

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



**Implementación de Manual para el Manejo de Código Personal
de Región Guatemala Occidente**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Miriam Haydeé Morales Comparini

Guatemala, enero 2014

**Implementación de Manual para el Manejo de Código Personal
de Región Guatemala Occidente**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Miriam Haydeé Morales Comparini (Estudiante)

Licda. Edna Núñez de Portales (Asesora)

Revisor Ing. José Adolfo Santos (Revisor)

Guatemala, enero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridad de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA


FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Miriam Haydeé Morales Comparini**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Pedagogía y Administración Educativa de esta
Facultad, solicita autorización de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación De Manual Para El Manejo de Código Personal De Región Guatemala Occidente”**
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante Miriam Haydeé Morales Comparini recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano





*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil doce.*-----

*En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Implementación De Manual Para El Manejo de Código Personal De Región Guatemala Occidente”**.*

*Presentado por: **Miriam Haydeé Morales Comparini**, 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.*

Edna Portales
Licda. Edna Portales
Asesora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Implementación De Manual Para El Manejo de Código Personal De Región Guatemala Occidente”**

Presentado por: **Miriam Haydeé Morales Comparini** 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.


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los tres días del mes de Diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación De Manual Para El Manejo de Código Personal De Región Guatemala Occidente”**, presentado por **Miriam Haydeé Morales Comparini** 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)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Conceptual	1
1.1 Planteamiento del proyecto	1
1.2 Justificación	1
1.3 Objetivos	3
Capítulo 2	4
Marco Metodológico	4
2.1 Metodología	4
Capítulo 3	6
Propuesta	6
3.1 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	6
3.2 Antecedentes	7
3.3 Organización de la dirección de planificación educativa de la departamental de educación Guatemala occidente	8
Visión	9
Misión	9
Órganos directivos de la dirección de planificación educativa	10

3.4 Recursos	11
3.5 Lecciones Aprendidas	12
Conclusiones	13
Recomendaciones	14
Referencias bibliográficas	15
Anexos	17
Anexo 1: Ficha informativa del estudiante	17
Anexo 2: Área Gestión Administrativa	18
Anexo 3: Plano de la oficina.	19
Anexo 4: Diagnóstico de FODA	20
Anexo 5: Cronograma de actividades proyecto	21
Anexo 6: Convocatoria de capacitación	22
Anexo 7: Informe de capacitación	24
Anexo 8: Fotos de capacitación miércoles 20 de febrero de 2013.	25
Anexo 9: Manual para el manejo de Código Personal de Región Guatemala Occidente	27

Resumen

El proyecto de Implementación del manual para el manejo de código personal, fue diseñado cuando se realizó la Práctica Profesional Dirigida que se desarrollo en el Departamento de Planificación de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, ubicada 4ta. Avenida “B” o-69 Zona 2, Colonia Cotiό, Mixco, Guatemala que tiene a su cargo atender a 1460 instituciones educativas de poblaci3n de Mixco, San Pedro Sacatep3quez, San Juan Sacatep3quez, San Raimundo, zona 7 y parte de zona 8 de Guatemala, del sector p3blico y privado.

El objetivo es contribuir a mejorar los procedimientos de asignaci3n de c3digo personal como apoyo al proceso administrativo de directores de centros educativos de la regi3n Guatemala Occidente; para evitar las demoras a la hora de la entrega de cuadros PRIM y MED, este a3o es obligatorio que todos los estudiantes registrados en los mismos posean su c3digo personal.

A ra3z de su implementaci3n, se ha comprobado la disminuci3n de consultas que se hacen y la efectividad y eficiencia de la informaci3n en beneficio de la poblaci3n educativa. Para implementar el proyecto consigui3 el apoyo interinstitucional desde la revisi3n y actualizaci3n de los procedimientos; las instalaciones de los diferentes institutos del sector, y los recursos humanos para la capacitaci3n de la departamental de Occidente, as3 como el compromiso con el medio ambiente a la distribuci3n del material de manera digital para reducir el gasto de papel.

El manual actualizado de c3digo personal es una herramienta gu3a que le da soluci3n de forma 3gil y eficiente a los directores de cualquier centro educativo, oficial o privado, permiti3ndole tener una visi3n general y clara de los procesos que debe seguir para solucionar los problemas que se le presenten en la asignaci3n de c3digo personal.

Introducción

El presente informe, da a conocer el proyecto de implementación de un manual para el manejo de código personal, como parte del proceso que se realizó durante la Práctica Profesional Dirigida que se desarrollo en la Dirección Departamental de Educación de Occidente, ubicada 4ta. Avenida “B” o-69 Zona 2, Colonia Cotiú, Mixco, Guatemala.

Debido a que los procesos administrativos de código personal requieren mayor grado de efectividad y eficiencia, contar con recursos que simplifiquen y mejoren la ejecución de estos procesos, en las instituciones educativas, es de gran beneficio, por lo cual se considera que un manual para orientar el uso, manejo y registro de los estudiantes en código personal para agilizar los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los casos los centros educativos para evitar retrasos en la entrega de cuadros al Ministerio.

Para la realización de este manual se reviso la normativa legal del departamento de demanda Educativa con la coordinación de código personal.

Por ello en este informe se incluye una compilación de las diferentes normas que regula la creación de código personal y los procesos administrativos para solucionar los diversos problemas que se presentan en el registro de los estudiantes del sector oficial.

Además en la coordinación de Demanda Educativa genera una serie de procesos que se deben elaborar de acuerdo a los preceptos y normas que fueron establecidos para la protección del sistema de registro de código personal de acuerdo al Ministerio de educación.

Por lo anterior, con el Proyecto de implementación de un manual de manejo eficiente de código personal de la región Guatemala Occidente, se tiene como propósito brindar un recurso que oriente la aplicación y revisión eficaz y eficiente de los códigos personales en la Departamental de Educación de Occidente para atender a los 1460 establecimientos.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Planteamiento del proyecto

En la etapa de observación y auxiliatura de la práctica administrativa se realizó un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la oficina de Demanda Educativa de la Unidad de Planificación de la Departamental de Occidente, la que se encarga de resolver los problemas que los directores de cada centro educativo del sector encuentren al registrar, trasladar y promover a los estudiantes que se matriculen en su establecimiento, además de realizar diversas actividades de Planificación y Demanda Educativa del sector.

En base al análisis del FODA se determinó la necesidad que los directores cuenten con una herramienta que les permita, identificar y solucionar de forma ágil y eficiente para resolver los problemas de código personal así como los documentos que deben presentar para la solución de los mismos, planteando la necesidad implementar un manual como apoyo al desarrollo del proceso administrativo así como incidir en facilitar y mejorar el desempeño laboral de los directores de los centros educativos de la región Guatemala Occidente.

1.2 Justificación

Este sistema surgió en sustitución de la Matrícula Escolar; vincula a los estudiantes con el Sistema Educativo Nacional durante toda su vida escolar, sin importar que se traslade a diferentes centros educativos dentro del territorio nacional. El sistema consta de un conjunto de procesos administrativos que se apoyan en aplicaciones informáticas que son utilizadas por los centros educativos de todos los niveles y sectores educativos del país, en donde se registra la información de todos los estudiantes atendidos por el Sistema Educativo Nacional. Desde 2007 se inicio en la creación de números de código personal para evitar falsificación de registros.

A partir del próximo año el Ministerio de Educación no recibirá ningún cuadros donde los alumnos no estén identificados con su código personal de cada uno de los establecimientos tanto públicos como privados. Ya que esto se realizará en el sistema para disminuir la cantidad de papel así como la utilización del sistema en línea de acuerdo a las necesidades de poseer información de manera rápida y fidedigna. Por lo que Directores deben tener el conocimiento para reconocer los problemas y seguir los procedimientos para poderlos solucionar.

Al acercarse el fin del año escolar los directores se preocupan cuando aun en sus listados oficiales no les aparecen todos los alumnos que poseen en sus establecimientos, por lo que saturan al encargado de código personal para la resolución de casos por la falta de conocimiento de los procesos que deben realizar para poderlos resolver cuando está abierto el sistema. Así mismo la persona encargada de esto tiene a su cargo Demanda Educativa que debe responder a los estudios, reportes y análisis que le sean solicitados por parte del Ministerio de Educación.

Ante esta situación preocupante, surge la inquietud de proponer alguna solución que permita provocar optimizar el tiempo de la Coordinadora de Demanda Educativa y acelerar los trámites por parte de los directores de establecimientos educativos del sector. Los beneficios serán a largo plazo ya que al ser un país en desarrollo, y la necesidad de utilizar medios tecnológicos para la agilización de procesos y el manejo de los tiempos eficientemente.

El proyecto posee factibilidad por contar con los recursos disponibles para su realización en la Oficina Departamental de Guatemala Occidente.

- Lugar: Oficina de Demanda Educativa, Código Personal; Departamental de Guatemala Occidente.
- Nivel: Directores de Centros Educativos.
- Área de estudio: Procedimiento para la resolución de casos de código personal.
- Grupo humano: Directores de centros educativos oficiales y privados del sector.
- Tiempo: Período lectivo 2012.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Implementar un manual que contribuya a la mejora de los procedimientos para la asignación de código personal como apoyo al proceso administrativo de los directores de los centros educativos de la región Guatemala Occidente.

1.3.2 Objetivos Específicos:

- Identificar, describir y dar solución a los diferentes casos que se que se generan en la asignación de código personal aplicación eficiente y eficaz de la administración educativa, en los centros educativos.
- Elaborar un manual que enumere los procedimientos para resolver cada uno de los casos en la asignación de código personal.
- Capacitar a los directores de establecimientos oficiales a cargo de la departamental Guatemala Occidente en el uso y manejo de dicho manual para mejorar los procesos administrativos de los directores de la región Guatemala Occidente.

Capítulo 2

Marco Metodológico

2.1 Metodología

Durante el proceso de la Practica Profesional Dirigida, que se realizó en la Unidad de Planificación, coordinación de Demanda Educativa de la departamental Guatemala Occidente, de la ciudad de Guatemala, se desarrolló el Proyecto: Implementación de un para el manejo de Código Personal de la región Guatemala Occidente,

En el desarrollo de este proyecto se aplico el método inductivo ya que se analizo cada uno de los problemas que afectan la asignación de código personal. Este método se aplico a través de las siguientes fases:

- Fase de observación en la Unidad de Planificación con la coordinadora de Demanda educativa: se detecta, a través de los comentarios y consultas que hacen los directores y secretarias que en el momento que acuden a resolver casos que se les presenta en la asignación de código personal previos a entregar los cuadros Med y Prim de sus centros educativos; la falta de una herramienta o instrumento, que oriente los procesos que se deben realizar de acuerdo a cada uno de los casos que se puedan presentar n de las listas

- Fase de diagnóstico de la Supervisión Norte:
Esta fase se desarrollo a través de la aplicación de la herramienta del FODA, que permitió establecer las debilidades fortalezas, oportunidades y amenazas que tiene la Unidad de Planificación, coordinación de Demanda Educativa de la departamental Guatemala Occidente, de la ciudad de Guatemala. Dentro de las debilidades, se identificó la falta de conocimiento que tiene algunos administradores educativos, en los procedimientos para resolver cada uno de los problemas a la hora de la elaboración de las estadísticas inicial y final de cada uno de los establecimientos para el registro y control de los estudiantes de los centros educativos.

Así mismo la necesidad de la elaborar un manual para el manejo de cómo se operan los libros y cómo se elaboran instrumentos oficiales, en la administración educativa de los centros educativos que atiende ésta supervisión.

- Fase de implementación del proyecto:
En esta fase se procedió a desarrollar: planteamiento del problema, definir objetivos, recabar toda la información necesaria para fundamentar la propuesta. Definir los casos y procedimientos a seguir en cada uno de ellos. Se realizó una versión que fue revisada por la coordinadora de Demanda Educativa, se realizaron los cambios propuestos y se envió a la Unidad de Demanda Educativa a nivel Central para su revisión y se realizaron los cambios sugeridos y se planificó capacitar y socializar a los directores del sector quedando incluido en el plan de trabajo del Departamento de Demanda Educativa para el 2013 por el cierre del ciclo educativo.

Capítulo 3

Propuesta

3.1 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Para la elaboración del manual se consultaron varias fuentes desde las fuentes personales, hasta las documentadas con los elementos que se encuentran en el Ministerio de educación sobre código personal. Luego se realizó un listado de los aspectos e indicadores que se debían tomar en cuenta para la elaboración del mismo.

Al realizar una revisión con la persona coordinadora de Demanda Educativa basándonos en su experiencia se procedió a la elaboración de un manual que explica de forma breve y sencilla lo que se debe realizar para obtener el listado de sus estudiantes en la mayor brevedad posible y que no contenga errores que puedan atrasar el cumplimiento y entrega de los cuadros finales ante el Ministerio de Educación. En la elaboración del mismo se tomaron en cuenta los siguientes aspectos e indicadores que nos proporcionaran los rangos para la validación del material después de realizado la capacitación a los directores de centros educativos en el mes de febrero.

Proceso Administrativos eficientes de código personal de la Región Guatemala Occidente.	
Aspectos	Indicadores
Pedagógico	Claridad del propósito Motivación adecuada a los destinatarios Retroalimentación (oportuna, orientadora) Instrucciones (claridad, necesidad de ellas)
Contenido	Actualidad Información (concreta y claridad) Información relevante
Producción	Integración de los medios Constancias seguras
Tecnológico	Facilidad de uso y consulta

Elaboración Propia Año 2012

3.2 Antecedentes

Como el proyecto se llevo a cabo en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, se considera importante dar a conocer una reseña histórica, de cómo ha surgido la esta institución que coordina todo el proceso administrativo de la comunidad educativa.

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente está ubicada en la 4º avenida 0-69 zona 2 de Mixco Colonia Cotiό, con el objetivo de atender a la poblaciόn de Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raimundo, zona 7 y parte de zona 8 de Guatemala.

A raíz de la descentralizaciόn del sistema educativo nacional, para viabilizar la adecuada prestaciόn de los servicios educativos a partir de los procesos de planificaciόn, ejecuciόn y administraciόn de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la poblaciόn.

Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educaciόn se crea la Direcciόn departamental de Educaciόn Guatemala Occidente, a cargo del Director Departamental, que depende directamente del despacho ministerial quien se apoyará en conjunto con sus tres sub direcciones de las Direcciones Generales del ramo que corresponde; para atender a zona 7 y parte de zona 8 de Guatemala, Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raimundo.

Tiene como objetivo el viabilizar la adecuada prestaciόn de los servicios educativos a partir de los procesos de planificaciόn, ejecuciόn y administraciόn de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la poblaciόn. Entre sus atribuciones figura la creaciόn de un 6rgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en el 6rea de Guatemala Occidente, con tendencia multilingüe.

3.3 Organización de la Dirección de Planificación Educativa de la Departamental de Educación Guatemala Occidente

Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN- surge mediante Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre 2008, el cual en sus Artículos 3 y 32 especifica que dentro de las funciones de apoyo técnico se encuentra incluida dicha dirección, y describe sus funciones generales, de acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación. Asimismo, se actualizan las funciones de la Dirección de Planificación Educativa, con el fin de ajustarlas al marco institucional vigente, para dar cumplimiento a los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

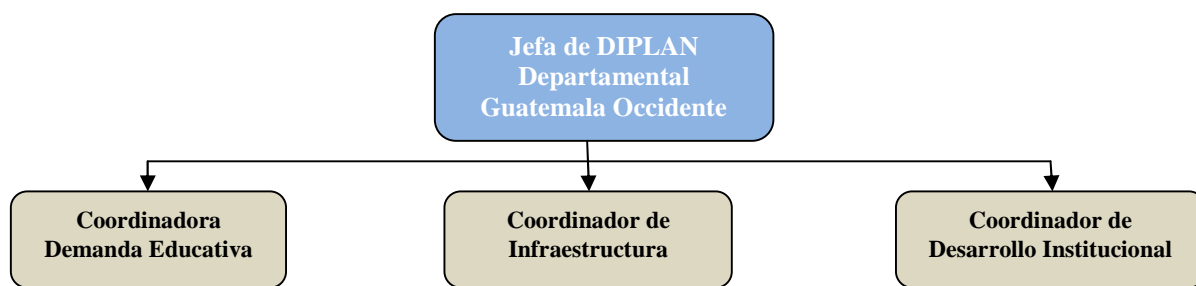
Su objetivo es coordinar planes, programas y políticas educativas, así como establecer criterios de subvención, monitoreo y seguimiento de los indicadores de la demanda de infraestructura y producción estadística, para garantizar el cumplimiento de los objetivos; cuyos resultados deben coincidir con los compromisos de Estado, nacionales e internacionales.

La necesidad de apoyar el proceso administrativo, de los centros educativos de la región la departamental posee un horario de atención al público, de 9:00 a 17: 30 PM. No se cierra el servicio ya que se escalona la atención al público por consideración que hay centros educativos que vienen de municipios lejanos.

El personal administrativo que atiende la oficina de la Dirección de Planificación en la departamental Guatemala Occidente es jefe de DIPLAN Licda. Rosa María Ardón de Villatoro, Coordinadora de Demanda Educativa Licda. Nora Del Cid de Almazán, Coordinador de Infraestructura Ing. Eduardo Martín de la Trinidad, Coordinador de Desarrollo Institucional Ing. Mario López Cahueque, todas las personas que laboran en ese departamento son presupuestadas. La asistente de la Coordinación de Demanda Educativa se encuentran asignada a otra unidad dentro de la departamental y del jefe de DIPLAN no cuenta con asistente.

En el siguiente esquema grafico se presenta la estructura organizacional de la Oficina de Dirección de Planificación Educativa de la departamental Guatemala Occidente, el se visualiza a las personas que atienden diversas acciones en dicha oficina lo cual dificulta la atención a los directores por contar con poco personal para atender la demanda en cuanto a los problemas de código personal.

Organigrama de la Dirección de Planificación Educativa de la Departamental Guatemala Occidente



Fuente: Elaboración Propia, año 2012 con el apoyo de la Coordinadora de Demanda Educativa. El organigrama presenta la estructura organizacional de la Dirección de Planificación Educativa Guatemala Occidente.

La Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN del sector occidente, para el desarrollo, de sus funciones orienta con la misión y visión, que se describe a continuación

Visión

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.

Misión

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.

Órganos directivos de la Dirección de Planificación Educativa

La Dirección de Planificación Educativa, es el órgano responsable de asesorar y apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector educativo, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación No. 2491 – 2007, de fecha 08 de noviembre 2007. Para el desarrollo de dichas funciones, se divide en las siguientes subdirecciones:

1. Planificación Institucional
2. Estadístico e Información Educativa
3. Demandas Educativas
4. Planificación de Infraestructura Educativa

Cada Subdirección cuenta con unidades técnicas de apoyo, un coordinador y personal de apoyo organizadas así:

1. Subdirección de Planificación Institucional:

- Planificación y Programación
- Seguimiento y Monitoreo
- Políticas Educativas
- Programas y Proyectos

2. Subdirección de Análisis Estadístico e Información Educativa:

- Sistema de Información y Análisis Educativo

3. Subdirección de Demandas Educativas.

- Demandas y Sistema Docente
- Becas Escolarizadas y Subvenciones
- Inscripción Educativa (Código Personal)

4. Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa:

- Planificación de Infraestructura Educativa (Regulación y normativa de espacios para complejos educativos, bienes Inmuebles y gestión de la reducción de riesgos a desastres).
- Demandas de Infraestructura Educativa y Sistema de Información Geográfica.
- Control y Seguimiento de Infraestructura Educativa Cooperación Externa para Infraestructura Educativa.

3.4 Recursos

A continuación se presenta los recursos humanos, materiales y financieros, que se utilizaron, para la ejecución del proyecto:

Humanos
Coordinadora de Demanda Educativa: Licenciado Nora Herlinda del Cid de Almazán. Alumna Practicante: Miriam Haydeé Morales Comparini. Asesor de Practicante: Licenciada Edna Portales de Núñez Directores de Centros educativos de la región Guatemala Occidente

Físicos
Edificio de la Departamental Guatemala Occidente. Centros Educativos Manuales y Reglamentos de código personal vigentes

Material, Equipo y Financieros
Computadora Fotocopiadora Impresora Hojas de Papel Bond Tinta de Impresora. Servicio de Internet

3.5 Lecciones Aprendidas

Al concluir la práctica administrativa y de implementar el Proyecto “Implementación de manual para el manejo de Código Personal de la región Guatemala Occidente.” Se obtuvo como lecciones aprendidas las que a continuación se presentan:

- Los directores deben poseer los conocimientos que les demanda los diferentes procesos administrativos, así como la habilidad en el manejo de los procedimientos de código personal para cumplir con las funciones que le fueron asignadas.
- Conocer los procesos para solucionar los diferentes problemas que se suceden en la asignación de código personal, es indispensable para desarrollar de forma de eficiente el proceso administrativo y evitar el incumplimiento del envío de los cuadros finales al Ministerio de Educación.
- La importancia de describir los procesos de la propuesta con la Coordinadora de Demanda Educativa basándonos en su experiencia se procedió a la elaboración de un manual que explica de forma breve y sencilla lo que se debe realizar para obtener el listado de sus estudiantes en la mayor brevedad posible y que no contenga errores.
- Solicitar la revisión a nivel central del manual así como su actualización enriqueció el producto que se entregó a los directores de los centros educativos del sector donde se implementará dicho manual.
- El manual se convierte en una herramienta que ayuda a fortalecer la debilidad de los directores de la región Guatemala Occidente y apoya a la Oficina de Demanda Educativa, de acuerdo a lo que reflejó el FODA en la etapa de diagnóstico

Conclusiones

- Se identificó, describió y se dio solución a los diferentes casos que se que se generan en la asignación de código personal, actualizando los procesos y creando un instrumento de fácil manejo, claro y con ejemplos que les permite identificar los pasos a seguir para resolverlos de una forma eficiente y eficaz.
- El manual actualizado de código personal es una herramienta guía que le da solución de forma ágil y eficiente a los directores de cualquier centro educativo, oficial o privado, permitiéndole tener una visión general y clara de los procesos que debe seguir a los problemas que se le presenten en la asignación de código personal así también como los documentos que se deben presentarse para la solución de los mismos.
- El manual de Código Personal de la Región Guatemala Occidente es una herramienta que se presentó a nivel central para su revisión y posterior certificación así como la socialización a nivel nacional apoyando los procesos administrativos en los esfuerzos por poseer un sistema de registro óptimo en el sistema actual que posee el Ministerio de Educación .

Recomendaciones

- Desarrollar procesos de actualización, para todos los directores de establecimientos educativos, tanto del sector oficial como privado para el registro de código personal de los estudiantes a su cargo, actualizando los procesos y permitiéndoles resolver los problemas que minimicen los retrasos en el envío de los cuadros finales al Ministerio de Educación.
- Esta herramienta evidencia la necesidad de diseñar procesos que desarrollen competencias de cómo y cuándo realizar las actividades cotidianas, individuales o con asistencia técnica para solucionar problemas que se le presenten al administrar los centros educativos.
- El manual de Código Personal de la Región Guatemala Occidente es un aporte que se presentó a nivel central para su revisión y se solicitará su certificación por parte de la departamental para darlo a conocer a las otras regiones como una herramienta que apoye los procesos administrativos de los directores de establecimientos educativos como un aporte de la Universidad Panamericana.

Referencias Bibliográficas

Aramburú (2001). Diagnóstico, línea basal y población objetivo». Gerencia social. Diseño, monitoreo y evaluación de proyectos sociales. Lima Perú: Universidad del Pacífico.

Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (1997). *Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos*. New York, USA: BID.

Bobadilla Díaz, P., Del Águila Rodríguez, L. y Morgan, M. de la L. (1998). *Diseño y evaluación de proyectos de desarrollo*. Lima-Perú: Pact-USAID.

Malpica, Carlos N. *La administración de la educación y sus relaciones con la planificación y con la investigación*. Instituto internacional de planeamiento de la educación- unesco. Documento PDF 31/mayo/2013.

Arroyo Valenciano, Juan Antonio. *Administración de la educación*; Sección: present yourself; Blogger: slideshare.net; 2009 <http://www.slideshare.net/Jarval/administracion-de-la-educacion-1671803>.

Ministerio de Educación Guatemala. Instructivo de Aplicación, gestionar y promover a los alumnos e nivel medio: ciclo básico y diversificado. Todos los sectores y modalidades educativas del ciclo 2010 Circular No. 25-2012 DIPLAN Documentos Internos.

Internet

<http://www.mineduc.gob.gt/asignacioncodigopersonal/contenido/index.html> **Manual de Código Personal del MINEDUC.**

<http://www.mineduc.gob.gt/asignacioncodigopersonal/contenido/software.html>

Anexos

Anexo 1: Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Miriam Haydeé Morales Comparini
- b. Carné: 0810972
- c. Fecha de nacimiento: 24 de noviembre de 1967 Edad 44 años
- d. Dirección: 4ta calle "A" 14-33 Zona 8 de Mixco Colonia Vista al Valle Ciudad San Cristóbal.
- e. Números de teléfonos: _____ Móvil: 42198727

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

- i. Nombre de la institución educativa: Dirección Departamental de Occidente Ministerio de Educación
- ii. Nombre del jefe inmediato: Licda. Nora Herlinda Del Cid Rendón de Almazán
- iii. Dirección: 4ta. Avenida "B" o-69 Zona 2, Colonia Cotiío, Mixco.
- iv. Números de teléfonos: 59515577

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 25 de junio al: 19 de noviembre de 2012

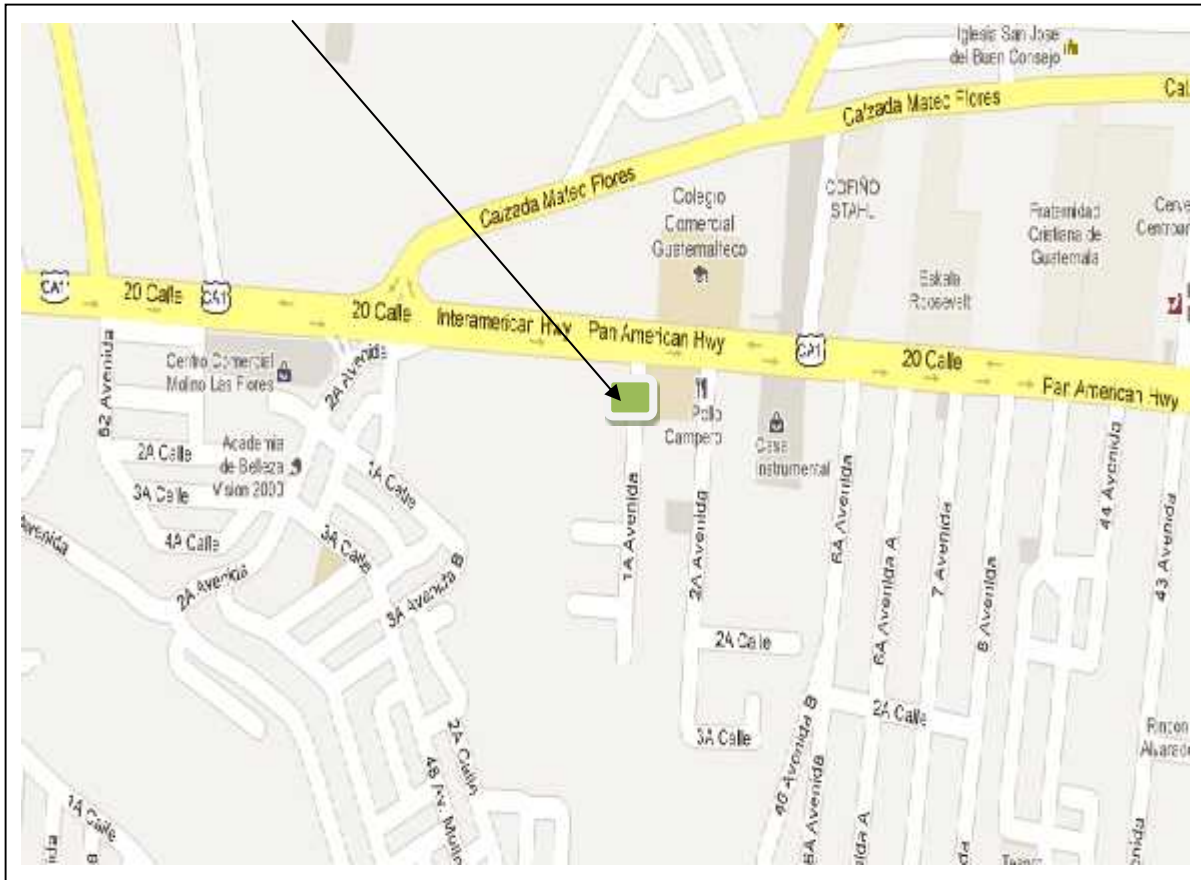
4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa. Nombre y firma: Licda. Nora Del Cid Rendón de Almazán
- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Licda. Edna Portales de Núñez
- c. Lugar y fecha del informe: Mixco, 14 de julio de 2012

Anexo 2: Área Gestión Administrativa

1. **Nombre de la Institución educativa:** Dirección Departamental de Educación de Occidente
2. **Dirección:** 4ta. Avenida “B” o-69 Zona 2, Colonia Cotiό, Mixco.

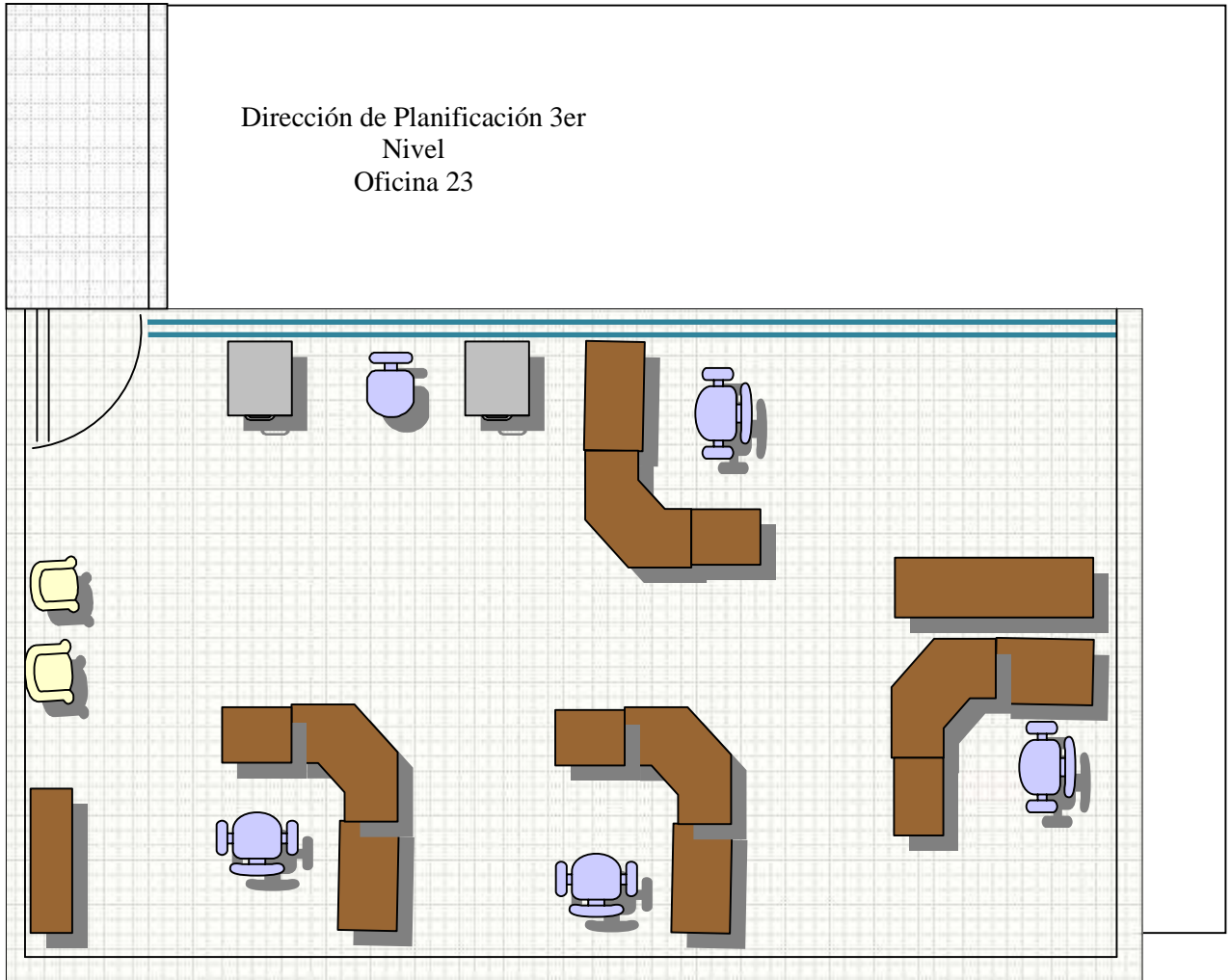
Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente



Elaboración Propia Año 2012

Anexo 3: Plano de la oficina.

1. **Nombre de la institución educativa:** Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente



Elaboración Propia Año 2012

Anexo 4: Diagnóstico de FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con un lugar accesible. ✓ Comunicación efectiva de Cronograma de Actividades. ✓ Actitud positiva y de servicio de la persona encargada. ✓ Equipo Necesario 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contamos con un Instructivo para aplicar, gestionar y promover a los estudiantes de todos los sectores y modalidades. ✓ Contar con un sistema de código personal de fácil manejo. ✓ Orientar a los directores en un manejo ágil de su nómina de estudiantes.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poco personal ✓ Poca capacitación a los directores para la utilización de la plataforma. ✓ Falta de manejo de códigos de los directores ✓ Poco manejo de la plataforma ✓ falta de seguimiento de instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directores que no saben utilizar el programa. ✓ Sobre carga de trabajo para algunos directores. ✓ Paradigmas en el uso de equipo tecnológico.

Elaboración Propia Año 2012

Anexo 5: Cronograma de actividades proyecto

Actividad	Responsable	Tiempo															
		Sep.				Oct.				Nov.				Feb.			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4		
1. Elaboración del FODA del departamento de Demanda Educativa	Miriam Morales																
2. Análisis del FODA con Coordinadora de Demanda Educativa	Miriam Morales y Coordinadora de Demanda Educativa																
3. Identificar un problema para plantear la solución.	Miriam Morales																
4. Elaboración del proyecto y discutir su viabilidad con la Coordinadora de Demanda Educativa.	Miriam Morales																
5. Identificación del los problemas más frecuentes en la utilización de código personal.	Miriam Morales y coordinador Demanda Educativa																
6. Revisión del proyecto por parte de Asesora y Coordinadora de Código Personal	Miriam Morales																
7. Realización del manual con los procedimientos.	Miriam Morales																
8. Trámites administrativos para la convocatoria de Capacitación	Miriam Morales																
9. Proyección de capacitaciones para Directores.	Miriam Morales y Coordinadora de Demanda Educativa																
10. Planificación de la capacitación.	Miriam Morales y Coordinadora de Demanda Educativa																
11. Capacitación y socialización del manual	Miriam Morales y Coordinadora de Demanda Educativa																

Elaboración Propia Año 2012

Anexo 6: Convocatoria de Capacitación



CIRCULAR D.E. 02-2013

Para:	Supervisores Educativos
De:	Licda. Nora del Cid Rendón de Almazán Coordinadora de Demanda Educativa Licda. Rosa María Ardón de Villatoro Jefe de Planificación
Vo. Bo.	Licda. Marda Oliva de Muralles Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente
Asunto:	Capacitación sobre el buen uso del sistema de código personal, dirigida a Directores del Sector Oficial
Fecha:	01 de febrero de 2013

Reciban un saludo de la Coordinación de Determinación de la Demanda Educativa de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, deseándoles éxitos al frente de sus labores.

Se les solicita informar a los Directores de los Centros Educativos del **Sector Oficial** de la jornada **matutina y vespertina** de todos los niveles educativos lo siguiente:

1. Se les impartirá una capacitación el **día miércoles 20 de febrero**, sobre el buen uso del sistema de código personal dirigida a Directores y/o persona responsable de los procesos en el sistema de código personal.
2. La capacitación va dirigida en estos momentos únicamente al personal del sector oficial.
3. Esta capacitación se dará en dos jornadas, la jornada matutina para todos los directores que laboran en esta jornada en horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y en la jornada vespertina para todos los directores que laboran en esta jornada en horario de 14:00 a 17:00 horas.
4. El lugar de la capacitación será en el Centro de Usos Múltiples (CUM) ubicado en la 9ª. Avenida 7-57, Colonia Nueva Montserrat.
5. Están oficialmente convocados los supervisores a dicha capacitación para que conozcan los temas y procesos del sistema de código personal que trataremos ese día.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, nos suscribimos de ustedes.

www.guatemala.gob.gt

Para:	Supervisores Educativos
De:	Licda. Nora del Cid Rendon de Almazán Coordinadora de Demanda Educativa <i>[Signature]</i>
	Licda. Rosa María Ardón de Villatoro Jefe de Planificación <i>[Signature]</i>
Vo. Bo.	Licda. Marda Oliva de Muralles Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente <i>[Signature]</i>
Asunto:	Capacitación sobre la batería de reportes que se generan en el sistema de código personal.
Fecha:	06 de junio de 2013



Reciban un saludo de la Coordinación de Determinación de la Demanda Educativa de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, deseándoles éxitos al frente de sus labores.

Se les solicita informar a los Directores de los Centros Educativos del **Sector Oficial y Privado** de la jornada **matutina y vespertina** de todos los niveles educativos que se les impartirá una capacitación sobre la batería de reportes generales que emite el sistema de código personal:

1. PRIMER GRUPO:

Fecha: Martes 11 de junio de 2013.
Lugar: Instituto Nacional Experimental de Educación Básica Dr. Carlos Federico Mora.
Dirección: Calzada San Juan 32-50, Colonia Centro América.
Municipios y Zonas Convocados: Mixco, Zona 7, Zona 8, Zona 19 y Ciudad Quetzal.
Horario: Jornada Matutina de 9:00 a 12:30, Jornada Vespertina de 14:00 a 17:30.
Nota: Presentarse en su respectiva jornada de labores.

2. SEGUNDO GRUPO:

Fecha: Miércoles 12 de junio de 2013.
Lugar: Instituto Nacional de Educación Diversificada.
Dirección: 3ª. Calle 0-96 zona 3, San Juan Sacatepéquez.
Municipios: San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo.
Horario: Jornada Matutina de 9:00 a 12:30, Jornada Vespertina de 14:00 a 17:30.
Nota: Presentarse en su respectiva jornada, con excepción del Sector del Lic. Edgar Bamac que se presentaran todos en la jornada vespertina.

3. Están oficialmente convocados los supervisores a dicha capacitación para que conozcan los temas y procesos del sistema de código personal que trataremos ese día.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,

C.c. Archivo

Anexo 7: Informe de capacitación

En el planteamiento del proyecto se programaron las capacitaciones a realizarse el año siguiente. Sin embargo dándole continuidad al mismo se programó una capacitación para el miércoles 20 de febrero en el Centro de Usos Múltiples (CUM) ubicado en la 9ª. Avenida 7-57, Colonia Nueva Montserrat. Para dicha actividad se realizó la invitación por medio electrónico y con los supervisores que tiene a su cargo las diferentes instituciones educativas; planteándose la siguiente agenda para ambas jornadas

AGENDA DE CAPACITACIÓN DE CÓDIGO PERSONAL

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Pasar Asistencia	Miriam Morales
2.	Bienvenida	Nora del Cid
3.	Presentar uso del sistema de código personal	Nora del Cid
4.	Informar sobre lineamientos 2013	Nora del Cid
5.	Dar a conocer el Manual de Código Personal	Miriam Morales
6.	Resolución de dudas	Equipo capacitador
7.	Refacción	Equipo Capacitador
8.	Despedida	Equipo capacitador

A esta Capacitación asistieron un total de 350 establecimientos del sector público; la cantidad de asistentes fue 280 por la mañana y 170 por la tarde de directores o encargados de código personal de las instituciones públicas del sector de Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raimundo, zona 7 y parte de zona 8 de Guatemala. De acuerdo a la planificación de la Coordinación de Demanda Educativa se convocó a una posterior capacitación el día martes 11 de junio del 2013, donde llegaron en la jornada de la mañana se presentaron 428 personas y en la Jornada de la tarde se presentaron 122 personas.

Anexo 8: Fotos de capacitación miércoles 20 de febrero de 2013.





**Presentación
del Manual
de Código
Personal**



Anexo 9: Manual para el manejo de Código Personal de Región Guatemala Occidente.

DATOS IMPORTANTES

- Este manual de Código personal es la guía de apoyo para los docentes usuarios de código personal.
- El Código Personal es único para cada estudiante y vincula al Sistema Educativo Nacional.
- La existencia de Código Personal debe estar en UN SÓLO LUGAR, en dos copias, una copia debe incluirse en el expediente del estudiante y la otra copia debe estar guardada custodiada en el colegio de destino.
- El código personal debe estar impreso en código personal que debe estar en la vida escolar del estudiante.
- El libro de código personal es propiedad del Sistema Educativo Nacional y la persona que lo posee debe ser responsable de la información que se registra en él, la información registrada en los libros debe ser la misma de Gestión de Matrículas por Código Personal.
- La responsabilidad de la información que se registra en los libros de código personal es de las personas que corresponden a cada código personal.



“Manual de Código personal Región Guatemala Occidente”

Colaboración de Milton Mucio

Índice

- Introducción.....2
- Verificación de Código.....3
- Verificación de datos.....4
- Transferencia.....6
- Promoción.....6
- Matriculación de código.....7
- Activación de código.....8
- Cambio de Carrera.....8
- Datos importantes.....10



Importante proceso para los estudiantes graduados

- Al inicio de año verificar al nombre, estado civil, sexo y fecha de nacimiento en el sistema web de matrícula (MIS) de la institución educativa (IE) o del MITEC.
 - Si hay alguna actualización de datos para el año de ingreso de matrícula para la institución educativa, debe ser en la fecha de inscripción.
 - Revisar la información de código en los años de inscripción para la institución educativa de matrícula de destino.
 - Si por alguna razón el alumno se está en la fecha de graduación no puede ser el responsable de la información que se registra en el código personal.
- NOTA:** Si el alumno, estudiante, docente, padre o madre de familia o cualquier otro responsable de la información que se registra en el código personal, debe ser el responsable de la información que se registra en el código personal.

7. Cambio de Carrera: Es el proceso de cambio de carrera de un estudiante en la institución educativa.

Solución: Realizar una solicitud a la Dirección de Gestión Educativa del MITEC Regional Occidente para solicitar la activación de Código Personal.

Link: [Formulario de solicitud de cambio de carrera](#)

Por cada cambio de carrera se debe realizar la activación de código personal en la institución educativa.

Cambio de Carrera

Código del establecimiento:

IE	Código personal	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo

Con firma y sello del director del centro educativo y autorización del presidente del consejo de administración.

Introducción

El Código Personal permite a la institución educativa tener un registro de los estudiantes matriculados en la institución educativa y vincularlos al Sistema Educativo Nacional. Este código personal debe estar impreso en código personal que debe estar en la vida escolar del estudiante.

Reservados los derechos de Código Personal bajo Lic. en esta imagen



En la sección de índices encontrar información de cada institución educativa para el proceso de código personal.

INSTITUCIÓN DE LOS JUANILLOS NULVOZ SIN CÓDIGO PERSONAL

Como se muestra en la imagen, el código personal no está impreso en el código personal, lo que indica que la institución educativa no tiene el código personal impreso en código personal que debe estar en la vida escolar del estudiante.

5. Verificación de Código Personal: Es el proceso de verificar el código personal de un estudiante, esto se realiza en la institución educativa que emite el código personal. Este proceso se realiza en la institución educativa que emite el código personal.

Link: Formulario de Verificación de Código Personal

Por cada verificación de código personal se debe realizar la activación de código personal en la institución educativa.

Verificación de Código Personal

Código del establecimiento:

IE	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo

Con firma y sello del director del centro educativo, autorización del presidente del consejo de administración.

6. Activación de Código Personal: Es el proceso de activar el código personal de un estudiante en la institución educativa. Este proceso se realiza en la institución educativa que emite el código personal.

Link: Formulario de Activación de Código Personal

Por cada activación de código personal se debe realizar la activación de código personal en la institución educativa.

Activación de Código Personal

Código del establecimiento:

IE	Código personal	Apellido

Con firma y sello del director del centro educativo, autorización del presidente del consejo de administración.

3. Trazado: La creación de una copia de un establecimiento o de un colegio al año de su cobro, cuando se ha presentado al año, reportando la información que se presenta en el estudiante.

El formato se genera en Excel, para lo cual se debe ingresar todos los datos del establecimiento, el nombre del colegio de la Coordinación de Demanda Educativa de la DEDUC Guatemala Occidental y presentar la solicitud presentando la siguiente:

Linda María del Cid
Coordinadora de Demanda Educativa
Departamento Guatemala Occidental

Para solicitar el cobro de un colegio de los siguientes establecimientos al director del establecimiento:

Trazado		
Codigo de establecimiento		
No.	Código personal	Nombre

Con firma y sello del director del centro educativo, acompañado por los actas de reunión de los establecimientos para su revisión. Con firma y sello del director del centro educativo y Visto Bueno del Superintendente de la zona.

4. Promoción o desregulación de código: La promoción se realiza de forma automática, cuando se detecta que un código de establecimiento no tiene Código de Personal y de Profesores. Los estudiantes que no tengan personal, se inscriben con código "Promoción" y para que sea válido, nuevamente debe haber un personal activo, inscrito por la DEDUC Guatemala Occidental. Esto es un trámite posterior al cobro de admisión de los estudiantes en el colegio.

Linda María del Cid
Coordinadora de Demanda Educativa
Departamento Guatemala Occidental

Por cada medio colegio la promoción de los siguientes establecimientos:

Promoción y Desregulación

Codigo del establecimiento			
No.	Código personal	Código colegio	Código curso
		0000	000

Con firma y sello del director del centro educativo y Visto Bueno del Superintendente de la zona.

Actualización de Información: Los establecimientos que por algún motivo hayan cesado de existir en el país o que hayan sido cerrados, se reportan a la Coordinación de Demanda Educativa de la Dirección Departamental Guatemala Occidental a la oficina Código Personal, con el propósito de el nombre de los establecimientos que se encuentran en el código de personal "Promo" no se encuentre en este código cuando se consulta el Código Personal que genera el sistema después de haberse inscrito con código final y fecha de registro de cuando fueron entregados. Si no se encuentra el código no permite el cobro de los estudiantes y el código final con los errores.

5. Eliminación de Código: Se realiza cuando se evidencia que un código de un colegio asignado. Para eliminar un código personal, el establecimiento no tiene datos de personal en el sistema de datos del colegio, en principio, se le informa al establecimiento y se le indica que debe haber un personal activo en el sistema de datos del colegio. Si no se encuentra un personal activo en el sistema de datos del colegio, se le indica que debe haber un personal activo en el sistema de datos del colegio. Si no se encuentra un personal activo en el sistema de datos del colegio, se le indica que debe haber un personal activo en el sistema de datos del colegio.

Linda María del Cid
Coordinadora de Demanda Educativa
Departamento Guatemala Occidental

Para solicitar la eliminación de código por duplicidad de los siguientes establecimientos así:

Eliminación de Código		
Codigo del establecimiento		
No.	Código personal	Código colegio

Con firma y sello del director del centro educativo, acompañado por los permisos de nacimiento de los estudiantes para su revisión.

Este procedimiento se realiza cuando el código coincide con los datos personales de los beneficiarios con los datos personales.

6. Modificación de datos: Si se realiza un cambio de datos de los estudiantes en el sistema de datos del establecimiento se debe realizar un cambio de datos por ejemplo el nombre de los estudiantes en el sistema de datos del establecimiento de la Coordinación de Demanda Educativa de la DEDUC Guatemala Occidental y presentar la solicitud presentando la siguiente información:

Linda María del Cid
Coordinadora de Demanda Educativa
Departamento Guatemala Occidental

Para solicitar la modificación del perfil de los estudiantes:

Modificación de datos		
Codigo del establecimiento		
No.	Código personal	Nombre colegio

Con firma y sello del director del centro educativo, acompañado de los permisos de nacimiento para su revisión. NOTA: Dos fotos en el tamaño 4x6 cm, fecha de nacimiento, acta, libro y folio donde las personas nacieron en la localidad de origen de la departamental.

Para modificaciones especiales en el sistema de datos, después de haberse realizado el cobro.