



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

---

---



**UNIDAD 212 TEZIUTLÁN**

**El manual de procedimientos para definir el manejo de archivo en el  
Internado Indígena Juan Francisco Lucas**

**PROYECTO DE INTERVENCIÓN E INNOVACIÓN**

Que para obtener el título de:

**Licenciado en Administración Educativa**

Presenta:

**Gustavo Ortiz San Pedro**

**Teziutlán, Pue; junio 2024**



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**



**UNIDAD 212 TEZIUTLÁN**

**El manual de procedimientos para definir el manejo de archivo en  
el Internado Indígena Juan Francisco Lucas**

**PROYECTO DE INTERVENCIÓN E INNOVACIÓN**

Que para obtener el título de:

**Licenciado en Administración Educativa**

Presenta:

**Gustavo Ortiz San Pedro**

Tutor:

**Elia Wendolin Rojas Flores**

**Teziutlán, Pue; junio 2024**



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
UNIDAD UPN 213 TEHUACÁN**

**DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Tehuacán, Pue., a 1 junio del 2024.**

**C. GUSTAVO ORTIZ SAN PEDRO**

**Presente.**

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Titulación de esta Unidad y como resultado del análisis realizado a su trabajo intitulado: "EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DEFINIR EL MANEJO DEL ARCHIVO EN EL INTERNADO INDÍGENA GENERAL JUAN FRANCISCO LUCAS", Opción: Proyecto de Intervención e Innovación, a propuesta del(a) asesor(a) MTRA. ELIA WENDOLIN ROJAS FLORES, manifiesto a usted que reúne los requisitos académicos establecidos al respecto por la Institución, para obtener el título de Licenciado(a) en Administración Educativa.

Por lo anterior, se dictamina favorable su trabajo y se le autoriza a presentar su examen profesional.



**ATENTAMENTE  
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"**

**MTRO. ANDRÉS JAIME LÓPEZ CID  
PRESIDENTE**

El presente documento tiene vigencia por 60 días naturales, a partir de la fecha de expedición.

AJLC/SFV/wrg

## DEDICATORIA

*A mis padres:*

*Por ser el pilar más importante de mi formación académica, gracias por brindarme su apoyo y nunca dejarme solo, por darme ánimos y guiarme siempre por el camino adecuado, esto es por ustedes.*

*A mis hermanos:*

*Por ser mis mejores amigos y mi mayor motivación. Sus consejos los llevo siempre conmigo.*

*A Brenda*

*Por su amor, su paciencia y por nunca dejarme solo en todas aquellas veces en las que estuve a punto de rendirme. Te amo siempre.*

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA

1.1 Contexto del Internado Indígena General Juan Francisco Lucas .....	10
1.2 Diagnóstico Administrativo .....	14
1.3 Planteamiento del problema .....	19
1.3.1 Objetivos de investigación.....	22
1.4 Justificación del proyecto .....	23

### CAPÍTULO II

#### MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentos de la administración .....	26
2.1.1 Definición de administración.....	28
2.1.2 Administración Educativa.....	29
2.2 Enfoque de la administración .....	31
2.2.1 Proceso Administrativo.....	33
2.2.2 Organización.....	35
2.2.3 Recursos Técnicos .....	37
2.3 Legislación educativa .....	39
2.3.1 Política educativa.....	40
2.3.2 Nivel Educativo .....	43
2.4 Teoría de la estrategia .....	44
2.4.1 Proyecto de desarrollo educativo.....	44
2.4.1.1 Metodología del marco lógico.....	44
2.4.1.2 Planeación del proyecto.....	47
2.4.2 Teoría de la estrategia .....	48
2.4.2.1 Medio de difusión.....	51
2.4.2.2 Seguimiento y evaluación.....	52
2.4.3 Evaluación del proyecto .....	53

**CAPÍTULO III**  
**MARCO METODOLÓGICO**

3.1 Enfoque de la investigación.....	56
3.1.1 Enfoque cualitativo.....	57
3.2 Diseño de la investigación.....	60
3.2.1 Diseño explicativo.....	61
3.2.2 Investigación Acción.....	61
3.3 Técnicas e instrumentos de investigación.....	63

**CAPÍTULO IV**  
**PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO**

4.1 Proyecto de desarrollo educativo.....	66
4.1.1 Aplicación y seguimiento de la metodología del marco lógico.....	67
4.2 Planeación de la estrategia.....	69
4.3 Propuesta de aplicación.....	71
4.3.1 Propuesta de la evaluación de la estrategia.....	72
4.4 Balance General.....	74

**RETOS Y PERSPECTIVAS DEL ADMINISTRADOR**

**REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

**ANEXOS**

**APÉNDICES**

## INTRODUCCIÓN

Un proyecto de desarrollo educativo se centra en la propuesta de la resolución de un problema, este es esencial en la práctica de un administrador educativo ya que permite abordar desafíos específicos dentro del sistema educativo. Este tipo de proyecto y su enfoque permite al investigador identificar áreas de mejora y proponer una solución específica, que este encaminada al cumplimiento de los objetivos de la institución educativa. En este sentido, un proyecto de desarrollo educativo que propone la solución a un problema no solo es importante, sino que además es fundamental para lograr el éxito de una institución educativa.

El presente proyecto busca eso, proponer la solución a un problema administrativo detectado en el Internado Indígena Juan Francisco Lucas, es por esto que se divide en cuatro capítulos, el primero de ellos enfocado a conocer el contexto de la situación a investigar, así mismo se describe el proceso del diagnóstico que se utilizó dentro del área del objeto de estudio, así como el planteamiento del problema, en el cual se especifica como y con que técnicas de investigación se llegó a identificar el problema en el que se propone intervenir, por ultimo este capítulo presenta la pregunta de investigación, el objetivo general y específicos y la justificación del proyecto, el cual es una argumentación del porque es importante centrarse en ese asunto en particular.

El capítulo dos corresponde al marco teórico, en este, se aborda la teoría que sirve como sustento para toda la investigación, aquí se encuentran referentes conceptuales que guían al proyecto, se retoman desde los fundamentos de la administración para seguir con la administración educativa y su importancia dentro de un proyecto de intervención e innovación, se expone el proceso administrativo y la importancia de categorizar para poder ubicar la fase en la cual se pretende intervenir, a su vez, se explica la legislación educativa y

la política educativa que rige a la educación primaria. Por último, se aclara de manera conceptualizada y teórica la estrategia de intervención a la que se recurre para buscar dar una solución al problema detectado en la institución educativa, la cual consta de un manual de procedimientos para el área del archivo escolar.

El tercer capítulo se basa en describir principalmente el enfoque de investigación utilizado que en este caso es el cualitativo, se expone también el diseño de la investigación, también se abordan los instrumentos aplicados de forma teórica. Por último, el capítulo cuatro en el cual se destaca el tipo de proyecto y la formulación de los objetivos de intervención, a su vez, se aborda la aplicación y seguimiento de la metodología del marco lógico para después pasar con la planeación de la estrategia, la propuesta de aplicación y por último el balance general.

---

---

# CAPÍTULO

## I

## **CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA**

El presente capítulo está centrado en el análisis del entorno en el que se desarrolla el proyecto de investigación, tanto desde una perspectiva externa como interna, esto implica dar conocer el contexto externo e interno en el que se encuentra inmerso el proyecto de investigación, a su vez, se describe detalladamente el tipo de diagnóstico utilizado, destacando sus características y su relevancia para la investigación en cuestión, así mismo, se expone el proceso llevado a cabo para identificar y plantear el problema encontrado, esto implica una secuencia de pasos que serán abordados en los siguientes apartados. Este capítulo constituye una base fundamental sobre la cual se sustenta gran parte del trabajo investigativo que seguirá.

### **1.1 Contexto del Internado Indígena General Juan Francisco Lucas**

Para realizar una investigación, es de vital importancia conocer el contexto del objeto de estudio, esto permitirá comprender e identificar los factores y condiciones que pueden afectar a una investigación, en palabras de Hernández (2014) “la primera tarea es explorar el contexto que se seleccionó inicialmente, lo que significa evaluarlo para cerciorar que es el adecuado, incluso para considerar nuestra relación con el ambiente” (p. 366). Con base a lo anterior, es relevante identificar el contexto, ya que gracias a esto se podrá delimitar el alcance de una investigación en la toma decisiones o que se vayan a utilizar dependiendo de nuestro problema de investigación. Entre los factores que pueden afectar a nuestra investigación es importante mencionar al aspecto social, económico, político y de educación.

La presente investigación tiene lugar en Teziutlán Puebla, (Ver anexo 1) este municipio tiene colindancias con Hueytamalco, Xiutetelco, Chignautla y Hueyapan, de acuerdo con datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI, 2010) se estima que el municipio cuenta con 103,583 habitantes, este lugar tiene como festividades más importantes las religiosas, entre las que destaca la celebración a la virgen del Carmen, semana santa y día de muertos (Ver apéndice A).

Estas celebraciones resultan de interés ya que al ser un municipio que cuenta con gran apego a la religión católica, es común que algunas instituciones educativas cuenten con suspensiones en fechas que se relacionan con alguna celebración de tipo religiosa. Algo importante de mencionar dentro del municipio son los hablantes de lenguas indígenas, en la región se pueden encontrar hablantes de lenguas como: náhuatl y totonaco, según el último Censo de Población del INEGI (2010) se estima que hay aproximadamente 5248 habitantes hablantes de alguna lengua indígena, esta información es relevante porque estos habitantes no son tomados en cuenta a la hora de recibir educación, así mismo, es importante identificar a las instituciones encargadas de impartir la educación a este sector de la población.

Continuando con datos del censo económico ya antes mencionado, las actividades económicas más realizadas en Teziutlán son el comercio al por menor y las industrias maquiladoras, siendo estos los dos pilares para la economía del municipio, es importante destacar que la mayoría de los empleos que se ofertan en el municipio, piden la escolaridad mínima y es que, en el ámbito educativo, el grado promedio de escolaridad es de 10 años, se tiene registro de que existen aproximadamente 3401 personas analfabetas, lo que lo hace un municipio con bajo grado de marginación. Esto se debe a que existe gran diversidad de instituciones educativas para diferentes sectores de la población, según datos del Sistema de

Información y Gestión Educativa (SIGED, 2023) existen 56 escuelas primarias dentro del municipio, entre las que se puede destacar al Centro Escolar presidente Manuel Ávila Camacho, Naciones Unidas, Miguel Hidalgo, Manuel Ávila Camacho. (Ver apéndice A)

Se cuenta con una gran diversidad de instituciones educativas para cada sector de la población en específico, de acuerdo al SIGED, hay 6 instituciones en la región destinadas a impartir la educación para el medio indígena, una de ellas ubicada en el centro de la ciudad, el Internado Indígena General Juan Francisco Lucas que es donde se centra la presente investigación, esta escuela ubicada en la Avenida Cuauhtémoc 230, (Ver Anexo 2) y brinda la educación básica a alumnos de escasos recursos principalmente pertenecientes al sector indígena, cuenta con 177 alumnos que no solo provienen de Teziutlán, sino también de Xiutetelco, Ayotoxco, Atempán, Hueytamalco, Tenampulco, incluso del estado de Veracruz, como Tlapacoyán, Martínez de la Torre, Jalacingo y Altotonga.

Adentrándose en la institución, las instalaciones de esta están constituidas por seis salones de primero a sexto grado, taller de panadería, computación, corte y confección, biblioteca para los alumnos, consultorio médico, sala audiovisual, cocina con desayunador incluido, canchas deportivas, dormitorios de niñas y niños y dirección, para conocer esto, se realizó una observación dentro de la institución (Ver apéndice B). Este internado es de tipo mixto, ya que atiende a niñas y niños, los cuales cuentan con raíces indígenas, en su mayoría de escasos recursos, los alumnos reciben de forma gratuita educación, hospedaje, alimentación, servicio de lavandería, además de capacitación para el trabajo en las áreas de computación, agricultura, manualidades, corte y confección y tejidos y bordados, asimismo, se cuenta con atención médica general, servicios dentales, enfermería y educación física.

El objetivo de esta modalidad es precisamente apoyar a los niños de comunidades indígenas que forman parte de familias marginadas y que sufren de pobreza para que puedan cursar su educación primaria, a lo largo de todos estos años, la institución subsiste mediante los recursos otorgados por el gobierno federal, así mismo se cuenta con el apoyo del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) que otorga el acceso gratuito a uniformes completos, útiles escolares y material para trabajar en el aula escolar, esto con el fin de que los alumnos no presenten obstáculos para tener una educación de calidad, con equidad y que puedan aprender aprovechando sus aptitudes y habilidades al máximo. Otro punto por mencionar es que esta escuela está sujeta a programas que son creados por el gobierno federal para apoyar a las escuelas de este tipo, gracias a estos, la institución recibe apoyo para cubrir aspectos como la infraestructura y así elevar la calidad educativa tales como la escuela es nuestra.

Dentro del área de dirección, se cuenta con dos computadoras, dos impresoras, un teléfono y tres escritorios en los que se llevan los procesos de inscripción, reinscripción entre otros tantos, también existen tres archiveros, en los que se almacenan los expedientes de los alumnos, estos expedientes contienen documentación importante de los alumnos, como actas de nacimiento, CURP, comprobantes de pago, cédulas de registro e información de los padres de familia. Se pueden encontrar reglamentos impresos para este personal, en el que se menciona los derechos y obligaciones de los trabajadores que se encuentran en este departamento, entre los que destacan puntualidad, ética, responsabilidad y profesionalismo.

En esta escuela, todas las decisiones están a cargo del director general de la institución, este, está ubicado en el área de dirección, a su vez en esta, se encuentran dos personas quienes se encargan de todos los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de la institución, como los procesos de inscripción, reinscripción, alta y baja de

alumnos, registro de calificaciones, también se manejan bases de datos de alumnos, padres de familia y llenado de cédulas de registro de alumnos. Como se dijo anteriormente, el departamento de dirección cuenta con dos administrativos y el director, esta dirección cobra mucha importancia ya que todos los alumnos y docentes, además de la cocina, de los talleres y del consultorio médico dependen de este y de las decisiones que se toman aquí, esta información se recolectó gracias a una observación que se llevó a cabo para conocer el contexto de área (Ver apéndice C).

Es aquí en la dirección donde los procesos que rigen a la institución son llevados a cabo, aparte de los que ya se mencionaron anteriormente, los auxiliares administrativos son los encargados de rendir cuentas tanto a la comunidad estudiantil como a los organismos encargados de vigilar el proceso como la SEP y el DIF que en este caso es el organismo encargado de trasladar a niños que se encuentren en situaciones vulnerables a esta institución educativa, además, de que es común que estos mismos colaboradores organicen juntas o reuniones en las que se expongan los avances que se han tenido en la institución, así mismo, se encargan de comprar los insumos que son necesarios para los demás departamentos de la escuela como lo es la alimentación, o productos para limpieza y el hospedaje.

## **1.2 Diagnóstico Administrativo**

A partir de las referencias que brindaron los contextos anteriores, se retoma la etapa del diagnóstico, por ello dentro del ámbito educativo es un proceso sistemático que está orientado a conocer la realidad de una institución educativa, identificar las deficiencias y las oportunidades de mejora. Según Mollá (2001, citado en Arriaga, 2015) nos dice que es:

Un proceso de indagación científica, apoyado en una base epistemológica y cuyo objeto lo constituye la totalidad de los sujetos o entidades considerados desde su complejidad y abarcando la globalidad de su situación, e incluye necesariamente en su proceso metodológico una intervención educativa de tipo perfectiva (p.201).

Con base a esto, se considera que el diagnóstico educativo es una serie de pasos que están fundamentados en una investigación de carácter científico, que ve a los individuos o grupos y a las organizaciones desde una perspectiva global, haciendo hincapié en las actividades que estos sujetos realizan en las organizaciones o contextos en el que se encuentra, además de esto, en este tipo de diagnóstico es necesario y de vital importancia un procedimiento sistemático con el que se busca establecer con claridad el contexto en el que se ubica la institución educativa, conocer las áreas de oportunidad, así como mejorar la calidad educativa mediante una serie de pasos que buscan intervenir de una forma perfectiva, es decir, siguiendo los lineamientos establecidos.

Siguiendo la línea del diagnóstico, es importante mencionar los diferentes tipos de diagnósticos y en primer lugar se puede mencionar al diagnóstico institucional, este se utiliza para encontrar las deficiencias en una institución educativa, pero abarcando a todos los actores y a sus departamentos, incluyendo a alumnos docentes y todo el personal educativo.

De acuerdo con directores que hacen Escuela (2015) “Un diagnóstico permite identificar los problemas y es que siempre hay más de uno, priorizar los más importantes y sus causas. Esto es, preguntarse qué elementos de la escuela causan la dificultad y podrían mejorarse” (p.02). Esto destaca la importancia que tiene este diagnóstico a la hora de ejecutarlo a cabo en una institución educativa ya que permite encontrar deficiencias dentro

de estas, abarcando a toda la institución como tal y así conocer porque se originan para buscar solución.

Siguiendo con los tipos de diagnóstico, se cuenta también con el diagnóstico organizacional, el cual es de suma importancia en algunas organizaciones en específico, de acuerdo a Ávila (2013):

El Diagnóstico Organizacional constituye una fase imprescindible dentro del Desarrollo Organizacional, contribuyendo a conocer el estado actual de la organización laboral, sus principales fortalezas y debilidades y evaluando sistemáticamente la efectividad de las acciones que se implementan, su éxito o fracaso (p.82).

De acuerdo con lo anterior, la concepción de diagnóstico organizacional indica que lo que busca es conocer el estado actual de una organización laboral o de otro tipo, haciendo hincapié y centrándose tanto en sus puntos negativos como positivos, para después iniciar un proceso para buscar corregir las problemáticas que se presenten y lograr el correcto desempeño en las organizaciones en las que se llevan.

El diagnóstico también cobra mucha importancia en el ámbito administrativo, Herrera (2007) define a este tipo de diagnóstico como:

Un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la empresa, para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismo (s/p)

Con base a esto, el diagnóstico es un conjunto de etapas con el que se busca analizar la estructura administrativa, las funciones de cada una de las unidades administrativas, el

conjunto de actividades que se realizan, los procesos que se llevan a cabo de forma general y analizar aspectos como la comunicación y coordinación, este diagnóstico surge por la necesidad de detectar cuestiones que puedan desembocar en problemas dentro de una empresa u organización, a partir de este diagnóstico se busca encontrar solución a los retos particulares y generales que se presenten, así como a la constante evolución y adaptabilidad de esta.

El diagnóstico administrativo según Herrera (2007) se caracteriza por no tener límites a la hora de llevarlo a cabo, este se puede aplicar en cualquier área y ya va a depender del problema que se presente y de las variantes para aplicarlo, otra característica que destaca el autor es que el diagnóstico es integral, esto quiere decir que toma en cuenta a todos los aspectos administrativos que están ligados directa o indirectamente al problema, por último, es de vital importancia realizar periódicamente observaciones para retroalimentar el proceso y estar en un proceso de mejora, esto porque todas las organizaciones se encuentran en una constante evolución, por lo que necesitan adaptar su mentalidad al cambio.

La importancia de este tipo diagnóstico radica en identificar los problemas que se puedan presentar en algún área o departamento en específico, gracias a este, la organización se podrá conocer el estado actual del departamento a investigar, esto para solucionar las problemáticas que estén afectando en los procesos llevados a cabo, así mismo, va a permitir darnos una idea sobre la estrategia a utilizar para dar solución a la dificultad encontrada, llevar a cabo un diagnóstico de forma gradual va a permitir también la mejora continua en todos los ámbitos y permitirá adecuar nuevas formas de trabajo a la organización. Se puede decir entonces que el diagnóstico administrativo va a permitir comprender el estado del departamento y gracias a él se obtendrá la información necesaria para una constante mejora.

Las etapas que se llevan a cabo en el diagnóstico administrativo son: recopilación de información, en este punto, para una recopilación adecuada se retoman los pasos que menciona Astorga (1991), los cuales empiezan con identificar el problema, esto necesita la atención plena del investigador ya que va a ser la fase inicial de este proceso, en segundo lugar, se elabora un plan diagnóstico para responder a cuestiones como ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿A quién? Y ¿Con que?, todo esto para contar con la información de una manera más organizada, para responder el primer cuestionamiento, es necesario remitirse tanto a la categoría como a la subcategoría en la que se encuentra el problema de investigación que en este caso se encuentra en la organización y más específicamente en recursos técnicos.

Para responder al siguiente cuestionamiento, se cuenta con que se elaboró en el Internado Indígena General Juan Francisco Lucas, más específicamente en dirección durante el mes de septiembre, los involucrados de este proceso fueron el director de la institución, así como los administrativos que se encuentran laborando en el área antes mencionada, estos fueron analizados mediante las técnicas de observación y entrevista, además de los instrumentos de guion de entrevista y guía de observación, con los que se buscó conocer más acerca de los procesos llevados a cabo en el departamento, esto se hace con el fin de tener organizada la información para posteriormente analizar y comprender para su fácil entendimiento (Ver apéndice H).

El siguiente paso es recoger las informaciones, en este paso es donde se ejecutan las actividades programadas con los involucrados, acto seguido se procesan los datos recabados y se hace un análisis para que, por último, se socialicen los resultados obtenidos, esto quiere decir que se va a difundir la información con los implicados para que sea analizada y se llegue

a conclusiones. Siguiendo con las etapas del diagnóstico administrativo, se tiene al análisis organizacional, la obtención de conclusiones y por último la propuesta y plan de acción

### **1.3 Planteamiento del problema**

El planteamiento del problema es parte fundamental en una investigación ya que permite definir las bases y la razón de ser de esta, también delimita el problema en si para abordarlo de la mejor manera, de acuerdo con Bisquerra (2009):

El planteamiento adecuado del problema acota bien el ámbito de estudio y permite aterrizar mejor en el proceso de la investigación, al expresar con mayor exactitud que se estudia (los objetivos de la investigación), con quien se lleva a cabo el estudio (sujetos) y que información hay que recoger (variables, en el caso de las investigaciones cuantitativas e indicadores a registrar en el caso de las cualitativas) (p.94)

De acuerdo a lo anterior, el planteamiento del problema se puede entender como un proceso en el cual van a intervenir diversos factores que permitirán entender de mejor manera el problema de la investigación, al hacer este planteamiento se delimitarán los sujetos con los que se va a llevar la indagación para conocer a quienes se va a intervenir, así mismo, ayuda a la hora de definir los objetivos de la investigación y por último, a conocer el tipo de información que se va a recoger en el proceso de investigación ya sea cuantitativa o cualitativa.

Todo esto resulta de gran importancia, ya que para un administrador educativo el plantear un problema de manera efectiva es algo esencial a la hora de llevar a cabo su quehacer en la institución, le permite identificar las necesidades que se tienen que abordar, de igual manera ayuda a la comprensión y la resolución de desafíos para contribuir a mejorar la calidad de la educación y el funcionamiento de las instituciones educativas, por último, el

plantear un problema apoya a definir claramente la cuestión o el aspecto que se desea abordar, esto servirá como un punto de partida para el administrador y pueda establecer objetivos claros.

Con base a lo anterior, es importante delimitar el objeto de estudio con el que se va a trabajar durante la investigación, es por esto que se realiza una entrevista acompañada de una guía de observación al jefe de área, el cual es el director de la institución (Ver apéndice D y E), en el que se analizaron las actividades a partir de los elementos que conforman el proceso administrativo, gracias a estos instrumentos se obtuvo que en la fase de la planeación, la institución tiene bien definida su misión y visión, así como filosofía, la cual se sigue al pie de la letra, así mismo se programan actividades y se organizan de acuerdo al calendario escolar.

En la fase de organización se obtuvo que los involucrados a la hora de llevar a cabo la coordinación son el director acompañado del personal administrativo, se destacan aspectos como que tienen bien definida la división de trabajo, esto quiere decir que, todos los colaboradores del departamento tienen bien establecidas sus actividades a realizar en el día a día, todo esto de forma empírica.

Continuando en el análisis de estos instrumentos, en la fase de dirección se obtuvo que las decisiones están a cargo de únicamente el director de esta y que así mismo, este busca mantener un ambiente laboral sano, de confianza y respeto además de buscar siempre tener comunicación con la comunidad escolar, por último, en la fase de control y evaluación, se observó que se tienen estándares establecidos para medir la calidad de la educación que se imparte, esto porque constantemente y de acuerdo a los lineamientos de la SEP, se realizan periódicamente evaluaciones, de igual manera, no existe un proceso de control de calidad

destinado a los colaboradores de la institución como docentes o personal de apoyo, sin embargo, de manera esporádica se llevan a cabo evaluación de los programas educativos, es común que el director de la institución realice periódicamente reuniones en las que se expongan los avances que se han tenido dentro del proceso educativo, así mismo, esto sirve como retroalimentación para saber en qué aspectos prestar atención y así lograr una mejor calidad en la educación impartida.

Posteriormente, se aplicó otra entrevista al jefe del área a fin de profundizar en el proceso de dirección dentro del departamento (Ver apéndice F), gracias a esta se pudo identificar que el área está estructurada de forma correcta y las funciones están delegadas correctamente, el trabajo se divide de acuerdo a los conocimientos de cada uno de los administrativos ya que se realizan bases de datos generales de alumnos y del personal, así mismo cuentan con archiveros, sin embargo no cuentan con ningún software en especial para la gestión de datos.

Es por esto que se elaboró otra entrevista para conocer más acerca de los recursos técnicos que se llevan dentro del Internado Indígena (Ver Apéndice G), se obtuvo que dentro del departamento se ocupan computadoras, impresoras teléfono e internet entre otros recursos, estas se obtienen gracias a la aportación de los padres de familia, no obstante, a pesar de que el mayor recurso técnico con el que se trabaja son las computadoras y los programas como Excel, el personal es el responsable de actualizarse por sí mismo ya que de parte no se tiene un programa de desarrollo del personal.

Para tener el control de documentación de alumnos y padres de familia se cuentan con archiveros, sin embargo, no existe una gestión adecuada del archivo, dando como resultado la duplicación innecesaria de documentos, esto lleva a la confusión sobre que

versión es la más actualizada, empleando demasiado tiempo a la hora de localizar o recuperar documentos importantes o relevantes ya que no se encuentran ordenados eficientemente, lo que hace difícil la búsqueda de información y siendo una constante la pérdida de documentos.

Este aspecto resulta preocupante ya que, la institución al contar con casi 200 alumnos inscritos cuenta también con los documentos de estos y es necesario contar con una gestión y resguardo adecuado del archivo, esto porque constantemente están en uso, ya sea para actualizar los datos en las plataformas o también para llenar cédulas de alimentación entre otras cosas.

Es a raíz de esto que se formula la siguiente pregunta, ¿Cómo definir el proceso de manejo del archivo en el área de dirección en el Internado Indígena General Juan Francisco Lucas para aumentar la eficiencia del servicio del personal administrativo?

### **1.3.1 Objetivos de investigación**

Objetivo general

Definir el proceso de archivo en el área de dirección en el internado Indígena General Juan Francisco Lucas que permita aumentar la eficiencia del servicio del personal administrativo.

Objetivos específicos

Identificar el proceso de archivo en el área de dirección del internado Juan Francisco Lucas

Definir el proceso a utilizar en el archivo del área de dirección

Implementar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo

#### **1.4 Justificación del proyecto**

Dentro de una organización, sea cual sea su naturaleza es necesario contar con una correcta gestión documental, en el caso de una institución educativa como lo es el Internado Indígena Juan Francisco Lucas retoman una importancia ya que son un activo en procesos fundamentales como la inscripción, la reinscripción, altas de calificación, así como asistencias y registros, es por esto que es importante que los documentos y datos de estos estén ordenados y resguardados de manera eficiente para acceder a ellos de manera oportuna. Un archivo ordenado facilita la búsqueda y recuperación de datos, esto puede marcar la diferencia en aspectos como la productividad.

Otro punto por destacar es que el desorden en los documentos aumenta considerablemente la probabilidad de pérdida de datos importantes, un sistema de ordenamiento eficiente ayuda a evitar la pérdida de información valiosa, además de que se facilita la colaboración, ya que todos los miembros del departamento pueden entender fácilmente la estructura y ubicación de estos datos. Un aspecto que es importante mencionar es el de la eficiencia, la búsqueda de documentos o datos en un archivo desorganizado puede consumir mucho tiempo, al tener un sistema de ordenamiento eficiente, se ahorra tiempo valioso que se puede utilizar de manera más productiva en otros procesos que se requieran, a consecuencia de esto, un archivo ordenado minimiza la posibilidad de errores y contribuye teniendo un impacto positivo en los procesos.

Entre otras cosas, el tiempo que el auxiliar administrativo pasa buscando información en archivos desordenado se traduce en tiempos muertos, un sistema de ordenamiento eficiente minimiza estos periodos, la eficiencia y la organización interna son aspectos que contribuyen a la percepción positiva de la institución tanto interna como externamente, es

por estas razones que es importante establecer una estrategia con la que se tenga un correcto sistema de manejo y control del archivo escolar.

---

---

**CAPÍTULO**  
**II**

## MARCO TEÓRICO

El presente capítulo se adentra en los fundamentos de la administración aplicados en el ámbito educativo, explorando su definición y su proyección, se profundiza en la legislación educativa que se erige como un componente crucial en el entorno de la educación, se sumerge en la teoría de la estrategia aplicada al presente proyecto y la metodología del marco lógico y como es una herramienta fundamental para la planificación, ejecución y evaluación de la estrategia educativa. A lo largo de este capítulo se destaca la importancia de los recursos técnicos de una institución educativa y como se aplican los principios administrativos para garantizar el funcionamiento.

### 2.1 Fundamentos de la administración

La administración surge desde tiempos antiguos, a lo largo del tiempo, esta disciplina ha sido de gran ayuda para la humanidad para realizar casi cualquier actividad, así mismo, ha asistido a la conformación de la sociedad contemporánea, durante la Revolución Industrial se dio también la llegada de la producción en serie y la especialización del trabajo, la administración tomo fuerza; diversos autores consideran a la administración como un conjunto de técnicas que surgen justamente en esta revolución, además de esto, surgió como una disciplina haciendo énfasis en el ámbito social. De acuerdo a Münch (2010) en el siglo XX, se dio un avance tecnológico e industrial de forma considerable, en este punto, la administración se consolido como una ciencia que busca el desarrollo de las industrias y la economía.

Es al inicio del siglo antes mencionado que se crea la administración científica, el creador de esta fue Frederick Winslow Taylor, quien propuso los principios de la administración que de forma general son cuatro, el principio de planeación, de preparación, de control y de ejecución y gracias a él, surgieron investigadores con el interés de conocer

más acerca de esta ciencia, es aquí donde surgen los enfoques y teorías, las teorías conocidas como escuelas de administración. Taylor realizó aportes a esta disciplina, mejoró los procesos que involucraban la creación de bienes y servicios. Existen otros personajes que contribuyeron a esta ciencia como Henry Ford, que sistematizó la producción mediante líneas de ensamble y gracias a esto, se dio la aparición de los departamentos de control de calidad en las empresas y contribuyó también a la estandarización de procesos.

Además de los anteriores, existen otros personajes que a lo largo de la historia han aportado a la administración en diferentes aspectos, se puede destacar a Elton Mayo, quien resaltó la importancia de los equipos informales y de los grupos de trabajo, también está Maslow quien creó la teoría de la motivación más conocida, entre otros.

La administración a lo largo de la historia se ha fundamentado en escuelas, quienes han contribuido de una forma u otra a esta disciplina, cada una de estas escuelas cuenta con diferentes enfoques y se centra en un ámbito específico, es necesario conocer estas escuelas ya que su aplicación dependerá del contexto en el que se encuentre la organización, la primera escuela que se puede destacar es la ya antes mencionada, que es la Administración Científica, esta fue respaldada por Taylor, Gantt, y Metcalf, la escuela del proceso administrativa, que fue elaborada por Henri Fayol

Siguiendo la línea, surgió la escuela del comportamiento humano, respaldada por Elton Mayo y Robert Owen, otras escuelas que se pueden mencionar es la de neohumanismo relacionismo, la de estructuralismo y el enfoque de sistemas, por último, entre las escuelas más recientes se tiene a la administración del conocimiento, la contemporánea que apoya a la excelencia y que fue respaldada por Peters y Waterman y la de Calidad, que busca la mejora continua y era respaldada por Edwards Deming

Ya en el siglo XXI, la administración tuvo un cambio muy fuerte, resultado imprescindible en cualquier organización ya sea que se tratase de una pequeña o grande que contara con recursos humanos y materiales, esta se tuvo que adaptar debido a la globalización, a la llegada de nuevas tecnologías y a los nuevos procesos que iban surgiendo, es por esto que las escuelas tienen un diferente enfoque que cambia con el transcurso de sucesos de relevancia ya que la administración es una ciencia que con el paso del tiempo se tiene que ir adaptando.

### **2.1.1 Definición de administración**

La administración es una ciencia fundamental en cualquier organización, esta engloba aspectos como la toma de decisiones y la gestión de los recursos que hay dentro de una organización, esta última, entre otros aspectos que son parte fundamental para el funcionamiento de un grupo social, de acuerdo a Münch (2010) “la administración es una disciplina indispensable en el funcionamiento de cualquier organización, promueve la productividad, al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr con mayor rapidez y efectividad el trabajo” (p.14) En base a esto, se puede decir que las organizaciones no podrían existir si no fuera por la administración y todos los componentes que implican a esta, retoma importancia también a la hora de gestionar el recurso humano, ayudando al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La administración va más allá de los recursos humanos y materiales, se enfoca también en buscar la eficacia y eficiencia, se inicia desde que se planea, y se ejecuta casi en cualquier momento de la organización, existen diferentes perspectivas para definir la administración, se puede mencionar a Peterson y Plowman (citado por Ponce, 2007, p3) quien describe la administración como “una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican

y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano en particular”, esto hace hincapié en el factor más importante de las organización, el recurso humano, orientando a la administración al logro de los objetivos que se tienen planteados para un grupo en específico.

La administración es de carácter universal, esto implica que puede existir en cualquier organización sin importar su tipo o su objetivo, sin importar el tamaño de la misma, además es flexible, ya que los principios de la administración se van a ir adaptando a las necesidades de cada institución, otra de sus características, es que se trata de un proceso continuo que involucra las actividades que se realicen dentro de una organización, así mismo, mediante la administración se busca lograr los objetivos y metas de la institución.

La importancia de la administración recae en ese proyecto ya aporta una serie de pasos que se llevan a cabo durante todas las actividades de cualquier organización, mediante el proceso administrativo se podrán coordinar las actividades necesarias para solucionar una problemática y a sí mismo, llevar un control y estar en constante supervisión para lograr la máxima calidad, eficacia y eficiencia en el proceso en el que se intervenga.

### **2.1.2 Administración Educativa**

Como se abordó anteriormente, la administración es importante en cualquier tipo de organización o grupo que exista, esto incluye a las instituciones educativas ya que estas, también necesitan de la coordinación de los recursos humanos y materiales, de igual manera, es necesaria la aplicación de principios administrativos en los distintos procesos que la conforman, y como lo describe el Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Educativa, impartido por la Universidad Pedagógica Nacional , que nace en 1979 y surgió como objetivo de explicar el papel y la importancia de los procesos administrativos dentro

de las instituciones educativas, así como el entendimiento y el reconocimiento de las políticas y la legislación educativa.

En base a Münch et al (2010) “la administración de instituciones educativas es el proceso de coordinación y optimización de recursos para lograr la máxima eficiencia, calidad y productividad en el logro de sus objetivos” lo anterior solo viene a clarificar lo que se comentaba anteriormente, que la administración va a buscar siempre la eficiencia en una institución, ahora bien, en una organización educativa donde se cuenta con recurso humano, financiero y material resulta indispensable la administración y más en un factor importante para la sociedad como lo es la educación.

La administración en instituciones educativas de acuerdo a Münch (2010) se caracteriza por su universalidad, o sea que puede existir en cualquier organización, desde un ejército a una escuela, tiene un valor instrumental, es decir, que su propósito es práctico y busca la obtención de resultados, cuenta con unidad temporal, esto quiere decir que es un proceso en el que todas las partes existen simultáneamente, se caracteriza también por tener amplitud de ejercicio, ya que se aplica en todos los niveles y grados de una institución educativa, cuenta con especificidad, o sea que cuenta con características propias que la diferencian de otras ciencias y por último es flexible, esto hace referencia a que los principios administrativos se adaptan a cada una de las necesidades propias de cada organización en la que se lleva a cabo.

En este proyecto la Administración Educativa proporciona un marco fundamental para comprender y abordar los problemas educativos que se presentan en una institución educativa, gracias a esto se podrá mejorar la calidad de la educación y los procesos

administrativos, siempre buscando la eficacia y la eficiencia de los procesos en los que se enfoque el proyecto a realizar.

Si bien es cierto que la administración como tal es indispensable en la vida de los seres humanos, no hay que dejar de lado la importancia también de la administración educativa, en un mundo que está en constante cambio, la educación es un factor clave para el desarrollo de las organizaciones y la sociedad en general, es por esto que la administración educativa cobra relevancia, ya que esta se traduce en la mejora de la calidad de la educación que se ofrece, abarcando el desarrollo de los actores, la gestión de recursos y la supervisión de programas educativos, a su vez esto se refleja en un mejor desarrollo de individuos y sociedades, así mismo, en un mundo globalizado, la administración educativa toma un papel activo en la innovación y el avance de la tecnología.

## **2.2 Enfoque de la administración**

El enfoque por utilizar en la presente investigación es el clásico, este enfoque, fue propuesto por Henry Fayol, y surgió durante la revolución industrial, gracias a este autor, surgieron aspectos que antes no se tomaban en cuenta como los estándares de producción, la asignación de funciones o las normas de trabajo. El enfoque clásico de la administración se remonta a la revolución industrial y según Chiavenato (2019) surgió debido a un crecimiento acelerado y desorganizado que presentaron las organizaciones de aquel tiempo, esto implicó una mayor atención en aspectos como el control de producción o la planificación de actividades.

Otro aspecto que contribuyó a la creación de este fue la necesidad de aumentar la eficiencia y competencia de las organizaciones, esto incluía el querer obtener el mejor rendimiento posible de los recursos para así hacer frente a las empresas rivales, aunado a

esto, surgió la producción en masa, aumento la cantidad de asalariados y se estableció claramente la división de trabajo. Se definieron los puestos también y las funciones de cada uno de los miembros de la organización. Este enfoque sentó las bases de lo que hoy en día es la administración moderna.

A partir de este enfoque, se desprende la teoría de la administración científica y la teoría clásica de la administración, en el presente trabajo, se fundamenta en la teoría clásica, la cual fue iniciada por Henri Fayol en el siglo XX y se distingue por centrar la atención en la estructura organizacional de una empresa o institución para lograr la eficiencia, además de esto, esta teoría se distingue por ver a la organización como un todo y a partir de esto y de la correcta estructuración, se garantiza la eficacia y eficiencia con todas partes involucradas incluyendo el recurso humano y material. Otra característica que distingue a esta teoría es que parte de un enfoque universal de la institución.

Esta teoría, se centra en establecer y describir la estructura de las empresas para garantizar la eficiencia abarcando todos los departamentos y para establecer esto, Henri Fayol estableció catorce principios que resultan importantes a la hora de llevar a cabo las actividades de la organización y lograr la eficacia y eficiencia. Estos principios según Hernández (2011) son los siguientes: División del trabajo; autoridad y responsabilidad; disciplina; unidad de mando; unidad de dirección; subordinación del interés individual al general; retribución a las capacidades del personal; centralización frente a descentralización; jerarquía; orden; equidad; estabilidad del personal; iniciativa; y espíritu de grupo o unión del personal. Para el presente trabajo se retoma el principio del orden, que básicamente es la fácil disposición de las cosas, para evitar la pérdida de tiempo y recursos

A palabras de Chiavenato (2019) “la teoría clásica partía de la organización como un todo y de su estructura para garantizar la eficiencia de todas las partes involucradas, fueran órganos o personas” (p. 51) esto reafirma lo que se expuso anteriormente, que es que este enfoque se centra en la estructura de la organización y en la importancia que conlleva tenerla bien establecida. Es por esto que, el administrador educativo retoma una gran relevancia a la hora de utilizar el enfoque clásico de la administración, ya que brinda una perspectiva más estructurada de la organización. De igual manera, a la hora de llevar a cabo las actividades que tengan que ver con la administración dentro de esta, la teoría ayuda a dividir de manera más efectiva el trabajo. Los principios también retoman importancia ya que serán una herramienta orientadora que va a permitir al administrador dirigir y establecer las responsabilidades y tareas con mayor eficacia.

### **2.2.1 Proceso Administrativo**

Como ya se expuso anteriormente, la administración es una disciplina que abarca múltiples áreas de una organización y diversos procesos que se llevan a cabo dentro de esta, a su vez, en la práctica, es la encargada de trabajar con recursos humanos y materiales, es por esto por lo que se requiere de un proceso establecido que brinde una perspectiva más ordenada y lógica para brindar al administrador una visión más clara y ayude a este a afrontar las dificultades de manera más sólida.

En base a Münch (2010) la administración, es un campo diverso y complejo desde donde se le mire, es por esto que es fundamental implementar una serie de fases o etapas, el buen entendimiento de estas y su buena práctica, contribuirá a asegurar que una institución o proyecto sea dirigido de una manera eficaz, a su vez, ayudara a alcanzar las metas de manera más rápida y eficiente. Así mismo, gracias a estas etapas, los principios, métodos y técnicas

que conlleve, se aplicaran de manera más efectiva y se lograrán los objetivos. A lo largo del tiempo, diversos autores han tenido sus propios criterios para constituir las fases del proceso administrativo, en el caso de Münch son cinco.

La primera fase o etapa es la planeación, que, en palabras resumidas, es el punto inicial del proceso, es aquí donde se establecen las metas y objetivos, dando una visión de lo que se quiere lograr con la organización en un futuro, es preciso hacer mención también que aquí se diseñan las estrategias y planes de acción con los que se buscarán alcanzar estos objetivos. La segunda etapa es la de organización e integración, en esta, se establece la estructura de la organización, es aquí donde se establecen las jerarquías y la coordinación de los recursos y se retomara de manera más profunda a continuación.

Posteriormente, se lleva a cabo la dirección, esta abarca aspectos importantes en la organización como lo es la motivación del recurso humano que se encuentra colaborando en la institución, es en este punto donde se tocan puntos como la motivación del personal, aspecto importante ya que un personal motivado se traduce como más productividad, existen aquí aspectos como la comunicación efectiva que es esencial para evitar malentendidos y fomentar un ambiente de trabajo más sano, en conclusión esta fase resulta esencial en el proceso administrativo ya que es donde se guía y motiva a la toma a las personas, facilita la toma de decisiones y asegura la toma de decisiones cruciales en la organización.

Por último se cuenta con el control, este implica el seguimiento de las evaluación y resultados sobre el desempeño de la organización en general y de los individuos, es necesario que desde el inicio del proceso administrativo se establezcan estándares para que en esta fase se revisen y se concluya si se cumplieron los objetivos, ya que a través del control, es como se puede medir los resultados logrados en comparación con los que se esperaban desde un

inicio, todo esto proporciona una base sólida para la mejora continua de la organización y la adaptación de estrategias que beneficien a la organización.

### **2.2.2 Organización**

Continuando lo que se abordó anteriormente, es preciso centrarse en la etapa de organización ya que es en la que se centra el presente proyecto y donde se encaja el problema encontrado, en esta fase, se llevan a cabo actividades con el fin de establecer para coordinar los recursos con los que trabaja la organización. De acuerdo con Münch (2010), el propósito de la organización es alcanzar que el funcionamiento de la institución resulte más factible, a su vez también busca que los procesos llevados a cabo y que tengan que ver con recursos materiales y técnicos sean más fluidos para el personal que se encuentra laborando en la empresa.

La autora comenta que, entre las ventajas que tiene esta etapa de la administración, se encuentra que se van a reducir los gastos de la empresa, eliminará la duplicidad tanto de funciones como de recursos, lo que se traduce como una mayor efectividad del departamento, esto desemboca en la siguiente ventaja, que es establecer la estructura de la organización, es aquí donde se retoman aspectos como la división del trabajo, que básicamente es delimitar correctamente las funciones de los colaboradores.

Otro aspecto del que abarca la organización es la gestión de los recursos, de acuerdo a Münch (2010) “comprende recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos; estos últimos son los más importantes debido a que del talento humano depende el manejo y gestión de los otros recursos que conforman la organización” (p85) esto menciona que, en la fase de la organización, es donde se obtienen todos aquellos recursos con los que se van a

llevar a cabo las actividades, a su vez resalta la importancia del recurso humano, ya que este es la clave para coordinar, gestionar y optimizar la utilización de los demás recursos.

Aquí es importante resaltar los recursos con los que se trabajan dentro de cualquier institución y que a grandes rasgos se dividen en cuatro, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos. Los recursos humanos se pueden considerar como el activo más importante dentro de los procesos y dentro de la organización en general, este recurso, abarca a todos los individuos que se encuentran involucrados sin importar el nivel jerárquico, cada uno de estos involucrados aporta lo propio a la organización incluyendo habilidades, experiencias y propia cultura que va a enriquecer la diversidad de la organización. En resumen, los recursos humanos se pueden considerar el motor de la institución y gestionar este recurso incluirá aspectos como la motivación.

El otro recurso a mencionar es el material, esto va a incluir a todo lo tangible y que se va a utilizar en la realización de los procesos, estos abarcan elementos físicos que van desde la materia prima utilizada en el día a día hasta infraestructura, dependiendo de la organización va a cambiar la materia prima con la que se opere, en el caso de la institución en la que se realiza esta investigación, se puede considerar materia prima a las maquinas que se utilizan como computadoras, impresoras, teléfonos, así como al papel impreso y materiales de papelería que se utiliza para plasmar lo que se realiza, en resumen, la gestión del recurso humano implica desde equipos hasta instalaciones y su correcta gestión se traduce en una organización más eficiente y una disminución del siguiente recurso, el financiero.

El recurso financiero es todo aquel capital monetario con el que cuenta la organización y que le va a servir para llevar a cabo sus operaciones y para invertir en esta misma, la utilización del recurso financiero implica una planificación que sirva como guía

en la que se plasme como se va a utilizar el recurso monetario y en que, en el caso de la presente organización, este recurso proviene del apoyo federal mediante apoyos, así mismo de la cuota voluntaria de parte de los padres de familia y que se otorga en cada inicio de ciclo escolar, independientemente de esto, el gobierno federal apoya con un subsidio para cada alumno que está destinado a su alimentación y hospedaje, en resumen, el recursos financiero es el sustento económico de la institución y garantiza la supervivencia de esta.

### **2.2.3 Recursos Técnicos**

Ahora que se ha observado de manera más detallada la fase de organización, es momento de profundizar aún más en esta, ya que a su vez cuenta con una subcategoría que es la de recursos técnicos, estos están ligados a los demás recursos con los que se trabaja en la organización como lo es el material y el financiero y como se expuso antes, para que estos puedan utilizarse es fundamental la presencia del factor humano. Centrándose en el recurso mencionado, el recurso técnico dentro de una organización se puede considerar como los elementos, medios o herramientas que se van a ir utilizando y van a ayudar para llevar a cabo los procesos.

Según Daft (2008) los recursos técnicos pueden incluir tanto componentes físicos como tecnológicos de una organización, entre otras cosas abarcan y pueden incluir a las instalaciones, la maquinaria, herramientas y sistemas que se van a utilizar para llevar a cabo los proceso organizaciones. Estos recursos son fundamentales y el buen manejo de estos tendrán ventajas que ayudarán a la efectividad de la institución, permitirán optimizar procesos y aumentar la productividad.

El recurso técnico también puede estar representado como un conjunto de tareas coordinadas que se aplicaran en los procesos llevados a cabo, y es aquí donde entra el archivo

institucional, dentro de una institución educativa como en la que se está trabajando, es necesario precisar de un archivo para el almacenamiento de los documentos personales de los alumnos inscritos en la institución. El archivo, según la Asociación Española de Normalización (2011) comprende a toda aquella información que ha sido creada y recibida, y que funciona como un activo en la organización, así como también estará presente en el desarrollo de las actividades a realizar.

Esto quiere decir que, los documentos que se encuentran en el archivo son producto de actividades que son llevadas en la organización, estas actividades se hacen con el fin de cumplir con procesos ya establecidos o para rendir cuentas de lo que se hace dentro del área, a su vez se pueden considerar como un testimonio, que servirá a lo largo del tiempo a los mismos colaboradores como fuente de información o para comprobaciones en las que se necesite corroborar datos, fechas y otros aspectos.

Según la norma ISO 30300, el archivo de una institución debe contar con ciertas características, una de ellas es la organización, se explica que los archivos deben estar organizados de manera estructurada y ordenada, siguiendo un sistema establecido, debe cumplir en lo legal esto ya que las instituciones de cualquier tipo están regidas por requisitos legales, estos archivos deben cumplir las normativas para así evitar sanciones, hay que prestar también en el ciclo de vida de los documentos, desde la creación de estos, el uso, el almacenamiento y su preservación o su destrucción, otro aspecto a considerar es que el archivo debe contar con medidas de seguridad y control para garantizar la integridad de los documentos.

### 2.3 Legislación educativa

La legislación educativa es un conjunto de leyes que rige el estado, a través de esto, se logra el avance del sistema educativo nacional, a palabras de Cassagne (2006) “la función legislativa en el Estado de derecho es así aquella que traduce el dictado de normas jurídicas que se definen por su alcance general y obligatoriedad, y que regulan una pluralidad de casos o hechos” (p 217), en base a esto, es fácil darse cuenta que la legislación educativa es de suma importancia en la sociedad, ya que va a dictaminar que la educación sea un derecho accesible para toda la sociedad, a su vez buscara la calidad para el desarrollo de las sociedades, así como proteger los derechos de las personas que se encuentran estudiando.

Esta legislación se puede encontrar en diversos documentos que estipulan como debe ser la educación en México, el más importante tal vez podría ser el Artículo 3 (2023) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que básicamente establece los principios fundamentales con los que debe contar el sistema educativo mexicano, en resumidas cuentas, el artículo resalta los objetivos de la educación, los cuales dicen que se debe promover el desarrollo integral, el amor a la patria y el respeto a los derechos humanos, menciona también que es obligación del estado garantizar la calidad de la educación, siendo este el encargado de asegurarse que los materiales y la infraestructura sean los adecuados para que se logre el aprendizaje adecuando en los alumnos.

Este mismo artículo, en sus fracciones VII y VII, destacan que es responsabilidad del estado promover la educación intercultural para los pueblos indígenas, así como también la obligación de todos los actores educativos de respetar las lenguas y las culturas. Se establece también que los programas llevados a cabo en las comunidades indígenas se deberán adaptar y tendrán que tomar en cuenta la diversidad cultural de cada una de las regiones del país.

La misma Ley General de Educación (LGE) destaca la importancia de estas culturas, en esta, se establece que el estado debe garantizar el derecho educativo tanto a comunidades indígenas, como a migrantes y jornaleros, el mismo estado debe buscar las estrategias que contribuyan al conocimiento y al aprendizaje de estos grupos sociales y destaca también la importancia de la tradición oral y escrita indígena, y que estas se utilicen como medio de comunicación y de enseñanza. El Artículo 58 (2019) en la Fracción I, de la ley antes mencionada, indica que el estado debe buscar fortalecer las escuelas de educación indígena, así como también a los centros educativos integrales y a los albergues escolares indígenas, enfocándose en la infraestructura y a los servicios básicos de estos centros educativos.

Otro documento por mencionar es la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos indígenas que en el Artículo 11 (2023), resalta que las autoridades educativas deben garantizar que esta población tenga acceso a la educación de calidad, así mismo en los niveles medio y superior se debe fomentar la interculturalidad y el respeto a los derechos lingüísticos de estos hablantes.

### **2.3.1 Política educativa**

Las políticas públicas son acciones o programas del estado que buscan solucionar aspectos y problemas de interés público, como lo menciona Peters (1982, citado por Torres y Amador, 2012) es el “conjunto de actividades de las instituciones de gobierno, las cuales actúan directamente o a través de agentes y van dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los ciudadanos”(p.245), en base a esto, se puede decir que la política pública se entiende como todas aquellas decisiones que toma el gobierno buscando el beneficio de la sociedad, estos programas buscan mejorar áreas como la educación, la salud o la economía, con esto, se busca mejorar la calidad de vida de los ciudadanos involucrados

Otros autores como Anderson (1984, citado por Torres y Amador, 2012) menciona que la política pública es:

Un curso intencional de acción que sigue un actor o un conjunto de actores al tratar un problema o asunto de interés, El concepto de política pública presta atención a lo que se efectúa y lleva a cabo, más que a lo que se propone y quiere (p.)

Dicho de otra forma, estas políticas son un conjunto de acciones que surgen a partir del interés de la sociedad y de la necesidad de soluciones a problemáticas que afecten la vida de estos, la política pública se trata de cómo se van a ir abordando los desafíos de interés a través de acciones planificadas y ejecutadas por actores determinados. Estas políticas además de beneficiar a la sociedad en el ámbito económico o político como se mencionó anteriormente, es importante mencionar la importancia de las políticas en la educación, estas son un conjunto de acciones elaboradas por el estado destinadas a mejorar la educación, en estas se establecen como se va a impartir la educación en el país.

De acuerdo al INEE (2008) se menciona que “la política educativa engloba al conjunto de acciones orientadas a mantener al sistema operando día a día y a dotarlo de los recursos para su sostenimiento, ampliación y mejora”, dicho de otra forma, esto quiere decir que estas políticas van a establecer como se va a impartir la educación, así como también establecerá las pautas para lograr la educación de calidad y hacer que esta esté actualizada de acuerdo a los tiempos que se vivan, así mismo, estas van a definir y serán las encargadas de suministrar los recursos financieros y materiales para que las instituciones educativas estén en óptimas condiciones, así como contribuir a la constante mejora de estos centro educativos.

Por consecuencia, las políticas educativas van a establecer el cómo se imparte la educación y para que esto funcione, se deben tener bien establecidos los niveles para saber

en cual actuar en específico, así como a los involucrados en el proceso, es por esto que, el Sistema Educativo Mexicano cuenta con una estructura en el que se desglosa cada nivel educativo, la modalidad y las características de cada una. De acuerdo a la SEP, el SEN está constituido por la educación básica, media superior y superior, esta a su vez, esta subdivida en niveles y estos están enfocados a una parte de la población en específico y con características en particular cada una.

La educación básica es el primer ciclo en la educación, esta está constituida por tres subniveles que son el preescolar, el cual se atiende en tres modalidades: general, indígena y cursos comunitarios, en este se imparte educación a niños de 3 a 5 años, y busca desarrollar la creatividad, la curiosidad y el trabajo en equipo a los niños a los que se le imparte este nivel. Siguiendo esta rama de educación básica se encuentra la educación primaria, que tiene una duración de 6 años y de igual manera se ofrece de manera general indígena y cursos comunitarios, en los centros educativos en los que se imparte esta educación, el objetivo es asegura el dominio de la lectura y escritura, las matemáticas y el uso de información. Por último, se encuentra la educación secundaria y se importa en las modalidades general, para trabajadores, telesecundaria, técnica y para adultos, esta tiene como propósito orientar a la comunidad estudiantil a la educación media superior.

Siguiendo esta línea, se encuentra la educación media superior, la cual se puede encontrar en el subsistema de bachillerato general, bachillerato tecnológico y profesionales técnicas, cada una tiene su propio currículo su organización en particular. Por último se cuenta con la educación superior, la cual se refiere a la formación de personas en el ámbito profesional con el fin de impulsar el progreso de la sociedad, en el país se pueden encontrar diversas instituciones como lo pueden ser las universidades, los institutos tecnológicos, las

escuelas normales y las universidades tecnológicas, estas son las encargadas de impartir la licenciatura, la especialidad, maestría y doctorado y de igual manera que con todas las anteriores la puede impartir una institución pública o privada.

### **2.3.2 Nivel Educativo**

Ahora bien, retornando a la educación básica, como ya se mencionó, la educación primaria consta de 6 años y se puede encontrar en diversos servicios cada uno destinados a una parte de la sociedad en específico, de acuerdo a la Ley General de Educación (2019), es la SEP quien se encarga de establecer los programas de estudio para este nivel educativo, esta establece entre otras cosas, los lineamientos necesarios para llevar a cabo la educación en México.

Entre los que se puede destacar al Artículo 37, en el que se establece que la educación básica está compuesta por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria y a su vez esta, puede ser ofrecida en modalidades general, comunitaria e indígena, es aquí donde recae la modalidad que se lleva a cabo en la institución en la que se realiza esta investigación, así mismo, el Artículo 114, explica de manera explícita que es responsabilidad de las autoridades educativas prestar los servicios de educación básica incluyendo a la educación indígena.

Así mismo, en este nivel y modalidad hay documentos que regulan la acción dentro de estos centros educativos entre los que se destaca al reglamento interior de los internados de educación primaria intercultural bilingüe, en los que se destaca el artículo 20, que establece que la educación primaria que se imparta en los internados tendrá como objetivo la formación del alumno para propiciar el desarrollo de sus capacidades individuales, así mismo, el artículo 21 establece que el internado debe favorecer la educación integral de niños

y niños indígenas provenientes de comunidades marginadas y de familias que sufran económicamente.

## **2.4 Teoría de la estrategia**

La teoría de la estrategia se puede definir como la forma de implementar la solución que buscare beneficiar a la organización, una vez definido el problema y con el sustento teórico necesario, es hora de definir cómo se va a corregir la problemática encontrada, a su vez, también es importante establecer el cómo se va a difundir esta estrategia y por último la forma de evaluar el proyecto y las acciones a tomar, lo que servirá para visualizar si el proyecto tuvo beneficios y cuales fueron.

### **2.4.1 Proyecto de desarrollo educativo**

La realización de un proyecto de investigación tiene un fin y dependiendo de la naturaleza de este es como se va a definir el fin del proyecto, en el caso del presente proyecto, se puede definir como un proyecto de desarrollo educativo, ya que se realizará una propuesta que va encaminada a resolver un problema encontrado como ha sido el caso de la presente investigación, es importante mencionar que este tipo de proyecto se caracteriza por implicar aspectos como el diagnóstico, además de incluir y abarcar aspectos metodológicos para tener de manera fundamentada el proceso, así mismo, se teoriza la estrategia y las condiciones con las que se llevara a cabo la estrategia tomando en cuenta aspectos como los recursos necesarios, los tiempos y los objetivos esperados.

#### **2.4.1.1 Metodología del marco lógico**

La Metodología del Marco Lógico (MML) es un instrumento que se utiliza en la realización de un proyecto, de acuerdo con el CEPAL (2005)

La metodología del marco lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas. (p.13)

Esto quiere decir que, esta metodología interviene en todo el proceso de la elaboración de un proyecto de investigación, ya que se puede ver desde el inicio de esta con la conceptualización hasta la fase final que es la evaluación del proyecto, es por esto que se retoma la importancia de la metodología ya que proporciona una estructura más analítica para entender más a fondo el problema de investigación ya que aborda aspectos como los objetivos o los participantes activos en el proceso a investigar, a su vez facilita la comunicación entre estos actores involucrados mejorando la posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

La CEPAL (2005) explica que esta metodología se basa en dos etapas que se llevan a cabo durante la realización del proyecto a elaborar, la primera etapa abarca la identificación del problema y las posibles alternativas de solución, en esta, se indaga más acerca de la situación que existe dentro de la organización para tener una visión más profunda y acertada, además de que para elegir la estrategia a utilizar y que ayudara a resolver los problemas

En este punto es donde se llevan a cabo cuatro análisis, el primero es el análisis de involucrados, en el que identificarán a todas aquellas personas que tengan relación y que puedan ser beneficiadas con la intervención pero que también puedan ser afectados con la intervención del investigador, es importante que se identifique que tanto participan y los roles que tienen dentro de la organización, también es importante la posición que toman respecto al proyecto y si es que estos buscan cooperar, acto siguiente es reconocer como estos involucrados pueden ser involucrados en el proyecto.

Se tiene también el análisis de problemas que básicamente es una perspectiva a la realidad, esto se puede hacer mediante una lluvia de ideas en el que se establezca el problema central, las causas principales y sus efectos, estos pueden ser plasmados en una herramienta como lo es el árbol de problemas, que va a dar una perspectiva más amplia de la problemática identificada, este análisis es fundamental ya que gracias a este, podremos realizar un análisis de objetivos que es ver una imagen del futuro y lo que se pretende lograr una vez que los problemas se han resuelto, para este proceso se puede apoyar de un árbol de objetivo para tener una visión más clara y global de la situación hacia la cual se quiere llegar.

Acto seguido según la CEPAL, se realiza la identificación de alternativas de solución al problema, es en este punto donde se proponen las acciones a realizar y con las que se va a buscar llegar al objetivo deseado, a su vez se plantean alternativas para decidir después cual es la que se va a llevar a cabo, esto es la selección de la alternativa óptima y sucede después de un análisis extenso en donde se comparan las diferentes alternativas y se selecciona la mejor o la correcta. Una vez que se seleccione la alternativa se elabora la estructura analítica del proyecto, que es un esquema en el cual se plasman los objetivos centrales, los productos a realizar y las actividades que se van a llevar a cabo para después continuar con la creación de la matriz del marco lógico.

La matriz del marco lógico es una forma de presentar la información, pero de una forma más resumida, en esta, se plasma un resumen narrativo de los objetivos y las actividades en el que se busca explicar porque el proyecto es importante y porque es necesaria, así como los resultados esperados y lo que se hará a lo largo de la aplicación del proyecto. La matriz contiene también indicadores que de acuerdo a la CEPAL (2015) “los indicadores presentan información necesaria para determinar el progreso hacia el logro de

los objetivos establecidos por el proyecto” (p.25) esto quiere decir que, los indicadores deben medir el cambio que se logra con el proyecto. Se sigue con los medios de verificación que es hacer previsiones para recoger información, y por último a los supuestos, que son riesgos de cualquier tipo que podrían hacer que el proyecto no cumpla con los objetivos deseados.

La metodología del marco lógico en resumen es una herramienta utilizada en la elaboración de proyectos como el presente, la importancia de este es que ayudara al investigador a definir de una manera más clara los objetivos del preciso, y no solo para el investigador, sino para todas las partes involucrada, de igual manera, es una herramienta que va a facilitar la estructura del proyecto para una planificación más ordenada. Otro punto a destacar es que se podrán identificar los riesgos a los que se está expuesto y a anticipar posibles problemáticas nuevas que puedan surgir, ya, por último, el marco lógico permitirá de alguna manera facilitar el monitoreo y la evaluación del proyecto aplicado, todo esto para realizar los ajustes necesarios una vez que este haya sido aplicado. La manera en la que se aplicó esta metodología se describe en el capítulo 4 del presente proyecto.

#### **2.4.1.2 Planeación del proyecto**

En la realización de todo tipo de proyecto, es importante llevar a cabo una planeación, ya que gracias a esta, la investigación tendrá una meta a la cual llegar, de acuerdo a Münch (2010) la planeación es una forma de promover la eficiencia, además de reducir costos mediante la optimización de recursos y tiempos que pueden afectar a la productividad, las ventajas de planear las resume en establecer una base para efectuar el control, reducir las amenazas y establecer el rumbo de la organización. Expone que de acuerdo con el tipo de la organización y de su nivel jerárquico van a existir diferentes tipos de planeación los cuales son la estratégica, la operativa y la táctica, esta última es la que se utiliza en el presente

proyecto ya que como se expone, este tipo va a comprender los planes que se van a ir elaborando en cada una de las áreas de la empresa, que en este caso es dirección y esto se hace con el plan de lograr un plan estratégico.

#### **2.4.2 Teoría de la estrategia**

Para llevar a cabo el objetivo de la investigación es necesario que, una vez aplicada la estrategia a utilizar, se plasme en un documento o en una herramienta que sirva para que posteriormente el personal de la institución se ayude para llevar a cabo el proceso de archivo, en el caso de la presente investigación, el proceso quedara plasmado en un manual de procesos en el cual se especifique los pasos a seguir ya establecidos para el correcto manejo del archivo, desde el almacenamiento de los documentos recién creados hasta el paso al archivo muerto o la eliminación de estos.

En primer lugar, se tendría que definir lo que es un manual, por lo que Rodríguez define a este como “un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (p.60) esto da una visión más clara sobre lo que es un manual y es que se puede decir que este documento en cuestión actúa como un recurso detallado que va a proporcionar información relevante acerca de cómo llevar a cabo una actividad en específico, en este caso, el manejo del archivo, mediante el manual y su diseño estructurado y sistemático se busca facilitar la comprensión y la ejecución de dicha tarea.

El manual entre otras cosas sirve como un recurso que orienta a los empleados a la hora de realizar una tarea, también se concibe como ayuda al personal para aclarar funciones, responsabilidades e incluso para saber que hacer en caso de que se presente una situación en específico haciendo que se eviten malentendidos e incluso los retos o problemas se afronte

de una manera más práctica y organizada. Otro aspecto en el que el manual retoma importancia es que el administrador encargado de capacitar evita con este el tener que estar repitiendo instrucciones una y otra vez a la persona encargada de realizar la actividad, en resumen, el manual es una herramienta práctica que ayudara al administrador a ahorrar tiempo y esfuerzos al tener bien establecido la forma de llevar a cabo las actividades en el área.

Los manuales administrativos según Rodríguez tienen como objetivo eliminar la confusión, esto se logra mediante la claridad del manual y aclarando puntos importantes o dudas que se pueden ir presentando, también sirve para disminuir la carga de supervisión, esto porque no es tan necesario que alguien más esté presente ni explicando a la hora de leer el manual, sirve también como una base para la capacitación del personal ya que explica el cómo realizar actividades y cómo reaccionar ante ciertas situaciones para resolverlas, por último elimina o reduce la duplicación de funciones ya que establece de forma clara lo que cada uno de los integrantes de la organización tiene que realizar y por qué.

Dependiendo de la naturaleza y el objetivo del manual es como se van a definir los diferentes tipos de manuales y estos se pueden clasificar de acuerdo su función, entre los que se pueden destacar al manual de producción, de compras, de ventas, de finanzas, de contabilidad o de crédito o cobranza, estos manuales le van a proporcionar a todo aquel que lo lea las instrucciones necesarios para llevar a cabo estas funciones en específico, así mismo, contendrán instrucciones específica que van dirigidas al encargado de llevar a cabo estos procesos, por último, contienen aspectos como técnicas o principios a seguir a la hora de llevar a cabo estas actividades.

Los manuales también se pueden clasificar por su contenido, y aquí se puede encontrar a los de organización, que tiene como propósito exponer la estructura de la organización, conteniendo aquí funciones, objetivos y responsabilidades de los diferentes puestos, se tiene también al de políticas que busca describir los lineamientos a seguir en la toma de decisiones dentro de la organización, otros tantos como el manual de historia que proporciona una vista detallada sobre la información histórica de la institución para que el recién ingresado cuente con un panorama sobre los logros y el crecimiento de la organización. Por último, se tiene al manual de procedimientos, el cual se describe a continuación.

El manual de procedimientos tiene como objetivo expresar los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de una organización, este, puede servir de guía para que los colaboradores entiendan el proceso de las cosas y capacitar a los nuevos empleados. Es por esto que Gómez (1997) describe a este como un documento escrito, el cual contiene la descripción clara y detallada que se deben seguir en la realización de alguna función de una unidad administrativa, esta definición se puede aplicar al contexto en el que se está trabajando ya que lo que se busca es dejar detallado el proceso que se tiene que realizar dentro del departamento de dirección, esto para la estandarización de un método en específico, en este caso el manejo del archivo

Este manual retoma importancia ya que proporciona una estandarización de procesos, ya que estas se realizan de manera más efectiva en toda la organización, así mismo, sirven como un medio por el cual el personal nuevo se puede guiar sobre cómo llevar a cabo esta tarea en específico, con esto se reduce los errores de parte del personal y se optimizan recursos, otra cosa en la que beneficia es en facilitar la toma de decisiones rápidas ya que proporciona información clara sobre cómo realizar tareas, en resumen la implementación de

un manual de procedimientos contribuye a la eficiencia, la calidad y la mejora continua del departamento.

#### **2.4.2.1 Medio de difusión**

Una vez que se clarifica la estrategia con la que se abordara el proyecto de investigación, es necesario explicar también la manera en la que se realizara la difusión del producto a realizar y en este caso se va a recurrir a la capacitación, de acuerdo con Chiavenato (2011)

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias

En base a esto, se puede afirmar que la capacitación es un proceso fundamental dentro de cualquier organización que esté buscando mejorar y hacer más eficiente el desempeño del personal, a su vez, es imprescindible para garantizar la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades, esta, es un proceso el cual está diseñado para tener un impacto en los involucrados mediante métodos que faciliten el aprendizaje de los colaboradores en áreas específicas y que estén relacionadas con su trabajo.

Siguiendo esta línea es preciso mencionar que este proceso implica varios elementos clave y, en primer lugar, se centra en adquisición de conocimientos y es que la idea es proporcionar la información necesaria para comprender mejor su trabajo. Además de esto, la capacitación se enfoca en el desarrollo de habilidades, por ejemplo, pueden recibir

entrenamiento en el uso de técnicas de comunicación, resolución de problemas o en cualquier otra habilidad necesaria para desempeñar sus funciones de manera correcta.

Otro aspecto importante es el desarrollo de competencias, estas, son un conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten realizar el trabajo de manera efectiva en diferentes situación y contexto, esto incluye habilidades interpersonales, de liderazgo o trabajo en equipo. La capacitación no solo se limita a la transmisión de los aspectos antes mencionados, abarca también el desarrollo de actitudes positivas hacia la organización como la motivación, el compromiso y la ética laboral entre los empleados.

Una vez abordados estos aspectos, es preciso mencionar que la capacitación se puede abordar de acuerdo con el análisis que realiza, para el caso del presente proyecto, se retoma en el análisis de operaciones y tareas, Chiavenato (2011) lo define como “un proceso que consiste en descomponer el puesto en sus partes integrantes, lo cual permite constatar las habilidades, conocimientos y características personales o las responsabilidades que se exigen” (p. 328), este se enfoca en comprender a detalle las funciones y responsabilidades asociadas a un puesto de trabajo específico dentro de una organización, en este, se descompone el puesto en todas sus partes para explorar todas las tareas y funciones que se deben realizar en este puesto.

#### **2.4.2.2 Seguimiento y evaluación**

Acto consecuente de llevar a cabo un proceso como la capacitación y haber aplicado el manual de procedimientos es necesario ejecutar la etapa final que es el seguimiento y la evaluación, el primero se puede definir como un proceso en el cual se va a monitorear y valorar el progreso del proyecto, para el caso de la presente investigación, se hace uso del diagrama de Gantt, el cual es un recurso esencial a la hora de realizar el seguimiento de esta,

a palabras de Hernández (2011) “Los gráficos de Gantt o cronogramas son cuadros que indican las actividades por realizar y los tiempos adecuados para efectuarlas” (p. 45) este retoma importancia en este proyecto ya que como explica el autor, ofrecen una representación visual del tiempo necesario para completar diferentes actividades dentro de un proyecto, este se puede dividir en días, semanas como meses y enumeran las diversas actividades que componen el proyecto.

Este grafico proporciona una vista clara y estructurada de la secuencia de actividades y su duración, esto facilita la planificación y el progreso del proyecto, gracias a esta herramienta se pueden identificar las diferentes tareas a realizar y resultan fundamentales para la gestión efectiva de proyectos, ya que ayuda al investigador a planificar y ejecutar el proyecto de una manera más exitosa.

Es importante abordar también a la evaluación, esta es una manera de medir aspectos como el rendimiento, ayudara al investigador a situar que tan efectivo resulto el proceso llevado a cabo, esta según Ander Egg (2002) es una manera de investigar de forma planificada, y que tiene como propósito la recogida de datos e información, para que a partir de esta se elabore un juicio objetivo acerca de diferentes aspectos o de actividades que se hayan realizado, esto para conducir a la producción de resultados y la comprobación de los logros que se han dado, además de que servirá como base para solucionar problemas o accionar en la organización.

### **2.4.3 Evaluación del proyecto**

Es por esto que, de acuerdo a lo establecido, se puede llevar a cabo la elaboración de una matriz FODA, esta es una herramienta que consiste en identifica las fortalezas, las debilidades de forma interna y las oportunidades y amenazas que de forma externa puedan

afectar. De acuerdo a Münch (2010) el propósito de una matriz FODA es transformar los aspectos de debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades, esto se logra gracias al estudio del entorno y de los aspectos externos, así mismo, se elabora con la ayuda de proyecciones estadísticas, económicas y financieras. Este proceso permitirá tomar decisiones más conscientes sobre cómo abordar problemáticas y aprovechar las oportunidades que se presenten y puedan beneficiar a la organización.

Un análisis FODA resulta fundamental para evaluar un proyecto en general, a usos del presente proyecto, este servirá para evaluar una capacitación al personal administrativo de una institución, ya que, gracias a esta, se puede ver de una manera más estructurada y clara, los elementos internos y externos que podrían afectar al personal de la institución en este proceso. Así mismo, la identificación de fortalezas y oportunidades ayudara a comprender de una manera más fácil los factores exitosos como las habilidades adquiridas, al mismo tiempo gracias a la identificación de las debilidades o amenazas se podrá hacer una reflexión crítica de fallos que se hayan presentado en el proceso.

---

---

**CAPÍTULO**  
**III**

## MARCO METODOLOGICO

En el presente capítulo se exponen los diferentes aspectos relacionados con el enfoque el diseño de investigación, así como las técnicas e instrumentos utilizados para recopilar y analizar datos. Se examinará también el enfoque cualitativo de investigación que es el utilizado en este proyecto de investigación. Se adentra en los diferentes diseños de investigación, explorando como cada uno es utilizado de acuerdo a la naturaleza del proyecto. Este capítulo sirve como un mapa para navegar por el proceso de investigación, proporcionando una base sólida para la ejecución de proyecto.

### 3.1 Enfoque de la investigación

Para llevar a cabo una investigación en el ámbito educativo, como este es caso, es necesario contar con la perspectiva que plantea un paradigma, el cual se puede definir como un modelo teórico que ayudará a comprender y analizar los procesos que sucedan en este ámbito. De Miguel (1988) explica que un paradigma es:

Un punto de vista o modo de ver, analizar e interpretar los procesos educativos que tienen los miembros de una comunidad científica y que se caracteriza por el hecho de que tanto los científicos como proactivos comparten un conjunto de valores, postulados, fines, normas, lenguajes, creencias y formas de percibir y comprender los procesos educacionales (p.66).

Lo anterior plantea que un paradigma educativo, es una forma de ver y analizar los procesos que ocurren dentro de una institución educativa, esta, se forma con el paso del tiempo y se va a apoyar de aspectos como creencias que deja una comunidad científica en específico encargada de analizar este fenómeno o procesos, es entonces que se puede decir que, un paradigma educativo, ayudará a la hora de entender la realidad educativa, así mismo,

presta atención en la relación entre quien investiga y la realidad estudiada, y por último, establecerá el modo en el que podemos obtener conocimiento de esta realidad.

Es debido a esto que, existe una perspectiva para cada realidad educativa y por ende cada una tiene su forma de comprender el proceso educativo. En la investigación educativa se presentan tres paradigmas que la orientan; en primer lugar, se tiene al paradigma positivista, el cual tiene como objetivo, explicar fenómenos y verificar teorías, así mismo, está encaminado a la verificación de hipótesis, consecuentemente, se tiene al paradigma interpretativo, este, busca comprender e interpretar la realidad educativa, de igual manera, se caracteriza por la interrelación del objeto de investigación y el investigador. Se cuenta con el paradigma crítico también, que busca analizar la realidad e identificar el potencial para el cambio, en este, hay una relación que surge por el compromiso al cambio.

Por último y para este proyecto de investigación, se tiene al paradigma sociocrítico, este surge en la mitad del siglo XX, este busca el cambio y algo que caracteriza a este paradigma es que su realidad está construida a través de las experiencias del investigador, a su vez, el conocimiento aquí es un proceso que es llevado a cabo con comprensión crítica y se centra en la acción sobre la realidad, así como que el investigador, durante todo el proceso, es un colectivo participativo y no solo un observador, como se comentaba antes, la acción transformadora retoma importancia y se vuelve un pilar principal en este paradigma, por último se puede retomar que los instrumentos de investigación que ocupa el investigador, siempre busca un proceso participativo.

### **3.1.1 Enfoque cualitativo**

Ahora que se han abordado los distintos paradigmas en el ámbito educativo, es preciso mencionar a los distintos enfoques que rigen a la investigación ya que estos definirán la

naturaleza de la investigación. El primer enfoque por mencionar es el enfoque cuantitativo, el cual de acuerdo a Sampieri (2014) utiliza la recolección de datos para probar y refutar hipótesis, todo esto, basándose en mediciones numéricas y el constante análisis estadístico. Este enfoque cuenta con unas características que lo diferencian de los demás enfoques, y es que la primera es que surge por la necesidad de medir y estimar magnitudes en los problemas de investigación. Así mismo, la recolección de datos en este enfoque se basa en la medición y lo mismo pasa con la realización de hipótesis.

Continuando esta línea, se cuenta con el enfoque mixto, este es un diseño de investigación en el que el investigador va a recopilar información tanto de tipo cuantitativo como cualitativo, este enfoque busca combinar los elementos de otros dos enfoques para aprovechar las fortalezas de los dos anteriores y así tener una visión más completa del fenómeno de investigación

Además se cuenta con el enfoque cualitativo, de acuerdo también con Sampieri (2014) cuenta con características importantes y que lo diferencian del enfoque cuantitativo, este, se basa en métodos de recolección que a diferencia del cuantitativo, no están predeterminados y buscan conocer experiencias o puntos de vista de los participantes de la investigación, este que está siendo utilizando en este proyecto, utiliza técnicas para recolectar datos como la observación o las entrevistas abiertas, lo que nos hace ver que este enfoque busca conocer al objeto de estudio pero desde una mirada más abierta.

De acuerdo con Corbetta (2003) la aproximación cualitativa evalúa el desarrollo natural de los sucesos, esto quiere decir que el investigador no manipula ni estimula la realidad. Y ya que se está hablando de la realidad, es importante recalcar que, en el enfoque cualitativo, se construye a través de las interpretaciones de los participantes de la

investigación, es por esto que, al utilizar este enfoque, van a tener interacción las diversas realidades de los involucrados. Ya para finalizar Sampieri (2014) fundamenta que el enfoque cualitativo se puede ver como un conjunto de prácticas que van a interpretar el ambiente y lo van a transformar. Se puede decir que este es naturalista ya que estudia los fenómenos que suceden en su sitio de investigación y también es interpretativo, ya que busca darles explicación a los diversos fenómenos presentados.

Como se comentó anteriormente, este último enfoque es el que será utilizado en el proyecto de investigación y es que este, permite explorar fenómenos en profundidad y ayuda a una fácil comprensión de lo que se va a investigar, así mismo, permite a los investigadores ajustar el enfoque durante el proceso de investigación, a diferencia del método cuantitativo que es más estructurado. Otra cosa por resaltar son los instrumentos de recolección de datos, estos tienen la ventaja de que abordan de una manera más completa el fenómeno de estudio.

Para llevar a cabo el uso de este enfoque, se utiliza un procedimiento ya establecido que permite llevar a cabo una correcta investigación, de acuerdo con Rodríguez Gómez (1999). Dicho proceso se integra por cuatro fases que a continuación se describen a detalle. La primera fase es la preparatoria, esta se caracteriza porque es la primera etapa del investigador mismo, aquí mediante su propia formación y conocimiento, creará un marco teórico desde el que parte la investigación, consecuentemente, se tiene al trabajo de campo, que es cuando es investigador se adentra a su objeto de estudio, a su vez se ayudara de la observación para dar vistazo a un primer acercamiento.

Acto seguido se cuenta con la fase analítica, en esta, los datos se analizan, así como se simplifican para su fácil comprensión, para después verificar las conclusiones, ya, por

último, en la fase informativo se presentan todos aquellos datos que el investigador recogió, con sus debidas explicaciones y resúmenes con sus resultados que dieron a esas conclusiones.

### **3.2 Diseño de la investigación**

El diseño de investigación se puede entender como un plan a seguir a la hora de llevar a cabo una investigación, Arias (2012) la define como “El diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental” (p. 27) esto quiere decir que, el diseño de la investigación es un método con el cual el investigador se va a guiar, y le ayudará a obtener información de manera más efectiva, así mismo este proceso iniciará desde la formulación del problema hasta las generalizaciones que se obtengan con los resultados. Es importante recalcar que este diseño es la base para garantizar la validez de los resultados a evaluar.

Autores como Quecedo (2002) sostienen que, en el caso del diseño de investigación cualitativo, se van a facilitar aspectos como la recogida de datos, ya que estas van a contar con descripciones más detalladas y a fondo de acontecimientos, comportamiento o pensamientos, a su vez, todos estos aspectos van a dirigir al investigador a una mejor interpretación de los datos recogidos. Quecedo comenta que, es importante que el diseño de la investigación esté vinculado a la teoría, ya que esta es la que va a explicar, a informar y a integrar los datos para su más fácil interpretación.

El diseño varía dependiendo de la naturaleza de la investigación, es por esto que existen distintos diseños cada uno con su propio fin entre los que se pueden mencionar al correlacional, explicativo, descriptivo, analítico, experimental. Para usos de este proyecto se utiliza el diseño explicativo.

### **3.2.1 Diseño explicativo**

Este diseño, de acuerdo con Fidias (1997), es el encargado de buscar el porqué de los hechos, así mismo, establece las relaciones de causa y efecto. Este, busca entablar el porqué de los fenómenos, describir porque sucede o porque se originan. Otra cosa por resaltar es que estos estudios utilizan las hipótesis, es decir, se apoyan de la investigación experimental y los resultados y conclusiones profundizan más. Su importancia radica en proporcionar una vista más profunda y clara sobre lo que sucede, permitiendo una comprensión más completa de los fenómenos estudiados. Este diseño implica la combinación de diversos métodos para obtener una visión más detallada.

### **3.2.2 Investigación Acción**

La investigación acción es un método de investigación en el cual se abordan y se resuelven problemas de manera práctica, este se lleva a cabo en un proceso en el cual existe la participación del investigador y de los involucrados, de acuerdo con Serrano (2009)

Esta investigación intenta hacer posible que la práctica y la teoría encuentren un espacio de diálogo común, de forma que el práctico se convierta en investigador, pues nadie mejor que él puede conocer los problemas que precisan solución. Este espacio común de confluencia y de vinculación entre la teoría y la práctica ofrece múltiples posibilidades de mejora y de perfeccionamiento constante en el campo de la educación. (p183)

Esto afirma que, la investigación acción busca establecer una línea estrecha entre lo que es la teoría y la práctica y destaca aspectos como convertir al practicante en un investigador activo, permitirá contribuir significativamente a una generación más amplia de conocimiento, ya que nadie más que el propio investigador comprende la naturaleza de los problemas surgidos en su espacio. Así mismo, el involucrarse en el proceso de investigación,

brindará una perspectiva más detallada y contextualizada, lo que se traduce como una implementación de soluciones más efectivas y adaptadas a las condiciones específicas del entorno en el que se está trabajando. Este método de investigación retoma al investigador como un recurso de suma importancia, también promueve la aplicación práctica de la investigación para enfrentar los desafíos de manera más efectiva.

Este autor menciona un proceso a seguir para llevar a cabo la investigación acción, este, consta de cuatro pasos y el primero es diagnosticar y descubrir una preocupación temática problema con base en este paso, se realiza un diagnóstico en el que, mediante instrumentos de investigación como observación o entrevistas, se busca detectar desafíos o inconvenientes que tenga la institución educativa, ya sea dentro de sus procesos o en alguna de las actividades realizadas en esta. Así mismo, es en esta fase en la que se descubre el origen, las causas y las consecuencias que está originando el problema, todo esto lleva a la formulación de una pregunta de investigación, así como a objetivos, que busquen solucionar la problemática encontrada.

El segundo paso a seguir es la construcción del plan, este paso está dirigido a la acción y es aquí donde se decide todo lo que se va a hacer para resolver el problema, así mismo se describen todas las acciones a realizar, los tiempos en los que se va a llevar a cabo y las responsabilidades que se van a tener, en el caso de este proyecto, lo primero que se hará es identificar los modelos de manejo de archivos que existen, para saber cuál sería el adecuado para implementar en la institución educativa, paso siguiente, es seleccionar el modelo adecuado, ya que existe uno para cada organización en específico y la naturaleza de esto, ya como siguiente paso es diseñar la estrategia a implementar en el archivo de la institución.

Acto siguiente, se tiene el tercer paso que es la puesta en práctica del plan y observación de cómo funciona, en esta se pone en marcha la estrategia a utilizar, en el caso de este proyecto, se implementara la estrategia a utilizar dentro del archivo institucional, así mismo, es importante una constante revisión u observación para verificar que todo este saliendo de acorde a los objetivos definidos. Por último, el cuarto paso es la reflexión e integración de resultados, en este se verifican avances y se contrasta lo planeado y lo que se consigue, así mismo se va a comparar lo que se pretende y lo que se ha realizado para ver los avances que se han tenido

### **3.3 Técnicas e instrumentos de investigación**

Al momento de realizar una investigación, es importante contar con la realización de las técnicas e instrumentos de investigación, estas, ayudan al investigador a responder preguntas de investigación, fundamentar hipótesis o profundizar en un hecho en específico, en primer lugar se cuenta con la técnica que a palabras de Arias (2012) es “el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” estas, según la autora son métodos establecidos que se utilizan para recoger datos relevantes para la investigación, estas técnicas van a proporcionar al investigador una mejor estructura para obtener información, haciendo así que este proceso sea más efectivo.

Es también importante resalta el concepto del instrumento de investigación, ya que esta va a ser el con que se va a recolectar la información, por esto Arias (2012) es “cualquier recurso, dispositivo o formato, que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” en otras palabras, el instrumento de investigación es una herramienta que va a utilizar el investigador para recopilar datos, estos, van a variar dependiendo del tipo de investigación y de los objetivos del estudio, estos resultados se plasmaran ya sea de forma digital o física.

Para la presente investigación primeramente se utilizó la técnica de observación y la misma autora la define como “una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho o fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos.” (p.69), esta implica conocer la realidad y tener una vista detallada de lo que queremos investigar, en este caso, se realizó la observación utilizando de instrumento guías de observación, prestando atención a aspectos como el contexto externo, interno y de área, así mismo, se analizó el proceso que se lleva a cabo dentro de la institución (Ver apéndices A, B, C, D)

Como siguiente técnica utilizada fue la entrevista, Arias (2012) expone que es más que un interrogatorio, es importante que se vea más como una conversación, además, es una técnica que se caracteriza por su profundidad porque busca conocer de forma más amplia diversos detalles, otra cosa a resaltar es que, la entrevista está realizada a un cierto número de personas más reducida, en el caso de este proyecto, se realizaron utilizando el instrumento de guion de entrevista (Ver apéndice E) , con este, busco indagar acerca de la problemática encontrada, así mismo se buscó conocer cómo es que se trabaja más a detalle y que opinan sobre los procesos llevados a cabo, en el caso del archivo se preguntó sobre el proceso de este y la manera de llevarlo a cabo y gracias a esto es que se pudo conocer más a profundidad.

---

---

# CAPÍTULO

## IV

## **PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO Y RESULTADOS**

El presente capítulo constituye un pilar para comprender la naturaleza y alcance del proyecto en cuestión. Comenzando con la definición del tipo del proyecto, se establece una base para guiar la propuesta de intervención. Se abordan también los objetivos de intervención que son los resultados que se esperan alcanzar mediante la ejecución del proyecto. Asimismo, se explica el uso de la metodología del marco lógico, la cual proporciona un enfoque sistemático para la planificación del proyecto. Por último, se habla sobre el balance general el cual sirve como un ejercicio para permitir evaluar el progreso realizado hasta el momento.

### **4.1 Proyecto de desarrollo educativo**

En la elaboración de un proyecto de investigación es necesario identificar cual es la opción por utilizar, esto va a depender de la naturaleza del problema y de su posible solución, en el caso del presente proyecto ha sido uno de desarrollo educativo, de acuerdo con el Reglamento general para la obtención del Título de Licenciatura de la UPN (2019) este es un modelo en el que el investigador va a definir una propuesta a partir de la cual se busca resolver un problema detectado en algún proceso educativo. Este tipo de proyecto implica el diagnóstico, además de las bases metodológicas, las estrategias y las condiciones que son necesarias para llevar a su aplicación.

El presente proyecto busca identificar un problema y plantear una solución, es por esto que se define la propuesta, la cual es la construcción de un manual de procedimientos que permita dar a conocer el correcto manejo del archivo institucional pero para que esto suceda es importante la definición de objetivos generales y específicos de intervención, para este proyecto el objetivo general de intervención sería el de identificar el proceso de archivo en el Internado Indígena General Juan Francisco Lucas y como objetivos específicos de

intervención se tendría en primer lugar el identificar el proceso de archivo en el área de dirección, esto para después llevar a cabo la realización del manual de procedimientos donde se expliquen los diferentes procesos del archivo y por ultimo llevar a cabo una capacitación al personal involucrado.

#### **4.1.1 Aplicación y seguimiento de la metodología del marco lógico**

Como se explicó en apartados anteriores, la metodología del marco lógico proporciona una estructura para el diseño del proyecto, es por esto que es necesario seguir unos pasos establecidos para tener bien estructurado el proceso de desarrollo del proyecto, en el caso de la presente, se siguió este plan comenzando con el análisis de involucrados, en este, se elaboró un diagrama en el que se plasmaron los agentes externos y externos y que podían ser afectados o beneficiados con la intervención (Ver apéndice I)

Esto le sirve al investigador para conocer más acerca del contexto en el que se va a intervenir, para este caso se determinaron como agentes internos a todos aquellos que tenían que ver con el proceso de archivo como los auxiliares administrativos, los docentes y el director, por otra parte, en los involucrados externos se tuvo a los alumnos y padres de familia, estos tienen menos relación con el proceso a intervenir.

Siguiendo con el análisis de problemas, en este es necesaria la observación detallada de parte del investigador ya que es en este punto donde se identifica el problema central y al cual se va a intervenir, las causas y consecuencias del problema, para esto se apoyó de un árbol de problemas (Ver apéndice J) en donde se plasman todos los aspectos negativos que se encontraron en la institución. Esto da paso a la siguiente acción que es el análisis de objetivos que es donde se pasan los aspectos negativos del árbol de problemas y se convierten en condiciones positivas que se desean alcanzar, desarrollando así, un árbol de objetivos.

Una vez llevado a cabo esto, es necesario escoger la estrategia optima, en este punto es donde se deben formular acciones que van a buscar solucionar el problema principal planteado, para este punto lo primero que debe hacer es la identificación de acciones para después postular las alternativas, es necesario que la estrategia que sea seleccionada sea viable en cualquier ámbito, así mismo tenga la aceptación de parte de los beneficiarios para que entre las alternativas propuestas se escoja una con la mayor eficacia y eficiencia, para este punto, se elaboró un gráfico de objetivos y alternativas (Ver apéndice K) en el que se plasma de una manera más estructurada y analítica todos los puntos que se comentaron anteriormente, todo esto para lograr llegar al objetivo general del proyecto, el cual es definir el proceso de archivo en el área de dirección en el Internado Indígena Juan Francisco Lucas

Siguiendo la línea de la elaboración, es necesario elaborar la estructura analítica del proyecto en la cual se van a establecer el fin, propósito, componentes y actividades que se van a llevar a cabo en la elaboración del proyecto, de igual manera se elabora la estructura analítica del proyecto, esto para tener de forma más organizada el proyecto (Ver apéndice L). Para continuar con la elaboración del proyecto, es necesario apoyarse de la Matriz Marco Lógico (Ver apéndice M)

Esta servirá para tener una estructura bien definida del proyecto a llevar a cabo, se inicia elaborando el fin, el cual se basa de un resumen narrativo que en este caso sería la elaboración de un manual de procesos que establezca el proceso de archivo, a su vez se elabora el propósito del proyecto, el cual es identificar el proceso de archivo en el área de dirección para después proceder con los componentes y se comienza con identificar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio administrativo para después definir el proceso a utilizar en el archivo y por último,

implementar la estrategia a utilizar dentro de la institución. Una vez elaborado esto, se procede a realizar una lista de actividades a realizar para lograr los objetivos deseados y en el caso del presente proyecto, se organiza mediante un diagrama de Gantt que permita estructurar las actividades.

#### **4.2 Planeación de la estrategia**

Como se aborda en apartados anteriores, la planeación retoma importancia ya que gracias a esta el proyecto tendrá una meta a la cual llegar, es por esto que, para abordar las actividades mediante una planeación, se elaboró un diagrama de Gantt con el fin de tener una estructura definida a la hora de realizar las actividades, estableciendo tiempos. Con la primera actividad del diagrama de Gantt se buscó identificar los diferentes modelos de manejo de archivo, para esto se elaboró una tabla comparativa de los archivos antes identificados (Ver Apéndice R), para después identificar la mejor alternativa a utilizar de acuerdo con la naturaleza de la institución, esto se llevó a cabo mediante una tabla (Ver apéndice S) en la que se plasmaron diferentes puntos los cuales fueron la justificación del método a utilizar en el archivo.

Es en este punto que se establece que el manejo de los documentos de la institución debe estar organizado por expediente, agrupando todos los documentos por grupo para facilitar encontrar la información de una forma más rápida. Se concluye con que mantener la organización de expedientes por orden alfabético facilita la gestión del archivo a lo largo del tiempo ya que cuando se añaden nuevos documentos a la hora de la inscripción, estos pueden ser fácilmente incorporados, manteniendo la coherencia y la accesibilidad del archivo.

Acto siguiente, se procedió a identificar los lineamientos con los que debe contar el proceso de archivo en una institución educativa, para este punto se elaboró un cuadro de doble entrada (Ver apéndice T) en el que se plasman documentos legales que establecen los principios que se deben respetar a la hora de trabajar con archivos personales de los estudiantes, esto para cumplir con los estándares y lineamientos legales.

Acto seguido se definieron los componentes de un manual de procedimientos (Ver apéndice U) esta actividad sirvió para contar con la estructura bien definida a la hora de la elaboración de este, se hace énfasis en cómo se compone, los elementos que debe recopilar y los apartados que debe contener empezando con la introducción, la cual es una breve descripción donde se pueden incluir aspectos como la misión, visión y objetivos de la institución, se continua con el índice y las gráficas, es en este último apartado donde se presentan los procedimientos de manera gráfica y siguiendo una secuencia.

Es por esta razón que se procede a realizar los diagramas de flujo de las diferentes fases del archivo comenzando con la primera fase, la cual es la inicial (Ver Apéndice V) que comienza con la inscripción de alumnos y la recepción de documentos, posteriormente se tiene al diagrama de la fase intermedia (Ver apéndice W) la cual comprende el ciclo de vida de los documentos y la disposición de estos para que por último se lleve a cabo el ultimo diagrama el cual es el de la fase final del proceso (Ver Apéndice Y) y es aquí donde se llega a la eliminación del archivo muerto.

Una vez llevadas a cabo las actividades mencionadas, es necesario realizar la elaboración del manual de procedimientos para la organización y manejo del archivo (Ver apéndice Y) que sirva para establecer el proceso de la gestión documental en la institución. Como se mencionó en los apartados anteriores, la intención es difundir esto mediante una

capacitación y en el caso de este proyecto que es de desarrollo educativo, se elaboró una propuesta del plan de capacitación, la cual será abordada en el siguiente apartado.

### **4.3 Propuesta de aplicación**

Como se retoma en los apartados anteriores, el presente proyecto propone mejorar un proceso específico dentro de una institución y es necesario contar con todos los elementos que ayudaran a llevarlo a cabo, es por esto por lo que se realizó una propuesta de un plan de capacitación, con esta se busca preparar a los involucrados en la correcta gestión de archivos de la institución. Su elaboración comienza plasmando los datos generales de la institución, la filosofía, misión y visión para después pasar con el objetivo de la capacitación, que en este caso es capacitar al personal del internado indígena Gral. Juan Francisco Lucas en la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Organización y Manejo del Archivo, se establecen también los materiales a utilizar en las sesiones.

Una vez clarificado todo esto, se planifica la primera sesión, la cual consta de bienvenida y la presentación del material didáctico, destacando la importancia de este para el desarrollo de la capacitación, a continuación, se aborda el proceso administrativo y su relación con la gestión de archivos, haciendo énfasis en las fases y la importancia de estas en cualquier organización. Se enfatiza también en la gestión de archivos en una institución educativa, subrayando cómo una adecuada organización documental contribuye al funcionamiento de la misma.

En la primera sesión de continúa presentando el manual de procedimientos, donde se explica detalladamente su estructura, contenido y objetivos para que posteriormente se lleve

a cabo un análisis de casos prácticos donde los asistentes tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones concretas, esto permite una reflexión sobre la implementación de los procedimientos del manual. Finalmente se abre un espacio para preguntas y respuestas donde los participantes tienen oportunidad para aclarar dudas y profundizar en los temas tratados durante la sesión

La segunda sesión se centra en la aplicación práctica de los procedimientos aprendidos durante la sesión anterior, se inicia con una revisión detallada de los procedimientos para que a continuación se lleven a cabo ejercicios prácticos basados en situaciones simuladas, diseñados para poner a prueba la comprensión y habilidades del personal. Tras esto, se abre un espacio de discusión y retroalimentación, donde se analizan los resultados obtenidos y se comparten diferentes opiniones para que posteriormente, se lleve a cabo una evaluación de aprendizaje mediante un cuestionario con el objetivo de verificar la comprensión de los procedimientos por parte de los participantes.

Además, se realiza una evaluación del desempeño del capacitador, utilizando una lista de cotejo proporcionada a los asistentes. Para finalizar se da cierre a la capacitación con una recapitulación de los puntos clave aprendidos, esta se logra mediante una lluvia de ideas y preguntado a los involucrados aspectos clave sobre lo visto anteriormente

#### **4.3.1 Propuesta de la evaluación de la estrategia**

Una vez que se realiza la propuesta de capacitación, es importante llevar a cabo la evaluación, esta, es una manera en la que el administrador educativo debe usar de manera constante en la práctica, ya que le proporciona información para mejorar la calidad de la educación, para tomar decisiones y para rendir cuentas a las partes necesarias, además de esto, es necesaria para medir el logro de los objetivos planteados, a su vez servirá como

indicador a la hora de querer conocer y valorar la adquisición de conocimientos o habilidades de un grupo de personas en específico.

Es por esto por lo que acto seguido de la propuesta de la capacitación, se tiene que elaborar un instrumento para evaluar si es que el personal capacitado aprendió y desarrollo las habilidades que se tenían planeadas, por ello se elabora un cuestionario en el cual se plasman preguntas que hacen hincapié y buscan conocer lo aprendido de parte del personal capacitado, entre estas, se cuestionan conocimientos teóricos y prácticos. Esta información recaba mediante las respuestas sirve al administrador educativo para identificar áreas de oportunidad, así como clarificar en aspectos que no haya quedado claros y todo esto para una retroalimentación para aclarar.

Así como los capacitados son evaluados, también lo sea el capacitador, y para usos prácticos de este proyecto, se realiza una lista de cotejo con la cual se busca profundizar en el desempeño del capacitador, aquí se hacen cuestiones como que si el capacitador respondió con precisión a las preguntas, si la información estaba clara y organizada o que si el encargado se expresa de manera clara y articulada, esto sirve como retroalimentación y garantiza la calidad de la capacitación y a corregir posibles deficiencias en la entrega del contenido. Esta evaluación también permite motivar al capacitador a esforzarse por ofrecer una experiencia de alta calidad. En este punto es importante decir que, el administrador educativo se apoya siempre de la evaluación para medir y valorar los avances que se han obtenido, en el caso de presente proyecto se evalúa mediante un balance general del que se hablara en el siguiente apartado

#### **4.4 Balance General**

Una vez propuestas todas las actividades anteriormente descritas, se procede a realizar un ejercicio de evaluación que abarque todo el proyecto de investigación mediante un análisis FODA (Ver Apéndice AD ), el cual destaca las fortalezas o los puntos más fuerte de este, así mismo se identifican las oportunidades las cuales son aspectos por mejorar, las debilidades las cuales son dificultades encontrada y las amenazas, las cuales son aspectos externos que pueden afectar al desarrollo del proyecto. Es gracias a este instrumento que se realiza el análisis de todos los puntos llevados a cabo dentro del proyecto.

Se comienza identificando a las fortalezas y la primera a mencionar es la información clara y oportuna que se recibió de parte de los sujetos involucrados para describir el contexto interno y externo de área, esto permite también llevar a cabo el diagnostico siguiendo adecuadamente sus pasos, ya que la creación de instrumentos de investigación permite recoger información de manera clara. Otro punto por mencionar es que la fase del proceso administrativo fue conceptualizada de manera clara y haciendo énfasis en su subcategoría también fue llevada de manera concisa y delimitada al problema de investigación.

Es importante mencionar que, la teoría de la estrategia fue conceptualizada de manera correcta y que la política educativa, proporciona un margen claro y respaldo a la investigación, esto para lograr dar a conocer una propuesta de solución. Por último, se creó mediante la MML la matriz del marco lógico que dio una estructura definida para la creación y difusión de la estrategia realizada.

Continuando con la estructura del análisis FODA se revisan las oportunidades, pudiendo identificar áreas de mejora en los procedimientos existentes y proponer soluciones innovadoras, a su vez se propone una mejor elaboración en estructura y diseño en los instrumentos de investigación. Se destaca también en que, hizo falta una profundización en el aspecto de legislación educativa, a su vez se encuentran áreas de oportunidad en la redacción de los objetivos específicos metodológicos. Por último, existe un margen de oportunidad al mejorar el diseño del manual de procedimientos, con una estructura más detallada y una descripción de los procesos de una forma más clara. También se destaca la oportunidad de trasladar la estrategia de una manera digital.

Prosiguiendo con las debilidades, se expone que las preguntas de los instrumentos de investigación a la hora de estar realizando el diagnóstico, pueden ser confusas y hacer que la información no se exponga de manera clara, se cuenta también con que no hubo el tiempo necesario para implementar la estrategia debido al cambio de ciclo escolar. Es de importancia reconocer que en ocasiones hay fallas en la redacción lo que puede confundir a los involucrados. Para finalizar este apartado es preciso mencionar la dificultad de encontrar información acerca de la legislación educativa, ya que no se pudo encontrar algún documento en el que se aborde el uso de documentos personales en las instituciones educativas de tipo indígena

Ya para finalizar es relevante hablar sobre las amenazas de este proyecto, y es que en primer lugar y desde el inicio, no se aseguraba total veracidad de parte los involucrados a la hora de contestar los instrumentos de investigación, ya que tampoco contaban con el tiempo para contestar esto. Es necesario considerar la rotación del personal ya que, si esta sucede, se

tendrían que capacitar desde cero lo que alentaría los procesos y por último es que la estrategia puede quedar obsoleta en poco tiempo ya que se puede optar por un archivo digital

## **RETOS Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

De acuerdo con el perfil de egreso de la Licenciatura en Administración Educativa, los egresados se enfrentan a una serie de desafíos que van de la mano a un entorno educativo que está en constante cambio y evolución. Uno de estos recae en la capacidad para adaptarse a los cambios en las políticas educativas, esto implica la necesidad de desarrollar las habilidades necesarias para llevar a cabo un análisis crítico, una toma de decisiones bien informada y la implementación de estrategias innovadoras. Otro reto importante es el fomento de una gestión educativa inclusiva y equitativa que garantice el acceso para todos los estudiantes, esto implica un enfoque integral que promueva la diversidad y la inclusión en todos los niveles del sistema educativo.

Es de suma importancia también abordar la necesidad de mejorar la eficiencia y la efectividad de la gestión educativa, optimizando los recursos y favoreciendo a la transparencia y la participación de todos los actores involucrados en el proceso educativo. Por último, es importante reconocer la importancia de seguir desarrollando habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, así como de promover una cultura de aprendizaje continuo en todas las áreas de la administración educativa. Los egresados de la LAE enfrentan en desafío principal de contribuir activamente en la transformación y mejora del sistema educativo mexicano.

Los administradores educativos deben lidiar con una variedad de desafíos en el entorno actual, incluida la gestión eficiente de recursos y la adaptación a los cambios pedagógicos y tecnológicos. Sin embargo, también tienen oportunidades para innovar, colaborar y liderar el camino hacia un sistema educativo más inclusivo, justo y eficiente. Los

administradores educativos pueden desempeñar un papel importante en el fortalecimiento y mejora de las instituciones educativas para el beneficio de toda la comunidad escolar y, en última instancia, de la sociedad en su conjunto, abordando estos desafíos con creatividad, flexibilidad y una visión de largo plazo.

Es evidente que el papel del administrador en el sistema educativo nacional aún no ha sido completamente valorado ni institucionalizado, lo que indica que dentro de las instituciones educativas no se reconoce su importancia. Hay una variedad de razones para esta percepción como la falta de claridad sobre las responsabilidades y funciones de los administradores educativos que puede hacer que subestimen su importancia en el sistema. Se puede mencionar la falta de claridad sobre las funciones y responsabilidades de los administradores educativos, ya que puede hacer que subestimen su importancia en el sistema. Con frecuencia, se enfoca más en el aspecto educativo y académico de la educación, relegando a un segundo plano las responsabilidades administrativas y de gestión. Esto puede hacer que se subestime la influencia que los administradores pueden tener en el éxito general de una institución educativa.

---

---

**REFERENTES  
BIBLIOGRÁFICOS**

## REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Arias. (2012). El proyecto de investigacion. Introduccion a la metodologia cientifica .

Caracas Venezuela : Episteme. C.A.

Arriaga (2015) El diagnostico educativa, una herramienta educativa para evaluar la calidad

(Pág. 74) Cuba, Atenas

Astorga A. (1991). Los pasos del diagnostico participativo. Buenos aires. Humanitas

C, Q. R. (2002). Introduccion a la metodologia de investigacion cualitativa. Revista de psicodidactica , 36.

Carlos, C. J. (2006). Derecho Administrativo . Buenos Aires: Abeledo Perrot.

CEPAL. (2005). Metodología del marco lógico para la planificacion, el seguimiento y la evaluacion de proyectos y programas . Santiago de Chile : Naciones Unidad.

Chiavenato, I. (2019). Introduccion a la teoria general de la administracion . Ciudad de Mexico : Mc Graw Hill.

Educacion, I. N. (2018). La politica educativa de mexico desde una perspectiva regional .

Mexico, DF.

Gomez, R. (1996). Metodologia de la investigacion cualitativa . España: Aljibe.

Hernandez, M. A. (2015). El diagnostico educativo una herramienta educativa para evaluar

la calidad. En M. A. Hernandez, El diagnostico educativo una herramienta

educativa para evaluar la calidad (pág. 74). Cuba : Athenas.

- Herrera, H. (2007). Diagnostico Administrativo.
- INEGI. (2010). Compendio de información geografica municipal. Teziutlan Puebla.
- Marin, B. y. (1987).
- Munch. (2010). Administracion Gestion organizacional, enfoques y proceso administrativo . México : Pearson Educacion .
- Munch, L., Galicia, E., Jimenez, S., & Patiño, F. P. (2010). Administracion de instituciones educativas . México : Trillas .
- Normalizacion, A. E. (2021). Gestion y preservacion de documentos . España.
- Ortegón, E. P. (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. CEPAL.
- Parlamentarios, S. d. (2018). Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. México, D.F.
- Parlamentarios, S. d. (2022). Ley del Instituto Nacional de los Pueblos indígenas. México DF
- Parlamentarios, S. d. (2023). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos México, D.F.
- Pérez, G. S. (2009). La investigación-Acción en la educación formal y no formal.
- Ponce, A. R. (2007). Administracion Moderna . Mexico, DF: Limusa, S.A de C.V.
- Rodriguez, S. H. (2011). Introduccion a la administracion . Mexico, DF : McGRAW HILL.

Sampieri, H. (2009). Definiciones de los enfoques cuantitativo y cualitativos, sus similitudes y diferencias . Mexico : McGaw Hill.

Sampieri, R. (2014). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN . Ciudad de México: MxGrawHill .

Serrano, G. P. (2009). La investigacion Accion en la educacion formal y no formal .

SEP. (2019) Ley General de Educación. México

Teziuitlán, H. A. (2018-2021). Ordenamiento territorial de Teziutlan Puebla . Teziutlán : H. Ayundamiento de Teziutlan .

Valencia, J. R. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos . Mexico DF: Dreamstime.

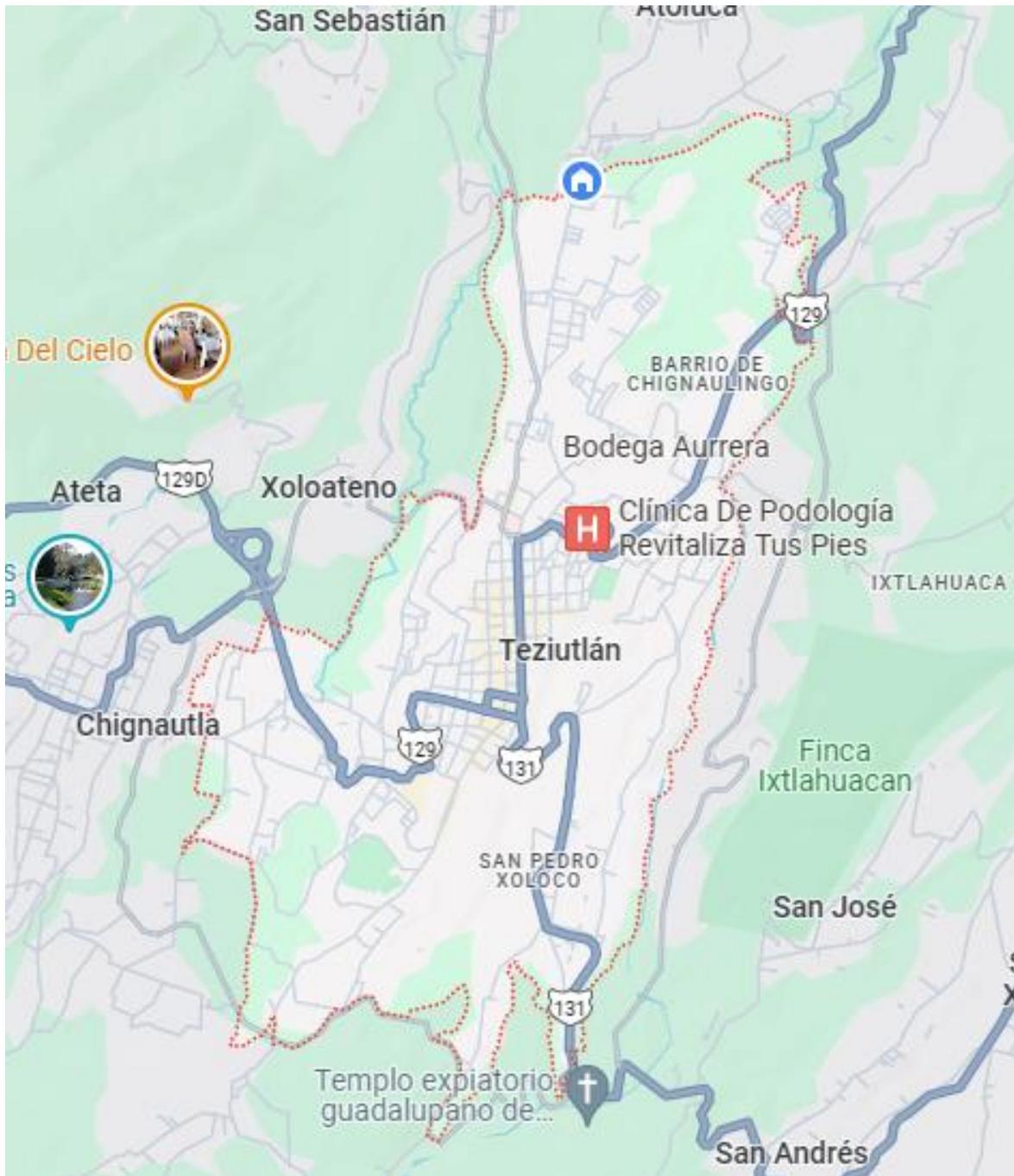
---

---

# **ANEXOS**

# ANEXO 1

## Municipio de Teziutlán Puebla



## ANEXO 2

### Internado Indígena Juan Francisco Lucas



---

---

# APÉNDICES

## APÉNDICE A

Instrumento: Guía de Observación

Objetivo: Conocer el contexto externo del internado Indígena General Juan Francisco Lucas de Teziutlán Puebla

Fecha: 15/08/2023

Observador: Gustavo Ortiz San Pedro

Referentes	Aspectos	Observaciones
Sociales		
Económicos		
Educación		

## APENDICE B

Instrumento: Rubrica

Objetivo: Conocer el contexto interno del Internado Gral. Juan Francisco Lucas

Fecha: 16/08/2023

Observador: Gustavo Ortiz San Pedro

Aspectos	Observaciones
Infraestructura	
¿Con que áreas cuenta la institución?	
Organización	
¿Como está organizada la institución?	
Servicios	
¿Qué servicios ofrece la institución?	

## APÉNDICE C

Técnica: Observación

Objetivo: Conocer el contexto de área de dirección en el Internado Gral. Juan Francisco Lucas

Fecha: 15/08/2023

Observador: Gustavo Ortiz San Pedro

Aspectos	Observaciones
<b>Sujetos</b>	
Cuántas personas se encuentran laborando en el departamento	
¿Cuántas personas dependen de dirección?	
El personal conoce el organigrama de la institución	
<b>Materiales</b>	
¿Con que materiales cuenta el área de dirección?	
¿Cuenta con reglamentos impresos?	
¿Existe en el área manuales del director?	
<b>Procesos</b>	
Se cuenta con un manual de procesos que se llevan a cabo dentro del departamento	

## APENDICE D

### GUIA DE OBSERVACION

Nombre del observador: Gustavo Ortiz San Pedro

Fecha:

Objetivo: Conocer cómo se llevan a cabo las actividades dentro del proceso administrativo en el Internado Gral. Juan Francisco Lucas

Planeación	
Organización	
Dirección	
Control	

## APÉNDICE E

Técnica: **Entrevista**

Instrumento: **Guía de entrevista**

Objetivo: Conocer cómo se llevan las actividades dentro del proceso administrativo en la Dirección del internado Juan Francisco Lucas

Entrevistador: Gustavo Ortiz San Pedro

Entrevistado: Florentino Flores Cruz

Fecha: 04/09/2023

### Planeación

1. ¿Cuál es la filosofía del internado?
2. ¿Conoce la misión y visión del internado indígena? ¿Cuál es?
3. ¿Cómo se asegura de tener bien establecidas las metas y objetivos de la institución?
4. De acuerdo a esto ¿Puede describir su experiencia previa en la planificación de actividades y procesos en la institución?
5. ¿Cómo se asegura de que las actividades y eventos planeados se alinearan con los objetivos y la misión de la institución?

### Organización

6. ¿Quiénes son los involucrados a la hora de llevar a cabo la coordinación y la asignación de tareas dentro del departamento?
7. ¿Cómo se divide el trabajo entre los miembros del equipo para garantizar la eficacia dentro del departamento?
8. ¿Cómo se asegura de que todos los procesos llevados a cabo estén coordinados?

### Dirección

9. ¿La toma de decisiones está a cargo de una sola persona o es un conjunto de personas la que toma las decisiones en la institución?
10. ¿Cómo logra que los involucrados de la institución se encuentren motivados?

11. La comunicación es clave en la administración educativa. ¿Cómo se asegura de mantener una comunicación efectiva con otros departamentos, docentes, estudiantes y padres?

#### Control y evaluación

12. ¿Cómo se asegura de que los procesos administrativos que le toca supervisar se llevan a cabo de manera efectiva?
13. Dentro de la institución, ¿Existe un proceso de control de calidad destinado a las personas de la institución educativa que garantice la excelencia?
14. ¿Llevan a cabo evaluaciones de los programas educativos?

## APÉNDICE F

Técnica: **Entrevista**

Instrumento: **Guía de entrevista**

Objetivo: Conocer el funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en la dirección del Internado Juan Francisco Lucas

Entrevistador: Gustavo Ortiz San Pedro

Fecha: 04/09/2023

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza dentro del departamento?
2. ¿Considera que el área está estructurada de forma correcta y las funciones están delegadas correctamente?
3. ¿Quiénes son los involucrados a la hora de llevar a cabo la coordinación y la asignación de tareas dentro del departamento?
4. ¿Cómo se asegura de que las responsabilidades estén claramente definidas entre el personal?
5. ¿Cómo se divide el trabajo entre los miembros del equipo para garantizar una gestión eficiente de los archivos y documentos?
6. ¿Qué estrategias o métodos ha utilizado para priorizar las tareas que traten sobre la gestión de archivos y documentos de la institución?
7. ¿Cómo cree que puede mantener una comunicación efectiva y una buena relación con estos grupos mientras realiza sus tareas administrativas? (Docentes y alumnos)
8. ¿Los involucrados del área se encuentran capacitados para llevar a cabo las tareas que se realizan en el departamento?
9. ¿El personal a su cargo puede enfrentar desafíos o dificultades en la gestión de archivos y documentos? ¿Cómo los soluciona?
10. ¿Cómo se asegura de mantener un inventario adecuado y gestionar las necesidades de los diferentes departamentos?

11. ¿Qué tipo de sistemas o herramientas de gestión documental ha utilizado a la hora de llevar a cabo los procesos?
12. ¿Cuáles son los principales desafíos que se enfrentan a la hora de llevar este tipo de sistemas o herramientas?
13. ¿Existe un proceso en el que esté establecido el uso de estos sistemas? ¿Cuál es?
14. ¿Cómo se asegura de utilizar eficazmente los recursos financieros disponibles para satisfacer las necesidades de la institución?

## APÉNDICE G

Técnica: **Entrevista**

Instrumento: **Guía de entrevista**

Objetivo: Conocer e identificar de qué manera los recursos técnicos son utilizados en la dirección del internado Juan Francisco Lucas

Entrevistador: Gustavo Ortiz San Pedro

Entrevistado: SARI PEREZ RINCON

Fecha: 04/09/2023

Los recursos técnicos en el proceso administrativo se refieren a los elementos y herramientas utilizados por una organización para llevar a cabo sus operaciones y alcanzar sus objetivos

1. ¿Cuáles son los recursos técnicos utilizados en la dirección de esta institución?
2. ¿Como se gestiona en mantenimiento y la actualización de la infraestructura tecnológica en la institución?
3. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrentan en la gestión de los recursos técnicos en la institución?
4. ¿Qué programas de capacitación se ofrecen al personal para garantizar un uso eficiente de la tecnología y otros recursos técnicos?
5. ¿Cómo se mide y evalúa la eficacia de los recursos técnicos en la dirección de la institución?
6. ¿Qué iniciativas se están llevando a cabo para asegurar que los recursos técnicos estén alineados con los objetivos y metas de la institución educativa?
7. ¿Qué estrategias se utilizan para mantenerse al tanto de las tendencias tecnológicas y educativas y aplicarlas de manera efectiva en la dirección de la institución?
8. ¿Alguna vez ha considerado tener los expedientes de forma digital para evitar tanto papeleo?

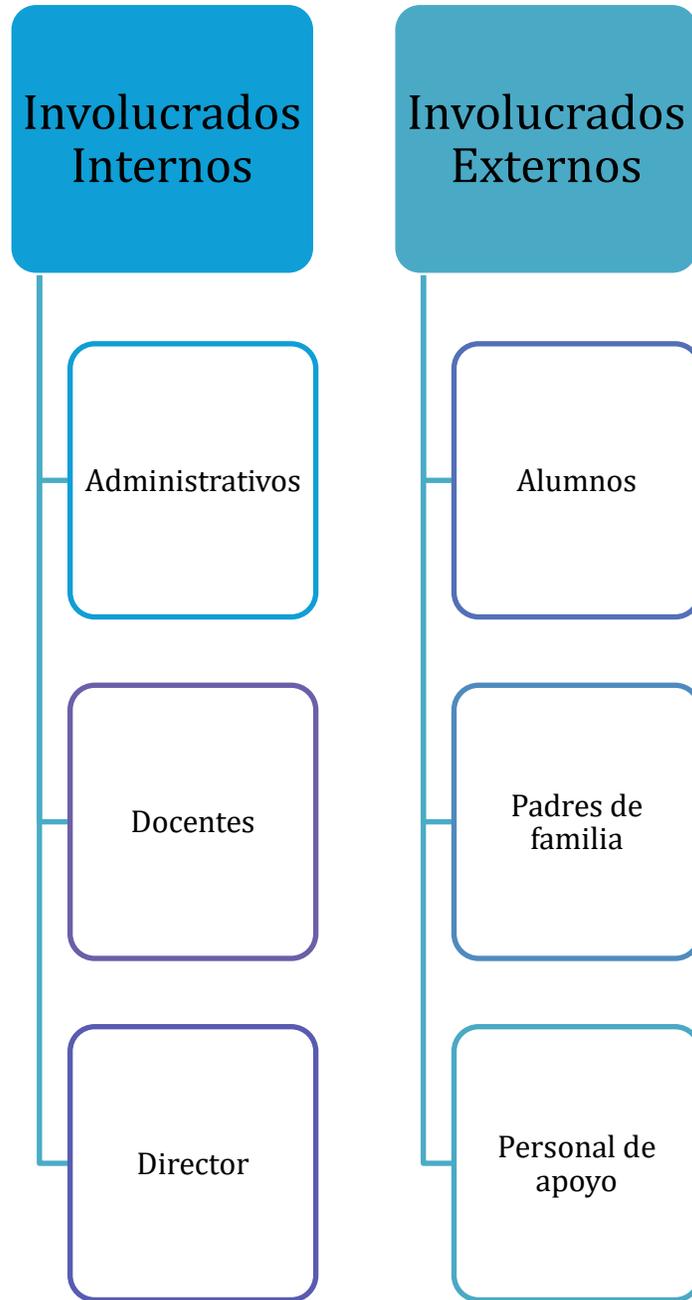
**APÉNDICE H**  
**Plan Diagnostico**

<b>¿Qué?</b>	<b>Categoría</b>	<b>Organización</b>	
	<b>Subcategoría</b>	<b>Recursos Técnicos</b>	
<b>¿Dónde?</b>	<b>Institución</b>	Internado Indígena Gral. Juan Francisco Lucas	
	<b>Departamento-Área</b>	Dirección	
<b>¿Cuándo?</b>	Septiembre 2023		
<b>¿A quién?</b>	Director y administrativos		
<b>¿Con que?</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Nombre de la técnica</b>	<b>Tipo</b>
		Observación	No participante
		Observación	Participante
		Observación	Participante
		Observación	Participante
		Entrevista	Semiestructurada
		Entrevista	Semiestructurada
		Entrevista	Semiestructurada
	<b>Instrumentos</b>	<b>Implicados</b>	
		Guía de observación	Contexto externo
		Guía de observación	Contexto interno
		Guía de observación	Contexto de área
		Guía de observación	Proceso administrativo

		Guion de entrevista	Director de la institución
		Guion de entrevista	Encargado del área
		Guion de entrevista	Implicados del área, auxiliares administrativos
	<b>Fechas de aplicación</b>	Guía de observación	16 de agosto 2023
		Guía de observación	17 de agosto 2023
		Guía de observación	18 de agosto 2023
		Guía de observación	28 de agosto 2023
		Guion de entrevista	8 de septiembre 2023
		Guion de entrevista	21 septiembre 2023
		Guion de entrevista	21 septiembre 2023
		<b>Fecha de análisis de resultados</b>	25 de septiembre – 29 de septiembre 2023

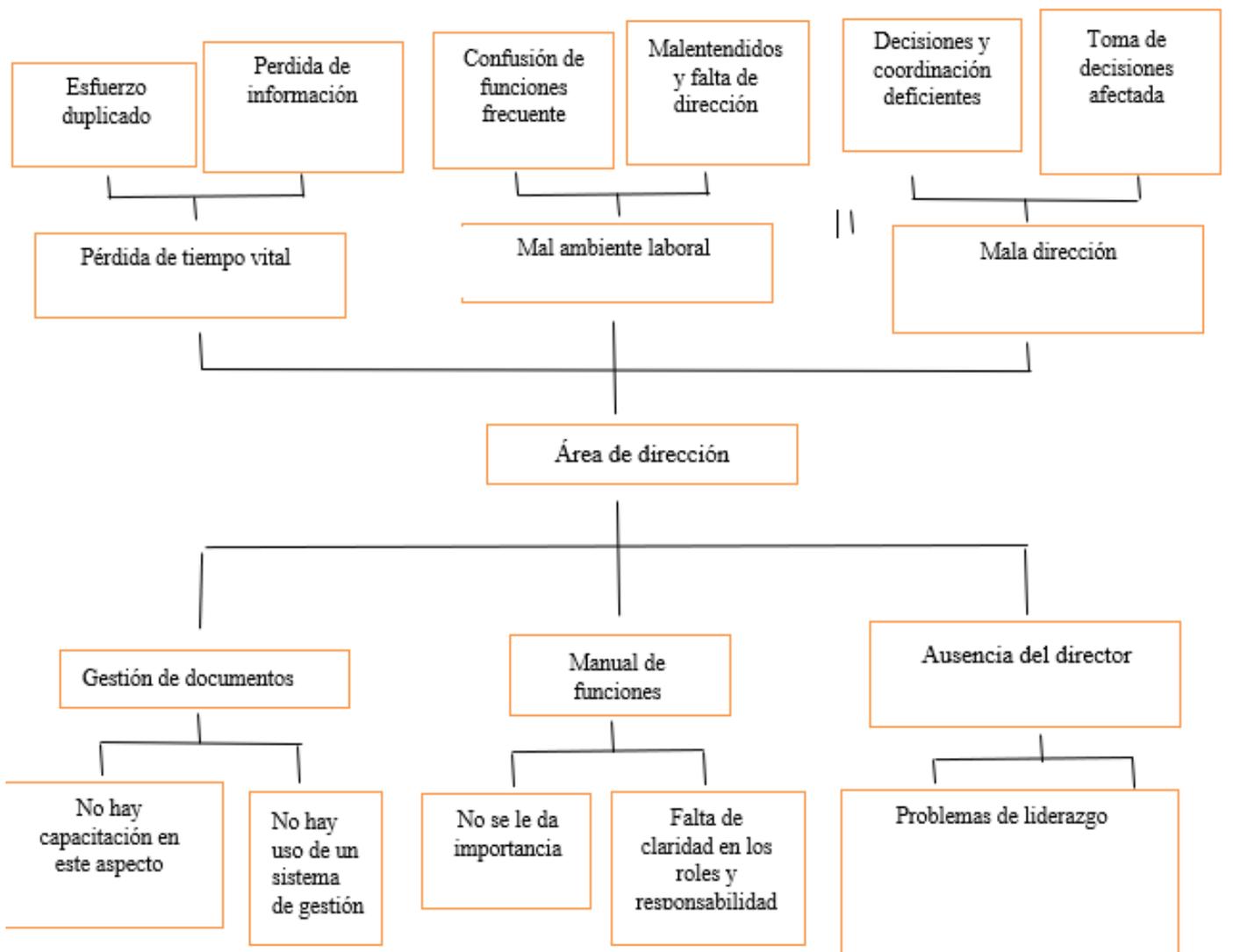
# APÉNDICE I

## Análisis de involucrados



## APÉNDICE J

### Árbol de problemas



## APÉNDICE K

Gráfico de objetivos y alternativas

<b>PLAN TEA MIEN TO DEL PROB LEM A</b>	<b>OBJETIV O GENERA L (Propósito )</b>	<b>AL TE RN ATI VA DE SO LU CI ÓN  (Fin)</b>	<b>OBJETIVO S PARTICUL ARES  (Component es)</b>	<b>ALTERN ATIVAS DE SOLUCIÓ N  PARTIC ULARE S (Activid ades)</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>MEDIO S DE VERIF ICACI ÓN DEL AVAN CE (Produ ctos)</b>
¿Cómo definir el proceso de manejo del archivo en el área de dirección en el internado indígena general juan francisco lucas para aumentar la eficiencia del	Identificar el proceso de archivo en el área de dirección en el internado indígena general juan francisco lucas que permita aumentar la eficiencia del	Elaborar un manual de procesos en el que se establezca el proceso de archivo	1. Identificar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio administrativo	1.1 Definir la estrategia de manejo del archivo escolares	1.1.1 Identificar diferentes modelos de manejo de archivos 1.1.2 Seleccionar el modelo adecuado 1.1.3 Diseñar la estrategia.	Estrategia de organización del archivo

servicio del personal administrativo?	servicio del personal administrativo		2. Definir el proceso a utilizar en el archivo del área de dirección	2.1 Identificar y definir el proceso a utilizar para el correcto manejar del archivo	2.1.1 Identificar componentes y elementos que integran el proceso 2.1.2 Definir el proceso	Descripción del proceso de manejo del archivo
			3. Implementar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio administrativo	3.1 Diseño del manual de procedimientos para la administración del archivo escolar.  3.2 Evaluación y seguimiento de la estrategia	3.1.1 Definir los componentes de un manual de procedimientos. 3.1.2 Elaborar el manual 3.1.1 Capacitación al personal involucrado 3.1.2 Puesta en marcha 3.1.2.1 Implementación de la estrategia con el archivo actual 3.2.1 Evaluar la satisfacción del usuario 3.2.2 FODA	

## APÉNDICE L

### Estructura analítica del proyecto

Elaborar un manual de procesos en el que se establezca el proceso de archivo de la dirección del internado Juan Francisco Lucas

Identificar el proceso de archivo en el área de dirección en el internado indígena general Juan Francisco Lucas que permita aumentar la eficiencia del servicio del personal administrativo

Identificar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio administrativo

Definir el proceso a utilizar en el archivo del área de dirección

Implementar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio administrativo

Definir la estrategia de manejo del archivo escolares

Identificar y definir el proceso a utilizar para el correcto manejo del archivo

Diseño del manual de procedimientos para la administración del archivo escolar.

## APÉNDICE M

### Matriz Del Marco lógico

MML	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Elaborar un manual de procesos en el que se establezca el proceso de archivo	100% de la elaboración del manual de procesos	Difusión del manual del proceso a los administrativos	Rechazo de las partes involucradas
<b>PROPÓSITO</b>	Identificar el proceso de archivo en el área de dirección en el internado indígena general juan francisco lucas que permita aumentar la eficiencia del servicio del personal administrativo	100% de identificación del proceso de archivo	Identificación del proceso en un 100%	No llegar a la identificación completa del proceso
<b>COMPONENTE</b>	Identificar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio administrativo	100% de identificación de la estrategia a utilizar en el proceso	Plasmear la estrategia a utilizar	No definir de manera clara la estrategia a utilizar y por consecuencia, una mala implementación
	Definir el proceso a utilizar en el	100% de definición		

	archivo del área de dirección			
	Implementar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio administrativo	100% de la implementación de la estrategia a utilizar		
<b>ACTIVIDADES</b>	Definir la estrategia de manejo del archivo escolares	100% de la definición de la estrategia	Definir la estrategia a utilizar	No definir de manera correcta la estrategia de manejo de archivos escolares
	Identificar y definir el proceso a utilizar para el correcto manejo del archivo	100% de la identificación y definición del proceso	Diseñar el manual de procedimientos a utilizar dentro del archivo de la institución	Mal diseño del manual de procedimientos
	Diseño del manual de procedimientos para la administración del archivo escolar	100% del diseño del manual de procedimientos		

## **APÉNDICE N**

### **Lista de actividades**

1. Identificar los diferentes modelos de manejo de archivos
2. Identificar la mejor alternativa a utilizar de acuerdo con la naturaleza de la institución
3. Adecuar la estrategia a la dirección del internado indígena Gral. Juan Francisco Lucas
4. Definir el proceso en un 100%
5. Definir los componentes de un manual de procedimientos
6. Plasmar el proceso a utilizar dentro del manual de procedimientos
7. Capacitación al personal involucrado
8. Implementación de la estrategia con el archivo actual
9. Evaluar la satisfacción del usuario

## APÉNDICE O

### Propuesta de planificación del proyecto

PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO					
NOMBRE DEL PROYECTO	El correcto manejo del archivo institucional para el aumento de la eficiencia del personal				
OBJETIVO GENERAL	Identificar el proceso de archivo en el área de dirección en el internado indígena general juan francisco lucas que permita aumentar la eficiencia del servicio del personal administrativo				
OBJETIVO ESPECÍFICO	RESULTADO ESPERADO	TAREAS PARA LOGRAR EL RESULTADO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INVOLUCRADOS	FECHA
Identificar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio	Tener identificado al 100% la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio	Definir la estrategia de manejo del archivo escolares	Identificar diferentes modelos de manejo de archivos  Seleccionar el modelo adecuado	Apoyo administrativo	

administrativo			Diseñar la estrategia		
Definir el proceso a utilizar en el archivo del área de dirección	100% de la definición del proceso a utilizar en el departamento	Identificar y definir el proceso a utilizar para el correcto manejo del archivo	Identificar componentes y elementos que integran el proceso  Definir el proceso	Generador del proyecto	
Implementar la estrategia a utilizar en el proceso de archivo para mejorar la eficiencia del servicio administrativo	100% de la implementación de la estrategia a utilizar en el archivo	Diseño del manual de procedimientos para la administración del archivo escolar.  Evaluación y seguimiento	Definir los componentes de un manual de procedimientos.  Elaborar el manual  Capacitación al personal involucrado  Puesta en marcha  Implementación de la estrategia con el archivo actual  Evaluar la satisfacción del usuario	Generador del proyecto  Generador del proyecto	

			FODA		
--	--	--	------	--	--

## APÉNDICE Q

### DIAGRAMA DE GANTT

Fechas	Febrero			Marzo			Abril		
Actividades	01-07	08-15	15-22	22-29	29-08	08-22	08-14	15-26	26-30
Identificar los diferentes modelos de manejo de archivos (Apéndice R)									
Identificar la mejor alternativa a utilizar de acuerdo con la naturaleza de la institución (Apéndice S)									
Identificar los lineamientos con los que debe contar el proceso de archivo de una institución educativa (Apéndice T)									
Definir los componentes de un manual de procedimientos (Apéndice U)									
Realización de diagramas de flujo de los procesos a plasmar en el manual (Apéndice V, W, X)									
Elaboración del manual de procedimientos (Apéndice Y)									



## APÉNDICE R

### TABLA COMPARATIVA DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ARCHIVO

<b>Organización y clasificación de información</b>	
Facilitar la localización conceptual e inequívoca de los documentos, es decir, aquella que permite conocer los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, sin acceder físicamente a ellos, para dar respuesta a la única ubicación posible del documento dentro de la estructura organizativa del fondo documental.	
<b>Tipos de clasificación</b>	
<b>Funcional</b>	Se tienen en cuenta las funciones de la entidad que genera los documentos. Los documentos se agrupan según la función del que son reflejo o bien según las actividades de las que son resultado.
<b>Orgánica</b>	La entidad necesita de una estructura organizativa que le permita su funcionamiento. Los documentos se agrupan siguiendo las distintas estructuras administrativas de la institución de la que emanan.
<b>Por materias</b>	Este elemento no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma o de sus actividades. Los documentos se agrupan tras analizar el contenido de los mismos, para después establecer grupos según los asuntos de los que traten.
<b>Clasificación de documentos</b>	
<b>Por fondos</b>	conjunto documental producido por una institución o entidad.
<b>Por series</b>	dentro de los fondos. Cada serie agrupa documentos del mismo tipo, reflejo de cada una de las actividades repetitivas que desarrolla la entidad.
<b>Por expedientes</b>	El expediente lo integra el conjunto de documentos referidos al procedimiento de un mismo asunto.

<b>Orden</b>	
<b>Ordenación Cronológica:</b>	El criterio de ordenación lo determina la fecha de los documentos (año, mes y día), de mayor a menor, del más antiguo al más reciente. Dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días.
<b>Ordenación alfabética:</b>	Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Este método se aplica a documentos referidos a personas, entidades y lugares.
<b>Ordenación numérica</b>	Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina productora para controlarlos.
<b>Ordenación por conceptos</b>	Los documentos se ordenan siguiendo un índice previamente confeccionado. Este sistema es válido por ejemplo para la correspondencia donde se ordenan los documentos por conceptos y dentro de estos, por orden cronológico.

## APÉNDICE S

### JUSTIFICACIÓN DEL MÉTODO A UTILIZAR EN EL ARCHIVO

#### Por expedientes – Alfabéticamente

Al organizar los documentos por expediente, se agrupan todos los documentos relacionados con un caso o proyecto específico, lo que facilita encontrar toda la información relevante de manera rápida y eficiente. En este caso por expediente, grado y grupo

La ordenación alfabética dentro de cada expediente simplifica aún más la búsqueda de documentos específicos dentro de ese contexto.

La organización por expediente asegura que todos los documentos relacionados con una misma actividad o tema estén juntos, lo que facilita la comprensión del contexto y la relación entre ellos. Al tener los documentos organizados de esta manera, se reduce el tiempo necesario para buscar información. En lugar de revisar todo el archivo en busca de un documento específico, los usuarios pueden dirigirse directamente al expediente relevante y, dentro de él, encontrar el documento necesario en orden alfabético.

Mantener la organización por expediente y alfabéticamente puede facilitar la gestión del archivo a lo largo del tiempo. Cuando se añaden nuevos documentos, pueden ser fácilmente incorporados al expediente correspondiente y colocados en orden alfabético, manteniendo la coherencia y la accesibilidad del archivo.

## APÉNDICE T

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA TRABAJAR CON EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Lineamientos generales de uso del archivo de acuerdo con la ley general de archivos	
Artículo 2 Fracción VII	Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas  nacionales e internacionales
Artículo 6	Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos,  adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier  persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso  a la información pública y de protección de datos personales.
Artículo 7	Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos  de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de  acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
Artículo 11	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que  produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia

	<p>archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables</p> <p>Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;</p> <p>Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;</p> <p>Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo</p>
Artículo 12	<p>Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen</p> <p>la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y</p> <p>conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas</p> <p>aplicables.</p>

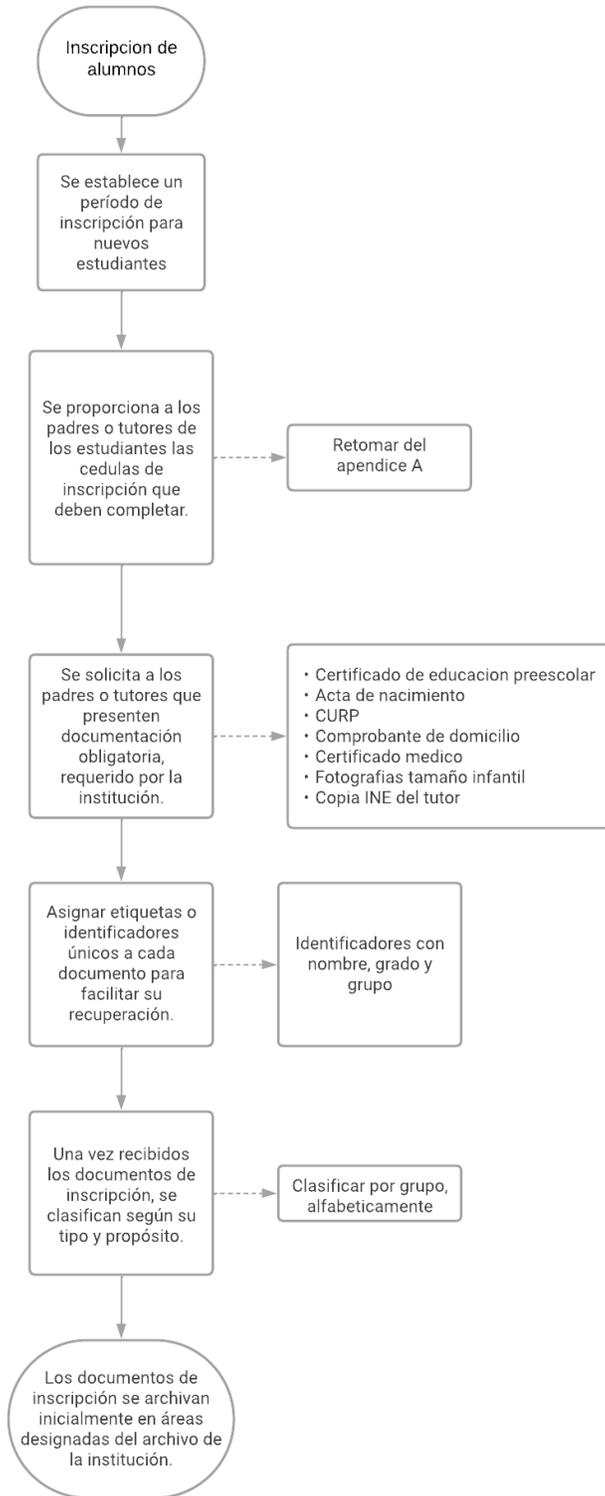
## APÉNDICE U

### ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estructura de un manual de procedimientos	
Introducción	Incluye una breve descripción de la organización, su misión, visión y objetivos. También es útil proporcionar un resumen de la importancia del manual de procedimientos y cómo se utilizará en la organización.
Índice	Enumera todos los procedimientos incluidos en el manual junto con sus respectivas páginas para facilitar la búsqueda y referencia rápida de la información.
Graficas	En este apartado se representan los procedimientos de manera gráfica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales.
Estructura procedimental	En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo, e indicando las unidades administrativas responsables de su ejecución

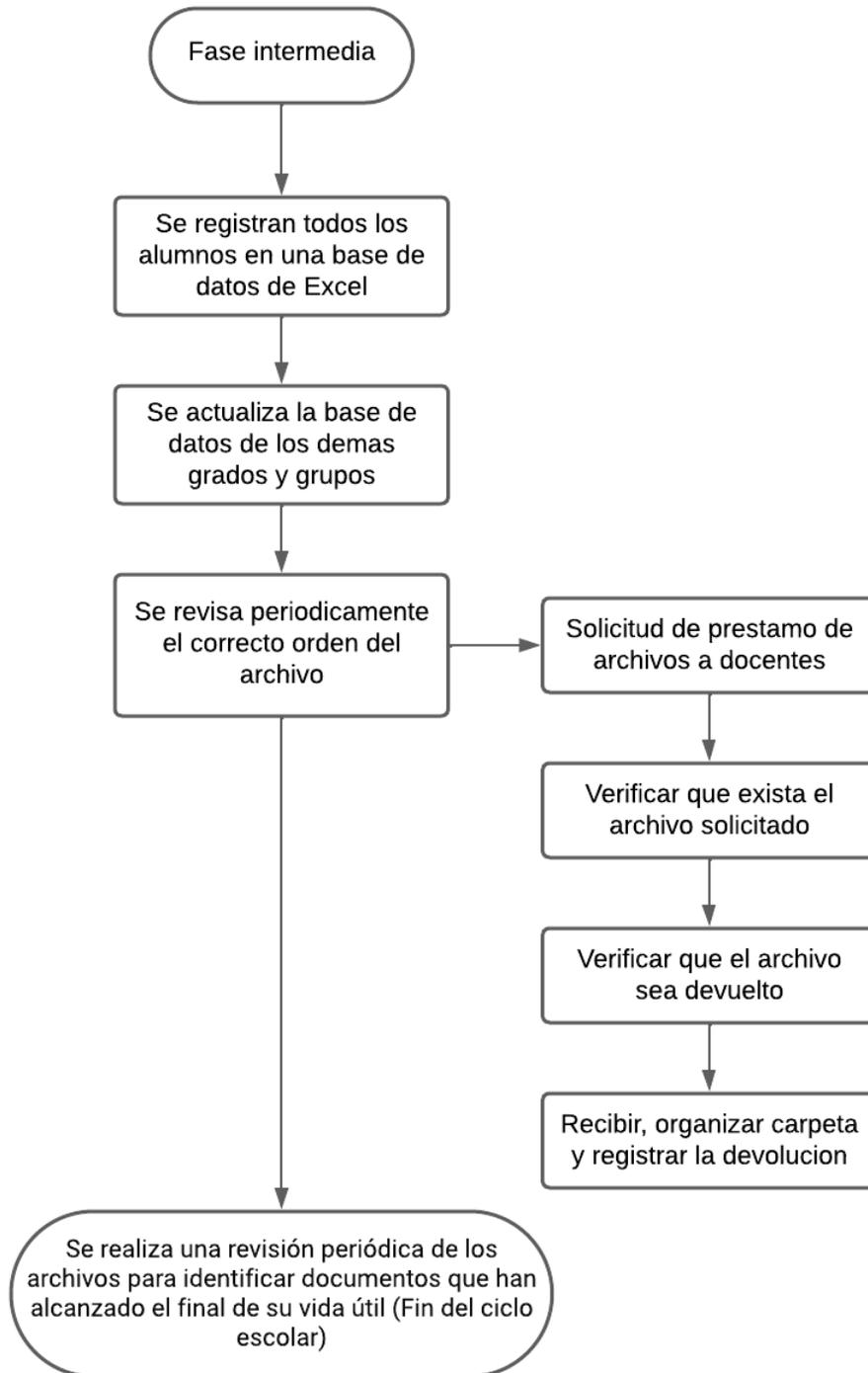
## APÉNDICE V

### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FASE INICIAL DEL PROCESO



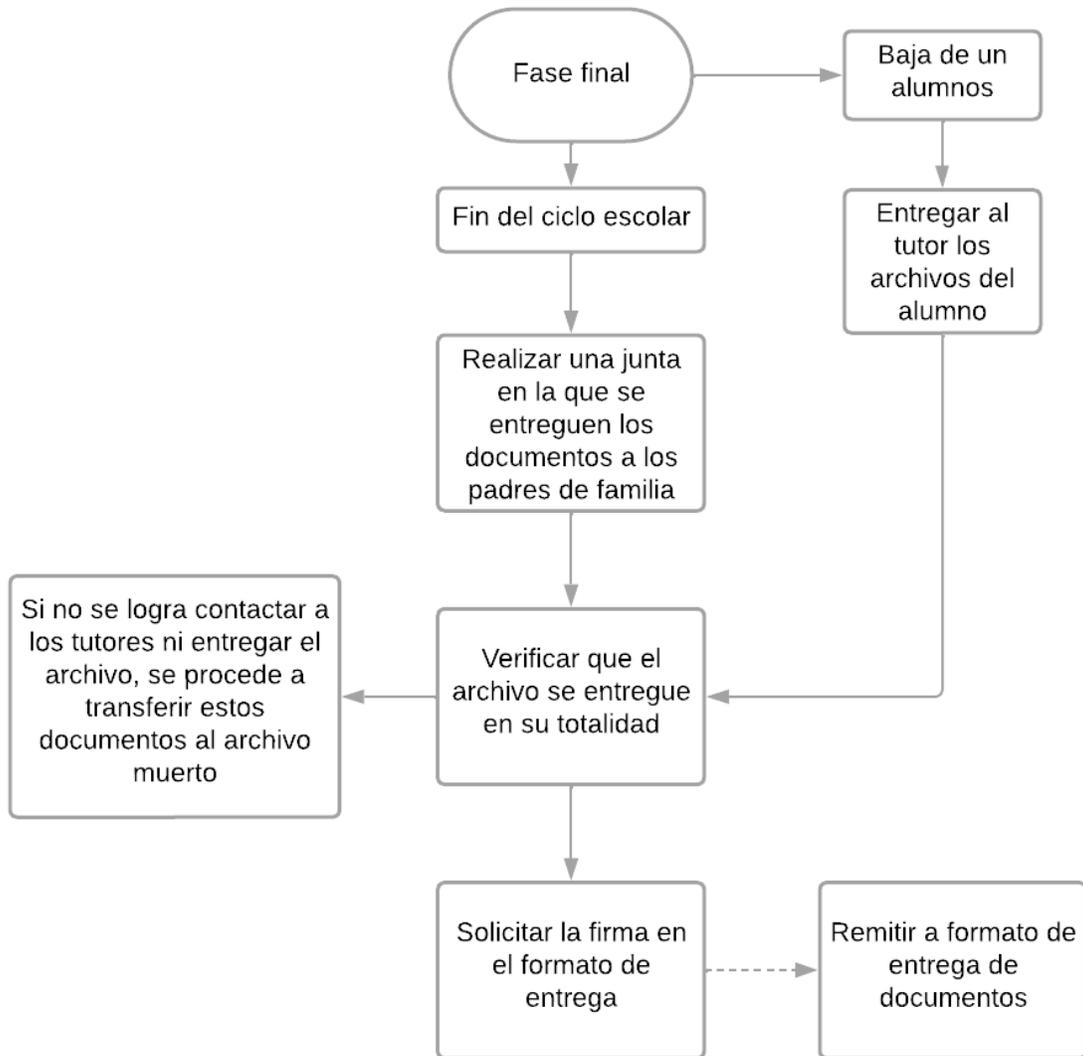
## APÉNDICE W

### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FASE INTERMEDIA DEL PROCESO



## APÉNDICE X

### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FASE FINAL DEL PROCESO



**APÉNDICE Y**

**PORTADA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA  
CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y CAPACITACIÓN PARA NIÑOS INDÍGENAS  
"GRAL. JUAN FRANCISCO LUCAS" TEZIUTLÁN, PUEBLA.  
C.C.T 21DCI0001X**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO  
DEL ARCHIVO**

**APÉNDICE Z**

**PORTADA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA  
CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y CAPACITACIÓN PARA NIÑOS  
INDÍGENAS  
“GRAL. JUAN FRANCISCO LUCAS “TEZIUTLÁN, PUEBLA.  
C.C.T 21DCI0001X**

# **PLAN DE CAPACITACIÓN**

Marzo, 2024  
Elabora: Gustavo Ortiz San Pedro

<b>Planeación táctica</b>	
<b>Nombre del plantel</b>	Centro de educación primaria y capacitación para niños indígenas “Gral. Juan francisco lucas “
<b>Clave de trabajo</b>	21DCI0001X
<b>Lugar</b>	Teziutlán, Puebla
<b>Filosofía</b>	
Que perdure como una casa de estudios para niños indígenas, de acuerdo con la visión del General Manuel Ávila Camacho, quien en su mandato como presidente de la Republica en 1944, destino este lugar para la promoción y preservación de la educación entre las comunidades indígenas.	
<b>Misión y visión</b>	
La visión de la institución es garantizar que todos los niños de familias de escasos recursos en la región tengan acceso a una educación primaria de calidad. La misión es apoyar activamente a estas familias para asegurar que cada niño y niña tenga la oportunidad de recibir una educación completa y equitativa.	
<b>Contexto externo</b>	
La intervención del proyecto se encuentra en el municipio de Teziutlán Puebla	
<b>Contexto interno</b>	
Centro de educación primaria y capacitación para niños indígenas “Gral. Juan francisco lucas “	

<b>Concepto de capacitación</b>
La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.
<b>Importancia</b>
Preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto. Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo y no sólo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas y elevadas. Cambiar la actitud de las personas, sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación y volverlas más receptivas a las nuevas tendencias de la administración.
<b>Tipo de capacitación a emplear</b>
Análisis de las operaciones y tareas

<b>RUTA CRÍTICA DE CAPACITACIÓN</b>			
<b>Nombre de capacitación:</b>		"Maestros del Archivo: Capacitación en la Gestión Eficiente y Organizada de Documentos"	
<b>Objetivo</b>	Capacitar al personal del internado indígena Gral. Juan Francisco Lucas en la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Organización y Manejo del Archivo		
<b>Lugar</b>	Dirección del internado indígena Gral. Juan Francisco Lucas		
<b>Duración de la capacitación</b>	Dos días	<b>Sesiones</b>	Dos
<b>Fecha y horario</b>	18 de abril de 2024 12:00 pm-2:00 pm Introducción y Fundamentos 19 de abril de 2024 12:00 pm-2:00 pm Aplicación Práctica y Evaluación		
<b>Recursos necesarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala audiovisual</li> <li>• Proyector</li> <li>• Laptop</li> <li>• Cable HDMI</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Manual de procedimientos en formato físico</li> <li>• Presentación en Power Point:</li> <li>• Pizarrón</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Apéndice A – Caso práctico</li> <li>• Apéndice B – Evaluación Diagnóstica</li> <li>• Apéndice C – Cuadro de doble entrada</li> <li>• Apéndice D – Caso práctico</li> <li>• Apéndice E – Caso práctico</li> <li>• Apéndice F – Cuestionario</li> <li>• Apéndice G – Lista de cotejo</li> </ul>		
<b>Enlace de la presentación</b>			
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uvWglvSZg4V5JuW0R4V1_6c8SIOCyBN5?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1uvWglvSZg4V5JuW0R4V1_6c8SIOCyBN5?usp=sharing</a>			
<b>Responsable de la capacitación</b>	Gustavo Ortiz San Pedro		

<b>Sesión 1</b>	
<b>Introducción y Fundamentos</b>	
<b>Fecha</b>	18 de abril de 2024
<b>Hora</b>	12:00 pm-2:00 pm
<b>Objetivo</b>	Familiarizar al personal con los fundamentos y conceptos básicos del Manual de Procedimientos para la Organización y Manejo del Archivo.
<b>Lista de actividades</b>	
<b>Bienvenida e Introducción</b>	El capacitador realiza la recepción de los participantes para llevar a cabo la presentación de los objetivos de la capacitación.
<b>Presentación del material a utilizar</b>	Se hace la debida presentación del material con el que se trabajara, el cual son unas diapositivas las cuales llevan el nombre de "Maestros del Archivo: Capacitación en la Gestión Eficiente y Organizada de Documentos"
<b>El proceso administrativo</b>	Se hace hincapié en la fase de organización del proceso administrativo de manera general, para después adentrarse en los recursos técnicos, en su concepto y sus características
<b>Importancia de la Gestión de Archivos</b>	Se explica sobre la importancia de una gestión adecuada de archivos en una institución educativa. Mediante una lluvia de ideas el capacitador crea una discusión sobre los desafíos comunes en la gestión de archivos  Cada uno de los participantes plasma en el pizarrón palabras clave que consideren que se destaquen en la importancia de la gestión documental
<b>Presentación del Manual de Procedimientos</b>	Se explica el concepto de manual, su importancia y las características que este lleva  Se da una explicación detallada de la estructura y contenido del manual.  Resumen de los principales procedimientos incluidos en el manual.
<b>Análisis de Casos</b>	Se presenta un caso práctico relacionado con la gestión de archivos en la institución.  Discusión en grupos pequeños sobre cómo aplicarían los procedimientos del manual en cada caso mediante un caso Practico (Ver Apéndice A)  Seguido de esto, el capacitador evalúa el conocimiento de los capacitados con el fin de identificar donde se encuentran ubicados en términos de metodología de gestión documental. (Ver Apéndice B)
<b>Preguntas y Respuestas</b>	Espacio para aclarar dudas y preguntas sobre la información presentada, se hace una mesa redonda para aclarar dudas.

<b>Sesión 2 Practica y Evaluación</b>	
<b>Fecha</b>	19 de abril de 2024
<b>Hora</b>	12:00 pm-2:00 pm
<b>Objetivo</b>	Capacitar al personal en la aplicación práctica de los procedimientos del Manual de Procedimientos para la Organización y Manejo del Archivo.
<b>Lista de actividades</b>	
<b>Revisión de los procedimientos</b>	<p>El capacitador guía al análisis de cada uno de los procedimientos y destaca los puntos importantes, hay repaso de los procedimientos claves del manual</p> <p>Mediante un cuadro de doble entrada (Ver Apéndice C), los capacitados plasmaran lo que sabían y lo que ahora conocen metodológicamente de acuerdo con lo visto en la primera sesión y con el inicio de la presente.</p> <p>Se destacan los puntos más importantes y las áreas de enfoque.</p>
<b>Ejercicios Prácticos</b>	<p>El capacitador entrega material a cada uno de los participantes para la ejecución de ejercicios prácticos basados en simulaciones (Ver Apéndice D, E,)</p> <p>Se realizan los ejercicios prácticos basados en situaciones simuladas.</p> <p>Se revisa de acuerdo con los procedimientos del manual para resolver los ejercicios.</p>
<b>Discusión y retroalimentación</b>	<p>Análisis de los resultados de los ejercicios prácticos mediante una mesa redonda, seguido de una retroalimentación sobre las soluciones propuesta por cada persona. Por último, se identifican las áreas de mejora y puntos de atención mediante la misma mesa redonda.</p>
<b>Evaluación del aprendizaje</b>	<p>Se realiza una breve evaluación mediante un cuestionario para verificar la comprensión de los procedimientos (Ver Apéndice F)</p>
<b>Evaluación del capacitador</b>	<p>Se le facilita una lista de cotejo (Ver apéndice G) a los capacitados con el fin de conocer si se logró el objetivo</p>
<b>Cierre y conclusión</b>	<p>Recapitulación de los puntos clave aprendidos</p> <p>Agradecimientos y despedida</p>

## APÉNDICE A - SESIÓN 1

### CASO PRÁCTICO: SOLICITUD DE DOCUMENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

**Problema:** Eres el encargado de la gestión de documentos en el Internado. Un día, un profesor se presenta en tu oficina solicitando documentos de los estudiantes de su curso. El profesor necesita este informe para completar su evaluación anual de enseñanza.

**Desafío:** Tu tarea es encontrar el informe de evaluación de desempeño de los estudiantes del curso del profesor en el semestre pasado en el archivo institucional y proporcionárselo de manera rápida y precisa.

**Solución:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**APÉNDICE B – SESIÓN 1**  
**EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**

<b>Pregunta</b>	<b>Respuesta</b>
¿Qué es el archivo?	
¿Cuál es su importancia en una organización?	
Explica la importancia de la conservación y preservación de documentos en un archivo documental.	
¿Cuál es la diferencia entre un archivo documental físico y uno digital?	
Describe los principios básicos de la gestión de documentos.	

**APÉNDICE C – SESIÓN 1**  
**CUADRO DE DOBLE ENTRADA**

<b>Conocimientos anteriores</b>	<b>Conocimientos adquiridos</b>

## APÉNDICE D – SESIÓN 2

### CASO PRÁCTICO: ETIQUETADO DE DOCUMENTOS EN UN ARCHIVO INSTITUCIONAL DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Problema:** La institución ha acumulado una gran cantidad de documentos físicos a lo largo de los años, que van desde expedientes estudiantiles hasta informes de investigación. La administración reconoce la importancia de mantener estos documentos debidamente etiquetados para garantizar su fácil acceso y conservación a largo plazo.

**Desafío:** El desafío principal es etiquetar de manera coherente y eficiente los documentos físicos en el archivo institucional, considerando la diversidad de tipos de documentos y la necesidad de mantener su integridad y organización.

**¿Cuál es el proceso que seguirías?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## APÉNDICE E – SESIÓN 2

### CASO PRÁCTICO: GESTIÓN DEL ARCHIVO MUERTO EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Problema:** La institución ha acumulado una gran cantidad de documentos a lo largo de los años, y una parte significativa de ellos ya no está en uso activo, pero debe conservarse por razones legales, históricas o administrativas. Estos documentos forman parte del "archivo muerto".

**Desafío:** El principal desafío es desarrollar un plan efectivo para la gestión del archivo muerto que garantice su conservación adecuada, su fácil recuperación cuando sea necesario y que optimice el espacio y los recursos del departamento de archivo.

**¿Cuál es el proceso a seguir en este caso?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

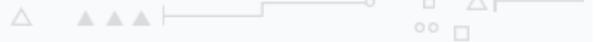
## APÉNDICE AA

### PORTADA DE LA PRESENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

# "Maestros del Archivo: Capacitación en la Gestión Eficiente y Organizada de Documentos"

Centro de educación primaria y capacitación para niños  
indígenas  
"GraL. Juan Francisco Lucas" Teziutlán, Puebla.

Imparte: Gustavo Ortiz San Pedro



## APÉNDICE AB

### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL PERSONAL CAPACITADO

---

#### CUESTIONARIO

Selecciona la respuesta que consideres correcta para cada pregunta.

**¡Buena suerte!**

**¿Qué es la gestión documental en una institución educativa?**

- a) El proceso de digitalización de documentos.
- b) La organización y administración de documentos físicos y digitales.
- c) La venta de documentos históricos.
- d) La implementación de software de gestión de documentos.

**¿Cuál es el objetivo principal de la gestión documental en una institución educativa?**

- a) Reducir el acceso a la información.
- b) Garantizar la conservación adecuada de los documentos.
- c) Complicar la búsqueda de documentos.
- d) Aumentar los costos operativos.

**¿Cuál de las siguientes actividades NO forma parte del proceso de gestión documental?**

- a) Indexación de documentos.
- b) Eliminación aleatoria de documentos.
- c) Clasificación de documentos.
- d) Conservación de documentos.

**¿Cuál es el propósito de etiquetar documentos en un archivo institucional?**

- a) Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.
- b) Aumentar la confusión entre los usuarios.
- c) Disminuir la accesibilidad de los documentos.
- d) Incrementar el tiempo necesario para encontrar información.

**¿Qué es el archivo muerto en una institución educativa?**

- a) Documentos que han sido eliminados.
- b) Documentos obsoletos que ya no están en uso activo, pero deben conservarse.
- c) Documentos en proceso de digitalización.
- d) Documentos en uso activo y constantemente actualizados.

**¿Qué elementos son importantes para etiquetar documentos correctamente en un archivo institucional?**

- a) Aleatoriedad y falta de coherencia.
- b) Precisión y coherencia.
- c) Ambigüedad y falta de consistencia.
- d) Complejidad y redundancia.

**¿Qué tipo de documentos se consideran parte del archivo muerto?**

- a) Documentos en uso activo.
- b) Documentos obsoletos que deben conservarse.
- c) Documentos que se eliminan regularmente.
- d) Documentos que se almacenan digitalmente.

**¿Qué implica la organización adecuada de documentos en un archivo institucional?**

- a) Colocar documentos en cualquier lugar sin orden específico.
- b) Agrupar documentos por fecha de eliminación.
- c) Clasificar y almacenar documentos de manera coherente y accesible.
- d) Dejar documentos en cajas sin etiquetar.

**¿Qué es la indexación de documentos?**

- a) La eliminación de documentos irrelevantes.
- b) La asignación de palabras clave o etiquetas a documentos para facilitar su búsqueda.
- c) La digitalización de documentos físicos.
- d) La organización de documentos por orden alfabético.

**¿Por qué es importante mantener un registro detallado de los documentos almacenados en el archivo muerto?**

- a) Para evitar la eliminación de documentos importantes.
- b) Para facilitar la recuperación de documentos cuando sea necesario.
- c) Para aumentar el desorden y la confusión.
- d) Para disminuir la eficiencia en la gestión documental.

## APÉNDICE AC

### LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Preguntas	Si	No	Observaciones
¿Se demostró un profundo conocimiento del tema que se estaba capacitando?			
¿Se respondió con precisión a las preguntas y dudas de los participantes?			
¿Se presentó la información de manera clara y organizada?			
¿Se utilizó una estructura lógica y coherente en tu presentación?			
¿Se expresó de manera clara y articulada?			
¿Se cumplió con los horarios y las expectativas establecidas para la capacitación?			
¿Se cumplió con las normas y procedimientos establecidos para la capacitación?			

## APÉNDICE AD

### FODA general del proyecto

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Información clara, oportuna de parte de los sujetos involucrados para describir el contexto interno y de área</li><li>• La creación de instrumentos de investigación permitió recoger información clara</li><li>• Se siguieron los pasos del diagnóstico administrativo para encontrar el problema</li><li>• Fase del proceso administrativo adecuada correctamente</li><li>• La justificación del problema fue la adecuada</li><li>• La teoría de la estrategia fue conceptualizada de manera correcta</li><li>• Se cuenta con el respaldo de la política educativa</li><li>• El método de investigación acción es el correcto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El diagnóstico brinda la oportunidad de identificar áreas de mejora en los procedimientos existentes y proponer soluciones innovadoras.</li><li>• Mejorar la creación y diseño de los instrumentos de investigación</li><li>• Mejorar la difusión de los productos a realizar</li><li>• Profundizar más en legislación educativa</li><li>• La formulación de objetivos específicos metodológicos</li><li>• Mejorar el diseño del manual de procedimientos</li><li>• Transformar la estrategia a digital</li></ul>

### **DEBILIDADES**

- Preguntas de los instrumentos pueden ser confusas
- Falta de tiempo para implementar la intervención
- Fallas en redacción
- Falta de especificación de los procesos en el manual
- investigación o falta de políticas educativas, encaminadas al nivel educativo
- Complejidad del proceso: La implementación de un manual de procedimientos puede ser un proceso complejo que requiere tiempo y recursos significativos.

### **AMENAZAS**

- Falta de veracidad en las respuestas de los involucrados
- Falta de tiempo por parte de los involucrados para la recolección de datos
- La estrategia puede quedar obsoleta
- Rotación del personal
- Institucionalidad
- Falta de tiempos para la implementación