

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



Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Catarina Chacóm Vásquez

Santa Clara La Laguna, Sololá, abril 2014

Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Catarina Chacóm Vásquez

Licda. Irma Patricia Rodríguez (Asesora)
M.A. Patricia Mazariegos Romero (Revisora)

Santa Clara La Laguna, Sololá, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

M. Sc. Susana Gularte

Coordinadora Regional

Lic. Diego Tuj Ajché

Coordinador de sede

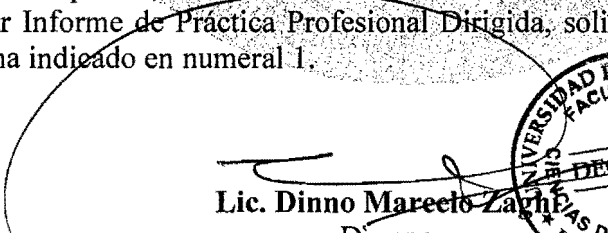
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Catarina Chacóm Vásquez
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

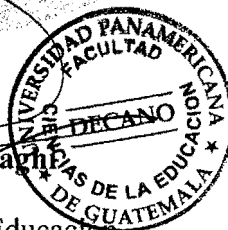
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Catarina Chacóm Vásquez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Mareco Zapata

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



PANAMERICANA

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

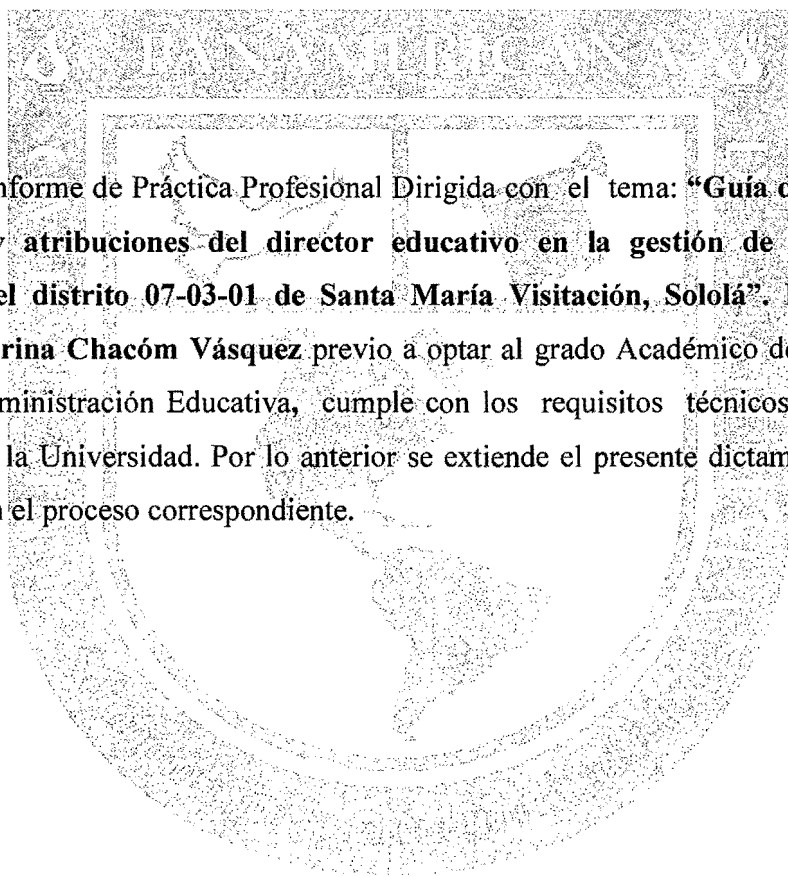
En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en las gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá.** Presentado por la estudiante: *Catarina Chacóm Vásquez*, previo a optar al grado académico de *Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Irma Patricia Rodríguez M

Asesora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá”**. Presentado por la estudiante: **Catarina Chacóm Vásquez** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




M.A. Patricia Mazariegos Romero

Revisora

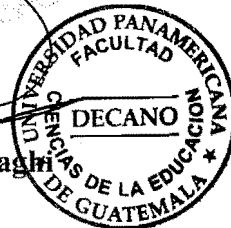
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, ocho de abril del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá”**. Presentado por la estudiante **Catarina Chacóm Vásquez** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenidos

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Observación física de la institución educativa	2
1.3 Descripción de la institución educativa	4
Capítulo 2	7
Marco teórico	7
2.1 Áreas de gestión administrativa	7
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	8
Capítulo 3	15
Marco metodológico	15
3.1 Descripción de la metodología aplicada	15
3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad	15
3.3. Diseño del proyecto	18
3.4 Matriz del marco lógico	22
3.5. Plan de ejecución	23
Capítulo 4	24
Proyecto educativo	24
4.1 Descripción del proyecto educativo	24
4.2 Justificación	24
4.3 Objetivos	24
4.4 Ejecución del proyecto	25
4.5 Recursos	27
4.6. Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado	27
Capítulo 5	48
5.1 Sistematización del proceso	48
Conclusiones	49

Recomendaciones	50
Referencias bibliográficas	51
Anexos	52
Anexo 1 Organigrama de la institución	52
Anexo 2 Croquis de la institución	53
Anexo 3 Plano de la institución educativa	54
Anexo 4 Asistencias	55
Anexo 5 Cartas de autoridades	60
Anexo 6 Actas	62
Anexo 7 Ficha informativa del estudiante	64
Anexo 8 Constancia de desarrollo de la propuesta	65

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física de la institución	2
Tabla 2 Diagnóstico FODA	15
Tabla 3 Cuadro de análisis y priorización de problemas	16
Tabla 4 Análisis de viabilidad y factibilidad	17
Tbla 5 Presupuesto de recurso físico	21
Tabla 6 Presupuesto de recursos humanos	22
Tabla 7 Matriz del marco lógico	22
Tabla 8 Plan de ejecución	23
Tabla 9 Plan de actividades	27
Tabla 10 Sistematización del proceso	48

Resumen

El contenido del informe de práctica profesional dirigida de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se enfocó en el rol del supervisor y las atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado, con el objetivo de fortalecer la administración en los centros educativos del municipio de Santa María Visitación.

Se toma como unidades de análisis dos institutos de diversificado, basándose de la información institucional del diagnóstico FODA, en la que se evidenció que se tienen deficiencias en la gestión de títulos que son entregados uno a dos años después de la graduación de los estudiantes.

Ante esta realidad educativa en Guatemala se ha determinado abordar el tema “El Rol del Supervisor y Atribuciones del Director Educativo en la Gestión de Títulos del Nivel Diversificado del Distrito 07-03-01 de Santa María Visitación Sololá”. La que busca proveer una guía de funciones para los administradores educativos, haciendo uso de normas claras y sencillas para la gestión de títulos académicos, beneficiando a los graduandos que en el primer trimestre del siguiente ciclo escolar vigente se les pueda entregar el título autorizado y legalizado en un tiempo corto.

Introducción

En el Distrito Escolar 07-03-01 de Santa María Visitación, los graduandos egresados manifiestan que la entrega de títulos se realiza después de uno o dos años, posterior a su graduación. En el caso de estudiantes que requieren reposición de títulos el tiempo es mayor. En una comunidad que presenta un índice de 0 analfabetismo, se debiera cuidar todos los procesos administrativos, requeridos para una gestión eficiente.

Este informe contiene cinco capítulos: el primer capítulo corresponde el marco contextual donde se detalla la reseña histórica de la comunidad, seguidamente descripción propia de la institución. El segundo capítulo encierra el marco teórico donde se detalla definiciones concretas que fundamenta la propuesta, en el tercer capítulo se describe la metodología aplicada en el proceso, en el cuarto capítulo se encuentra la descripción detallada del proyecto educativa, cabe resaltar que dentro de este mismo capítulo se incorpora las mejoras a las áreas de gestión como resultado del análisis y por último se presenta la sistematización del proceso como capítulo cinco.

El resultado de este proceso es la aportación de un guía denominado “El Rol del Supervisor y Atribuciones del Director Educativo en la Gestión de Títulos del Nivel Diversificado del Distrito 07-03-01 de Santa María Visitación Sololá”. Esperando contribuir en el fortalecimiento de las acciones de un buen administrador que Guatemala necesita, especialmente para la y el guatemalteco que se esfuerza por superarse académicamente.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica de la Institución

En voz del Licenciado Gerardo Chavajay Dionicio, primer supervisor educativo; manifiesta que en el año 1997 el gremio magisterial del municipio de Santa María Visitación recibe un mensaje de aliento, el MINEDUC basándose en los acuerdos de paz descentraliza la Supervisión Educativa del distrito de Santa Lucía Utatlán a quien pertenecía y establece una Supervisión Educativa en el Municipio de Santa María Visitación a través de una Resolución emanada del MINEDUC. Asimismo manifiesta que por varios motivos en el año 2006 al 2011 fue nombrado como Coordinador Técnico Administrativo. Sorpresivamente en el año 2012 nuevamente retoma funciones como supervisor educativo a través de nombramiento, año en la cual abandona este puesto por decisiones personales. Actualmente, las labores de Supervisión las ejerce el licenciado Maximiliano López Cristóbal.

Cabe destacar la historia magisterial a nivel nacional ya que a finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos". Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7°. Establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura de Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en

su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto se pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Para el año 2003 existían dos figuras, lo que ocasionaba fricción; pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

La indiferencias entre los profesionales hizo que en el año 2006, se nivelaran las categorías, a todos fueron nombrados coordinadores técnicos administrativos independientemente del nivel académico que poseían, esto vino a mejorar las relaciones entre todos, sin embargo resaltó una figura de carácter técnico y administrativo; en ocasiones fueron visto como los malos de la película debido a que se vieron obligados a aplicar sanciones y muchas veces drásticas.

En el año 2012, sorpresivamente a los Coordinadores Técnicos Administrativos, se les nombró como Supervisores Educativos, actualmente en Guatemala todos son Supervisores, ya que la mayoría cuentan con el nivel académico que requiere el cargo que ejercen y la función que realizan, gracias a la superación académica que ha alcanzado el país, la contribución de las diferentes Universidades y la voluntad de la población guatemalteca.

1.2 Observación Física de la Institución Educativa

Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Distrito No.07-03-01 Santa María Visitación.

Tabla 1. Observación física de la institución

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina.	4X3 mts.	El espacio es reducido.
2	Ubicación.	Muy buena Buena X Regular Mala	Buena: porque se encuentra en un lugar accesible.
3	Ventilación.	Suficiente Aceptable X No aceptable	Aceptable, solamente cuenta con dos ventanas y una puerta.
4	Iluminación.	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable: cuenta con dos ventanas, instalaciones eléctricas pero no hay lámparas que ilumine los

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
			espacios de la institución.
5	Sala de estar.	Si No X	No cuenta con esta instalación.
6	Cuenta con servicio de internet.	Si No X	No. no posee un rubro específico para pago mensual o tarifa.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales.	Si X No Estado	Si, Cuenta con una cañonera que se encuentra en buen estado.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No X	No, hay carencia de agua en la población y la institución no cuenta con depósito de agua.
9	El edificio es	Oficial Privado X	Privado, ocupa instalaciones de un edificio municipal.
10.	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía.	servicios sanitarios	No cuenta con servicios sanitarios propios.

Fuente: Elaboración propia año 2013

Analizadas las circunstancias de la supervisión educativa, se detallan los siguientes aspectos por mejorar:

Sala de estar: Cuenta con dos ambientes muy pequeños que pertenecen a la municipalidad, esto representa incomodidades, los docentes llegan a la supervisión pero por ser estrechos no se puede sentir un ambiente agradable, la cual se hace necesario gestionar espacio propio para atención.

Servicio de internet: Actualmente el internet es indispensable en el proceso de la enseñanza aprendizaje del alumno, favorece la comunicación, entre docentes, directores y supervisor. La ausencia de esta vía de comunicación, estanca, atrasa y paraliza muchos procesos por lo que es procedente que dentro de las gestiones del supervisor incluya la gestión de una línea directa de esta vía de comunicación.

Agua entubada: Gestionar un depósito de agua es una de las acciones inmediatas de parte del supervisor.

Baños propios: Considerando que este servicio es vital urge coordinar acciones con autoridades competentes.

1.3 Descripción de la Institución Educativa

La Supervisión del Educativa Distrito Escolar 07-03-01, se encuentra ubicado en Santa María Visitación, Sololá, en las instalaciones del gimnasio municipal del municipio; se concibe como una institución inclusiva por ser accesible a todas y todos, atiende a padres de familia, estudiantes maestros, maestros, directores y directores.

De sus maestros se puede decir que se esfuerzan por adquirir un perfil investigador, innovador, autónoma, proactivo y con sensibilidad social frente a las situaciones que se está viviendo.

Como institución inclusiva desarrolla metodologías flexibles a través de capacitaciones, incorporación de instituciones con proyectos, programas tales como:

a.)Fortalecimiento del aprendizaje matemático.

b.)Transformemos primaria

La población beneficiada son niñas, niños, jóvenes y adolescentes; cuyas edades oscilan entre 3 años a 18 años, en la diurna (mañana y tarde)

Visión: Ser líder en la prestación del servicio educativo incluyente en la modalidad académica con profundización en humanidades. Constituirse en una alternativa educativa para el suroccidente del país, ofreciendo servicios educativos integrales en niños y jóvenes orientados hacia el liderazgo con formación ética, en valores y en tecnologías para la información y comunicación, mediante espacios de formación pedagógica, posicionada para contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestro entorno comunitario.

Misión: Favorecer la participación democrática de la comunidad educativa, creando las condiciones necesarias para que los directores, docentes, padres y madres de familia ejerzan sus derechos y cumplan con sus responsabilidades en el logro de la formación integral de los niños, niñas y jóvenes, para el mejoramiento de la calidad de la educación.

Políticas: “Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Modelo de Gestión: Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Recurso Humano: Se refiere al fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional. **Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural:** Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural. **Aumento de la Inversión Educativa:** Fortalecimiento Institucional y **Descentralización:** Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo,

Objetivos: Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.

Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.

- a) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- b) Orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- c) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- d) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- e) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.

- f) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- g) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- h) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- i) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.
- j) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.
- k) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos (1:141,142)

Metas:

- a. Calidad: Realización de los procesos, productos y servicios, con eficiencia, eficacia y de alta calidad técnica y operativa.
- b. Socialización: Entendida como el desarrollo de rasgos individuales y colectivos que permiten a los Directores, Docentes y estudiantes, relacionarse adecuadamente en su medio y la sociedad, acorde a las pautas sociales, con calidad humana y respeto hacia el prójimo.

Capítulo 2

Marco Teórico

Dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan abordar la solución del problema cobra sentido, incorporando los conocimientos previos relativos al mismo y ordenarlos de modo que resulte útil el proceso.

2. 1 Áreas de Gestión Administrativa

La dimensión administrativa de la gestión, retomando la representación que de ésta hace Antúnez (1993), es el conjunto de acciones que se realizan a fin de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc.) para la consecución de los objetivos de la institución. Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones, a la resolución de conflictos. Administrar la educación, en política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar.

Por tanto, administrar, desde una perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión administrativa que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la administración como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización (Rodríguez Valencia, 1993).

Resolución de Situaciones Complejas, para este apartado se hace indispensable conocer y aplicar la normativa legal a fin de resolver situaciones complejas. Desde este enfoque, el gestor educativo debe comprender que la actividad consciente y racional de los miembros de una organización se ve canalizada y modificada por las estructuras de relación y por tanto por la

cultura (conjunto de creencias, valores, modos de interpretar y percibir la realidad y las normas, actitudes, formas de expresión) que los miembros construyen a lo largo de su historia.

De acuerdo a lo anterior, una concepción más global de las tareas administrativas del gestor “requiere que éste perciba a los centros educativos como estructuras sujetas a un juego dialéctico entre cambio y estabilidad. Estas fuerzas opuestas, hacen que la institución, enfrentada a situaciones de crisis internas o externas, se resista al cambio para preservar de esta manera su identidad (búsqueda de equilibrio y estabilidad). Por esto, se dice que las instituciones funcionan en forma adaptativa, es decir que transigen con pequeños cambios que no representen una modificación drástica en su configuración, para mantener su identidad”. (López Yáñez, Sánchez Moreno y Nicastro, 2006).

Su filosofía: Como cualquier otra organización debe fijar plenamente su filosofía de acción, como marco de referencia de las diversas actuaciones de sus componentes en función de la consecución de sus objetivos, no perder de vista la gestión de directivos.

2.2 Referente Teórico que fundamenta la Propuesta

La Supervisión Educativa en Guatemala se concibe como un servicio para optimizar el funcionamiento de las organizaciones educativas, centrado en el mejoramiento de los aprendizajes y el desenvolvimiento profesional de los docentes. Este concepto se ha reemplazado por monitoreo. El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española consigna la palabra “monitor” como: Persona que guía el aprendizaje deportivo, cultural, que amonesta o avisa. En campo educativo, monitoreo vendría a ser la persona que guía el aprendizaje, que es actividad propia de un Docente y podría ser del Supervisor.

Finalidades, en el Artículo 73 del Decreto Legislativo de la Ley de Educación Nacional dice: Son finalidades de la Supervisión Educativa:

Mejorar la calidad educativa.

Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Objetivos: fundamentándose en el Artículo 74. Del Decreto Legislativo de la Ley de Educación Nacional literalmente dice. Son objetivos de la Supervisión Educativa:

Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la Dignificación del Educador.

Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.”

Tipos de Supervisión: El Supervisor ante la moderna conceptualización de la supervisión debe ejercer autoridad compartida con las personas con quienes trabaja. Por lo tanto es conveniente que reconozca en sus actuaciones los diferentes tipos de supervisión que fortalece su labor. De acuerdo con Briggs, citado por (De Hierro, 2005, p. 10) se pueden distinguir cuatro tipos de supervisión:

“La supervisión correctiva, trata de localizar errores o defectos para corregirlos, de esta forma no investiga las causas de un problema. Generalmente el supervisor se considera la persona que sabe y por consiguiente el supervisado debe acatar todo lo que se le indica, sin posibilidad de llegar a dialogar y buscar soluciones compartidas.

La supervisión constructiva, la que trata de buscar soluciones a los problemas de una manera integral, involucrando una serie de factores que inciden en el proceso enseñanza-aprendizaje. De tal manera, no se propone señalar fallas, sino buscar soluciones.

La supervisión creativa, la que estimula y orienta a los educadores a buscar creativamente la solución de los problemas.

La supervisión preventiva, promueve el estudio y la investigación para renovar conocimientos y experiencias en el sentido de buscar la superación constante.

Funciones de la Supervisión: La supervisión educativa tiene como función primordial aplicar normas, instrumentos, procesos y procedimientos en los niveles y modalidades del sistema educativo para controlar, vigilar, garantizar y evaluar la gestión en las zonas educativas, distritos

escolares, sector escolar y planteles que conlleve al supervisor al cumplimiento de la acción supervisora. Además, la supervisión escolar se encarga de suministrar sugerencias y ayudas constructivas con el propósito de orientar el trabajo administrativo en las instituciones, estableciendo unidades de esfuerzos en las escuelas que ayude al docente a subsanar debilidades, ejerciendo un liderazgo de carácter democrático y participativo”.

Atribuciones del Director Educativo: El Diccionario Manual de la Lengua Española define que “es la facultad o competencia que da el cargo que se ejerce”. En administración todo profesor titulado mediante acuerdo ministerial se le faculta como Director Profesor Titulado y puede ejercer un cargo de Director Administrativo por emisión de un oficio emanado de una Supervisión Educativa, en caso de los establecimientos privados se les faculta esta competencia mediante una Resolución emitido por la Dirección Departamental de Educación. De manera específica, la administración escolar está referida a la dirección de la institución misma; haciéndose valer de leyes, acuerdos y decretos educativos. “Artículo 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.

Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo”.

Conceptos, Principios y Funciones de la Administración Educativa: La administración general cuenta con una rama denominada administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones. Está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externas e internas, con la finalidad de establecer en la institución educativa lasos de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

Objetivo de la administración educativa: Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución; y para lograrlo se requiere de la realización de actividades que los especialistas y estudiosos han resumido en cinco tareas: establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes y programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; establecer la organización y estructura institucional.

Principios: Las administraciones educativas están obligadas a ser responsables y sostenibles, es decir, deben contar con principios bien definidos y aplicables, pues las mismas sostienen un sin número de relaciones y su producto, los graduados o profesionales, serán su reflejo cuando se inserten laboralmente en la sociedad. A lo anterior, Frederick W. Taylor le imprimió cuatro principios a la administración general, aduciendo que los mismos eficiente el trabajo productivo dentro de las organizaciones, y son: análisis científico del trabajo, selección de personal, administración de la cooperación y supervisión funcional.

Las Funciones del Administrador Educativo: En la administración se facilita mediante una organización útil y clara considerando los aspectos de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y gestionar.

Planificar: Es el proceso que comienza con la visión y la que tiene una persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas-debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente. En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

Organizar: Responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea?, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo se va a realizar la tarea?; ¿cuándo se va a realizar?; mediante el diseño de proceso de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

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

Coordinar: Ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.

Ejecución: Es llevar a cabo todas las actividades planificadas con eficiencia.

Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.

El proceso administrativo escolar, la administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.

Los Recursos: Constituyen el patrimonio de que dispone el centro educativo para lograr sus objetivos, y los mismos pueden ser de diferentes tipos o clases:

Recursos personales. Como el Director, profesores, estudiantes, familias, especialistas, administración, etc., que son los protagonistas del hecho educativo.

Recursos materiales. Se incluyen edificios, mobiliario, material didáctico, etc., que determinan el espacio escolar.

Recursos funcionales. Llamados también recursos temporales, como tiempo, formación y dinero, que hacen operativos los recursos anteriores.

El recurso personal o humano de la administración educativa constituye un factor de gran importancia, y está conformado por diferentes actores, tales como administradores, directores, supervisores, altos funcionarios del ministerio de educación, etc.

En este punto, se debe considerar la extracción o procedencia del personal administrativo, su formación y régimen de servicios, sus modalidades de perfeccionamiento en servicio. El personal administrativo en funciones técnico-profesionales generalmente se recluta entre los miembros del

magisterio, y en muchos casos pertenece a la carrera magisterial; en cambio el personal de servicios administrativos generales, ordinariamente está bajo el mismo régimen que los demás servidores civiles del Estado.

Títulos Académicos:

Un grado académico, titulación académica o título académico, es una distinción dada por alguna institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios. Sin embargo, esta denominación suele utilizarse para denominar más concretamente a las distinciones de rango universitario, que también se denominan titulación superior o titulación universitaria.

Reglamento de extensión de Títulos: Cada país suele regular de modo independiente el tipo de titulaciones y la forma de adquirirlas. En el país lo rige el Acuerdo Gubernativo No. 670-97 de fecha 12 de septiembre de 1997; establece el Reglamento para la Extensión de los Títulos y Diplomas, mismos que son utilizados por el Ministerio de Educación para acreditar la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional.

Aspectos generales de Emisión de Títulos: El trámite de títulos y diplomas es exclusivo del Director Técnico del Centro Educativo. El centro educativo que específicamente por duplicidad de matriculas o códigos personales, pegado de fotos y sellos dorados y firma del director, le sean retenidos los expedientes de títulos y diplomas deberá justificar y resolver el incidente en un tiempo no mayor de dos meses, de lo contrario se dará por concluido el trámite ingresado y se devolverá al director del establecimiento para que inicie nuevamente el respectivo trámite. Utilizar el formato oficial para el cierre de pensum establecido por cada DIDEDUC según año de aprobación Declaración Jurada utilizar el formato de estadística y colocarle la fecha de elaboración del cuadro MED.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

En este capítulo se describe la metodología aplicada en la fase del trabajo de campo dando uso a la metodología descriptiva para recabar, organizar, resumir, presentar, analizar, generalizar resultados de las observaciones hechas en su momento. Este método permitió la recopilación y presentación sistemática y analítica de datos para tener una idea clara de la situación Educativa del Distrito Escolar del municipio. El término eficiencia jugó un papel importante; la acción de hacer correctamente las tareas, el objetivo de esta práctica es describir, analizar e interpretar la situación educativa, buscando adicionalmente un proceso normativo que contribuya a la autoevaluación del proceso. Se utilizó la Técnica del FODA.

3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad

El estudio de viabilidad consiste en algo tan obvio como ver si es posible ejecutar el proyecto y darle la continuidad que precisa. Para ello, se ha de tener en cuenta lo siguiente: recursos que se necesita y la capacidad para conseguirlos.

Tabla 2 Diagnóstico FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisor presupuestado y comprometido en facilitar, y promover el dialogo en la comunidad educativa.2. Visita periódica en los centros educativos del nivel preprimario y primario.3. Implementación de la Reforma Curricular en sus diversas formas.4. Participación en las actividades de mejoramiento educativo implementados por el Ministerio de Educación.5. Apertura de tiempo y espacio por parte de la Supervisión para la solución de problemas escolares y administrativos.6. Implementación de tecnología didáctica como biblioteca y computación.	<ol style="list-style-type: none">1. Capacitaciones a directores y docentes recibidas sobre el uso del CNB en los centros educativos.2. Libertad del ejercicio docente en el aula y la planificación curricular.3. Ubicación geográfica accesible.4. Proyección Social de los estudiantes.5. Existencia de redes externas dispuestas a colaborar con la comunicación efectiva entre supervisor y docentes.6. Ofrecimiento del Ministerio de Educación para participar en programas y proyectos con miras a mejorar los aprendizajes.

Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tardanza de libros de textos en las escuelas del nivel preprimaria y primario. 2. Falta de capacitaciones sobre funciones administrativas a directores y directoras. 3. Impuntualidad de docentes en horarios de trabajos y cumplimientos de deberes. 4. Carencia de conocimiento sobre el manejo de libros de inventarios y otros. 5. Falta de capacitación sobre procedimientos de desembolso del fondo de gratuidad. 6. Deficiencias de capacitaciones recibidas sobre gestión de reducción desastres. 7. Tardanza en la entrega de Títulos a graduandos del Ciclo Diversificado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia en la preparación académica desde el nivel preprimaria y primario. 2. Falta de interés de actualización pedagógica de parte de los docentes. 3. Deserción escolar, por factores pedagógicos, económicos o familiares. 4. Las características de la sociedad actual, permisividad y atractivo de las actividades externas de los establecimientos, desorientan a los jóvenes. 5. Competencia educativa que presentan nuevos establecimientos educacionales con atractiva publicidad en otros municipios o departamentos.

Fuente: Elaboración propia año 2013

Tabla 3 Cuadro de análisis y priorización de problemas

No	Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
1	Inconsistencia institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se prioriza la elaboración de libros, textos y recursos escritos contextualizados a principios del año escolar. 2. Sobrecarga de responsabilidades del supervisor. 3. Tardanza de entrega de títulos. 4. Procedimiento de desembolso del fondo de gratuidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear libros de textos del nivel primario y preprimaria del sector oficial a tiempo. 1. Promover la adquisición de libros de texto con tiempo. 1. Gestionar recursos humanos con otras instituciones para el beneficio de la comunidad educativa.
2	Infructuosa gestión administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tardanza en la entrega de títulos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar una guía Rol del supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado. 2 Promover capacitaciones a directores de establecimientos educativos del distrito.
3	Inconsistencia económica	<ol style="list-style-type: none"> 1 Carencia de personal presupuestado. 2. Ausencia de personal técnico y personal de servicio. 3. Carencia de libros contables. 4. Ausencia de manual de funciones administrativas. 5. Ausencia de manual de procedimientos administrativos. 6. No se actualiza el inventario físico 7. No existe control interno 8. No se cuenta con instrumentos específicos para la supervisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar obtención de presupuesto. 2. Gestionar creación de plazas presupuestadas. 1. Gestionar adquisición de presupuesto. 2. Gestionar creación de plazas 1. Promover campañas de concientización y capacitación del personal en funciones. 1. Creación de manual de funciones de directores.

		9. No se cuenta con reglamento interno.	2Diseñar instrumentos de supervisión.
		1. Limitación de recursos Materiales.	1. Adquirir insumos para la oficina
4	Instalaciones inapropiadas	2. Ausencia de fondos Económicos.	1 Realizar actividades de recolección de fondos. 2 Gestionar adquisición de fondos 3. Realizar talleres de actualización del personal
		1. Escuelas en malas Condiciones.	1. Gestionar remodelación de aulas 2. Construir aulas
5	Deficiencia de infraestructura	1. Ausencia de edificio propio.	1. Ampliación de la oficina 2. Compra de inmueble para construcción
		2 No se cuenta con espacio para la atención a la población.	1 Reubicación de la oficina 2. Gestionar obtención de recursos para ampliación de la oficina.

Fuente: Elaboración propia año 2013

Análisis de viabilidad y factibilidad

Opciones:

a). Diseñar una guía del rol del supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado.

b). Promover capacitaciones a directores de establecimientos educativos del distrito.

Tabla 4 Análisis de viabilidad y factibilidad

No	Criterios	Opción a		Opción b	
		Si	No	Si	No
Técnico					
1	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X			X
2	¿Se cuenta con el recurso necesario para el proyecto?	X		X	
3	¿Reúne las características para considerársele un proyecto?	X			X
Financiero					
4	¿Se ha contemplado fondo económico para viáticos durante el proceso?	X		X	
Económico					
5	¿Se cuenta con presupuesto de la realización del proyecto?	X		X	
Administrativo legal					

6	¿Autoriza la universidad el tipo de proyecto?	X			X
7	¿Autoriza la Supervisión Educativa el tipo de proyecto?	X			X
8	¿El proyecto responde a las políticas y objetivos institucionales?	X			X
Mercado					
9	¿El proyecto satisface una necesidad inmediata?	X		X	
10	¿La naturaleza del proyecto es innovadora?	X			X
Social					
11	¿Tiene aceptación local el proyecto?	X			X
12	¿El proyecto no tiene antecedentes?		X		X
	Total	11	1	4	8

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusión

El problema seleccionado es Infructuosa gestión administrativa y la solución viable y factible es diseñar una guía del rol del supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado del Distrito Escolar 07-03-01 Santa María Visitación, Sololá.

3.3. Diseño del Proyecto

Contempla el proceso de elaboración de la propuesta de trabajo de acuerdo a pautas y procedimientos sistemáticos. La propuesta o diseño debe contemplar la definición de indicadores para realizar el seguimiento y verificación de resultados que se obtienen y establecer los factores externos que garantizan su factibilidad y viabilidad.

Nombre del proyecto

“Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá”.

Problema: Infructuosa Gestión Administrativa (Tardanza en la entrega de títulos)

Localización: Santa María Visitación, Sololá

Unidad ejecutora: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-03-01 Santa María Visitación Sololá.

Descripción: La creación de la guía Rol del supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado del Distrito Escolar 07-03-01 Santa María Visitación, Sololá. Es una necesidad latente en los centros educativos ya que su aplicación beneficia a todo los graduados de los diferente centros educativos del nivel medio.

Justificación: Se realiza la guía Rol del supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado del Distrito Escolar 07-03-01 Santa María Visitación, Sololá. Para que los graduados de las diferentes carreras puedan ejercer sus conocimientos en las diferentes instituciones, según su preparación académica, sin esperar años para la legalización de títulos ya que en el entorno se estudia para trabajar y generar ingresos económicos y seguir superándose.

Para ser conscientes que al egresar estudiantes del centro educativo se les debe entregar el título sin contratiempo, ya que esto perjudica al ya profesional en la obtención de empleo.

Si se habla de calidad educativa, todos los directores de los centros educativos deben ser conscientes y consecuentes con sus atribuciones desde el ámbito administrativo.

Objetivos

a) Generales

Diseñar una “Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá”.

Contribuir al desarrollo nacional y al planteamiento de soluciones a la problemática educativa del país que se vive en el contexto del lugar.

b) Específicos

Coordinar cada actividad con la unidad ejecutora para la dinamización del proceso de desarrollo del proyecto.

Establecer vínculos de amistad con profesionales del área administrativa para la creación de un modelo que facilite la entrega de títulos, una vez se gradúen los estudiantes.

Proveer una guía educativa a los administradores educativos, haciendo uso a normas claras y sencillas de gestión de títulos académico.

Meta: Diseñar una “Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá”.

Actividades

Investigaciones bibliográficas

Análisis de la estructura de modelos de guías educativas

Socialización de bosquejo con personal de apoyo pedagógico y supervisor educativo

Establecimiento del bosquejo oficial de la guía de gestión de títulos

Socialización de avances con el supervisor educativo

Fase de finalización de la guía

Evaluación de resultados del proceso

Entrega del proyecto

Evaluación final

Recursos

a) Físicos

Útiles escolares y de oficina

Suministros para equipo de cómputo

Recursos audiovisuales

Vehículo

Viáticos

Resmas de papel

b) Humanos

- Supervisor Educativo
- Personal de apoyo técnico, pedagógico y financiero
- Asesora de Práctica Profesional Dirigida
- Alumnas y alumnos del ciclo de educación media
- Personal docente y administrativo.
- Practicante

c) Institucionales

- Ministerio de educación
- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales
- Instituciones privadas.

Presupuesto

a) Recursos físicos

Tabla 5 Presupuesto de recurso físico

Clasificación	Descripción	Precio/unidad	Total
Útiles escolares y de oficina	<ul style="list-style-type: none">• Cartuchos genéricos de tinta color negro para impresora• Cartuchos genéricos rojo, azul y amarillo• Resmas de papel bond 80 gramos tamaño carta	Q.75.00 Q.50 Q.50	Q.225.00 Q.150.00 Q.250.00
Recursos audiovisuales	<ul style="list-style-type: none">• Alquiler de recursos audiovisuales	Q.500	Q.500.00
Viáticos	<ul style="list-style-type: none">• Transporte	Q.500	Q.500.00
Aporte físico a la institución patrocinada	6 Guías con el tema Rol del supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado del Distrito Escolar 07-03-01 Santa María Visitación, Sololá.	Q.100.00	Q.600.00
Total de los recursos físicos			Q.2275.00

Fuente: Elaboración propia

b) Recursos Humanos

Tabla 6 Presupuesto de Recursos Humanos

Personal de apoyo	Escala salarial	Período de contratación	Total
Personal de apoyo técnico y pedagógico (asesora)	Q.2200.00	indefinidas	Q.2,200.00
Total de cursos humanos	Q.2,200.00		

Fuente: Elaboración propia año 2013

Monto del proyecto a+b = Q 4,475.00

Fuente de financiamiento: Personal

3.4 Matriz del marco lógico

Tabla 7 Matriz del marco lógico

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN Diseñar una guía Rol del supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado del Distrito Escolar 07-03-01 Santa María Visitación, Sololá.	100% de los directores son beneficiados con “La guía Rol del supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del ciclo diversificado del Distrito Escolar 07-03-01 Santa María Visitación, Sololá”.	Listado de directores del ciclo diversificado 2013.	Destitución de directores por incumplimiento de normas
PROPÓSITO Beneficiar a los graduandos que en el primer trimestre del siguiente ciclo escolar vigente se les pueda entregar el título autorizado y legalizado. Si no se pudiera entregar en el momento de graduar.	El 100% de lo recién graduados son beneficiados a través de la implementación de la propuesta.	A través de la socialización de la guía y práctica de la propuesta	El incumplimiento de normas de la propuesta
Componentes Acuerdos decretos Lineamientos	Elaboración de 7 ejemplares y entregados a cada director educativo	Se evidencia a través de fotografías	Que los ejemplares no sean utilizados

Fuente: Elaboración propia año 2013

3.5. Plan de ejecución

Tabla 8 Plan de ejecución

No	Actividades	Meses	julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigaciones bibliográficas																					
2	Análisis de la estructura de modelos de guías educativas																					
3	Socialización de bosquejo con personal de apoyo pedagógico y supervisor educativo																					
4	Establecimiento del bosquejo oficial de la guía de gestión de títulos																					
5	Socialización de avances con el supervisor educativo																					
6	Fase de finalización de la guía																					
7	Evaluación de resultados del proceso																					
8	Impresión de ejemplares																					
9	Entrega del proyecto																					
10	Evaluación final																					

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 4

Proyecto Educativo

4.1 Descripción del Proyecto Educativo

En base al FODA de la institución en mención se detectó claramente la deficiente administración y gestión, el cual involucra directamente a los directores de los establecimientos y por ende al Supervisor Educativo como autoridad inmediata de los mismos. A raíz de esta debilidad o deficiencia administrativa, se determina como una oportunidad de contribuir con una herramienta para desafiar la problemática del distrito. En consecuencia se asume el compromiso de generar una propuesta profesional que se denomina “Guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá”.

4.2 Justificación

Se realiza la guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá. Para que los graduados de las diferentes carreras puedan ejercer sus conocimientos en las diferentes instituciones, según su preparación académica, sin esperar años para la legalización de títulos ya que en el entorno se estudia para trabajar y generar ingresos económicos y seguir superándose.

Para ser conscientes que al egresar a estudiantes del centro educativo se les debe entregar el título sin contratiempo, ya que esto perjudica al ya profesional en la obtención de empleo.

Si se habla de calidad educativa, todos los directores de los centros educativos deben ser conscientes y consecuentes con sus atribuciones desde el ámbito administrativo.

4.3 Objetivos

4.1.1 Generales:

- Diseñar una guía de funciones para el supervisor y atribuciones del director educativo en la gestión de títulos del nivel diversificado del distrito 07-03-01 de Santa María Visitación, Sololá.

4.1.2 Específicos

- Coordinar cada actividad con la unidad ejecutora para la dinamización del proceso de desarrollo del proyecto.
- Establecer vínculos de amistad con profesionales del área administrativa para la creación de un modelo que facilite la entrega de títulos, una vez se gradúen los estudiantes.
- Proveer una guía educativa a los administradores educativos, haciendo uso a normas claras y sencillas de gestión de títulos académicos.

4.4 Ejecución del Proyecto

En función de una eficiente administración educativa y en consecuencia una calidad de educación, se asume el compromiso y la voluntad de aportar una herramienta que favorezca a una eficiente labor de los directores de los centros educativos y la población graduada del nivel medio de Santa María Visitación para ello se establece diferentes actividades que favorezcan la implementación de la propuesta.

Plan de implementación de la propuesta

- **Institución:** Supervisión Educativa Distrito Escolar 070301 Santa María Visitación, Sololá.
- **Participantes.** Practicante, personal técnico, administrativo, docentes, Padres de familia y alumnado de los diferentes establecimientos.
- **Responsable:** Catarina Chacóm Vásquez
- **Fecha de aplicación:** del 02 al 06 de septiembre de 2013.

Descripción:

Hay quienes le niegan el carácter de empresa y otros señalan y apuntan los elementos diferenciadores con otro tipo de empresas. Es obvia la peculiaridad y especificidad de las mismas pero parece evidente que en este caso las supervisiones y las direcciones educacionales no han evolucionado en su forma de gestión a la par ni al ritmo de otras muchas organizaciones. Se han quedado en un debate que apenas les ha permitido avanzar en ninguna línea, con tintes rutinarios,

y resolviendo el día a día con buenas intenciones. Se detectan algunos cambios, no generalizados, pero queda mucho por andar, profesionalizando la gestión directiva de los centros con procedimientos experimentados, adaptándolos, sin duda, a la realidad e idiosincrasia de la escuela cuya misión trasciende la de cualquier otra organización ya que en ellas está el futuro de la sociedad a nivel de desarrollo del conocimiento, social, económico, cultural y ético, entre otros aspectos.

Consistentemente se muestra la importancia del ejercicio del liderazgo en la consecución de los objetivos de un proyecto de centro. Evidentemente, los estilos de liderazgo han cambiado a lo largo de la historia, respondiendo, en general, a modelos sociales, políticos y organizativos determinados.

La presente planificación busca implementar una acción legal, que no se ha cumplido y que nadie ha tomado en consideración que al momento de graduaciones se debe de entregar los títulos legales o por lo menos en el primer trimestre posterior a la graduación.

Justificación:

Se realizan estas actividades para dar a conocer la propuesta a directores y estudiantes, para que en conjunto se pueda mejorar e implementar una nueva modalidad de graduaciones, que al finalizar la carrera se obtenga el título debidamente autorizado y legalizado y no una hoja que simbolice una acción de irresponsabilidad de los directores al no realizar un proceso administrativo eficiente y que favorezca al respeto y dignidad de la población graduada.

Objetivos:

a) General

- Socializar las ideas esenciales de la propuesta para que estudiantes, directores y supervisor mejoren las acciones legales de atención a los graduandos.

b) Específicos

- Desarrollar la socialización de ideas de manera eficiente, puntual y dinámica.
- Ofrecer información técnica y profesional a la población beneficiada.

Plan de actividades

Tabla 9 Plan de actividades

Actividad	fecha	Responsable
Entrega del plan al director	22 de agosto de 2013	Practicante
Convocar a participantes	27 al 30 de agosto de 2013	Practicante, directores, docentes y graduandos.
Socialización de propuesta	02 al 06 de septiembre de 2013.	Practicante, directores docentes, graduandos y padres de familia

Fuente: Elaboración propia año 2013

4.5 Recursos:

a) Humanos

- Personal técnico, administrativo y docente
- Graduandos
- Padres y madres de familia

b) Materiales

- Equipo audiovisual
- Marcadores
- Papel manila
- Fotocopias

c) Financieros

- Viáticos
- Refrigerio

Evaluación:

Se realiza un día después, con la practicante y el supervisor educativo, por medio de comentarios, observaciones y lista de cotejo.

4.6. Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado:

La intervención del director es parte indispensable del proceso de gestión y de las prácticas que tienen como propósito fortalecer los aprendizajes de todos los sujetos y garantizar el consenso para que sus integrantes y la comunidad se reconozcan en el sentido del currículum institucional.

En este sentido, es tarea de los centros educativos de Santa María Visitación interpretar los propósitos, metas y acciones que persigue; evalúan los logros y fracasos que han tenido en las diferentes carreras en el contexto local y nacional e implementar políticas inclusivas teniendo en cuenta la igualdad de oportunidades y la diversidad de experiencias e identidades culturales. La intervención del director debe expresar el reconocimiento de los derechos individuales y sociales. Explicitar y hacer públicos estos propósitos, someterlos a análisis y reflexión, exponerlos a discusión y actualización sobre la base de las tareas en curso y los logros alcanzados y no alcanzados en la gestión de títulos.

Liderazgo educativo

Debe existir un modelo pertinente en la institución educativa adecuado al tipo de institución, ya sea privado o estatal, urbana o rural, de carácter religioso o normal todos deben regirse de una buena organización para garantizar una gestión eficaz, coherente con su misión, visión y valores.

Las clasificaciones que históricamente se han hecho de los tipos de liderazgo, algunos han respondido a distintos modelos sociales, políticos y culturales, difícilmente asumibles en sociedades desarrolladas actuales. Actualmente parece asumirse que las competencias de un líder educativo están configuradas por las siguientes formas de actuación:

- Orientan a la comunidad educativa hacia la consecución de los objetivos y metas de mejora constante en la consecución de la calidad educativa.
- Transmite una seguridad en sí mismo porque sabe lo que quiere y promueve siempre actitudes positivas hacia los colaboradores.
- Sabe transmitir una visión clara sobre las estructuras y procesos de intervención, priorizando lo educativo y las mejoras de los procesos de aprendizaje.
- Trata a las personas como colaboradores de un mismo proyecto educativo.
- Busca en todo momento construir aspiraciones comunes, lidera la comunidad educativa para dar forma al proyecto educativo propio y conduce los procesos significativos de cambio necesarios para hacerlo” (P. Senge, 1996).

Las funciones de un gestor moderno deben estar relacionadas con factores interpersonales, informativos y de toma decisiones.

- Una dirección escolar para la gestión del cambio
- Una institución de futuro precisa de nuevas formas de hacer y gestionar el centro. En primer lugar una gestión eficaz, eficiente y de calidad, dirigida a:
- “conseguir los resultados adecuados, prevenir los fallos y organizar las actividades educativas de forma que se consigan los objetivos de la educación, superar las diferencias sociales y buscar el desarrollo óptimo de cada persona” (Fernández Díaz, M.J. y otros, 2005).

Revisión de expedientes del primer año del ciclo diversificado:

- 1) En el primer trimestre del ciclo escolar comprendido entre los meses de enero, febrero y marzo todas y todos los directores de los establecimientos están obligados a ordenar y revisar expedientes de estudiantes de nuevo ingreso en folder tamaño oficio con fastener debidamente identificado.
- 2) En el mes de abril de cada año lectivo los directores deben entregar expedientes de estudiantes de nuevo ingreso en folder tamaño oficio con fastener debidamente identificado a Supervisor Educativo para su revisión y corrección si es competencia del mismo.

Revisión de expediente del último año del ciclo diversificado:

- 3) En el segundo trimestre del ciclo escolar comprendido entre abril, mayo y junio todas y todos los directores de los establecimientos están obligados a revisar expedientes de estudiantes de último año diversificado en folder tamaño oficio con fastener debidamente identificado.
- 4) En el mes de agosto de cada año lectivo los directores deben entregar expedientes de estudiantes en folder tamaño oficio con fastener debidamente identificado a Supervisor Educativo para su última revisión y corrección.

Esto significa que en el mes de septiembre de cada año todas las y los directores del ciclo diversificado están solventes con toda la papelería y preparados para la gestión de títulos de los nuevos graduandos sin contratiempos.

Aspectos de revisión de Expediente.

Es muy importante conocer que para los alumnos que se encuentran estudiando en la República de Guatemala, deben cumplir con requisitos esenciales, el cual es conformar un expediente con el crédito que va ganando en cada año escolar, hasta el año de su graduación en el Nivel Medio, Ciclo Diversificado, con la carrera que haya elegido cada estudiante, compartiendo lo que se debe tomar en cuenta y verificar si los documentos se encuentran bien redactados y no cuentan con errores. aquí debemos tener presente que si un alumno dejó de estudiar y pertenece de los años 2007 para atrás es que el alumno o alumna debe contar en los certificados con su respectiva matrícula, se tomará en cuenta que existen carreras de uno, dos y tres años, y se revisará lo siguiente:

1. Que el encabezado esté redactado de forma correcta y nítida.
2. Que el nombre del alumno o alumna coincida con la certificación de nacimiento.
3. Que cuente con su código personal asignado por el Ministerio de Educación.
4. El nombre de la carrera que cursa, debe coincidir con el nombre que aparece en la resolución que se le emitió autorizando el servicio.
5. Que las calificaciones coincidan los punteos en números con los que se anotan en letras.
6. Verificar que lleven tanto la firma del Secretario(a) como la del Director(a), así mismo, contar con los sellos respectivos.
7. De igual manera que el Ciclo Básico, si el alumno o alumna deja alguna asignatura para recuperación, esta debe anotarse en el reverso del mismo los numerales del 1 al 6 del presente detalle para su revisión.

Al no cumplirse estas normas el Supervisor Educativo está facultado a las sanciones administrativas, tres llamadas de atenciones y por escritas, tres actas, si el caso así lo requiere el supervisor está facultado a no revalidar el establecimiento si es privado y si es nacional se debe sustituir al director del establecimiento.

Normas Legales:

- Acuerdo Gubernativo No. 670-97 de fecha 12 de septiembre de 1997; establece el Reglamento para la Extensión de los Títulos y Diplomas, mismos que son utilizados por el Ministerio de Educación para acreditar la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional.

- Acuerdos Ministeriales No. 354-2010 de fecha 26 de febrero de 2010 y 1389-2010 de fecha 9 de agosto de 2010; que establecen los distintivos y características que deben incluir en los títulos y diplomas.
- Acuerdos Ministeriales 2692-2007 de fecha 14 de diciembre de 2007 y 436-2008 de fecha 14 de marzo de 2008 que establecen el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010 que establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- El trámite de títulos y diplomas es exclusivo del Director Técnico del Centro Educativo.
- El centro educativo que específicamente por duplicidad de matrículas o códigos personales, pegado de fotos y sellos dorados y firma del director, le sean retenidos los expedientes de títulos y diplomas deberá justificar y resolver el incidente en un tiempo no mayor de dos meses, de lo contrario se dará por concluido el trámite ingresado y se devolverá al director del establecimiento para que inicie nuevamente el respectivo trámite.

Publicación Reciente del Ministerio de Educación

- Emisión de títulos académicos del nivel medio:
- El Ministerio de Educación (MINEDUC) oficializó un procedimiento para la impresión de títulos y diplomas emitidos por esta entidad, mediante el acuerdo ministerial 2323-2013, publicado en el diario oficial.
- La impresión en los formatos de los títulos y diplomas corresponde a los directores de los centros educativos públicos y privados, queda bajo su responsabilidad la veracidad del contenido de la información integrada en cada uno de los expedientes de los estudiantes.
- Los Directores Departamentales de Educación deben velar porque se asignen los distintivos y dispositivos de seguridad, el sello del Director Departamental de Educación que corresponda y la firma respectiva.

El director del centro educativo debe entregar los expedientes académicos de cada alumno a la Dirección Departamental de Educación, al finalizar el ciclo escolar correspondiente. El plazo perentorio para resolver asuntos pendientes de trámite será el primer trimestre del siguiente ciclo escolar vigente.

Las Direcciones Departamentales de Educación deben verificar los expedientes antes de que proceda la emisión del título y diploma correspondiente.

La Dirección Departamental de Educación correspondiente será la encargada de realizar el trámite para impresión de los títulos y diplomas de los centros educativos clausurados en su jurisdicción.

El documento señala que la Dirección General de Acreditación y Certificación (Digeace) emitirá el instructivo respectivo en el cual se describirán las características de los títulos y diplomas que emite la cartera a los egresados de carreras monolingües y bilingües del nivel medio, ciclo diversificado y que emitan los establecimientos privados que funcionan con un ciclo escolar diferente al de sistema escolar guatemalteco.

El acuerdo comienza a regir el miércoles 6 de noviembre, de 2013. Esto significa que a partir del próximo año 2014 toda institución educativa debe estar atenta a las nuevas disposiciones del MINEDUC a través de (Digeace).

A continuación se presenta algunos pasos que todo director del ciclo diversificado debe conocer y por supuesto estar atento a las actualizaciones que cada día el Ministerio de Educación pública.

Normas Legales:

Acuerdo Gubernativo No. 670-97 de fecha 12 de septiembre de 1997; establece el Reglamento para la Extensión de los Títulos y Diplomas, mismos que son utilizados por el Ministerio de Educación para acreditar la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional.

Acuerdos Ministeriales No. 354-2010 de fecha 26 de febrero de 2010 y 1389-2010 de fecha 9 de agosto de 2010; que establecen los distintivos y características que deben incluir en los títulos y diplomas.

Acuerdos Ministeriales 2692-2007 de fecha 14 de diciembre de 2007 y 436-2008 de fecha 14 de marzo de 2008 que establecen el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010 que establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

El trámite de títulos y diplomas es exclusivo del Director Técnico del Centro Educativo.

El centro educativo que específicamente por duplicidad de matrículas o códigos personales, pegado de fotos y sellos dorados y firma del director, le sean retenidos los expedientes de títulos y diplomas deberá justificar y resolver el incidente en un tiempo no mayor de dos meses, de lo contrario se dará por concluido el trámite ingresado y se devolverá al director del establecimiento para que inicie nuevamente el respectivo trámite.

Utilizar el formato oficial para el cierre de pensum establecido por cada DIDEDUC según año de aprobación.

Declaración Jurada utilizar el formato de estadística y colocarle la fecha de elaboración del cuadro MED-D.

A partir del año 2008, el número de matrícula es eliminado y se establece el código personal, por lo que se utiliza la aplicación 2008, aplicación 2009 y aplicación 2010 para la elaboración del cuadro MED-D, según sea el caso.

Para integrar la información solicitada en los cuadros MED-D, únicamente debe utilizarse letra Mayúscula y tilde según partida de nacimiento y/o documento extendido por RENAP.

Para años anteriores al 2008 corresponde a número de matrícula, por lo que se utiliza la aplicación 2007 para la elaboración del cuadro MED-D.

Deberán enviar los cuadros MED-D por medio de Internet, solamente los grados que acreditan al alumno, ejemplo:

Carreras semestrales solo enviar el segundo semestre y plan regular el sexto o quinto grado según la carrera que corresponda y deberán presentarlos físicamente impresos.

Los cuadros MED-D de primera y segunda recuperación deben elaborarse de acuerdo al ciclo lectivo en el que estudió el alumno.

Para ingresar el nombre de la carrera, en el cuadro MED-D debe ser según la Resolución de autorización de carreras y/o ampliación de servicios.

Consignar en los Cuadros MED-D en la casilla de “observaciones” (en la parte de atrás del MED-D) la fecha de cierre de pensum: “Cerró pensum legalmente el” misma que deberá coincidir con la fecha impresa en el formato de título o diploma, en todos los trámites del año 1990 al año 2011 y deberá consignar la fecha del Acta de Graduación en los trámites del año 1989 hacia atrás.

Sumar el excedente a la cantidad total de formatos reportados como promovidos en el Cuadro MED-D.

En el caso de trámites de fin de ciclo incluir la información de todos los alumnos y alumnas en un único cuadro MED-D cuando haya finalizado la práctica supervisada así como los “Retirados Definitivamente”, “Retirados por Traslado” y “No Promovidos”.

En la casilla de “lugar y fecha” debe consignarse la fecha de cuando entregará el trámite en la oficina de títulos y diplomas.

La posición de la tilde a utilizar en el nombre y apellido del Alumno (a) deberá ir orientada hacia la derecha, por lo que si se coloca a la inversa será motivo de rechazo.

Se debe tomar en cuenta que la aplicación del sistema recibe solamente un cuadro MED-D de fin de ciclo, un cuadro MED-D de primera recuperación y un cuadro MED-D de segunda recuperación.

Para trámites de Recuperaciones Y Evaluaciones Extraordinarias: Presentar Cuadros MED-D respetando la secuencia de haber realizado el trámite de fin de ciclo, primera recuperación o segunda recuperación como corresponda. (Si no se hubiere tramitado fin de ciclo, primera o segunda recuperación debe presentar 3 originales de cada uno con firmas y sellos correspondientes).

Formatos:

Se imprime en el formato de “diploma” solamente las carreras de Bachilleratos. Se imprime en el formato de “título” las carreras de peritos, maestros, secretarias.

Todos los trámites deberán traer impresa la fecha de cierre de pensum de acuerdo al Acuerdo Ministerial No. 1389-2010 de fecha 9 de agosto de 2010 y al presente instructivo.

Incluir el 10% de excedente para los formatos de títulos o diplomas cuando sea la cantidad mayor de diez, y un formato adicional si es menor de 9. Por favor sumar a la cantidad total de formatos reportados en el Cuadro MED-D. Ejemplo: 20 alumnos promovidos más 2 formatos de excedente igual 22 formatos.

La información que se consignará en el formato debe elaborarse en base a la resolución de autorización de funcionamiento, carreras y/o ampliación de servicios.

Los formatos no deberán presentarse firmados por el director técnico del centro educativo, debido a que lo harán al momento de pegar fotos y sellos respectivos.

En la parte de atrás imprimir según sea el caso:

Primera Impresión (Títulos y Diplomas que nunca han realizado el trámite)

Reposición (Títulos y Diplomas extraviados o deteriorados)

Reimpresión (Títulos y Diplomas por correcciones)

Todos los centros educativos o personas interesadas que presentarán trámites de títulos y diplomas deberán presentar su papelería en sobres manila tamaño doble oficio debidamente

identificado como se anota a continuación, la cual se devolverá al momento de finalizar el trámite respectivo:

Rotulado de sobre manila tamaño doble oficio:

Título: Graduandos 2,013

Resolución De Autorización De Funcionamiento Y Carreras:

Código Establecimiento:

Nombre Del Establecimiento:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico: (si el trámite es personal debe consignarse el correo electrónico de la persona interesada)

Plan De Estudios: (Anual-diario, Anual-Diario Semestral, Fin de Semana, Fin de Semana por Madurez).

Jornada: (Matutina, Vespertina, Doble, Diurna, Intermedia) de acuerdo a su resolución de autorización.

Fecha Del Acto De Graduación:

Carrera:

Sección:

Cantidad De Formatos: (según cantidad exacta de los que se gradúan y aparte el 10 % excedente)

Por aparte deberá presentar en un sobre manila media carta las fotografías debidamente identificadas en la parte de atrás con el nombre del alumno y carrera; así como los sellos dorados:

Rotulado de cada sobre manila media carta:

Nombre Del Establecimiento:

Dirección:

Correo Electrónico:

Jornada: (Matutina, Vespertina, Doble, Diurna, Intermedia) de acuerdo a su resolución de autorización.

Carrera:

Sección:

Cantidad De Fotografías: (cantidad exacta de los alumnos que se gradúan)

Cantidad De Sellos Dorados: (cantidad exacta de los alumnos que se gradúan)

Dinámica:

Los responsables de entregar la papelería a la Sección de Títulos y Diplomas deberán llevar los expedientes identificados en “Sobres Manila tamaño doble oficio por Carrera y Sección”, ejemplo: Carrera Perito Contador, sección “A”, jornada Matutina en un sobre; Carrera Perito contador, Sección “B”, jornada Matutina en otro sobre; carrera Secretariado y Oficinista, Sección “A”, jornada vespertina, en otro sobre, etc.

Para iniciar trámite personal de título o diploma de los años 2008 hacia atrás, debe dirigirse primero al centro educativo para reunir los documentos necesarios y posteriormente entregarlos en la oficina correspondiente.

Requisitos para la impresión de títulos y diplomas:

Enganchado en un folder tamaño oficio dentro de un sobre manila tamaño doble oficio, deberá presentar la documentación solicitada en el orden que se describe a continuación: (excepto los Cuadros MED-D- y formatos de títulos y diplomas), según sea el proceso que realizará. A continuación se cita un modelo ya utilizado, ya que nos proporciona información valiosa en temas de gestión de títulos.

Ejemplos de instructivos Implementados



INSTRUCTIVO DE TÍTULOS Y DIPLOMAS 2013

Debemos tener presente las siguientes normas legales vigentes:

1. Acuerdo Gubernativo No. 670-97 de fecha 12 de septiembre de 1997, el que establece el Reglamento para la Extensión de los Títulos y Diplomas, por los que el Ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los Centros Educativos del Sistema Educativo Nacional.
2. Acuerdo Ministerial No. 354-2010 de fecha 26 de febrero del año 2010 y Acuerdo Ministerial No. 1389-2010 de fecha 09 de agosto de 2010, que establece los distintivos y características que deben observar los Títulos y Diplomas.

OBSERVACIONES GENERALES

1. Para el presente año escolar 2013, el formato de título y/o diploma continuará el establecido en el Acuerdo Ministerial No. 354-2010 y Acuerdo Ministerial No. 1389-2010 de fecha 09 de agosto de 2010.
2. Para el llenado de Cuadros MED D y MED DI, favor utilizar solo MAYÚSCULAS y con tildes.
3. **Importante:** Verificar los nombres de los alumnos ingresados al sistema de Códigos Personales para evitar errores al momento de emitir el Cuadro Med D o Med DI, según certificación de nacimiento del RENAP.
4. Cierre de Pensum, continúa vigente la Forma 4, logo actual del Ministerio de Educación, se debe mencionar el Artículo 38 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171 de fecha 15 de julio de 2010. **Cambiar: Nombre de Coordinador Técnico Administrativo a Supervisor(a) Educativo(o), según el caso.**
5. Se les recuerda que en la Certificación General de Estudios, debe llevar Visto Bueno del Supervisor Educativo.
6. **Se recibirá una providencia por fin de ciclo y una por recuperación, por parte del Supervisor Educativo.**
7. **El establecimiento que tenga problemas con alguna carrera, no podrá extender Providencia para continuar el trámite, ya que esto provoca que no se tomen en cuenta las cantidades reales que se tienen para impresiones de títulos y diplomas, solamente en casos muy especiales se aceptará, pero se debe indicar en la providencia que se emita y así tener en cuenta la cantidad de alumnos que están pendientes.**
8. Visitar blog <http://clipeeducativo.blogspot.com/> donde se encuentra subido el presente instructivo.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO:

1. Boleta de asignación de código personal, generada por el sistema y firmada por el Director(a).
 2. Certificación de la partida de nacimiento, emitida por el RENAP.
- EDUCACION PRIMARIA**
3. Certificado de sexto grado.
 4. Diploma de sexto grado.
- EDUCACION MEDIA, CICLO BÁSICO**
5. Certificado de Primero.
 6. Certificado de Segundo.
 7. Certificado de Tercero.
 8. Certificado de Mecanografía (Lo presentará únicamente el alumno que dejó de estudiar y cursó su ciclo básico con el plan tradicional).
 9. Diploma de Tercero Básico.
 10. Equivalencias, equiparaciones, certificación de exámenes extraordinarios, si tuviere.
- EDUCACION MEDIA, CICLO DIVERSIFICADO**
11. Certificado de Cuarto Grado.
 12. Certificado de Quinto Grado.
 13. Certificado de Sexto Grado.
- OTROS DOCUMENTOS**
14. Equivalencias, equiparaciones, equiparaciones del extranjero, certificación de exámenes extraordinarios.
 15. Ficha de Práctica Supervisada, debe llevar Visto Bueno del Supervisor Educativo.
 16. Constancia de Cierre de Pensum (Forma 4, original y copia). Debe mencionar el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010, logo actual.
 17. Certificación General de Estudios – Lleva Visto Bueno del Supervisor Educativo. (Original y Copia).

www.guatemala.gob.gt

FECHAS QUE SE UTILIZARÁN EN LA PAPELERÍA DE GRADUANDOS 2013

CHIMALTENANGO

A. FIN DE CICLO

DOCUMENTO		Plan anual diario y/o fin de semana	Plan semestral diario	Plan semestral - Fin de semana	
				Sábado	Domingo
CIERRE DE PENSUM	Primera fecha	16 de octubre de 2013	18 de noviembre de 2013	23 de noviembre de 2013	24 de noviembre de 2013
	Segunda fecha	treinta y un días del mes de octubre de dos mil trece	veintinueve días del mes de noviembre de dos mil trece	treinta días del mes de noviembre de dos mil trece	treinta días del mes de noviembre de dos mil trece
CERTIFICADO DE GRADO Y CERTIFICACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS		treinta y un días del mes de octubre de dos mil trece	veintinueve días del mes de noviembre de dos mil trece	treinta días del mes de noviembre de dos mil trece	treinta días del mes de noviembre de dos mil trece
CUADRO MED D y/o MED DI		31 de octubre de 2013	29 de noviembre de 2013	30 de noviembre de 2013	30 de noviembre de 2013
Fecha que llevará el formato de título y o diploma		el 16 de octubre de 2013	el 18 de noviembre de 2013	el 23 de noviembre de 2013	el 24 de noviembre de 2013

B. ÚNICA RECUPERACIÓN

SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL No. 1171-2010 DE FECHA 15 DE JULIO DE 2010

ÚNICA OPORTUNIDAD DE RECUPERACIÓN (Nov. 2013 ó Enero 2014)	NOVIEMBRE 2013		ENERO 2014	
	Plan anual diario/Fin de Semana		Plan anual y por Semestre (diano y fin de semana)	
	Carreras que realizaron su Práctica Supervisada en el año escolar y/o no efectúan	Carreras en las que no aprobaron Práctica Supervisada en el año escolar	Carreras que realizaron su Práctica Supervisada en el año escolar y/o no efectúan	Carreras en las que no aprobaron Práctica Supervisada en el año escolar
Evaluaciones	Del 04 al 08 de noviembre de 2013	Del 04 al 08 de noviembre de 2013	Del 06 al 10 de enero de 2014	Del 03 al 09 de enero de 2014
Inicio de Práctica Supervisada	No aplica	Lunes, 06 de enero de 2014	No aplica	Lunes, 13 de enero de 2014
Certificado	veintinueve días del mes de noviembre de dos mil trece	catorce días del mes de febrero de dos mil catorce	dieciséis días del mes de enero de dos mil catorce	veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce
Certificación General de Estudios	veintinueve días del mes de noviembre de dos mil trece	catorce días del mes de febrero de dos mil catorce	dieciséis días del mes de enero de dos mil catorce	veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce
Cierre de Pensum:				
Primera Fecha	29 de noviembre de 2013	14 de febrero de 2014	16 de enero de 2014	20 de febrero de 2014
Segunda Fecha	veintinueve días del mes de noviembre de dos mil trece	catorce días del mes de febrero de dos mil catorce	dieciséis días del mes de enero de dos mil catorce	veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce
Cuadro Med D	29 de noviembre de 2013	14 de febrero de 2014	16 de enero de 2014	28 de febrero de 2014
Fecha que llevará el formato de título y/o diploma	el 29 de noviembre de 2013	el 14 de febrero de 2014	el 16 de enero de 2014	el 20 de febrero de 2014

Referencia Gladys Galindo - Acreditamiento y Certificación

Ejemplo de solicitud, impresión y reposición de títulos o diplomas.



REQUISITOS PARA SOLICITAR PRIMERA IMPRESIÓN Y/O REPOSICIÓN DE TÍTULOS Y/O DIPLOMAS

1. Presentar solicitud dirigida al Lic. Romulo Xicay Ajuchán, Director Departamental de Educación de Chimaltenango, debiendo colocar dirección, correo electrónico y teléfono de los interesados.
2. Denuncia por extravío (si fuera el caso)
3. Certificación General de Estudios.
4. Certificación de Acta de Graduación o Cierre de Pensum (según ciclo escolar).
5. Certificación del número de registro del título y/o diploma.
 - a) Si corresponde del año 1990 para atrás, solicitarla en la Sección de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Guatemala
 - b) Del año 1991 al 2005, lo realizará la Sección de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Chimaltenango, cuando sea ingresado el expediente correspondiente.
6. Certificación de Nacimiento.
7. Obligación del establecimiento:
 - a. Elaborar **CUADRO MED-D** en la base de datos del año 2008, si fue alumno graduando del año 2005 para atrás, imprimirlo y enviarlo vía Internet. Adjuntar al expediente el Cuadro Med-D original con firmas de docentes, director y Coordinador Técnico Administrativo, actuales.
 - b. Proporcionar fotocopia confrontada del Cuadro Med-D, si corresponde al fin de ciclo del año 2006 a la fecha y fotocopia del reporte de impresión donde aparece el número de etiqueta utilizada.
8. Certificación de Orden de Impresión (Resolución que se emite en la Dirección Departamental de Educación, cuando sea ingresado el expediente).
9. Solicitar al establecimiento, formato de título y/o diploma.
10. Una fotografía reciente tamaño pasaporte blanco y negro (**no al minuto**).
11. Sello dorado con el Escudo Nacional.
12. Todos los documentos descritos anteriormente, deberán ingresarse en información (1er. Nivel Dirección Deptal. de Educación de Chimaltenango), mismos que deben venir en folder con gancho para evitar que se traspapele algún documento y en un sobre manila.
13. El trámite es personal.

REQUISITOS IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS 2013

1. Providencia del Supervisor Educativo.
2. Original de Cuadros MED D de los alumnos graduandos.
3. Certificación de nacimiento de los alumnos graduandos.
4. Expedientes de los alumnos graduandos y constancias de evaluación diagnóstica.
5. Fotos tamaño pasaporte, blanco y negro en papel mate. (No se aceptan fotos al minuto, ni a color, Alto 5.5 cm. y 4.0 cm. de ancho).
6. Formatos de los Títulos o Diplomas, verificar que esté impresa la fecha de cierre de pensum.
7. Sellos dorados con la impresión del Escudo Nacional.
8. Favor traer folder color morado debidamente identificado con el nombre del establecimiento en la pestaña.
9. Sobre manila
10. Presentar constancia del envío realizado vía Internet de los Cuadro Med D o Med DI
11. Los cierres de pensum y certificaciones generales de estudio deberán ser escaneados y quemados en un CD identificado para la Unidad de Acreditamiento y Certificación
12. Si los documentos los presenta con gancho, este deberá estar colocado en la parte superior de la hoja.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

REQUISITOS PARA REGISTRO DE TÍTULOS Y DIPLOMAS ACADÉMICOS EMITIDOS POR ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL MEDIO

- Título o diploma original
 - Original y fotocopia de Boleta de pago, emitido por Banrural, por el valor que corresponda
 - Original y fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI del sustentante o en caso que el solicitante sea menor de edad, fotocopia de certificación de nacimiento.
 - Fotocopia de cierre de pensum (únicamente para los casos en que el título haya sido emitido en años previos al 2005)
- El pago de los títulos o diplomas se debe realizar en **BANRURAL** a la cuenta de depósito Monetario No. 3-022-02679-0 a Nombre de Contraloría General de Cuentas, a los siguientes Códigos:

CODIGO	COSTO
107	Q. 11.00 para las Carreras de Peritos, Secretarias y Maestros
108	Q. 16.50 para las Carreras Técnicas de Bachillerato

Observación: Estos requisitos son para las personas que realizan el trámite individualmente.

Nota:

Cuando el trámite lo realiza el establecimiento educativo los requisitos también son los mismos, a excepción de que deben incluir lo siguiente:

- ✓ Nota por escrito solicitando el registro de títulos y cantidad de los mismos.
- ✓ Nómina de los estudiantes por carrera
- ✓ Solamente traer fotocopia de cédula de vecindad, DPI o certificación de nacimiento de los estudiantes.

Chimaltenango, 04 de septiembre de 2013.

Elaborado por:
Licda. Gladys Galindo Quin
Acreditamiento y Certificación
Chimaltenango

Cuando el trámite lo realiza el establecimiento educativo los requisitos también son los mismos, a excepción de que deben incluir lo siguiente:

Nota por escrito solicitando el registro de títulos y cantidad de los mismos.

Nómina de los estudiantes por carrera

Solamente traer fotocopia de cédula de vecindad, DPI o certificación de nacimiento de los estudiantes.

Revisión de Expediente de estudiantes.

Es muy importante conocer que para los alumnos que se encuentran estudiando en la República de Guatemala, deben cumplir con requisitos esenciales, el cual es conformar un expediente con el crédito que va ganando en cada año escolar, hasta el año de su graduación en el Nivel Medio, Ciclo Diversificado, con la carrera que haya elegido cada estudiante, compartiendo lo que se debe tomar en cuenta y verificar si los documentos se encuentran bien redactados y no cuentan con errores.

Se inicia con los Certificados del Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto Grado de Primaria, y se va a verificar lo siguiente:

Si el nombre del alumno se encuentra bien escrito y coincide con su certificación de nacimiento otorgada por el RENAP (Registro Nacional de Personas).

Verificar si el Código Personal asignado por el Ministerio de Educación es el correcto.

Si las notas consignadas coinciden tanto número como en letras.

Contar con el nombre y firma del Profesor o Profesora de grado.

Contar con el nombre, firma y sello del Director o Directora del establecimiento.

El siguiente documento es el Certificado de Sexto Primaria, en el que debemos observar lo siguiente:

Verificar los numerales del 1 al 5 como los certificados de primero a quinto primaria.

Debe contar con el nombre, firma y sello del Coordinador Técnico Administrativo (CTA) responsable de la supervisión educativa.

Se sigue con el Diploma de Sexto Primaria, verificando lo siguiente:

Que el nombre del establecimiento sea el correcto.

Que el nombre del alumno esté correctamente escrito según certificación de nacimiento del RENAP.

Nombre y firma del Profesor o Profesora de grado.

Nombre, firma y sello del Director o Directora del establecimiento.

Nombre, firma y sello del Coordinador Técnico Administrativo (CTA) responsable de la supervisión educativa.

A continuación toca verificar el Nivel Medio, Ciclo Básico:

En el Ciclo Básico vamos a encontrar en la documentación de los años 2006 y 2007 (o años atrás si dejaron de estudiar) la Matrículas de Primero y Segundo Básico, en estas debemos observar lo siguiente:

Que el nombre del establecimiento esté correctamente escrito.

El número de código del establecimiento correcto.

La información general del establecimiento, así como del grado que cursa.

El nombre del alumno o alumna debe coincidir con la certificación de nacimiento.

Fecha de emisión.

Lo anterior debe ser nítido, ya que en caso de encontrarse algún error como tachones, letras montadas o haber utilizado corrector, se debe razonar para enmendar el error encontrado en la parte del reverso de la misma.

En el certificado de Primer y Segundo Grado Básico, debe revisarse lo siguiente;

Que el encabezado esté correctamente redactado y nítido.

El número de la matrícula debe coincidir con la boleta respectiva.

Verificar si se colocó el lugar donde fue extendida la matrícula sin abreviaturas.

Que el nombre del alumno esté bien escrito de acuerdo a certificación de nacimiento.

Que los punteos obtenidos en las asignaturas correspondientes tanto la cantidad en números como en letras debe coincidir.

Observar que debe contar con las firmas tanto del Secretario(a) como del Director(a), así como, de los sellos respectivos de preferencia al lado derecho de las firmas.

Si el alumno o alumna dejaron algún curso y se sometieron a examen de recuperación, este resultado debe ser anotado en el reverso del certificado y se debe observar de los numerales mencionados del 1 al 6 de presente detalle.

A partir del año 2008 el Ministerio de Educación asigna a los alumnos un Código Personal único que sustituye a la matrícula para un control más estricto en las inscripciones de los alumnos y alumnas, por lo cual debemos observar en el Certificado del Tercer Grado de Educación Básica, los mismos aspectos de los numerales del 1 al 7 del último detalle excluyendo el numeral tres, debido a que debe aparecer la siguiente frase: con código personal No. A000AAA asignado por el Ministerio de Educación.

En cualquiera de los tres grados del ciclo básico, debe aparecer el certificado de la Asignatura de Mecanografía, el cual debe contar con todos los datos de un certificado incluyendo el número de matrícula si hubiere sido de los años 2007 para atrás y/o su código personal asignado por el Ministerio de Educación si fue a partir del año 2008.

Al completar esta documentación, se procede a emitir el Diploma del Tercer Grado de Educación Básica y se debe observar lo siguiente:

Que el nombre del establecimiento esté correctamente escrito.

El nombre del alumno o alumna debe coincidir con su respectivo certificado de nacimiento.

Fecha de emisión.

Las firmas que aparecen deben ser del Secretario(a), Director(a) y Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a), con sus respectivos sellos.

Se continua con el Nivel Medio, Ciclo Diversificado, aquí debemos tener presente que si un alumno dejó de estudiar y pertenece de los años 2007 para atrás es que el alumno o alumna debe contar en los certificados con su respectiva matrícula, se tomará en cuenta que existen carreras de uno, dos y tres años, y se revisará lo siguiente:

Que el encabezado esté redactado de forma correcta y nítida.

Que el nombre del alumno o alumna coincida con la certificación de nacimiento.

Que cuente con su código personal asignado por el Ministerio de Educación.

El nombre de la carrera que cursa, debe coincidir con el nombre que aparece en la resolución que se le emitió autorizando el servicio.

Que las calificaciones coincidan los punteos en números con los que se anotan en letras.

Verificar que lleven tanto la firma del Secretario(a) como la del Director(a), así mismo, contar con los sellos respectivos.

De igual manera que el Ciclo Básico, si el alumno o alumna deja alguna asignatura para recuperación, esta debe anotarse en el reverso del mismo los numerales del 1 al 6 del presente detalle para su revisión

Todo lo anterior debe certificarse con una fecha que estableció el Ministerio de Educación para finalizar cada año escolar, así como, las fechas de recuperación en el caso de los alumnos y

alumnas que se sometieran a dichas pruebas, por lo tanto todo lleva un orden que debe ser respetado. Continuando con la revisión de los expedientes, se encuentra la Ficha de Práctica Supervisada en las carreras que la realizan, la cual debe contener:

Datos generales del alumno(a).

Datos generales de la empresa donde realizó su práctica.

Las visitas que realizó el catedrático de Práctica Supervisada.

Aspectos que califica el jefe de la institución donde el alumno o alumna realizó su práctica supervisada.

Cuadro de asistencia del estudiante por cada semana que laboró, con la cantidad de horas ejecutadas y la firma de su jefe inmediato.

Firma del jefe inmediato y sello respectivo de la institución.

Anotaciones del establecimiento para obtener la nota de la práctica supervisada.

Firma del catedrático(a) de Práctica Supervisada.

Firma del Director o Directora del establecimiento educativo.

Firma del Coordinador Técnico Administrativo (CTA), encargado de supervisión educativa.

Al tener esto completo el siguiente documento que debe acompañar al expediente es la Certificación General de Estudios, que es un resumen desde el primer grado de educación básica hasta el último grado de diversificado, en el que se debe tener el cuidado que todo coincida con los certificados emitidos. Y por último se encuentra el Cierre de Pensum, el cual se le otorga al estudiante al finalizar su último año de carrera y es el documento que ampara para que se proceda a la impresión de título y/o diploma según sea el caso, y se debe tener en cuenta lo siguiente:

Que esté correctamente escrito el nombre del alumno o alumna, según certificación de nacimiento.

El nombre de la carrera según Acuerdo Ministerial y/o Resolución de autorización.

Fecha en que se cerró oficialmente el año escolar.

Fecha en que se certifica el Cierre de Pensum.

Nombre, firma y sello del Director(a) del establecimiento educativo.

Nombre, firma y sello del Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a).

Con todo esto se concluye la revisión de un expediente y que este proceso debe realizarse con cada alumno previo a la impresión de títulos y/o diplomas.

Para finalizar, al final de cada año escolar se emiten cuadros de resultados finales que estos también deben coincidir con la información que reportan en cada certificado, teniendo el cuidado que debe coincidir los datos principales como los es matrícula, código personal, nombre del alumno, punteos y si fue promovido, no promovido y/o retirado.

Esperado que este documento haya sido comprendido y sea un aporte para que tantos padres de familia, alumnos y todos los que estamos involucrados en educación, podamos rectificar nuestros propios documentos para que colaboremos en el momento de encontrar algún error se pueda reportar a tiempo al establecimiento y evitar trámites posteriores.

Capítulo 5

Proyecto Educativo

5.1 Sistematización del proceso

Este proceso constante y aditivo de elaboración de conocimientos nos ayuda luego de una experiencia en una realidad específica. Consiste en el primer nivel de teorización de la práctica, las experiencias son vistas como procesos desarrollados por diferentes actores en un período determinado de tiempo, envueltas en el contexto administrativo educativo del distrito.

Tabla 10 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnostico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Benefició en detectar las carencias institucionales, y problemas administrativos la cual fue eje para la elección de la problemática a resolver como un aporte a la supervisión e instituciones involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de interés en la recopilación de datos históricos de la institución. • Falta de apoyo de oficinistas y personal de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de leyes educativas en los procesos administrativos. • Utilización de palabras propias del campo administrativo.
Asistencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas a diferentes centros Educativos para resolver procesos administrativos. • Puesta en práctica a conocimientos adquiridos en la etapa de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencias periódicas del supervisor por diferentes gestiones propias de la supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender profesionalmente a la comunidad educativa del distrito escolar.
Proyecto Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación ordenada científica y adecuada al tema propuesto. • Utilización de leyes, acuerdos, bibliografías referentes al tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de bibliografía. • Falta de asesoría personalizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar propuestas educativas de una manera técnica, científica y actualizada.

Fuente: Elaboración propia año 2013

Conclusiones

- La administración se concibe como las funciones administrativas de planeación, organización, dirección, control e integración de personal, Henry Fayol padre de la moderna administración afirma que: “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”. Teorías que en la realidad no son evidentes.
- La Supervisión Educativa en Guatemala realiza una función Técnica Administrativa, acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional.
- La Supervisión Educativa tiene como objetivo promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación asimismo propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente, congruente con la dignificación del educador promoviendo una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa en general, sin embargo no se le da cumplimiento, cuando al culminar un proceso de preparación en los educandos no se les entrega los créditos académicos pertinentes en un tiempo considerado.

Recomendaciones

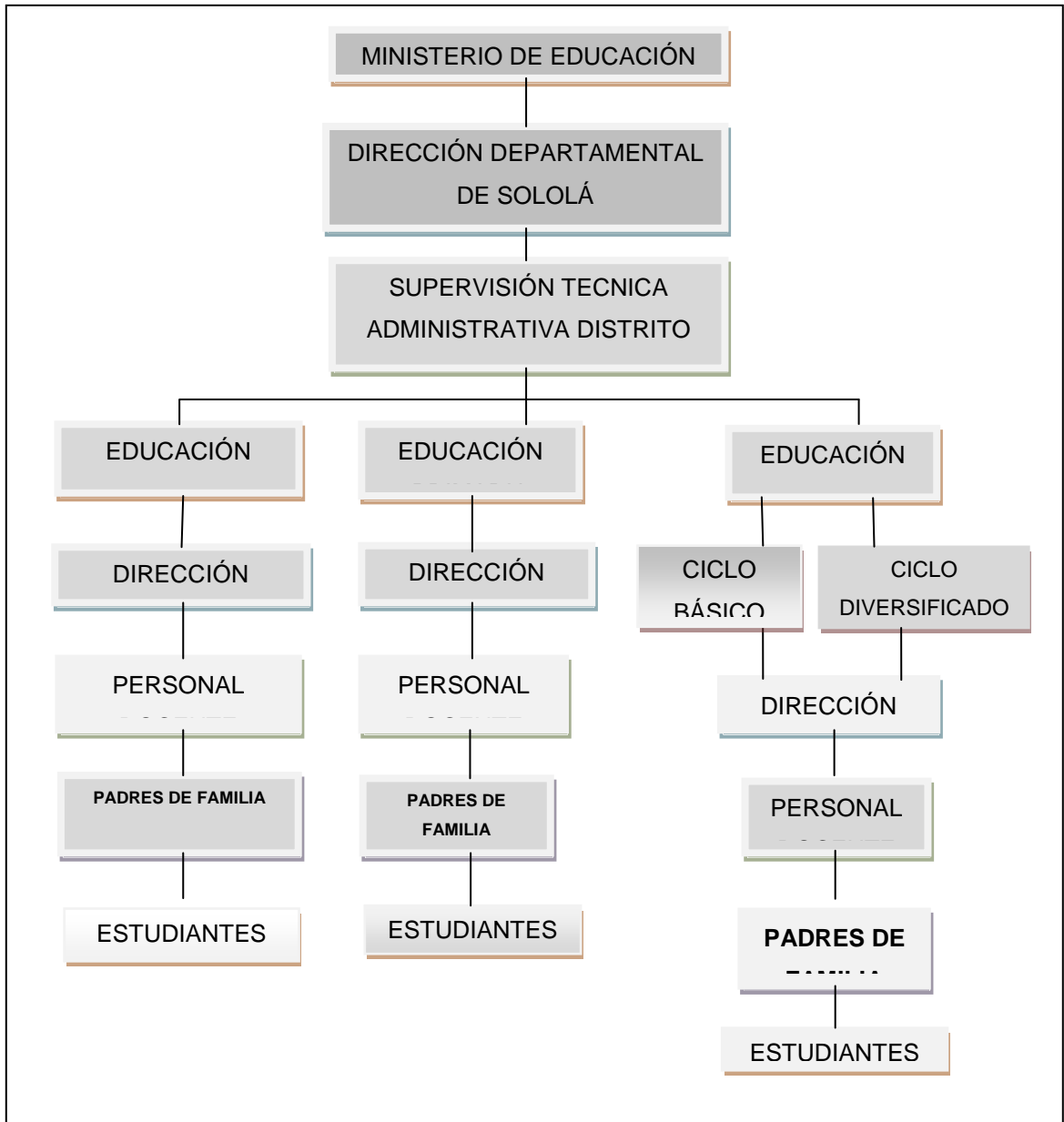
- Todas y todos los administradores deben asumir su rol en las funciones administrativas de planeación, organización, dirección, control e integración de personal.
- Las y los Supervisores Educativos en Guatemala deben realizar una función Técnica Administrativa que realiza acciones de asesorías, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional.
- Cumplir con los objetivos de la Supervisión Educativa como lo establece el Artículo 74 del Decreto Legislativo de la Ley de Educación Nacional el de promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación, propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa es tarea de las y los supervisores educativos.

Referencias bibliográficas

- Decreto Legislativo 12-91, Ley de educación Nacional.
- Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico interno del Ministerio de educación.
- Acuerdo Gubernativo No. 421-2004 de fecha 28 de diciembre 2004.
- Acuerdos Ministeriales 2692-2007 de fecha 14 de diciembre de 2007 y 436-2008 de fecha 14 de marzo de 2008 que establecen el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- Acuerdo Ministerial 1291-2008 Normas de organización Interna de las Direcciones departamentales de educación.
- Acuerdos Ministeriales No. 354-2010 de fecha 26 de febrero de 2010 y 1389-2010 de fecha 9 de agosto de 2010; que establecen los distintivos y características que deben incluir en los títulos y diplomas.
- Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010 que establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- Acuerdo Ministerial No. 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010 Reglamento Interno de las Direcciones departamentales de educación.
- Acuerdo Ministerial 2323-2013 Publicado en el diario Oficial.
- Resolución Departamental No. 245-2012 Sololá, 17 de julio de 2012.
- Antúnez, S. (2005) Hacia una gestión autónoma del centro escolar. En: Claves para la organización de centros escolares. ICE/Horsori, Barcelona, pp. 55-65.
- López Yáñez, J., Sánchez Moreno, M. y Nicastro, S. (2002) Análisis de organizaciones educativas a través de casos. Madrid: Síntesis.
- Rodríguez Valencia, J. (1999) Administración. En: Teoría de la Administración aplicada a la educación. Ed. ECASA. México.
- Méndez Pérez, José Bidel: Proyectos (elementos propedéuticos). Guatemala. 2013.

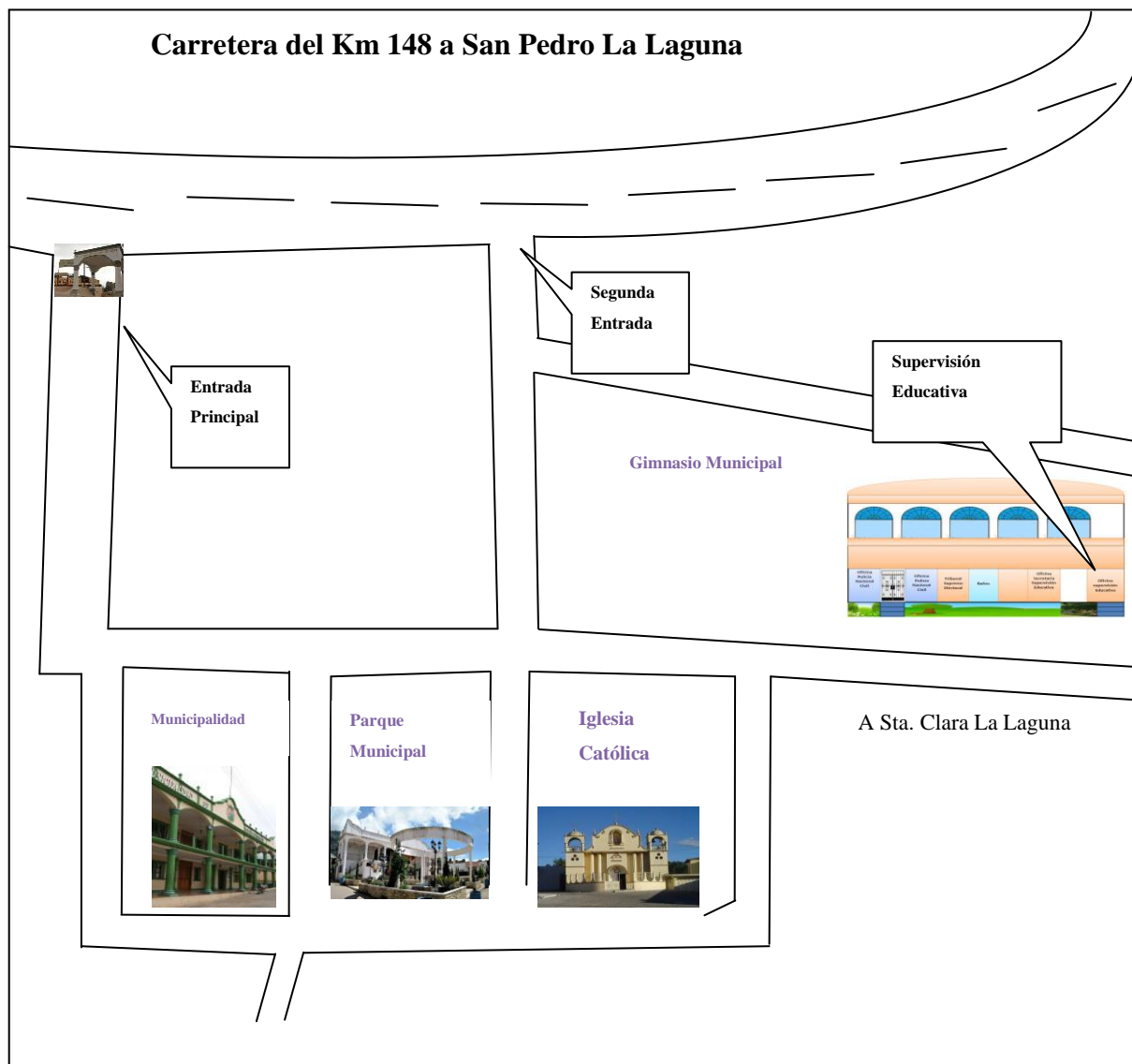
Anexos

Anexo 1 Organigrama de la Institución



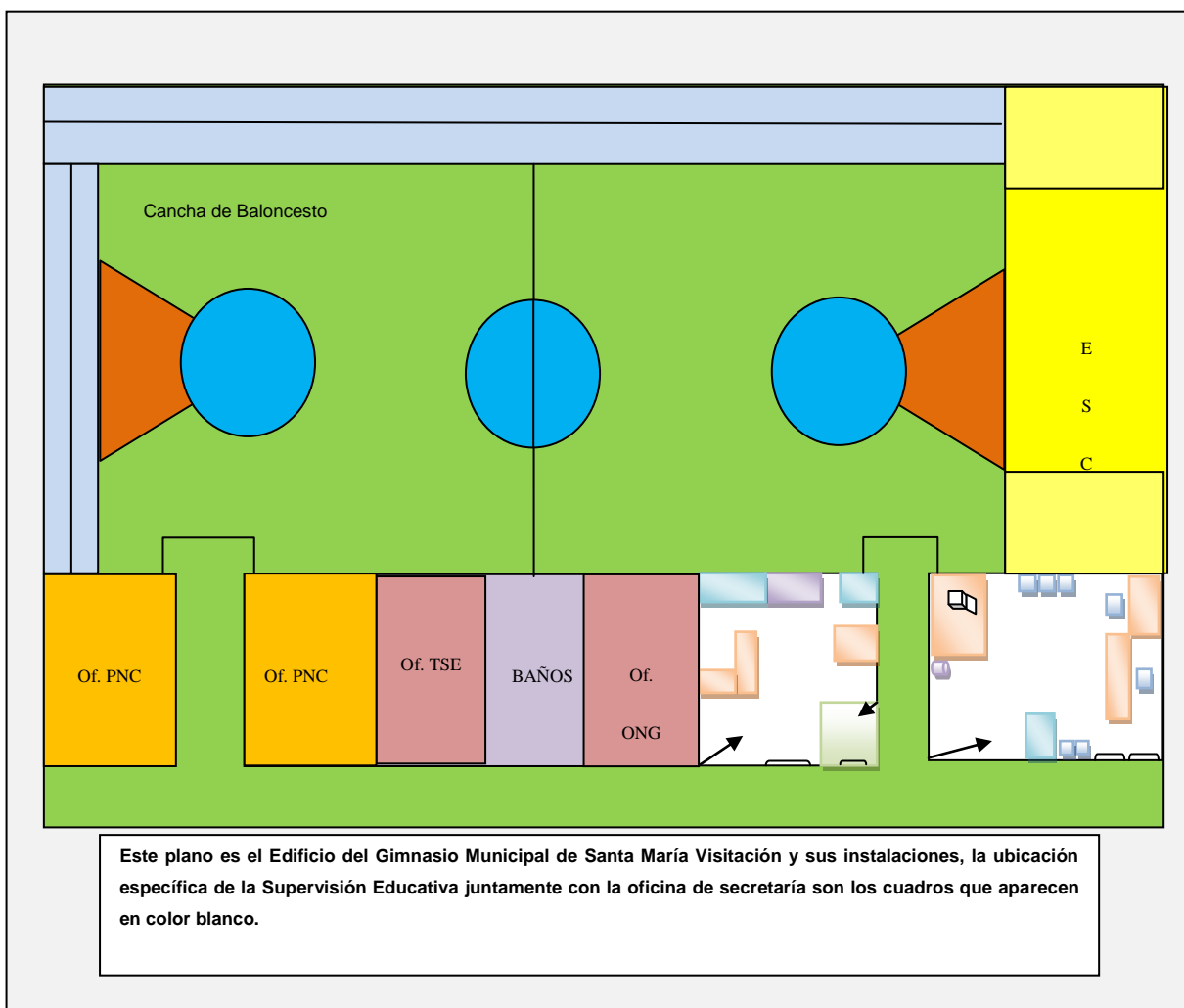
Fuente: Supervisión educativa, 2013

Anexo 2 Croquis de la Institución



Fuente: Supervisión educativa, 2013

Anexo 3 Plano de la institución educativa



Fuente: Supervisión educativa, 2013

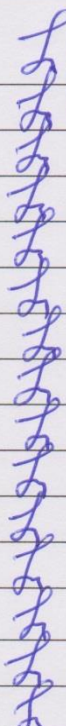
Anexo 4 Asistencias



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

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa No. 07-03-01 Santa María Visitación.
2. Nombre del Supervisor Directo: Maximiliano López Cristóbal.
3. Alumna Practicante: Catarina Chacóm Vásquez.

Cuadro. 1
Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01/07/2013		De esta fecha al 04 de octubre de 2013, se realizó 3 horas de práctica.
2	02/07/2013		
3	03/07/2013		
4	04/07/2013		
5	05/07/2013		
6	08/07/2013		
7	09/07/2013		
8	10/07/2013		
9	11/07/2013		
10	12/07/2013		
11	15/07/2013		
12	16/07/2013		
13	17/07/2013		
14	18/07/2013		
15	19/07/2013		



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


Cuadro. 2
Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
16	22/07/2013		
17	23/07/2013		
18	24/07/2013		
19	25/07/2013		
20	26/07/2013		
21	29/07/2013		
22	30/07/2013		
23	31/08/2013		
24	01/08/2013		
25	02/08/2013		
26	05/08/2013		
27	06/08/2103		
28	07/08/2013		
29	08/08/2013		
30	09/08/2013		



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

Cuadro. 3
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
31	12/08/2013		
32	13/08/2013		
33	14/08/2013		
34	15/08/2013		
35	16/08/2013		
36	19/08/2013		
37	20/08/2013		
38	21/08/2013		
39	22/08/2013		
40	23/08/2013		
41	26/08/2013		
42	27/08/2013		
43	28/08/2013		
44	29/08/2013		
45	30/08/2013		



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

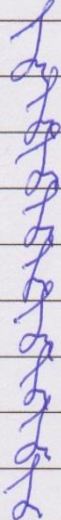
Cuadro. 4
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
46	02/09/2013		
47	03/09/2013		
48	04/09/2013		
49	05/09/2013		
50	06/09/2013		
51	09/09/2013		
52	10/09/2013		
53	11/09/2013		
54	12/09/2013		
55	13/09/2013		
56	17/09/2013		
57	18/09/2013		
58	19/09/2013		
59	20/09/2013		
60	23/09/2013		



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

Cuadro. 5
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
61	24/09/2013		
62	25/09/2013		
63	26/09/2013		
64	27/09/2013		
65	30/09/2013		
66	01/10/2013		
67	02/10/2013		
68	03/10/2013		
69	04/10/2013		

Anexo 5 Cartas de autoridades



Universidad PANAMERICANA
1ª. Av. 5-67 Zona 1; Tels. 79272022
Santa Clara la Laguna, Sololá.
“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

Oficio No. 11-2013.
DTA/tlch

Santa Clara la Laguna, 16 de junio 2013.

A: Lic. Maximiliano López Cristóbal
Supervisor Educativo
Santa María Visitación
Sololá.

Respetable Licenciado:

Con el honor de saludarle, la Coordinación de la Universidad PANAMERICANA con sede en Santa Clara la Laguna, le informa que **Catarina Chacom Vásquez**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa; ha cumplido con todos los requisitos de estudios, le corresponde ahora, realizar la Práctica Administrativa Supervisada.

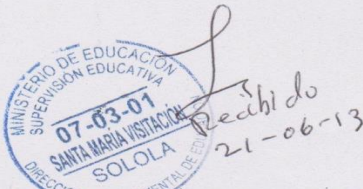
Con base a lo anterior, de manera atenta y respetuosa, la Universidad PANAMERICANA, SOLICITA un espacio, para que pueda tener la oportunidad de realizar la Práctica Administrativa en la entidad a su cargo, la cual tiene una duración de 200 horas que inicia a partir del 1 de julio 2013, y las acciones concretas que debe realizar en dicha práctica, son: “Diagnóstico institucional, con el propósito de establecer un problema u oportunidad de mejora, vinculado con la administración educativa, para que pueda formular una propuesta de solución creativa e innovadora; y para ello estará realizando trabajo de campo; agradeciéndole a usted todo su apoyo para que el propósito de la práctica, sea una realidad que beneficie a la comunidad educativa a su cargo.

En espera de una carta de autorización y aceptación para la realización de la Práctica, anticipadamente muy agradecidos.

Licda. Aura Marina Gomez Mazat
Asesora de Práctica Administrativa Supervisada
Cel. 5779 4466



Vo. Bo. Lic. Diego Tuj Ajché
Coordinador UPANA.
Cel. 5978 8327
diegotujajch@yahoo.es



Inscripción abierta 2013 para Enfermería Profesional, Auditoría, Admon. Empresas, Trabajo Social, Profesorado de Seg. Enseñanza, Mercadotecnia y Licenciatura en Admon. Educativa. Contáctenos Upanasantaclara36@gmail.com Tels. 79272022- 5978 8327
“Si cree que la educación es cara, la ignorancia es gratis” Derek Bock



**MINISTERIO DE EDUCACION
Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-03-01**

**OFICIO No. 142 -2013
Ref. MLC/SE- 21/junio/13**

A: Licda. Ana Marina Gómez Mazate

Reciba un cordial saludo esperando que sus actividades cotidianas sean un éxito.

El motivo de la presente para INFORMARLE que Catarina Chacom Vásquez, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Subsede de Santa Clara La Laguna, Sololá, quien se presentó a ésta Supervisión Educativa solicitando realizar su Práctica Administrativa. Esta Supervisión Educativa indica que no tiene ningún inconveniente para que dicha estudiante realice dicha Práctica Administrativa en el distrito 07-03-01 de Santa María visitación, Sololá.

No habiendo más que hacer constar me es grato suscribirme de ud.

Lic. Maximiliano López Cristóbal
Supervisor Educativo. Distrito No. 07-03-01
Santa María Visitación



Anexo 6 Actas

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-03-01 DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA VISITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 1 EN EL QUE A FOLIOS 313 y 314 APARECE EL ACTA NO. 01-2013 EN LA QUE COPIADA LITERALMENTE APARECE:

ACTA No. 01-2013

En el Municipio de Santa María Visitación, siendo la catorce horas del día lunes uno de julio del año dos mil trece, constituidos en la oficina de la supervisión educativa del distrito 07-03-01, las siguientes personas: Licenciado Maximiliano López Cristóbal Supervisor Educativo, Catarina Chacóm Vásquez y Diego Marconi Saloj Mazariegos Practicantes de la Universidad Panamericana, para dejar constancia de lo siguiente: -----

Primero: Los practicantes se presentan con una hoja de solicitud de Práctica Profesional Dirigida que tendrá una duración de doscientas horas, como requisito previo a optar el Título de Licenciatura en Administración Educativa, y adquirir más conocimientos en ámbito de Administración Educativa.-----

Segundo: El Supervisor Educativo Autoriza la realización de la Práctica Profesional Dirigida, recomendando puntualidad, responsabilidad y profesionalismo en todo momento.

Tercero: Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio. Damos fe-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA VISITACIÓN A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Vo.Bo. Lic. Maximiliano López Cristóbal
Supervisor Educativo
Distrito 07-03-01



EL INFRASCrito SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-03-01 DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA VISITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 1 EN EL QUE A FOLIOS 314 y 315 APARECE EL ACTA NO. 02-2013 EN LA QUE COPIADA LITERALMENTE APARECE:

ACTA No. 02-2013

En el Municipio de Santa María Visitación, siendo la diecisiete horas del día viernes cuatro de octubre del año dos mil trece, constituidos en la oficina de la supervisión educativa del distrito 07-03-01, las siguientes personas: Licenciado Maximiliano López Cristóbal Supervisor Educativo, Catarina Chacóm Vásquez y Diego Marconi Saloj Mazariegos Practicantes de la Universidad Panamericana, para dejar constancia de lo siguiente: -----

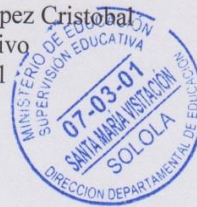
Primero: Los practicantes le informan al Supervisor Educativo que ya se han culminado las doscientas horas de Práctica Profesional Dirigida por lo que le agradecen el apoyo y orientación brindada durante todo el tiempo que duró la práctica, al mismo tiempo agradeciendo su amable comprensión y tolerancia.

Segundo: El Supervisor Educativo al mismo tiempo agradece la participación y dedicación de los Practicantes en las actividades internas y externas de la Supervisión Educativa. Al mismo tiempo se procede al cierre de la Practica Profesional dirigida de los estudiantes practicantes.

Tercero: Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio. Damos fe-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA VISITACIÓN A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Vo.Bo. Lic. Maximiliano López Cristóbal
Supervisor Educativo
Distrito 07-03-01



Anexo 7 Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante:

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Catarina Chacóm Vásquez.

b. Carné: 0909359.

c. Fecha de nacimiento: 07 de mayo de 1976. Edad: 37 años

d. Dirección: Sector Xemonté, Santa Clara La Laguna, Sololá.

e. Números de teléfonos: 40850747 Móvil: 43247110

f. Dirección electrónica: catychacom@yahoo.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito No.07-03-01 Santa María Visitación.

b. Nombre del jefe inmediato Lic. Maximiliano López Cristóbal.

c. Dirección: Santa María Visitación Sololá.

d. Números de teléfonos: 42168193.

e. Dirección electrónica: lopezcristobal2004@yahoo.es

3. Datos de la Práctica:

a. Período del: 01 de julio al 04 de octubre del año 2013.

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor:

b. Por la institución educativa: Nombre y firma: Lic. Maximiliano López Cristóbal.

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Licda Irma Patricia Rodríguez

5. Lugar y fecha del Informe: Santa Clara La Laguna, Sololá, noviembre de 2013

Anexo 8 Constancia de desarrollo de la propuesta



MINISTERIO DE EDUCACION
Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-03-01

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO 07-03-01 DE SANTA MARÍA VISITACIÓN, SOLOLA.....

-----HACE CONSTAR-----

Que: Catarina Chacóm Vásquez, estudiante de la Universidad Panamericana, extensión Santa Clara La Laguna, Solola', estuvo realizando sus prácticas administrativas en ésta Supervisión Educativa, iniciando el 01 de julio del 2013 y finalizando el 04 de octubre de 2013, haciendo un total de 200 horas. Tiempo durante el cual estuvo desarrollando el Proyecto educativo denominado "El Rol del Supervisor y Atribuciones del Director Educativo en la Gestión de Títulos del Ciclo Diversificado" como una propuesta de trabajo para la Supervisión Educativa de éste distrito.

Y, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA VISITACIÓN A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

Lic. Maximiliano López Cristóbal
Supervisor Educativo Distrito 07-03-01



www.guatemala.gob.gt