan los valores éticos como la honestidad, inculcando en el joven el respeto hacia los demás. Hablar con la verdad y respetar la propiedad privada. La responsabilidad en entrega de trabajos puntualmente, elaborar los trabajos no copiándolos, ayudar en el aula y en las tareas del hogar, puntualidad, promoviendo la estabilidad y convivencia familiar incorporando a los padres y madres de familia en los procesos educativos. El respeto hacia los demás no importando su condición, física, étnica, edad etc., respeto así mismo y a los demás, respeto a la familia, respeto a las personas adultas o mayores.

Los valores sociales promueven la relación de justicia entre hombres y mujeres, propicia la construcción de una nación pluralista, con equidad, incluyente a partir de la diversidad étnica, social, cultural y lingüística. Los valores cívicos promueven el respeto a la patria y sus símbolos, prepara al joven para participar activamente en la vida cívica social de la nación, fortalece actitudes, valores y conocimientos permanentes que permitan a la persona ejercer sus derechos y asumir responsabilidades.

Los valores espirituales promueven el respeto a Dios como ser supremo creador, el respeto y valoración a la vida, el amor a sus semejantes y el respeto hacia los demás credos y creencias. El valor ecológico promueve el respeto hacia la tierra, el respeto hacia el medio ambiente, inculcando en el joven la necesidad de protegerlo y buscar su regeneración.

Organización Administrativa (organigrama)



(García Reyes E. s., 2018)

La dirección del establecimiento educativo de telesecundaria cuenta con un organigrama lineal en el que figura el director del establecimiento que es la autoridad. Esto se encuentra en el Proyecto Educativo Institucional- PEI- y en la dirección del establecimiento en un lugar visible.

Servicios que presta

Presta los servicios de educación Básica a las comunidades de El Tempisque, Paso Ancho y San Nicolás del municipio de Salamá y Caserío el Tempisque del municipio de San Miguel Chicaj.

Otros procesos

Realiza otros procesos como servicios a la comunidad en atención de redacción de oficios, cartas de venta, recibos, solicitudes, llenado de boletas para bonos del gobierno, actividades extra aula, coordinación con instituciones internacionales como PLAN INTERNACIONAL, y nacionales como la municipalidad de Salamá, Ministerio Agricultura y Ganadería, -MAGA- Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, Ministerio Desarrollo Social, -MIDES Policía Nacional Civil, -PNC- Policía Municipal de Transito, - PNT- Coordinadora Nacional Para La Reducción de Desastres –CONRED- y locales como el Consejo Comunitario de desarrollo –COCODE-.

1.5.2 Desarrollo Histórico

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, fue fundado en el año 2,009 por la solicitud de padres y madres de familia que por situaciones económicas no podían enviar a sus hijos e hijas a los establecimientos privados y oficiales de la cabecera del municipio, el establecimiento inició con 16 estudiantes de ambos sexos y la directora –facilitadora fue la Licenciada bilingüe intercultural Tomasa Sis, quien solo atendía primero básico.

En el año 2,010, la comunidad educativa solicitó el cambio de la facilitadora Tomasa Sis, por muchos desacuerdos en cuanto al proceso educativo que la facilitadora tenía hacia los estudiantes. Fue así como la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, tomó la idea de enviar al profesor Edgar Leonel Ramírez González para que sustituyera a la facilitadora, además se nombró como facilitadora a la profesora Maritza Azucena Bautista Pérez, quienes atendieron inicialmente primero y segundo grado.

Teniendo una población inicial inscrita de 16 alumnos, al tomar posesión los docentes facilitadores la población se incrementó llegando a sumar la cantidad de 81 alumnos y alumnas, por lo que fue necesario que se nombrará una nueva docente, siendo la profesora Elsa Vidalia Iboy Ortiz.

Posteriormente se sumaron al equipo de trabajo la profesora Marisol Pérez Lemus, profesor Pedro García Tobar, Edgar López, estos dos últimos no fueron re contratados por el título que poseían.

En sustitución se nombró a la profesora Iris Quetzali Ordoñez Turcios quien venía trasladada de la Colonia El Naranja Cubulco y que a solicitud fue nombrada para el establecimiento. Actualmente se cuenta con siete docentes siendo las ultimas en adherirse Celenny Priscila Gomes y Vivian Jeannette Morales Santos.

Desde que se tomó posesión se iniciaron gestiones para contar con un terreno propio para la telesecundaria, el cual fue donado por la comunidad en la parte posterior de la escuela primaria, se iniciaron las gestiones para la construcción del edificio propio, en primera instancia con el Fondó Nacional Para la Paz – FONAPAZ- pero al desaparecer este se pierde el proyecto y queda en manos de la Municipalidad de Salamá, quienes gestionan ante el Consejo de Desarrollo es así como el 15 de Enero de 2,017 se recibe el nuevo edificio.

1.5.3 Los Usuarios

Los jóvenes que tienen acceso a recibir educación en el establecimiento son los de la comunidad del Tempisque, Paso Ancho y San Nicolás del municipio de Salamá, y Caserío El Tempisque del municipio de San Miguel Chicaj.

Estadísticas anuales

Grado	Primero Básico		Segundo Básico		Tercero Básico		Total
	H	M	H	M	H	M	
Año	H	M	H	M	H	M	Total
2009	8	8					16
2010	31	31	11	8			81
2011	21	22	29	29	15	11	127
2012	11	24	21	21	28	18	123
2013	14	14	22	8	20	22	100
2014	31	32	16	13	25	7	124
2015	28	26	27	35	24	27	167
2016	26	26	27	34	24	24	161
2017	30	22	23	26	27	33	161

(MINEDUC centro educativo según García Reyes E. 2018)

Las condiciones

Condiciones contractuales usuarios-Institución

Los docentes que laboran en el establecimiento son contratados por el Ministerio de Educación, dos docentes laboran bajo el reglón 022, tres docentes bajo el reglón 021 y dos docentes con contrato municipal. La estabilidad laboral de los docentes es muy importante para que los estudiantes se sientan seguros y puedan establecer vínculos afectivos favorables que les permitan aprender.

Tipos de Usuarios

La población que se atiende es joven, de origen Achí de las diferentes comunidades que buscan como superarse o mejorar su nivel académico.

1.5.4 Situación Socioeconómica

La población de las comunidades que se atiende es de clase media, todos se dedican a la agricultura y la crianza de animales de corral, y algunas familias reciben remesas en especial los del Tempisque ya que la mayoría emigra a los Estados Unidos.

La movilidad de los usuarios

Las familias de las comunidades atendidas se movilizan, a pie, en transporte público, vehículos de palangana, moto, bicicleta.

1.5.5 Infraestructura

El edificio es propio y la infraestructura del establecimiento es sólida, cuenta con tres aulas, sus paredes están construidas de block, techo de lámina, con puertas y ventanas, baños en buen estado. Se utilizan cuatro aulas de la Escuela Oficial Rural Mixta de primaria debido a la cantidad de estudiantes.

El establecimiento cuenta con mobiliario y equipo como: 15 computadoras, 2 cañoneras, 3 proyectores, 200 escritorios y 3 impresoras. El establecimiento no cuenta con locales para la administración, locales para la estancia y trabajo individual del personal, área de descanso, área de recreación, área para eventos generales.

Confort acústico

El centro educativo se percibe ruido de vehículos y de personas que interrumpen las actividades educativas.

Confort térmico

Dentro de las aulas el clima es templado, con ventanas amplias que permiten la ventilación de las aires en uso.

Confort visual

Debido al lugar donde se encuentran las instalaciones; el lugar es amplio agradable y sin distracción.

Servicios básicos

Agua; en el centro educativo el servicio de agua es entubada pero escasa, debido a que en la comunidad se le da muy poca importancia al servicio que está en el establecimiento.

Electricidad; es la principal fuente ya que por el tipo de programa se tiene que tener el servicio para que funcione el equipo de proyectores, computadoras e impresoras.

Drenaje; no se tiene drenaje de la comunidad solo se tiene fosa séptica, para el almacenamiento de los desechos.

Área de espera; el establecimiento no tiene un área especial para espera, pero tiene amplios corredores que sirven descanso y espera.

1.5.6 Proyección Social

La telesecundaria dentro de su programa de trabajo tienen las vinculaciones comunitarias que permiten a los jóvenes dar a conocer lo que aprende en el establecimiento, también participa en las actividades que la comunidad planifica y pide la ayuda al establecimiento, como: culturales, deportivas, jornadas de limpieza, velorios, actividades religiosas, charlas de prevención en emergencias, salud y participación en eventos culturales como: elección de reina y en el desfile de feria de la comunidad.

1.5.7 Finanzas

Los docentes contratados bajo el reglón 021 y 022 su salario es pagado por el Ministerio de Educación con el presupuesto del Estado, y los docentes de contrato municipal su salario es pagado por la Municipalidad. El establecimiento cuenta con el programa de apoyo gratuidad, fondos que se utilizan para cubrir las necesidades de remozamiento del establecimiento.

1.5.8 Política Laboral

Los procedimientos que se usan en las Telesecundarias son basados en los que rige el Ministerio de Educación y Ley de Servicio Civil. Obteniendo un cargo por medio de un proceso de selección y teniendo la oportunidad de capacitaciones para el crecimiento personal.

1.5.9 Administración

El director es el encargado de cuidar el buen funcionamiento del establecimiento, atender el cumplimiento de cada docente con la debida planificación y programación del trabajo a realizar, y velar por la ejecución de los programas de apoyo.

1.5.10 Ambiente Institucional

Dentro de la institución el ambiente es agradable, ya que mantienen buena comunicación entre director, docentes, alumnos y padres de familia, buscando soluciones a problemas educativos. El director es el mediador en la toma de decisiones, disposiciones y procedimientos ante la comunidad, mantiene el trabajo y la armonía con el personal y padres de familia que brinda el apoyo, todo esto con posibilidades del desarrollo y crecimiento del centro educativo de Telesecundaria.

1.6 Lista de carencias del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea el Tempisque

- Archivo desordenado en el establecimiento educativo del Tempisque
- Falta de aulas en el establecimiento educativo.
- Deficiencia de agua potable.
- Las instalaciones no cuentan con área de recreación.
- No se cuenta con depósitos de basura.
- Desorden en el almacenamiento de los textos.
- No se cuenta con espacio adecuado para la dirección.
- El Instituto no cuenta con espacio adecuado para reuniones.
- No se cuenta con jardinería.

1.7 Problematicación

Carencias	Problemas
Archivo desordenado en el establecimiento educativo del Tempisque.	¿Cómo mantener ordenado los archivos administrativos del establecimiento educativo?
Falta de aulas en el establecimiento educativo.	¿Cómo solucionar la falta de aulas en el establecimiento educativo?
Deficiencia de agua potable.	¿Qué hacer para solventar la deficiencia de agua potable?
Las instalaciones no cuentan con área de recreación.	¿Cuáles con las consecuencias de no tener espacio para recreación.
No se cuenta con depósitos de basura	¿Qué hacer para implementar depósitos de basura?
Desorden en el almacenamiento de los textos.	¿Por qué existe desorden en el resguardo de los textos.
No se cuenta con espacio adecuado para la dirección.	¿Por qué no se tiene un espacio para dirección?
Las instalaciones no cuentan con espacio adecuado para reuniones.	¿Cuáles son las consecuencias de no tener área para reuniones?
No se cuenta con jardinerización	¿Cómo realizar una jardinera?

1.7.1 Hipótesis-acción

Problema (pregunta)	Hipótesis- acción
¿Cómo mantener ordenados los archivos administrativos del establecimiento educativo?	Si se crea un adecuado almacenamiento de los documentos y libros que se llevan en la dirección en un archivador entonces se mantendrían los documentos administrativos en orden.
¿Por qué existe desorden en el almacenamiento de los textos?	Si se instalaran anaqueles o librerías en el aula entonces los libros de texto se mantendrían en buenas condiciones y en orden.
¿Qué hacer para solventar la deficiencia de agua potable?	Si se instala un recipiente adecuado para el almacenamiento del agua, entonces se tendrá suficiente agua para el uso de la población educativa.
¿Cuáles son las consecuencias de no tener espacio para recreación?	Si el establecimiento tuviera espacio suficiente para realizar el área de recreación entonces los alumnos tendrán el área de recreación.
¿Qué hacer para implementar depósitos de basura?	Si se colocan depósitos adecuados para la clasificación de basura entonces se podrá hacer una adecuada clasificación de los desechos y enseñar el hábito del reciclaje.
¿Por qué no se tiene un espacio para la dirección?	Si se hacen las gestiones adecuadas para la construcción del espacio para la dirección entonces se tendrá el área adecuada para la dirección.
¿Cuáles son las consecuencias de no tener área para reuniones?	Si se contara con un espacio adecuado y amplio entonces la comunidad educativa tendrá un lugar para reuniones.

¿Cómo realizar una jardinera?	Si se buscara el apoyo de los alumnos de los diferentes grados del establecimiento y seminaristas para la construcción de áreas jardinizadas entonces se contaría con un jardín que dará vista agradable al establecimiento.
-------------------------------	--

Problema seleccionado

¿Cómo mantener ordenado el archivo administrativo del establecimiento educativo?

Hipótesis- Acción

Si se crea un adecuado almacenamiento de los documentos y libros que se llevan en la dirección en un archivador entonces se mantendrían los documentos administrativos en orden.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

1.8.1 Viabilidad

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

Fuente 1. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 32

1.8.2 Factibilidad

Estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Fuente 2. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 33

Estudio de mercado

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

Fuente 3. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 34

El estudio económico

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

Fuente 4. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 35

El estudio financiero

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

Fuente 5. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 35

Problema seleccionado

¿Cómo mantener ordenados el archivo administrativo del establecimiento educativo?

Hipótesis acción

Si se crea un adecuado almacenamiento de los documentos y libros que se llevan en la dirección en un archivador entonces se mantendrían los documentos administrativos en orden.

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

2.1.1 Elementos Básicos de Administración

La administración educativa implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se pre establecen, situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental. Aquella se puede conceptualizar como la aplicación racional y sistemática de los principios y teorías de la administración al manejo de organismos educativos; o bien como la forma razonable y segura de conducir la escuela hacia el logro pleno de los objetivos en la educación. (monografias.com, 2018)

2.1.2 Administración

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas (Fernandez & Rosales, 2014)

La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos -humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.- de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización (Ponce, 2004)

Administración Educativa

La administración educativa se puede concebir como un proceso dinámico evolutivo, que se adapta e influye continuamente en las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr los objetivos que persiguen en la forma más satisfactoria posible.

Esta definición se enmarca en un proceso que se lleva a cabo dentro de la escuela como institución, pero que, a la vez, mantiene el contacto con la realidad social que la rodea. Es decir, el entorno o contexto es un elemento que influye y es influido por los procesos administrativos en el campo educativo. (Venegas, 1993)

La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. (Aguirre, 2012)

Proceso Administrativo

En términos generales, un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo, es una forma sistemática de hacer las cosas. (Córdova, 2012)

El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona manejar eficazmente una organización, y responde a las preguntas: ¿Qué?, ¿Para qué?, ¿Cómo?, ¿Con quién?, ¿Cuándo? y ¿Dónde?, utilizar los recursos. (Córdova, 2012)

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral con el propósito de alcanzar los objetivos que se desean. (Córdova, 2012)

Etapas del Proceso Administrativo

Planeación la planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos para su realización. Es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas. (Córdova, 2012)

Las actividades más importantes de la planeación son las siguientes:

- Definir los propósitos, pronósticos, objetivos y estrategias a seguir.
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Elaborar los programas para lograr los objetivos.
- Elaborar presupuestos.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Establecer el plan general
- Anticipar los posibles problemas futuros. (Córdova, 2012)

Organización es el diseño y fijación de las estructuras, procesos, funciones, responsabilidades, métodos y técnicas que ayudan a simplificar el trabajo, con el propósito de obtener la maximización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, para la realización de los fines que la empresa persigue. (Córdova, 2012)

Las actividades más importantes de la organización son las siguientes:

- Elaborar el organigrama de la empresa subdividiendo el trabajo en unidades operativas.
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos y determinar sus requisitos.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Elaboración de manuales. (Córdova, 2012)

Dirección es la ejecución de las actividades desarrolladas en la planeación y organización, conduciendo y orientando los recursos, mediante la toma de decisiones, comunicación, motivación y liderazgo. Se trata de controlar las operaciones por medio de la cooperación y esfuerzo de los subordinados, con el fin de lograr altos niveles de productividad.

Las actividades más importantes de la dirección son:

- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión o acto.
- Conducir o retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros.

Comunicar con efectividad.

Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.

Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.

Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo. (Córdova, 2012)

Control en esta etapa se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

Las actividades más importantes del control son las siguientes:

- Comparar los resultados con los planes en general.
- Avalar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar cuales son los medios de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- Ajustar el control de acuerdo a los resultados (Córdova, 2012)

2.1.3 Organización y registro de documentos administrativos

Organización de documentos administrativos: se puede entender por organización como el proceso donde se desarrolla un conjunto de gestiones orientadas hacia la clasificación y descripción de documentos en una empresa o institución, sea pública o privada; siendo éste el eje fundamental de los métodos archivísticos. (Sena , 2014)

Por consiguiente, dicho proceso permite la integración de la gestión documental, la cual se encarga de ubicar de manera física los documentos según las relativas series y subseries, a partir del orden preliminarmente establecido. (Sena , 2014)

La Organización Documental es un proceso que busca mejorar la calidad dentro de las empresas, se encuentra inmersa tanto la comunicación interna como la externa, siendo éstas una parte fundamental para llegar a generar información elemental en la competitividad de la institución. (Sena , 2014)

La Organización documental es el principal centro de eficiencia y mejora continua en los procesos y funciones de las organizaciones que habitualmente realizan trámites con documentos, ya que permite replantear acciones y estrategias en el uso de los sistemas de información, con el fin de obtener resultados óptimos en los problemas organizacionales. (Sena , 2014)

Clases de registros de documentos administrativos

Son los registros que llevan los órganos administrativos sin perjuicio de poder constituir otros registros auxiliares en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que se presente o reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares. (Guzman, 2012)

Lugar donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.

Libros u otros medios donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar. (Heredia, 1982)

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad. (Heredia, 1982)

Registro general

Es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos: (Heredia, 1982)

Registro general de entrada

Se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos: (Heredia, 1982)

De registro único: Un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.

De registro múltiple: Un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.

Registro general de salida. Se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.

Registro auxiliar: Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Registro de archivo: Para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados. (Heredia, 1982)

Fases de ciclo de vida de los documentos administrativos

Los documentos son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto. (Sena, 2014)

Tabla 1. Fases de ciclo de vida de los documentos administrativos

Fase	Función	Duración	Localización
Activa	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente	3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión
Semiactiva	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y depuración.	De 6 a 25 años	Archivo Intermedio (integrado en el Archivo General)
Inactiva	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo General

Fuente 6Sena. (2014) Organización Documental en el Entorno Laboral

Documentos que forman parte de un expediente administrativo

Expedientes: Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.

Estructura del expediente: Debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea

Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla o guarda exterior en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente:

Nombre de la oficina que lo ha tramitado,

Fecha de iniciación y finalización,

Resumen del asunto,

No. de documentos,

Código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar. (Sena, 2014)

Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (ejem: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

2.1.4 Tipos de expedientes

Expedientes administrativos: Expedientes de estudiantes, expedientes de ayudas y becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de tesis, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes de las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad (Claustro, Junta de Gobierno, Consejo Social, Juntas de Centros, etc.), expedientes contables, etc. (Sena, 2014)

Expedientes informativos: Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión durante su primera etapa.

Ordenación: Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc.

Expedientes sometidos a procedimiento: Representan las actuaciones y diligencias previstas en la norma que regula la tramitación para la resolución administrativa de un asunto. En este tipo de expediente se recogen los documentos referentes a las fases del procedimiento administrativo. (Ramirez, 1989)

Iniciación: Recoge las solicitudes que formulan los interesados, en el caso de iniciarse a solicitud de persona interesada, o bien, en el caso de procedimientos iniciados de oficio, recogerá el documento o documentos que expresan el objeto del mismo, denominado acuerdo de iniciación (por ejemplo, los expedientes de contratación se inician de oficio con el acuerdo del órgano de contratación donde se motiva la necesidad del contrato). (Ramirez, 1989)

Ordenación: Como la ordenación es, más que una fase, un conjunto de actuaciones que se llevan a cabo durante la tramitación del procedimiento, los documentos que se generan se ordenan cronológicamente dentro de la documentación de instrucción, teniendo en cuenta las fechas de entrada y de salida del registro. (Ramirez, 1989)

Instrucción: Los documentos que se generan en esta fase del procedimiento se refieren a actos administrativos que se dictan durante la tramitación del procedimiento, tales como diligencias, dictámenes, certificaciones, propuestas, pruebas, informes, o documentos acreditativos de las notificaciones, así como las alegaciones que puedan realizar las personas interesadas. (Ramirez, 1989)

Finalización: En esta fase encontramos los documentos que ponen fin al procedimiento administrativo; como regla general la resolución y el documento acreditativo de su notificación. (Ramirez, 1989)

Documentos de apoyo informativo

Los documentos de apoyo informativo están constituidos por documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, pueden ser: fotocopias, folletos, copias, que una vez cumplida su misión administrativa, pueden ser destruidas. (Lozano, 2010)

Mientras dure su función y para una buena utilización, es conveniente agruparlas por categorías temáticas. (Lozano, 2010)

No se debe mezclar con los documentos del archivo administrativo. (Lozano, 2010)

Las fotocopias no se deben transferir al Archivo central. (Lozano, 2010)

Correspondencia

Cada soporte documental debe ir acompañada de su respuesta. (Ramirez, 1989)

Los documentos que se adjuntan a la documentación se archivan en forma conjunta. (Ramirez, 1989)

Características

Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades administrativas (Ramirez, 1989)

Pueden ser originales o copias. (Ramirez, 1989)

No está vinculada a ningún procedimiento administrativo. (Ramirez, 1989)

Aporta información de muy distinto tipo. (Ramirez, 1989)

Organización la correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta. (Ramirez, 1989)

La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente. (Ramirez, 1989)

La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta. (Ramirez, 1989)

La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en. (Ramirez, 1989)

Correspondencia externa: Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa y personas o instituciones ajenas a la misma. (Ramirez, 1989)

Correspondencia interna: Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre unidades administrativas (Ramirez, 1989)

2.1.5 Tipología Documental

Documentos de decisión contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia. (Resoluciones, Acuerdos)

Documentos de constancia contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos. (Actas, Certificados)

Documentos de transmisión comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. (Comunicaciones, notificaciones publicaciones)

Documentos de juicio contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo. (informes)

Documentos de los ciudadanos el instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas. (Solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos) (Sena, 2014)

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

A continuación, vamos a ver algunos de los documentos más importantes que se utilizan en las organizaciones, así como sus normas para la creación, sus usos, y su distribución

Circular

Normas: Será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.

Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula. (Heredia, 1982)

Usos: Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.

Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.
Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

Notificación

Normas: la comunicación establecida a través de la Notificación tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.

Usos: informaciones recibidas por otras entidades.

Noticias e informaciones de interés para la Organización.

Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.

Nombramientos de funcionarios. (Heredia, 1982)

Memorando

Normas tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.

Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del Memorando que se va a contestar.

Usos instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia. (Heredia, 1982)

Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.

Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.

Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita. (Heredia, 1982)

Archivo

Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material (papel. Cd, etc.) Acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Archivo es el local o mueble donde se custodian los documentos de la institución. Los documentos son conservados respetando un orden, y sirven de testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o como fuente histórica. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

En la institución, el archivo es el lugar donde están reunidos de forma ordenada todos los documentos de interés, con el fin de asegurar su perfecta conservación y garantizar la rapidez a la hora de solucionar las peticiones de consulta procedentes de las diversas unidades organizativas de la institución. Teniendo en cuenta que la institución debe proporcionar la información a todo aquel que la requiera. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

El archivo es un instrumento vital dentro del sistema general de información de la institución por ello hay que establecer procesos que permitan realizar la actividad de archivar en las mejores condiciones. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Funciones de los archivos

Para poder llevar a cabo el objetivo primordial de los archivos podemos mencionar los siguientes: Reunir los documentos, organizarlos y servirlos. (García, 2005)

Hay que tener en cuenta que estas funciones generales resultan comunes a todo tipo de archivo pero la forma de llevar a la práctica presentará matices dependiendo del tipo de archivo y de la edad de los documentos que lo componen: mientras un archivo de oficina reúne los documentos y los almacena según los va generando un archivo centralizado se nutre de la remesas que las propias oficinas le envían; por otra parte, se seguirán los mismos métodos para conservar documentos recientes que los producidos hace quinientos años, que tienen un valor constatado. (García, 2005)

Clasificación de los archivos

La documentación e información que genera la institución y que recoge; conserva y transmite puede agruparse de la siguiente manera:

El archivo activo

Es aquel que contiene los documentos de reciente actualidad, los de consulta diaria, es necesario para el desarrollo de las tareas y actividades de los puestos de trabajo. Es decir en el archivo activo es el que está más a “mano” en la institución teniendo en cuenta que si contiene la información de más uso debe ser de fácil acceso y muy operativo. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

El archivo semiactivo

Está formado por la documentación e información de baja actualidad y de consulta poco frecuente. Sus asuntos o temas están cerrados y se conservan hasta el momento que se trasladen al archivo inactivo. Digamos que es un archivo de tránsito. Su función es puramente informativa. Por ejemplo, las facturas deben conservarse durante un periodo de cinco años transcurrido el primer año estos documentos pasan del archivo activo al semiactivo. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

El archivo inactivo

Es el que conserva de forma definitiva los documentos e informaciones que no tienen actualidad alguna, y su consulta es prácticamente nula. En él se conservan los documentos, libros, y registros que exigen la ley y aquellos con valor documental e histórico, y los de valor en sí mismos (escrituras, contratos, etc.) (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Estos documentos se conservan hasta el momento que se decida su destrucción

La organización de estos tres tipos de archivos puede ser centralizada o descentralizada, dando origen al archivo central o los archivos descentralizados. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

El archivo central

Es el lugar donde se conservan todos os documentos e informaciones de la institución. Ahora bien, en función del tamaño de la misma debemos distinguir las características de este archivo. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

En grandes y medianas instituciones el archivo central suele ser el inactivo esto es así porque las instituciones suelen estar divididas en departamentos o secciones y será cada uno de ellos que el que maneje la información de su competencia. En pequeñas instituciones el archivo central incluye los tres tipos de archivos: activo, semiactivo e inactivo. Ya que una institución no tiene un volumen grande de información, luego lo realmente operativo en este caso es centralizar toda la información, sea propia de un archivo activo o no. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Archivos descentralizados

Son los que se encuentran distribuidos en los distintos departamentos y secciones. Comprenden los archivos activos (situados en los puestos de trabajo administrativo de las secciones) y los archivos semiactivos que son controlados por las secretarías de los departamentos. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

2.1.6 Clasificación y codificación documental

La clasificación: Constituye la base del sistema de archivo institucional. Sin una clasificación los datos y las informaciones sobre la institución serían difícilmente interpretables, no se sabría que posee ni cuáles son sus necesidades.

La clasificación documental es una técnica para la identificación y reagrupación sistemáticas de los datos y de las informaciones similares según características comunes que pueden ser diferenciadas. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

La codificación: Consiste en asignar números, letras u otros símbolos a los documentos con el objeto de distinguir las categorías a las que cada documento pertenece y diferenciarlos entre sí en el ámbito de su categoría.

Para clasificar se suelen utilizar una serie de métodos alfabético, numérico. La institución suele disponer de los métodos de forma individual o combinada en función de las necesidades generales y particulares. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Clasificación alfabética: Ordena la documentación de acuerdo a la secuencia alfabética por ejemplo si tuviéramos que clasificar el nombre de una empresa podemos abreviarla si no tiene siglas o utilizar las siglas si es más conocida. En cuanto a los nombres primero se anota el primer apellido y si hay primeros apellidos que coincidan se tendrá en cuenta el segundo. Por supuesto este sistema es válido no solo para nombres de personas, también para ciudades, regiones, empresas e instituciones etc. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

La clasificación numérica: Consiste en utilizar números para ordenar los documentos. La numeración puede ser consecutiva (las facturas se pueden clasificar por número de factura o fecha de emisión de la factura) o bien puede ser efectuada según unos criterios particulares.

La clasificación numérica se caracteriza por el hecho que la ordenación (clasificación) de las carpetas archivadores etc. Está basada en números, excluye cualquier atribución o similitud con el contenido, la codificación de esos documentos (o sea de cada una de esas carpetas archivadores) puede ser alfabético, numérica o alfanumérica. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003) Por ejemplo, un archivador puede llevar un código numérico y su contenido estar clasificado de forma alfabética. Tiene ventajas como puede ser su facilidad para asignar a cada documento un número se colocan fácilmente, su lectura es rápida; pero tiene inconvenientes porque la numeración se puede hacer muy compleja se pueden cometer fallos en la lectura. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Tabla 2. Clasificación Numérica

Ventajas	Inconvenientes
<p>Designación exacta de los documentos; cada uno tiene un número.</p> <p>Lectura fácil y rápida</p> <p>Facilidad de colocación o de búsqueda de los documentos.</p>	<p>La numeración se hace compleja, al intercalar nuevos números resultando sus clasificaciones y números con excesivas cifras.</p> <p>Dificultad de combinar la progresividad de la numeración y el orden alfabético aumentando los errores.</p> <p>La alteración mental de las cifras de un número puede ser frecuente.</p>

Fuente 7 Innovación y Cualificación, 2003

2.2 Fundamentos Legales

Según el artículo Primero del reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares. Acuerdo gubernativo 3-70. Los archivos de los establecimientos educativos son lugares para la conservación de información tanto científica como técnica de los documentos administrativos de instituciones privadas y no privadas. (Martínez, 2008)

Según el artículo segundo del reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares. Acuerdo gubernativo 3-70. En el capítulo II Organización y Funcionamiento, fundamenta que los establecimientos en función o que se quieran establecer esta obligados en organizar sus archivos y que se cumplan con sus funciones como lo dictamina la ley Orgánica de Educación. Según el artículo primero de la ley nacional de archivos su objeto es regular el sistema nacional de archivos los principios y guías de las políticas estrategias metodología de carácter archivístico para la gestión, manejo, protección y conservación de los documentos y archivos públicos de interés nacional. (Cortez, 2017)

Capítulo III

Plan de Acción

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201319722
Epesista: Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero

3.1 Título del Proyecto

Guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT aldea Tempisque, Salamá, baja Verapaz.

3.2 Problema Seleccionado

¿Cómo mantener un archivo ordenado con documentos administrativos del establecimiento educativo?

3.3 Hipótesis – Acción

Si se crea un adecuado almacenamiento de los documentos y libros que se llevan en la dirección en un archivador entonces se mantendrían los documentos administrativos en orden.

3.4 Ubicación Geográfica de la Intervención

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea el Tempisque, Salamá Baja Verapaz –INEBTS-

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Coordinación Técnica Administrativa, Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Tempisque Salamá Baja Verapaz. –INEBTS-

3.6 Justificación de la Intervención

El Proyecto está constituido por una Guía sobre el uso correcto del Archivo que se maneja en la dirección de un establecimiento, público o privado, en una empresa y en una oficina de una institución que requiere del control o manejo de un archivo, el cual será útil herramienta administrativa con el objetivo de aportar y ordenar la información requerida del personal del establecimiento de educación básica que el director tiene a su cargo. Para que se le dé un uso adecuado a la guía y así mantener los documentos administrativos en un archivo ordenado, se visitó el establecimiento para verificar como estaba el archivo y se informa de la importancia de mantener los documentos administrativos en buenas condiciones y en especial en un lugar adecuado, es por eso por lo que se pensó en un archivo que se mantendrá ordenado y clasificado como corresponde, buscando la información necesaria llegué a la realización de una guía. Se llevó a cabo la socialización de la misma por medio de un taller, para dar a conocer la importancia del mantenimiento, resguardo y el ordenamiento de un archivo administrativo servirá para una mejor ubicación de los documentos que se manejan dentro de la institución educativa, dando la información adecuada a quien la requiere porque un archivo ordenado ayuda verificar con rapidez la información requerida sea por el director o por algún docente que requiera de la misma.

3.7 Descripción de la Intervención

La Guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT que contiene una temática administrativa aplicable a los procedimientos de la información que esta al resguardo de la administración, para mantener un archivo ordenado que se lleva dentro de la entidad, es por ello que se ejecutó con el propósito de que el director y personal docente del instituto de nacional de educación básica efectúe un uso correcto de los registros y controles de un archivo que se llevan en un establecimiento educativo, por lo que se hace necesaria la elaboración del medio administrativo correspondiente, para mejorar los documentos que maneja el director facilitando las actividades administrativas en el establecimiento.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

- Contribuir con el director y docentes del establecimiento educativo que requiera la información general que se lleva en la dirección, para que se realce buen uso de los registros y controles del archivo, permitiendo así el resguardo eficiente del mismo, beneficiando al 100% de la población de la comunidad educativa.

3.8.2 Específicos

- Realizar las 8 guías para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT al personal encargado del mismo.
- Entregar al director y docentes del establecimiento las guías del ordenamiento y manejo de un archivo en el establecimiento educativo.
- Socializar el funcionamiento de la guía con el director y los docentes del establecimiento educativo.

3.9 Metas

- Que el director conozca con claridad sus funciones en el manejo de documentos administrativos.
- Reproducir 8 guías que se distribuirán al coordinador técnico administrativo, director y personal docente para el uso ordenamiento y resguardo correcto del archivo del establecimiento educativo.
- Socialización la guía para mantener un archivo ordenado dirigido al Coordinador Técnico Administrativo, director del establecimiento y docentes.
- Incentivar al personal docente que haga uso de la guía sobre el ordenamiento correcto del archivo en el Instituto y así mantener los documentos administrativos que se manejan en la dirección del establecimiento educativo.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directo

El director y alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBTS, y docentes del establecimiento.

3.10.2 Indirectos

Coordinador Técnico Administrativo, docentes

3.11 Actividades

- a. Planificar el diseño de la guía.
- b. Solicitar un salón del Instituto Nacional de Telesecundaria INEBS para la Socialización de la guía para mantener ordenado un Archivo
- c. Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización de la guía.
- d. Dotar de una guía al Coordinador Técnico Administrativo, Director del Establecimiento Educativo
- e. Socializar las unidades que se encuentran dentro de la guía
- f. Evaluación de la intervención realizada.

3.12 Cronograma

El tiempo requerido para la realización de este plan es de 3 meses promedio.

No	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Programación para la aplicación de encuesta y entrevista al director y personal docente del nivel medio del distrito 15-00-00																
2	Planificar el formato y estructura de la Guía para mantener ordenado el archivo del establecimiento																
3	Recopilación de información bibliográfica																
04	Elaboración de la guía como mantener ordenado el archivo del establecimiento educativo																
5	Revisión de la guía por el asesor para la entrega a los directores																
6	Impresión y empastado del material a entregar																
7	Solicitud al director para la socialización de la guía																
8	Socialización y entrega de la guía al director y docente del establecimiento																
9	Realización de la evaluación del proyecto																

Fuente 8. Elaboración propia según diagrama de Gantt

3.13 Técnicas Metodológicas

Análisis documental: para lograr obtener la información de la guía fue necesario realizar la investigación dentro de una biblioteca que funciona en la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz, información en la ley de archivos de Guatemala, entrevistas a personas que laboran en un archivo, y en el internet, obteniendo la información

3.14 Responsables

Epesista Coordinador Técnico Administrativo y Ejecutor del Proyecto
Asesor

3.15 Presupuesto

Q. 1,225.00 quetzales exactos.

No.	Descripción	Cantidad	Cada Unidad	TOTAL
1	Transporte	2 viajes	Q 20.00	Q 40.00
2	Equipo de Cómputo	1	Q 50.00	Q 50.00
3	Alquiler Cañonera	3 horas	Q 150.00	Q 150.00
4	Diseño y diagramación del Manual.	1	Q 200.00	Q 200.00
5	Impresión de ejemplares del Guía para mantener un archivo ordenado	4 unidades	Q 25.00	Q 100 .00
6	Técnico Capacitador	0	0	0
7	Elaboración de material visual	1	Q 150 .00	Q 150 .00
8	Hojas de papel bond.	1 resmas	Q 35.00	Q 35.00
9	Imprevistos.	1	Q 500.00	Q 500.00
	TOTAL			Q 1,225 .00

Fuente 9. Elaboración propia según gastos proyectados para ejecución de la intervención

3.16 Responsable

Epecista, Coordinador ejecutor del proyecto y Asesor

3.17 Evaluación

La realización de esta etapa, se realizará por medio de un cronograma doble, el cual consta de Planificado/Ejecutado, para verificar y valorar el desarrollo de cada una de las actividades en el cual se visualizará la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó así mismo si hubiere variantes en el mismo se pueda determinar cómo afectó positiva o negativamente al logro de los objetivos plasmados en el plan

No	Actividades	Proc eso	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Programación para la aplicación de encuesta y entrevista al director y personal docente del nivel medio del distrito 15-00-00	P	■															
		E	■															
2	Planificar el formato y estructura de la guía para mantener ordenado el archivo del establecimiento	P		■														
		E		■														
3	Recopilación de información bibliográfica	P			■	■												
		E			■	■												
04	Elaboración de la guía como mantener ordenado el archivo del establecimiento educativo	P				■	■	■	■									
		E				■	■	■	■									
5	Revisión de la guía por el asesor para la entrega a los directores	P								■	■	■						
		E								■	■	■						
6	Impresión y empastado del material a entregar	P												■	■			
		E												■	■			
7	Solicitud al director para la socialización de la guía	P														■		
		E														■		
8	Socialización y entrega de la guía al director y docente del establecimiento	P															■	
		E															■	
9	Realización de la evaluación del proyecto	P															■	
		E																■

Fuente 10. Fuente 8. Elaboración propia según diagrama de Gant

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la Intervención

4.1 Descripción de las actividades

No	Actividades	Resultados
1	Programación para la aplicación de encuesta y entrevista al director y personal docente del nivel medio del distrito 15-00-00	Se realizó las entrevistas y las encuestas al director y personal docente del nivel medio.
2	Planificar el formato y estructura de la guía para mantener ordenado el archivo del establecimiento	Se realizó la planificación y estructura de la guía de archivos del establecimiento.
3	Recopilación de información bibliográfica	Se realizó la consulta de las fuentes bibliográficas necesarias.
04	Elaboración de la guía como mantener ordenado el archivo del establecimiento educativo	Se elaboró la guía para mantener un archivo ordenado del establecimiento dirigido a directores y docentes INEB Telesecundaria, aldea el Tempisque, Salamá Baja Verapaz.
5	Revisión de la guía por el asesor para la entrega a los directores	El asesor realizó las enmiendas a la guía y autorizó la entrega al director y docentes
6	Impresión y empastado del material a entregar	Se realizó la impresión de siete manuales que fueron empastados
7	Solicitud al director para la socialización de la guía	Se solicitó al director el permiso para el uso de un aula para la socialización
8	Socialización y entrega de las guías al director y docente del establecimiento	Se entregaron las guías al director y los docentes
9	Realización de la evaluación del proyecto	Se realizó la evaluación de la guía por el director y los docentes del establecimiento

Fuente 11. *Elaboración propia, según normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 56*

4.2 Producto, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1.	Guía para archivar documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBT aldea Tempisque, Salamá, baja Verapaz	Se clasifico la información recabada para poder trabajar la estructura de la guía. El asesor dio su aprobación para hacer la entrega del Guía al director y docentes de telesecundaria del tempisque.
2.	Reunión para la entrega de la guía para mantener un archivo ordenado del establecimiento educativo dirigido a directores y docentes INEB telesecundaria, Salamá Baja Verapaz	Se realizó la sociabilización con el director y los docentes de la telesecundaria a los que se les entrego una Guía a cada uno. Esperando que sea utilizado en el ordenamiento del archivo en la dirección del establecimiento.
3.	Evaluación de la Guía por medio de una encuesta	El director y los docentes de Telesecundaria el Tempisque calificaron la guía por medio de una encuesta y de la práctica.

Fuente 12. Elaboración propia, según normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 57



Ilustración 1. Foto tomada por Gladis González

El día 2 de junio se realiza la presentación de la guía en el establecimiento al director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea el Tempisque.



Ilustración 2.foto tomada por Gladys González

Grupo de docentes que participaron en la presentación de la guía para mantener un archivo ordenado en el establecimiento de telesecundaria de la aldea el tempisque.



Ilustración 3.foto tomada por Gladys González

Se realiza la entrega de la guía en físico al director para que sea usado en el establecimiento y por cualquier persona que así lo requiera.



Ilustración 4.foto tomada por Gladys González

El director recibe la Guía y se compromete a Darle el mejor uso posible.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Guía para mantener un archivo ordenado del
establecimiento educativo dirigido a director de INEB
de Telesecundaria Aldea Tempisque, Salamá Baja
Verapaz.**



Compiladora: Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero

Facultad de  Humanidades

Guatemala, marzo de 2018

Índice

Presentación	i
Introducción	ii
Objetivos	1
General	1
Específicos	1
Unidad I: administración	2
1.1 Administración	3
1.1.1 Administración educativa	3
1.2 Proceso administrativo	4
1.3 Etapas del proceso administrativo	4
1.3.1 Planeación	4
1.3.2 Organización	5
1.3.3 Dirección	6
1.3.4 Control	6
1.4 Organización de documentos administrativos	7
1.5 Registros de documentos administrativos	8
1.5.1 Clases de registros	9
1.6 Fases de ciclo de vida de los documentos administrativos	9
Unidad II: documentos que forman parte de un expediente administrativo	12
2.1 Documentos que forman parte de un expediente administrativo	13
2.2 Tipos de expedientes	14
2.3 Documentos de apoyo informativo.	16
2.4 Correspondencia	16
2.4.1 Características	16
2.4.2 Organización	17
2.5 Tipología documental	17

Guía para mantener un archivo ordenado del establecimiento

2.5.1	Circular	18
2.5.2	Notificación	19
2.5.3	Memorando	19
Unidad III: archivo		21
3.1	Archivo	22
3.2	Funciones de los archivos:	23
3.3	Clasificación de los archivos	23
3.3.1	El archivo activo	23
3.3.2	El archivo semiactivo	24
3.3.3	El archivo inactivo	24
3.3.4	El archivo central	24
3.3.5	Archivos descentralizados	25
3.4	Clasificación y codificación documental	25
3.4.1	La clasificación	25
3.4.2	La codificación	26
3.4.3	Clasificación alfabética	26
3.4.4	La clasificación numérica	27
Unidad IV: fundamentación legal		30
Fundamentación legal		31
Conclusiones		33
Referencias		34

Presentación

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información indagada, así como garantizar la conservación de los documentos. Con la elaboración de este manual que muestra cómo mantener ordenado un archivo en un establecimiento, también los diferentes tipos que basados en la ley de archivos nos da a conocer todas las formas de mantener un archivo limpio, ordenado y en un lugar adecuado.

Un archivo debe de tener una organización y planificación para que la búsqueda de la información sea practica y sobre todo rápida porque el archivo ya se encuentra ordenado.

Un archivo se puede clasificar por su información siempre se debe de mantener la información clasificada, y con un índice para facilitar la búsqueda de la información y mejorar la ubicación de los documentos que en él se encuentren.

Un archivo debe de llevar una secuencia en sus registros, el manejo, conservación y cuidado de los documentos son responsabilidad de la persona encargada del archivo. Un archivo debe de conservarse en un lugar adecuado y resguardado de las inclemencias del tiempo, mantener siempre luz adecuada para poder verificar lo que se busca. Un archivo debe de ser siempre revisado pues debe de mantenerse siempre libre de bichos que destruyen los documentos que dentro del están.

Introducción

La siguiente guía consta de cuatro unidades su propósito es aportar una herramienta en la organización y ordenamiento de los archivos en los centros del establecimiento.

En la primera unidad se describen temas de relevancia referentes a la administración educativa especificando que es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas alcancen con eficiencia metas seleccionadas por consiguiente al haber una buena administración existirá organización y control en lo que se realiza.

La segunda unidad nos da a conocer cómo deben estar constituidos los expedientes administrativos, pues son un conjunto de documentos los cuales deben ser organizados de acuerdo con el trámite o procedimiento a seguir.

La tercera unidad nos describe que el archivo es el lugar donde están reunidos de forma ordenada todos los documentos de interés, con el fin de asegurar su perfecta conservación y garantizar la rapidez a la hora de solucionar las peticiones de consulta procedentes de las diversas unidades organizativas de la institución.

La cuarta unidad se refiere a los aspectos legales que amparan cada uno de los temas anteriormente mencionados. Las entidades públicas y privadas deben tener toda la documentación física (producida y recibida) debidamente ordenada y clasificada como soporte administrativo.

Objetivos

General

- Proporcionar una herramienta para que sirva de apoyo en la organización de los documentos administrativos que existen en la sede.

Específicos

- Determinar los métodos y procedimientos administrativos.
- Establecer la importancia de la organización documental.
- Aplicar los distintos elementos que intervienen en la organización documental.



Ilustración 1 http://www.ammy.com/pt/s_business.html

Unidad I: administración

Objetivo:

Definir los principales términos asociados a la Organización de Documentos Administrativos

1.1 Administración



Ilustración <http://www.cumv.com.mx/licenciatura-administracion-de-emresas.html>

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas (Fernandez & Rosales, 2014)

La administración se define como el proceso de crear, diseñar y

mantener un ambiente en el que las personas alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos -humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.- de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización (Ponce, 2004)

1.1.1 Administración educativa

La administración educativa se puede concebir como un proceso dinámico evolutivo, que se adapta e influye continuamente en las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr los objetivos que persiguen en la forma más satisfactoria posible. Esta definición se enmarca en un proceso que se lleva a cabo dentro de la escuela como institución, pero que, a la vez, mantiene el contacto con la realidad social que la rodea. Es decir, el entorno o contexto es un elemento que influye y es influido por los procesos administrativos en el campo educativo. (Venegas, 1993)

1.2 Proceso administrativo



Ilustración 3 <https://www.emprendepyme.net/ladireccion-en-el-proceso-administrativo.html>

En términos generales, un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo, es una forma sistemática de hacer las cosas. (Córdova, 2012)

El proceso administrativo es una metodología que permite al

administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona manejar eficazmente una organización, y responde a las preguntas: ¿Qué?, ¿Para qué?, ¿Cómo?, ¿Con quién?, ¿Cuándo? y ¿Dónde?, utilizar los recursos. El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral con el propósito de alcanzar los objetivos que se desean. (Córdova, 2012)

1.3 Etapas del proceso administrativo

1.3.1 Planeación

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos para su realización. Es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas. (Córdova, 2012)



Ilustración 4 <https://pymex.com/liderazgo/capacitacion/funciones-y-responsabilidades-del-gerente-de-recursos-humanos>

Las actividades más importantes de la planeación son las siguientes:

- Definir los propósitos, pronósticos, objetivos y estrategias a seguir.
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Elaborar los programas para lograr los objetivos.
- Elaborar presupuestos.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Establecer el plan general
- Anticipar los posibles problemas futuros. (Córdova, 2012)

1.3.2 Organización

Es el diseño y fijación de las estructuras, procesos, funciones, responsabilidades, métodos y técnicas que ayudan a simplificar el trabajo, con el propósito de obtener la maximización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, para la realización de los fines que la empresa persigue. (Córdova, 2012)



Ilustración 5 <http://vtisoluciones.com/por-que-todos-los-equipos-necesitan-herramientas-de-gestion-de-proyectos/>

Las actividades más importantes de la organización son las siguientes:

- Elaborar el organigrama de la empresa subdividiendo el trabajo en unidades Operativas.
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos y determinar sus requisitos.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Elaboración de manuales. (Córdova, 2012)

1.3.3 Dirección

Es la ejecución de las actividades desarrolladas en la planeación y organización, conduciendo y orientando los recursos, mediante la toma de decisiones, comunicación, motivación y liderazgo. Se trata de controlar las operaciones por medio de la cooperación y esfuerzo de los subordinados, con el fin de lograr altos niveles de productividad.



Ilustración
6 <https://www.euroinnova.edu.es/organizacion-gestion-trabajo-administrativo-eficiencia>

- Las actividades más importantes de la dirección son:
- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión o acto.
- Conducir o retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros.
- Comunicar con efectividad.
- Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo. (Córdoba, 2012)

1.3.4 Control

En esta etapa se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.



Ilustración
7 <http://www.sicorp.com.pe/empresa.html>

Las actividades más importantes del control son las siguientes: (Córdova, 2012)

- Comparar los resultados con los planes en general.
- Avalar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar cuales son los medio de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- Ajustar el control de acuerdo a los resultados (Córdova, 2012)

1.4 Organización de documentos administrativos



Se puede entender por organización como el proceso donde se desarrolla un conjunto de gestiones orientadas hacia la clasificación y descripción de documentos en una empresa o institución, sea pública o privada; siendo éste el eje fundamental de los métodos archivísticos.

Ilustración ⁸
https://br.123rf.com/photo_15373554_car%1 (Sena, 2014)

Por consiguiente, dicho proceso permite la integración de la gestión documental, la cual se encarga de ubicar de manera física los documentos según las relativas series y subseries, a partir del orden preliminarmente establecido. (Sena, 2014)

La Organización Documental es un proceso que busca mejorar la calidad dentro de las empresas, se encuentra inmersa tanto la comunicación interna como la externa, siendo éstas una parte fundamental para llegar a generar información elemental en la competitividad de la institución. (Sena, 2014)

La Organización Documental es el principal centro de eficiencia y mejora continua en los procesos y funciones de las organizaciones que habitualmente realizan trámites con documentos, ya que permite replantear acciones y estrategias en el uso de los sistemas de información, con el fin de obtener resultados óptimos en los problemas organizacionales. (Sena, 2014)

1.5 Registros de documentos administrativos

Son los registros que llevan los órganos administrativos sin perjuicio de poder constituir otros registros auxiliares en el que se hará



Ilustración 9 <http://www.rendrijero.com/2013/11/los-ar-1>

asiento de todo escrito o comunicación que se presente o reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares. (Guzman, 2012)

Lugar donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.

Libros u otros medios donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar. (Heredia, 1982)

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad. (Heredia, 1982)

1.5.1 Clases de registros

Registro general

Es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos: (Heredia, 1982)



Ilustración
10<https://www.officedepot.com.co/officedepotCO/en/Categor%C3%ADa/Todas/Oficina/Folders-y-sobres/Folders-con-clip-y-expandibles/DIVIFOLDER-5-DIVISIONES-NORMA/p/2763>

Registro general de entrada

Se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos: (Heredia, 1982)

- **De registro único:** un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.
- **De registro múltiple:** un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.
- **Registro general de salida.** - se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.
- **Registro auxiliar:** los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
- **Registro de archivo:** para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados. (Heredia, 1982)

1.6 Fases de ciclo de vida de los documentos administrativos

Los documentos son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función

van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto. (Universidad de Alicante, 2003)

Fase	Función	Duración	Localización
Activa	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente	3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión
Semiactiva	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y depuración.	De 6 a 25 años	Archivo Intermedio (integrado en el Archivo General)
Inactiva	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo General

Fuente: 1. Universidad Alicante

Evaluación

1. Tomando en cuenta los términos descritos en esta unidad realice un PNI.

P	N	I



Ilustración 11 <https://teleoposiciones.es/temario/temario-bolsa-de-trabajo-auxiliar-administrativo-ayuntamiento-rojales/>

Unidad II: documentos que forman parte de un expediente administrativo

Objetivo:

Reconoce la documentación que forma parte de la organización documental.

2.1 Documentos que forman parte de un expediente administrativo

Expedientes: se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.



*Ilustración
12<https://actadmhelenit.wordpress.com/g-archivos-publicos-y-privados/archivos-publicos-privados/ciclo-vital-de-los-documentos/>*

Estructura del expediente: debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido.

Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea

Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla o guarda exterior en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente:

Nombre de la oficina que lo ha tramitado,

Fecha de iniciación y finalización,

Resumen del asunto,

No. de documentos,

Código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar. (Universidad de Alicante, 2003)

Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (ejem: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

2.2 Tipos de expedientes

Expedientes administrativos:

Expedientes de estudiantes, expedientes de ayudas y becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de tesis, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de



Ilustración
13 <http://yeux.com.mx/ColumnaUniversitaria/la-creatividad-tiene-sus-secretos/practica/>

contratación de obras, expedientes de las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad (Claustro, Junta de Gobierno, Consejo Social, Juntas de Centros, etc.), expedientes contables, etc. (Universidad de Alicante, 2003)

- **Expedientes informativos:** Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión durante su primera etapa.
- **Ordenación:** Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc.

- **Expedientes sometidos a procedimiento:** representan las actuaciones y diligencias previstas en la norma que regula la tramitación para la resolución administrativa de un asunto. En este tipo de expediente se recogen los documentos referentes a las fases del procedimiento administrativo. (Ramirez, 1989)
- **Iniciación:** recoge las solicitudes que formulan los interesados, en el caso de iniciarse a solicitud de persona interesada, o bien, en el caso de procedimientos iniciados de oficio, recogerá el documento o documentos que expresan el objeto del mismo, denominado acuerdo de iniciación (por ejemplo, los expedientes de contratación se inician de oficio con el acuerdo del órgano de contratación donde se motiva la necesidad del contrato). (Ramirez, 1989)
- **Ordenación:** como la ordenación es, más que una fase, un conjunto de actuaciones que se llevan a cabo durante la tramitación del procedimiento, los documentos que se generan se ordenan cronológicamente dentro de la documentación de instrucción, teniendo en cuenta las fechas de entrada y de salida del Registro. (Ramirez, 1989)
- **Instrucción:** los documentos que se generan en esta fase del procedimiento se refieren a actos administrativos que se dictan durante la tramitación del procedimiento, tales como diligencias, dictámenes, certificaciones, propuestas, pruebas, informes, o documentos acreditativos de las notificaciones, así como las alegaciones que puedan realizar las personas interesadas. (Ramirez, 1989)
- **Finalización:** en esta fase encontramos los documentos que ponen fin al procedimiento administrativo; como regla general la resolución y el documento acreditativo de su notificación. (Ramirez, 1989)

2.3 Documentos de apoyo informativo.

Los documentos de apoyo informativo están constituidos por documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, pueden ser: fotocopias, folletos, copias, que una vez cumplida su misión administrativa, pueden ser destruidas. (Lozano, 2010)



Ilustración
14 <https://www.lifeder.com/diferencias-convenios-contratos/>

Mientras dure su función y para una buena utilización, es conveniente agruparlas por categorías temáticas. (Lozano, 2010)

No se debe mezclar con los documentos del archivo administrativo. (Lozano, 2010)

Las fotocopias no se deben transferir al Archivo central. (Lozano, 2010)

2.4 Correspondencia

Cada soporte documental debe ir acompañada de su respuesta. (Ramirez, 1989)

Los documentos que se adjuntan a la documentación, se archivan en forma conjunta. (Ramirez, 1989)

2.4.1 Características

Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades administrativa (Ramirez, 1989).

Pueden ser originales o copias. (Ramirez, 1989)

No está vinculada a ningún procedimiento administrativo. (Ramirez, 1989)

Aporta información de muy distinto tipo. (Ramirez, 1989)

2.4.2 Organización

La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta. (Ramirez, 1989)

La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente. (Ramirez, 1989)

La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta. (Ramirez, 1989)

La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en. (Ramirez, 1989)

- **Correspondencia externa:** Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa y personas o instituciones ajenas a la misma. (Ramirez, 1989)

Correspondencia interna: Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre unidades administrativas (Ramirez, 1989)

2.5 Tipología documental

- **Documentos De Decisión:** contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia. (Resoluciones, Acuerdos)



Ilustración 15 <https://noticias.infocif.es/noticia/actas-notariales-tipos-parte-i>

- **Documentos De Constancia:** contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos. (Actas, Certificados)

- **Documentos De Transmisión:** comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. (Comunicaciones Notificaciones Publicaciones)
- **Documentos De Juicio:** contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo. (Informes)
- **Documentos De Los Ciudadanos:** el instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas. (solicitudes, denuncias, Alegaciones Recursos) (Universidad de Alicante, 2003)
- Documentos en la organización
- Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio.
- A continuación vamos a ver algunos de los documentos más importantes que se utilizan en las organizaciones, así como sus normas para la creación, sus usos, y su distribución.

2.5.1 Circular

Normas: será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.

Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula. (Heredía, 1982)

Usos: Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.

Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.
Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

2.5.2 Notificación

Normas: la comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.

Usos: informaciones recibidas por otras entidades.

Noticias e informaciones de interés para la Organización.

Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.

Nombramientos de funcionarios. (Heredia, 1982)

2.5.3 Memorando

Normas: tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.

Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del Memorando que se va a contestar.

Usos: instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia. (Heredia, 1982)

Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.

Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.

Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita. (Heredia, 1982)

Evaluación

De respuesta a las siguientes aseveraciones según lo descrito en los contenidos de la unidad II.

1. Mencione tres tipos de expedientes y describa cada uno de ellos.

2. ¿En qué consiste la Tipología Documental?



Ilustración ¹⁶<http://acustiknoticias.com/2018/01/la-ley-general-archivos-garantiza-acceso-la-informacion-ana-lilia-herrera/>

Unidad III: archivo

Objetivo

Describe como debe ser la organización y clasificación del archivo administrativo

3.1 Archivo

Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material (papel. Cd, etc.) Acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)



Ilustración
17<http://cursofacil.es/cursos/habilidades-empresariales/gestion-de-archivos/>

Archivo es el local o mueble donde se custodian los documentos de la institución. Los documentos son conservados respetando un orden, y sirven de testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o como fuente histórica. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

En la institución, el archivo es el lugar donde están reunidos de forma ordenada todos los documentos de interés, con el fin de asegurar su perfecta conservación y garantizar la rapidez a la hora de solucionar las peticiones de consulta procedentes de las diversas unidades organizativas de la institución. Teniendo en cuenta que la institución debe proporcionar la información a todo aquel que la requiera. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

El archivo es un instrumento vital dentro del sistema general de información de la institución por ello hay que establecer procesos que permitan realizar la actividad de archivar en las mejores condiciones. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

3.2 Funciones de los archivos:

Para poder llevar a cabo el objetivo primordial de los archivos podemos mencionar los siguientes: reunir los documentos, organizarlos y servirlos. (García, 2005)



Ilustración
18<http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/articulos/civilarticulos/archivosadmin.jsfx>

Hay que tener en cuenta que estas funciones generales resultan comunes a todo tipo de archivo pero la forma de llevar a la práctica presentará matices dependiendo del tipo de archivo y de la edad de los documentos que lo componen: mientras un archivo de oficina reúne los documentos y los almacena según los va generando un archivo centralizado se nutre de la

remesas que las propias oficinas le envían; por otra parte, se seguirán los mismos métodos para conservar documentos recientes que los producidos hace quinientos años, que tienen un valor constatado. (García, 2005)

3.3 Clasificación de los archivos

La documentación e información que genera la institución y que recoge; conserva y transmite puede agruparse de la siguiente manera:

3.3.1 El archivo activo

Es aquel que contiene los documentos de reciente actualidad, los de consulta diaria, es necesario para el desarrollo de las tareas y actividades de los puestos de trabajo. Es decir en el archivo activo es el que está más a “mano” en la institución teniendo en cuenta que si contiene la información de más uso debe ser de fácil acceso y muy operativo. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

3.3.2 El archivo semiactivo

Está formado por la documentación e información de baja actualidad y de consulta poco frecuente. Sus asuntos o temas están cerrados y se conservan hasta el momento que se trasladen al archivo inactivo. Digamos que es un archivo de tránsito. Su función es puramente informativa. Por ejemplo las facturas deben conservarse durante un periodo de cinco años transcurrido el primer año estos documentos pasan del archivo activo al semiactivo. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

3.3.3 El archivo inactivo

Es el que conserva de forma definitiva los documentos e informaciones que no tienen actualidad alguna, y su consulta es prácticamente nula. En él se conservan los documentos, libros, y registros que exigen la ley y aquellos con valor documental e histórico, y los de valor en sí mismos (escrituras, contratos, etc.) (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)



Ilustración
19<https://ladresseip.wordpress.com/2015/12/23/la-bibliotheque-du-musee-de-la-poste-toujours-a-livres-ouverts-2/>

Estos documentos se conservan hasta los momentos que se decida su destrucción

La organización de estos tres tipos de archivos puede ser centralizada o descentralizada, dando origen al archivo central o los archivos descentralizados. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

3.3.4 El archivo central

Es el lugar donde se conservan todos os documentos e informaciones de la institución. Ahora bien en función del tamaño de la misma debemos distinguir las características de este archivo. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

En grandes y medianas instituciones el archivo central suele ser el inactivo esto es así porque las instituciones suelen estar divididas en departamentos o secciones y será cada uno de ellos que el que maneje la información de su competencia.

En pequeñas instituciones el archivo central incluye los tres tipos de archivos: activo, semiactivo e inactivo. Ya que una institución no tiene un volumen grande de información, luego lo realmente operativo en este caso es centralizar toda la información, sea propia de un archivo activo o no. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

3.3.5 Archivos descentralizados

Son los que se encuentran distribuidos en los distintos departamentos y secciones. Comprenden los archivos activos (situados en los puestos de trabajo administrativo de las secciones) y los archivos semiactivos que son controlados por las secretarías de los departamentos. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

3.4 Clasificación y codificación documental

3.4.1 La clasificación

Constituye la base del sistema de archivo institucional. Sin una clasificación los datos y las informaciones sobre la institución serían difícilmente interpretables, no se sabría que posee ni cuáles son sus necesidades.

La clasificación documental es una técnica para la identificación y reagrupación sistemáticas de los datos y de las informaciones similares según características comunes que pueden ser diferenciadas. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

3.4.2 La codificación

Consiste en asignar números, letras u otros símbolos a los documentos con el objeto de distinguir las categorías a las que cada documento pertenece y diferenciarlos entre sí en el ámbito de su categoría.

Para clasificar se suelen utilizar una serie de métodos alfabético, numérico. La institución suele disponer de los métodos de forma individual o combinada en función de las necesidades generales y particulares. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

3.4.3 Clasificación alfabética

Ordena la documentación de acuerdo a la secuencia alfabética por ejemplo si tuviéramos que clasificar el nombre de una empresa podemos abreviarla si no tiene siglas o utilizar las siglas si es más conocida. En cuanto a los nombres primero se anota el primer apellido y si hay primeros apellidos que coincidan se tendrá en cuenta el segundo. Por supuesto este sistema es válido no solo para nombres de personas, también para ciudades, regiones, empresas e instituciones etc. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)



Ilustración 20 <http://www.atperson.com/cursos/administracion-contabilidad-laboral/uf0347-sistemas-de-archivo-y-clasificaci%C3%B3n-de-documentos-detalle.html>

3.4.4 La clasificación numérica

Consiste en utilizar números para ordenar los documentos. La numeración puede ser consecutiva (las facturas se pueden clasificar por número de factura o fecha de emisión de la factura) o bien puede ser efectuada según unos criterios particulares.



Ilustración
21 <https://www.canstockphoto.com/file->

La clasificación numérica se caracteriza por el hecho que la ordenación (clasificación) de las carpetas archivadores etc. Está basada en números, excluye cualquier atribución o similitud con el contenido, la codificación de esos documentos (o sea de cada una de esas carpetas archivadores) puede ser alfabético, numérica o alfanumérica. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Por ejemplo, un archivador puede llevar un código numérico y su contenido estar clasificado de forma alfabética. Tiene ventajas como puede ser su facilidad para asignar a cada documento un numero se colocan fácilmente, su lectura es rápida; pero tiene inconvenientes porque la numeración se puede hacer muy compleja se pueden cometer fallos en la lectura. (Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Ventajas	Inconvenientes
<p>Designación exacta de los documentos; cada uno tiene un número.</p> <p>Lectura fácil y rápida</p> <p>Facilidad de colocación o de búsqueda de los documentos.</p>	<p>La numeración se hace compleja, al intercalar nuevos números resultando su clasificaciones y números con excesivas cifras.</p> <p>Dificultad de combinar la progresividad de la numeración y el orden alfabético aumentando los errores.</p> <p>La alteración mental de las cifras de un número puede ser frecuente.</p>

(Fuentes Innovación y Cualificación , 2003)

Evaluación

1. Según lo estipulado en el Capítulo III

Describe la importancia de archivar la Documentación

2. Mencione como se clasifican los archivos



Ilustración [22https://trabajosocialargen.wordpress.com/2014/12/18/ley-27-072-ley-federal-del-trabajo-social/](https://trabajosocialargen.wordpress.com/2014/12/18/ley-27-072-ley-federal-del-trabajo-social/)

Unidad IV: fundamentación legal

Objetivos

Argumentar las leyes que determinen el funcionamiento del archivo de la documentación

Fundamentación legal

Según el artículo Primero del reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares. Acuerdo gubernativo 3-70. Los archivos de los establecimientos educativos son lugares para la conservación de información tanto científica como técnica de los documentos administrativos de instituciones privadas y no privadas. (Martínez, 2008)

Según el artículo segundo del reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares. Acuerdo gubernativo 3-70. En el capítulo II Organización y Funcionamiento, fundamenta que los establecimientos en función o que se quieran establecer esta obligados en organizar sus archivos y que se cumplan con sus funciones como lo dictamina la ley Orgánica de Educación.

Según el artículo primero de la ley nacional de archivos su objeto es regular el sistema nacional de archivos los principios y guías de las políticas estrategias metodología de carácter archivístico para la gestión, manejo, protección y conservación de los documentos y archivos públicos de interés nacional. (Proyecto del Decreto del Sistema Nacional de Archivos , s.f.)

Evaluación

Según lo estipulado en los artículos anteriormente mencionados

1. Explique la importancia de los Archivos Administrativos

2. Describa que nos da a entender el capítulo II del acuerdo gubernativo 3-70 del Reglamento de la Organización y funcionamiento de los archivos administrativos escolares.

Conclusiones

- La guía es una herramienta que servirá de apoyo en la organización de los documentos administrativos de la sede.
- Se determinaron los métodos y procedimientos administrativos que debe de realizar el establecimiento educativo con la finalidad de garantizar el resguardo de los archivos.
- Se estableció la importancia de la organización documental que se realiza en el centro educativo con el propósito de fomentar en el director el buen resguardo de los archivos.
- Si se utilizan los elementos adecuados para ordenar el archivo para que siempre se encuentre organizada y clasificada toda la documentación que se genere dentro del establecimiento.

Referencias

- Aguirre, L. M. (2012). Administración. En *Administración Educativa* (págs. 7 - 8). Estado de México.: Primera edición:.
- Cardona, L. M. (12 de agosto de 2015). *Qué es Administración*. Obtenido de <https://www.significados.com/gestionar/>
- Córdova López, R. (2012). *Proceso Administrativo*. Mexico: Derechos Reservados © 2012, por RED TERCER MILENIO S.C.
- Fernandez, S., & Rosales, M. (2014). Administración educativa: la planificación estratégica y las practicas gerenciales integrandola tecnología su impacto en la educación. En S. Fernandez, & M. Rosales, *Administración educativa: la planificación estratégica y las practicas gerenciales integrandola tecnología su impacto en la educación* (pág. 14). Buenos Aires Argentina.
- Fuentes Innovación y Cualificación . (2003). *Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo* . Malaga : innovación y Cualificación, S.L.2003.
- García, A. L. (17-21 de Octubre de 2005). https://portal.uah.es/portal/page/portal/GP_EPD/PG-MA-ASIG/PG-ASIG-64401/TAB42351/Manual_Archivos-Ana-Luzon.pdf. Obtenido de https://portal.uah.es/portal/page/portal/GP_EPD/PG-MA-ASIG/PG-ASIG-64401/TAB42351/Manual_Archivos-Ana-Luzon.pdf
- Guzman, V. (12 de septiembre de 2012). *Concepto Basico Principales Registros Controles*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/105075714/Concepto-Basico-Principales-Registros-Controles>
- HEREDIA, A. (1982). Manual de instrumentos de descripción documental.”. En A. HEREDIA, *Manual de instrumentos de descripción documental*.”. Sevilla: Diputación Provincial,.
- Lozano, R. G. (2010). *El Archivo de Documentos Adminlstrativos y Normas Básicas*. Venezuela: Quinta edición.

Martínez Escobedo, A. A. (2008). Legislación Básica Educativa Compendio de Legislación Educativa . Guatemala : ACREMI .

Ponce, A. R. (2004). Administración Moderna . México: : Limusa, .

Ramírez, A. L. (1989). Manual De Procesos Y procedimientos Del Sistema Nacional De Archivos. paris: sexta Edición.

SENA. (2014). *Organización Documental en el Entorno Laboral*. Colombia: SENA. Obtenido de Organización Documental en el Entorno Laboral.

Universidad de Alicante . (2003). *Manual de Organización de Archivos de Oficina* . San Vicente del Raspeig, España : Universidad de Alicante .

Venegas, J. P. (1993). Administración Educativa. En *EL QUÉ Y PARA QUÉ DE LA ADMINISTRACIÓN* (págs. 12 - 13). San José, Costa Rica: PROCAE. .

(García, 2005)

4.3 Sistematización de la experiencia

El día martes quince de agosto de dos mil diecisiete, llegué a las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA),

Administrado por el licenciado Elías García Coordinador de la misma, bajo el distrito 15-00--00 a las catorce horas en punto previa cita. Persona con gran amabilidad para atender a quien requiere de sus servicios, brindando la debida atención con y con todo respeto, escucha propuestas, y brinda la colaboración necesaria que las personas que lo buscan obtienen.

El motivo de mi llegada a dicha institución fue para que el Coordinación Técnico Administrativo me autorice la realización del Diagnóstico que correspondiente al Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, INEBTS, establecimiento que funciona en la Aldea, El Tempisque del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

Siendo las quince horas con treinta minutos del día lunes dieciocho de agosto del año dos mil diecisiete me dirigí al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEBTS de la Aldea el Tempisque, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz. Con el propósito de visitar al director del establecimiento profesor Edgar Leonel Ramírez González para pedir la aprobación de la realización del Diagnóstico de la institución y detectar las carencias que existen en la institución Educativa, a lo que el director amablemente pidió que lo acompañara a la dirección del establecimiento para leer la petición que se le presento, escuchando con el respeto debido , el director después, convoco a los docentes que laboran en el establecimiento para comunicarles sobre la petición.

El director y personal docente de dicho establecimiento dieron la autorización para la realización del Diagnóstico y también se permitió la verificación de las carencias que en dicho establecimiento se encuentren. Luego de estar todos de acuerdo me despedí de las personas que amablemente brindaron el tiempo necesario. Después de verificar la lista de carencias seleccione la necesidad que presenta el establecimiento educativo o con mayor urgencia es un archivo que hace falta en la dirección del establecimiento

4.3.1 Actores

- Epesista
- Asesor del ejercicio profesional supervisado
- Coordinador técnico Administrativo
- Director y docentes

4.3.2 Acciones

- Autorización de la institución para realizar el ejercicio profesional supervisado –EPS- mediante la solicitud.
- Aprobación de la coordinación Técnica Administrativa para realizar el EPS en el Instituto Nacional de Telesecundaria Aldea el Tempisque.
- Identificación de Carencias en el establecimiento Educativo
- Planificación y programación de las actividades de la ejecución del proyecto seleccionado.
- Realización de la guía para mantener un archivo ordenado del establecimiento educativo dirigido a Directores y docentes INEB Telesecundaria aldea el Tempisque, Salamá Baja Verapaz.
- Evaluación del proceso mediante una encuesta.

4.3.3 Resultados

- Información adecuada para el problema priorizado
- Ordenar la información para realizar el manual
- Elaboración d la guía del archivo
- Sociabilización de la guía con el director y docentes
- Entrega de la guía a director y docentes

4.3.4 Implicaciones

- En el establecimiento el director no cuenta con un archivo ordenado.
- En el establecimiento los docentes tienen poco acceso al archivo por lo que no saben cómo mantenerlo ordenado.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Académicas

- La realización del ejercicio profesional supervisado permite poner en práctica lo aprendido, así como la realización de cualquier proyecto de investigación y buscarle solución.
- Se puso en práctica de lo aprendido en el curso de computación.

Social

- Se dialogó con diferentes personas que conocen la historia de la comunidad del tempisque y del establecimiento.
- Se compartió con los compañeros del ejercicio profesional supervisado y nuestro asesor.
- Se compartió con los docentes alumnos y personas mayores de la comunidad.

Económico

- Los gastos que implica la elaboración de los manuales para mantener un archivo ordenado en el establecimiento de telesecundaria del Tempisque se cubrieron a través de la gestión que realizó el epesista

Profesional

- Se adquirieron los conocimientos para poder realizar el proyecto en el área técnico-administrativo del instituto nacional de educación básica de telesecundaria de la aldea el Tempisque, Salamá Baja Verapaz.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1 del diagnóstico

En la etapa del diagnóstico institucional y comunitario se realizó una investigación con la finalidad de obtener carencias en la Coordinación Técnica Administrativa, para ello fue necesario aplicar distintos instrumentos de evaluación como: entrevista, lista de cotejo, observación, para obtener la información necesaria.

Lista de Cotejo Evaluación de Diagnóstico

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	si	no	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?			
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?			

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

Fuente 13. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 65 -66

5.2 de la fundamentación teórica

Se evaluó por medio de una lista de cotejo para determinar los fundamentos teóricos y legales para obtener información sobre los datos que conforman la base de datos de docente y director.

Lista de Cotejo Evaluación de Fundamentación Teórica

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	si	no	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?			
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?			
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?			
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?			
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			

Fuente 14. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 67

5.3 del plan de acción

En esta etapa se verificó que las actividades planificadas fueran llevadas a cabo para obtener los resultados esperados según los objetivos y las metas planificadas. Evaluándose por medio de una lista de cotejo realizándose de forma permanente y constante, desde la selección de las actividades hasta la elaboración de la base de datos de docentes y directores.

Lista de Cotejo Evaluación del Plan de Ejecución del Proyecto

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	si	no	comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?			
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?			

Fuente 15. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 67 -68

5.4 de la sistematización

La evaluación de la ejecución se evaluó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice) que permitió comprobar los avances de las actividades realizadas en el cronograma del plan de ejecución verificando la estructura y el orden adecuadamente para lograr la efectividad. En la sistematización se evaluó por medio de una lista de cotejo donde se valoró el logro de los objetivos planteados en el plan de acción, alcanzándose las metas las metas deseadas.

Lista de Cotejo Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	Si	no	comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?			
¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?			
¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			

Fuente 16. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 69

5.5 del informe final

La evaluación final se realizó a través de una lista de cotejo (ver apéndice) la que se verificara que la estructura del informe tenga relación con la estructura que sugiere el normativo 2018 para epesista.

Lista de Cotejo del informe final

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	Si	no	comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?			
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			

Fuente 17. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 69

Capítulo VI

Voluntariado

6.1 Plan de voluntariado

Identificación o parte informativa

Universidad De San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Salamá, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Orcelio Hernández

Epesista: Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero

Carne: 201319722

Titulo

Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-

Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

Objetivo General

Efectuar un proyecto de reforestación en el área protegida Parque Regional Municipal -PRM-, -Los Cerritos El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

Objetivo Específico

- Establecer un convenio con la institución encargada del área protegida Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos –El Portezuelo-
- Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.

- Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

Justificación

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco acción, realizada por los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dio un tratamiento para su rápida germinación, habiéndose sembrado una cantidad de 16,000 semillas diversas utilizando la técnica al azar.

Actividades

- Solicitud dirigida al gerente administrativo FUNDEMABV, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.
- Aprobación de la solicitud
- Inducción sobre el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo y acciones que realiza FUNDEMABV.
- Presentación de solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.
- Recolección de diferentes tipos de árboles nativos de la región.
- Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.
- Recolección de semillas nativas del lugar.
- Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo
- Segundo proceso de siembra.
- Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.
- Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.
- Acciones de contingencia
- Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio,
- Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.
- Plantación de brotones de diferentes especies.
- Carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.
- Elaboración de informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia

Recursos

- Humanos
- Estudiantes
- Docentes
- Padres de familia
- Epesistas

Materiales

- Semillas
- Brotones
- Herramientas de trabajo de campo
- Hojas
- Tinta para imprimir
- Computadora
- Impresora
- Cañonera
- Dispositivo USB
- Cámaras digitales
- Internet
- Teléfono

Económicos

Materiales y transporte

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
200	Impresiones	Q 2.00	Q 400.00
4	Empastados de informe de voluntariado	Q 15.00	Q 60.00
3	Fletes para recolectar semillas	Q 100.00	Q 300.00
2	fletes para transportar los brotones	Q 100.00	Q 200.00
	Imprevistos		Q 500.00
Total			Q1,460.00

Responsable

- Epesistas

Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de un listado de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se llevaron a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades fue muy importante porque permitió la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente, de tal manera que se obtuvo un trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que fueron importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico.

6.2 Sistematización de la acción

Descripción de la actividad realizada

Actividades	Resultados
Solicitud dirigida al gerente administrativo –FUNDEMABV-, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	El gerente autorizo la solicitud presentada por los epesistas.
Inducción sobre el parque regional los cerritos el portezuelo y acciones que realiza -FUNDEMABV-.	Conocimientos previos sobre el trabajo que realiza la institución a beneficio del medio ambiente.
Presentación de solicitud a diferentes instituciones medioambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	Aportación de pilones de diferentes especies de plantas de la región.
Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.	El gerente autorizo la solicitud para recolectar diferentes semillas que se adapten al clima del parque ecológico.
Recolección de semillas nativas del lugar.	Clasificación y conteo de semillas recolectadas.
Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo	Se abarcó la mitad del área asignada para realizar la siembra de las semillas.
Segundo proceso de siembra.	Se abarco la totalidad del área asignada para la siembra de semillas.
Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.	La mayoría de semillas sembradas germinaron durante el proceso que necesitan para crecer.
Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio.	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio
Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Plantación de brotones de diferentes especies.
Carta de convenio de sostenibilidad con -FUNDEMABV-.	Continuidad del proyecto ejecutado.
Elaboración informe con la documentación requerida.	Redacción de los diferentes procesos ejecutados.

Producto: Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos –El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

Logro: Plantación de vástagos de diferentes especies de árboles nativos del área.

Sistematización de la experiencia

Por medio de la recolección de semillas nativas del lugar, se logró sembrar diferentes clases de especies en el área asignada, en el Parque Regional los Cerritos el Portezuelo, efectuando diferentes actividades para culminar satisfactoriamente lo planificado durante el proceso.

Se observó la germinación de las diferentes semillas sembradas por medio de las acciones de sostenibilidad programadas, luego de un determinado tiempo el área donde se sembraron las semillas, fue afectado por un incendio forestal no previsto. Para dar solución al área que fue afectada por el incendio, se planificó y se programó nuevas acciones de recolección de brotones para realizar nueva plantación el área afectada por el incendio.

Actores:

- Asesor de ejercicio profesional supervisado
- Director ejecutivo de FUNDEMABV
- Estuantes epesistas

Acciones:

- Autorización de la institución para realización del voluntariado mediante solicitud.
- Aprobación de institución de Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.
- Identificación de las carencias de la institución de –FUNDEMABV-.
- Planificación y programación de las actividades de ejecución del proyecto seleccionado.

- Ejecución de plantación de vástagos en el área asignada que fue afectada por el incendio forestal.
- Evaluación del proceso mediante técnicas y métodos.

Resultados:

- Información adecuada a la carencia priorizada.
- Plantación de 600 árboles por cada epesisita.
- Reforestación satisfactoria del área asignada.
- Crecimiento de vástagos.
- Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad.

Implicaciones

- Incendio forestal en el área donde se ejecutó el proyecto de siembra de semillas y pilones.
- Cambio de planificación de proyecto durante el proceso de recuperación del área afectada.
- Recolección de vástagos de las diferentes especies de plantas adaptables al lugar.

Lecciones aprendidas

Académico: Adquisición de nuevos conocimientos de la institución acerca de los beneficios y aportes que realiza a la conservación del medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Social: Se estableció comunicación con diferentes personas para conocer el área protegida por la fundación, identificando las plantas nativas del lugar así poder ejecutar el proyecto seleccionado.

Económico: Se gestionó el apoyo de personas e instituciones, para la ejecución del proyecto, reduciendo gastos económicos de los epesistas.

Profesional: Adquirir conocimientos de como ejecutar un proyecto de plantación y las diferentes etapas que contiene para aplicarlo.

6.3 Evidencias de la acción



Una plantita de Guapinol empezando a germinar

Ilustración 5. Foto tomada por Virgilio Hernández



Una planta creciendo en su Hábitat
Qué bonita se ve la planta creciendo.

Ilustración 6. Foto tomada por Virgilio Hernández



Ilustración 7. Foto tomada por Nuestro Diario

Pero llegó la mano destructora del hombre y todo se perdió.



Ilustración 8 Foto tomada por Erwin Hernández

Llega la mano destructora del hombre y todo se destruye



Ilustración 9 Foto tomada por Erwin Hernández

Que tristeza da ver como quedo el lugar de mi siembra toda destruida.



Esto es lo que quedo despues del incendio.

Ilustración 10 foto tomada por Roque Cojulum



recibiendo información para trabajar el nuevo trabajo del voluntariado

Ilustración 11 foto tomada por Aidé Arroyo



Esto es el resultado de nuestro trabajo y de lo que la naturaleza.

Ilustración 12 foto tomada por Orcelio Hernández



grupo de epesistas después de terminar la etiquetada de los vástagos que se convertirán en unos hermosos árboles.

Ilustración 13. foto tomada por Roque Cojulum

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, que se identifica con Registro Académico. 201319722, DPI: 1875369101501, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV, ubicado en: Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.


Prof. Jorge Luis Ramírez González
Vo.Bo. Gerente Ejecutivo





Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
6ª Calle 8-91 Zona 5, Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

Oficio No. 0009-2017 direc.

Salamá, B.V. 30 de mayo de 2017.

Sra. PEM. Jony Aidé Arroyo Guerrero
Epesista Carné No. 9151024
Código Interno USAC.2/EPSI/2017/02

Reciba el atento saludo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz (FUNDEMABV).

En atención a su solicitud de realizar su EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 117 Central-Domingo, esta Dirección Ejecutiva

RESUELVE

Conceder a usted la oportunidad de realizar el mencionado Ejercicio, asignándole al Proyecto Parque Regional Municipal Los Cerritos/El Portezuelo, espacio en el que, actuando en coordinación con esta Dirección, podrá usted realizar los proyectos administrativos y docentes que el ejercicio requiere.

Desde ya, le doy la cordial bienvenida a las acciones que la FUNDEMABV realiza.

Atentamente

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV



Fundación Medioambiente



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

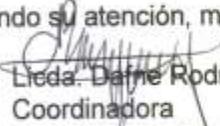
Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero** con número de carnet **201319722**, participó en la reforestación del Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz. departamento de Guatemala los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dairne Rodríguez.
Coordinadora
Comisión Medio Ambiente


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



Conclusiones

- Con el proyecto de la guía para mantener ordenado un archivo se contribuyó con el director y docentes que laboran en el establecimiento educativo del tempisque para que con la información de cómo mantener un archivo ordenado le sea fácil acceder a los documentos.
- Al proporcionar la guía al director y los docentes se les da la información para que sepan cómo mantener en orden el archivo en el establecimiento.
- Al entregar la guía al director se espera que ordene su archivo para que sea de mayor facilidad el encontrar la información que se le requiera.

Recomendaciones

- Se recomienda al director del establecimiento educativo que basado en la guía para mantener un archivo ordenado, pueda ordenar su archivo y proporcionar la información requerida.
- Al Personal docente que requiera información del archivo, le sea de facilidad encontrarla en el archivo ordenado en el edificio.
- Que se mantenga acceso al archivo, manteniendo el cuidado adecuado de los documentos, siempre ordenados y resguardados de cual quiere inclemencia o daño que pueda sufrir al paso del tiempo.

Referencias

- Caal, M. (20 de septiembre de 2017). (M. C. Guerrero, Entrevistador)
- Camacho, Lisbeth. (19 de enero de 2018). *Monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml>:
<http://www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml>
- castillo, a. a. (septiembre25 de 2017). entrevista. (m. c. guerrero, Entrevistador)
- CEMEX Conservación Internacional. (1999). *Biodiversidad Amenazada*. Mexico, D.F.
- Centro de Estudios Conservacionistas CECON. (1999). *Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico*. Guatemala, C. A.: Litografía JB.
- Consejo Nacional de Areas Protegidas . (2008). *Guatemala y su Biodiversidad*. Guatemala.
- educativa, a. (8 de septiembre de 2017). Obtenido de administracion educativa trabajos 93: <http://www.monografia.com>
- gestiopolis. (20 de marzo de 2018). <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- gestiopolis. (18 de enero de 2018). <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- Gonzalez, E. L. (22 de septiembre de 2017). entrevista. (m. c. gurrero, Entrevistador)
- ishlaj, j. (27 de septiembre de 2017). entrevista. (m. a. guerrero, Entrevistador)
- Little, E., Woodbury, R., & Wadsworth, F. (1974). *Arboles de puesto Rico y Las Islas Virgenes*. Washington.
- monografias. (19 de enero de 2018). <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#ixzz5DB9FnofB>. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#ixzz5DB9FnofB>
- monografias.com. (19 de marzo de 2018). <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#ixzz5DB9FnofB>.

Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#ixzz5DB9FnofB>

Ordoñez, A. A. (25 de septiembre de 2017). entrevista. (m. c. guerero, Entrevistador)

Ramirez, J. L. (28 de septiembre de 2017). entrevista. (m. c. ordoñez, Entrevistador)

Reyes, E. S. (8 de septiembre de 2017). entrevista. (M. C. Guerrero, Entrevistador)

Salamá, m. d. (27 de septiembre de 2017). entrevista. (M. C. Guerrero, Entrevistador)

Tipo.com. (19 de enero de 2018). <http://www.tipos.co/tipos-de-archivo/#ixzz5DAuucimT>. Obtenido de <http://www.tipos.co/tipos-de-archivo/#ixzz5DAuucimT>

Apéndice

Apéndice 1. Plan General del EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala,

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Salamá, Baja Verapaz

Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor asignado: Licenciado Orcelio Hernández

Epesista: Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero

Carne: 201319722

Ubicación geográfica

Instituto Nacional de Telesecundaria INEB aldea el Tempisque, Salamá Baja Verapaz

Objetivo general

- Realizar acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objeto de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos específicos

- Realizar el proceso de la investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos al estudiante que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.
- Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.
- Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabajen, mediante su relación profesional y el conocimiento de la

problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y de responsabilidad social.

Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica que el estudiante realiza con gestiones y practicas basado en las normas que las instituciones y normativos que la Universidad manda según la carrera, todo esto mediante un proceso organizado de programas que se han de desarrollar técnico y practico con el que contribuya la Universidad de san Carlos de Guatemala.

Actividades

- Obtener constancia de asistencia y participación en la propedéutica.
- Solicitar y ser aceptada como epesista por una institución de medio o alto nivel como la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, B. V.
- Realizar el diagnóstico de la institución o comunidad en que fue aceptada. En sus dos componentes: Contexto e institucional.
- Listar las carencias/deficiencias/debilidades detectadas en el diagnóstico.
- Problematizar las carencias. Seleccionar el problema.
- Enunciar las hipótesis-acción como respuesta al problema seleccionado.
- Documentar la fundamentación teórica que se refiere al campo que corresponde el problema.
- Elaborar el plan de acción.
- Ejecutar la acción.
- Sistematizar la experiencia vivida, resaltar las lecciones aprendidas.
- Evaluar todo el proceso
- Redactar el informe respectivo.

Recursos

Humanos:

- Asesor del EPS.
- Epesista
- Coordinador Técnico Administrativo

- Personal Administrativo, directores y docentes.

Materiales:

- Hojas de solicitud.
- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Computadora
- Impresora
- Cámara fotográfica

Cronograma de tiempo de ejecución del plan general

Actividades	Agosto 2017	Septiembre 2017	Octubre 2017	Noviembre 2017	diciembre 2017	Enero 2018	Febrero 2018	Marzo 2018	Abril 2018	Mayo 2018	Junio 2018	Julio 2018
Obtener constancia de asistencia y participación en la propedéutica.												
Solicitar y ser aceptada como epesista por una institución de medio o alto nivel como la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, B. V.												
Realizar el diagnóstico de la institución o comunidad en que fue aceptada. En sus dos componentes: Contexto e institucional												
Problematizar las carencias. Seleccionar el problema												
Enunciar las hipótesis-acción como respuesta al problema seleccionado.												
Documentar la fundamentación teórica que se refiere al campo que corresponde el problema.												
Elaborar el plan de acción												
Ejecutar la acción												
Sistematizar la experiencia vivida, resaltar las lecciones aprendidas.												
.Evaluar todo el proceso.												
Redactar el informe respectivo												

Apéndice 2. Plan de diagnóstico

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura Pedagogía y Administración educativa
Epesista Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero
Carné 201319722
Asesor del EPS Lic. Orcelio Hernández García

Plan de Diagnóstico del Instituto de Educación Básica de Telesecundaria,
aldea el Tempisque, Salamá Baja Verapaz –INEBS-

UBICACIÓN

La Aldea de El Tempisque corresponde al cuarto lugar en orden de las aldeas pertenecientes del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz, se ubica en la parte Occidental a 10 kilómetros de distancia de la cabecera departamental, con una extensión territorial de 2.830 km. Cuadrado, con una altura de 940 metros sobre el nivel del mar.

Limites

Al Norte: Finca el Obraje y Finca de Juan Cantoral.

Al Sur: Finca Comunal El Jabillal.

Al Este: Aldea Paso Ancho de Salamá, B.V.

Al Oeste: Caserío El Tempisque de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz

Objetivos

Generales:

Realizar una investigación-acción que permita determinar la situación de la institución, encontrar las fallas, carencias y deficiencias con la finalidad de conocer la institución y desarrollar un plan de acción para realizar el diagnóstico institucional que le servirá al epesista para elaborar el plan de intervención de acuerdo al problema encontrado.

Específicos:

- Obtener la información e identificar las carencias existentes en el centro educativo.
- Recopilar la información que permita diagnosticar las carencias de la institución educativa.
- Priorizar el problema, verificar y recopilar los datos para la realización del proyecto.

Visión

Ser una Institución que promueva la participación de los y las jóvenes comunitarios, propiciando el desarrollo de acuerdo a su contexto cultural, social y político.

Misión

Somos una Institución que respeta los valores culturales, que promueve la unidad, respeto y los valores morales, de la comunidad educativa con el fin de entregar a la sociedad jóvenes útiles y productivos.

Justificación

Determinar la realidad en la que se va a actuar y conocer las fortalezas y amenazas de la Institución Educativa. Prever situaciones que afectan a la comunidad educativa.

Actividades

- Conocer el lugar para la realización del EPS.
- Solicitar la autorización para poder realizar el EPS.
- Presentación a la Institución.
- Observar la Institución.
- Entrevista al director de la Institución.
- Clasificación y comprensión de la información.
- **Priorizar el problema detectado.**

Recursos

Humanos:

- **Coordinador Técnico Administrativo**
- **Director y docentes del Centro Educativo**

Materiales

- **Solicitudes**
- **Hojas de papel bond**
- **Lapiceros**
- Computadoras
- Impresora
- Cámara fotográfica

Responsables

- Epesista
- Asesor

Presupuesto

- Impresiones
- Responsables
- Epesista
- Asesor
-

Tiempo

Actividades	Primera semana	Segunda semana	Tercera semana	Cuarta semana
Elaborar solicitudes				
Entrega de solicitud al Coordinador Técnico Administrativo				
Reunión con el Director de la Institución.				
Detección del problema				
Priorización del problema				
Análisis del problema priorizado				
Descripción del problema priorizado				
Elaboración de la etapa del diagnóstico				
Presentación del informe final de la etapa de diagnóstico.				

Anexo

Anexo 1. Nombramiento de comité revisor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Julio 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

MIRNA CONSUELO ORDOÑEZ GUERRERO
201319722

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

Título del trabajo: MANUAL PARA MANTENER UN ARCHIVO ORDENADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DIRIGIDO A DIRECTOR Y DOCENTES INEB TELESECUNDARIA ALDEA EL TEMPISQUE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

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.	ORCELIO HERNANDEZ GARCIA
Revisor 1	LICDA.	IRMA GUILLERMINA DOMINGUEZ REYES
Revisor 2	LIC.	VICTOR ALBERTO AGUILAR SALGUERO


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilera
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades

Anexo 2. Solicitud de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

Licenciado
Eliás Santiago García Reyes
Coordinador Técnico Administrativo 15-00-00
Presente

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero**, CUI **1875 36910 1501**, Registro Académico **201319722**, 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 Davis 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

Anexo 3. Plan de sostenibilidad

Identificación

Los Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado; efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos - El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz. La cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como área de conservación del bosque espinoso seco, en el que se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento.

Nombre del Proyecto

Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

Justificación

El propósito del presente plan es que el proyecto de Reforestación en el Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz, como medio para la conservación del medio ambiente de nuestro planeta, la Fundación y Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá, realizamos las acciones de la recolección de semillas y plantas nativas, para luego ejecutar la siembra, haciendo uso de la técnica **al azar** y así mismo **la plantación** de árboles. Con el propósito de la sensibilización de la importancia del medio ambiente los Epesistas contribuyeron a la conservación del medio ambiente, haciendo entrega del proyecto a –FUNDEMABV- para que por medio del gerente se puede dar el seguimiento requerido al Plan de Sostenibilidad.

Objetivos General

- Establecer actividades de sostenibilidad al proyecto elaborado por los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá de las acciones ejecutadas en el proceso de Reforestación.

Específicos

- Monitorear continuamente el terreno donde se efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.
- Incentivar al personal que labora en –FUNDEMABV- para que se le dé el seguimiento necesario al área reforestada.
- Sensibilizar con charlas a las personas aledañas al Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-, para que conserven el área reforestada.
- Promover charlas sobre temas de conservación del medio ambiente con establecimientos públicos y privados.

Descripción

El presente plan tiene por objetivo garantizar la sostenibilidad del proyecto, pretendiendo mejorar las condiciones ambientales a través de –FUNDEMABV-, la población aledaña al área y estudiantes de establecimientos educativos públicos y privados, realizando la reforestación como medio para la conservación del medio ambiente.

Actividades, Recursos y Responsables

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLES
01	Coordinación de actividades a realizar para la sostenibilidad del proyecto de Reforestación con el Gerente de – FUNDEMABV-	Humano Epesistas Gerente y personal de la fundación.	Gerente y personal de la fundación.
02	Entrega del Informe de Reforestación Parque Regional Municipal – PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.	Humanos Epesistas Materiales Informe del Proyecto ejecutado.	Gerente y personal de la fundación.
03	Darle sostenibilidad al Proyecto Ejecutado por medio de la siembra y plantación de las semillas y los árboles nativos de la región.	Humanos Gerente	Gerente y personal de la fundación.

Anexo 4. Informe de voluntariado sobre reforestación

Universidad de San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-
Salamá Baja Verapaz

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

No.	Carné	Nombres
1	9151419	Edgar Leonel Ramírez González
2	201319717	Job Nehemías Morales Porres
3	9151024	Jony Aidé Arroyo Guerrero
4	201319756	Vicente García Prado
5	201319560	Sandra Judith Reyes Domingo
6	201319564	Carlos Abel Aguilar Catalán
7	201319764	Gladys Noemí Ramírez Rojas
8	201319729	Virgilio Hernández Alvarez
9	201319722	Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero
10	201319927	Alba Lucrecia Solomán Sumpango
11	201319580	Sandra Marleny García del Cid
12	201319925	Marlyn Ariza López Reyes
13	201319581	Laura Patricia Hernández Leal
14	201319926	Deysi Azucena Juárez Marroquín
15	201319561	Julys Alexia Guevara Picón
16	9551372	Roque Abimael Cojulún

Como aporte a reforestación de Guatemala, en la sede de Salamá

Guatemala mayo 2018

Índice

Presentación	2
Objetivo General	3
Objetivos específicos	3
Justificación	4
Georreferencia	5
• Croquis.....	6
• Tipos de árboles plantados	7
• Cantidad sembrada:	12
Cronograma	13
Conclusiones	14
Recomendaciones	16
Evidencias Fotográficas	17
Carta de Convenio	22
Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

Presentación

La Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Salamá, Plan Dominical, por medio de los Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado, efectuó el proyecto de reforestación del **Cerro Tijax**, del área protegida Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo- la cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como un lugar de conservación del bosque espinoso seco, en él se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento, por lo que se hace necesario llevar a cabo un proceso de reforestación.

El convenio entre Epesistas y la Fundación es la siembra de plantas nativas por medio de siembra directa de semillas las que debían sembrarse haciendo uso de la técnica **al azar**, propuesta por la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz – FUNDEMABV- responsable del manejo del área protegida.

Para la ejecución del proyecto fue necesario llevar a cabo el proceso de recolección de las diferentes semillas, las cuales fueron sembradas con éxito en el área de reforestación asignada al grupo de Epesistas.

Las semillas sembradas son: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, conacaste y cedro; cada Epesista realizó la siembra de 800 semillas de diferentes especies en el área asignada. Se dio el seguimiento a la siembra habiendo germinado el 85% de las semillas, alcanzando un crecimiento de 20 centímetros.

El 28 de febrero personas inescrupulosas prendieron fuego al área provocando la pérdida de toda la reforestación realizada. El 31 de marzo y debido a la destrucción ocasionada por el incendio se retomó la siembra como un paliativo de parte de los Epesistas, en este caso se optó por la siembra por estacas, brotones o vástago, sembrando brotón de madrecacao, piñón, palo jote, jocote, pito, cactus, aprovechando la estación seca lo que permitirá que el brotón enraíce y comience a brotar para cuando el invierno llegue ya se cuente con retoño cada vástago sembrado. Para dar seguimiento al proyecto se suscribirá un convenio con FUNDEMABV, que es la institución responsable del cuidado y mantenimiento del área protegida.

Objetivo General

Efectuar un proyecto de reforestación en el área Protegida Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos específicos

- ✓ Establecer un convenio con la institución encargada del área Protegida Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-
- ✓ Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- ✓ Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- ✓ Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- ✓ Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

Justificación

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco acción, realizada por los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dio un tratamiento para su rápida germinación, habiéndose sembrado una cantidad de 16,000 semillas diversas utilizando la técnica al azar.

Georreferencia



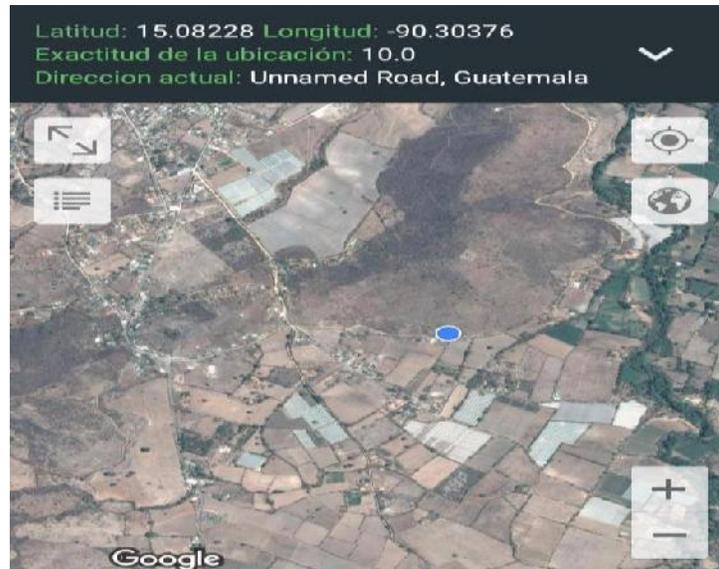
Coordenadas Geográficas:

Latitud **15.08228**

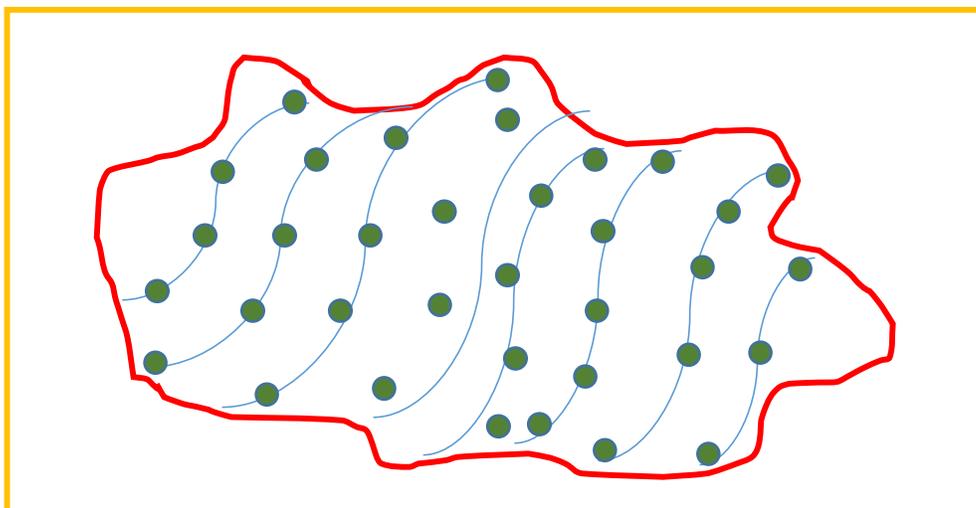
6

Longitud **90.30364**

Exactitud de la ubicación: **10.0**



- **Croquis**



Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

- **Tipos de árboles plantados**

Nombre común: Guapinol

Nombre científico: *Hymenaea courbaril*

Hymenaea courbaril, más conocido como guapinol, jatoba o jatobá, jatayva en guaraní, Paquió, o Algarrobo, corresponde a la familia Fabaceae y es un árbol común en el Caribe, Centro y Sudamérica. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 1,500

Ilustración 1 http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_guapinolarbol15.jpg

Nombre común: Café Cimarrón

Nombre científico: *Randia Aculata*

Arbusto de uno a tres metros o árbol de hasta diez metros de altura con muchas ramas casi siempre espinoso, con espinas de cero a diez centímetros. El fruto verde es astringente y ha sido empleado como remedio contra la disentería. El fruto maduro es comestible resulta bastante resistente a la salinidad y prospera bien en costas, originario de América Central. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Ilustración 2 <https://i.pinimg.com/originals/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg>

Cantidad Sembrada: 2,238

Nombre común: Flor Amarillo

Nombre científico: (*Tabebuia Chrysantha*)

Es un árbol que su corteza es áspera de color gris a café oscuro, tiene grietas verticales profundas y forman placas anchas de color café oscuro. Prefiere suelos de textura franca y franco arenoso con buen drenaje interno y externo. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 1,133

Ilustración 3 <http://www.infojardin.com/jardinaria/arboles/rgh1376749125a.jpg>

Nombre común: Pito

Nombre científico: Erythrina Berteroana

Se localiza en Alta Verapaz y Baja Verapaz, es nativa de Guatemala, de lugares secos y húmedos, muy frecuentes en cercas vivas. Localizado desde México al norte de América del sur. Árbol de tamaño pequeño o mediano, con hojas alternas en tres hojuelas y flore de color rosado o rojas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)

Cantidad Sembrada: 1,348



Ilustración 4

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina_corailloides%2C_the_Naked_Coral_Tree_%289551571158%29.jpg

Nombre común: Caulote

Nombre científico: Guazuma Ulmifolia

Es un árbol de porte bajo y ramificado, es muy común en América tropical, continental e insular, es una especie Heliofita y Colonizadora, por lo que es común en terrenos yermos y cultivados. Sirve de alimento para ciertos animales y es utilizado para tratar ciertas enfermedades. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 2,246

Ilustración 5

<https://www.greenme.com.br/images/usuarios-beneficios/mutamba-2.jpg>

Nombre común: Nance

Nombre científico: Byrsomina Crassifolia

Es el fruto pulposo de la especie Byrsomina Crassifolia, de color amarillo en su maduración, con fuerte aroma, un poco más pequeño que una aceituna y con hueso duro y redondo. Es originario de las regiones trópicas de América. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 2,122

Ilustración 6 http://www.medicina-oculta.samael.org/imagenes_plantas/ampliada/Nanche%20-%20Byrsonima%20crassifolia%2001.jpg

Nombre común: Madrecacao

Nombre científico: Gliricidia Sepium

Es una especie nativa de Mesoamérica, cuyas flores son usadas como fuente de alimento humano, para la alimentación de ganado y la instalación de cercas vivas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Cantidad Sembrada: 2,720

Ilustración 7

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/43/Starr_070111-3196_Gliricidia_sepium.jpg

Nombre común: Guayaba

Nombre científico: Myrtus Guajava

Es un árbol perenne que pertenece a la familia mirtaceae. Es un árbol o arbusto perennifolio-Caducifolio de 3 a 10 metros de altura, con un diámetro a la altura del pecho de hasta 60 centímetros. Tronco generalmente torcido y ramificado, de madera dura, la corteza de color gris, se descama con frecuencia y presenta manchas. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 500

Ilustración 8 https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D_NQ_NP_601021-MLM20681714678_042016-F.jpg

Nombre común: Conacaste

Nombre científico: Enterolobium Cyclocarpum

Se conoce por diversos nombres comunes en varios países, como hembra en España, en Guatemala y América central como Conacaste. Es un árbol muy alto y ancho, también por lo que a menudo tiene la apariencia de un samán, del que se diferencia por ser más alto y abierto. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Ilustración 9

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol_de_Guacaste.jpg

Cantidad Sembrada: 800

Nombre común: Matilisguate

Nombre científico: Tabebuia Rosea

Es uno de los arboles más conocidos y bonitos de Guatemala. Perteneciente a la familia Bignoniaceae, a la cual también pertenece la Jacaranda. Es un árbol de crecimiento rápido, con hojas digitales que surgen de un centro, como las hojas de ceiba, sus flores son grandes y muy atractivas, generalmente son rosadas pero pueden ser casi blancas o pueden llegar a tener un color muy fuerte. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 193

Ilustración 10 http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG_2282.jpg

Nombre común: Maguey

Nombre científico: Agave

Esta especie debe considerarse importante ya que da origen a una ocupación secundaria para los campesinos y una fuente importante de ingresos particularmente en esas zonas donde generalmente se presentan periodos de sequía. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Cantidad sembrado: 1,125

Ilustración 11 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRulH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqhqvvgDgg/s1600/agave.jpg>

Nombre común: Cedro

Nombre científico: Cedrela Odorata

Es originario de América central, es un árbol de bosques tropófilos en Guatemala es utilizado para tratar espasmos, además se le atribuye propiedades medicinales en problemas respiratorios. Es plantado con fines ornamentales en parques y jardines. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 75

Ilustración 12 <https://www.ecured.cu/images/thumb/c/c8/Cedro.jpg/260px-Cedro.jpg>

Nombre común: Piñón

Nombre científico: Jatropha Curcas

Es una euforbiácea que contiene propiedades medicinales nativas de América Central, fue difundida por Asia y África por comerciantes Portugueses, como planta para cercar y hoy en día se ha expandido por el mundo entero debido a su gran facilidad para adaptarse a situaciones adversas, tierras degradadas, clima seco, tierra marginales. Resiste en un alto grado la sequía y prospera con apenas 250 a 600 mm de lluvia. La planta puede vivir hasta 40 años. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 13

http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHlwHeIUkFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb

Cantidad Sembrada: 30

Nombre común: Jocote

Nombre científico: Spondias Purpurea

El centro del origen del Jocote es Mesoamérica, proveniente de los huertos familiares presentes en las faldas de la Sierras de las Minas, Jurisdicción de Rio Hondo Zacapa. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 14

<https://ladyssweet12.files.wordpress.com/2013/11/22858467.jpg>

Cantidad sembrada: 28

Nombre común: Palo jote

Nombre científico: Bursera Simaruba

Nativa de regiones tropicales de América es muy popular en zonas de bosques seco, además la especie es muy resistente al viento y es fácil de sembrar, en brotones, en América Central es utilizado como medicamento digestivo, en Guatemala es comun encontrarlo en cercos como postes. (Centro de Estudios Conservacionistas



Ilustración 15 <http://www.maya-ethnobotany.org/images/Image-Palo-jote-Bursera-simaruba-at-Copan-Honduras-Photo-By-Nicholas-Hellmuth-FLAAR> 154
Archive.jpg

CECON, 1999)

Cantidad sembrada:

Nombre común: Cactus

Nombre científico: Cactaceae

Las cactáceas conocidas en conjunto como cactus o cactil. Esta familia originaria de América. Se considera que las cactáceas han evolucionado entre 30 y 40 millones de años atrás. Hay cactus sin espinas como Opuntia ficus-indica y opuntia Leucotrina, estas especies sin espinas pueden ser consumidas por el ganado en los periodos secos como forma de supervivencia y adaptación al cambio climático.



Ilustración 16 <http://www.lonelyplanet.com/news/wp-content/uploads/2015/12/cacti.png>

Cantidad sembrada: 39

- **Cantidad sembrada:**

Se plantaron 16,000 semillas de los arboles siguientes originarios del bosque seco espinoso, los que fueron: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, piñón, y cedro.

Para recuperar el área en la cual sucedió el siniestro se plantaron 400 brotones de las siguientes especies: Madrecacao, Piñón, Palo Jiote, Jocote, pito, cactus.

- **Fecha de siembra**

La siembra de semillas se realizó en el mes de septiembre

La resiembra se realizó el 31 de marzo

Conclusiones

Para llevar a cabo la intervención, fue necesario establecer un convenio con FUNDEMABV, institución encargada del cuidado y protección del área Protegida Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo, este se realizó con el gerente administrativo Profesor Jorge Luis Ramírez González, quien antes de iniciar cualquier tipo de intervención nos brindó una charla del porque el lugar es un Parque Protegido, que se busca proteger y porque.

Uno de sus principales objetivos es la protección de la flora propia de la región, que está en vías de extinción, el bosque Espinoso Seco, brinda hábitat a muchas especies de plantas únicas, y que por su origen es de difícil reproducción, además sirve de hospedaje a especies animales locales y de migración, como es el caso de una especie de murciélago frugífero, que en determinadas épocas del año migra para alimentarse, de igual manera lo hacen aves.

Dentro de su cobertura viven tacuacines, conejos, zorros, coyotes, serpientes (cascabel, coral), todos ellos tienen su cadena alimenticia dentro del bosque espinoso seco, zona muy frágil propia de Latinoamérica.

El cerró Tijax y el cerro Kawoq, son muy importantes además de ser área protegida, ya que en ellos se encuentran vestigios de culturas precolombinas que habitaron en ellos, en la actualidad juegan un papel importancia dentro de la cosmogonía maya ya que en ellos se encuentra uno de los centros de ceremonias mayas más importantes de la región.

Para ubicar el área se tomó la parte que más daño ha sufrido con los incendios forestales, en las faldas del cerro Tijax, a petición de la institución rectora se experimentó con la siembra por semilla, ya que por ser un área de poca cobertura de tierra y que su topografía es más pedregosa, se pensó que la semilla al germinar y ser de la región buscaría más fácilmente su sustento.

El equipo de Epesistas, se dio a la tarea de coleccionar semilla de plantas nativas del bosque Espinoso Seco, con la finalidad de regenerar el hábitat de especies animales nativas y migratorias.

Se colectó semilla de Guapinol, Café cimarrón, caulote, nance, pito, conacaste, las que se sembraron al azar (desordenada) con el fin de crear un bosque natural, El 85% de la semilla germinó, ya que se le dio el tratamiento adecuado para su rápida germinación.

Lamentablemente la mano del hombre intervino nuevamente y un incendio forestal terminó con el trabajo que los epesistas habían logrado, la plantación había germinado y las plantillas habían alcanzado aproximadamente de cinco a diez centímetros de alto, todo se perdió, por lo que los Epesistas con el afán de dejar algún tipo de intervención y con el compromiso adquirido como estudiantes de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se dieron a la tarea de reforestar una pequeña área con brotón de las especies jocote, pito, madrecaao, palo jiote, cactáceas y piñon.

Ese proceso ha sido funcional, esperando que las personas respeten la reforestación y que sirva como un ensayo para continuar con el trabajo de reforestación en el área.

Cabe resaltar que las especies plantadas son de rápida regeneración y podrían servir como astillero, para las personas del área de influencia, así como de hospedero a las especies animales nativas y alimento.

Recomendaciones

Se pudo observar que la siembra por semilla es muy efectiva, ya que permite al sistema radicular buscar su sustento y que en el área de intervención por ser de piedra fragmentada y con poca cobertura de sustrato, la semilla al germinar tiende a profundizar su raíz, la plantilla es más lenta porque necesita que su raíz se acomode a la naturaleza del lugar.

La municipalidad debe de dar más importancia al parque, no solo por ser un área de riqueza cultural, si no por ser un área de protección de especies animales y vegetales única en la región que busca la conservación de las especies, el área hospeda especies migratorias y sirve como área de observación y estudio a varias instituciones nacionales y extranjeras.

Mantener en forma constante por lo menos dos guardabosques, que se encarguen de la colección de semilla y protección del lugar evitando que este continúe siendo saqueado y destruido en sus especies forestales para el consumo, y de las especies animales.

Se ha podido comprobar que el brotón es una buena opción, por lo que en próximas intervenciones debe recomendarse, con el fin de reforestar el área y obtener más efectividad, si no se puede hacer por semilla.

La Universidad de San Carlos, por medio de la Facultad de Humanidades, debe de considerar la cantidad de árboles a sembrar, debe de partirse del hecho que es mejor 100 árboles bien plantados y cuidados que 1000 descuidados, no es la cantidad de árboles a sembrar, es la conciencia que debe despertar.

Evidencias Fotográficas

Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado
Reforestación en el Cerro Tijax Parque Regional Municipal
Los Cerritos, -El Portezuelo-, Salamá, Baja Verapaz



Ilustración 14 Recibiendo inducción del asesor en la sede Rabinal, B. V. 26 de agosto de 2017



Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017



Recolección de semillas para la siembra del área a reforestar 02-10-2017



Traslado de árboles del vivero de San Miguel Chicaj hacia los Cerritos, Salamá, B. V. 21-09-2017



Proceso de siembra 16-09-2017



Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017

Destrucción de proyecto de reforestación



FUEGO CONSUME AREA EN LOS CERRITOS

Vecinos y bomberos logran controlar siniestro

Leonel Vásquez
COLABORADOR

Salamá, Baja Verapaz. Cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso se vieron afectadas por el fuego que se registró en el área del parque nacional Los Cerritos. Los vecinos que vivieron cerca del lugar se armaron con machetes y cubetas para intentar sofocar el siniestro mientras llegaban las unidades de ayuda.

Rudy Morales, delegado de Conred, afirmó que la maleza seca contribuyó a que las llamas se propagaran con facilidad y destruyeran nidos de animales que forman parte del ecosistema. "Este es el segundo incendio de la temporada; el primero ocurrió en San Miguel Chical", explicó.

A la escena acudieron bomberos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para terminar de controlar las llamas.



Siniestro dañó cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso.

YO LO VIVÍ



"Es lamentable, porque con los incendios se percibe más calor en el ambiente".
Gregorio Larios, agricultor



"Como pudimos logramos que el fuego no llegara hasta nuestras casas".
Darío Sol, vecino

Vecinos intentaron apagar el fuego incluso con ramas. LEONEL VÁSQUEZ

Incendio forestal que consumió a su paso el área reforestada en el Cerro Tijax del Parque Regional Municipal Los Cerritos, El Portezuelo, Salamá, B. V. 28 de febrero del 2018



Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018

Recuperando el área afectada



Resiembra de vástagos de especies nativas del área (*madre cacao, palo jote, jocote, piñón, etc...*)
31 de marzo de 2018



Parte del área reforestada nuevamente 31 de marzo de 2018

Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Equipo de trabajo finalizando la jornada 17 de abril de 2018

Anexos

Carta de Convenio



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
 Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
 Tel. 54356527
 e-mail: fundacion.mabv@yahoo.com

El infrascrito Director Ejecutivo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, **CERTIFICA** haber tenido a la vista el Libro de Actas Número 2 (dos) que para el efecto se lleva en la institución, en el que a Folios 189, 190 y 191 aparece signada la que copiada de manera literal dice: - - - - -

Acta No.02- 2017

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Nony Aidé Arroyo guerrero (9151024), Job Nehemías Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Reymundo Cruz de Ramírez (201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abimael Cojúlún Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julis Alexia Guevara Pióon (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquín (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marylín Ariza López Reyes (201319925), Alba Lucrecia Solomán Sumpango (201319927), Vicente García Prado (201319758), Laura Patricia Hernández Leal de López (201319581), Norma Rosalba Bautista Pérez (201319733), Gladis Noemí Ramírez Ronas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

Y para los usos que a los Interesados convengan, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN** en una hoja de papel bond con el membrete de la institución, en la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, el primer día del mes de junio del año dos mil dieciséis.

Jorge Luis Ramírez González
 Director Ejecutivo
 FUNDEMABV

