

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Proceso de registro, control y manejo de expedientes de estudiantes del centro
educativo Escuela Marista zona 6**
(Informe de práctica profesional dirigida)

Claudia Violeta Archila Chavarría

Guatemala, noviembre de 2014

**Proceso de registro, control y manejo de expedientes de estudiantes del centro
educativo Escuela Marista zona 6**
(Informe de práctica profesional dirigida)

Claudia Violeta Archila Chavarría
M.A Edna Leticia Portales de Núñez (Asesora)
Licda. Zoila Chacón (Revisora)

Guatemala, noviembre de 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

E.M.B.A. 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
Vicedecana

M. Sc. Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada
Coordinadora


DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA


ASUNTO: Claudia Violeta Archila Chavarría
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

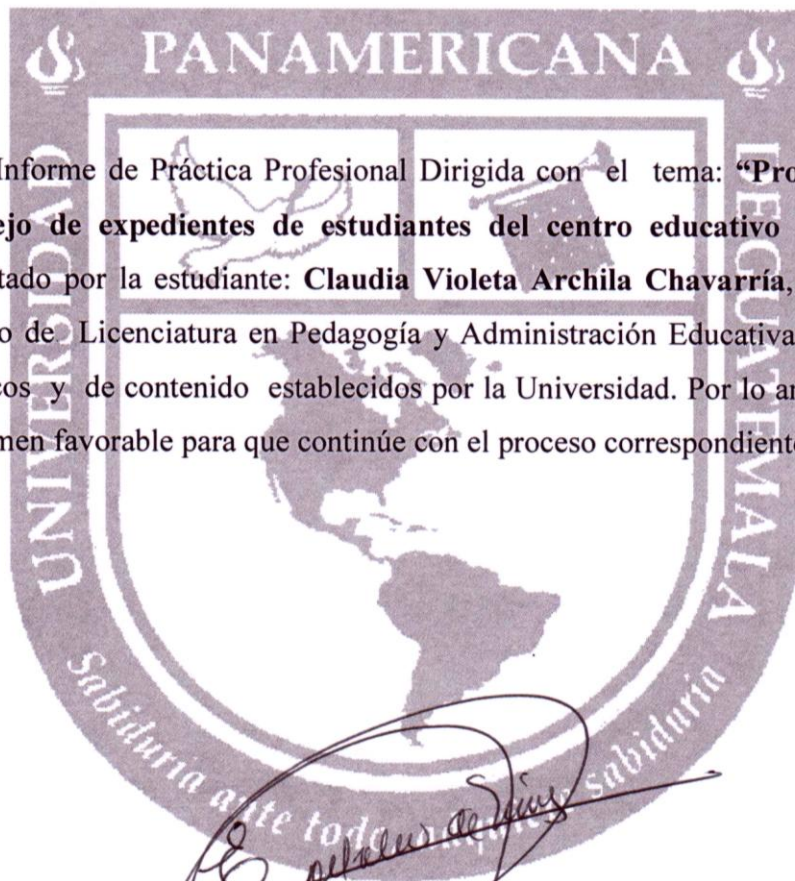
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Proceso de registro, control y manejo de expedientes de estudiantes del centro educativo Escuela Marista zona 6”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Claudia Violeta Archila Chavarría**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zeghi
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Proceso de registro, control y manejo de expedientes de estudiantes del centro educativo Escuela Marista zona 6”**. Presentado por la estudiante: **Claudia Violeta Archila Chavarría**, 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.




M.A. Edna Leticia Portales Solval
Asesora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Proyecto de registro, control y manejo de expedientes de estudiantes del centro educativo Escuela Marista zona 6”**. Presentado por la estudiante: *Claudia Violeta Archila Chavarría*, 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.




MSc. Zoila Chacón González

Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Proceso de registro, control y manejo de expedientes de estudiantes del centro educativo Escuela Marista zona 6”**. Presentado por la estudiante **Claudia Violeta Archila Chavarría** 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.



Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Marco Contextual	
1.1 Reseña Historia de la Institución	1
1.2 Organigrama de la institución	3
1.3 Observación física de la Institución Educativa	4
1.5 Croquis de la institución educativa	14
1.6 Plano de la oficina	15
Capítulo 2 Marco Teórico	
2.1 Áreas de gestión administrativa	16
2.1.1 Gestión escolar	17
2.1.2 Gestión documental	17
2.1.3 Registro	18
2.1.4 Control	18
2.1.5 Organización	18
2.1.6 Recursos humanos	18
2.1.7 Atención al cliente	19
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	19
Capítulo 3 Marco Metodológico	
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	21
3.2 Diagnóstico	22
3.4 Diseño del Proyecto	27
3.5 Plan de ejecución	29
Capítulo 4 Informe del Proyecto Educativo	
4.1 Descripción del Proyecto Educativo	30
4.1.1 Antecedentes	31

4.1.2	Planteamiento del problema por solucionar	31
4.2	Justificación del proyecto	32
4.3	Objetivos	33
4.3.1	General	33
4.3.2	Objetivos Específicos	33
4.4	Ejecución del proyecto	34
	Capítulo 5 Sistematización del Proyecto	39
	Conclusiones	42
	Recomendaciones	43
	Referencias bibliográficas	44
	Anexos	45
	Anexo 1 Cartas a las autoridades	45
	Anexo 2 Ficha informativa de la Estudiante	48
	Anexo 3 Registro de asistencia	49
	Anexo 4 Proyecto Educativo	51

Resumen

El informe final de Práctica Administrativa realizada en la Escuela Marista de la zona 6 de Chinautla, refleja el resultado de la observación y entrevistas informales de un proyecto técnico administrativo, para dar solución a las dificultades encontradas en el expediente escolar de los estudiantes de la Institución.

Para realizar el proyecto se aplicó el análisis FODA y el Enfoque de Marco Lógico. Por medio de entrevistas informales y documentales se logra obtener información que servirá para al proyecto “Proceso de registro, control y manejo de expedientes de estudiante en el centro educativo Escuela Marista zona 6”.

Al tomar en cuenta la importancia que tiene el expediente escolar de los estudiantes es necesario contar con las herramientas adecuadas que permitan el control de los documentos y registró de cada expediente. Por lo anterior, se crean plantillas para cada grado, en las cuales se registra y controla documentos en forma digital, ello ahorra tiempo, esfuerzo y proporciona un servicio de calidad a la comunidad educativa.

Introducción

El informe final de Práctica Administrativa describe el proceso y resultados de la práctica Supervisada realizada en la Escuela Marista de la zona 6 jornada vespertina durante los meses de julio a octubre de 2013.

Considerando que la práctica profesional constituye un generador de conocimientos y es un elemento principal para nuestra formación administrativa, se plasman experiencias reales de prácticas profesionales. Durante el proceso se desarrollan capacidades, competencias, pensamiento crítico, creatividad; y aplicación del proceso de la investigación, que permite conocer la realidad educativa para proponer cambios innovadores.

La práctica se divide en tres etapas: En la primera etapa se realiza el primer contacto con la Institución y sus autoridades, a través de la observación y la entrevista informal se logra el diagnóstico institucional, analizando las fortalezas y debilidades que evidencia la Institución. En la segunda etapa se presenta la asistencia técnica en la cual, se adquieren conocimientos y habilidades administrativas, que se aplican en el desarrollo de la práctica. En la tercera etapa se realiza el proyecto educativo como aporte a la Institución Educativa, para mejorar las debilidades identificadas.

El presente informe consta de cinco capítulos que evidencian las experiencias obtenidas durante la práctica. El primer detalla la estructura física y circunstancial de la Institución. El segundo capítulo presenta el fundamento teórico de las áreas de gestión, en las que se fundamenta el proyecto realizado. El tercer capítulo presenta la metodología utilizada con la definición, diseño y ejecución del proyecto. El cuarto capítulo describe la realización del proyecto, su justificación y objetivos, recursos, tiempo de ejecución y en el quinto capítulo se presenta la sistematización de la práctica administrativa y los documentos que aportan mejoras a la Institución educativa, como resultado del proyecto.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Historia de la Institución

La Escuela Marista se creó hace 48 años en una zona marginal de la zona 6 de la Ciudad capital de Guatemala.

Desde el inicio se trató de dar respuesta a las necesidades de la población que viven en la zona. En aquel momento solamente existía un camino de terracería hacia este lugar, denominado Jocotales (árboles de jocotes), rodeado de casas de lámina y de madera. El 15 de enero de 1965 inicia la ESCUELA MARISTA como una proyección a los niños más necesitados de la zona 6 de la Ciudad de Guatemala. Los padres de familia y hermanos Maristas del Liceo Guatemala sostienen esta obra y se preocupan constantemente por los niños que inician el curso escolar en el año de fundación, con 62 alumnos distribuidos en 2º. y 3er grado de nivel primaria. Impartieron primer grado en la mañana y en la tarde, segundo y terceros. Las clases se desarrollan bajo la sombra de unos árboles. Los alumnos se sentaban en tablas sostenidas por blocks.

En 1975 aumentó la cantidad de estudiantes y se amplió la cobertura a 1er grado a 6º primaria. En año 1980 inició en la Escuela Marista el ciclo básico, en jornada de 12:45 a 5:00 horas todos los días y el sábado de 8:00 a 10:00 a.m. Las cuotas de matrícula inician: Q3.00 en primaria y Q4.00 el ciclo básico, la colaboración mensual sería de Q3.00 para la primaria y Q6.00 para el básico.

Desde el año 1985 al 1994 mejora el ciclo básico con formación Técnicos, ya que se impartían Talleres de área industrial en: Soldadura Eléctrica y Autógena; Electricidad (Instalaciones eléctricas) y rebobinado de motores eléctricos. El taller de Carpintería se impartió por un corto período ya que no tenía mayor preferencia por parte de los estudiantes.

A partir del año 1994 sólo se imparte el taller de Electricidad en ciclo Básico con un enfoque académico.

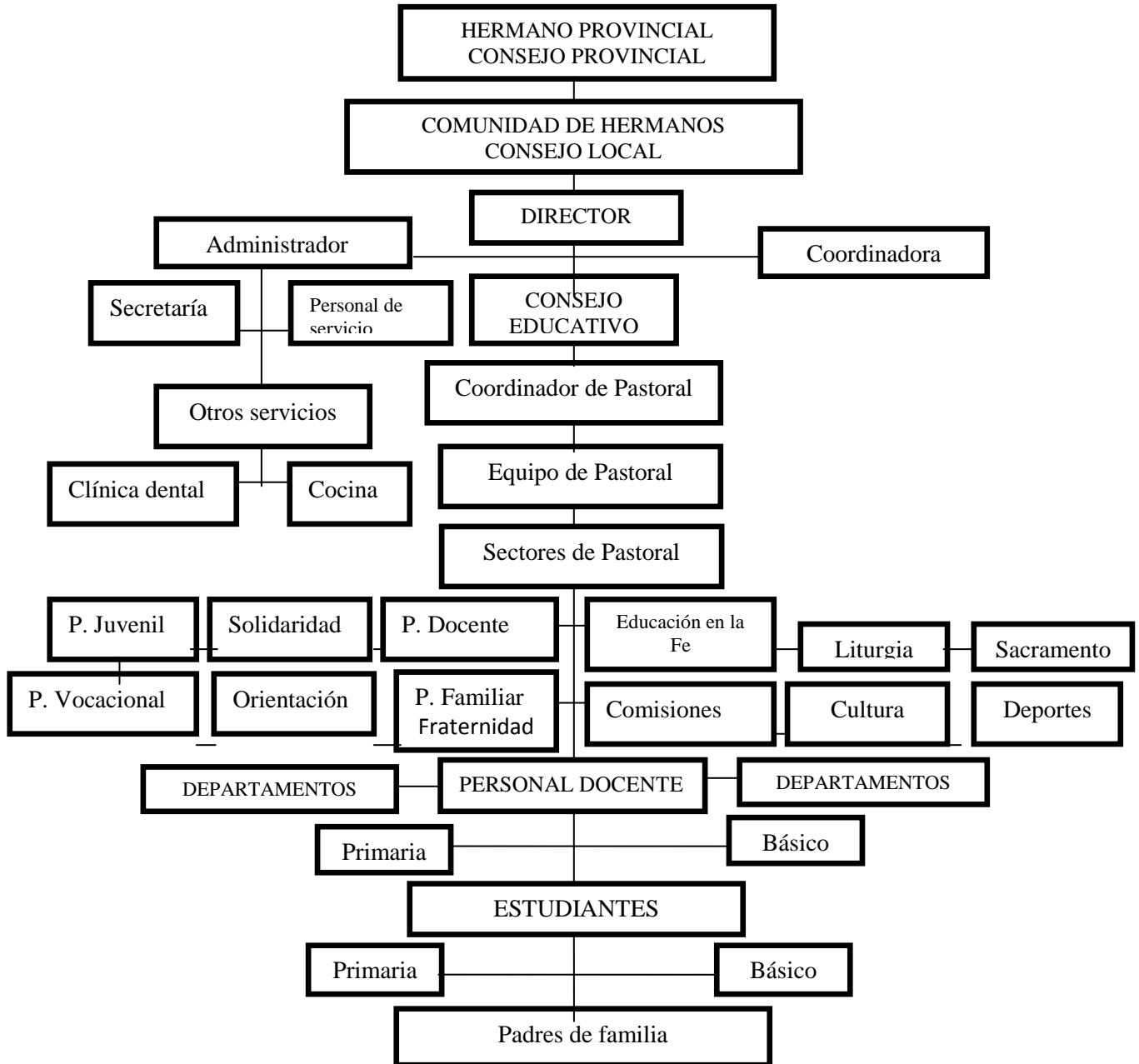
En el año 1993 la Escuela Marista abre sus puertas a los niños y niñas de 6 años ya que solo atendía de 1° a 6° grado del nivel primario.

La Escuela Marista, ubicada en la zona 6, cuenta con excelentes instalaciones, aprovechadas los sábados y domingos para atender las necesidades de recreación. Los domingos se realiza un servicio religioso con toda la comunidad y facilitan servicios gratuitos para retiros, convivencias, reuniones de grupos juveniles.

La presencia de los Hermanos Maristas en la comunidad inspira respeto, generando un clima de seguridad en el entorno.

1.2 Organigrama de la institución

Organigrama de la Escuela Marista



1.3 Observación física de la Institución Educativa

Infraestructura:

Nombre de la Institución: Escuela Marista

Dimensiones promedio de la oficina

Mide aproximadamente 5 m de largo por 2 m de ancho.

Ubicación

Muy buena. Ya que se encuentra en el centro de áreas marginales, para las cuales fue creada la Institución.

Ventilación

Suficiente. Ventanas amplias, dos puertas.

Iluminación

Suficiente. Natural: ventanales a lo largo de la oficina y luz eléctrica.

Sala de estar

Cuenta con dos salas. Una amplia y otra pequeña. Las dos con suficiente luz natural y eléctrica. Mobiliario adecuado.

Servicio de internet

Sí, Todas las oficinas, sala de maestros, salas de proyecciones, biblioteca, laboratorios.

Servicios de ayudas audiovisuales

Dos salones amplios con cañonera, computadora, sillas, luz natural y artificial, ventilados.

Agua entubada

Cuenta con agua potable y de pozo ante cualquier eventualidad. El agua de la Escuela está a disposición de la comunidad en caso de escasez de agua en el sector.

Edificio

Es privado. El terreno y el edificio fueron construidos por la Asociación de los Hermanos Maristas.

Cocina

Cuenta con una cocina equipada con: estufa industrial, gabinetes, ollas, paletas, cubetas, entre otros. En la cocina se prepara atol, desayunos y almuerzos escolares.

Información de la institución:

- a. Nombre
Asociación Cultural Socio benéfica de los Hermanos Maristas de Guatemala.
- b. Direcciones
Geográfica
8va. AV. Hermano Moisés Cisneros y
3ra. Calle Colonia Santa Isabel Chinautla Zona 6
Electrónica
acgiraldo@hotmail.com
- c. Teléfono 22868547
FAX 22868547
- d. Número y Fechas de las resoluciones que autorizan el funcionamiento
Nº 869, 23 de diciembre de 1,998
- e. Niveles y Servicios Educativos actuales
Código 01-06-1370-42

PREPRIMARIA

Preparatoria (2 secciones cada grado) Código 01-06-1370-43

PRIMARIA

1º a 6º Grado (2 secciones cada grado) Código 01-06-1395-45

BÁSICOS

1º a 3º Grado (2 secciones cada grado)

- f. Niveles y servicios que están solicitando. Ninguno.
- g. Datos del Representante Legal
Eustasio Martínez Gil
A-1 1037567
NIT 635871-3
20 Av. 17-70 Zona 11, Guatemala
Licenciado en Pedagogía Universidad de San Salvador
- h. Datos de la o el Director Técnico y Administrativo
Carlos Nicolás Bidegaín Fernández
A-1 52143
8 Av. 3ª Calle Colonia Santa Isabel Zona 6, Guatemala
Licenciado en Psicología de la Universidad Pontificia de Salamanca.

1.4 Descripción del establecimiento

Tabla 1 Descripción del establecimiento.

<p>Archivo:</p> <p>Se encuentra en orden Alfabético.</p> <p>Se organiza en un archivo preprimario y primario en carpetas de ocho y nueve expedientes cada una, dependiendo de la cantidad de alumnos por sección.</p> <p>El segundo archivo se organiza: primero, segundo y tercero básico.</p> <p>En carpetas de ocho y nueve expedientes.</p> <p>La Escuela tiene inscritos novecientos ochenta y ocho estudiantes.</p>
<p>Administración:</p> <p>Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución</p> <p>R/ Si, los manuales son elaborados por las oficinas centrales de la Provincia de Hermanos. Zona 11 de la Capital.</p>
<p>Se aplican procesos administrativos:</p> <p>Se realiza la planeación, organización, coordinación y control de todos los procesos.</p> <p>R/ Si, Cada uno de los procesos es supervisado por coordinación y dirección. Y al final del curso son evaluados a nivel Provincial.</p>
<p>Se aplica el marco legal vigente: Sí,</p>
<p>Se evidencia comunicación efectiva en el personal: Sí</p> <p>R/ La CEM (Comunidad Educativa Marista) trabaja con valores y uno de ellos es el Espíritu de familia por lo que se aplican espacios personales bajo la dirección del depto. De Orientación, entrevistas personales, evaluación de docentes. Todo esto con el fin de ir creando lazos de respeto, tolerancia, colaboración, entre otros. Propiciando de esta manera</p>

<p>un clima de compañerismo y amistad.</p>
<p>Se aprecian procesos administrativos eficientes:</p> <p>R/ Sí: En su mayoría son claros y eficientes, en algún momento se escapa algún detalle pero se trata de corregir inmediatamente.</p> <p>Personal administrativo presupuestado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador local ▪ Secretaria ▪ Bibliotecaria ▪ Personal de Clínica Dental <p>Personal por contrato:</p> <p>Ninguno.</p>
<p>Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos:</p> <p>Se proyecta a la comunidad proporcionando oportunidad y acceso a la educación de calidad.</p>
<p>Demanda de los servicios:</p> <p>R/ En educación la demanda es muy amplia de Preparatoria a 3° básico.</p>
<p>Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales:</p> <p>Buena comunicación con la señora Supervisora Licda. Marcelina Porras, la Municipalidad de Chinautla e instituciones educativas privadas cercanas a la Escuela.</p>
<p>Ejecución de programas y proyectos:</p> <p>R/ Por parte de dirección hay proyectos que benefician a toda la comunidad educativa. Este año están llevando a cabo el de techado de canchas de basquetbol.</p> <p>Solidaridad. Casos especiales. Desayuno y almuerzos escolar. Las dos jornadas</p>
<p>Se realiza supervisión, control y evaluación:</p>

R/ La comunidad educativa está organizada por sectores. Cada sector cuenta con un grupo de docentes que planifica las actividades correspondientes al sector.

El Hno. Director y coordinación revisan y hacen observaciones en las planificaciones.

Supervisan el desarrollo de actividades y desarrollo de competencias.

Se hacen 2 evaluaciones al año para velar por el buen funcionamiento y educación y atención de calidad a los educandos.

En ciclo escolar se divide en 4 unidades con sus evaluaciones en el desarrollo de cada

Una de las mismas y al finalizar la unidad.

Fuente: Elaboración propia 2013.

La Escuela Marista se fundamenta en los siguientes enfoques:

Visión Educativa

a. Enfoque pedagógico

Es la línea orientadora que la institución decide desarrollar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, para lograr una educación integral en los niños, niñas y jóvenes, para que al terminar su formación los ciclos y niveles educativos desarrollen los perfiles deseados y que puedan enfrentar los retos que la sociedad requiere.

b. Enfoque religioso

El estilo educativo marista se fundamenta en una visión verdaderamente integral de la educación, que busca conscientemente comunicar valores. A la vez se comparte esta misma visión con los educadores, utiliza una metodología pedagógica peculiar que el fundador Marcelino Champagnat y los primeros Maristas iniciaron, ya que era innovadora en muchos aspectos.

Como señala el Padre Champagnat "para educar bien a los niños hay que amarlos, y amarlos a todos por igual". Las características particulares del estilo educativo Marista son: presencia, sencillez, espíritu de familia, amor al trabajo y seguir el modelo de María. La adopción de estas actitudes y valores es la forma propia de inculturar el Evangelio.

La suma de estas cualidades e interacción da a la metodología marista su originalidad, inspirado por el Espíritu.

El marista educa, sobre todo, haciéndose presente entre los niños y jóvenes, ya que se preocupa por ellos, por cercarse a ellos. Se compromete con el mundo de los jóvenes al buscarlos en sus propios ambientes y a través de su propia cultura Juvenil. Esta presencia en espacios institucionales no significa una vigilancia obsesiva ni un "dejar hacer" negligente. Por el contrario, es una presencia que los ayuda por medio del consejo y la atención prudente.

En la escuela Marista María es el modelo perfecto para el educador. María, mujer laica, primera discípula de Jesús, orienta nuestro camino en la fe. El aspecto mariano de la espiritualidad marista se manifiesta, ante todo, en el deseo de imitar sus actitudes para con los demás y con Dios. Con el canto de alabanza del Magnificat, María invita a testimoniar la solidaridad de Dios con los necesitados y los que sufren.

c. Enfoque humanista

La Escuela Marista hace énfasis en el enfoque humanista, el cual implica:

Tomar al alumno como un elemento activo del aprendizaje.

El educador como un guía orientador activo.

Proporcionar contenidos significativos que sirvan al alumno para afrontar el conocimiento como un proceso de cambio y crecimiento.

Las competencias irán dirigidas a la adquisición de valores, habilidades, hábitos y conocimientos.

Se utilizarán métodos variados apoyados en técnicas y herramientas de aprendizaje que ayuden a desarrollar un proceso activo.

d. Enfoque constructivista

Se utiliza un enfoque constructivista, por ser un proceso social y activo en el que los estudiantes construyen nuevas ideas, a partir de las que ya conocen. De esa forma, se aplica en la Reforma Educativa actual, la cual propone satisfacer la necesidad de un futuro mejor para el educando y la sociedad.

Se toma en cuenta los ejes de la Reforma Educativa como base para la planificación curricular. Esto tendrá como objetivo lograr un modelo curricular diseñado con pertinencia y relevancia en donde cada área refleje y responda a las características, necesidades y aspiraciones de un país multicultural, multilingüe y multiétnico, al respetar, fortalecer y enriquecer la identidad personal y la de sus pueblos como sustento de la unidad en la diversidad.

Principios Educativos del Currículo:

Solidaridad: se entiende como el estar atentos a la realidad y ser sensibles y comprometidos con las necesidades de los necesitados.

Este valor implica unir las siguientes actitudes: compartir, servir, ayudar, comprometerse, sensibilizarse, apoyo mutuo, acompañar, escuchar, colaborar, entrega, vivir atentos, atender, justicia.

Responsabilidad: Es responder a los compromisos y obligaciones con interés, esfuerzo y espíritu de servicio.

Se logra vivir de manera especial el compromiso, esfuerzo, constancia, interés, disponibilidad, dedicación, servicio, puntualidad, disciplina, cooperación, perseverancia, organizarse, ordenarse, planificar.

Respeto: Es considerar, aceptar y tolerar la diversidad y derechos de las personas. Valorar, cuidar y conservar el medio ambiente.

Este valor se desarrolla al escuchar, tolerar, valorar, cuidar, convivir, considerar, conservar, cortesía, comprender.

Espíritu de familia: Consiste en vivir en armonía y fraternidad al practicar la filosofía Marista.

Se alcanza en la medida en que desarrollen las siguientes actitudes: convivir, acoger, participar, comunicar, compartir, servir, fraternidad, sencillez, colaborar, humildad, respeto, amistad, confianza, alegría, disponibilidad.

Honestidad: Como el actuar con transparencia, sinceridad y honradez consigo mismo y con los demás en la búsqueda de la verdad.

Para ello se potencia la sinceridad, transparencia, honradez, verdad, integridad, rectificar y rectitud.

Sencillez: Aceptarse uno mismo y vivir con una actitud simple y humilde. Hacer el bien sin pregonar. Se practica a través de la humildad, modestia, simplicidad, discreción, naturalidad.

Esperanza: Se entiende como amar y defender la vida con actitud positiva, de lucha, constancia y esfuerzo con la expectativa de crecer y mejorar, amar y defender la vida con actitud positiva, de lucha, constancia y esfuerzo con la expectativa de crecer y mejorar.

Para hacer realidad este valor es necesario practicar: la superación, renovación constante, perseverancia, lucha, crecimiento, esfuerzo, constancia, fe, amar, soñar y una constante actitud positiva.

Misión y visión de la Escuela Marista:

Visión

Ser un centro católico de enseñanza, ofreciendo a los niños, niñas y jóvenes, desde la presencia, sencillez y espíritu de familia, la formación integral desarrollando valores que les permitan encontrar su vocación, satisfacción personal y desempeñarse como profesionales competentes y buenos cristianos, útiles a su sociedad.

Misión

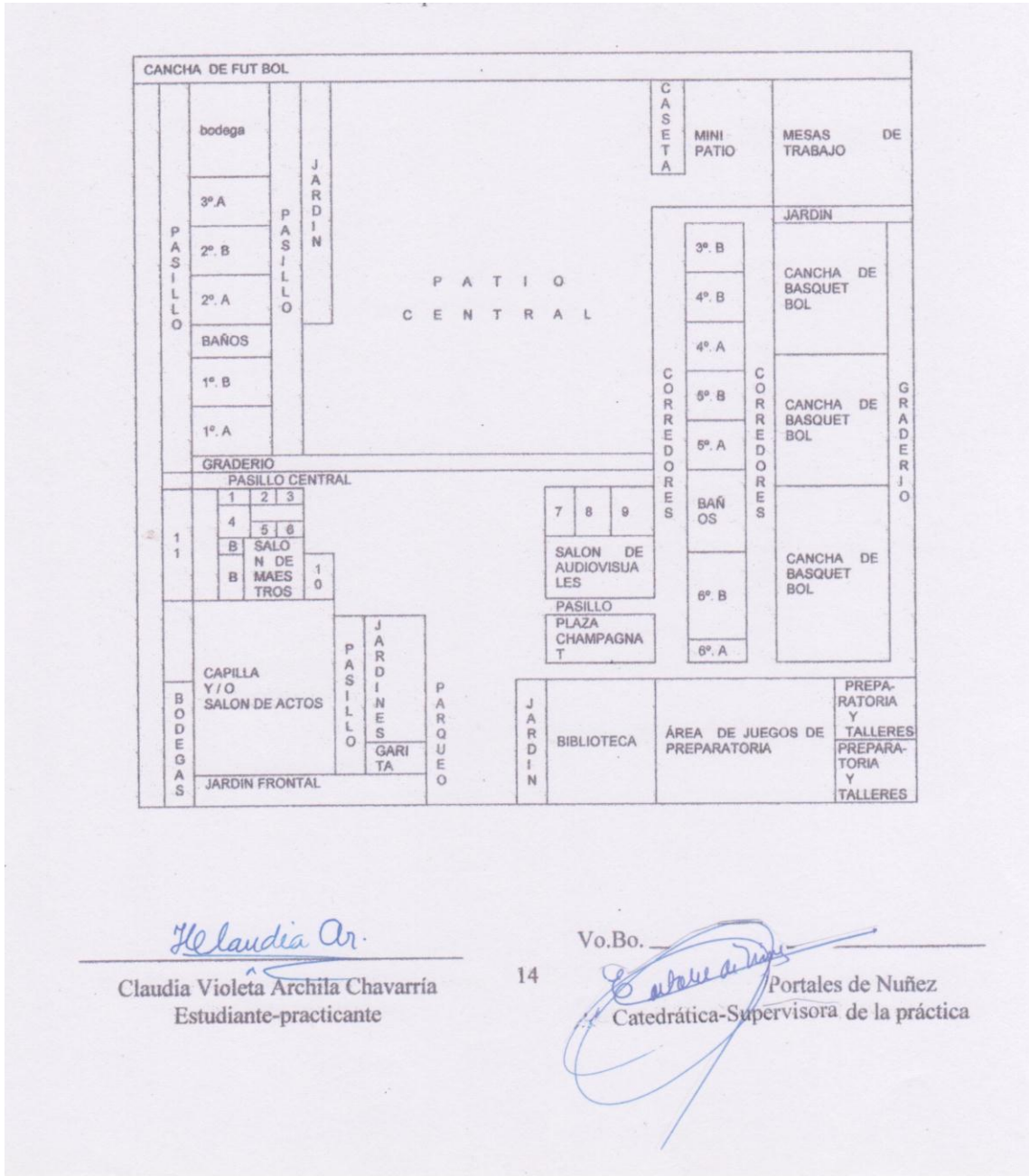
Es una comunidad educativa Católica y Marista, centro de enseñanza y vida, inspirada en María, educadora de Jesús y San Marcelino Champagnat. Atendemos a los niños, niñas y jóvenes más necesitados de la comunidad, ofreciendo una formación integral mediante la transmisión de conocimientos académicos, espiritualidad marista y apertura a las innovaciones pedagógicas que permitan mejorar nuestra labor educativa.

1.5 Croquis de la institución educativa

Nombre de la Institución educativa: Escuela Marista

Dirección: 8va. AV. Hermano Moisés Cisneros y 3ra. Calle Colonia Santa Isabel zona 6. Chinautla, Guatemala.

Croquis de la Escuela Marista



Claudia Ar.

Claudia Violeta Archila Chavarria
Estudiante-practicante

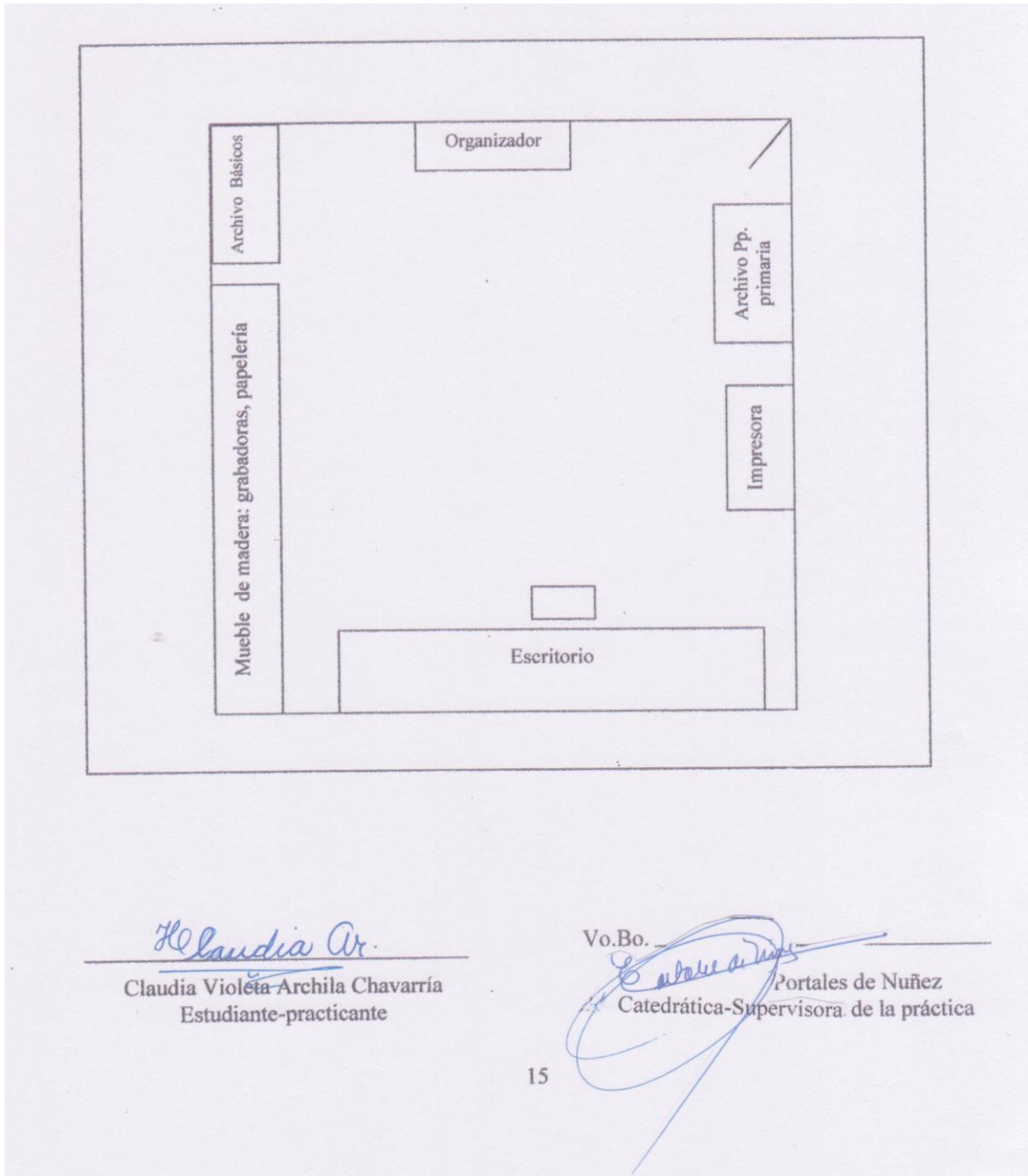
Vo.Bo.

14

Portales de Nuñez
Catedrática-Supervisora de la práctica

1.6 Plano de la oficina

Plano de la Escuela Marista



Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de gestión administrativa

La Administración (del latín ad, hacia, dirección, tendencia, y minister, subordinación, obediencia), es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. La administración se encarga de:

Planificar: Es el proceso para iniciar con la visión que tiene la persona para poder dirigir una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto tomando en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA).

Organizar: Proceso que implica diseñar el organigrama de la organización definir responsabilidades y obligaciones; él y cuando realizar la tarea mediante el diseño de proceso de negocio; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Dirigir: Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

Controlar: Medición del desempeño ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los errores para tomar las medidas correctivas. El control se realiza a nivel estratégico, táctico y operativo; la organización es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; también se contratan auditorías externas, que analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.

2.1.1 Gestión escolar

La gestión escolar en los establecimientos educativos, es un proceso sistemático que está orientado al fortalecimiento de las instituciones educativas y a sus proyectos, con el fin de enriquecer los procesos pedagógicos, directivos, comunitarios y administrativos; conserva la autonomía institucional, para así responder de una manera más acorde, a las necesidades educativas locales, regionales y mundiales.

La gestión escolar está constituida por cuatro áreas de gestión: área de gestión directiva, área de gestión pedagógica y académica, área de gestión de la comunidad y área de gestión administrativa y financiera.

La importancia que tiene la gestión escolar para el mejoramiento de la calidad en el país, radica en el fortalecimiento de los establecimientos educativos; en sus instancias administrativas y sistema pedagógico, para generar cambios y aportar un valor agregado en conocimientos y desarrollo de competencias a los estudiantes.

2.1.2 Gestión documental

La Gestión Documental es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Con o sin una solución de gestión documental. Para muchas organizaciones, este proceso consume mucho tiempo y a menudo se ignoran las posibilidades de mejorar el proceso.

2.1.3 Registro

Es el ordenamiento de información recopilada, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución.

2.1.4 Control

“Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”. Madlock.

Es monitorear el desempeño de la organización para evitar errores, corregir deficiencias, enderezar el curso hacia las metas y detectar problemas.

2.1.5 Organización

Organizar implica ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los colaboradores de la empresa para que se alcancen los objetivos.

Es diseñar la estructura de la organización, determinar los trabajos a realizar, decidir quién los debe realizar, cómo se agrupan los trabajos, quién reporta a quien y dónde se toman las decisiones.

2.1.6 Recursos humanos

Sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Administrar el recurso humano consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas, capaces de promover, conquistar y retener el personal que tiene un desempeño eficiente.

2.1.7 Atención al cliente

Es la gestión que realiza cada persona que trabaja en una empresa y que tiene la oportunidad de estar en contacto con los clientes y generar en ellos algún nivel de satisfacción. Se trata de un concepto de trabajo que compete a toda la organización, tanto en la forma de atender a los clientes.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

Nombre de la propuesta: Proceso de registro, control y manejo de expedientes de estudiantes del centro educativo Escuela Marista zona 6.

El proyecto se orientó al área de gestión administrativa de la Escuela Marista, como parte de los procedimientos que toda institución educativa realiza y son requisito del Ministerio de Educación.

Es indispensable que el Director y el personal administrativo tengan conocimiento del proceso administrativo, en el aspecto técnico pedagógico y en la Ley de Educación Nacional Acuerdo Gubernativo 12-91 de que norma lo laboral y las actividades de apoyar y supervisar.

Debido a que la Escuela es socio benéfica no es posible la contratación de más personal que cubra las necesidades específicas del área administrativa, lo cual hace que se recarguen los procesos en la secretaría administrativa que también atiende algunas áreas pedagógica.

Se observa que el área de control y registro académico esta descuidada lo cual ocasiona algunos inconvenientes en la Supervisión Educativa, se analizan algunas alternativas de solución a la actualización de los expedientes escolares, para cumplir con los procesos técnicos administrativos en cualquier fecha del año, no solamente hasta final del curso.

La población escolar es en la actualidad es de 998 estudiantes en los niveles de preprimaria, primaria y ciclo básico, por ello es necesario crear un sistema en el cual se registren los documentos que conforma el expediente escolar de cada estudiante, para que se puedan solicitar documentos pendientes y elaborar o corregir certificados que presenten algún error. La recepción y archivo de documentos puede mantenerse actualizada en la plantilla diseñada para organizar y controlar los expedientes, de una forma efectiva y eficiente.

La plantilla proporciona a todo el personal administrativo una forma sencilla de utilizar y ahorrar tiempo en el trámite, registro y recepción de documentos. Esta herramienta mantiene información veraz para beneficio del establecimiento, estudiante o cuando sea requerida por el Ministerio de Educación para su legalidad.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Por medio del marco lógico se presentan las ideas iniciales, que dieron paso a los objetivos, actividades, insumos y productos. Dicha metodología presenta una idea clara y concreta; permite la participación de la persona que planifica y las personas involucradas en el proyecto. Ambas partes intercambian su visión, experiencias y conocimientos propios para alcanzar acuerdos que brinden mayor información sobre el proyecto a realizar, tal tomar en cuenta el entorno de los involucrados.

La aplicación del marco lógico ayudo en la implementación del proyecto a:

- a) corregir debilidades que se encontraron durante la observación en el área de la secretaría administrativa de la Escuela Marista.
- b) Reducir tiempo y esfuerzo en el desarrollo del proyecto.
- c) Dio una visión más amplia de los objetivos que se pretenden alcanzar.

La aplicación del marco lógico permitió el desarrollo de un proyecto ordenado basado en el contexto de la Institución educativa, permitió que los objetivos se pudieran plantear en forma jerárquica de acuerdo a las necesidades de los estudiantes de la Escuela Marista.

Durante el desarrollo del proyecto fue posible el monitoreo y evaluación de la aplicación de las plantillas que evidencian el registro de documentos dentro de expedientes escolares, lo que deja como resultado el aprendizaje en áreas administrativas y la actualización de información.

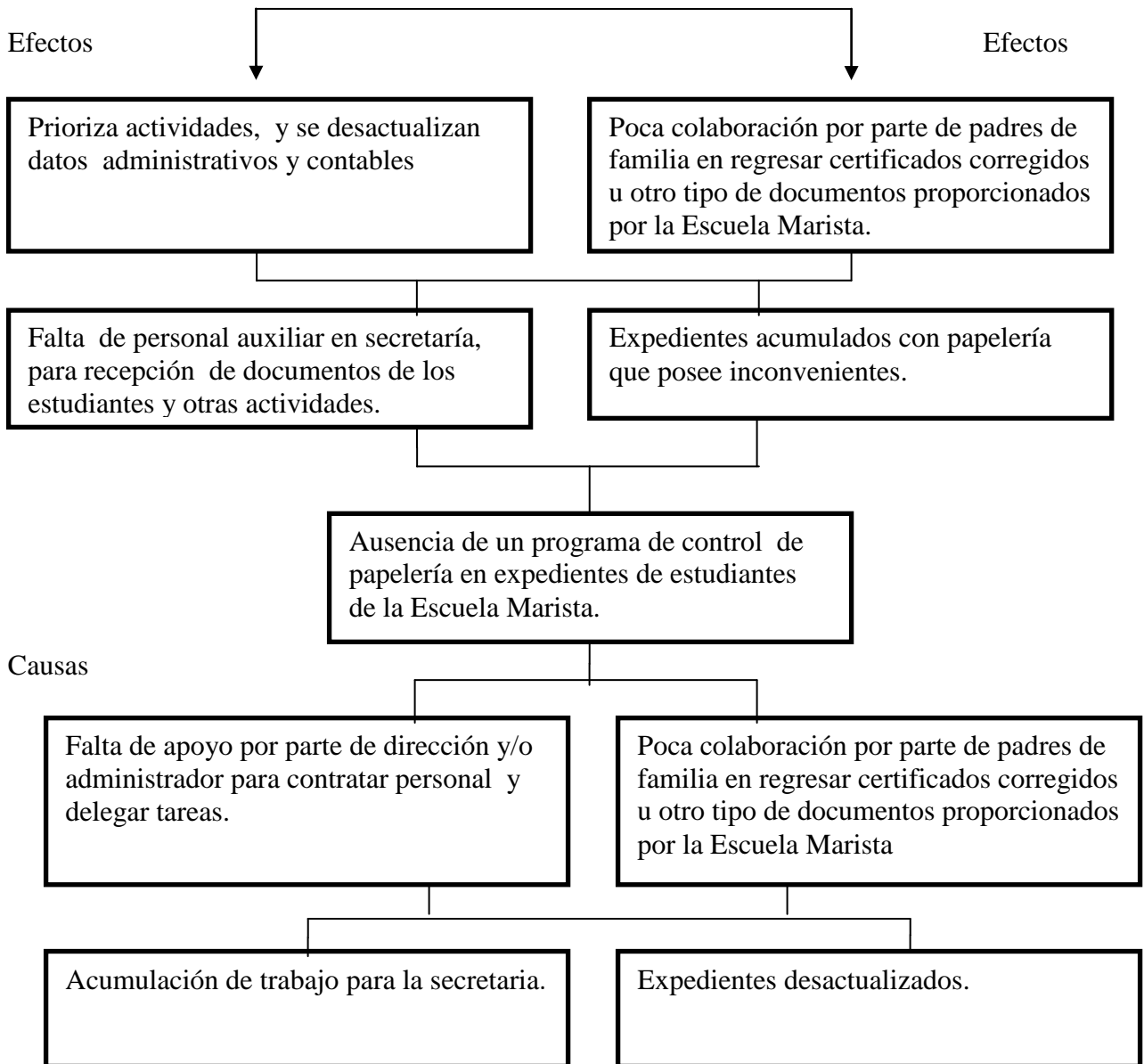
3.2 Diagnóstico

Tabla 2 FODA, Análisis de Viabilidad de la Escuela Marista

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Material de oficina completo y en buen estado.✓ Programa de notas actualizado.✓ Disponibilidad del cumplimiento de tareas asignadas por parte de la secretaria.	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Brindar una atención eficiente y eficaz, con información actualizada.✓ Evitar inconvenientes de último momento al pedir papelería en tiempo inadecuado.
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Recarga de trabajo en una sola persona.✓ Certificados de nacimiento desactualizados dentro del expediente.✓ Falta de apoyo en la cantidad de tareas asignadas a secretaria.✓ Falta de un programa que registre la papelería actualizada o notas que se necesita enviar a estudiantes de toda la Institución.✓ El Corte de caja no se realiza a diario, por falta de tiempo.	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Personas que se resisten a presentar papelería requerida por la secretaria de la Escuela✓ Papelería de otras instituciones que tienen algún inconveniente y es necesario corregir con fechas estipuladas.✓ Tiempo para cumplir con todas las responsabilidades que corresponden a la secretaria.

Fuente: Elaboración propia 2013

Árbol de problemas



Árbol de objetivos

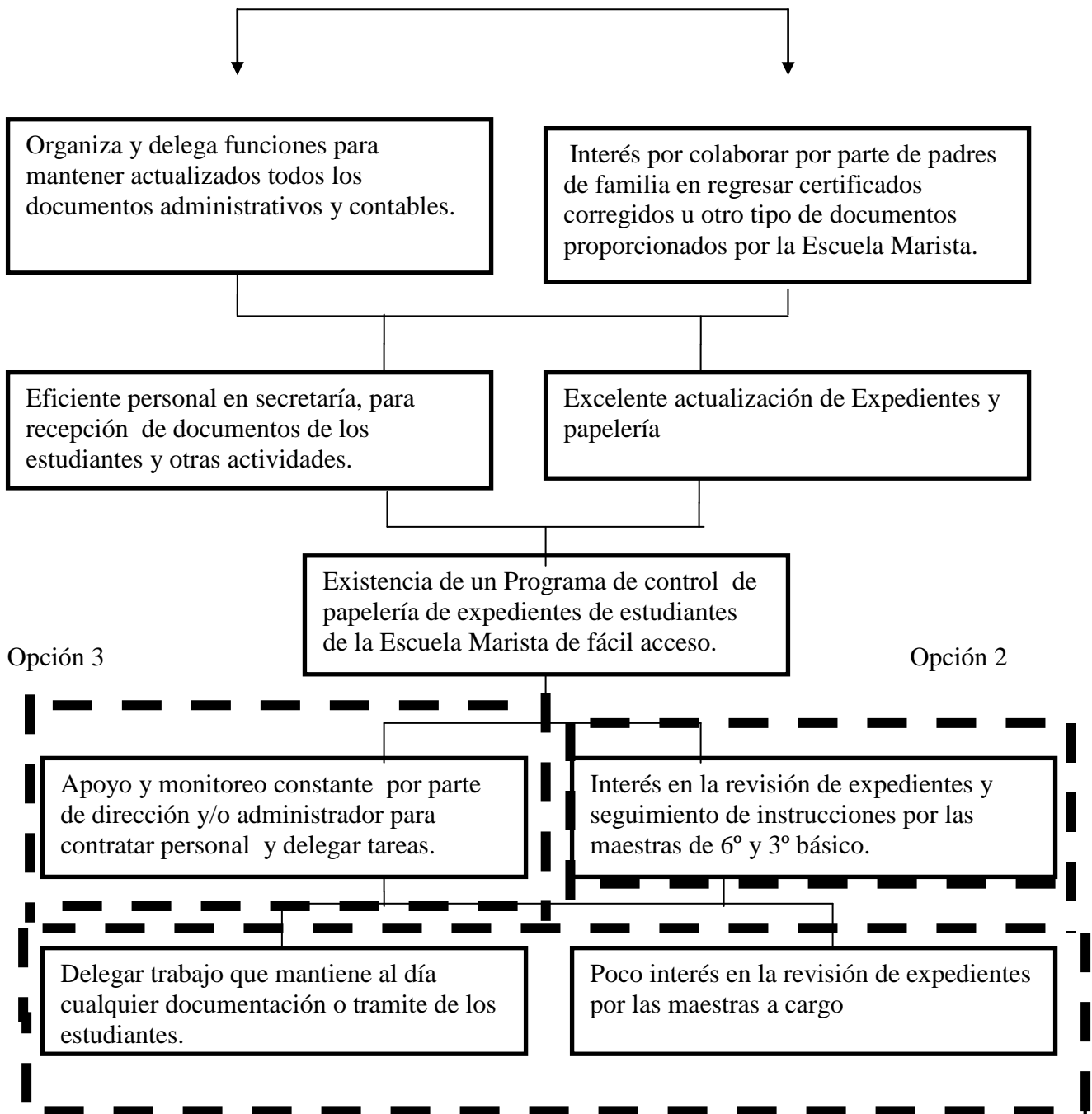


Tabla 3 Cuadro para análisis de viabilidad

Criterios para priorización de opciones	Opción	1	Opción	2	Opción	3
	si	no	si	no	si	no
¿El proyecto es adecuado para solucionar el problema detectado dentro del área de secretaría?	X			X	X	
¿Cuenta con la aprobación del (la) Director (a)?	X			X		X
¿Se mantendrá, la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridades?	X			X		X
¿Cuenta con la experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X		X			X
¿Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución del proyecto?	X		X			X
¿Las y los beneficiarios aceptan el proyecto?	X		X		X	
¿Está preparada el área administrativa para el proyecto?	X		X		X	
¿El director y administrador apoyan el desarrollo del proyecto?	X		X	X		X
¿Es urgente para la comunidad la realización del proyecto?	X		X		X	
¿Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa?	X		X		X	
¿Ofrece facilidades en su ejecución?	X		X		X	
Total	11	2	8	4	6	5
Prioridad	*	2	*	4	*	5

Fuente: Elaboración propia 2013

Selección del proyecto

Prioridad 1 > Opción 1

Crear un sistema de datos que mantenga actualizada toda la información de documentos dentro del expediente escolar de cada estudiante de la Escuela Marista.

Análisis de participantes

Tabla 4 Análisis

	Beneficiarios directos o indirectos	Opositores, afectados o excluidos	Ejecutores	Financieros
ORGANIZADO	Estudiantes de Escuela Marista de preprimaria, primaria y nivel básico		Secretaría administrativa	Escuela y padres de familia
	Padres de familia		Padres de familia	Padres de familia
	Docentes	Maestras	Maestras	Hno. Adolfo Cermeño Director
INDIVIDUAL	Estudiantes de Escuela Marista de preprimaria, primaria y nivel básico		Claudia Violeta Archila Chavarría	Hno. Adolfo Cermeño. Claudia Violeta Archila Chavarría

Fuente: Elaboración propia 2013.

Tabla 5 Participantes

CARACTERISTICAS	NECESIDADES	POTENCIALIDADES	FUNCIONES
Ausencia de un control que registre los documentos que debe contener un expediente escolar.	Crear proyectos de control y registro de documentos dentro de expedientes escolares.	Apoyo las innovaciones que beneficien a los estudiantes	Brindar control dentro de expedientes escolares.
Expedientes desactualizados.	Informar a padres de familia sobre documentos faltantes. Actualización y elaboración de documentos pendientes. (certificación, firma y sello en certificados, diplomas, certificados de nacimiento emitidos por RENAP)	La recepción y archivo de documentos. Elaboración de documentos pendientes dentro del expediente escolar.	Actualizar papelería que falta dentro del expediente escolar que brinde información fehaciente a Escuela Marista, Supervisión y a otros establecimientos posteriormente.
Ausencia de materiales que identifiquen y protejan los documentos dentro del expediente escolar.	Elaboración de etiquetas que identifiquen los expedientes y compra de fundas para diplomas.	Disponibilidad de tiempo y espacio para desarrollo del proyecto	Unificar proyectos de lectura en todos los ciclos.

Fuente: Elaboración propia 2013.

3.4 Diseño del Proyecto

Tabla 6 Matriz del marco lógico

Resumen Narrativo	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis supuestas
<p>Objetivo general Contribuir a la formulación, integración, ejecución del proyecto Proceso de registro, control y manejo de expedientes.</p>	<p>El personal administrativo se apropia del proyecto “Implementación del registro de control y manejo de expedientes escolares de los ciclos preprimaria , primaria y nivel medio de la Escuela Marista”</p>	<p>Registro de documentos en formato específico.</p>	<p>Actitud positiva de la comunidad educativa al solicitar documentos y mantener actualizado cada expediente.</p>
<p>Objetivo específico Diseñar un formato de registro con el nombre de documentos específicos que hacen falta en el expediente escolar de cada estudiante</p>	<p>El 75% de docentes y estudiantes de la escuela Marista Colaboran en la actualización de registro y control de expedientes.</p>	<p>Recepción y archivo de documentos.</p>	<p>Docentes y estudiantes demuestran interés en actualizar expedientes escolares.</p>
<p>Resultados 1. orden y control de documentos dentro de expedientes escolares. 2 .Los docentes, educandos, padres de familia colaboran con presentar documentos actualizados en fechas indicadas para archivarlos y mantener actualizado el expediente escolar.</p>	<p>1. El 100% de los expedientes escolares se mantendrán actualizados. 2. El 100% de docentes y estudiantes facilitaran documentos requeridos en el tiempo indicado.</p>	<p>998 expedientes escolares con documentos específicos requeridos por Supervisión Escolar. Padres de familia y educandos responden a las solicitudes de docentes y secretaría.</p>	<p>1. los expedientes de 998 estudiantes de la escuela Marista se mantienen actualizados. 2. la comunidad educativa Marista colabora con la documentación requerida para expedientes escolares.</p>
<p>Actividades 1. Elaboración del plan de actividades. 2. Reunión con el Director Hno. Adolfo Cermeño, secretaria y administrador, para presentar proyecto de práctica. 3. revisión de cada uno de los expedientes de nivel Preprimaria, primaria y nivel básico verificando papelería existente. 4. Registro de documentos que faltan dentro de cada expedientes 5. creación de formato para control y registro de expedientes escolares. 7. diseñar cajas de madera para recopilar y clasificar papelería. 8. presentación del proyecto Implementación del Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6.</p>			<p>-Aprobación del proyecto: Implementación del registro de control y manejo de expedientes escolares de los niveles pre primaria, primaria y nivel medio de la Escuela Marista”.</p> <p>Implementación del formato que registra la papelería que contiene cada expediente escolar. Actualización de papelería que contiene cada expediente escolar.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 7 Integración de insumos y costos

Actividad	Humanos		Materiales		Financieros		Total	
	Claudia Archila	Donante	Claudia Archila	Donante	Claudia Archila	Donante	Claudia Archila	Donante
Presentación de proyecto	Q30.00	---	Q50.00	---	---	---	Q80.00	---
Revisión de expedientes y apuntes.	Q300.00	---	Q40.00	---	---	---	Q340.00	---
Registro de documentos	Q0.00	---	Q95.00	---	---	---	Q95.00	Q95.00
Creación e impresión de formato	Q500.00	---	Q25.00	---	---	---	Q525.00	---
Diseño y compra de cajas y papel adhesivo	---	---	Q182.00	---	---	---	Q182.00	---
Impresión y presentación del Proyecto	---	---	Q80.00	---	---	---	Q80.00	Q80.00
Total	Q830.00	---	Q472.00	---	---	---	Q1302.00	Q175.00
Gran total: Q1 302.00								

Fuente: Elaboración propia 2013.

3.5 Plan de ejecución

Tabla 8 Plan de ejecución del Proyecto

Actividades	Cronograma	Responsable	Insumos			Requisitos previos
			Humano	Materiales	Financiero	
1. Elaboración del plan de actividades.	1. Miércoles 7 de agosto.	1. Claudia Archila		Q80.00		Creación e impresión de plan de actividades. Almuerzos.
2. Reunión con el Director Hno. Adolfo Cermeño, secretaria y administrador, para presentar proyecto de práctica.	2. Lunes 12 de agosto. 45 minutos.	2. Claudia Archila				Establecer cita con el Hno. Director.
3. revisión de cada uno de los expedientes de nivel Preprimaria, primaria y nivel básico verificando papelería existente.	3. jueves 1 de agosto 30 de agosto. 2 horas por semana.	3. Claudia Archila		Q340.00		Revisar los 998 expedientes escolares.
4. Registro de documentos que faltan dentro de cada expedientes	4. 1 al 20 45 minutos.	4. Claudia Archila		Q95.00		Tomar registro en un diario de la escuela
5. Creación de formato para control y registro de expedientes escolares implementar información	5. 2 al 23 de octubre 45 minutos por día.	5. Claudia Archila		Q525.00		Presentación del formato que registra y controla los documentos que contiene cada expediente escolar y los documentos ausentes.
6. diseñar cajas de madera para recopilar y clasificar papelería.	6. Lunes 2 de septiembre.	6. Claudia Archila		Q182.00		Diseñar cajas para clasificar papelería. Mandar a elaborar
7. presentación del proyecto Implementación del Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6	7. jueves, 21 de noviembre.	7. Claudia Archila		Q80.00		Imprimir el proyecto de: "Implementación del registro de control y manejo de expedientes escolares de los niveles pre primaria , primaria y nivel medio de la Escuela Marista"

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 4

Informe de Proyecto Educativo

4.1 Descripción del Proyecto Educativo

Como resultado del ejercicio en la Práctica Profesional Dirigida desarrolla el Proyecto “Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6”, como resultado del FODA, en la cual se identifican problemas, propone soluciones de mejora para la institución educativa en el área de administración. De acuerdo al análisis evidenció la falta de organización en los expedientes escolares de estudiantes de los niveles preprimario, primario y del ciclo básico. Ya que en los mismos faltaba el resultado notas de recuperación, certificados con alteraciones de otros establecimientos, ausencia de firmas y sellos, faltas ortográficas, situación que afecta la veracidad y la organización del expediente.

Revisar los 998 expedientes consistió en registrar, ordenar e identificar documentos pendientes, para completarlos, genera la elaboración de 20 tablas, una para cada sección en la cual se registra: el grado y sección, código personal, nombre del estudiante, nombre del documento que debe ser corregido o requerido si no aparece dentro del expediente, firmas, sellos, certificaciones, certificado de nacimiento emitidos por el Registro Nacional de Personas (RENAP).

Se pretende rescatar el valor y funcionamiento de los expedientes escolares, por lo que la utilización de las plantillas o tablas hacen eficaz el manejo de los procedimientos que se requieren para la recepción, registro, control y manejo de expedientes. La actualización del proceso permitió contar con expedientes escolares organizados para obtener información rápida, oportuna y veraz. Es necesario mantener actualizados los expedientes escolares de los 998 estudiantes de la Escuela Marista de la zona 6 para que éstos sean verdaderas fuentes de información y sirvan de consulta en próximas oportunidades.

4. 1.1 Antecedentes

La falta de contratación de personal técnico administrativo, recarga sobre una sola persona actividades múltiples que le restan tiempo a la revisión y actualización de expedientes, lo cual permanece intacto durante el año y se retoman al final de curso educativo para presentarlos ante Supervisión Escolar causando inconvenientes de último momento.

Los expedientes escolares son muy importantes en la administración ya que contribuyen a la gestión educativa y documental, permite mejor organización, trámite, consulta, conservación y disposición final de los documentos, procesos que reflejan la mejor imagen de la institución.

4.1.2 Planteamiento del problema por solucionar

Al revisar los novecientos ochenta y ocho expedientes escolares se verificó documentos incompletos y ausentes dentro del expediente, algunos errores en los certificados, diplomas o escritura incorrecta de fechas o nombres en el registro de código personal.

Para mejorar la información de cada estudiante se crea una plantilla que registra datos que requieren los expedientes de cada educando, tales como: No. de código personal, Nombres y apellidos completos, certificados que deben corregirse, certificados o certificaciones en los que hace falta firma del Director, Supervisora Educativa, maestra, secretaria; errores en el código personal emitido por el Ministerio de Educación, por fecha, nombres incorrectos y certificado de nacimiento, emitido por RENAP (Registro Nacional de Personas).

En la plantilla se registran estos datos para tener un mayor control de la papelería que está pendiente o debe corregirse. Al registrar la recepción de documentos se mantendrá actualizada la base de datos de los expedientes y ahorro de tiempo, para agilizar una atención con calidad en el trámite requerido.

El director y el personal administrativo debe organizar, evaluar, clasificar, valorar y revisar las condiciones del proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6, para mantener actualizada la información e implementar nuevas tecnologías tendientes a asegurar la durabilidad y veracidad de sus expedientes escolares.

4.2 Justificación del proyecto

Se debe tomar en cuenta que lo fundamental de un documento radica en su legalidad ya que es la prueba de un hecho, una circunstancia o una situación, así que siempre será un medio de prueba.

La aplicación de plantillas de registro documental, es fundamental en la organización, transferencias, recuperación, preservación y conservación de la información, ya que estos procesos ayudan a tener claridad en el destino que tendrán los expedientes. La actualización del proceso permite la veracidad, orden, agilidad en la atención, manejo adecuado de tiempo y esfuerzo.

Un expediente escolar bien organizado será garantía para el estudiante y la institución educativa, para comprobar por medio de documentos cualquier situación legal y obtener información rápida y oportuna. Por lo tanto, es necesario actualizar cada expediente para que sean fuentes de información veraz y actualizada.

4.3 Objetivos

4.3.1 General

Contribuir en la formulación, integración, ejecución del proyecto Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6.

4.3.2 Objetivos Específicos

1. Diseñar un formato de registro control y manejo de documentos que contenga el nombre de documentos requeridos por Supervisión que hacen falta en el expediente de cada estudiante.
2. Verificar el funcionamiento y actualización del Proyecto: Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6, al inicio de cada año, en el mes de mayo y al final del curso escolar.
3. Capacitar al personal docente y administrativo sobre la importancia y la responsabilidad que representan los expedientes escolares.

4.4 Ejecución del proyecto

Tabla 9 Cronograma de ejecución

Actividades/mes	Julio			Agosto				Septiembre				Octubre			
1. Etapa de Diagnóstico															
2. Etapa de Asistencia															
3. Elaboración de Proyecto															
4. Implementación y Evaluación del Proyecto															
5. Sistematización de la Práctica Administrativa															
6. Práctica Administrativa															
7. Elaboración del Informe															

Fuente: Elaboración propia 2013

4.5 Recursos

Tabla 10 Recursos

Insumos	Recursos disponibles	Recursos no disponibles	Costo total. Q. 1,302.00
			Totales
Humanos	Q.340.00	Q. 605.00	Q. 945.00
Materiales	Q. 95.00	Q. 262.00	Q. 357.00
Financieros	----	----	----

Fuente: Elaboración propia 2013.

Tabla 11 Resultados, actividades e insumos

Resultado 1	Actividad 1	Insumos
1. Elaboración del plan de actividades	Creación e impresión de plan de actividades. Almuerzos	Materiales: Q.80.00 (7 de agosto)
Resultado 2	Actividad 2	Insumos
2. Reunión con el Director Hno. Adolfo Cermeño, secretaria y administrador, para presentar proyecto de práctica.	Establecer cita con el Hno. Director. 12 de agosto. 45 minutos	Materiales:
Resultado 3	Actividad 3	Insumos
3. Revisar cada uno de los expedientes de nivel Pre primaria, primaria y nivel básico verificando papelería existente	Revisar los 998 expedientes escolares. 1 al 30 de agosto, 2 horas por semana	Materiales: Q. 340.00
Resultado 4	Actividad 4	Insumos
Registro de documentos que faltan dentro de cada expedientes	Plasmar un registro escrito dentro de un diario escolar. 1 al 20 45 minutos.	Materiales: Q. 95.00
Resultado 5	Actividad 5	Insumos
Creación de formato para control y registro de expedientes escolares implementar información	2 al 23 de octubre 45 minutos por día. Presentación del formato.	Materiales.Q525.00
Resultado 6	Actividad 6	Insumos
Diseñar cajas de madera para recopilar y clasificar papelería	Mandar a elaborar	Materiales: Q182.00
Resultado 7	Actividad 7	Insumos
Presentación del proyecto Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6.	Imprimir el proyecto de: Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6	Materiales: Q.80.00

Fuente: Elaboración propia 2013.

Tabla 12 Indicadores y fuentes de verificación de objetivos específicos y resultados

Objetivo específico	Indicadores de verificación	Fuentes de verificación
<p>Diseñar un formato de registro con el nombre de documentos específicos que hacen falta en el expediente escolar de cada estudiante.</p>	<p>El 1000 % de expedientes escolares de preprimaria, primaria y básico de la Escuela Marista en los que hacía falta documentos aparecen registrados dentro del formato para obtener mayor control y registro de los mismos, para actualizar los expedientes.</p>	<p>Recepción de documentos y archivo de los mismos. Revisar la actualización del formato de registro y control de expedientes escolares.</p>
Resultados	Indicadores de verificación	Fuentes de verificación
<p>1. Elaboración del plan de actividades.</p> <p>2. Reunión con el Director Hno. Adolfo Cermeño, secretaria y administrador, para presentar proyecto de práctica.</p> <p>3. Revisión de cada uno de los expedientes de nivel Preescolar, primario y nivel básico verificando papelería existente.</p> <p>4. Registro de documentos que faltan dentro de cada expedientes</p> <p>5. Creación de formato para control y registro de expedientes escolares implementar información.</p> <p>6. Diseñar cajas de madera para recopilar y clasificar papelería.</p> <p>7. Presentación del proyecto Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6.</p>	<p>1. El 100% de actividades fue calendarizada y distribuida en el tiempo estipulado para el desarrollo del mismo.</p> <p>2. El 95% de cumplimiento con la reunión programada.(Ausencia del Administrador)</p> <p>3. El 100% de expedientes fueron revisados con responsabilidad y especial atención, llevando un registro.</p> <p>4. El 100% de padres de familia participan en talleres de lectura junto a sus hijos.</p> <p>5. El 100% de necesidades de la Escuela Marista aparecen escritas dentro del formato de registro y control de expedientes escolares.</p> <p>6. El 95% de documentos aparecen ordenados y clasificados, para su fácil manejo.</p> <p>7. El 100% de directivos, administración y docentes se muestran animados con la utilidad y actualización de documentos que presta el Proyecto.</p>	<p>1. Impresión y presentación del plan de actividades.</p> <p>2. Revisión, intercambio de ideas, sugerencias según necesidades de la Escuela, firma de autorización.</p> <p>3. A diario se revisaron 2 secciones y se plasmó en forma escrita el control</p> <p>4. Se plasmó en forma escrita dentro de un diario escolar la cantidad de expedientes.</p> <p>5. Se integró dentro del formato de control y registro de expedientes escolares cada uno de los documentos que hacían falta dentro del expediente de cada estudiante.</p> <p>6. fotografías.</p> <p>7. Impresión del Proyecto y entrega a directivos y administración.</p> <p>Integración en la computadora de secretaría y dirección del proyecto.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 13 Presupuesto

Recursos disponibles	Efectivo	Especie	Total
Actividad 1 ✓ Humano ✓ Almuerzos, papel.	Q.	----	Q.
Actividad 2 ✓ Humano	Q.	----	Q.
Actividad 3 ✓ Humano ✓ 998 expedientes escolares	Q 340.00	----	Q 340.00
Actividad 4 ✓ Humano ✓ Registro de documentos que faltan dentro de cada expedientes	Q 95.00	----	Q 95.00
Actividad 5 ✓ Humano ✓ Creación de formato para control y registro de expedientes escolares implementar información.	Q.	----	Q.
Actividad 6 ✓ Humano ✓ Diseñar cajas de madera para recopilar y clasificar papelería	Q.	----	Q.
Actividad 7. Presentación del proyecto Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6.	Q.	----	Q.
Total de recursos disponibles		Q.435.00	

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 14 Recursos

Recursos no disponibles	Efectivo	Especie	Total
Actividad 1 ✓ Creación e impresión de plan de actividades. ✓ Almuerzos	Q 80.00	----	Q80.00
Actividad 2 ✓ Reunión con el Director Hno. Adolfo Cermeño, secretaria y administrador, para presentar proyecto de práctica.	Q	----	Q
Actividad 3 ✓ Revisar 998 expedientes escolares.	Q	----	Q
Actividad 4 ✓ Registro de documentos que faltan dentro de cada expedientes	Q.	----	Q.
Actividad 5 ✓ Creación de formato para control y registro de expedientes escolares implementar información.	Q 525.00	----	Q525.00
Actividad 6 ✓ Diseñar cajas de madera para recopilar y clasificar papelería	Q 182.00	----	Q182.00
Actividad 7 Impresión y presentación del proyecto Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6.	Q 80.00	----	Q 80.00
Total de recursos no disponibles	Q.867.00		
Costo total de proyecto: Q.1,302.00			

Fuente: Elaboración propia 2013.

Tabla 14 Recursos

4.7 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión

Elaborar un registro de documentos y datos que conforman los expedientes de los estudiantes para actualizar su contenido o mejorar la escritura de nombres y apellidos que generan problema con el código personal del estudiante.

Todos los expedientes con dificultades en el código para cotejar con certificado de nacimiento. Escritura de certificación para pedir la revisión de dichos expedientes y autorización para la apertura del portal y modificar nombres, apellidos y fechas de nacimiento.

Audiencia en Supervisión Educativa para que la Licda. Marcelina Porras autorice la revisión de expedientes.

Introducir correcciones en el portal.

Revisar los expedientes escolares con papelería pendientes (Certificado de nacimiento, boleta de código personal, certificados, sellos, firmas, entre otros)

Implementación proyecto Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6.

Veracidad en el contenido de expedientes escolares.

Prontitud y mínimo esfuerzo en la vinificación del contenido de expedientes escolares.

Orden y protección en papelería que contiene cada expediente.

En los 198 expedientes de preprimaria y sexto primaria se incorporó hojas protectoras de plástico para evitar el deterioro de diplomas.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 15 Proceso de la Práctica Administrativa en Escuela Marista

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	<p>Ausencia de un sistema que registre y controle la documentación de los expedientes escolares.</p> <p>Desconocimiento de la organización de un expediente escolar.</p> <p>Deficiencia en el manejo de la comunicación entre docentes.</p> <p>Atención a la comunidad educativa inadecuada, dependiendo del estado de ánimo de la persona a cargo.</p> <p>Por la falta de tiempo los expedientes pasan a último término, por lo que se mantienen desactualizados y con errores en los documentos existentes.</p> <p>Ausencia de personal auxiliar administrativo</p> <p>Archivo desordenado</p>	<p>Falta de tiempo para revisar y actualizar datos.</p> <p>Desconocimiento y falta de compromiso para colaborar en la organización de documentos.</p> <p>La poca comunicación hace que las personas no quieran colaborar.</p> <p>Desorganización en la papelería que contienen los expedientes de los estudiantes.</p> <p>Recarga de trabajo en una sola persona.</p>	<p>Es indispensable organizar y delegar responsabilidades para prestar mayor atención a los expedientes escolares</p> <p>Es necesario socializar el contenido y orden de documentos que debe contener un expediente escolar.</p> <p>Las relaciones laborales deben de cordialidad y respeto para tener mayor colaboración por parte de los docentes.</p> <p>Por medio de la práctica se hace fácil la detección de documentos incorrectos o inexistentes.</p> <p>Debido a la vivencia de valores de la institución se colabora en forma voluntaria en la revisión de nombres y corrección ortográfica, fechas de nacimiento.</p>

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Asistencia Técnica	<p>Revisión de 998 expedientes de estudiantes para verificar el orden y cumplimiento de papelería completa.</p> <p>Entrega de notas informativas a padres de familia sobre documentos con alguna situación incorrecta.</p> <p>Recepción y archivo de documentos.</p> <p>Actualizar la base que registra la papelería de expedientes escolares.</p>	<p>Desconocimiento del manejo de archivo y falta de orientación por parte de la secretaria lo cual ocasiono pérdida de tiempo.</p> <p>Falta de interés para regresar a la escuela los documentos requeridos.</p> <p>Organizar actividades administrativas para brindar mejor atención y dar prioridad a lo urgente.</p>	<p>Conocer, ordenar y actualizar los documentos de expedientes escolares.</p> <p>Entrega de documentos y firma de recibido por parte de padres de familia. Dar seguimiento continuo a padres de familia y estudiantes que no presentan en fechas establecidas documentos pendientes.</p> <p>Conocer y tener el archivo ordenado facilita y agiliza los procedimientos en las gestiones administrativas ahorrando tiempo y energía.</p>

Etapa	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Proyecto Educativo	<p>Observación de problemas, analizar causas y efectos de los problemas.</p> <p>Detectar la solución al problema.</p> <p>Diseñar el proyecto</p> <p>Ejecutar el proyecto</p> <p>Revisión de la guía para su aprobación.</p>	<p>Falta de tiempo para reuniones calendarizadas.</p> <p>Encontrar la solución más adecuada que brinde soluciones inmediatas y no recargue la labor administrativa.</p> <p>Desconocimiento de procesos técnico Administrativos.</p>	<p>Buscar momentos propicios ya que hay disponibilidad por parte de dirección y administración.</p> <p>Trabajar con responsabilidad y conciencia para que el proyecto posea herramientas innovadoras y tecnológicas.</p> <p>Investigación, consulta y apropiación de procesos técnicos administrativos para no interrumpir la labor de otros.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- Mantener actualizada la base de datos del proyecto, ofrece una atención eficiente y de calidad a la comunidad educativa.
- Implementar el “Proceso de registro, control y manejo de expedientes de estudiantes del centro educativo Escuela Marista zona 6” permitió agilizar eficazmente la ubicación y trámite requerido por la Supervisión Educativa o de la Institución.
- Formar una comisión para socializar el “Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6” para que al revisar expedientes escolares al inicio del año puedan detectar documentos ausentes y los soliciten a los padres de familia.

Recomendaciones

- Continuar ingresando datos de nuevos estudiantes y mantener el “Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6” durante cada ciclo escolar.
- Socializar el contenido y funcionamiento del Proceso con el personal de nuevo ingreso para hacer más eficiente la actualización del mismo.
- Mantener actualizada la base de datos del “Proceso de registro, control y manejo de expedientes de la Escuela Marista zona 6” para reducir tiempo y esfuerzo al finalizar el curso escolar.

Referencias bibliográficas

- Dr. Miguel Ángel Chacón Arroyo, Lic. Saúl Duarte Beza, Dra. Geraldine Grajeda Bradna (2010). Programa Académico de Desarrollo Profesional.
- Idalberto Chiavenato (1999). Introducción a la teoría general de la administración. Guía básica para formulación de proyectos con aplicación del Marco Lógico. JICA, JAPON. Guatemala.
- Martínez, A. (2013). Legislación Básica Educativa. (13ª. ed.). Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas –CIMGRA-.
- Ministerio de Educación Guatemala. (2007). Currículo Nacional Base. DIGECADE.
- Docente PADEP/D. CURSO Administración y Legislación Educativa Guía Metodológica. Guatemala.

Anexos

Anexo 1 Cartas a las autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Guatemala, 29 de junio de 2013.

Licenciado
Dinno Zaghi
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana

Estimado Licenciado Zaghi

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo **Claudia Violeta Archila Chavarria**, No. de carné 0909029, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa de la **Sede Guillermo Putzeys Álvarez**, de la zona uno de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Práctica Administrativa en la Escuela Marista ubicado en la 3ª. Calle Avenida Moisés Cisneros Colonia Santa Isabel de la zona 6, el nombre del Director Técnico Administrativo es el Hermano Adolfo Cermeño.

Atentamente;



Claudia Violeta Archila Chavarria

45

Guatemala, julio de 2013

Director Técnico Administrativo
Hermano Adolfo Cermeño
Escuela Marista
3ª. Calle Avenida Moisés Cisneros Col. Santa Isabel zona 6
Presente

Respetable Director Cermeño:

Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante **CLAUDIA VIOLETA ARCHILA CHAVARRIA**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

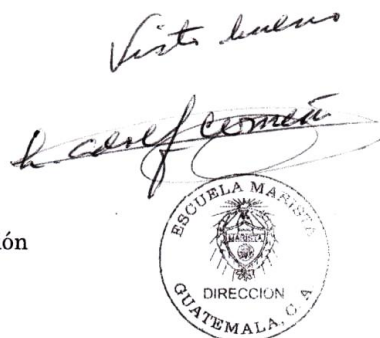
Dicha práctica se encuentra contemplada según calendario académico para iniciar en el mes de julio y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y Reglamento Académico.

La práctica será coordinada por la Licenciada Edna Portales, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.



Lic. Dinno Zaghi
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación
46



Guatemala, Julio de 2013

Licenciado
Dino Marcelo Zagui García
Decano Facultad de Educación
Universidad Panamericana
Guatemala

Señor Decano:

Reciba un cordial saludo, en atención a su oficio sin número de fecha julio 2013, por este medio informo que se **AUTORIZA** a la alumna **Claudia Vioelta Archila Chavarría de Lau** de la carrera de Administración Educativa de la Universidad Panamericana a realizar su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en el área de secretaría administrativa. De la Escuela Marista.

Sin otro particular me es grato suscribir,

Atentamente,


Rosa García
Secretaria administrativa



c.c. Archivo

Anexo 2 Ficha informativa de la Estudiante

Ficha informativa de la estudiante

Anexo 2 Ficha informativa de la Estudiante

Ficha informativa de la estudiante

Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Claudia Violeta Archila Chavarría</u>
b. Carné: <u>0909029</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>4 de febrero de 1969</u> Edad <u>44</u> años
d. Dirección: <u>6° calle av. Totoncapán No. 386 Col. Santa Luisa Zona 6 Chinautla</u>
e. Números de teléfonos: <u>22865592</u> móvil: <u>54988441</u>
f. Dirección electrónica: <u>claudiadelau@hotmail.com</u>

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

Nombre del la institución educativa: Escuela Marista

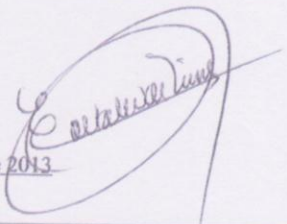
i. Nombre del jefe inmediato: <u>Hno. Adolfo Cermeño</u> Dirección: <u>8a. AV. Hermano Moisés Cisneros y 3ra. Calle</u> <u>Colonia Santa Isabel Chinautla</u>
ii. Números de teléfonos: <u>22868547</u>
iii. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

a. Período del <u>21 de julio de 2013</u> al: <u>31 de octubre de 2013</u>
--

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: <u>Rosa García</u>
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: <u>Licda. Edna Portales</u>
B. Lugar y fecha del informe: <u>Guatemala, 22 de julio de 2013</u>



48

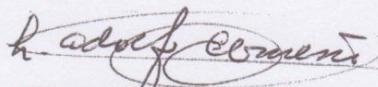
Guatemala, noviembre de 2013

Licenciada
Edna Portales de Núñez
Catedrática de Práctica Profesional Dirigida
Facultad de Educación
Universidad Panamericana

Licenciada Portales:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que la estudiante **Claudia Violeta Archila Chavarría** realizó con éxito y satisfacción, su Práctica Profesional Dirigida en el área de secretaría administrativa de la Escuela Marista, durante el período comprendido del 22 de julio al 31 de octubre del presente año, completando así las doscientas horas requeridas por la prestigiosa Casa de Estudios Superiores que usted representa.

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente,



Hno. Adolfo Cermeño
Director de la Escuela Marista



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Escuela Marista
2. Nombre del Jefe inmediato: Rosa García
3. Alumna Practicante: Claudia Violeta Archila Chavarría

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	29 /07/13- 31/07/13		Puntual
2	01/08/13 - 09/08/13		
3	12/08/13-16/08/13		
4	19/08/13-23/08/13		
5	26/08/13-30/08/13		Responsable
6	02/09/13-06/09/13		
7	09/09/13-13/09/13		
8	16/09/13-20/09/13		
9	23/09/13-30/09/13		Atenta
10	01/10/13-04/10/13		
11	07/10/13-11/10/13		
12	14/10/13-18/10/13		Dedicada
13			
14			
15			

Rosa García
Firma y sello del centro educativo



Claudia Violeta Archila Chavarría
Vo. Ho. Catedrática Práctica Supervisada.

Anexo 4 Proyecto Educativo



**Implementación del registro
de control y manejo de expedientes escolares
de los niveles preprimario, primario y nivel medio
De la
Escuela Marista**

PSE Claudia Violeta Archila Chavarría

**Funcionamiento de la implementación del registro de control y manejo de expedientes escolares
de los niveles preprimario, primario y nivel medio de la Escuela Marista**

En la plantilla se registran los documentos pendientes o ausentes dentro del expediente de cada estudiante, No. de código personal del MINEDUC, nombre del estudiante, documentos pendientes.

La persona responsable de archivo escolar será la responsable de actualizar los datos según la recepción de documentos.

Estas plantillas están disponibles en forma digital y manual para mantener actualizados los expedientes de cada estudiante.

¿Qué documentos contiene un expediente escolar?

Primaria	Básico
<ul style="list-style-type: none">* Boleta de código personal del MINEDUC.* Certificado de nacimiento actualizado (RENAP).* Certificado del año anterior al que está cursando actualmente.* Colocar certificados en forma descendente, hasta llegar a Preparatoria con su respectivo diploma.* Contrato de adhesión* Copia de DPI de ambos padres.	<ul style="list-style-type: none">* Boleta de código personal del MINEDUC* Boleta de código personal del MINEDUC.* Certificado de nacimiento actualizado (RENAP).* Certificado del año anterior al que está cursando actualmente.* Diploma de 6° grado primaria.* Certificados de nivel primaria en forma descendente hasta llegar a Preparatoria con su respectivo diploma.* Contrato de adhesión* Copia de DPI de ambos padres.

ESCUELA MARISTA



PREPARATORIA "A"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CORRECCIONES MINEDUC	CERTIFICACIÓN	RENAP	REPETIR CÓDIGO
D546USY	1. Ramos <u>Quijada</u> , Mauricio Pp. "A"		Agregar Apellido			✓
D294JWT	2. <u>Ramírez</u> Rodrigues, Edwin		Apellido			✓
	3.					
	4.					
	5.					
C014TBQ	1. <u>Sancé</u> Matéo, <u>Shirley</u> Viviana Pp "B"		Apellido y nombre			✓
E532WCR	2. <u>Jiménez</u> Morales, Brenda		Apellido y fecha: 25/07/2006			✓
E276JCU	3. Luna <u>Fernández</u> , Kenneth		Apellido			✓
D779FHM	4. <u>Martínez</u> Doño, Elvira		Apellido			✓
D043CIX	5. Osorio <u>Gómez</u> , Samuel		Apellido			✓
E364AZQ	6. Samayoa Mijangos, Yeffersón		Nombre y fecha: 31/07/06			✓
E190RCU	7. Torres, Daniela Esmeralda		Fecha: 25/01/06			✓

ESCUELA MARISTA



PRIMERO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CORRECCIONES MINEDUC	CERTIFICACION	RENAP	REPETIR CÓDIGO
D397GYV	1. Chamalé Chaclan, Julissa					✓
E434THZ	2. De León Archila, Flor de María					✓
C815QSZ	3. Espinoza Pascual, Jeremy					✓
C014UMD	4. Hernández Espinoza, Irving					✓
C214ZET	5. Hidalgo Juárez, Ashley					✓
E683VCL	6. Mach de León, Cristopher		Nombre			✓
C936UQF	7. Madrid Mérida, <u>Yendéli</u>		Nombre			✓
C415LXC	8. Núñez Dávila, <u>Delmy</u>		Nombre			✓
C616VDW	9. Paredes Paredes, Kevin					✓
E437YPU	10. Sapón Solís, Eulalia					✓
E174XNS	11. Sucuquí Tol, Evelyn					✓
C214BGI	12. Vásquez Aguilar, Kevin					✓
C014YLP	13. Vásquez Canté, Alison					✓
C124CQC	14. Vázquez Canté, Dailyn					✓

ESCUELA MARISTA



PRIMERO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CORRECCIONES MINEDUC	CERTIFICACIÓN	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C987ZQL	1. Alvarado Sequen, Aylin <u>Teresa es con Z</u>		Nombre			✓
E791ZYR	2. Arriaga G., David Abrham de <u>Jesus con ú</u>		Nombre			✓
E661FST	3. Gómez Ortiz, Lizzy Abyade Deyanira					✓
D730YJE	4. Juárez Velasco, Jasmin					✓
C123SJJ	5. Lares Morales, Astrid					✓
C890XDB	6. Lastro <u>Díaz</u> , Astrid		Nombre			✓
E092TIS	7. López Rodríguez, Melani					✓
C626PYM	8. Marroquín García, Christopher					✓
C724RBS	9. Méndez Toc, Jorge Daniel					✓
E073NYC	10. Monterroso Rodríguez, Meilin					✓
C668XII	11. Ordoñez Ramírez, Kimberly					✓
E783MVR	12. Rojas Colindres, Yocelyn					✓
C015XEZ	13. Salvador Sandoval, Francisco					✓

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIONES MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACION	RENAP	REPETIR CÓDIGO
D573QHS	1. Abrego Ramírez, De los Angeles						✓
C423RPH	2. Bran Arias, Carla					✓	
C474IQD	3. Castillo García, Dulce						✓
E074WUM	Chanchavac Pixtun, Gloria						✓
C923ISX	Cortéz, Morales, Epifanio Antonio						✓
C222VWH	Durán Osorio, Sofía						✓
C349PGR	García Hernández, Angel						✓
C588DNI	García Mejía, Ashly						✓
C315EQE	García Quezada, Ricardo						✓
C979MPB	Gómez, Kevin Geovanny					✓	✓

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIONES MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACION	RENAP	REPETIR CÓDIGO
E486MMP	González, Estuardo Wuilfredo						✓
C692ASE	González Cruz, Ximena						✓
C358BLN	González Lara, Ribí						✓
C516VQH	López, Sheily Karina						✓
C887WNW	Mejía Hernández, Anderson						✓
C232TLH	Mijangos Vasquez, anderson					✓	✓
C290JAW	Rodríguez Mejía, José						✓
C061EAA	Rosales de León, Andy						✓
C130BGV	Ruíz Hernández, Gabriela						✓
C481TTV	Sinay Barreda, Sharon						✓
E928CPH	Tecun Sequeira, Angie Noelia Rafaela	1°	Agregar Nombre				✓
C165HSE	Tomás López, Alejandra						✓
C565DCY	Vino Castañeda, Abner						✓

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA CERTIFICADO	CORRECCIONES MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIÓN	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C315HQI	Alcantara Hernández, Mildred						✓
C014VLP	Astorga Rivera, Yazmin						✓
C781YYB	Chacón Trampe, Juan Esteban						✓
C920KUW	Cordón López, Jesly						✓
E767XAU	De Mata Regalado, Antony			✓			✓
C984JFO	Escobar Castellanos, Brayan						✓
D385PTK	España Gualip, Fernando						✓
C048ZEJ	Galicia García, Nestor					✓	✓

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA CERTIFICADO	CORRECCIONES MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIÓN	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C591QWF	Godoy Cerna, Cristofer						✓
C014MLI	González Alvarado, Diego						✓
C086SHH	González Hernández, Dylan						✓
C622CSS	Guancin Villatoro, Jose						✓
C452IRT	Jimenez Lazaro, Daniel						✓
C823BTK	López Alvarez , Aldo S. <u>Giancarlo</u>		Falta diploma Pp				✓
C134XIH	López Alvarez, Yessica						✓
C323YLZ	Méndez Sil, Marlon						✓
C236JLT	Monterroso Rodriguez, Samuel						✓

ESCUELA MARISTA



F880EVZ	Monzón Gallardo, Elena						✓
C091ZJI	Ordoñez Franco, Fátima						✓
E164SMQ	Quiroa López, Erick Alexander					✓	✓
C369GSG	Ramirez Vásquez, Mario						✓
C354EFA	Rodríguez, Jefferson Obie						✓
C871BQI	Rodriguez García, Brandom						✓
<u>C926JDT</u>	<u>Rodríguez</u> González, Lesly í		Apellido				✓
C263EIS	Ruíz Morales, Keiry Alejandra						✓
C642SQW	Sazo Franco, Natalie						✓
C523VRI	Solares Suret, Eyleen						✓
E699JCI	Terraza Bonilla, Oscar Alejandro						✓

ESCUELA MARISTA



TERCERO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA DE CERTIFICADO	CORRECCIONES MINEDUC	FALTA FIRMA HNO. CARLOS	CERTIFICACIÓN	RENAP	IMPRIMIR CÓDIGO
C723QBQ	Alvarez Gomez, Anderson					✓	
C723EBZ	Arriaga González, Mario					✓	
C723UVF	Boche Herrera, Lilian Cecilia					✓	
C521IHK	Lazaro Pérez, Josué Daniel <u>de Jesús</u>		Agregar nombre				✓
C823KAB	Quel Cuyan, Lidia					✓	
C723SWY	Ruche Huit, Sandy					✓	

ESCUELA MARISTA



TERCERO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA DE CERTIFICACIÓN	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DE HNO. CARLOS	CERTIFICACIÓN	RENAP	IMPRIMIR CÓDIGO
C223PUM	1. Sandoval A. Katherine					✓	
C323HVX	2. Sandoval Castro, Mariana <u>de</u> la Luz				Nombre de la Luz minúscula	✓	

ESCUELA MARISTA



CUARTO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIÓN	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C623LRY	1. Alvarado H., Angie					✓	
C123SIBM	2. Alvarez G., Elder					✓	
C823ZLM	3. Bayines I., Emerson					✓	
C123JTJ	4. Choc C., Jeferson					✓	
C255IJY	5. Fuentes M., Irma					✓	
C523EXJ	6. Gómez Z., Emerson					✓	
C523EXJ	7. González L., María					✓	
C921EZY	8. Guacamaya X., Clara					✓	
C221EIW	9. Jiménez V., Daniela					✓	
C423WUB	10. Juárez G., Brando					✓	
C723BAT	11. López M., Rosmery					✓	
C423EUM	12. Morales de León, Gabian			3º			
C923NLD	13. Mota P., Paulo						

ESCUELA MARISTA



CUARTO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIÓN	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C995DWC	14. Peña L., Cristian					✓	
C125PMK	15. Perera H., Swamy					✓	
C720DIM	16. Pérez S., Mairon		Es de 4º aparece en 5º				✓
C524GML	17. Quel C., Elías					✓	
C622IXA	18. Reyes G., Mario					✓	
C121CQP	19. Torres, Gadiel					✓	
C823XKX	20. Trujillo F., Emerly					✓	
C722DRU	21. Xajap G., Elsita					✓	
C323YUP	22. Zaldaña Quiroa, <u>Nocole</u>		Agregar e al nombre				

ESCUELA MARISTA



CUARTO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	FALTA CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACION	RENAP	REPETIR CÓDIGO / DIPLOMA
C323ERF	1. Aguilar C., Nelly					✓	
C623JHR	2. Arias, Oscar Daniel					✓	
C323FQK	3. Arriaga B., Chirley					✓	
C323VVX	4. Bran Arias , Marlon		16/05/01				
C464XYF	5. Chacón T., David					✓	
C322QAT	6. De la Cruz, Kevin			✓ 3º			
C524KCZ	7. Esquite L., Vasti					✓	
C125NWX	8. Girón M., Cristopher					✓	
C886MJD	9. González Z., Jackeline					✓	
C323ZPK	10. Lucas C., Modesto					✓	
C123KTJ	11. Monzón L., Cristopher					✓	
C8223AWX	11. Mucur A., Clara					✓	

ESCUELA MARISTA



QUINTO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO /DIPLOMA
C423VFC	1. Arias O., Victor					✓	
C720MJD	2. Avendaño F., Eduardo						✓
D966ZTP	3. Aroche H., Alisson	3º			✓	✓	✓
C523QRG	4. Chanchava P., Leydi					✓	
C523PYA	5. Chávez H., Jhosep					✓	✓
C921REY	6. Chiguac Ch., Leonel					✓	
C882GMI	7. Chun L., Iris					✓	
C820MLK	8. Chuta P., Jeferson					✓	
C823PCU	9. Cotzajay., Chumil					✓	

ESCUELA MARISTA



QUINTO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
C620MXH	10. Cú Flores, Daniel		Agregar Andres			✓	✓
C245ASM	11. Ferrer A., William					✓	✓
C523FXW	12. Hernández J., Angela S.					✓	
C125PPC	13. Lazáro Pérez , Josué						✓
C223YUI	14. Mendoza L., Kevin					✓	
C521QJN	15. Monzón G. Carlos					✓	
C823FBE	16. Pozuelos P., Davis					✓	
C225CAM	17. Ramos G., Edy					✓	
C622JWX	18. Rodríguez P. Kymberly					✓	
C620GXH	19. Salazar A. Andrea S,						✓

ESCUELA MARISTA



QUINTO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
C323ENY	20. Sinay A., Sergio					✓	
C521NJJ	21. Solis Garcia., Andrea P.		García			✓	✓
C123UVM	22. Sosa M., Alexandra					✓	
C322SAT	23. Terraza B., David A.					✓	
C723PBH	24. Turcios C., Victor						✓

ESCUELA MARISTA



QUINTO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
C423YCK	Ajcuc Zacarias, Elisa						✓
C21PHG	2. Aroche C., Carlos					✓	
C622UYQ	3. Barillas S., Angel					✓	
C720KAI	5. Calderón P., Gissell						✓
C521RMQ	7. Castro G., Osmar						✓
	* Venirificar, tiene 2 certificado de 1º 2008-2009 . La Juventud						
C635ACN	Cazún Osorio, Joselyne					✓	
C521XPY	Colindres Marroquín, Miguel					✓	
C715HTL	9. Cruz P., Sandy					✓	

ESCUELA MARISTA



QUINTO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
C366EIS	10. De León Y., Grecia					✓	
C622RWX	11. Dominguez Pérez, María					✓	
C923PPR	12. Esquivel Sazo, Michelle					✓	
C921SEY	13. García L., Elinor		García				✓
C523SME	14. Gonzalez Canté, Mario					✓	
C225DKS	15. Gutierrez P., Eliud	1º, 3º Josefina Alonso					✓

ESCUELA MARISTA



QUINTO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
C121TPA	16. Jiménez S., Arison					✓	
C295SMI	17. López O., Marco					✓	
C525SID	18. López P., Luisa					✓	
C521DLA	19. Martínez Gutierrez, Antony					✓	
C622HWX	20. Monroy González, Daniel a.					✓	
C252FYS	21. Montenegro Zeceña, Mario					✓	
C921UEY	22. Olivares L., Héctor					✓	✓

ESCUELA MARISTA



C921VEY	23.Ordoñez Esquivel, Jose		Nombre José			✓	✓
C720SHZ	24.Pérez Sipaque, Jakelinne					✓	
C124AUP	25.Ramírez Pérez, José					✓	
C322TCK	26.Rodríguez Mucur, Johan					✓	
C322CAX	27.Rodríguez, Axel Alejandro					✓	
C322UCK	28.Sanabria Lorenzana, Aarón					✓	
C123LTJ	29.Sandoval Castro, Marvin					✓	

ESCUELA MARISTA



SEXTO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C322UAT	1. Chacón T., Ervin Josue		Josué	✓ primaria	✓		
C616PWZ	2. Choc Z., Jorge			✓ 4º y sello			
C921EFC	Curtidor Caz, Jakelinne					✓	
C620GXN	Giron Alvarez, Jazmín			2º y 4º	✓	✓	
C323AQH	González García, Elvia					✓	
C123NTJ	3. Jolón V., María de los Angeles			✓ 4º			
C322ZAT	4. Monroy G., Carlos			✓ 4º y recup.			
C620KXH	5. Mota P., Angel			✓ 3º	✓		
C921ZFB	6. Nimatuj D., Otto			✓ 4	✓ 5º		

ESCUELA MARISTA



SEXTO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C322AAU	7.Ortíz Marroquín, Kevin					✓	
C521DJV	8. Roldan V., Gustavo				4º, 5º		
C921PFF	9.Yorki Calderón, Rosa					✓	
C523ELK	10.Zapata Monroy, Ruth					✓	

ESCUELA MARISTA



SEXTO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C322TAT	Chajón Vásquez, Yerlin			✓ 4º			
C521RJN	Cordón <u>Juárez, Josué</u>				2º, Pp. Por nombre y apellido incorrecto Josué		
	<u>(Josué) NO</u>						
C533MIK	Gonzáles Barrientos, Sherlyn			✓ 4º			
C322UVT	González Alvarado, Joyna				✓ Toda primaria		
C921CFC	Hernández Alvizurez, Daniel					✓	
C521WJR	. Hernandez S., Jackeline					✓	

ESCUELA MARISTA



SEXTO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C622KXA	López H., Henry			✓ Pp			
C423EJM	. López P., María					✓	
C521PJN	3. Lorenzo F., Fatima					✓	
C838XUZ	4. Lutín A., Alan					✓	
C521CJV	5. Pérez A., Erick					✓	
C921AFC	6. Pérez T., Paula					✓	
C121RPD	Valbert Alvarez, Raúl					✓	
C620AXN	7. Velásquez R, Dulce					✓	
C188RDX	8. Xajap G., Nelson					✓	
C415DEJ	11. Zurdo O. Edgar	1º Rubén Darío					

ESCUELA MARISTA



PRIMERO BÁSICO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C322GBA	Aguirre Rodriguez, Oscar					✓	
D841BWI	Ajuc <u>Zacarias</u> , Katherin		Apellido Zacarías				✓
C521QJR	Barrera, María Alejandra					✓	
C614RMG	Calel Lares, Felipe						✓
C322FAX	Carrasco Yac, Jefry					✓	
C736RTN	Chajón Carias, Juan	6°			✓		
C521RJR	Chilin Corado, Mynor					✓	
C923NFZ	Cruz Vargas, Honathan					✓	
C723FBE	Gómez Zurdo, Eduar					✓	

ESCUELA MARISTA



PRIMERO BÁSICO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C723WDK	Jauría García, Dany					✓ ya	
C823FCV	Jolón Rodríguez, Kevin					✓	
C823ZYZ	Lima Salazar, Kenia					✓	
C314YAR	López López, Diego					✓	
C620IXN	López Muralles, Cindy					✓	
C620QXT	Mendizabal R. Thelma					✓	
C950SNE	Mendoza Santizo, Beatriz					✓	
C525AHI	Nájera Soto, Katherin					✓	
C623GKQ	Pascual Herrera, Bill					✓	
C622YWX	Paz Santisteban, María					✓	

ESCUELA MARISTA



PRIMERO BÁSICO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	IMPRIMIR CÓDIGO
C724HCN	Ajuc <u>Hernandez</u> , Carlos		Hernández				
C121TPD	Alvarado <u>Chajón</u> , Melanie		Chajon sin tilde			✓	
C322HBA	Arias, Sergio Alexander					✓	
C623DRW	Arriola Hernández, José					✓	
C720CEA	Blanco Mejía , José				3°	✓	✓
C180EXI	Castellanos Galicia, Sergio					✓ ya	
C620FXN	Castellanos Ortiz, Karen					✓	
C823AJG	Chávez Hernández, Jhon					✓	
C521SJR	Cifuentes Estrada, Melany					✓	

ESCUELA MARISTA



PRIMERO BÁSICO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	IMPRIMIR CÓDIGO
C323MNM	De León Ramos, Jazmin					✓	
C521TJR	De Paz Pineda, Elsa					✓	
C322REW	Duarte Chucs, Angela						✓
C722VJY	Henández Marroquín, Alondra					✓	
C525THX	Ixcoy Say, Glendy					✓	
C427YFA	López Toj, Mario David					✓	
C437CFP	Macario Juárez, Lilian						✓
C123PTN	<u>Martinez Gutierrez</u> , Geordy		Martínez Gutiérrez			✓	✓
C923VBZ	Martínez Montenegro , Balery			5º recuperación firma y sello			
C075VEJ	Ordoñez Franco, Lucila					✓	
C121QUY	Quevedo <u>Guil</u> , Madelin		Apellido Güil			✓	



PRIMERO BÁSICO “B”

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	IMPRIMIR CÓDIGO
C423CYT	Revolorio Ramírez, Estefani					✓	
C823RCR	Reyes Col, Caterin					✓	
C968RRL	Rodríguez Osorio, Marlon					✓	
C614NXB	Rodríguez Velásquez, Wilmer						✓
C525VHI	Sinay Barreda, Lesbia					✓	
D0745Z5	Suret Pixtun, Wendy					✓	
C614LIV	Vásquez Canté, Shirley					✓	

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO BÁSICO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C423XFE	Alvarado Herrera, Beberly			1º recuperación		✓ ya	
D995ZCY	Ascuc Cordero, William					✓	
C823MYQ	Bautista Garacía, Jaqueline					✓	
C123JTT	Burgos García, Marilyn					✓	
C874XUK	Choc Zarat, Emmerson					✓	
C610CNM	Chun López, Astrid						✓
C620YXH	Curtidor Caz, José					✓	
C423XIA	De León Lorenzana, Evelyn	1º básico				✓	
C620ZXH	Herández Vicente, Wilber					✓	

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO BÁSICO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C524WCM	Herrarte Vásquez, Celeste					✓	
D977HPN	López Chete, Mario				4º	✓	✓
C121YPA	López Jacinto, Sandra					✓	
C509TAU	López López, Luis			1º	1º		
C823UJW	Luna Pinera, Rudy					✓	
C121ZPA	Mijangos Mejia, Velveth					✓	
D381POW	Montoya, Elder			1º básico y rec.		✓	
C720ZBR	Morales Contreras, Otto					✓	
C620VXY	Morales Santos, María	1º básico y 6º				✓	
C123BTKC622NXA	Ordoñez Gómez, Kimberly					✓	

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO BÁSICO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C622NXA	Peralta Hernández, Luis	1º básico				✓	
C921HFC	Pérez Pérez, Eddy					✓	
C581AYG	Prera Gálvez, Rosa					✓	
C921IFI	Ramírez Rodríguez, Douglas			5º			
C471IQK	Reyes Leverman, Cristian						✓
C569BIT	Reyes Moran, Carlos					✓	
C923JCB	Rodas Ramírez, Mirna					✓	
C123FTX	Roldan Valey, Flor					✓	
C6231ZYX	Salamá Sandoval, José						✓
C521XJR	Samayoa Flores, Kenneth					✓	
C125ZMM	Sandoval Sancé, Diego					ya	
C423DBM	Santos Jacobo, Franklyn					ya	

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO BÁSICO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C225PAJ	Sapón Solís, Selvin					✓	
C524BRB	Toc Mancilla, Johana					✓	
C616FIX	Zurdo Ortiz, Ingrid					✓	✓

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO BÁSICO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C823NZY	Ajcuc Zacarías, Johann					✓	
D569SZJ	Alvarez Arias, Olga					✓	
C3222KBG	Amado Toc, Andi					✓	
C774PKN	Archila Morales, Karen					✓	
C523IQY	Barcarcel Jacinto, Lesly					✓ ya	
C123XTJ	Borrayo Chután, Shirley					✓	
D028LHQ	Con Martínez, Karin					✓	
D952VSL	Cruz Alfaro, Kimberly						
C516QQH	Escobar Chamale, Cesar		Chamalé, César	6º			

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO BÁSICO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C121XPA	González Zurdo, Yesenia			6°			
C620PXT	Guancin Donado, Mildred			6°		✓	
C123YTJ	Guevara Gil, Josselyn			6°		✓	
C622XWX	Ixcoy Say, Jasmin					✓	
C840SWZ	Jimenez Velasquez, Nefi					✓	
C923LGH	Lima Salazar, Boris Aaron		Aarón tildado			✓	✓
C251IHB	Luna Galdámez, Stefanie					✓	
C623SRY	Morales Alegría, Brayan		Alegria sin tilde Bryan	6°			✓
C322FAU	Morales Cordero, Yaemin					✓	
C121IPJ	Pérez Pérez, Erick					✓	
C123ETX	Ramírez Toc, Melany					✓	
C823YGI	Reyes Moran, Mónica					✓	

ESCUELA MARISTA



SEGUNDO BÁSICO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
C524ENV	Rodriguez Ortiz, Mayli					✓ ya	
C620WXY	Ruche Huit, Lidia					✓	
C123ITX	Samayoa Flores, Sharon					✓	
C214FAZ	Sanchez , Karen Elizabeth		Sánchez tildado			✓	✓
C423NBH	Santos Vásquez, Ana					✓	
C225HAN	Sapón Solis, Brandon					✓	✓
C620LXN	Solórzano Mejía, Dostyn					✓	
C224YTL	Turcios Alvarado, Estefani					✓	
C322JAX	Xoc Col, Sandra Marisol					✓	

ESCUELA MARISTA



TERCERO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
C809IRT	1. Ajiataz Barreno, Pedro			✓ 1º recup.		✓	✓ Pp
				✓ Meca. ya			
D487HRF	Arana Garcia , Astrid		García tildado ya	✓		✓	✓
C009VTY	2. Aroche Cifuentes, Walter					✓	✓
C709YFP	3. Bautista García, Suly			✓ ,1º,2º recup. ya	4º ya	✓	
D671EIT	4. Cordón Enriquez , Dilan			1º ya	Por tilde en apellido ya	✓	
D998ZTF	5. Chacon Sazo, Anthony		Chacón tildado ya				✓
D234LRD	6. Concohá Iboy, Astrid					✓	
D671EIT	7. Cordón Enriques, Dilan			✓ 1º	Por tilde en 1º	✓	
D088CQX	8. Estrada Pixtun , Rosa Maria		Pixtún, María tildados ya	✓		✓	✓

ESCUELA MARISTA



TERCERO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
--------	--------	----------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------	-------	-------------------------

D977TAH	8.Gramajo Mendez, Yailin		Méndez tildado ya	✓ 1° ya		✓	✓
D136FHP	9. Hernández Garcia, Astrid					✓	
D729LIH	10. Jiménez Duarte, Oscar					✓	
D286INR	11. Joje Zepeda, Heidi Viviana		Heidy ya				✓
C423VIE	12. Jumiqué Carranza, Maria		María ya			✓	
D472TDX	13. Mencos Barrios, Jazmin					✓	
D824LSS	12. Monterroso Sagastume, Mayra		Monterroso ya			✓	✓
D557QRU	13.Morales Mendez, Carlos H.			✓			
C823UKQ	14. Ramirez Franco, Luz			✓ 1° ya		✓	

ESCUELA MARISTA



TERCERO "A"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
--------	--------	----------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------	-------	-------------------------

C578MXP	Rodríguez Calderon, Oneyber		Calderón ya	✓ 1° ya		✓	✓
D735NAS	Salazar Alfaro, Josselyn			✓ 1° ya			
D771UAN	Santiago Jacinto, Jazmin			✓ 1° ya			
C709VLE	Santizo Salazar, Michael			✓ 1° ya			
D135APS	14. Solórzano Aquilar, Brayan Roberto			6º SELLO Y FIRMA SUPERVISIÓN			
C709MRN	Trujillo García, Jean			✓ 2° ya			

ESCUELA MARISTA



TERCERO BÁSICO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS Y SUPERVISIÓN	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
D438YIF	Amado Toc, Allan		25/11/96 ya				✓
D237LHE	Ascuc Cordero, Selvin		Selvin ya				✓
D664EXG	Bermudez Sanchez , Karla		Sánchez ya				✓
D998ZTF	Chacon S., Anthony		Chacon con tilde ya				✓
D183IHQ	Cruz Perdomo, Edvin					✓	✓
D353JZH	Estrada Pixtun , Lázaro		Pixtún tildado ya			✓	
D194AZD	Flores Aguirre, Osman		3/12/97 ya				
D026AHF	Flores Pacheco, Katerin			Cert. 6º y diploma			
D791CCQ	González Tepén, Sindy					✓	
C523CDV	Gudiel Florian, Maria		María tildado ya			✓	✓
C709ZPY	Hernández M., Humberto			6º dip. Meca			

ESCUELA MARISTA



TERCERO BÁSICO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS Y SUPERVISIÓN	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO/ DIPLOMA
D080UUS	Joje Zepeda, Karla Marlene		Marleny ya				✓
D756GIC	López Hernández, Cindy					✓	
D147KVV	López Jacinto , Kevin Rene		René tildado 25/ 08 /96 ya			✓	✓
D750GII	Matias Regalado, Nikendy					✓	
C709PET	Mijangos Mejía, Cristopher			1º recuperación y maestra de 6º			
D553GDM	Morales Vásquez, Ayleen			1º básico			
D930RTP	Palencia Rodriguez , Steven		Rodríguez ya	✓		✓	✓
C809LXW	Rivas Hernandez , Brayan		Hernández ya			✓	✓
D658AVN	Rodríguez Morales, Tomás					✓	

ESCUELA MARISTA



TERCERO BÁSICO "B"

CÓDIGO	NOMBRE	NO TIENE CERTIFICADO	CORRECCIÓN MINEDUC	FALTA FIRMA DEL HNO. CARLOS Y SUPERVISIÓN	CERTIFICACIONES	RENAP	REPETIR CÓDIGO
D746RNH	Ruíz Hernandez, Angel			Toda primaria y diploma de 6º			
D790BAF	Sian Hernández, Erikc Estuardo		Erick Estuardo ya			✓	✓
D440VDE	Sosa Alvarado, Karla					✓	
B207QJT	Suret Ruch, Byron			2º básico	✓	✓	
D830IPL	Vargas Mateo, Maria		María tildado ya			✓	✓