

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Guía operativa para la revisión de expedientes de estudios de los alumnos de los establecimientos públicos y privados del sector educativo 01-01-39**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Miriam Isabel Teque Nitsch

Guatemala, abril de 2014

**Guía operativa para la revisión de expedientes de estudios de los alumnos de los establecimientos públicos y privados del sector educativo 01-01-39**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Miriam Isabel Teque Nitsch

Licda. Edna Portales (Asesora)  
M. A. Patricia Mazariegos (Revisora)

Guatemala, abril 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**  
Guatemala treinta de noviembre del año dos mil doce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía operativa para la revisión de expedientes de estudios de los alumnos de los establecimientos públicos y privados del sector educativo 01-01-39”**. Presentado por la estudiante: **Miriam Isabel Teque Nitsch**, previo a optar al grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Licda. Edna Portales**

**Asesora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala veinticinco de marzo del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Guía operativa para la revisión de expedientes de estudios de los alumnos de los establecimientos públicos y privados del sector educativo 01-01-39". Presentado por la estudiante: Miriam Isabel Teque Nitsch previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

The seal of Universidad Panamericana is a circular emblem. At the top, it says "UNIVERSIDAD PANAMERICANA" in a serif font. In the center, there is a map of the Americas. At the bottom, the Latin motto "Sapientia ante todo, adquiere sapientia" is written in a cursive script. The seal is rendered in a light, semi-transparent grey.

*Patricia Mazariegos*  
M.A. Patricia Mazariegos  
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, dos de abril del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Gula operativa para la revisión de expedientes de estudios de los alumnos de los establecimientos públicos y privados del sector educativo 01-01-39". Presentado por la estudiante Miriam Isabel Teque Nitsch previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Planteamiento del proyecto	1
Capitulo 2	2
Descripción del trabajo de campo	2
2.1 Diagnostico institucional	2
2.2 Reseña histórica de la institución	5
2.3 Organigrama de la supervisión educativa 01-01-39	6
2.4 Observación física de la institución educativa	7
2.5 Diagnostico de la institución a través del FODA	10
Capítulo 3	11
Propuesta	11
3.1 Justificación	11
3.2 Objetivos	11
3.3 Metodología	12
Capitulo 4	13
Proceso de implementación o validación de la propuesta	13
4.1 Proceso de implementación	13
4.2 Cronograma de actividades	14
Capítulo 5	16
Incorporación de mejoras a la propuesta	16
5.1 Lecciones aprendidas	16
Conclusiones	17
Recomendaciones	18
Referencias bibliográficas	19
Anexos	20
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante	20
Anexo 2 Control de asistencia	21



Anexo 3 Resultados	22
Anexo 4 Guía	23

## **Resumen**

A continuación, encontrará una breve descripción de este trabajo que consta de 5 capítulos, los cuales contienen, el planteamiento del proyecto de elaboración de la guía operativa para la revisión de expedientes de los alumnos de los centros educativos públicos y privados, como una respuesta que traerá beneficios a estudiantes, padres de familia y a la Supervisión Educativa.

La justificación, sus objetivos y la metodología son fundamentales; el lector encontrará la descripción del proceso, cronograma de actividades a realizar, los recursos a utilizar, tanto humanos, materiales y financieros, y su distribución; las lecciones aprendidas en el proceso, dejan una experiencia considerable; las conclusiones y recomendaciones dan al lector una imagen de los procesos que se llevaron a cabo en la elaboración del proyecto.

Fueron consultados documentos de referencia los cuales se detallan en la bibliografía. Los anexos forman parte importante en este trabajo, donde se encuentran cartas de autorización de la práctica, constancia de asistencia, y constancia del trabajo realizado durante el período de trabajo y copia del proyecto.

## **Introducción**

El presente trabajo fue elaborado con el propósito de brindar una herramienta para la revisión de expedientes de los establecimientos públicos y privados del sector educativo 01-01-39, actualmente se cometen muchos errores en la elaboración de los documentos en el área administrativa de las instituciones educativas.

las funciones de la Supervisión Educativa, y se plantea el motivo del proyecto. En el Capítulo 2 se presenta un diagnóstico institucional en el cual se pone a disposición la información del establecimiento en lo que se refiere a la ubicación, la infraestructura y como se organiza en su administración dicha Supervisión.

En el Capítulo 3 se presenta la propuesta del proyecto, la justificación los objetivos y la metodología. El Capítulo 4 describe el proceso de implementación cronograma de actividades y de los recursos humanos, materiales y financieros del proyecto. El Capítulo 5 comprende lo aprendido, las conclusiones y recomendaciones del trabajo.

El proyecto que se presenta consiste en la elaboración de una guía que permite la revisión de expedientes con más facilidad, ya que en esta se encuentran orden y lineamientos que deben seguirse para presentación en la Supervisión Educativa del sector.

El valor que representa el expediente de un alumno es cuantioso ya que en el se encuentran los certificados que hacen constar los grados que ha promovido durante su vida de estudiante. También sirve como referencia para establecer las debilidades y fortalezas que presentan durante los años de estudio.

Es por esa razón la importancia de revisar minuciosamente los datos plasmados en estos documentos, un nombre mal escrito, un número mal anotado, sin firma del director, sin sello del establecimiento, etc. Puede provocar problemas al realizar cualquier trámite en la Supervisión Educativa, y retrasar las gestiones correspondientes.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Planteamiento del proyecto

La Supervisión Educativa 01-01-39 ubicada en 9ave.7-57 zona 3 de Mixco colonia Nueva Monserrat, es una dependencia del Ministerio de Educación creada para coordinar y descentralizar las políticas y acciones educativas y para que brinde apoyo a las instituciones públicas y privadas del sector.

La supervisión atiende a 28 establecimientos privados de la zona 3 de Mixco y un establecimiento publico. Brindando asesoría en los tramites y gestiones requeridas por el Ministerio de Educación. Algunas de las funciones que desempeña esta entidad son: revisión, firma y sello de certificados y diplomas de alumnos, diplomas, autorizar excursiones, revisión de expedientes de alumnos inscritos en las instituciones educativas, supervisión de establecimientos, intervenir en la resolución de denuncias hechas a los a los colegios, problemas que se presentan en el sector educativo del sector, y otros.

Debido a todas estas funciones que desempeña se pudo observar en el diagnostico hecho a la Institución que varios establecimientos públicos y privados al presentar los expedientes de los alumnos inscritos en los establecimientos, presentan una serie de errores, provocando un retraso en el servicio que se presta. Debido a esto se hace la propuesta de una guía operativa para la revisión de expedientes, para que sea puesta a la disposición de los establecimientos en general del sector que cubre la Supervisión Educativa y así facilitar la gestión y evitar la perdida de tiempo tanto para la Supervisora como para los establecimientos y padres de familia.

## Capítulo 2

### Descripción del trabajo de campo

#### 2.1 Diagnóstico Institucional

Análisis de Aspectos Calificados como Deficientes en la revisión de expedientes de la Supervisión Educativa. Soluciones y Sugerencias para la Solución.

Los problemas que se han presentado son los siguientes:

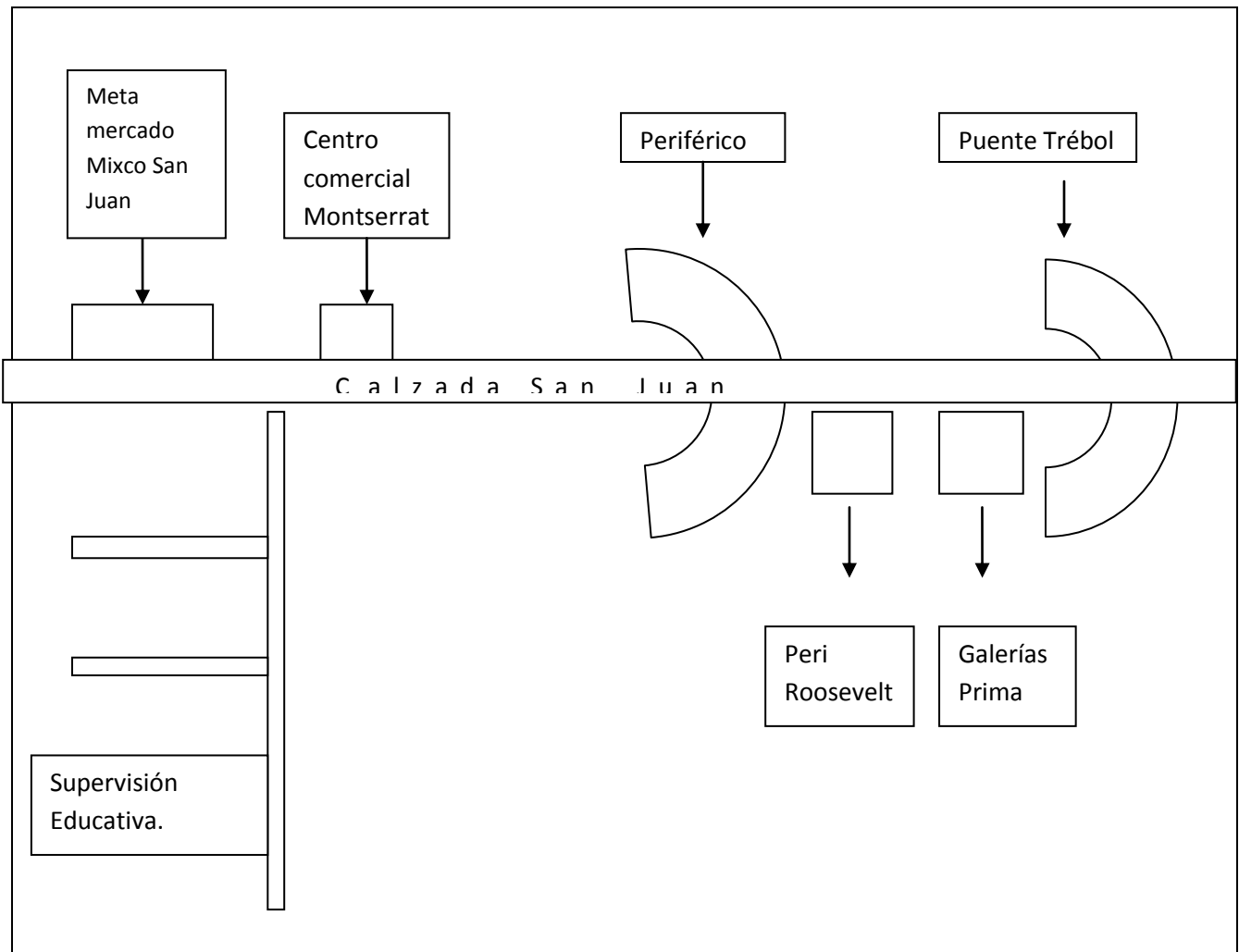
- Partidas de nacimiento muy antiguas no actualizadas.
- Carencia de boleta de código personal
- Certificados con nombres o apellidos mal escritos.
- Certificados con las notas mal escritas. (en letras una calificación y en números otra).
- Carencia de algunos certificados de grados aprobados o promovidos.
- Notas de cursos reprobados y no aparecen las recuperaciones.
- Aparecen promovidos y no son promovidos debido a que tienen cursos perdidos.
- Sin sellos de los establecimientos.
- Sin firmas de las personas responsables (directores).
- Documentos falsificados.
- Diplomas con nombres mal escritos y no razonados.
- Carencia de certificado de Mecanografía en el grado que corresponde.
- Falta de número de código personal en los certificados.

Estos son los problemas que se encuentran con mayor afluencia en los expedientes cuando se hace la revisión en la Supervisión Educativa. Si se identifican a tiempo se pueden solucionar, pero el problema sucede cuando no detectan los problemas por falta de revisión en los establecimientos públicos y privados, y llegan a la Supervisión Educativa con alguno de estos errores, se detiene el curso de los procesos.

Croquis de la institución educativa

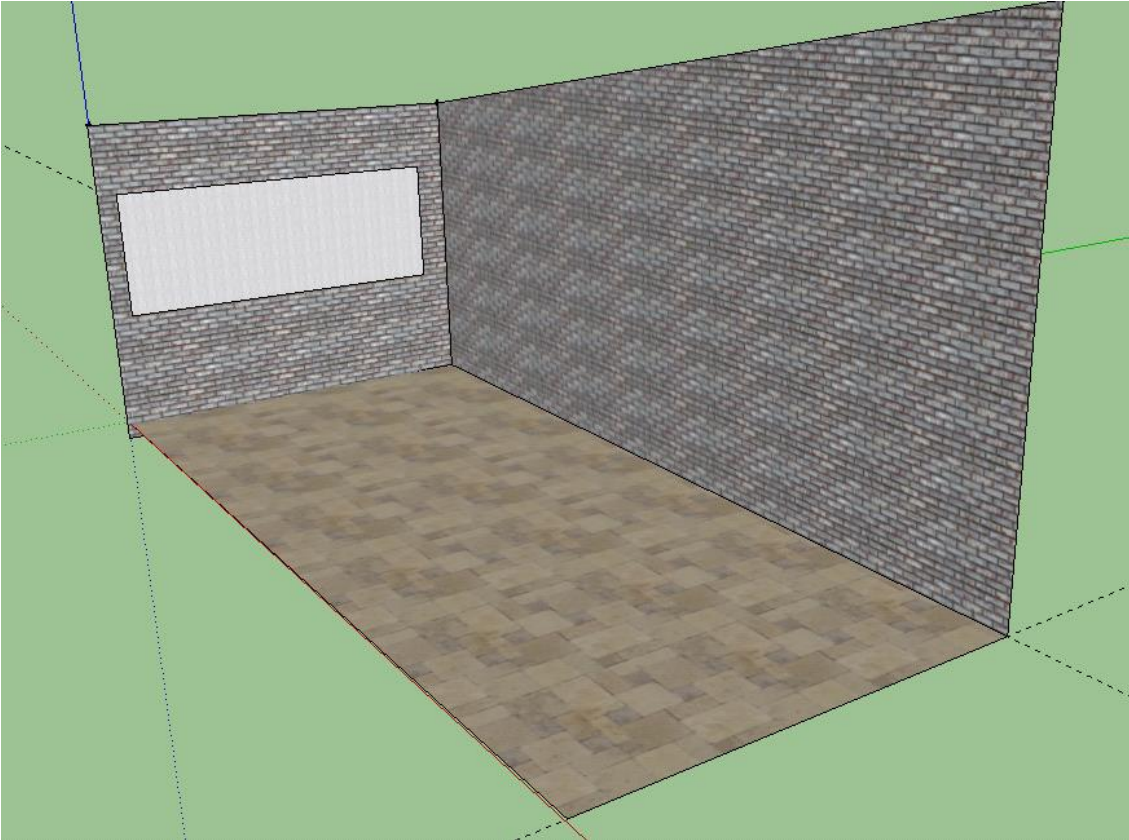
**Nombre de la Institución:** Supervisión Educativa

**Dirección:** 9ave. 7-57 zona 3 de Mixco.



## Plano

- Nombre de la institución educativa: **SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-01-39**



### **Medidas de la Supervisión Educativa 01-01-39**

**Ancho del frente 3.40 metros**

**Largo de fondo 7.90**

## 2.2 Reseña Histórica de la Institución

### Breve relato de antecedentes institucionales

En 1989 durante el gobierno de Vinicio Cerezo Arévalo se suprimieron las supervisiones.

En 1992 surge de nuevo el Consejo de Supervisión de Mixco. En 1992 se realiza el proceso de convocatoria en el que evaluaron a más de 300 profesionales y seleccionaron solamente a 100 para optar al cargo de supervisores educativos.

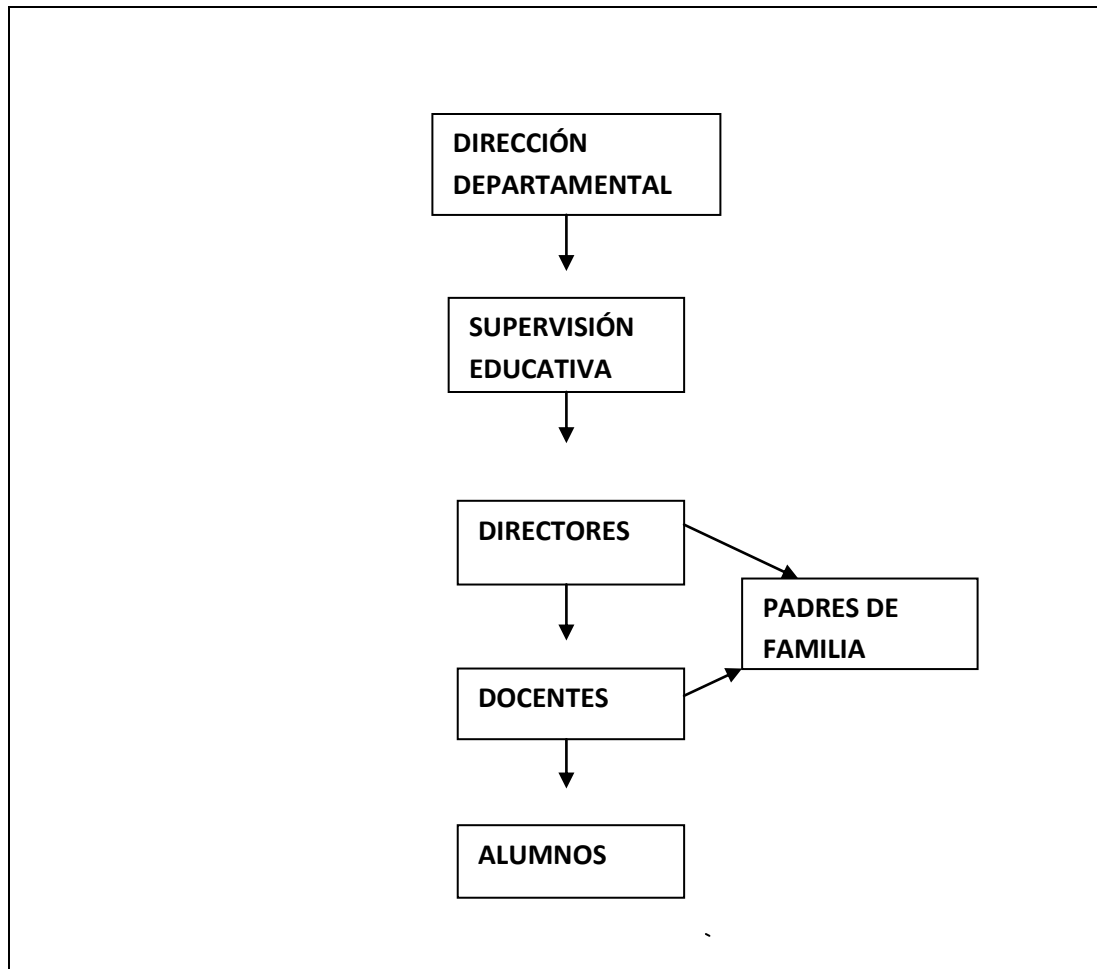
Tomaron posesión el 1 julio de 1992, brindándoles una capacitación de un mes. Así se creó la Supervisión Educativa que cubre la zona tres de Mixco 01-01-39 siendo el sector que atiende la Licda. Rosa Albelia Casasola de Motta, en el que se ubican los colegios más grandes de Mixco. Con los niveles Pre primario, Primaria, Básico y Diversificado.

Hasta hoy se atienden 27 colegios de la iniciativa privada y un Instituto Nacional de educación básica.



## 2.3 Organigrama de la Supervisión Educativa 01-01-39

Zona 3 de Mixco



## 2.4 Observación física de la Institución Educativa

Planta física de la Institución educativa.

- Nombre de la Institución: **SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-01-39**

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro.

### Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	7,90 mts x 3,40 mts x 4,00 mts x 2,40 mts.	
2	Ubicación	Muy buena	Se ubica en una zona accesible para el público.
6	Ventilación :	Suficiente	
7	Iluminación	Suficiente	
8	Sala de estar	No	Dentro de la oficina hay sillas para las visitas.
9	Servicio de internet	No	
10	Cuenta con servicios de audiovisuales	No	
11	Cuenta con agua entubada	Si	
12	El edificio es	Oficial	
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Cuenta con servicio de electricidad área verde y Servicio sanitario	

## Archivo

Está organizado por carpetas mismas que están organizadas por asunto y nombre, y los documentos de cada carpeta están organizados por fecha.

Cuenta con tres muebles para archivar, están organizados por colegio, por asunto y por fecha. Se encuentran algunos documentos archivados sin mueble porque son insuficientes los archivos para la cantidad de documentos que guarda la supervisión.

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución	No existe manual de funciones
Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control Se aplica el marco legal vigente	Para control de visitas periódicas, instrumentos de evaluación, listas de cotejo para verificar aspectos administrativos, técnicos y académicos.
Se evidencia comunicación efectiva en el personal	Si se mantiene una constante comunicación entre lo administrativo por parte de los colegios y la Supervisión Educativa.
Se aprecian procesos administrativos eficientes	Si, se aplican las leyes y se actúa con rapidez.

<b>RECURSOS</b>	
Material y equipo, describa cada uno de los aspectos.	Apreciaciones del equipo de oficina: cuenta con el mobiliario esencial, una maquina de escribir. Archivos para ordenar documentos. No cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas.

<b>Administración:</b>
<p>No se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución:</p> <p>No se ha tenido la necesidad, pues las funciones están definidas en los respectivos nombramientos.</p>
<p>Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control</p> <p>Si, la planeación es, anual, administrativa. Se coordinan los diferentes procesos y servicios que brinda el establecimiento; coordinación administrativa. El control es uno de los procesos necesarios para corregir o mejorar los sistemas administrativos.</p>
<p>Se aplica el marco legal vigente:</p> <p>Si, todas las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación. A través de sus acuerdos y decretos.</p>
<p>Se evidencia comunicación efectiva en el personal:</p> <p>Si, a través de la cooperación y colaboración que estimulan la motivación a nivel laboral y social. La comunicación es por escrito y en forma personal y/o individual.</p>
<p>Se aprecian procesos administrativos eficientes:</p> <p>Si, se cumple con todos los procesos administrativos internos y externos.</p>

## 2.5 Diagnostico de la institución a través del FODA

Supervisión Educativa 01-01-39

9 ave. 7-57 zona 3 de Mixco Colonia Nueva Montserrat

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones adecuadas.</li> <li>• Mobiliario adecuado.</li> <li>• Cuenta con aéreas verdes.</li> <li>• Servicio de energía eléctrica.</li> <li>• Archivos</li> <li>• Maquina de escribir</li> <li>• Servicio sanitario accesible</li> <li>• Cuenta con agua potable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación de fácil acceso</li> <li>• Cercano a centros comerciales</li> <li>• Apoyo de directores en trabajo administrativo.</li> <li>• Proyectos de apoyo de practicantes.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunos directores no siguen lineamientos de trabajo.</li> <li>• Carencia de equipo de computación.</li> <li>• No existe personal de limpieza.</li> <li>• Servicios sanitarios inadecuados.</li> <li>• Servicio de agua es escaso.</li> <li>• Carece de personal de recepción.</li> <li>• Escases de recursos materiales.</li> <li>• Ventilación</li> <li>• Falta de utilidades de oficina.</li> <li>• Falta de equipo de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaza iluminación en algunos sectores del plantel.</li> <li>• Falta de control de visitas, puede ingresar toda persona que asi lo permite.</li> <li>• Falta de seguridad dentro del edificio.</li> <li>• Violencia</li> <li>• Inseguridad</li> </ul>

## **Capítulo 3**

### **Propuesta**

#### **3.1 Justificación**

Durante la practica en la Supervisión Educativa 01-01-39 se pudo establecer por medio del diagnostico FODA la necesidad que existe en los establecimientos educativos de obtener una guía de organización y de revisión de expedientes de los alumnos de los establecimientos públicos y privados en el que se establezcan los lineamientos que deben seguir en la revisión de estos para un mejor control de datos en certificados, diplomas y otros documentos importantes que se manejan en los años de estudio.

#### **3.2 Objetivos**

##### **Objetivo General**

- Desarrollar una guía para la revisión de expedientes para agilizar las gestiones administrativas de los centros educativos públicos y privados en la Supervisión Educativa.

##### **Objetivos Específicos**

- Organizar una guía para el área administrativa de las Instituciones educativas para el orden y revisión de los expedientes de los alumnos de los establecimientos públicos y privados.
- Facilitar la revisión de los expedientes haciendo uso de la guía en los establecimientos públicos y privados.

### 3.3 Metodología

Tomamos el “Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares” para consultar una base legal que estableciera el orden cronológico de los documentos, pero en este no aparecen lineamientos que se deban seguir para seguir un orden específico de los documentos, solamente refieren unos artículos de como deben ser los archivos escolares, los documentos que deben archivarse y quien es el encargado para permitir la consulta de dichos archivos.

Para hacer realidad este proyecto se procedió a dar los siguientes pasos:

- Investigación de documentos.
- Elaboración del FODA.
- Determinar el problema.
- Análisis de cómo se elabora un proyecto.
- Diseño del proyecto.
- Ejecución del proyecto.
- Informe Final.

En el proceso se llevó a cabo la revisión de varios expedientes de diferentes establecimientos educativos para estudiar los errores más frecuentes en dichos documentos.

## Capítulo 4

### Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta

#### 4.1 Proceso de implementación

El proyecto surge luego de observar la debilidad que se encuentra en la administración de los centros educativos privados y públicos de las áreas de básicos y diversificado al llevar a cabo la revisión respectiva de la papelería básica para la inscripción de los alumnos. Esta documentación también sirve para los trámites de diplomas y títulos de tercero básico y diversificado.

Si este proceso no se lleva a cabo con exactitud no es válida la documentación para hacer los trámites respectivos. Se debe tomar en cuenta que son documentos personales que dan crédito y validez a lo que está escrito, en ellos. Si no se hace una verificación como es debido se cae en el problema de que no son válidos los documentos y si estos no lo son es como si las personas no hubieran estudiado porque no hay nada que acredite que lo hayan hecho. Además retrasa los procesos de la Supervisión Educativa para la firma de y sello de certificados, diplomas y títulos. Es por esto la importancia de la verificación minuciosa de los expedientes para no dejar escapar ninguno de los detalles importantes.



## 4.2 Cronograma de actividades

	ACTIVIDAD	FECHA
1.	Identificar el problema	02-09-2012 a 14-09-2012
2.	Investigación del tema y recopilación de información.	17-09-2012 a 30-09-2012
3.	Elaboración de proyecto	04-10-2012 a 30-10-2012
4.	Elaboración de guía	05-11-2012 a 20-11-2012
5.	Revisión de guía	27-11-2012
6.	Entrega de guía a Supervisión Educativa	29-11-2012

HUMANOS	MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor</li> <li>• Directores de establecimientos</li> <li>• Personal administrativo</li> <li>• Padres de familia</li> <li>• Alumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de alumnos</li> <li>• Partidas de nacimiento</li> <li>• Certificados</li> <li>• Boletas de código personal</li> <li>• Fotocopias</li> <li>• Hojas</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>

<b>FINANCIEROS</b>	
• Análisis del proyecto	Q 300.00
• Revisión de proyecto	Q 200.00
• Impresión	Q 100.00
• Empastado	Q 120.00
• Otros	Q150.00
	<b>TOTAL Q870.00</b>

Los recursos financieros se desglosan de la siguiente forma:

El análisis de proyectos se refiere al tiempo empleado por el personal para el estudio de la factibilidad del proyecto. La revisión del proyecto se refiere a la investigación de l proceso del proyecto, la impresión y el empastado se refieren al documento físico que se elaboró.

## **Capítulo 5**

### **Incorporación de mejoras a la propuesta**

#### **5.1 Lecciones Aprendidas**

Los establecimientos públicos y privados obtendrán una guía que les indique que se debe hacer en el momento de encontrarse con alguno de los errores que se presentan en la revisión de expedientes.

Dicha guía es de utilidad para que los involucrados en la administración de los establecimientos como directores, coordinadores, secretarías etc. se les facilite solucionar los problemas encontrados.

También se puede establecer que se debe hacer el trabajo con meses de anticipación ya que esto permite evitar la pérdida de tiempo en los trámites en la Supervisión Educativa, y el rechazo de los mismos.

## Conclusiones

- Los establecimientos públicos y privados no cuentan con el personal capacitado para llevar a cabo la revisión de expedientes y encontrar errores que provocan problemas para las gestiones que se llevan a cabo en la Supervisión Educativa.
- La revisión de expedientes no se hace con anticipación y esto causa atraso en el procedimiento en la Supervisión Educativa para la entrega de papelería en el tiempo estipulado.
- En la Supervisión Educativa se da la revisión de documentos para verificar que todos los datos que ahí se describen sean auténticos y así evitar problemas en futuras gestiones administrativas por parte de los usuarios.

## **Recomendaciones**

- Capacitar al personal administrativo de los establecimientos públicos y privados para la verificación de expedientes y supervisar que se sigan lineamientos de trabajo.
- Se recomienda que la revisión de documentos se lleve a cabo con anticipación de preferencia a principio de cada ciclo escolar, para que los errores que se encuentren sean corregidos con anticipación y así evitar retrasos para trámites de documentos importantes.
- Revisar con anticipación los expedientes para evitar problemas a última hora y que no se encuentre solución para ellos.

## Referencias Bibliográficas

- 1. Jica, Japón; 1999, *Guía básica para formulación de proyectos con aplicación del Marco Lógico*, Guatemala.
- 2. Ministerio de Educación, 1997; *Currículum Nacional Base*, Guatemala.
- 3. Ministerio de Educación, 2010; Acuerdo Ministerial No. 24601-10
- 4. ANAES, (agosto, 2011), *Mecanismo Nacional de Evaluación Instituto Para la Evaluación Superior*, Paraguay, pags. 5-15
- 5. Universidad Panamericana, *Manual de Estilo de Trabajos Académicos*, Guatemala.
- 6. S.J. Taylor y R. Bogdan, (2000). *“Introducción a los métodos cualitativos de investigación”* Ediciones Paidós.
- 7. Universidad Panamericana. Reglamento Académico. Año 2009.
- 8. Universidad Panamericana. Guía de práctica de la Licenciatura en Administración Educativa.

## **Anexos**

### **Anexo 1 Ficha informativa del estudiante**

#### **1. Datos personales del estudiante**

- a. Nombre completo: MIRIAM ISABEL TEQUE NITSCH
- b. Carné: 1119266
- c. Fecha de nacimiento: 26 de mayo Edad 48 años
- d. Dirección: 5ave. "A" 14-09 zona 11 de Mixco Colinas de Minerva
- e. Números de teléfonos: 24830277 móvil: 59228278
  - Dirección electrónica: Isabel.aceituno@yahoo.com

#### **2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa**

- Nombre de la institución educativa: SUPERVISIÓN EDUCATIVA
- Nombre del jefe inmediato: Licda. Rosa Ardon de Motta
- Dirección: 9ave. 7-57 zona 3 de Mixco.
- Números de teléfonos: 2483 – 0277 celular 59228278
- Dirección electrónica: Isabel.aceituno@yahoo.com

#### **3. Datos de la práctica**

Período del 26 de junio al: 31 de octubre del 2012

#### **4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor: Licda. Rosa Ardon de Motta**

- b. Por la institución educativa: SUPERVISION EDUCATIVA
- c. Por la Universidad Panamericana: Licda. Edna Portales de Nuñez

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, abril de 2014

## Anexo 2 Control de asistencia

- Nombre de la institución educativa: **SUPERVISIÓN EDUCATIVA**
- Nombre del Jefe inmediato: **ROSA ALBELIA ARDON DE MOTTA**
- Alumna Practicante: **MIRIAM ISABEL TEQUE NITSCH**

No.	Fecha	Horario	Firma
1	26 al 28 de Junio	9:00 a 17:00	
2	2 al 5 de julio	14:00 a 17:00	
3	9 al 12 de Julio	14:00 a 17:00	
4	16 al 19 de Julio	14:00 a 17:00	
5	23 al 26 de Julio	14:00 a 17:00	
6	30 al 2 de agosto	14:00 a 17:00	
7	6 al 9 de agosto	14:00 a 17:00	
8	13 al 16 de agosto	14:00 a 17:00	
9	20 al 23 de agosto	14:00 a 17:00	
10	27 al 30 de agosto	14:00 a 17:00	
11	3 al 6 de Sept.	14:00 a 17:00	
12	10 al 13 de Sept.	14:00 a 17:00	
13	17 al 20 de Sept.	14:00 a 17:00	
14	24 al 27 de Sept.	14:00 a 17:00	
15	1 al 4 de Oct.	14:00 a 17:00	
16	8 al 11 de Oct.	14:00 a 17:00	
17	15 al 18 de Oct.	14:00 a 17:00	
18	22 al 25 de Oct.	14:00 a 17:00	



## Anexo 3 Resultados

---

### Resultados finales.

Nombre : Estela Marina Fuentes Rodríguez de Castillo

#### Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a tutorías	10%
2	Actividades (Diagnóstico, diseño, ejecución y evaluación del proyecto)	25%
3	Presentación de informe de sistematización de practicas	25%
4	Informe final	40%
	TOTAL	100%

Fuente: UPANA, 2012

Punteo final en letras: Cien por ciento (100%)

## Anexo 4 Guía

### **GUIA DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BASICA Y DIVERSIFICADO PARA DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Es por esto la importancia de la verificación minuciosa de los expedientes.

- Partidas de nacimiento actualizadas emitidas por el RENAP.

Las partidas de nacimiento deben ser emitidas por el RENAP ya que es el registro más actualizado que existe para obtener la certificación de nacimiento. Esta certificación es de vital importancia ya que es un documento personal que identifica a las personas menores de edad y esta sirve de guía para verificar si el nombre del alumno esta bien escrito o no.

- Boleta de código personal.

Esta boleta es emitida por el Ministerio de educación y contiene un número de código el cual identifica al alumno para llevar control de los grados cursados. Permite que se evite la falsificación de documentos. Debe ir pegado en el expediente del alumno ya que este lo identifica.

- Certificados.

Los certificados de grados promovidos se debe revisar que el nombre este bien escrito así como en la partida de nacimiento, ya que se cometen errores al escribir los nombres y apellidos de los alumnos. En el caso de un nombre mal escrito lo recomendable es que lo razonen para evitar futuros problemas con la papelería.

- Certificados con las notas escritas con letras y números.

Se debe verificar que las notas estén bien escritas en números y letras. Si se encontrare una nota escrita con números y otra cantidad en letras se debe razonar el certificado para evitar futuros problemas.

- Notas de cursos reprobados.

Las notas de los cursos reprobados se deben revisar ver si tiene recuperación y si es así someterse a la recuperación respectiva y verificar si recupero o no y si anotaron la calificación. Esto es de gran importancia ya que si tiene que someterse a recuperación y no lo hace puede reprobado el año.

- Certificados firmados y sellados.

Se debe tener cuidado en verificar la firma y sello de los certificados de grado ya que a veces no los tienen y así no son validos en ningún establecimiento.

- Documentos falsificados.

Se han detectado algunas falsificaciones de certificados y esto puede provocar serios problemas en el record educativo de los alumnos.

- Diplomas

Con relación a los diplomas, debe revisarse los nombres que estén bien escritos. Si se encontrara alguna falta se puede razonar, no deben presentarse ningún manchón, borrón o anomalía en su escritura.

- Certificado de Mecanografía en el grado que corresponde.

El curso de mecanografía se debe estudiar cuando se cursa primero o segundo básico para que se pueda obtener el certificado antes de cursar tercero básico, ya que es un requisito indispensable para el tramite del diploma de tercero básico.

### **“Guía operativa para la revisión de expedientes de estudios de los alumnos de los establecimientos públicos y privados del sector educativo 01-01-39”**

#### **PREPRIMARIA**

Para organizar el expediente de alumnos de preprimaria se necesitan los siguientes documentos:

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

## **PRIMARIA**

Para organizar el expediente de alumnos de primaria se necesitan los siguientes documentos:

### **PRIMERO PRIMARIA**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento.  
Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

### **SEGUNDO PRIMARIA**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento.  
Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de primero primaria con los cursos aprobados.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

### **TERCERO PRIMARIA**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento. Verificar notas escritas en letras y números.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de primero primaria con los cursos aprobados.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de segundo primaria con los cursos aprobados.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

### **CUARTO PRIMARIA**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento. Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de tercero primaria con los cursos aprobados.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de segundo primaria con los cursos aprobados.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

## **QUINTO PRIMARIA**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento.  
Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de tercero primaria con los cursos aprobados.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de cuarto primaria con los cursos aprobados.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

## **SEXTO PRIMARIA**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento. Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de quinto primaria con los cursos aprobados.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de cuarto primaria con los cursos aprobados.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

## **BASICO**

Para organizar el expediente de alumnos del nivel básico se necesitan los siguientes documentos:

### **PRIMERO BASICO**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento. Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de quinto primaria con los cursos aprobados.
- Certificados en donde es promovido el alumno (a) de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto primario con los cursos aprobados.
- En los casos en que existan clases reprobadas deben estar recuperadas y la nota de recuperación debe estar escrita en la parte de atrás del certificado que corresponda. En el caso de no encontrarse aprobados los cursos leer la parte de debajo del certificado, o consultar a la dirección.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

### **SEGUNDO BASICO**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento. Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.

- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de quinto primaria con los cursos aprobados.
- Certificados en donde es promovido el alumno (a) de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto primario con los cursos aprobados.
- Certificado de primero básico con todos los cursos aprobados.
- En los casos en que existan clases reprobadas de primero básico deben estar recuperadas. La nota de recuperación debe estar escrita en la parte de atrás del certificado que corresponda. Sellada y firmada por la dirección.
- Certificado de Mecanografía básica.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

### **TERCERO BASICO**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento. Verificar notas escritas en números y letras
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificado en donde es promovido el alumno (a) de quinto primaria con los cursos aprobados.
- Certificados en donde es promovido el alumno (a) de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto primario con los cursos aprobados.
- Certificado de primero básico con todos los cursos aprobados.
- En los casos en que existan clases reprobadas de primero básico deben estar recuperadas. La nota de recuperación debe estar escrita en la parte de atrás del certificado que corresponda. Sellada y firmada por la dirección.
- Certificado de Mecanografía básica.
- Certificado de segundo básico.



- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

## **DIVERSIFICADO**

Para organizar el expediente de alumnos para diversificado, recomendable para todas las carreras de este nivel se necesitan los siguientes documentos:

## **CUARTO BACHILLERATO**

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento.  
Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificados en donde es promovido el alumno (a) de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto primaria con los cursos aprobados.
- Diploma de sexto primaria.
- Certificado de primero, segundo y tercero básico con todos los cursos aprobados.  
En los casos en que existan clases reprobadas del nivel básico deben estar recuperadas. La nota de recuperación debe estar escrita en la parte de atrás del certificado que corresponda. Sellada y firmada por la dirección.
- Certificado de Mecanografía básica.
- Diploma de tercero básico.
- Otros. (presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

## QUINTO BACHILLERATO

- Certificación de nacimiento del alumno extendida por el RENAP.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), de los padres del alumno.
- Certificados de notas de preprimaria. Revisar nombre bien escrito, confrontar con certificación de nacimiento.  
Verificar notas escritas en números y letras.
- Diploma de graduación de Preprimaria. Revisar nombre confrontado con certificación de nacimiento.
- Certificados en donde es promovido el alumno (a) de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto primaria con los cursos aprobados.
- Diploma de sexto primaria.
- Certificado de primero, segundo y tercero básico con todos los cursos aprobados.  
En los casos en que existan clases reprobadas del nivel básico deben estar recuperadas. La nota de recuperación debe estar escrita en la parte de atrás del certificado que corresponda. Sellada y firmada por la dirección.
- Certificado de Mecanografía básica.
- Diploma de tercero básico.
- Certificado de Cuarto Bachillerato con todos los cursos aprobados.

Otros. (Presentar papelería adicional solicitada por el establecimiento público o privado).

**Nota. Se recomienda que la revisión de documentos se lleve a cabo con anticipación de preferencia a principio de cada ciclo escolar, para que los errores que se encuentren sean corregidos con anticipación y así evitar retrasos para trámites de documentos importantes.**