

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



**Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos
que se han clausurados, en la jurisdicción de la Dirección Departamental de
Educación Guatemala Oriente**
(Práctica Profesional Dirigida)

Saira Lizet Tomás Velásquez

Guatemala
2021

FAC-EDU 04 19 02 2021

**Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos
que se han clausurados, en la jurisdicción de la Dirección Departamental de
Educación Guatemala Oriente**
(Práctica Profesional Dirigida)

Saira Lizet Tomás Velásquez

Licenciada Zoila Emperatriz Chacón de Gutiérrez Asesora

Doctora Ana Roxanda Rodríguez Cabrera Revisora

Guatemala
2021

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Saira Lizet Tomás Velásquez

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 04/19/02/2021

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: **“Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos que se han clausurados, en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente”**.
2. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
3. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
4. 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).
5. Por lo antes expuesto, la estudiante **Saira Lizet Tomás Velásquez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy J. García Gattán

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala,

siete de diciembre del año 2019.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos que se han clausurados, en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente.** Presentado por la estudiante: **Saira Lizet Tomás Velásquez.** 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

Asesor

Zoila Imperatriz Chacón González de Gutiérrez
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Evaluación
y Administración Educativa. Licenciada en Administración Educativa
Maestría en Gerencia Educativa y en Innovación
De Formación Universitaria
Colegiado N° 15719

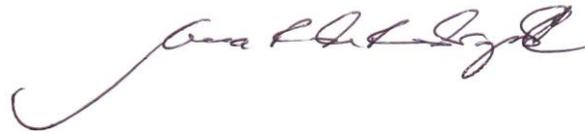
Dictamen de Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala 4 días de diciembre del 2020.

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos que se han clausurados, en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente.***

*Presentado por el estudiante: **Saira Lizet Tomás Velásquez** 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.*

Firma

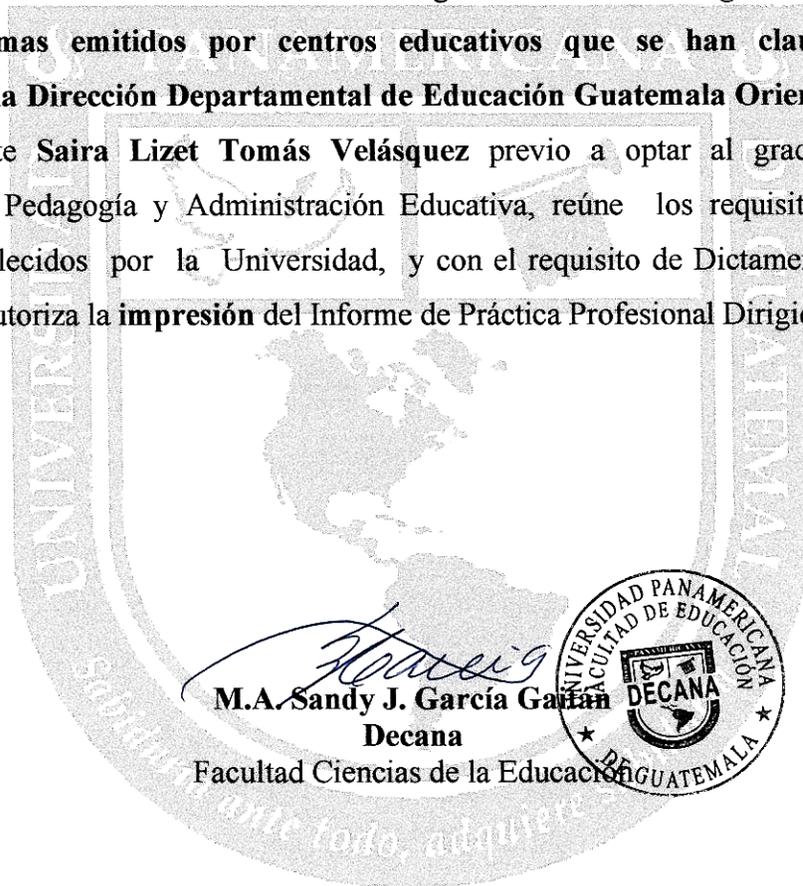


Revisor (a)

Ana Roxanda Rodríguez Cabrera
Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Maestría en Educación Rural Centroamérica
Doctora en Ciencias Políticas y Sociología
Número de colegiado 1,375

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos que se han clausurados, en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente”**. Presentado por la estudiante **Saira Lizet Tomás Velásquez** 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.



Sandy J. Garcia Gallan
M.A. Sandy J. García Gallan
Decana
Facultad Ciencias de la Educación

Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA	7
2.2 Árbol de problemas	9
2.5 Metodología	10
2.6 Técnicas	11
2.6.1 La Observación	11
2.6.2 La entrevista	12
2.7.3 FODA	12
2.7 Instrumentos	13

2.7.1	Guía de Observación	13
2.7.2	Bitácora o Diario de campo	14
2.8	Informantes	14
2.9	Resultados del diagnóstico institucional	14
Capítulo 3		16
Marco teórico		16
1.	Seguimiento y control de procesos administrativos	16
1.1	Seguimiento	16
1.2	Control	16
1.3	Procesos administrativos	16
2.	Certificación y Acreditación de títulos y diplomas	17
2.1	Acreditación	17
2.2	Certificación	17
2.3	Títulos en Guatemala	17
2.4	Diplomas en Guatemala	17
2.5	Base legal	18
3.	Instituciones Educativas	18
3.1	Instituciones en funciones	18
3.2	Instituciones Pública	19
3.3	Instituciones Privadas	19
3.4	Instituciones Clausuradas	20
Capítulo 4		21
Propuesta		21
4.1	Nombre de la propuesta	21
4.2	Introducción	21
4.3	Justificación	22
4.4	Planteamiento del problema de la propuesta	22
4.5	Objetivos	23
4.5.1	Objetivo general	23
4.5.2	Específicos	23

4.7 Resultados esperados	24
4.8 Actividades	24
4.9 Cronograma de actividades	25
4.10 Metodología	27
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	27
4.12 Recursos	27
4.12.1 Humanos	28
4.12.2 Materiales	28
Capítulo 5	29
Sistematización de la propuesta	29
5.1 Proceso de sistematización	29
5.2 Experiencia vivida	29
5.3 Reconstrucción histórica	30
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	32
5.5 Principales lecciones aprendidas	32
Conclusiones	34
Referencias	35
Anexo	36

Resumen

El informe de la Práctica Profesional Dirigida De la Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa se realizó de acuerdo lo establecido en el reglamento académico de la Universidad Panamericana de Guatemala.

El informe que se redactó consta de cinco capítulos en los cuales se describe el proceso de práctica y aspectos importantes de cada etapa de la práctica profesional dirigida.

El capítulo I, contiene información referente a la institución en donde se realizó la práctica, sus funciones, procesos, gestiones y estructura de la institución.

El capítulo II, hace referencia a la información a los instrumentos utilizado para obtener información importante de la institución, entre ellas las técnicas, recursos e instrumentos utilizados para la creación del FODA, árbol de problemas y árbol de objetivos y así redactar la problemática observada en la institución.

En el capítulo III, fundamenta teóricamente la propuesta de mejora presentada para la problemática de la institución, abordando temas importantes relacionados a la documentación y procesos que se realizan en la Dirección Departamental Guatemala oriente, así también, se especifican los términos de títulos y diplomas aplicados en la ciudad de Guatemala.

El capítulo IV, incluye la propuesta de mejora, definiendo su justificación refiere porque se realiza el proyecto, objetivos generales y específicos guían el proyecto hacia donde se desea la mejora, su utilidad y sostenibilidad, indicando quienes serán los beneficiados con esta mejora y se detalla el presupuesto que se manejará para la ejecución del proyecto, describe un cronograma de las actividades que se realizarán durante la ejecución de la mejora a la institución.

El capítulo V, presenta la sistematización del proyecto describiendo aspectos vividos durante esta etapa y recordando cada paso que se realizó para la elaboración del proyecto a través de la bitácora,

de las experiencias y lecciones aprendidas durante este proceso, conclusiones de la práctica supervisa, referencias utilizadas en la redacción del informe y los anexos que contienen documentos que fundamentan este proceso de egreso y la guía entregada a la Dirección Departamental.

La redacción del informe fue una experiencia que genera nuevos aprendizajes en secuencia lógica en cada capítulo y en redacción para ser aplicados en la vida profesional.

Introducción

Se presenta este informe del desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, desde la perspectiva de la estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, iniciando desde el mes de julio hasta el mes de septiembre del año dos mil diecinueve, este proceso se realizó en la Dirección Departamental de Guatemala Oriente, la cual tiene como principal función dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en las instituciones que corresponden a esta dependencia.

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, se llevó un registro de todo lo realizado diariamente en una bitácora, se aplicaron instrumentos entre ellos; una guía de observación a la institución y una entrevista aplicada al asistente técnico II del departamento, después de realizar este diagnóstico se definió la problemática que está afectando a la institución y se diseñó una propuesta de mejora a favor de la institución la cual consta en la creación de un archivo digital con datos importantes referentes a las instituciones clausuradas que facilite la información, emisión y reposición de títulos y diplomas correspondientes a esta dependencia.

El periodo de observación y diagnóstico permitió enfocarse a las situaciones que se desarrollan a diario en la institución, evaluar los sucesos y acontecimientos que se manifiesten, con base en esta información se muestra el interés de hacer mejoras a la institución, creando en una propuesta que sea sostenible y viable para la institución, se determina el contexto y la finalidad que se tendrá al implementar la mejora pensando en que sea exitosa y beneficiosa para ambas partes.

Por esta razón se redactan objetivos que sean viables teniendo como objetivo general: Fortalecer la creación y organización de archivos, la recepción de la documentación requerida de títulos y diplomas y la atención a los usuarios de la institución en el departamento de la calidad de la Dirección Departamental de Guatemala Oriente. Partiendo del objetivo general se redactan los objetivos específicos que faciliten el desarrollo de la propuesta:

1. Desarrollar un programa con las instituciones clausuradas que se encuentre con la información necesaria para la impresión de títulos y diplomas, de los años 2011 a la actualidad.

2. Ordenar y clasificar la documentación requerida para la impresión de título y diplomas, según año, código de establecimiento y zona.
3. Establecer un orden específico en el proceso de emisión y reposición dentro de la institución para brindar atención con excelencia.

Al finalizar el proyecto se cumple con los objetivos planteados, se presenta a la institución el proyecto para su beneficio y se redacta el informe final.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Dirección Departamental de Educación Guatemala oriente, es la entidad encargada de dirigir, coordinar, planifica y lograr las políticas educativas. Le corresponde atender a los municipios de Santa Catarina Pínula, San José Pínula, Fraijanes y Villa Canales del departamento de Guatemala; así como las zonas 5,9,10,13,14,15 y 16 de la ciudad de Guatemala. Está ubicado en la 6ª. Ave 0-20 zona 13 de la ciudad de Guatemala, el horario de atención es 9:00 a 17:30 horas.

La Dirección Departamental de Educación oriente, cuenta con unidades de apoyo como asesoría jurídica, auditoría interna, comunidad social e informática y planificación educativa y en tres Sub Direcciones la primera Sub Dirección Administrativo-Financiera, Sub Dirección de Fortalecimiento a la Calidad Educativa y la Sub dirección Técnico Pedagógico y estas a su vez se dividen en departamentos.

El Departamento de Aseguramiento de la Calidad depende jerárquicamente de la Subdirección técnico pedagógico, cuenta con dos asistentes técnicos y la jefa en funciones, quien tiene a su cargo la dirección de acciones de Aseguramiento de la Calidad Educativa. Esta Subdirección es responsable de investigar y aplicar técnicas de herramientas de evaluación en el proceso educativo. También es la encargada del proceso de acreditamiento y certificación de los establecimientos educativos y personas individuales, a fin de lograr la calidad educativa.

El objetivo del área de Investigación y Evaluación Pedagógica es identificar, analizar e impulsar procedimientos evaluación, para la lograr la mejora continua en el proceso enseñanza-aprendizaje en las distintas modalidades de entrega. El proceso de acreditación y certificación se orienta a los establecimientos públicos y privados, así como emisión de títulos y diplomas para la certificación y acreditamiento de estudio de los estudiantes y homologaciones, conforme las normas establecido.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año 2008 mediante acuerdo ministerial No. 1291-2008, se realizó la división y descentralización de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Guatemala y se conformaron tres Direcciones Departamentales establecidas de forma estratégica, en los cuatro puntos cardinales del departamento. Estas Direcciones Departamentales son Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente y Guatemala Occidente.

La Dirección Departamental Guatemala Oriente se creó como parte de la política educativa de descentralización para lograr mayor eficacia en la prestación de servicios a la comunidad educativa de la región oriente. Tiene como objetivo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación, de acuerdo con las características geográficas, demográficas, socioculturales de la región Guatemala Oriente.

La Dirección inició a funcionar en la zona 10, el 2 de enero de 2009. El 2 de febrero de este año se ejecutaron las funciones en tres subdirecciones. Durante su funcionamiento ha establecido una relación con la comunidad educativa y las autoridades locales, lo que ha permitido impulsar las políticas educativas a la región que le corresponde

1.3 Visión y misión

La misión y visión de La dirección departamental de Guatemala Oriente se describe a continuación:

1.3.1 Visión

Como parte del Ministerio de Educación, la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente comparte la misión de ser 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.

1.3.2 Misión

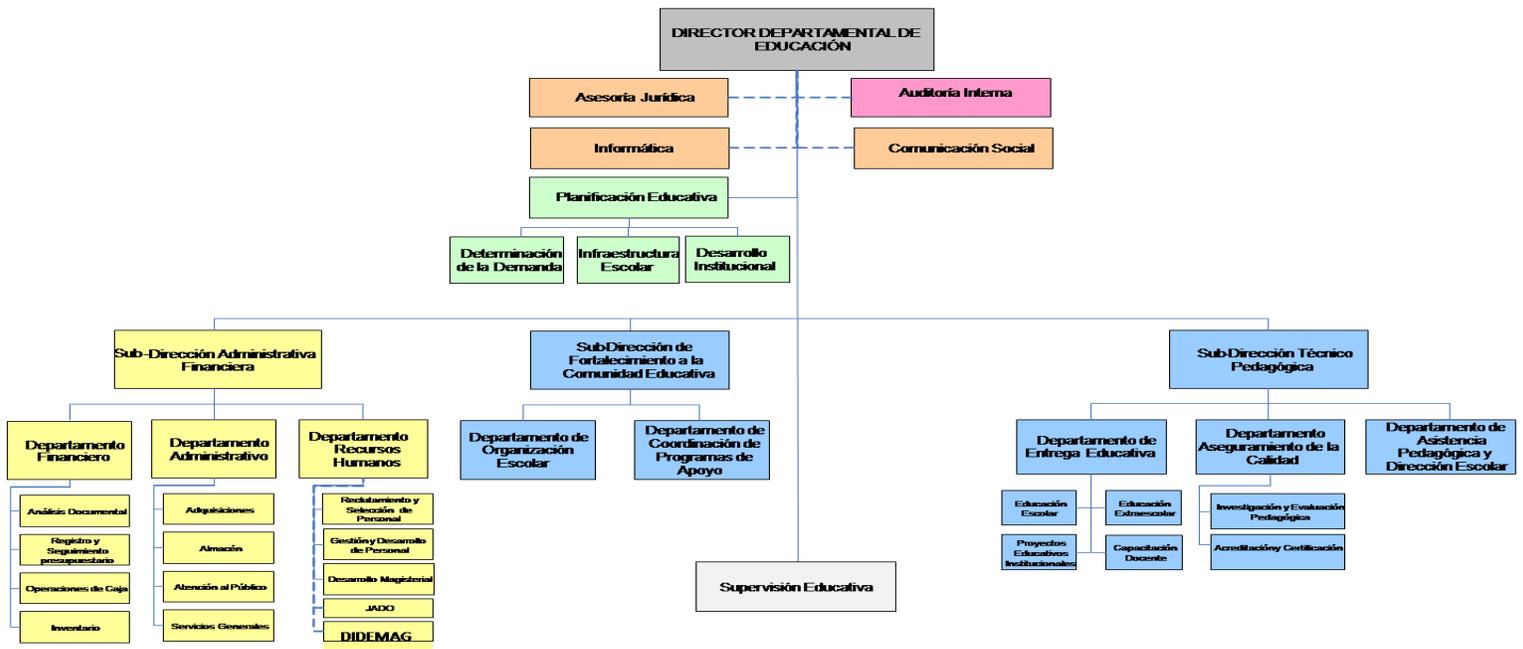
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta

1.4 Estructura organizativa

La estructura organizacional de La dirección Educativa de Guatemala oriente se presenta de forma gráfica en el siguiente organigrama

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1
Organigrama de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente



Fuente: Ministerio de Educación (2019)

1.4.2 Autoridades

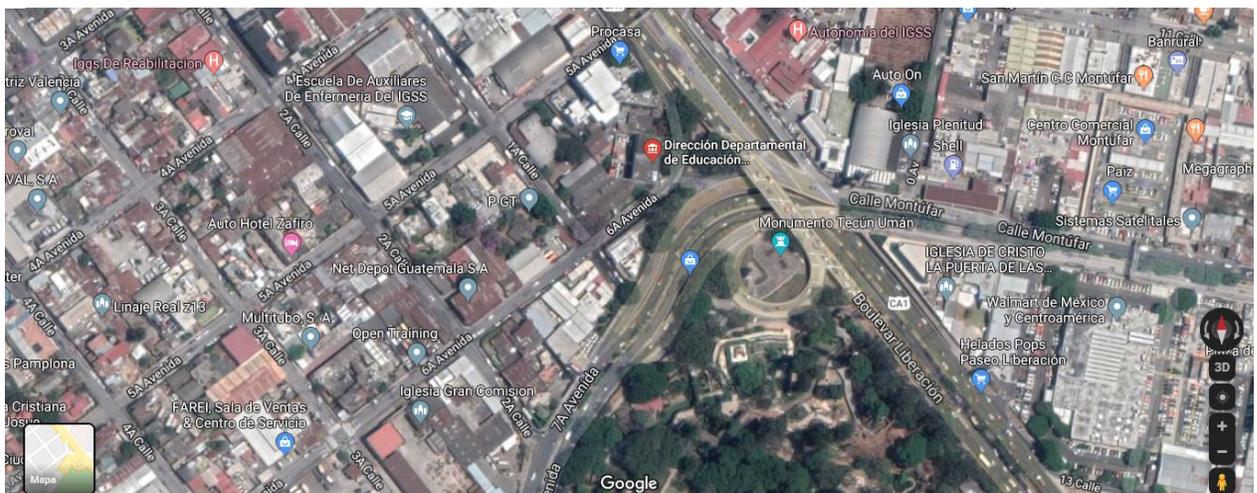
Las autoridades de la Dirección Departamental de Educación Oriente son las siguientes:

- Director Departamental
- Tres subdirectores
- Jefes de departamento

1.5 Ubicación geográfica

La Dirección de Educación Departamental de Guatemala oriente, está ubicada en 6ª. Ave 0-20 zona 13, ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala. Las vías de acceso son: por zona 9 hacia circunvalación Tecún Uman, en el carril izquierdo de Bulevar liberación. Por el municipio de Villa Canales y Calzada Atanasio Tzul, a un costado del Instituto América Latina se cruza a la derecha, frente a las oficinas de PaliDeli, se encuentra la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente. La ubicación gráfica se presenta en el siguiente mapa.

Figura No. 2
Ubicación geográfica de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente



Fuente: Google maps (2019)

1.6 Fortalezas de la institución

Las fortalezas de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente se describen a continuación:

- Disposición de la jefa del Departamento de Aseguramiento de Calidad para atender con eficiencia los requerimientos de la comunidad educativa y otras instancias.
- Organización del Departamento de Aseguramiento de Calidad educativa para realizar acciones que responden a las solicitudes que presentan los usuarios de las diferentes zonas de la jurisdicción, en cumplimiento a lo establecido en Acuerdo Gubernativo No. 2409-2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación.
- La infraestructura de las instalaciones reúne las condiciones de ventilación y espacio adecuado para realizar las funciones administrativas.
- El capital humano con el perfil idóneo para cumplir las funciones que le corresponden.

1.7 Limitantes de la institución

- Poca atención y seguimiento a la gestión que presentan las instituciones. Desorganización en el archivo de los documentos de correspondencia oficial que ingresan de forma constante.
- Falta de priorización al seguimiento de la documentación que reciben.
- Capital humano limitado.
- Falta de registro y control en la documentación que respaldan los de títulos y diplomas emitidos por centros educativos que han sido declarados.
- Recursos limitados para el resguardo de los documentos de correspondencia oficial (leitz, folders, ganchos, hojas, sobres, post-it)
- Mobiliario en condiciones inadecuadas y espacio limitado para el archivo y resguardo de los documentos de correspondencia oficial.

- Falta de mantenimiento en las áreas laborales.

1.8 Problemática inicial detectada

La aplicación de técnicas e instrumentos de investigación institucional en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente, evidenciaron que la problemática principal es la falta de control, registro y seguimiento de los documentos que respaldan las gestiones y procesos requeridos por los usuarios, relacionados con la acreditación y certificación de estudios, con la emisión de títulos y diplomas en instituciones educativas de nivel medio, que han sido clausuradas.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

El diagnóstico institucional realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, mediante la aplicación de la técnica de observación y entrevista, evidenció que la problemática que prevalece es la falta de control y organización de la documentación del proceso de certificación y acreditamiento, requeridos por los usuarios respecto a la emisión de títulos y diplomas de centros educativos clausurados. Por lo anterior, esta situación también incide en la implementación de una estrategia, que permite brindar atención de calidad a las demandas presentadas.

2.2 FODA

El siguiente cuadro presenta las fortalezas, oportunidad, amenazas y debilidades de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente.

Tabla No. 1

FODA de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente

Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
<ul style="list-style-type: none">• Atención adecuada a los usuarios.• Capital humano proactivo• Brindan solución inmediata a procesos requeridos• Consenso de los colaboradores para dar solución a procesos requeridos.• Existe un plan de prevención o respuesta ante una emergencia.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe asesoría del Ministerio de Educación.• cuenta con material informativo de PISA para mejorar los procesos.

Amenazas (-)	Debilidades (-)
<ul style="list-style-type: none"> • El acceso es complicado al ingresar al parqueo para las personas que los visitan. • Vías de acceso complicadas. • Área de ubicación insegura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente capital humano. • Falta de materiales e insumos. • Escaso equipo de cómputo y desactualizado. • Desorganización de la documentación recibida. • No existe comunicación asertiva. • No existe trabajo en equipo del personal. • Falta de procesos de actualización al capital humano. • No cuenta con parqueo para visitantes.

Fuete: elaboración propia (2019)

2.2 Árbol de problemas

Figura No. 3

**Árbol de problemas en la Dirección Departamental de Educación
de Guatemala Oriente**

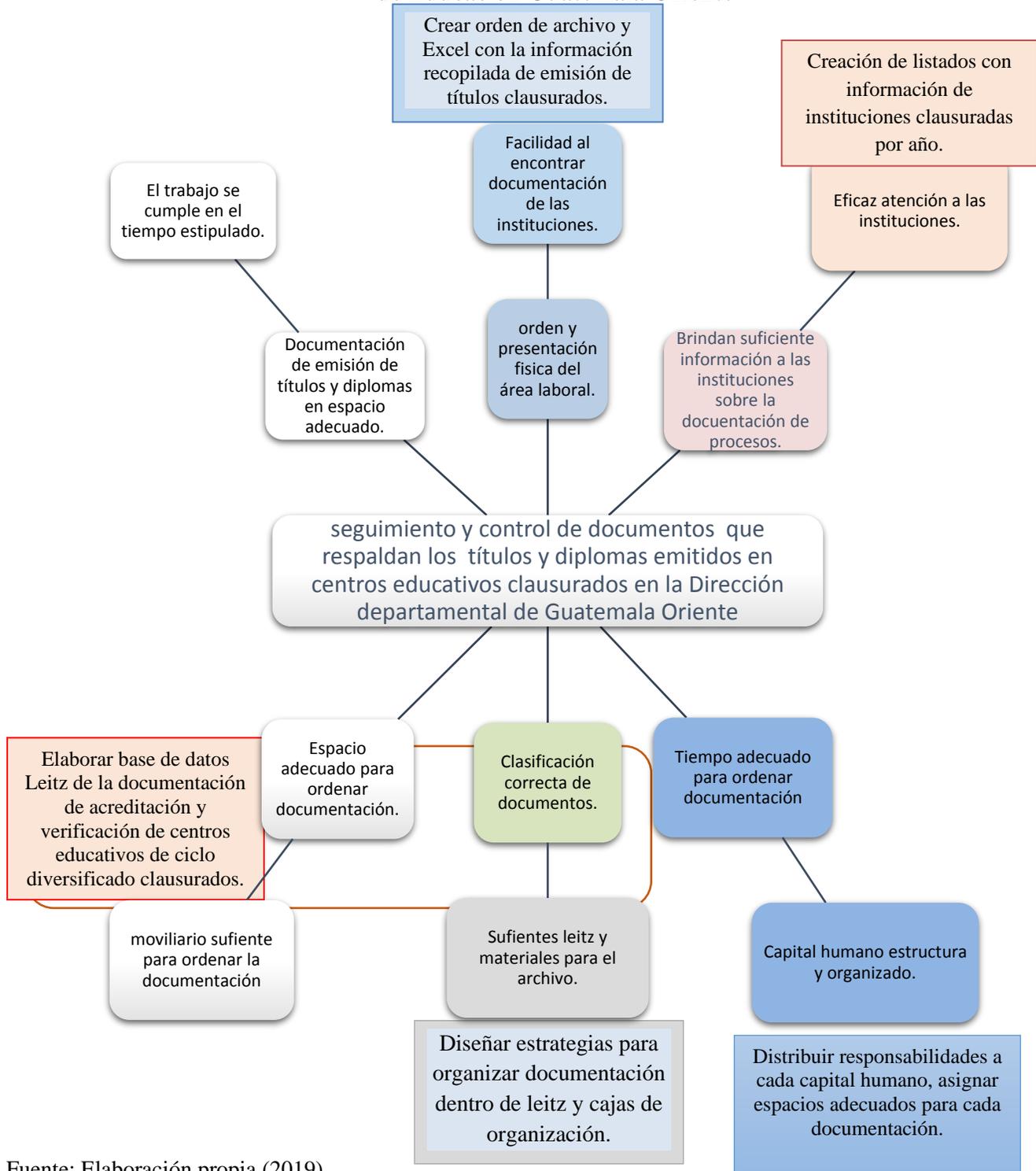


Fuente: elaboración propia (2019)

2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 4

Árbol de objetivos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente



Fuente: Elaboración propia (2019)

2.5 Metodología

En este estudio se implementó la metodología de investigación acción que se define a continuación. “...es comprender y resolver problemáticas específicas de una colectividad vinculada a un ambiente, (grupo, programa, organización o comunidad.), frecuentemente aplicado a la teoría y mejores prácticas de acuerdo con el planteamiento. (Hernández, Collado y Baptista, 2014, p.496)

En la ejecución de la Práctica Profesional Dirigida, se implementó la investigación-acción, lo que permitió recopilar información durante la práctica de la experiencia, al de observar, indagar e implementar una propuesta de solución a una problemática identificada en el proceso diagnóstico institucional.

En este proceso se anota, observa y describen suceso o acontecimientos de la institución, con el propósito de implementar estrategias de solución para mejorar a corto, mediano y largo plazo la situación. En la bitácora se evidencian los eventos e ideas obtenidas en el proceso de observación respecto al control y registro de documentos de correspondencia oficial en la organización del archivo.

2.6 Técnicas

La técnica es un “Conjunto de mecanismos y de máquinas, así también de sistemas y métodos de dirigir, recolectar, conservar, reelaborar y transmitir energía y datos a la investigación”. (Piloña, 2016, p. 59).

En esta investigación las técnicas que se aplicaron se definen a continuación.

2.6.1 La Observación

“En investigación, significa fijar los sentidos sobre un terminado aspecto, total o parcial, de la realidad del fenómeno que estudia y registra mental, gráfica y descriptivamente este, para su análisis posteriores”. (Piloña, 2016, p. 79).

En este proceso la observación se implementó, desde la primera visita a la institución, durante cada semana; por medio de una guía de observación se determinaron factores y sucesos importantes, en donde es necesario que la institución oriente su atención para una mejora continua.

De esta manera, el desarrollo de la efectiva observación se logró con la aplicación de instrumentos para identificar el proyecto que se formuló y ejecutó.

2.6.2 La entrevista

La entrevista se define como, “proceso por medio del cual dos o más personas entran en estrecha relación verbal, con el objeto de obtener información fidedigna y confiable sobre todo o algún aspecto del fenómeno que se estudia”. (Piloña ,2016, p. 82).

Durante el proceso de práctica, la entrevista como instrumento, permitió recopilar información que quedo pendiente de obtener con la técnica de la observación. El objetivo fue obtener la información de forma más intencional y directa, con una guía de preguntas relacionadas con aspectos y elementos de los procesos requeridos en el Departamento de Aseguramiento, de la Subdirección técnica pedagógica. El diseño de la entrevista se realizó con preguntas abiertas, que permitieron ampliar información sobre los procesos, de parte de los profesionales responsables.

2.7.3 FODA

Koontz (2012) sostiene que el FODA es una herramienta para integrar sistemáticamente factores externos e internos, se ha utilizado para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en una institución y realizar mejoras a través los resultados indicado por el FODA. (p.136).

La elaboración del FODA en la institución surgió de la observación y la entrevista. Los aspectos mencionados son producto del proceso de observación y aplicación de los instrumentos, esto apoyo a determinar con exactitud las fortalezas, oportunidad, debilidades y amenazas de la Dirección Departamental. Con la recopilación de esta información se procedió a formular una propuesta de mejora para la institución, a partir de la problemática identificada en el Departamento de Aseguramiento a la calidad, en especial en el área administrativa relacionada con el proceso de registro y control de documentos respaldo de títulos emitidos en centros educativos clausurados, a efecto mantener la organización del archivo para el resguardo y custodia de los documentos en mención. Esto para optimizar el tiempo de búsqueda y mejorar la atención a los usuarios que presentan requerimientos vinculados con el proceso de certificación acreditamiento de estudios en el nivel medio.

2.7 Instrumentos

Hernández (2014) sostiene que instrumentos es la recolección de datos en una investigación, a través diferentes técnicas que permitan optimizar la más información. (p.217).

Los instrumentos utilizados en esta investigación se definen a continuación.

2.7.1 Guía de Observación

Hernández (2014) sostiene que puede establecerse un formato, puede ser simple o complejo según la información que desea obtener a través de ella, este instrumento permite ser más específico con la observación. (p.401).

La guía de observación permitió realizar la observación de forma intencional. Lo que permitió detallar aspectos específicos sobre infraestructura, gestión del talento humano, gestión administrativa, atención y servicio a usuarios dentro de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente.

2.7.2 Bitácora o Diario de campo

Hernández (2014) explica que son las anotaciones que se registran, como una especie de diario personal, describiendo el ambiente, lugar y eventos, listado de objetos, fotografías y videos.

En el proceso de práctica se anotó las acciones y funciones realizadas de forma diaria en un cuaderno creado para el efecto. Por lo tanto, en la bitácora se recopiló información de acontecimientos importantes en orden cronológico y relevante que sucedieron en la institución. Asimismo, con este instrumento se describieron las tareas y funciones asignadas ejecutadas en el arco del proceso administrativo. Por lo tanto, este instrumento permitió la sistematización de la experiencia vivida.

2.8 Informantes

Del Río (2013) indica que son personas que poseen mayor información sobre la comunidad, están contextualizados dentro del fenómeno y tienen su propia forma de entender, ofrecer y proveer la información que conduzca a la investigación del hecho. (p, 80).

Los profesionales que participaron como informantes dentro del proceso de práctica son:

- Asistente Profesional II.
- Asistente Profesional II.
- Jefa del Departamento Control de la Calidad.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Con base en la guía de observación, la entrevista, la bitácora, el FODA, se formuló el árbol de problemas y árbol de objetivos, se definieron las áreas que necesitan una propuesta de mejora en el Departamento de Aseguramiento de Calidad Educativa en la Dirección Departamental Guatemala Oriente.

La información recopilada, evidenció que en la institución se cumplen las funciones y atribuciones en Departamento. Entrega de documentos del proceso de certificación, acreditación, reposición de títulos, equiparación de estudios, aperturas de sedes de centros educativos y actualización de datos de instituciones.

Sin embargo, hay limitación en el espacio físico y material para archivar, resguardar y custodiar la documentación que respaldan los procesos descritos. Falta un archivo digital con la información de centros educativos del sector privado que han sido clausurado. Entre estos datos, código, ubicación geográfica, niveles educativos que atienden y nombre del director. Esta situación, dificulta la emisión de títulos y retrasa el proceso.

Por lo anterior, la creación de un archivo físico y digital resulta indispensable para mantener clasificados, organizados los documentos correspondientes que respaldan la emisión de títulos de las instituciones educativas clausuradas. Por esta razón el proyecto educativo permite estructurar físicamente el archivo de emisión de títulos y contar con una base digital que facilita el acceso a la información requerida, para facilitar la búsqueda y optimizar el tiempo de los profesionales responsables de brindar este servicio. De esta manera se dará atención de calidad a los usuarios.

Capítulo 3

Marco teórico

1. Seguimiento y control de procesos administrativos

1.1 Seguimiento

Heizer (2014) Sostiene que seguimiento es el proceso continuo y una observación minuciosa que se le brinda a un proceso que se desarrolla dentro de una institución, actualizando constantemente la base de datos y registros, esto significa que la documentación siempre está actualizada. (p.472).

En este proyecto el seguimiento se orienta a toda la información actualizada que debe mantenerse sobre los procesos de acreditación y certificación de estudiantes de nivel medio que se ejecutan en la jurisdicción del a Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente, en especial de los centros educativos que han sido clausurados.

1.2 Control

Koontz (2010) sostiene que control es tener un sistema adecuado y efectivo que les ayude a asegurarse que los eventos se desarrollan correctamente conforme al plan que fue estructurado y diseñado para cumplir con los objetivos planteados. (p.31).

Dentro del proyecto ejecutado durante la Práctica Profesional Dirigida, el control se refiere a mantener un registro de todos los datos de los centros educativos del sector privado que han sido clausurados, para la emisión de títulos y diplomas de nivel medio para la acreditación y certificación de los estudiantes.

1.3 Procesos administrativos

Koontz (2010) indica que el proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo. (p.27).

Por lo tanto, el proceso administrativo conlleva todas las gestiones interrelacionadas que se planificaron, organizaron, para el control y registro del archivo físico y digital de la información que contribuye a lograr como resultado el proceso de Acreditación y certificación de los estudiantes en centros educativos que han sido clausurados.

2. Certificación y Acreditación de títulos y diplomas

2.1 Acreditación

El Ministerio de Educación (2016) establece que certificación es el reconocimiento que se le brinda a un documento ya certificado, indicando que es competente y verídico, en Guatemala a títulos y diplomas a nivel nacional. (p.11).

2.2 Certificación

Ministerio de Educación (2016) indica que es un procedimiento en el cual se brinda una garantía por escrito a un proceso o servicio realizado dentro del departamento que corresponde (Control de la calidad) DIGEACE, cumpliendo con los requisitos que fueron Previamente establecidos. (p.11).

2.3 Títulos en Guatemala

“Documentos que acreditan la Validez de los estudios realizado en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional, avalado por la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación, después de haber cumplido con los planes y programas de estudios autorizados, se otorga al finalizar una carrera de tres o cuatro años”. (Ministerio de Educación, 2019, p.1)

2.4 Diplomas en Guatemala

“Documentos que acreditan la Validez de los estudios realizado en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional, avalado por la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación, después de haber cumplido con los planes y programas de estudios autorizados, se otorga al finalizar una carrera de dos años”. (Ministerio de Educación, 2019, p.1).

2.5 Base legal

La Ley de Educación Nacional, Decreto No.12-91) en el Artículo 77°. Diplomas y Títulos. El Ministerio de Educación por conducto de las direcciones Regionales extenderá los diplomas y títulos que acrediten la validez de los estudios realizados en los niveles y modalidades de su competencia.

En el presente estudio se orientó al proceso de acreditación y certificación que se realiza por medio de la emisión de Títulos en las carreras de diversificado y el diploma de tercero básico, que acredita que el estudiante ha finalizado el ciclo de educación básica para iniciar su formación en una carrera específica.

3. Instituciones Educativas

El Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados, Acuerdo Ministerial No 52-2015, regula en el Artículo 3°. Servicios Educativos: los servicios educativos son las prestaciones que, para la formación integral de los educandos, proporcionan los centros educativos privados con base al currículum aprobados por el Ministerio de educación. Los servicios educativos pueden ser curriculares o extracurriculares.

En este contexto en este proyecto los centros educativos del sector privado han brindado servicios educativos que han sido clausurados, pero por diversas causas.

3.1 Instituciones en funciones

Las instituciones educativas del sector privado que están en funciones se definen en el Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados, Acuerdo Ministerial 52-15. Establece el artículo 48°. Centros educativos privados en funciones: Los centros educativos privados que hayan sido autorizados por el Ministerio de Educación antes de la vigencia de este reglamento podrán continuar funcionando. Cualquier cambio en los servicios autorizado deberán tramitarse conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento.

3.2 Instituciones Pública

La Ley de Educación Nacional, Decreto No.12-91) indica en el Artículo 21. Definición. Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

Artículo 22. Funcionamiento. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

3.3 Instituciones Privadas

Ley de Educación Nacional, Decreto No.12-91 regula en el Artículo 23. Definición. Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

Por otro lado, se establece en el Artículo 24°. Funcionamiento.

1. Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.
2. Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley.

3. Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación elaborará el Reglamento respectivo.

Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados, en el Artículo 2°. Define los centros educativos privados como “establecimientos a cargo de propiedad de particulares que ofrecen servicios educativos de conformidad con los reglamento y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcto funcionamiento”.

3.4 Instituciones Clausuradas

Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados, explica el significado de una institución educativa del sector privada clausurada, en el Artículo 43°. Cierre definitivo: La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección Técnica Pedagógica correspondiente deberá cancelar de oficio, la autorización del centro educativo privado para impartir los ciclos, niveles educativos o carreras cuando incurran en las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento en la prestación de servicios educativos ofrecidos,
- b) Por realizar cobros no autorizados,
- c) Por uso inadecuado de títulos y diplomas,
- d) Por ofrecer carreras no autorizadas,
- e) Por falsedad de información en papelería oficial,
- f) Por la emisión de diplomas y títulos falsos.

Artículo 45 Cierre voluntario: Los propietarios de centros educativos privados deberán contar con la autorización expresa del Ministerio de Educación para proceder al cierre del centro educativo privado, la cual podrá ser efectiva únicamente hasta el último día del ciclo escolar que esté en curso. Los centros educativos privados deberán presentar la solicitud, debiendo indicar las razones por las cuales se solicita el cierre.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos que se han clausurados, en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente.

4.2 Introducción

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida la implementación de la observación y aplicación de instrumentos aplicados en la Dirección Departamental de Educación, permitieron identificar varios factores que necesitaba mejorarse, en los procesos que se ejecutan en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad educativa. Dentro de estos procesos se encuentran las equiparaciones de estudios, emisión y reposición de títulos y diplomas, apertura. Ampliación y cierre de sedes de centros educativos del sector privado, creación y actualización de códigos de establecimientos.

En el proceso de práctica se evidenció que los procesos que realiza el departamento, la debilidad se ubicó en el área de acreditación y certificación de nivel medio, emisión y reposición de títulos y diplomas. Debido a diversos expedientes extraviados dificultaban encontrar información de instituciones clausuradas. Esto generó la idea de diseñar una propuesta de solución para mejorar el proceso de acreditación y certificación de los estudiantes. Por lo tanto, el proyecto ejecutado tiene como propósito brindar atención eficiente atención a los usuarios que solicitan la emisión o reposición de título o diploma en el departamento, lo que implicó la organización del archivo físico y digital de la documentación de años anteriores que respalda este proceso. Por esta razón, la creación de un archivo físico y digital actualizado contribuyó a tener fácil acceso a la documentación respectiva para responder a los requerimientos planteados de títulos y diplomas, de instituciones clausuradas y activas.

Por lo tanto, la formulación de este proyecto es de beneficio para la comunidad educativa, ya que la organización del archivo digital y físico permite el registro y control de la información requerida para responder de forma eficiente a los requerimientos de usuarios para la certificación y acreditación de estudios en centros educativos del sector oficial que han sido clausurados.

4.3 Justificación

Al observar desorganización, falta de control, falta comunicación y pérdida de documentación en el área de emisión y reposición de títulos y diplomas se inicia a trabajar en una propuesta que permita una mejora y eficaz atención a los usuarios, facilitando el acceso a la información y ejecutando con rapidez los títulos y diplomas.

El brindar atención eficaz a las personas y usuarios que visitan la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente es la razón por la cual se inicia el proyecto digital para contar con una base de datos y la documentación previamente ordenada facilita el acceso y atención a las personas que visitan y realizan una solicitud en esta área.

En el área administrativa este proyecto beneficia a la comunidad educativa de instituciones clausuradas ante el ministerio de educación, facilita la labor del personal encargado de la ejecución de títulos y diplomas contando con acceso más rápido a la información y así puedan realizar este trámite en los treinta días establecidos según sus normas y por último beneficia a la población que realiza esta solicitud.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La problemática que se identificó en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente según la guía de observación y entrevista realizado al asistente técnico I, respondiendo al FODA y el árbol de problemas que se redactó se evidenció que existe falta de control y orden en la documentación para procesos requeridos en el área de emisión y reposición de títulos y diplomas

de instituciones clausuradas que reciben, y se evidencia la falta de estrategias para la atención y solución a este aspecto.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Fortalecer la creación y organización de archivos, la recepción de la documentación requerida de títulos y diplomas y la atención a los usuarios de la institución en el departamento de la calidad de la Dirección Departamental de Guatemala Oriente.

4.5.2 Específicos

1. Desarrollar un programa con las instituciones clausuradas que se encuentre con la información necesaria para la impresión de títulos y diplomas, de los años 2011 a la actualidad.
2. Ordenar y clasificar la documentación requerida para la impresión de título y diplomas, según año, código de establecimiento y zona.
3. Establecer un orden específico en el proceso de emisión y reposición dentro de la institución para brindar atención con excelencia.

4.6 Estrategia

La estrategia diseñada para facilitar el acceso rápido a la información pertinente sobre las instituciones clausuradas que se trabajan en el departamento de la calidad de la Dirección Departamental Guatemala Oriente fue la elaboración de un archivo digital que copile los nombres de las instituciones, códigos de establecimientos, nombre de los directores y dirección.

4.7 Resultados esperados

- Conocimiento de los procesos que se realizan dentro de la institución y como se manejan.
- Desarrollar en forma sistemática cada etapa del proyecto para su ejecución exitosa.
- Con la ejecución del proyecto se espera que el departamento de la calidad cuente con un programa de fácil acceso.
- Brindar una mejor atención a los usuarios que soliciten una reposición o emisión de título.
- Control, orden y registro en la recepción de documentación y contar con un espacio apropiado para cada archivo.
- Brindar un seguimiento apropiado a cada expediente que ingrese y realizar el trámite en el tiempo estipulado según el manual.
- Entregar material en forma física y digital a la jefa en función de la Dirección Departamental.

4.8 Actividades

- Aplicación de guía de observación y entrevista a la institución.
- Redacción de documentos aplicados en el Departamento de Aseguramiento a la calidad educativa
- Aplicación de los instrumentos al asistente administrativo.
- Revisión de la documentación de las instituciones clausuradas.
- Recopilación de datos como Nombre del director, código del establecimiento, dirección y ubicación.
- Creación de un espacio apropiado para archivar documentos.
- Creación de archivo digital ingresando datos importantes de los centros educativos clausurados.
- Diseño del archivo digital con áreas de búsqueda.
- Elaboración de guía para entrega de proyecto en la institución.
- Revisión de guía y archivo digital para entrega a la institución

- Entrega oficial del documento y archivo digital a través de una USB.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
La estrategia diseñada para facilitar el acceso rápido a la información pertinente sobre las instituciones clausuradas que se trabajan en el departamento de la calidad de la Dirección Departamental Guatemala Oriente fue la elaboración de un archivo digital que copile los nombres de las instituciones, códigos de establecimientos, nombre de los directores y dirección.	Conocimiento de los procesos que se realizan dentro de la institución y como se manejan.	Aplicación de guía de observación y entrevista a la institución.	X			
		Redacción de instrumentos para la aplicación en el departamento.	X			
		Aplicación de los instrumentos al asistente administrativo.	X			
	Bridar una mejor atención a los usuarios que soliciten una reposición o emisión de título y contar con mayor orden en la recepción de documentación y contar con un espacio	Buscar la documentación de las instituciones clausuradas.		X		
	Recopilación de datos como Nombre del director, código del establecimiento, dirección y ubicación.			X		

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones	
	apropiado para cada archivo						
	Bridar una mejor atención a los usuarios que soliciten una reposición o emisión de título y Contar con mayor orden en la recepción de documentación y contar con un espacio apropiado para cada archivo	Creación de un espacio apropiado para archivar documentos.		X			
		Creación de archivo digital ingresando datos importantes de los centros educativos clausurados.			X		
		Elaboración de guía para entrega de proyecto en la institución.				X	
		Revisión de guía y archivo digital para entrega a la institución.				X	
	Hacer entrega del material en forma física y digital a la jefa en función de la Dirección Departamental.	Entrega oficial del documento y archivo digital a través de una USB			X		

Fuente: elaboración propia (2019)

4.10 Metodología

La propuesta se inició a través de observaciones y aplicación de instrumentos a la institución, llevando un registro de lo realizado en la institución, buscando una solución y mejor a la problemática que se presente, por esta razón la metodología que se utiliza es la investigación acción que se define a continuación.

“La finalidad de la investigación-acción es comprender y resolver problemáticas específicas de una colectividad vinculada a un ambiente, (grupo, programa, organización o comunidad.), frecuentemente aplicado a la teoría y mejores prácticas de acuerdo con el planteamiento. (Hernández, Collado y Baptista, 2014, p.496).

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La implementación de la propuesta podrá ejecutarla la jefa del departamento y el asistente administrativo I, ambos pueden utilizarla y que sea funcional para el departamento, en especial quien contará con más acceso al programa y para quien será de más utilidad es para la licenciada encargada en funciones del departamento, a quién le facilitara el trabajo en el área de clausurados. El documento deberá ser actualizado anualmente con las instituciones que hayan sido clausuradas ingresando los datos correspondientes para que la base de datos se mantenga actualizada.

El programa es funcional a largo plazo y al mantenerlo actualizado no tiene límite de tiempo puede ser utilizado hasta por 10 años y se desea se puede crear una copia para cada cinco años, permitiendo que el archivo no sea tan extenso, por esta razón este proyecto es sostenible y efectivo a largo plazo.

4.12 Recursos

A continuación, se presentan los recursos utilizados.

4.12.1 Humanos

- Jefa del departamento, Licda. Doris Zunun.
- Asistente Técnico I, Lic. Rony Acevedo.
- Asistente Técnico II, Lic. Herbert Lara.
- Alumna practicante, Saira Tomás.
- Carpintero, Manuel Patzan.

4.12.2 Materiales

- Repisa de madera, Leitz, Hojas de papel bond blanco
- Computadora, impresora, internet
- Lapiceros, cajas de cartón, cámaras fotográficas (Teléfono celular)

4.13 Presupuesto

El detalle del recurso financiero que generó la implementación del proyecto se detalla:

Tabla No. 3
Presupuesto

Recursos	Humanos	Materiales	Financieros	Total
Compra e instalación de repisa	Q 150.00	Q. 1500.00		Q.300.00
Leitz para archivos		Q. 100.00		Q.100.00
Hojas y lapiceros		Q.40.00		Q.40.00
USB		Q. 65.00		Q. 65.00
Cajas de cartón (10)		Q 1.00		Q. 10.00
Combustible			40 galones	Q1,000
			Total	Q.1,515.00

Fuente: Elaboración propia (2019)

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

La práctica profesional dirigida es un desafío, ya que implica aplicar lo aprendido durante los años de formación académica en la vida diaria, como parte de este proceso de formación y aprendizaje se requiere el diseño e implementación de un proyecto o propuesta de mejora para la institución en donde se realizó la práctica profesional.

Durante el proceso de la Práctica profesional dirigida, se diseñó un archivo digital con información importante, de las instituciones clausuradas correspondientes al departamento de la calidad en la Dirección Departamental Guatemala oriente, como una herramienta digital que copile la información vital para la institución.

De acuerdo con el proyecto implementado y con el propósito de registrar un antecedente, generar conocimientos nuevos y complementarios, la sistematización es fundamenta debido a que presenta la forma narrativa y concreta del proceso, los acontecimientos y las experiencias vividas durante ese periodo.

5.2 Experiencia vivida

Primero se gestionó el proceso de solicitud de autorización en la institución donde se realizó la práctica profesional dirigida, se sostuvo una presentación a la jefa en funciones del Departamento de Acreditación de la calidad educativa en la Dirección Departamental Guatemala Oriente, quién manifestó agrado e interés en apoyar el proceso de práctica en su departamento y la posibilidad de implementar un proyecto de mejora para la institución.

Luego de haber obtenido la aprobación para la práctica profesional la cual dio inicio en el mes de junio dos mil diecinueve, fueron asignadas las funciones y atribuciones para realizar cada una de las etapas de la práctica.

Se realizó la observación de la institución en estructura física, organizacional y funcional del Departamento de Aseguramiento de la calidad y de la Sub-dirección Técnico-pedagógica de la Dirección Departamental Guatemala oriente para tener un panorama más amplio de las asignaciones y funciones de cada profesional. Inmediatamente se inició la redacción y elaboración de instrumentos para aplicar a los profesionales del departamento y así obtener más de las funciones y áreas a mejoras.

Seguidamente, se procedió a realizar un FODA con base en la observación e instrumentos aplicados, para determinar aspectos positivos y negativos, descubriendo las fortalezas y debilidad del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, con el fin de identificar una problemática para lograr una mejor a la institución a través de una propuesta de proyecto. Al finalizar se detectó que existía debilidad en la emisión y reposición de títulos y diplomas en el área de instituciones clausuradas, no se contaba con un control de la documentación física y digital, por lo que se decidió que el proyecto que mejor se acoplaba y generaba una solución era el diseño de un base de datos y archivo digital con datos importantes de las instituciones clausuradas correspondientes a la Dirección Departamental Guatemala Oriente.

5.3 Reconstrucción histórica

En junio del año dos mil diecinueve se inició el proceso de práctica profesional dirigida como parte de los requerimientos la Universidad Panamericana de Guatemala en la carrera de Administración Educativa y Pedagogía, la cual solicita realizarlas en un periodo de doscientas horas, razón por la cual se decidió solicitar la autorización en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad que es el encargado de la emisión y reposición de títulos y diplomas.

Se procedió a observar las atribuciones y actividades que se realizan en la institución y funciones de los asistentes técnicos dentro del departamento. Inmediatamente la jefa en funciones, asignó las atribuciones para cumplir durante el periodo establecido, una de ellas fue la de realizar asistencia de tipo secretarial, registro de la documentación que ingresa para solicitud de títulos y diplomas, revisión de dictamen, memorandos y documentos legales, atención telefónica, redacción de oficios entre otros.

Seguidamente, la aplicación de instrumentos y observaciones a la institución se inicia con la elaboración del FODA para determinar las áreas que presentaban cierta debilidad, creando el árbol de problemas, árbol de objetivos, partiendo de esto para diseñar una propuesta de proyecto a beneficio del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.

Se enlistaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución y se analizaron, se detectó las áreas que se encontraban debilidades y la problemática que presentaba la institución después de este análisis, se llegó a la conclusión que el área que necesitaba mejoras era el de títulos y diplomas específicamente en las instituciones clausuradas. En seguida se planteó la posible elaboración de un archivo digital como una base de datos de las instituciones que permitirían tener un registro y acceso fácil a la información y se realizó un bosquejo.

Durante el mes de agosto del año dos mil diecinueve, se le presentó el proyecto a la jefa en funciones, manifestó estar interesada en la propuesta y sugirió que aspectos que no habían sido tomados en cuenta, como el nombre del director del establecimiento, así también indicó que era necesario que fuera una base de datos de fácil acceso y búsqueda para las personas que utilizaran esta herramienta con el archivo físico de las instituciones clausuradas.

Con la información e indicaciones proporcionadas, se inició con la búsqueda de documentación y archivos para realizar la recopilación de datos que consisten en nombre de la institución, código, dirección, nombre del director y año de cierre, la búsqueda de esta documentación y recopilación de datos fue un proceso de varios días. Ya con la información, se inicia el proceso de digitalización y diseño para crear la base de datos que será presentada al departamento de aseguramiento de la

calidad, también se organizó y archivó la documentación física encontrada creando leitz y un espacio apropiado en el departamento para la organización a través de una repisa que permite archivar más documentos y guardar más leitz.

Se procedió a redactar una guía para la institución, que se presentó junto con el proyecto de forma digital para el archivo del departamento de aseguramiento de la calidad educativa. Por último, se redactó la sistematización de este proceso por medio un informe final.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

El Seguimiento y control de títulos y diplomas de centros educativos clausurados en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente. Surge como proyecto de aporte a la institución después de las observaciones y asignaciones fungidas en la institución, la creación de la base de datos en un solo documento, que presenta rápida, gráfica y efectivamente la información de las instituciones clausuradas pertinentes, siendo una base que puede actualizarse constantemente como una herramienta de utilidad para la institución. Para presentar un proceso sistemático, se llevó un diario de campo guardando registro de todos los eventos, fases, inversiones y calendarización para el desarrollo del proceso de diseño de la propuesta.

5.5 Principales lecciones aprendidas

Como estudiante, desarrollar las habilidades, capacidades y conocimientos adquiridos durante los años de formación académica, fue fundamental en este proceso ya que es una responsabilidad desempeñar con eficiencia el rol de practicante de la Universidad Panamericana.

La ejecución del proyecto es una experiencias y gestión innovadora que busca mejoras para la institución por esta razón realizar una propuesta viable y factible que sea sostenible a futuro es muy importante, el crear un proyecto sostenible garantiza el éxito y mejoras para institución por eso debemos estar enfocados y claros en los que se desea cumplir.

El administrador educativo, debe encontrar un balance en su vida cotidiana y sus funciones a realizar dentro de las instituciones, esto permite poder crecer profesional y personalmente. Por esta razón el administrador debe ser consiente de calidad y eficiencia con la que debe trabajar maximizando su tiempo y recursos para cumplir con excelencia.

Conclusiones

El proceso de Práctica profesional dirigida es un paso de crecimiento personal y profesional, la experiencia adquirida durante este tiempo es fundamental para nuestra carrera como futuros administradores, obtener conocimiento e información es esencial, pero llegar a ponerlo en práctica es fundamental y de mucho aprendizaje.

La Base de datos creada facilita el acceso a la información solicitada para la emisión y reposición de títulos y diplomas.

La función primordial durante este proceso fue la recopilación y organización de la información, dando paso a la creación de archivo digital y físico, facilitando el acceso a la información requerida por el departamento de aseguramiento de la calidad educativa.

El crear archivos digitales y físicos en espacios adecuado con ubicaciones específicas proporciona una mejor visibilidad y amplitud de la organización y presentación de la institución.

Aplicación de los conocimientos en instituciones públicas o privadas, o dependencias del Ministerio de Educación es fundamental y una oportunidad para generar nuevas ideas en contextos educativos reales, para realizar propuestas de mejora que contribuyen a mantener procesos de calidad en la administración educativa.

Referencias

- Acuerdo Gubernativo 52-2015. (2015). “*Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados*”, de la República de Guatemala, Guatemala: Ministerio de Educación.
- Del Rio, (2013). *Glosario de Metodología de la Investigación Social*. Universidad Nacional de Educación a Distancia. Madrid: Edición digital.
- Heizer, (2014 Novena Edición). *Principio de Administración de Operaciones*. México D.F: Pearson Educación.
- Hernandez Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio. (2014 Sexta Edición). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: McGraw-Hill / Interamericana Editores.
- Koontz, Weinhrich. (2010 Decimocuarta Edición). *Administración una perspectiva global*. México D.F.: McGraw-Hill/ Interamericana Editores.
- Ley de Educación Nacional. *Decreto Legislativo 12-91* (1991). de la República de Guatemala Guatemala: Ministerio de Educación.
- Ministerio de Educación. (2016). *Procedimientos para la acreditación y certificación de textos y materiales educativos*, de la República de Guatemala Guatemala: DIGEACE.
- Ministerio de Educación. (2019). *Instructivo para la impresión de títulos y diplomas*, de la República de Guatemala Guatemala: Dirección Departamental Guatemala Oriente.
- Piñola Ortiz. (2016 Décima Edición). *Guía práctica sobre los métodos y técnicas de investigación documental y de campo*. Guatemala: GP Editores.

Anexo
Anexo No. 1
Cartas de autoridades

Guatemala, 8 junio 2018

Doctora,
Flor de María Bonilla Chacón
Coordinador-a
Universidad Panamericana

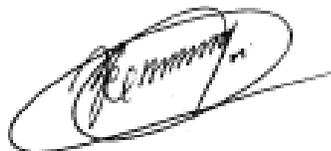
Respetable Doctora Bonilla Chacón:

Yo, Saira Lizet Tomás Velasquez, estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, del Campus central, con número de carné 201800090 solicito autorización para realizar la práctica profesional en la Departamental de oriente, que está a cargo de Licda. Doris Zunun, ubicado en 6ª. Ave 0-20 zona 13, Ciudad de Guatemala, teléfono 3084-5945, en la jornada matutina.

Agradezco su atención para que la Universidad emita la carta de autorización respectiva y proceder a presentarla ante las autoridades del centro educativo.

Atentamente,


Saira Tomás
Sairalizet4@gmail.com
201800090







Guatemala, 17 de junio de 2019

Directora
Leda Doris Zunon Carrera
Dirección Departamental Guatemala Oriente
6ª. Ave 0-20 zona 13
Presente.

Respetable directora:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación de Universidad Panamericana.

El motivo de la presente es solicitar su apoyo para esta casa de estudios superiores, ya que la estudiante **Saira Lizet Tomás Velásquez**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida I y II, en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 2 de julio de 2019 y será coordinada por la licenciada Zoila Chacón, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

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

Atentamente,


Doctora Flor de María Bonilla
Coordinadora
Facultad de Ciencias de la Educación



Anexo No. 2
Ficha informativa del Estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Saira Lizet Tomás Velásquez
- b. Carné: 291800090
- c. Fecha de nacimiento: 5-sep-1992 Edad 26 años
- d. Dirección: Manzana L lote 45 Sector 9 Prados de Villa Hermosa
- e. Números de teléfonos: 45407604
- f. Dirección electrónica: Sairalizett4@gmail.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Dirección departamental de Oriente
- ii. Nombre del jefe inmediato: Doris Zunun Carrera
- iii. Dirección: 6ª. Ave 0-20 zona 13
- iv. Números de teléfonos: 3084-5945
- v. Dirección electrónica:

3. Datos de la práctica

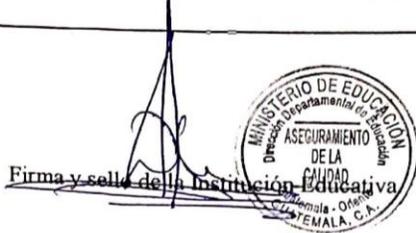
- a. Período del: **3 de julio** al: **13 de septiembre**
Jornada Matutina: 9:00 A.M. a 1:00 P.M.

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Doris Zunun Carrera
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Zoila Emperatriz Chacón de Gutiérrez

Lugar y fecha del informe: Guatemala 2 de julio del 2019

Firma y sello de la Institución Educativa



Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.



Anexo No. 3
Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica



A quien interese:

Por medio de la presente se hace constar que la estudiante: **Saira Lizet Tomás Velásquez**, quien se identifica con carné universitario numero: 20180090, practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, cumplió con excelencia el ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida durante (200) doscientas horas, comprendidas del 3 de julio al 13 de septiembre, en la **Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente**.

En virtud de lo anterior, hizo entrega del Proyecto titulado: **Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos clausurados en la jurisdicción, de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente**, de forma impresa y en versión digital en (USB). El cual constituye un valioso aporte para la institución.

Atentamente


Licda. Exoris Zúñiga



Jefa del Departamento Aseguramiento de la Calidad

53896206

Anexo No. 4
Asistencia

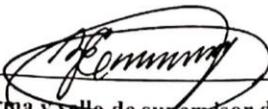


Control de asistencia a la Práctica Profesional Dirigida

1. Nombre de la institución educativa: Dirección departamental de Oriente
2. Nombre del Jefe inmediato: Doris Zunun Carrera
3. Estudiante Practicante: Saira Lizet Tomás Velásquez

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	02 al 05-07-19 Horas (4)x(4) días 16		
2	08 al 12-07-19 Horas (4)x(5) días 20		
3	15 al 19-07-19 Horas (4)x(5) días 20		
4	22 al 26-07-19 Horas (4)x(5) días 20		
5	29 al 02-08-19 Horas (4)x(5) días 20		
6	05 al 09-08-19 Horas (4)x(5) días 20		
7	12 al 16-08-19 Horas (4)x(5) días 20		
8	19 al 23-08-19 Horas (4)x(5) días 20		
9	26 al 29-08-19 Horas (4)x(5) días 20		
10	02 al 06-09-19 Horas (4)x(5) días 20		
11	09 al 12-07-19 Horas (4)x(5) días 20		


Firma y sello de supervisor de práctica

Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.



Anexo No. 5 Galería de Fotográfica

Lugar y área de práctica Supervisada



Repisa instalada para nuevo archivo



Base de datos creada de forma digital

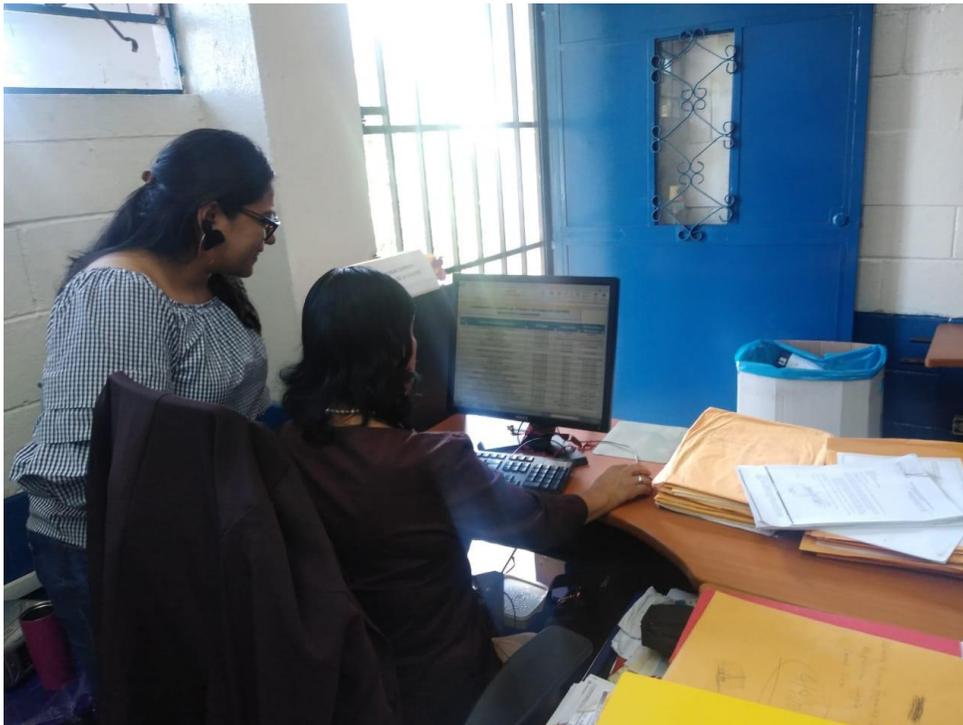
centros educativos clausurados listado - Excel

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TÍTULOS Y DIPLOMAS EN CENTROS EDUCATIVOS CLAUSURADOS

NO	Nombre del centro Educativo	Código	Ubicación	Dirección y Municipio	Nombre del Director	Año de Emisión del
1	Colegio Club social y Deportivo Municipal	01-13-0040-46	Fraijanes	Fraijanes	Jorge Rolando Morales Paz	2019
2	Colegio Arsayanes	01-02-9748-46	Santa Catarina Pinula	Santa Catarina Pinula	Sofía Noemí Gutiérrez Méndez	2019
3	Liceo Educativo Integral	01-02-9750-46	Santa Catarina Pinula	Santa Catarina Pinula	Odilia Mariene Orellana y Orellana	2019
4	Colegio Weiches	01-16-8902-46	Villa canales	Guatemala Villa canales	Emilio Rene Weiches Valdez	2015
5	Colegio Larry Ritzman	01-16-8999-46	Villa canales	Villa canales		2018
6	Instituto Técnico Industrial Avanzada	01-16-8990-46	Villa canales	Villa canales	Carlos Perez Ramirez	2015
7	Instituto de formación Integral B-DM		Villa canales	Villa canales		
9	Colegio Tecnológico Creativo los Proceres	00-10-7534-46	Zona 10	Ciudad capital zona 10	Rina Rouanel de Núñez	2005
10	Instituto Privado Mito de Educación Diversificada colegio "Arabe Guatemalteco"	00-10-0769-46	zona 10	Ciudad Capital	Filomena Ester Castellanos Ayala	2018
11	Centro Educativa Mineva CEDMA	00-05-0458-46	Zona 5	Ciudad Capital	Sanchez de León	
12	Colegio Belmont	00-10-0022-46	zona 10	Ciudad Capital	Alicia Amber	2015
13	Colegio el puente	00-10-2523-46	zona 10	Ciudad Capital	Thelma Yolanda Muralles Castro	2015
14	Instituto Privado Mito de Educación Diversificada Liceo Mineruc	00-10-0776-46	zona 10	Ciudad Capital		2015
15	Colegio Nacional Americano	00-10-0031-46	zona 10	Ciudad Capital	Mayra de Cifuentes	2015
16	Colegio Rosemont	00-13-2244-46	zona 13	Ciudad Capital	Lidice de Bran	2015
17	Instituto Privado Mito Evangelico America Latina	00-13-0948-46	zona 13	Ciudad Guatemala	Jesus Angel Toledo Estrada	2015
18	Colegio Secretarial Markam	00-13-8390-46	zona 13	Ciudad Guatemala	Magdalena Fajardo de Garcia	2015
19	Instituto Básico de Cooperación Básico por Cooperativa Santa Fe		zona 13			
20	Centro de Educación Personalizada CEP	00-13-9642-46	zona 13	Ciudad Capital	Dina Maribel Osorio Torre	2015
21	Instituto Mixto Nocturno Flavio Herrera	00-13-9797-46	zona 13	Ciudad Capital	Elvira Marroquín Aguilar	2015
22	Instituto de Bachillerato en Computación IBC	00-13-0091-46	zona 13	Ciudad capital zona 13	Zulma Vargas de Godoy	2018
23	Colegio Centro Educativo Técnico en computación	00-09-7840-46	zona 13	Ciudad Capital	Carmen Oralia Rodríguez Franesa	2018
24	Instituto de Formación Docente en Computación "El Guapón"	00-09-0058-46	zona 13	Ciudad Capital	Juan Rafael Ruiz	2018

Hoja1

Entrega y explicación de la Base de datos a la Licenciada Doris Zunun Carrera



Anexo No. 6 Instrumentos



Facultad Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Saira Lizet Tomás Velásquez

Guía de Entrevista Dirigida al Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa De la Dirección Departamental Guatemala Oriente

La presente entrevista busca obtener datos e información sobre el entorno de trabajo y aspectos relevantes acerca de los procesos que se llevan a cabo dentro del departamento de aseguramiento de la calidad educativa, para su diagnóstico, apoyo y alcance de objetivos y cambios significativos dentro de la misma.

1. ¿Qué situaciones o problemáticas se presentan en el departamento y área específica que atiende?

2. ¿Qué estrategias o procedimientos aplican para dar solución a los problemáticas presentadas?

3. ¿Cuál es su principal función dentro del departamento de aseguramiento de calidad y que límites se le presenta?

4. ¿Cuáles son las fortalezas del Departamento de aseguramiento de calidad? Mencione 3 fortalezas.

5. ¿Qué necesidades existen en el Departamento de Aseguramiento de calidad? Mencione 3 necesidades, en el área de gestión de los procesos.

6. ¿Qué áreas considera que son importante reforzar dentro el Departamento de Aseguramiento de calidad?

Facultad Ciencias de la Educación
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
 Saira Lizet Tomás Velásquez

**Guía de observación en departamento de aseguramiento de la calidad
 educativa en la Dirección departamental de educación Guatemala
 Oriente**

Propósito:

Identificar aspectos relacionados con la administración, gestión de procesos e infraestructura del departamento de Aseguramiento de la calidad educativa, Dirección departamental oriente

Instrucciones: Marcar con una X el espacio que corresponda a los aspectos que aplican.

No.	Atención y servicio educativo	SI	NO	Observaciones
1.	Se brinda atención de pronta y oportuna al usuario			
2.	Brindan solución eficaz a las problemáticas de las instituciones (Actualización de datos, impresión de títulos, equiparación y equivalencias de cursos, PEI).			
3.	Registro y control de los expedientes.			
No.	Documentación y archivo	SI	NO	Observaciones
1.	Tiene un sistema de clasificación para archivar la documentación de certificación y acreditación			
2.	Cuenta con espacio adecuado para cada expediente y documentación recibida.			
3.	Tiene una aplicación específica para registrar la documentación recibida.			
No.	Infraestructura y equipo	SI	NO	Observaciones
1.	Tiene espacio adecuado para atender a los Directores de los centros educativos.			
2.	Espacio adecuados para colocar los archivos de forma ordenando			
3.	Ventilación e iluminación apropiada dentro de las oficinas.			

4.	El espacio de las oficinas es adecuado a la cantidad de colaboradores que tiene.			
5.	La ubicación de la institución se encuentra en un lugar seguro y con vías de acceso suficientes.			
6.	Se les da el mantenimiento adecuado a la institución			
7.	Cuenta con servicios sanitarios adecuados y suficientes para todos los colaboradores			
8.	El equipo de cómputo es actualizado, la conexión a internet es suficiente.			
9.	Se evidencia orden y limpieza dentro de las oficinas.			

No.	Gestión pedagógica y de servicio educativo	SI	NO	Observaciones
1.	Cuentan con un diseño de documentos que respalden los criterios o lineamientos para llevar a cabo las mejoras educativas , programa educativo institucional (PEI).			
2.	Promueve las experiencias innovadoras y mejoras en la educación.			
3.	Se evidencia la asistencia técnica y comunicación con las supervisiones.			
No.	Ambiente laboral	SI	NO	Observaciones
4.	Se fomenta y se desarrolla el trabajo en equipo.			
5.	Existe comunicación asertiva entre los colaboradores.			
6.	Se evidencia una buena relación humana éntrelos colaboradores.			
7.	Existe motivación y compromiso por parte de los colaboradores para realizar el trabajo designado.			
8.	La distribución del trabajo es equitativa para todos los colaboradores.			

Anexo No. 6

Guía entregada la institución



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



Seguimiento y control de títulos y diplomas emitidos por centros educativos que se han clausurados, en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente.

(Práctica Profesional Dirigida)

Saira Lizet Tomás Velásquez

2019

Presentación

El proyecto que se desarrolló en la Dirección Departamental Guatemala oriente consistió en dar seguimiento a los títulos y diplomas de centros educativos clausurados, creando una base de datos que contiene el nombre de la institución, código, ubicación, nombre del director. Estos datos permitieron acceder a la información de cada institución clausurada y facilitar la búsqueda en el sistema SIRE, para realizar la impresión del diploma o título solicitado.

Asimismo, se elaboraron 4 carpetas con la documentación de expedientes para la reposición de títulos o diplomas en las instituciones clausuradas.

Los expedientes se archivaron según les correspondía por nombre y se amplió un espacio para un mejor acceso y archivar sin dificultad la documentación que ingresa al departamento de Aseguramiento de la calidad.

Este proyecto beneficia a la Jefa del departamento, encargada de la impresión de títulos y diplomas, facilitando la búsqueda de instituciones educativas clausuradas.

Objetivos del proyecto

1. Fortalecer la creación de archivos y documentación de títulos y diplomas.
2. Desarrollar un programa, teniendo al alcance la información necesaria para la impresión de títulos y diplomas.
3. Diseñar un archivo digital que permita almacenar datos de las instituciones clausuradas.

El presente proyecto contribuyo a una mejora dentro de la organización y seguimiento a la documentación de las instituciones clausuradas.

Desarrollo del proyecto

Para la elaboración del proyecto se implementaron las siguientes acciones:

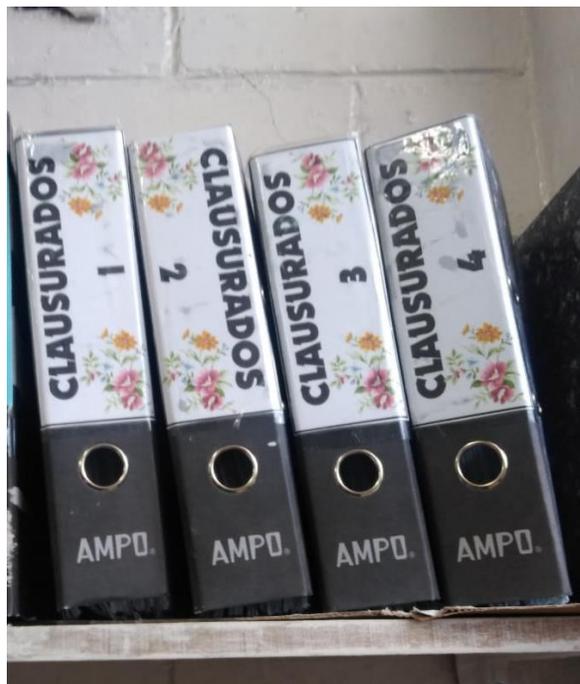
1. Se identificó la debilidad en el departamento de control de la calidad, la cual fue falta de registro y seguimiento a los expedientes relacionados con la reimpresión de títulos y diplomas emitidos por centros clausurados.
2. Luego se realizó una revisión documental de los centros educativos que fueron clausurados en la jurisdicción para la ubicando de los expedientes ingresados a la Dirección departamental Guatemala Oriente, para la impresión de títulos y diplomas.



3. De forma posterior se procedió a la clasificación de expedientes de los centros educativos clausurados por zonas y según el nombre de cada centro al que correspondía cada expediente.



4. Se realizó la organización los expedientes en 4 leitz de acuerdo con el establecimiento clausurado que emitió los diplomas o títulos que son requeridos por diferentes usuarios.



5. Los expedientes se colocaron en un espacio, creado de forma específica para el almacenamiento y resguardo de la documentación.

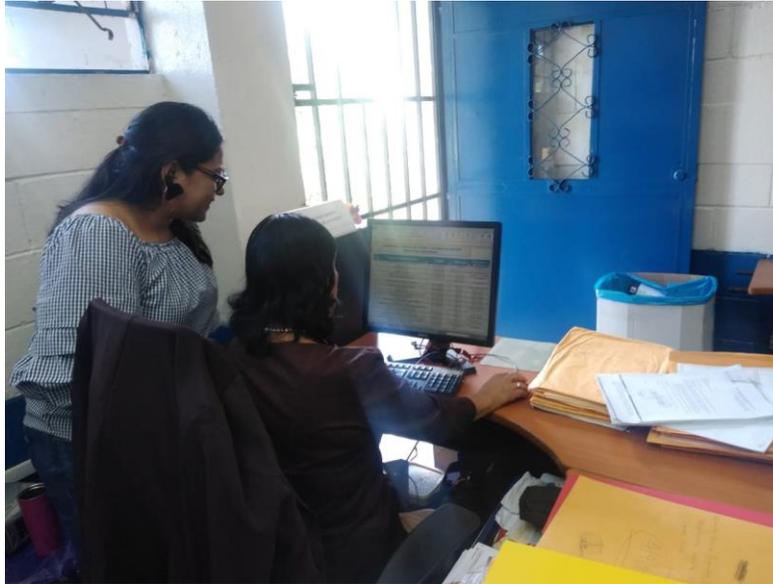


Para la clasificación digital de la información de centros educativos clausurados, se diseñó una base de datos por medio de las fases que se describen a continuación.

1. Recopilación de datos de cada centro educativo clausurado, tomando nombre del centro, código, nombre del director y ubicación, esto dará continuidad a una base de datos digital.
2. Creación de una base de datos para el registro de la información de cada centro educativo clausurado. Esta base de datos es una herramienta digital de Excel, que permitirá fácil acceso y comprensión de los datos ingresados. Asimismo, mantener actualizada la información de forma continua, de acuerdo a las necesidades que se presenten de forma cotidiana.

NO.	Nombre del centro Educativo	Código	Ubicación	Dirección y Municipio	Nombre del Director	Año de Emisión del título
1	Colegio Club social y Deportivo Municipal	01-13-0040-46	Frajanes	Frajanes	Jorge Rolando Morales Paz	2019
2	Colegio Arroyanes	01-02-9748-46	Santa Catarina Pinula	Santa Catarina Pinula	Sofía Noemí Gutiérrez Méndez	2019
3	Liceo Educativo Integral	01-02-8750-46	Santa Catarina Pinula	Santa Catarina Pinula	Odilia Mariene Orellana y Orellana	2018
4	Colegio Welches	01-16-8902-46	Villa cañales	Guatemala Villa cañales	Emilio Rene Welches Valdez	2015
5	Colegio Larry Ritzman	01-16-9099-46	Villa cañales	Villa cañales		2018
6	Instituto Técnico Industrial Avanzada	01-16-8960-46	Villa cañales			
7	Instituto de formación Integral B-DM		Villa cañales	Villa cañales	Carlos Perez Ramirez	2015
9	Colegio Tecnológico Creativo los Proceres	00-10-7534-46	Zona 10	Ciudad capital zona 10	Rina Rouanet de Nuñez	2005
10	Instituto Privado Mixto de Educación Diversificada colegio "Arabe Guatemala	00-10-0769-46	zona 10	Ciudad Capital	Filomena Ester Castellanos Ayala	2018
11	Centro Educativa Mineva CEDMA	00-05-0459-46	Zona 5	Ciudad Capital	Sanchez de León	
12	Colegio Belmont	00-10-0022-46	zona 10	Ciudad Capital	Alicia Amber	2015
13	Colegio el puente	00-10-2523-46	zona 10	Ciudad Capital	Thelma Yolanda Muralles Castro	2015
14	Instituto Privado Mixto de Educación Diversificada Liceo Mineruc	00-10-0776-46	zona 10	Ciudad Capital		2015
15	Colegio Nacional Americano	00-10-0031-46	zona 10	Ciudad Capital	Maira de Cifuentes	2015
16	Colegio Rosemont	00-13-2244-46	zona 13	Ciudad Capital	Lidice de Bran	2015
17	Instituto Privado Mixto Evangelico America Lallana	00-13-0948-46	zona 13	Ciudad Guatemala	Jesús Angel Toledo Estrada	2015
18	Colegio Secretarial Markam	00-13-8380-46	zona 13	Ciudad Guatemala	Magdalena Fajardo de Garcia	2015
19	Instituto Básico de cooperación Básico por Cooperativa Santa Fe		zona 13			
20	Centro de Educación Personalizada CEP	00-13-9642-46	zona 13	Ciudad Capital	Dina Maribel Osorio Torre	2015
21	Instituto Mixto Nocturno Flavio Herrera	00-13-8797-46	zona 13	Ciudad Capital	Elvira Marroquín Aguilar	2015
22	Instituto de Bachillerato en Computación IBC	00-13-0091-46	zona 13	Ciudad capital zona 13	Zulma Vargas de Godoy	2018
23	Colegio Centro Educativo Técnico en computación	00-09-7640-46	zona 13	Ciudad Capital	Carmen Oralia Rodríguez Franea	2018

- Presentación del proyecto a la licenciada en funciones y entrega de forma física y digital en una USB para el seguimiento y actualización correspondiente en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad.



La base de datos que se diseñó para el registro de instituciones clausuradas se presenta a continuación, con una captura de pantalla en Excel.

centros educativos clausurados listado - Excel

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TÍTULOS Y DIPLOMAS EN CENTROS EDUCATIVOS CLAUSURADOS						
Nº	Nombre del centro Educativo	Código	Ubicación	Dirección y Municipio	Nombre del Director	Año de Emisión del título
1	Colegio Club social y Deportivo Municipal	01-13-0040-46	Fraijanes	Fraijanes	Jorge Rolando Morales Paz	2019
2	Colegio Arroyanes	01-02-9748-46	Santa Catarina Pinula	Santa Catarina Pinula	Sofía Noemí Gutiérrez Méndez	2019
3	Liceo Educativo Integral	01-02-9750-46	Santa Catarina Pinula	Santa Catarina Pinula	Odilia Mariene Orellana y Orellana	2015
4	Colegio Wilches	01-18-8902-46	Villa canales	Guatemala Villa canales	Emilio Rene Welches Valdez	2018
5	Colegio Larry Ritzman	01-16-8099-46	Villa canales	Villa canales		2015
6	Instituto Técnico Industrial Avanzada	01-16-8960-46	Villa canales	Villa canales	Carlos Perez Ramirez	2015
7	Instituto de formación Integral B-DM		Villa canales	Villa canales		2015
12	Colegio Tecnológico Creativo los Procesos	00-10-7534-46	Zona 10	Ciudad capital zona 10	Rina Rouanet de Nuñez	2005
13	Instituto Privado Mito de Educación Diversificada colegio "Arabe Guatemalteco"	00-10-0769-46	zona 10	Ciudad Capital	Filomena Ester Castellanos Ayala	2018
14	Centro Educativa Minerva CEDMA	00-05-0458-46	Zona 5	Ciudad Capital	Sanchez de León	2015
15	Colegio Belmont	00-10-0022-46	zona 10	Ciudad Capital	Alicia Amoser	2015
16	Colegio el puente	00-13-2523-46	zona 10	Ciudad Capital	Thelma Yolanda Muralles Castro	2015
17	Instituto Privado Mito de Educación Diversificada Liceo Mineruc	00-10-0776-46	zona 10	Ciudad Capital		2015
18	Colegio Nacional Americano	00-10-0031-46	zona 10	Ciudad Capital	Maira de Cituentes	2015
19	Colegio Rosemont	00-13-2244-46	zona 13	Ciudad Capital	Lidice de Bran	2015
20	Instituto Privado Mito Evangelico America Laliana	00-13-0949-46	zona 13	Ciudad Guatemala	Jesús Angel Toledo Estrada	2015
21	Colegio Secretarial Markam	00-13-8380-46	zona 13	Ciudad Guatemala	Magdalena Fajardo de Garcia	2015
22	Instituto Básico de cooperación Básico por Cooperativa Santa Fe		zona 13			
23	Centro de Educación Personalizada CEP	00-13-9642-46	zona 13	Ciudad Capital	Dina Maribel Osorio Torre	2015
24	Instituto Mito Nocturno Flavio Herrera	00-13-9797-46	zona 13	Ciudad Capital	Enira Marroquín Aguilar	2015
25	Instituto de Bachillerato en Computación IBC	00-13-0091-46	zona 13	Ciudad capital zona 13	Zulma Vargas de Godoy	2018
26	Colegio Centro Educativo Técnico en computación	00-09-7640-46	zona 13	Ciudad Capital	Carmen Oralia Rodríguez Franea	2018