

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



**Elaboración e implementación de base de datos de archivo y manual virtual
para el trámite de títulos y diplomas de la Dirección
Departamental de Educación de Quetzaltenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Paola Valeska Rojas Mazariegos

Quetzaltenango, noviembre 2014

**Elaboración e implementación de base de datos de archivo y manual virtual
para el trámite de títulos y diplomas de la Dirección
Departamental de Educación de Quetzaltenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Paola Valeska Rojas Mazariegos

Lic. Jairo Edilberto Cifuentes Valenzuela (**Asesor**)
Licda. Dina del Rosario Argueta Mejía (**Revisor**)

Quetzaltenango, noviembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

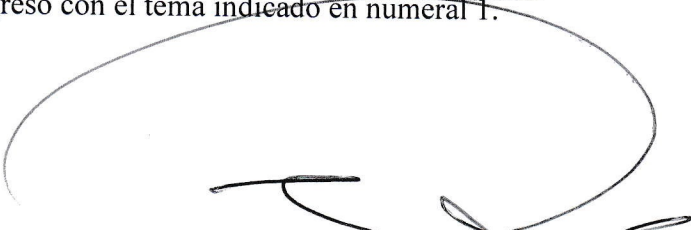
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Paola Valeska Rojas Mazariegos
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 05/2014

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: **“Elaboración e implementación de base de datos de archivo y manual virtual para el trámite de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango”**. 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 **Paola Valeska Rojas Mazariegos**, 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 Zaghi
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala cuatro de agosto de dos mil catorce.-----

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:
"Elaboración e implementación de base de datos de archivo y manual virtual para el trámite de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Presentado por la estudiante: Paola Valeska Rojas Mazariegos, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Jairo Edilberto Cifuentes Valenzuela
Asesor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:
“Elaboración e implementación de base de datos de archivo y manual virtual para el trámite de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Presentado por la estudiante: Paola Valeska Rojas Mazariegos, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Dina del Rosario Argueta
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración e implementación de base de datos de archivo y manual virtual para el trámite de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango”**. Presentado por la estudiante **Paola Valeska Rojas Mazariegos** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Dedicatoria

A Dios y la Virgen María Auxiliadora

Por ser la fuente de vida y de amor que me acompañará por siempre

A la Universidad Panamericana

Lugar donde logré realizarme académicamente como profesional

A mi hijo Jaime Andrés Barrios Rojas

Fuente de mi inspiración y como invitación a realizar todos sus sueños y cumplir sus propósitos y proyectos

A Alejandro Ortiz Vásquez

Con amor y agradecimiento por su incondicional apoyo

A mi familia

Con amor fraternal

A mis amigos y amigas

Con todo mi cariño

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Dirección departamental de educación de Quetzaltenango	1
1.2 Reseña histórica de la DIEDUC	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	7
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	12
Capítulo 3	19
Sistematización de la práctica	19
3.1 Desarrollo de la práctica	19
3.1.1 Departamento de Quetzaltenango	19
3.1.2 Dirección departamental de educación de Quetzaltenango	19
3.1.3 Actividades desarrolladas	30
3.1.4 Lecciones aprendidas	30
3.1.5 Propuesta de mejora	31
3.1.6 Fundamentación teórica de la propuesta	31
Conclusiones	33
Recomendaciones	34
Referencias bibliográficas	35

Apéndice	36
Propuesta	36
Anexos	47
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante	47
Anexo 2 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	48
Anexo 3 Galería fotográfica	51

Índice de Tablas

Tabla 1 Funciones principales del coordinador del DACE	7
Tabla 2 Funciones principales del asistente de acreditamiento y certificación	10
Tabla 3 Relaciones de trabajo del asistente de acreditamiento y certificación	12
Tabla 4 Comparación entre lo ideal y lo real en las funciones de la oficina de títulos y diplomas	15
Tabla 5 Infraestructura de las oficinas del DACE	21
Tabla 6 Matriz del sector infraestructura	21
Tabla 7 Personal del departamento de aseguramiento de la calidad educativa	22
Tabla 8 Matriz del sector recursos humanos	22
Tabla 9 Pasos para la impresión de un título o diploma	23
Tabla 10 Matriz del sector administrativo	25
Tabla 11 Atención al usuario en la oficina de títulos y diplomas	26
Tabla 12 Matriz del sector atención al usuario	26
Tabla 13 Libros donde se llevan registros en la oficina de títulos y diplomas	27
Tabla 14 Matriz del sector registros y controles	28
Tabla 15 Material y equipo de la oficina de DACE	28
Tabla 16 Material y equipo de la oficina de investigación y evaluación pedagógica	29
Tabla 17 Material y equipo de la oficina de títulos y diplomas	29
Tabla 18 Matriz del sector materiales	30

Resumen

El informe de Práctica Profesional Dirigida, es un documento que presenta las acciones realizadas durante la misma y está conformado por cinco capítulos, en los que se desarrollan los marcos de trabajo, desde la teoría que fundamenta mi propuesta, hasta la incorporación de mejoras a esa propuesta de solución al problema detectado a través de la aplicación de la cédula diagnóstica en la oficina de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

A continuación describo el contenido de cada capítulo, de los cinco que conforman el presente informe:

En el capítulo uno presento el marco teórico que fundamenta la propuesta, la que fue ejecutada en la oficina de títulos y diplomas; en el segundo capítulo se describen aspectos generales, que corresponden a la cédula diagnóstica, la que sirve como referencia para determinar el problema al que se da propuesta de solución; el tercer capítulo, corresponde a la estructura de la propuesta, que es el punto cumbre de la práctica; el capítulo cuarto contiene la validación de la propuesta, los resultados y el análisis obtenidos por medio de la aplicación de instrumentos de recolección de información y para finalizar en el capítulo cinco se incluyen la incorporación de mejoras a la propuesta como resultado del proceso de validación por medio de los acuerdos entre el personal de la oficina de títulos y diplomas.

Introducción

Durante el proceso de formación profesional de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se han adquirido diversidad de conocimientos que es necesario poner en práctica para que se conviertan en acciones y cambios de actitudes por parte del estudiante.

En 200 horas de trabajo se ha realizado una Práctica Profesional Dirigida, donde se ha estado en contacto directo con la administración educativa en la Sección de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Quetzaltenango, haciendo observaciones, diagnósticos y solucionando problemas.

El diagnóstico realizado, encaminó a la detección del problema, al que se propone como solución la “Elaboración e implementación de Base de datos de Archivo y manual virtual sobre el trámite de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Quetzaltenango, en la plataforma mineducxela.jimdo.com dirigida a Secretarías y Directores de establecimientos públicos y privados del departamento”.

Los aportes realizados por la alumna practicante, son propuestas de solución profesional, científica e institucional, que tiene un gran valor desde el punto de vista humano, ya que se ha incorporado al campo de trabajo de la administración educativa pública y ayudará a un importante sector de la sociedad.

La creación de la base de datos de archivo, es una experiencia netamente práctica donde se funde la tecnología por una parte y los documentos físicos por otra, los que son indispensables para conformar el expediente de trámite de títulos que realizan los directores y secretarías de los establecimientos públicos y privados con alumnos graduandos del departamento de Quetzaltenango.

Así mismo, la creación e implementación de un manual virtual para el trámite de títulos y diplomas, que ejerce una función de facilitador de la comunicación y la información en el ámbito de la administración educativa departamental.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Dirección departamental de educación de Quetzaltenango

En Quetzaltenango, los servicios educativos se han descentralizado desde la década de los años noventa, debido a la cantidad de población que el departamento atiende, siendo esta área una de las fuentes de productividad de la región, porque atiende a gran cantidad de alumnos que viajan desde departamentos aledaños como San Marcos, Huehuetenango, Totonicapán y algunos de la costa sur.

La Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango es una Dirección descentralizada del Ministerio de Educación, la cual fue creada para garantizar la descentralización y desconcentración del Sistema Educativo Nacional, prestando, supervisando y garantizando los servicios educativos a los 24 municipios del departamento de Quetzaltenango.

La Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango se encuentra dividida en dos edificios, encontrándose el primero en la 15 Av. 1-23 de la Zona 1 de Quetzaltenango en el cual se encuentran todos los procesos administrativos y financieros que afecten todos los centros educativos del departamento. El edificio No. 2 se encuentra ubicado en 2ª. Calle 15-43 Zona 1 de Quetzaltenango, y en él se encuentran los departamentos Técnico-pedagógico y todo lo concerniente a Juntas Escolares y programas de apoyo.

1.2 Reseña histórica de la DIDEDUC

En el año de 1996 se emite el acuerdo Gubernativo No. 165-96 que da origen a la creación de las direcciones Departamentales de Educación, anteriormente denominadas supervisiones departamentales de educación. Dicha creación obedece a la necesidad del Ministerio de educación de descentralizar y desconcentrar la ejecución de políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, adaptándolas a las características y necesidades de cada jurisdicción.

Posteriormente, el 07 de agosto de 2008 se emite el Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 que establece las normas de organización de las Direcciones Departamentales y su estructura interna,

“a efecto de impulsar una educación integral en el país y dar cumplimiento a los objetivos de descentralización, desconcentración y regionalización establecidos”.

La estructura organizativa actual de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, es producto del proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa del país, que se dio con el proceso de reestructuración de las Direcciones Departamentales iniciado por el Ministerio de Educación a finales del año dos mil ocho y aprobada por la Oficina nacional de Servicio civil según Resolución No. D-2008-1406 de fecha 11 de diciembre de dos mil ocho; al Dictamen No. 1377 de fecha 29 de diciembre de 2008 emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto y según Resolución No. 1694 de fecha 30 de diciembre de 2008 formulada por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

Esta nueva estructura responde a una etapa de transición en el replanteamiento de las líneas de trabajo del Ministerio de Educación a nivel departamental y en la incorporación de nuevos ejes y puestos de trabajo que contribuyan a eficientes atribuciones y competencias de la Dirección de Departamental Educación en el contexto local.

1.3 Visión y misión

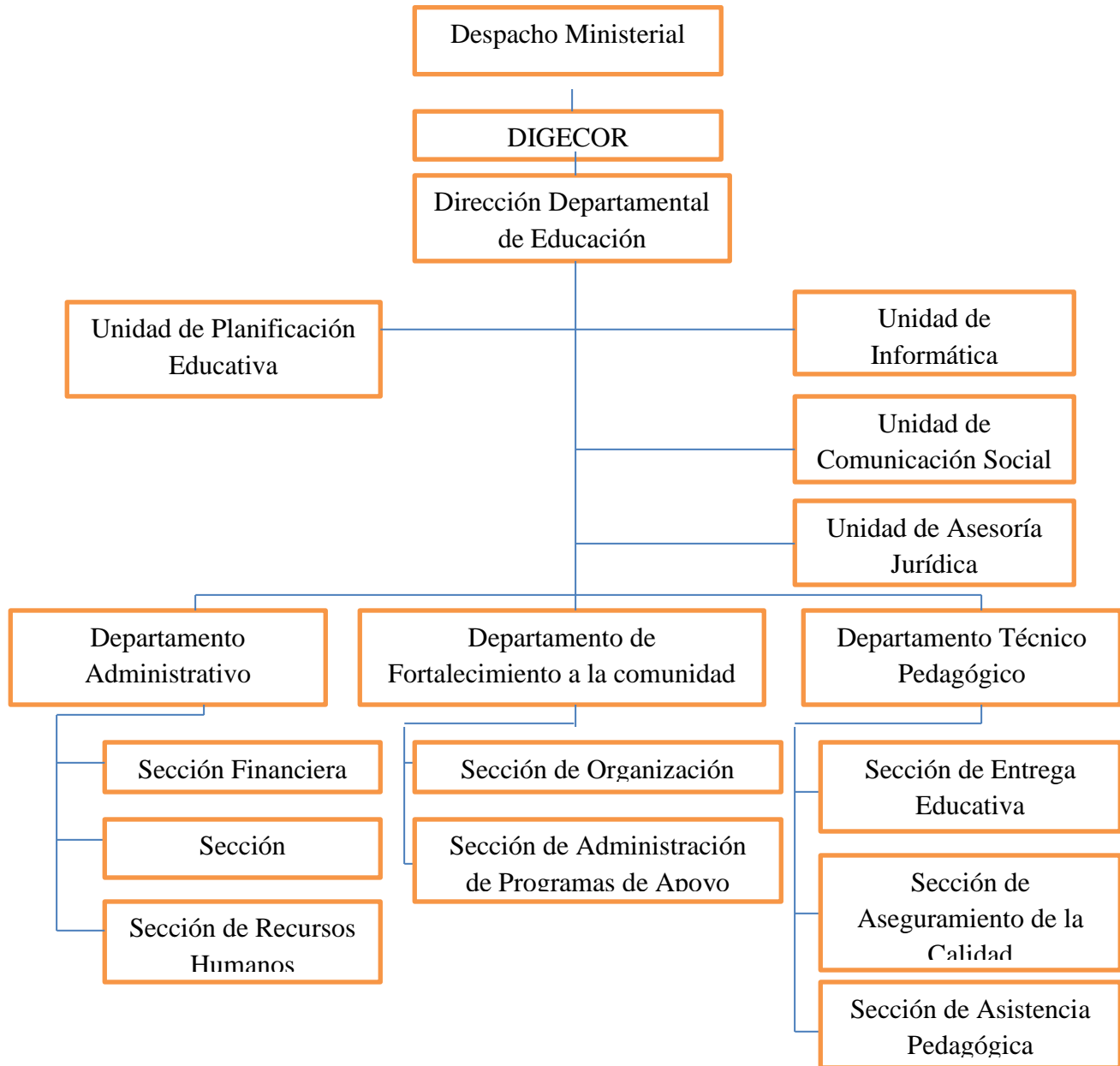
✓ Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta

✓ Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor

1.4 Estructura organizativa



1.5 Ubicación geográfica



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La metodología aplicada es la Activa - participativa, ya que el aprendizaje es individual, desarrollando habilidades de búsqueda, selección, análisis y evaluación de la información, asumiendo un papel activo y participativo en la construcción del conocimiento.

Así mismo se participa en actividades que permitan intercambiar experiencias y opiniones críticas con el personal del departamento donde se realiza la práctica.

Existe una profunda reflexión sobre lo que se hace, cómo se hace y qué resultados logra, proponiendo acciones concretas para mejorar. Se toma contacto con el entorno para intervenir social y profesionalmente en él, a través de actividades como trabajar en la propuesta, estudiar el caso y proponer la solución al problema.

Se desarrolla la autonomía, el pensamiento crítico, actitudes colaborativas, destrezas profesionales y capacidad de autoevaluación.

2.1.1 Técnicas

2.1.1.1 Recopilación de información

- ✓ Elaboración del plan diagnóstico
- ✓ Revisión y mejora de plan diagnóstico
- ✓ Entrega del plan diagnóstico e instrumentos para la recolección de datos.
- ✓ Observación directa
- ✓ Elaboración de la Cédula Diagnóstica

2.1.1.2 Análisis organizacional o administrativo

- ✓ Aplicación de la Cédula Diagnóstica
- ✓ Registro en bitácoras para la evidencia del trabajo realizado
- ✓ Registro en fotografías sobre el proceso y estado de la oficina
- ✓ Conclusiones

2.1.1.3 Propuesta

Elaboración e Implementación de Base de Datos de Archivo y Manual Virtual Sobre el Trámite de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la Plataforma mineducxela.jimdo.com Dirigida a Secretarías y Directores de Establecimientos Públicos y Privados del Departamento.

2.1.2 Instrumentos

- ✓ Plan diagnóstico
- ✓ Encuestas al personal de la DIEDUC, secretarías y directores de los establecimientos públicos y privados.
- ✓ Entrevistas
- ✓ Observaciones directas
- ✓ Incorporación en la tarea de elaborar títulos y diplomas
- ✓ Plan de acción

2.1.3 Informantes

a) Directos

- Las autoridades de la Universidad Panamericana, sede Quetzaltenango
- Las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, porque se facilitará la comunicación con directores y secretarías.
- La alumna-practicante de Licenciatura en Educación y Administración Educativa.

b) Indirectos:

- Los graduados de las diferentes carreras, porque el trámite será en menor tiempo.
- Los directores y secretarías de establecimientos educativos públicos y privados, porque ellos son los que realizan el trámite con cada grupo de graduados de las diferentes carreras que sus instituciones ofrecen.

2.1.4 Unidades de análisis

2.1.4.1 Departamento de aseguramiento de la calidad educativa DACE

Este departamento está bajo la supervisión de la Subdirección Técnica Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, el departamento tiene bajo su control las oficinas de Trámite de Títulos y Diplomas y Control Académico.

2.1.4.2 Coordinador de acreditamiento y certificación

El propósito del puesto es dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los programas de acreditamiento y certificación de personas individuales y de instituciones con relación a la calidad de la educación bilingüe y monolingüe intercultural, así mismo, planificar, organizar, dirigir, emitir y supervisar las actividades de impresión de Títulos y Diplomas y de control académico.

Tabla 1 Funciones Principales del Coordinador del DACE

No.	Descripción	Frecuencia
1	Planificar y organizar las acciones para asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función de los criterios que se establezcan con relación a la educación bilingüe y monolingüe intercultural.	Diaria
2	Elaborar instrumentos técnicos para el desarrollo de la acreditación y certificación de personas individuales y de los establecimientos de su departamento.	Anual
3	Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la acreditación y certificación de personas individuales y de los establecimientos de su departamento con relación a la calidad de la educación bilingüe y monolingüe intercultural.	Mensual

4	Verificar que la certificación y acreditación de personas individuales (Títulos, homologaciones, certificación de docentes de curso de seminario nivel medio y facilitadores o instructores de programas educativos), estudiantes de programas extraescolares, así como, la certificación de textos y materiales educativos disponibles en el medio, se rijan por los lineamientos establecidos para el efecto.	Diario
5	Participar en la elaboración de planes de trabajo y elaborar informes de trabajo y de avance de las acciones de certificación y acreditación.	Semanal
6	Proporcionar los lineamientos para la emisión de los Títulos y Diplomas extendidos por el sistema educativo nacional	Cuando sea necesario
7	Coordinar con la unidad de seguimiento y monitoreo los procesos de monitoreo, seguimiento y capacitación al nivel departamental correspondiente	Diario
8	Implementar políticas y estrategias para el fortalecimiento de la acreditación y certificación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas	Diario
9	Elaborar, integrar y presentar informes de trabajo y resultados de su coordinación a su jefe inmediato	Semanal
10	Coordinar con DIGECAE el proceso de homologación del personal que trabaja en educación extraescolar (Instructores, maestros, NUFED, PEAC)	Mensual
11	Realizar equivalencias del curso de mecanografía libre con el	Mensual

	desarrollo de competencias básicas mecanográficas.	
12	Evaluar, supervisar y sistematizar los procesos educativos de su competencia	Diario
13	Elaborar dictámenes, providencias, oficios y resoluciones para autorizar el funcionamiento de centros educativos y los diferentes trámites (Incremento de cuotas, cambios de director, cambios de ubicación, cambios de nombre, entre otros) en sus diferentes modalidades y sectores, en los niveles de educación primaria y media, así como, academias y centros donde se imparten cursos de formación técnica profesional.	Diario
14	Efectuar análisis, dictámenes y resoluciones de solicitudes de equivalencias y equiparaciones por estudios realizados en el extranjero.	Diario
15	Reportar a DIGEACE lo concerniente a creación y actualización de códigos de establecimientos educativos del sector público y privado.	Diario
16	Confrontar los datos consignados en la boleta de recepción PEI con las resoluciones y el expediente previo a firmar, sellar y enviar a DIGEACE.	Diario
17	Asegurar la integridad y la confidencialidad de la información y contenido de cada uno de los PEI.	Diario
18	Revisar la vigencia de los acuerdos ministeriales que autorizan planes de estudio, de no estar vigente avisar al interesado para que proceda a hacer los cambios en el contenido del PEI.	Diario
19	Conocer y mantenerse actualizado de los procesos de acreditación y certificación de instrucciones.	Diario
20	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.	Diario

Fuente: Manual de funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación –DIDEDUC-

2.1.4.3. Oficina de Títulos y Diplomas

Oficina que tiene a su cargo la emisión de títulos y diplomas, de un aproximado de 150 establecimientos públicos y privados con carreras del nivel diversificado. Elaborando anualmente una cantidad aproximada de doce mil (12,000) títulos y diplomas, de graduados del departamento de Quetzaltenango y sus municipios.

2.1.4.4 Asistente de acreditamiento y certificación

El propósito del puesto es brindar apoyo en la coordinación de las actividades relacionadas con la implementación de los programas de acreditamiento y certificación de personas individuales y de instituciones con relación a la calidad de la educación bilingüe y monolingüe intercultural.

Tabla 2 Funciones principales del asistente de acreditamiento y certificación

No.	Descripción	Frecuencia
1	Elaborar la documentación que corresponde a esta coordinación con relación a Títulos y Diplomas.	Diario
2	Informar y registrar en el libro la expedición de Títulos y/o Diplomas que correspondan a esta sección (Diversificado o bien de actividades realizadas en el área)	Diario
3	Servir de enlace entre el coordinador del área y las personas que acuden a la dependencia en busca de información y trámites de procesos de acreditación y certificación.	Semanal
4	Atender al personal administrativo y docente que asista a la coordinación sobre el proceso de Títulos, Diplomas, constancias de todos los niveles.	Diario
5	Atender técnicamente a los distintos actores de la educación bilingüe en uno de los idiomas indígenas que se habla en la jurisdicción departamental.	Mensual
6	Coordinar con dependencias de la Dirección Departamental para	Mensual

	asegurar el éxito del acreditamiento y certificación.	
7	Participar en la elaboración de planes de trabajo e informes de avances de los objetivos de acreditación y certificación.	Mensual
8	Revisar expedientes de alumnos graduandos previo a impresión de Títulos y Diplomas para asegurar que estén debidamente conformados	Anual
9	Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en la sección de acreditación y certificación	Diario, Semanal y Mensual
10	Elaborar resoluciones, actas, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la sección de acreditación y certificación.	Diario, Semanal y Mensual
11	Participar en la programación y ejecución de reuniones con el coordinador de la sección para evaluar el trabajo realizado y conocer avances, logros, necesidades y problemas que se dan en la comunidad educativa.	Mensual
12	Realizar gestiones para satisfacer demandas presentadas por la comunidad educativa.	Semanal y Mensual
13	Apoyar, elaborar, integrar y presentar informes de trabajo y resultados a su jefe inmediato.	Mensual y Anual
14	Conocer y mantenerse actualizado de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas.	Diario
15	Recibir los PEI de su jurisdicción dándole el seguimiento respectivo en cuanto a confidencialidad, revisión de documentos conforme lista de cotejo y actualización en base de datos de PEI recibidos y aprobados y envíalos vía SIAD a DIGEACE.	Diario
16	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.	Diario

Fuente: Manual de funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación –DIDEDUC-

Tabla 3 Relaciones de trabajo del asistente de acreditamiento y certificación

Internas	Recursos humanos, UPAF, Informática, Entrega Educativa, Planificación, Supervisores Educativos, DIGEDUCA.
Externas	Establecimientos educativos privados y oficiales, gobernación.

Fuente: Manual de funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación –DIDEDUC-

2.1.5. Resultados del diagnóstico institucional

2.1.5.1 Sector infraestructura

La Dirección departamental de Educación de Quetzaltenango, no cuenta con edificio propio. Se encuentra ubicada en dos edificios cercanos geográficamente, pagando un alquiler que es sufragado por un presupuesto asignado por el Estado.

La estructura del edificio en el que se encuentra la oficina de títulos y diplomas, está diseñada para un hotel y acondicionada para oficinas, por esa razón no tienen el espacio necesario para ubicar suficiente mobiliario y equipo de oficina.

Este es conocido como el “Edificio anexo” de la Dirección Departamental de Educación.

2.1.5.2 Sector recursos humanos

La Oficina de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, no cuenta con suficiente personal. Trabajan solamente dos personas en el proceso de impresión de títulos y diplomas, para todos los establecimientos públicos y privados del departamento de Quetzaltenango con sus municipios.

Cada uno de los asistentes de la oficina elabora un aproximado de seis mil (6,000) títulos y diplomas por año. Lo que hace del proceso una actividad lenta y engorrosa.

2.1.5.3 Sector administrativo

Los directores y secretarías del sector oficial y privado desconocen las actualizaciones emanadas el MINEDUC, en el proceso de trámite e impresión de títulos. La información acerca del trámite

e impresión de títulos está constantemente actualizándose, ocurre frecuentemente, a veces cada año y cada vez crece más el número de establecimientos públicos y privados que tienen alumnos graduandos, por lo que se dificulta la comunicación entre la oficina de títulos y diplomas y secretarías y directores de establecimientos.

Al desconocer las actualizaciones en el proceso, se deben repetir algunas acciones y se retrasa el trámite e impresión de títulos y diplomas. Parece increíble que en plena era de la comunicación, no se cuente con una comunicación fluida para actualizar a los usuarios, esto es en gran parte por la falta de presupuesto y recursos para la realización de talleres de capacitación a las secretarías y directores de establecimientos con graduandos.

2.1.5.4 Sector atención a usuarios

La atención al usuario es ineficiente. La falta de personal para atender a los usuarios en la Oficina de Títulos y Diplomas es evidente, solamente hay dos personas para todo el proceso de recepción, revisión, impresión y registro de dichos documentos.

Aunque esporádicamente se han reubicado a algunas personas para que colaboren en atención al público, no se cubre la necesidad, porque es una oficina muy concurrida, las personas necesitan realizar gestiones de reimpresión o impresiones extraordinarias y deben esperar mucho tiempo para ser atendidos.

El gobierno central no ha contratado o reubicado personal permanente en la sección.

2.1.5.5 Sector registros y controles

Desorganización en la ejecución del trabajo por falta del archivo físico y base de datos 2011. Para la efectiva impresión de títulos y diplomas, debe integrarse un archivo físico con la documentación necesaria de cada graduando. El archivo 2011 no existe, los documentos están dentro de la oficina, pero en desorden y algunos documentos se han trasapelado.

La inexistencia del archivo, se atribuye a la administración anterior, lo que causa problemas en la impresión de los títulos del año vigente porque no hay un orden para efectuar la impresión.

2.1.5.6 Sector materiales

El mobiliario existente está en buenas condiciones, aunque no es apto para la cantidad de documentos físicos que se tienen en la sección. Se utilizan algunas cajas y bolsas plásticas y de papel, que están arriba de las librerías o en el piso, para solventar la situación.

A la vista de las personas que visitan las instalaciones, esto causa desorden y desconfianza de la solidez y privacidad con que se deben tratar los documentos de los graduandos. También produce inestabilidad y disgusto ver esto en una oficina estatal.

2.1.5.7 Descripción del problema detectado a través de la cédula diagnóstica

En la Oficina de Títulos y diplomas, se detectaron varios problemas, pero se han seleccionado dos de urgente solución. Éstos son la oportunidad que se presentan a la estudiante para poder poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el estudio de la carrera y aportar las soluciones viables para que se satisfagan las necesidades administrativas de la sección.

Fueron detectados el primero en el sector administrativo, porque no se cuenta con información virtual acerca de los trámites de impresión y el segundo en el sector registros y controles, porque se carece del archivo físico 2011 y una base de datos de dicho archivo.

a) Descripción del primer problema en el sector administrativo

Falta de información acerca de los documentos que deben integrar el expediente de trámite de títulos y diplomas y del proceso que lleva la impresión de los créditos para los alumnos:

No existe un tipo de información rápida, la comunicación es lenta entre la Oficina de trámite de Títulos y Diplomas, quienes deben citar a los Supervisores de cada Sector Educativo del Departamento para que hagan una réplica de la información a los directores y secretarías de establecimientos con graduandos.

b) Descripción del segundo problema en el sector registros y controles

No existe el archivo físico ni digital para registrar todos los documentos a partir del año 2011:

En ese año cambió la administración de la Oficina de Títulos y Diplomas por jubilación de la auxiliar anterior y fue hasta el año 2012 que los nuevos auxiliares tomaron posesión.

No existe un archivo de la documentación que presentaron los establecimientos públicos y privados para el trámite de los títulos y diplomas de los graduandos.

De este archivo dependen los futuros archivos porque se le da a cada establecimiento un número de registro donde deberán guardarse los documentos que vayan entregando año con año.

2.1.5.8 Descripción comparativa entre lo ideal y lo real de las funciones de la oficina de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango

Tabla 4 Comparación entre lo ideal y lo real en las funciones de la oficina de títulos y diplomas

Funciones Ideales	Funciones Reales
1. Elaborar la documentación que corresponde a esta coordinación con relación a Títulos y Diplomas.	1. Sí elaboran la documentación que corresponde a esta coordinación con relación a Títulos y Diplomas, aunque de forma lenta, porque no hay suficiente personal.
2. Informar y registrar en el libro la expedición de Títulos y/o Diplomas que correspondan a esta sección (Diversificado o bien de actividades realizadas en el área)	2. Informan y registran en el libro la expedición de Títulos y/o Diplomas que correspondan esta sección, con ayuda de las secretarias de los establecimientos que tramitan títulos o diplomas de graduandos, quienes voluntariamente realizan la acción, por falta de personal en la oficina.

<p>3. Servir de enlace entre el coordinador del área y las personas que acuden a la dependencia en busca de información y trámites de procesos de acreditación y certificación.</p> <p>4. Atender al personal administrativo y docente que asista a la coordinación sobre el proceso de Títulos, Diplomas, constancias de todos los niveles.</p> <p>5. Atender técnicamente a los distintos actores de la educación bilingüe en uno de los idiomas indígenas que se habla en la jurisdicción departamental.</p> <p>6. Coordinar con dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito del acreditamiento y certificación.</p> <p>7. Participar en la elaboración de planes de trabajo e informes de avances de los objetivos de acreditación y certificación.</p> <p>8. Revisar expedientes de alumnos graduandos previo a impresión de Títulos y Diplomas para asegurar que estén debidamente conformados.</p>	<p>3. Sirven de enlace entre el coordinador del área y las personas que acuden a la dependencia en busca de información y trámites de procesos de acreditación y certificación.</p> <p>4. Esta acción la realizan conforme a su capacidad, atienden al personal administrativo y docente que asiste a la coordinación sobre el proceso de Títulos, Diplomas, constancias de todos los niveles, aunque es lento el proceso por falta de personal. Algunas personas son comprensivas, pero otras muestran desagrado por esperar mucho tiempo.</p> <p>5. No se realiza esta acción, ninguno de los asistentes hablan otro idioma, solamente español.</p> <p>6. Sí coordinan con dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito del acreditamiento y certificación.</p> <p>7. No se realiza, por falta de tiempo, ya que están durante casi todo el tiempo de trabajo imprimiendo títulos y diplomas, atendiendo nuevas solicitudes de impresión y entregando títulos a directores de establecimientos.</p> <p>8. Sí revisan expedientes de alumnos graduandos previo a impresión de Títulos</p>
---	---

<p>9. Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en la sección de acreditación y certificación.</p> <p>10. Elaborar resoluciones, actas, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la sección de acreditación y certificación.</p> <p>11. Participar en la programación y ejecución de reuniones con el coordinador de la sección para evaluar el trabajo realizado y conocer avances, logros, necesidades y problemas que se dan en la comunidad educativa.</p> <p>12. Realizar gestiones para satisfacer demandas presentadas por la comunidad</p>	<p>y Diplomas para asegurar que estén debidamente conformados, aunque les lleva un tiempo considerable, es importante hacerlo para evitar errores durante el proceso de impresión, esto atrasa la acción, pero es indispensable hacerlo y no se cuenta con personal suficiente por lo que son los dos asistentes quienes lo realizan al inicio de la actividad.</p> <p>9. No se realiza, el proceso está estancado y no hacen nada por agilizarlo, es una forma de acomodarse a lo que ya tienen.</p> <p>10. Sí elaboran resoluciones, actas, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la sección de acreditación y certificación, porque son indispensables para dejar constancias de las acciones realizadas.</p> <p>11. Las reuniones se realizan solamente cuando surgen problemas y debe darse una urgente solución, de lo contrario no se realizan.</p> <p>12. No se satisfacen esas demandas, los trámites duran hasta años para ser</p>
--	--

<p>educativa.</p> <p>13. Apoyar, elaborar, integrar y presentar informes de trabajo y resultados a su jefe inmediato.</p> <p>14. Conocer y mantenerse actualizado de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas.</p> <p>15. Recibir los PEI de su jurisdicción dándole el seguimiento respectivo en cuanto a confidencialidad, revisión de documentos conforme lista de cotejo y actualización en base de datos de PEI recibidos y aprobados y envíalos vía SIAD a DIGEACE.</p> <p>16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.</p>	<p>solucionados, en algunos casos por negligencia del personal y en otros porque son acciones que están fuera de sus manos y las personas de la comunidad educativa tienen que buscar otras alternativas de solución, como viajar a la capital para hacer los trámites en las oficinas de ese lugar.</p> <p>13. No se realiza, los asistentes justifican falta de tiempo para realizarlos.</p> <p>14. Esta actualización es engorrosa y tardada y retrasa el proceso, viene del MINEDUC de la capital.</p> <p>15. Esta actividad solamente la realiza el Jefe de la Sección.</p> <p>16. No hay suficiente personal para que pueda realizar otras tareas, por lo tanto solamente se dedican a la revisión de expedientes e impresión de Títulos y Diplomas.</p>
--	--

Fuente: Manual de funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación –DIDEDUC-

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

La práctica se desarrolló en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el segundo semestre del año dos mil trece, en la oficina de Títulos y Diplomas de dicha institución.

3.1.1 Departamento de Quetzaltenango

Quetzaltenango es la cabecera del departamento del mismo nombre, se encuentra situado en la parte Este del departamento, en la región VI, Sur Occidental del País, a 203 kilómetros de la ciudad Capital; Quetzaltenango tiene una extensión superficial de 120 kms.2, a una altura promedio de 2,333 metros sobre el nivel del mar por lo que el clima es frío, la densidad poblacional es de 618 p/km2. El municipio limita al Norte con Olintepeque y la Esperanza, al Este con Zunil, Salcajá y Alomolonga, al Sur Con el Palmar y Zunil, y al Oeste con Concepción Chiquirichapa y San Mateo. La división político administrativa del municipio ésta compuesta por 12 zonas urbanas, la última de reciente creación, 16 cantones, y 2 aldeas rurales.

3.1.1.1 División política

Quetzaltenango cuenta con 24 municipios, Quetzaltenango (cabecera), Almolonga, Cabricán, Cajolá, Cantel, Coatepeque, Colomba, Concepción Chiquirichapa, El Palmar, Flores Costa Cuca, Génova, Huitán, La Esperanza, Olintepeque, Palestina de los Altos, Salcajá, San Carlos Sija, San Francisco La Unión, San Juan Ostuncalco, San Martín Sacatepéquez, San Mateo, San Miguel Siguilá, Sibilía y Zunil.

3.1.2 Dirección departamental de educación de Quetzaltenango

3.1.2.1 Datos generales

- ✓ Nombre de Director
Lic. Francisco Tito Huinac
- ✓ Nombre del Jefe inmediato

Lic. Oscar Quemé

Lic. Alejandro Gómez

- ✓ Jornada
Completa.
- ✓ Horario
De 8:00 a 16:30 horas.
- ✓ Área
Urbana
- ✓ Dirección de la institución
2ª. Calle 15ª-43 Zona 1
- ✓ Departamento
Quetzaltenango
- ✓ Municipio
Quetzaltenango.

3.1.2.2 Sector infraestructura

3.1.2.2.1 Estado de conservación

Se conserva en la actualidad en buen estado.

3.1.2.2.2 Oficinas disponibles

- ✓ Oficina de Aseguramiento de la Calidad Educativa: 1
- ✓ Oficina de Títulos y Diplomas: 1
- ✓ Oficina de Investigación y Evaluación Pedagógica: 1

3.1.2.2.3 Condiciones y usos

Se utiliza toda el área construida y está en buenas condiciones. Los baños están en buen estado. El edificio no fue construido para oficinas, se adecuaron los espacios para ellas. Los espacios son reducidos.

Tabla 5 Infraestructura de las oficinas del DACE

Descripción	Material	Estado
Paredes	Block	Bueno
Pisos	Cerámico	Bueno
Ventanas	Madera y vidrio	Bueno
Techos	Terraza	Bueno
Baños	Taza cerámica	Bueno

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

En el plano de infraestructura de las oficinas del DACE, se puede observar que aunque están cercanas, las oficinas son pequeñas, como las de todo el edificio, el cual fue diseñado para un hotel y acondicionado para ubicar las oficinas del anexo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

Tabla 6 Matriz del sector infraestructura

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Falta de espacio para ubicación de mobiliario y equipo de oficina.	No es un edificio construido para ese propósito, es una casa alquilada	Construir un edificio propio, adecuado a las necesidades	Gestión al gobierno central

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC

3.1.2.3 Sector recursos humanos

En el departamento de aseguramiento de la calidad educativa se encuentran laborando cinco personas, las cuales están bajo el renglón 011 (presupuestados).

Tabla 7 Personal del departamento de aseguramiento de la calidad educativa

Puesto	Cantidad
Coordinador de acreditamiento y certificación	1
Asistente de acreditamiento y certificación	2
Encargado de investigación y evaluación pedagógica	1
Encargada de acreditación y certificación de establecimientos privados	1

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

3.1.2.3.1 Horas laboradas por el personal

De lunes a viernes en jornada completa (8 horas, media hora de almuerzo) de 08:00 a 16:30 horas.

3.1.2.3.2 Incentivos para los trabajadores

- ✓ Monetarios: Los incentivos con que cuentan son las prestaciones laborales que están establecidas por la legislación guatemalteca para los trabajadores del Estado.
- ✓ Recreaciones anuales. (Se realizan 2 o 3 anuales canalizadas por el sindicato de trabajadores).
- ✓ Capacitaciones: Se reciben aproximadamente 5 capacitaciones anuales, de las cuales dos son motivacionales.

Tabla 8 Matriz del sector Recursos Humanos

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Falta de personal para la oficina de títulos y diplomas.	No hay suficiente personal nombrado para el área.	Contratación de personal.	Gestión al gobierno central.

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

3.1.2.4 Sector administrativo

La actividad administrativa de la sección es la impresión de títulos y diplomas del departamento de Quetzaltenango, con sus municipios. Atienden 150 establecimientos (Oficiales y privados), con graduandos del nivel medio de todo el departamento de Quetzaltenango. Entregando un aproximado de doce mil (12,000) títulos por año.

3.1.2.4.1 Documentos para la recepción de expediente para trámite de títulos

- ✓ Providencia del supervisor
- ✓ Solicitud dirigida al Director Departamental
- ✓ Fotocopia del cuadro MED-D
- ✓ Constancia de envío de los cuadros MED-D
- ✓ Partida de Nacimiento o documento RENAP
- ✓ Cierre de Pensum
- ✓ Formato de títulos con el excedente
- ✓ Fotografías
- ✓ Sellos dorados
- ✓ Fotocopia de los codos de evaluación diagnóstica
- ✓ Declaración Jurada

Los documentos anteriormente citados, son archivados por establecimiento y por año de emisión de títulos en forma física.

Se devuelven los formatos que sobran (si fuera el caso), los cierres de pensum de los alumnos y los sellos dorados que no se utilizan, a las secretarías de los establecimientos que pertenecen dichos materiales.

Tabla 9 Pasos para la impresión de un título o diploma

Paso	Descripción
1.Revisión de documentación y cotejo con el sistema computarizado	Esto lo realizan los auxiliares de la sección, son de carácter oficial y privado, porque contiene la información de cada alumno y

	solamente tienen acceso los auxiliares bajo un control de usuario y clave personal.
2.Impresión de Títulos y/o Diplomas	Realizado por los auxiliares de la sección, quienes poseen un usuario y solamente ellos pueden autorizar la impresión o reimpresión de un título o diploma.
3.Colocación de Sellos dorados y fotografías de graduandos	Realizado por las secretarias de los establecimientos públicos y privados que hacen el trámite, que deben tener el cuidado necesario para tal acción, evitando manchar el título o diploma y colocando el sello de Dirección con firmeza y delicadeza y lo hacen como colaboración a la oficina, porque no cuentan con personal suficiente.
4.Firma y sello del Director Departamental de Educación	El Director Departamental firma cada uno de los títulos y diplomas, con lapicero de tinta negra, firmando un aproximado de 150 títulos por día y sella cada uno de los documentos, acción en la que los auxiliares colaboran por la cantidad y porque el sello no debe perderse de vista, ya que si cae en manos inadecuadas pueden hacer uso indebido del mismo.
5.Registro de Títulos en el Libro de Contraloría de Cuentas	Esta parte del proceso la realiza la secretaria de cada establecimiento, como colaboración a la oficina, porque el personal es insuficiente. Ingresa el nombre del graduado, carrera, No. De registro de título, jornada y establecimiento que extiende el título o diploma.

6.Entrega de Títulos a Directores de establecimientos	Únicamente se entregan a los Directores, quienes deben firmar y sellar de recibido en la hoja de descripción y en el libro de Contraloría de Cuentas, para posteriormente entregarlo a cada graduado.
---	---

Fuente: Etapa de observación en la Sección de Títulos y Diplomas de la DIDEDUC.

Tabla 10 Matriz del sector administrativo

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Los Directores y secretarías del sector oficial y privado desconocen las actualizaciones emanadas el MINEDUC sobre el proceso de impresión de títulos.	No se informa de inmediato a directores y secretarías de los establecimientos del sector oficial, acerca de las actualizaciones sobre el trámite de títulos.	Informar de inmediato a secretarías y directores de centros oficiales, sobre las actualizaciones en el proceso.	Creación de un manual virtual para secretarías y directores de centros oficiales y privados sobre la conformación del expediente de trámite de títulos.

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

3.1.2.5 Sector atención a usuarios

La atención a las personas, es el objetivo principal de la oficina de títulos y diplomas. Todas las personas que han logrado un grado académico en el nivel diversificado, deben tramitar, por medio de las secretarías de los establecimientos educativos donde estudiaron, el título o diploma que les acredita profesionalmente.

No hay suficiente personal para atender al usuario, sin embargo las tres personas que están en la Unidad, de manera amable y cordial atienden en la medida de lo posible a quienes requieren los servicios.

La relación interpersonal de los dos auxiliares de la Oficina de Títulos y Diplomas es buena y eso lo han manifestado los usuarios.

Tabla 11 Atención al usuario en la oficina de títulos y diplomas

Descripción	Opciones	
	SI	NO
Los trámites del usuario se realizan con eficiencia y eficacia.		✓
Se orienta al usuario en los trámites que realiza.		✓
Amabilidad al momento de atender al usuario externo en recepción	✓	

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

Tabla 12 Matriz del sector atención al usuario

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Ineficiencia para atender al usuario.	Falta de personal para atender a las personas.	Contratación o reubicación de personal para la Unidad.	Gestionar al gobierno central la contratación de personal para la Unidad.

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

3.1.2.6 Sector registros y controles

Los auxiliares de la oficina de trámite de títulos y diplomas utilizan responsablemente algunos de los libros de registros.

En algunos otros como el de registro de la Contraloría de Cuentas dan su voto de confianza al trabajo que las secretarías de establecimientos públicos y privados hacen voluntariamente, como colaboración por falta de personal, donde se deja constancia del proceso de impresión de cada título o diploma, como un documento oficial extendido por el MINEDUC.

Tabla 13 Libros donde se llevan registros en la oficina de títulos y diplomas

Descripción (Libros)	Opciones	
	SI	NO
Libro de Actas	X	
Libro de Conocimientos	X	
Libro de registro de Etiquetas	X	
Libro de Registro de Títulos y Diplomas de la Contraloría de Cuentas	X	
Archivo de correspondencia oficial	X	
Archivo de entrega de Títulos y Diplomas	X	

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIEDUC.

3.1.2.6.1 División y clasificación del archivo

- ✓ De expedientes de solicitud de títulos de cada establecimiento educativo oficiales y privados, por año desde el año 1990 a la fecha.
- ✓ De Registro de Títulos desde el año 1990 a la fecha.

- ✓ Resoluciones de Títulos.
- ✓ Correspondencia oficial en forma física.
- ✓ Acuerdos ministeriales.
- ✓ Acuerdos departamentales.
- ✓ Control vía correos electrónicos: Oficios y Circulares.

Tabla 14 Matriz del sector registros y controles

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Desorganización en la ejecución del trabajo por la falta del archivo 2011	La anterior administración no creó el archivo, ni ordenó la papelería existente del año 2011	Organización de todos los documentos de los expedientes del año 2011 de los establecimientos públicos y privados de manera eficiente.	Elaborar una base de datos y archivo 2011 para agilizar procesos administrativos.

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

3.1.2.7 Sector de materiales

Tabla 15 Material y equipo de la oficina de DACE

Descripción	Cantidad	Estado
Computadoras	2	Buen Estado
Escritorios de oficina	2	Buen Estado
Archivos	2	Buen Estado
Sillas giratorias	2	Buen Estado
Sillas plásticas	2	Buen Estado
Basurero	1	Buen Estado

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

Tabla 16 Material y equipo de la oficina de investigación y evaluación pedagógica

Descripción	Cantidad	Estado
Computadoras	3	Buen Estado
Escritorios	3	Buen Estado
Sillas giratorias	3	Buen Estado
Libreras de metal	2	Buen Estado
Basurero	1	Buen Estado
Teléfono de línea	1	Buen Estado

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

Tabla 17 Material y equipo de la oficina de títulos y diplomas

Descripción	Cantidad	Estado
Computadora	2	Buen Estado
Silla giratoria	1	Buen Estado
Librera de metal y vidrio	1	Buen Estado
Silla de madera	1	Buen estado
Silla plástica	1	Buen Estado
Silla forrada de cuerina	1	Buen Estado
Libreras pequeñas	2	Buen Estado
Escritorios	2	Buen Estado
Basurero	1	Buen Estado
Teléfono	1	Buen Estado

Fuente: Cédula diagnóstica aplicada en la DIDEDUC.

Tabla 18 Matriz del sector materiales

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
No hay suficiente mobiliario.	No hay espacio para colocarlo.	Tener un edificio propio.	Gestionar al gobierno central la construcción.

3.1.3 Actividades desarrolladas

- ✓ Solicitud para realizar la práctica en la DIDEDUC Quetzaltenango
- ✓ Asistencia diaria a la oficina de títulos y diplomas, en el horario de oficina
- ✓ Elaboración del plan diagnóstico
- ✓ Revisión y mejora de plan diagnóstico
- ✓ Entrega del plan diagnóstico e instrumentos para la recolección de datos.
- ✓ Observación directa
- ✓ Elaboración de la Cédula Diagnóstica
- ✓ Aplicación de la Cédula Diagnóstica
- ✓ Registro en bitácoras para la evidencia del trabajo realizado
- ✓ Registro en fotografías sobre el proceso y estado de la oficina
- ✓ Realización del proceso para elaborar títulos y diplomas
- ✓ Elaboración de la base de datos archivo 2011
- ✓ Creación del archivo físico 2011, ordenamiento de la documentación existente
- ✓ Elaboración del manual virtual para trámite e impresión de títulos y diplomas
- ✓ Encuestas al personal y usuarios
- ✓ Estar presente en la supervisión hecha por el asesor de la práctica a la oficina de títulos y diplomas
- ✓ Presentación de informe al asesor de la práctica

3.1.4 Lecciones aprendidas

- ✓ Aplicación de la teoría recibida en el aula a la práctica administrativa
- ✓ Conocer la realidad administrativa de una entidad estatal, dirigida por el MINEDUC
- ✓ Observar y realizar el proceso de emisión de títulos y diplomas, el cual se realiza a nivel nacional

- ✓ Descubrir las carencias de recursos humanos, materiales y económicos de la DIDEDUC en el área que trabajé (Computadoras en mal estado, falta de líneas telefónicas, escases de personal, escases de insumos como papel y tinta, escases de mobiliario y equipo como librerías y archivos)
- ✓ La DIDEDUC de Quetzaltenango, necesita una reorganización administrativa, porque hay personas ubicadas en puestos en los que no se realiza ninguno o muy poco trabajo y hay oficinas que tienen mucho trabajo y carecen de personal
- ✓ El empleado público se acomoda a su trabajo y no da más de lo que tiene que dar, porque sabe que está asegurado en el puesto que ocupa y esto hace que el trabajo sea ineficiente
- ✓ El trabajo administrativo es un trabajo de vocación al servicio de los demás

3.1.5 Propuesta de mejora

“Elaboración e implementación de base de datos de archivo y manual virtual sobre el trámite de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la plataforma mineducxela.jimdo.com dirigida a Secretarías y Directores de establecimientos públicos y privados del departamento”

3.1.6 Fundamentación Teórica de la propuesta

3.1.6.1 La informática

La informática es una ciencia que estudia métodos, procesos y técnicas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital. La informática se ha desarrollado rápidamente a partir de la segunda mitad del siglo XX, con la aparición de tecnologías tales como el circuito integrado, Internet y el teléfono móvil.

El impacto en las nuevas tecnologías alcanza también a la educación, y es especialmente en este terreno donde más deben emplearse los medios técnicos actualizados y capaces de mejorar la calidad de la enseñanza.

Vivimos en una sociedad invadida por las nuevas tecnologías, donde la informática juega un papel fundamental en todos los ámbitos. Por eso es importante tomar conciencia de lo necesario

que es saber manejar los principales programas. No hay duda, que cada vez más, pequeños y mayores, están más familiarizados con esta herramienta. Hoy en día, conocer la tecnología y utilizarla ya no constituye ningún privilegio, por el contrario, es una necesidad.

3.1.6.2 Base de datos

Una base de datos es una serie de programas de computadora que nos permite guardar grandes cantidades de información, de forma organizada para que luego podamos encontrarla y utilizarla fácilmente.

3.1.6.3 Archivo o fichero informático

Un archivo o fichero informático es un conjunto de datos almacenados en un dispositivo. Es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en libros, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional. Los archivos informáticos facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente datos en un sistema informático virtual.

3.1.6.4 Manual virtual

Un manual virtual es un documento elaborado en un programa de cómputo, en el que se encuentran los lineamientos a seguir para realizar determinada tarea del país, se encuentra en la Ley de Educación Nacional de Guatemala.

Conclusiones

- La participación activa en el proceso administrativo de elaboración de Títulos y Diplomas de la Sección encargada en la Dirección Departamental de Educación, es una excelente forma de poner en práctica los conocimientos de administración educativa.
- La aplicación de la cédula diagnóstica determinó que en esta sección no existía una base de datos ni un archivo físico, por lo que fue indispensable la creación e implementación de dicho archivo.
- El manual virtual viene a satisfacer una importante necesidad, porque a los encargados y beneficiarios se les dificultaba la información y la comunicación era ineficiente, un aspecto contraproducente para que se tenga una administración de calidad.
- Los encargados de oficina desconocían la aplicación y uso correcto de la base de datos como estrategia de fortalecimiento y sistematización de la información, considerando que se tiene actualmente un gran desarrollo en la informática, que es una excelente herramienta de aplicación para muchos de los procesos administrativos.
- La aplicación de la propuesta tendrá resultados consecuentes, constantes y variables de los procesos administrativos que en ella se incluyen, por lo que los alcances del proyecto son de carácter social y cultural, porque se beneficia a toda la comunidad educativa intercultural, con una administración de calidad en el ámbito público.

Recomendaciones

- Mantener el espacio abierto dentro de las Direcciones Departamental de Educación del país para tener la oportunidad de realizar la práctica profesional dirigida.
- Continuar dando aportes a la administración pública del país por parte de los estudiantes de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana.
- Que los responsables de la oficina de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se actualicen acerca de la implementación de nuevos métodos de trabajo que incluyan el manejo de la informática, ya que la aplicación de este instrumento tecnológico promoverá la comunicación constante entre un servidor público y los beneficiarios educativos.
- La Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango debe proporcionar los espacios y medios necesarios para la incorporación del personal dentro de la tecnología informática.
- Establecer por escrito los niveles de administración a los que debe ingresar el practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta manera experimentará una administración de acuerdo a su grado de estudio.

Referencias Bibliográficas

- Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación – DIEDUC – MINEDUC Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 CREACIONES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION.
- Ley de Educación Nacional de Guatemala.
- Diccionario de la Lengua Española Editorial Océano 4ª. Edición.
- es.wikipedia.org/wiki/Informática.
- <http://www.maestrosdelweb.com/editorial/%C2%BFque-son-las-bases-de-datos/>.

Apéndice

Propuesta

1 Introducción

En el proceso de realización de la Práctica Profesional Supervisada, se observó, detectó y analizó un problema en el área administrativa de la Sección de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Educación, para el que se presenta una propuesta de solución.

La oficina donde se realizó la acción de práctica, tiene a su cargo la impresión de Títulos y Diplomas de los graduados del departamento de Quetzaltenango y lleva a cabo un proceso de recepción de expedientes para dicho trámite, luego procede a revisar la documentación, imprimir el Diploma o Título de cada graduando y finalmente los entrega a los directores de establecimientos públicos y privados para que lleguen a manos de los nuevos profesionales.

El proceso es largo y lento, por lo que hay que dar alternativas para que se agilice y sea más efectivo.

2 Justificación

La Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Quetzaltenango, en la Facultad de Educación imparte la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como requisito previo a obtener el Título en mención, el alumno debe realizar la Práctica Profesional Dirigida; que consta de una fase de diagnóstico, una de estudio del caso y una de planificación e implementación de propuesta.

Esta propuesta es real y viable porque fue desarrollándose dentro del proceso de la práctica, la que fue supervisada por el Asesor de Práctica en su momento.

La Práctica Profesional Dirigida, es una actividad formativa que tiene como propósito que el estudiante asuma el rol profesional a través de la incorporación a un ambiente laboral de administración educativa, con la aplicación integrada e innovadora y eficiente de los conocimientos que se ha adquirido a través de la formación académica, en materia

administrativa, manteniendo una relación interpersonal saludable, con actitud crítica y propositiva en el entorno, que de propuestas de solución y oportunidades de mejora en la administración educativa.

Durante la práctica se logró la inclusión del personal administrativo en la orientación y responsabilidad con nuevos juicios, principios, valores éticos y morales, orientando su participación social, para que las actividades de administración sean eficaces.

Se encuentran una serie de documentos elaborados por la practicante, que fueron utilizados en la administración con todos los actores para poder llevar un control de los contenidos de cada proceso que son: Plan de diagnóstico institucional, plan de proyecto de trabajo, propuesta de solución al problema.

Esta es una actividad académica necesaria para poner en práctica lo aprendido durante el proceso educativo en la Universidad Panamericana.

3 Planteamiento del problema

La inexistencia del archivo físico 2011 y base de datos del mismo, que contiene la documentación de los expedientes de trámite de impresión de títulos y diplomas de los establecimientos públicos y privados con graduandos del departamento de Quetzaltenango.

Para informar a los supervisores, directores y secretarías acerca del trámite de títulos y diplomas, los auxiliares de la Sección de Títulos y Diplomas y el Coordinador del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa, deben convocar a reuniones en salones privados o en salones de algunos establecimientos que colaboren con ellos, actividad que es costosa, lenta y no personalizada, dificultando la comunicación. En algunas ocasiones citan solamente a supervisores para que ellos realicen una réplica de la capacitación e información y en otras se citan a todos los directores y secretarías.

4 Objetivos de la propuesta

4.1 Objetivo general

Analizar los procesos administrativos y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera para crear e implementar una solución a los problemas detectados en la administración de la sección de trámite de títulos y diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

4.2 Objetivos específicos

- ✓ Concientizar al personal acerca de la importancia de realizar un trabajo administrativo de calidad.
- ✓ Utilizar el recurso de la informática para mejorar la comunicación entre los actores del proceso.
- ✓ Crear e implementar una base de datos de archivo y manual virtual para el trámite de títulos y diplomas dirigido a directores y secretarías de establecimientos públicos y privados del departamento de Quetzaltenango, con alumnos graduandos.

5 Resultados

Al crear e implementar la base de datos y conformar el archivo físico de documentos a partir del año 2011, se espera que los auxiliares de la sección de títulos y diplomas logren establecer un orden y registros concretos de los expedientes que ingresan de los diferentes establecimientos públicos y privados que tramiten títulos año tras año.

Con respecto a la creación e implementación del manual virtual que contiene la información de los trámites de títulos y diplomas, los resultados que se pretenden alcanzar serán positivos, porque los directores y secretarías de los establecimientos públicos y privados del departamento de Quetzaltenango, tendrán fácil acceso a la información acerca de la documentación que deben presentar en el expediente. Ya que la información estará a su disposición en cualquier momento y lugar al ingresar a la plataforma mameducxela.jimdo.com.

6 Acciones

- ✓ Aplicación de la Cédula Diagnóstica
- ✓ Incorporación en la realización del proceso para elaborar títulos y diplomas
- ✓ Elaboración de la base de datos archivo 2011
- ✓ Creación del archivo físico 2011, ordenamiento de la documentación existente
- ✓ Elaboración del manual virtual para trámite e impresión de títulos y diplomas

7 Metodología

La metodología que se utilizará en la propuesta es la Activa - participativa, ya que el aprendizaje es individual, desarrollando habilidades de búsqueda, selección, análisis y evaluación de la información, asumiendo un papel activo y participativo en la construcción del conocimiento.

8 Presupuesto

Presupuesto

Rubro	Costo
Internet (impresiones)	Q 300.00
Papel	Q 50.00
Transporte	Q 500.00
Total	Q 850.00

Fuente: Facturas de gastos realizados.

El dinero para financiar la actividad será proporcionado por la alumna practicante.

9 Recursos

9.1 Institucionales

- ✓ Universidad Panamericana de Guatemala sede Quetzaltenango (UPANA)
- ✓ Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango (DIDEDUC)

9.2 Humanos

- ✓ Autoridades y personal administrativo de la DIDEDUC

Lic. Francisco Tito Huinac Xiloj (Director Departamental de Educación)

Licda. Lisa López (Sub-directora técnico administrativa financiera)

Lic. Edgar Marroquín (Sub-director bilingüe intercultural)

Lic. Oscar Quemé (Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa)

Sr. Alejandro Gómez (Auxiliar de la Sección de Títulos y Diplomas)

Sra. Carmen Calderón (Auxiliar de la Sección de Títulos y Diplomas)

9.3 Materiales

- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora
- ✓ Archivos
- ✓ Escritorios
- ✓ Lapiceros
- ✓ Libros de registro
- ✓ Engrapadora
- ✓ Folders

10 Evaluación

Se realizará por parte del Asesor de Práctica Supervisada durante el proceso de la misma y al finalizar por los asistentes de la Sección de Títulos y Diplomas y el jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa y por los supervisores, directores y secretarias de los establecimientos públicos y privados del departamento de Quetzaltenango.

Confirman en su respuesta a la pregunta No. 3 que la elaboración de la base de datos facilita la realización del proceso de impresión.

Pregunta No. 4	Resultado
¿En qué orden, del 1 al 3, se dan estos beneficios con la creación del archivo 2011?	
a) Eficacia del proceso	a) 1 100%
b) Aprovechamiento de recursos	b) 2 100%
c) Optimización de tiempo en la búsqueda de documentos	c) 3 100%

Fuente: Encuesta a beneficiarios directos.

Los beneficios de la acción fueron establecidos por los encuestados en un 100 % en el siguiente orden: 1 Eficacia del proceso, 2 Optimización de tiempo en la búsqueda de documentos y la comunicación y 3 Aprovechamiento de recursos, reflejando un resultado beneficioso tanto para usuarios internos como externos.

Pregunta No. 5	Resultado
¿Es eficiente la base de datos del archivo?	
Si No	Si 100% No 0%

Fuente: Encuesta a beneficiarios directos.

Finalizando con la eficiencia de los procesos, el 100 % afirma que es eficiente, confirmando la utilidad que proporcionan la creación del archivo 2011 y la implementación del manual virtual para el trámite de títulos y diplomas.

Cuestionario para validación del manual virtual para trámite e impresión de títulos y diplomas

Pregunta No.1	Resultados
¿Es funcional el manual virtual para el trámite de títulos y diplomas?	
Si No	Si 100% No 0%

Fuente: Encuesta a beneficiarios directos.

Los beneficios de la acción fueron establecidos por los encuestados en un 100 % en el siguiente orden: 1 Eficacia del proceso, 2 Optimización de tiempo en la búsqueda de documentos y la comunicación y 3 Aprovechamiento de recursos, reflejando un resultado beneficioso tanto para usuarios internos como externos.

Pregunta No. 5		Resultado	
¿Es eficiente el manual virtual para la adquisición de información inmediata?			
Si	No	Si 100%	No 0%

Fuente: Encuesta a beneficiarios directos.

Finalizando con la eficiencia de los procesos, el 100 % afirma que es eficiente, confirmando la utilidad que proporciona la implementación del manual virtual para el trámite de títulos y diplomas.

2 Análisis de los resultados obtenidos

Proporcionar un aporte que contengan las características científicas y tecnológicas, como el que se ha dado a la Oficina de Títulos y Diplomas de la DIEDUC Quetzaltenango, es una muestra del buen nivel educativo profesional que la Universidad Panamericana brinda a sus estudiantes en el nivel de Licenciatura en Educación y Administración Educativa. La creación e implementación de la base de datos de archivo y el manual virtual de trámite de títulos ha funcionado en un 99%, en favor de una administración más efectiva y una educación más inclusiva.

Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado del Proceso de Validación

Toda propuesta tiene un espacio para realizarle mejoras y actualizar la información que continuamente se va obteniendo. El propósito es seguir innovando y creando soluciones a las necesidades que se presenten en la administración de la sección.

1 Acuerdos entre los miembros del personal administrativo de la Oficina de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango

El señor Alejandro Gómez y la Señora Carmen Calderón, son actualmente los dos auxiliares de la Sección de Títulos y Diplomas de la DIDEDUC, han llegado a los siguientes acuerdos:

- ✓ Las mejoras que se den a la propuesta de Creación e Implementación de Base de datos de Archivo y manual virtual sobre el trámite de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental en la plataforma mineducxela.jimdo.com dirigida a Secretarías y Directores de establecimientos públicos y privados del departamento de Quetzaltenango, las harán en base a los acuerdos y dictámenes emitidos del MINEDUC.
- ✓ Cualquier aporte o cambio en el manual virtual, se informará a los encargados del mantenimiento de la página, en el Departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC.
- ✓ Cada vez que sea necesario actualizar por orden del MINEDUC, deben hacerlo de forma inmediata para no perjudicar a los usuarios.

2 El responsable de la administración e implementación de la propuesta dentro de la institución

El Archivo digital y físico está a cargo del Señor Alejandro Gómez, que es quien lo utiliza y actualiza cada vez que sea necesario ingresar documentos de los expedientes de trámite de títulos y diplomas.

El manual virtual es de uso público y su actualización depende de lo que indique el MINEDUC, los auxiliares de la sección quedan como responsables de la administración de la información que se publique en la plataforma.

3 Proceso de inducción para la utilización de la base de datos y archivo 2011

Inducción realizada por la alumna practicante.

- a) Explicación para ingreso a la base de datos y nombre del archivo
- b) Orden alfabético descendente

c) Las actualizaciones puede hacerlas las veces que sean necesarias

4 Proceso de inducción para la utilización del manual virtual para trámite de títulos

Inducción realizada por la alumna practicante.

a) Código de ingreso a la plataforma virtual mineducxela.jimdo.com (La clave puede cambiarla, siempre que sea necesario, debe informar al departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC quien tiene a su cargo el uso de dicha plataforma)

b) Los cambios y actualizaciones al manual puede hacerlos en el momento que sea necesario, informando a los encargados de la página, porque es compartida

c) Debe mantener el mismo estilo, para darle continuidad al proceso y no crear dudas a los usuarios externos.

Anexos

Anexo 1 Ficha informativa del estudiante

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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Paola Valeska Rojas Mazariegos.
b. Carné: 201204548
c. Fecha de nacimiento: 22/06/1970 Edad: 45 años
d. Dirección: Cantón Chichigüitan Sector 2 Zona 5 Quetzaltenango.
e. Números de teléfonos: 54090245 móvil: 54090245
a. Dirección electrónica: valeskarm@hotmail.es

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

- a. Nombre de la institución educativa:
Dirección Departamental de Educación Quetzaltenango.
b. Nombre del jefe inmediato: Lisa Lopez.
c. Dirección: 15 Av. 1-23 Zona 1 Quetzaltenango, Quetzaltenango.
d. Números de teléfonos: 77611921 77619807 11611924
e. Dirección electrónica: lisalopez@mineduc.gob.gt

3. Datos de la práctica

- a. Período del:
24/06/2013 al: 24/08/2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Lic. Lisa López

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. Jairo Cifuentes Valenzuela



5. Lugar y fecha del informe:

Quetzaltenango, junio de 2014.

Anexo 2 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica

Licda. Liza López
Subdirectora Administrativa-financiera
DIDEDUC
Quetzaltenango

Estimada Licda. López:

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

La presente es para solicitarle autorizar la realización de la Práctica Profesional Dirigida de la portadora de la presente, en una de las oficinas de la DIDEDUC.

Dicha práctica es un sistema de egreso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Quetzaltenango.

Tiene una duración de 200 horas, en el horario de atención de la DIDEDUC, dando inicio a partir del mes de junio del presente año.

Agradeciendo su atención, me suscribo,

Atentamente,


Paola Valeska Rojas Mazariegos


Vo.Bo. Lic. Jairo Cifuentes



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

Forma 6
Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Dirección Departamental de Educación.
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Jairo Cifuentes Valenzuela.
3. Alumna Practicante: Paola Valeska Rojas Mazariegos.

Cuadro 1
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24/06/2013		8 Horas
2	25/06/2013		8 Horas
3	26/06/2013		8 Horas
4	27/06/2013		8 Horas
5	28/06/2013		8 Horas
6	01/07/2013		8 Horas
7	02/07/2013		8 Horas
8	03/07/2013		8 Horas
9	04/07/2013		8 Horas
10	05/07/2013		8 Horas
11	08/07/2013		8 Horas
12	09/07/2013		8 Horas
13	10/07/2013		8 Horas
14	11/07/2013		8 Horas

Supervisor/a



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

Cuadro 2
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	12/07/2013		8 Horas
2	15/07/2013		8 Horas
3	16/07/2013		8 Horas
4	17/07/2013		8 Horas
5	18/07/2013		8 Horas
6	19/07/2013		8 Horas
7	22/07/2013		8 Horas
8	23/07/2013		8 Horas
9	24/07/2013		8 Horas
10	25/07/2013		8 Horas
11	26/07/2013		8 Horas

Supervisor/a

Anexo 3 Galería Fotográfica



**MANUAL VIRTUAL
TÍTULOS Y DIPLOMAS
2013**

OFICINA DE TÍTULOS Y DIPLOMAS
DIDEDUC QUETZALTENANGO