

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



Fortalecer el monitoreo y control de la supervisión educativa a través de una base de datos, mapeo y registro de los centros educativos asignados a la supervisión 01-01-39

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán

Guatemala, abril 2014

Fortalecer el monitoreo y control de la supervisión educativa a través de una base de datos, mapeo y registro de los centros educativos asignados a la supervisión 01-01-39

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán

M. Sc. Dilia de Teos (Asesora)

M.A. Patricia Mazariegos (Revisora)

Guatemala, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

M. Sc. Claudia Ruiz Casasola de Estrada

Coordinadora de Sede

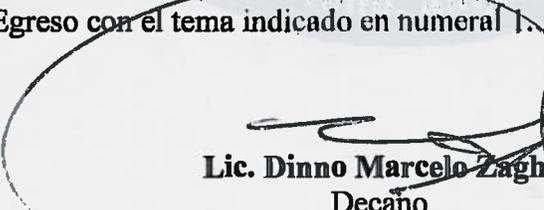
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán
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: **Fortalecer el monitoreo y control de la supervisión educativa a través de una base de datos, mapeo y registro de los centros educativos asignados a la supervisión 01-01-39.** 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 **Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

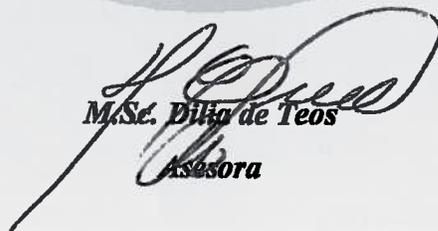

Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecer el monitoreo y control de la supervisión educativa a través de una base de datos, mapeo y registro de los centros educativos asignados a la supervisión 01-01-39”**. Presentado por la estudiante: **Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán**, 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.Sc. Dilys de Teos

Asesora

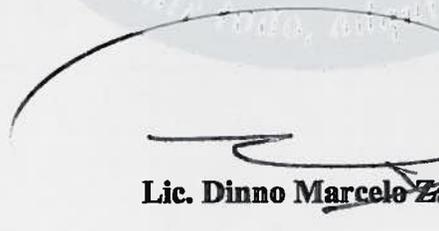
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala veinticinco de marzo del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecer el monitoreo y control de la supervisión educativa a través de una base de datos, mapeo y registro de los centros educativos asignados a la supervisión 01-01-39”**. Presentado por la estudiante: **Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán** 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
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecer el monitoreo y control de la supervisión educativa a través de una base de datos, mapeo y registro de los centros educativos asignados a la supervisión 01-01-39”**. Presentado por la estudiante **Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán** 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 Zagher

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Dedicatoria

A Dios nuestro Señor por permitirme culminar mi preparación académica.

A mí amada familia, mi esposo e hijos por apoyarme en todo momento.

A mi hermano Licenciado en Arqueología y Arquitecto Marco Antonio Valladares Farfán por su apoyo incondicional.

A la Universidad Panamericana, que abrió sus puertas y me cobijó fraternalmente para alcanzar este grado académico.

A los catedráticos que impartieron sus conocimientos con excelencia y buen ejemplo en especial

a la Licenciada Rosita Motta, Licenciada Luisa Morales, Licenciada Pilar de Villatoro ,
Licenciado Otto Alarcón .

A mi grupo de estudios quienes me abrieron las puertas de su amistad y conocimiento

A mi mamita Olga Farfán Arana quien fue mi inspiración para formarme como Maestra y quien me cuida desde el Cielo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica	1
1.2 Organigrama institucional	3
1.3 Infraestructura	4
1.4 Croquis de la institución educativa	8
1.5 Plano de la oficina	9
Capítulo 2	11
Marco teórico	11
2.1 Áreas de gestión administrativa	11
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	16
Capítulo 3	19
Marco metodológico	19
3.1 Descripción de la metodología aplicada	19
3.2 FODA	19
3.3 Diseño del proyecto	24
3.4 Marco lógico	26
3.5 Plan de ejecución	28
Capítulo 4	30
Informe del proyecto educativo	29
4.1 Descripción del Proyecto	29
4.2 Justificación	32
4.3 Objetivo general	33
4.4 Objetivos específicos	33
4.5 Ejecución del proyecto	34
4.6 Descripción del trabajo de campo	35

4.7 Duración	35
Cronograma	37
4.8 Recursos humanos y financieros	38
Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación	39
Capítulo 5	38
Sistematización del proceso	38
Conclusiones	39
Recomendaciones	42
Referencias bibliográficas	43
Anexos	44
Anexo 1 Cartas	44
Anexo 2 Control de asistencia	47
Anexo 3 Resultados finales	48
Anexo 4 Cartas de las autoridades	49
Anexo 5 Plantilla para recolección de datos	48
Anexo 6 Galería Fotográfica	49

Índice de Tablas

Tabla 1 observación física de la institución educativa	4
Tabla 2 FODA	19
Tabla 3 análisis de los participantes	22
Tabla 4 análisis de viabilidad	23
Tabla 5 matriz del marco lógico	26
Tabla 6 cronograma	37
Tabla 7 recursos financieros	38
Tabla 8 sistematización del proceso	48

Resumen

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer el trabajo que consistió en el mapeo, registro y ubicación geográfica de los centros educativos de las zonas 1, 2, 5, 6, 7 y 8 del Municipio Mixco de la Supervisión Educativa 01-01-39.

La metodología utilizada contó con varias estrategias, desde realizar el diagnóstico institucional utilizando la herramienta FODA, que permitió la construcción de un Marco Lógico, que consta de los siguientes pasos: Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos, tomando en cuenta el análisis de los participantes, análisis de viabilidad, hasta de la asistencia técnica que está contemplado en el capítulo uno.

El proceso de actualizar una base de datos, registrar direcciones, teléfonos, ubicación geográfica, mapeo, etc., se realizó a través de un acercamiento con los centros educativos, convocándoles con los pocos datos que se tenían, para conocerles y dar los lineamientos de la nueva administración, a partir de esto se construye un Marco teórico que hace referencia a las áreas de gestión y se incluye en el referente teórico que fundamenta la propuesta del proyecto.

En el tercer capítulo se desarrolla el Marco metodológico y describe la implementación de capacitaciones que apoyaron una nueva cultura administrativa, especialmente en monitoreo y controles que son indispensables para atender las demandas de la comunidad educativa de las instituciones tanto del sector privado como oficial.

Los objetivos planteados, la justificación, la descripción del trabajo de campo, la ejecución del proyecto, el cronograma de actividades, así como los recursos humanos y financieros que se utilizaron constan en el capítulo cuarto.

En el capítulo quinto se relata el proceso de la sistematización del proyecto dejando constancia de los resultados, las lecciones aprendidas, se hicieron las recomendaciones pertinentes y se concluyó con la importancia de la actualización de una base de datos confiable, que permita ubicar y reconocer las instituciones educativas asignadas a la Supervisión Educativa.

Introducción

Un mapeo se define como la ubicación geográfica de un lugar y tiene sentido porque nos indica dónde está localizado el lugar que se desea situar. Por tal motivo al realizar el diagnóstico de las necesidades de la Supervisión Educativa 01-01-39 se indagó que no dejaron registro las anteriores administraciones asignadas al plan fin de semana y jornada nocturna, tampoco el registro de datos básicos de los centros educativos asignados recientemente a dicha supervisión.

Para el desarrollo del área de gestión de Monitoreo y Control, se hace necesario una base de datos que contenga no solo la ubicación geográfica sino el nombre de los Directores que representan estos centros educativos, sus números telefónicos, su correo electrónico, así como la entrevista personalizada para conocerles y compartir información sobre los lineamientos que implementó la nueva administración, tal como lo menciona Nieto (2012) “La base de datos actualizada es importante debido a que facilita el almacenamiento, la organización y reorganización , la impresión y distribución de información en varias formas”.

Es por ésta razón que el presente informe se enfocó en el proyecto que realizó una base de datos, ubicación geográfica y registro de firmas y sellos, beneficiando a los centros educativos en Plan Fin de Semana y Jornada Nocturna de ésta supervisión.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica

La Supervisión Educativa constituye el apoyo, seguimiento, control y monitoreo del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

En Guatemala la Supervisión Educativa tiene su base legal en: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar"

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es el que coordina entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

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 del 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 pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores. Todo esto hizo que en este año 2006, se nivelaran las categorías, y ha venido a mejorar las relaciones entre todos. Por ser una figura de carácter técnico administrativo, en muchas ocasiones es visto como el malo de la película debido a que se deben aplicar sanciones y muchas veces drásticas.

Organización

Guatemala está dividida en 22 departamentos, y éstos a su vez en municipios, (332 en total). En servicio hay 141 supervisores con nombramiento de Supervisor Educativo y 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa).

Entre los establecimientos a supervisar hay del nivel pre primario, primario y medio. Son pocos los supervisores que atienden solamente un nivel. Como se podrá observar los problemas son varios y por consiguiente se debe tener una habilidad tal como para resolver situaciones de diferente nivel.

Las actuaciones están contenidas en un Plan Operativo Anual, POA, en donde se establecen las visitas que se realizarán en el año, así como otras acciones a realizar.

Evaluación del desempeño en la actualidad existen dos tipos de personal en servicio: los presupuestados y los contratados. A estos últimos es a los únicos que se les ha evaluado en su desempeño. En el caso del supervisor educativo únicamente interviene en la evaluación del docente contratado como director del centro. La evaluación consiste en una hoja de entrevista con indicadores de actuación tanto a nivel docente como con la comunidad. Los resultados únicamente los utilizan para la recontractación. Esto ha permitido que la mayoría continúe laborando. Al supervisor educativo no se le evalúa constantemente.

1.2 Organigrama Institucional



1.3 Infraestructura

Tabla 1 Observación física de la Institución Educativa

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	2.50 * 3m ²	La oficina es adecuada
2	Ubicación	Muy buena X Buena Regular Mala	La Ubicación es céntrica para las zonas que atiende
3	Ventilación :	Suficiente X Aceptable No aceptable	Hay suficiente ventilación en el lugar asignado
4	Iluminación	Suficiente X Aceptable No aceptable	Hay suficiente iluminación
5	Sala de estar	Si X No	No hay sala de estar
6	Cuenta con servicio de internet	Si No X	No hay servicio de Internet
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si X No Estado	Cuenta con una computadora
8	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	Si las instalaciones cuentan con agua potable
9	El edificio es	Oficial X Privado Municipal	En las instalaciones funciona un Instituto de educación media
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia 2013

1.3.1 Archivo

Es aquel que consta de documentación generada o recibida, para la realización ordenada de los procesos administrativos de los establecimientos educativos públicos y privados en el sector 01 – 01 – 39, el archivo de la institución cuenta con los insumos necesarios para organizar y ordenar los documentos oficiales que se trabajan en la Supervisión, y los que llegan de parte de los establecimientos del sector, con el fin de facilitar su funcionamiento.

El actual archivo está organizado con la papelería y documentación por ciclo escolar en leitz individuales y esta información está al alcance de la mano de la Supervisora para posibles consultas.

1.3.2 Administración:

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución: si existe la estructura organizacional y funciones definidas desde la Dirección Departamental de Educación hasta la Supervisión Educativa. En este manual se enmarcan las funciones de la Supervisión, identificando el puesto, el propósito del puesto, funciones principales: técnicas y administrativas, las relaciones internas y externas a las que debe estar sujeta la Supervisión.

Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control: entre las funciones que tiene la Supervisión Educativa se encuentra la planeación de la supervisión técnica escolar del sector asignado, así como las reuniones con los directores y maestros de su jurisdicción las veces que sea necesario durante el ciclo escolar. Organiza cursos de capacitación para los docentes de su sector, actividades culturales y académicas. Coordina y evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje del distrito asignado. Controla y vela porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

Se aplica el marco legal vigente: se rige a las leyes, reglamentos y disposiciones que son emanadas por el Ministerio de Educación y vela porque las instituciones a su cargo cumplan con los requerimientos adquiridos.

Se evidencia comunicación efectiva en el personal: Actualmente la Supervisión Educativa carece de personal que le asista.

Se aprecian procesos administrativos eficientes: La experiencia y conocimiento por muchos años en el ejercicio del manejo de la administración pública permite que los procesos se lleven a cabo con instrucción a los Directores y secretarias de los establecimientos.

1.3.3 Mobiliario adecuado:

Se cuenta con tres escritorios con sus gavetas en buen estado, así como siete archivos para organizar la documentación de la Supervisión, ocho sillas tanto para los escritorios como para atención al público.

Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos

La Supervisión educativa se proyecta a la comunidad a través de un programa de actualización administrativa en donde se les da instrucción a los directores en el manejo de personal, manejo de conflictos, aplicación de la normativa vigente en la resolución de casos, disciplina asertiva en la mejora constante de las relaciones humanas de la comunidad educativa.

Descripción del Establecimiento

La Supervisión Educativa fue asignada recientemente, en el Plan fin de semana y nocturno, se ubica actualmente en las instalaciones del CUM ubicado en zona 7 de la ciudad capital, las zonas que atiende son la 1,2, 3, 5 ,6 7 y 8, estos establecimientos pertenecen al sector Oficial y Privado, cuenta con una oficina dentro de las instalaciones y posee los recursos básicos , dos escritorios,

una computadora, una impresora, un mueble de madera empotrado en la pared que hace de archivero, sillas, etc.

La supervisión está a cargo de la Licenciada Ardón de Motta quien por su amplia experiencia maneja el área administrativa aplicando la normativa vigente en los diferentes casos que se van resolviendo, sin embargo al asumir la Supervisión no se encontró una base de datos, de los establecimientos asignados, ni la papelería de años anteriores en orden.

El ordenamiento de la Supervisión en cuanto a papelería y una base de datos se enfocó en el acercamiento a los centros educativos para que conocieran los lineamientos de la nueva administración y un plan de visitas oculares para constatar direcciones y autoridades que dirigen a los centros educativos.

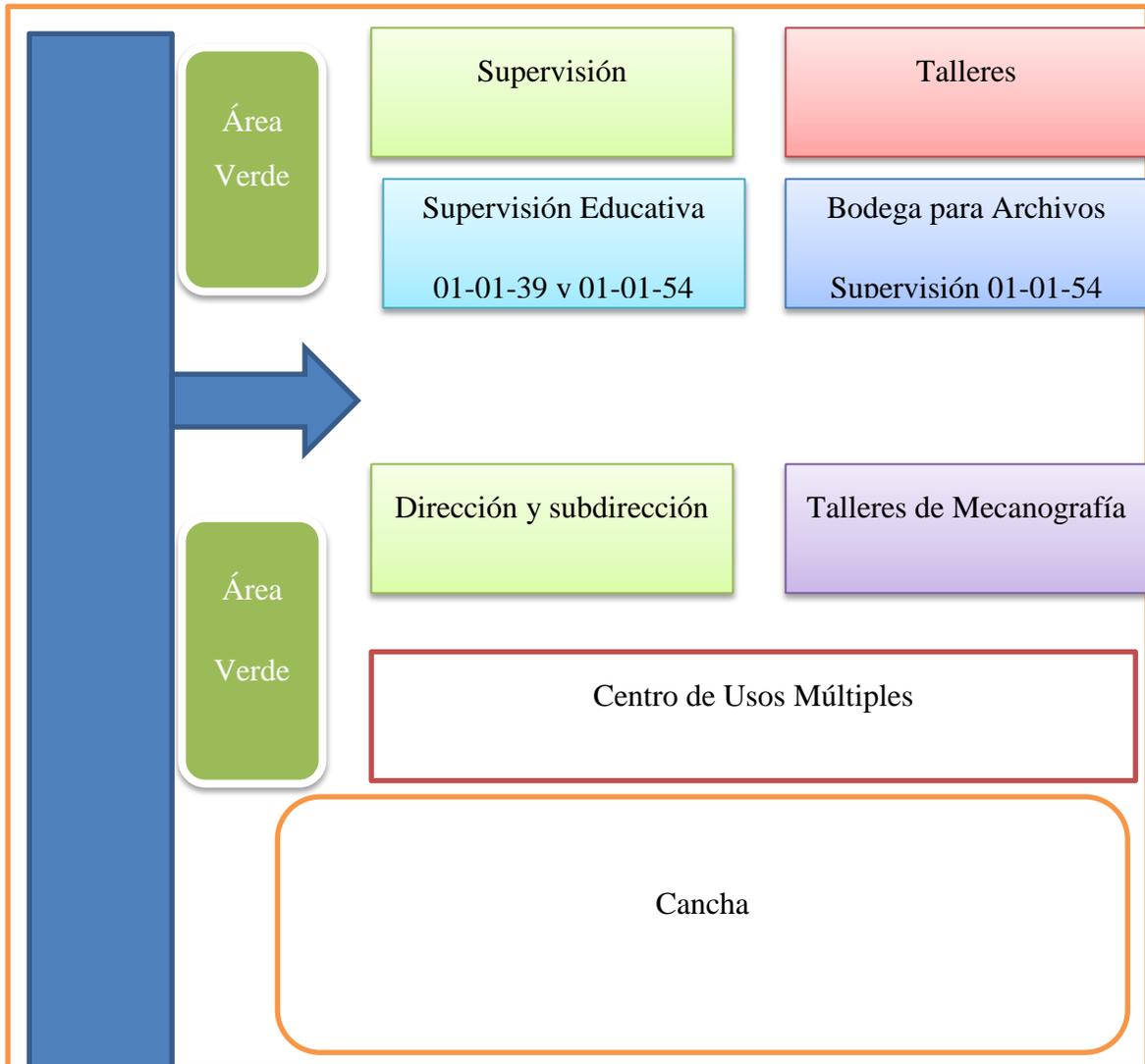
La Gestión es posible ya que se cuenta con el local adecuado para atender a los diferentes demandas de la comunidad educativa de las instituciones asignadas, esto fortalece el área de monitoreo y control para el acompañamiento de éstos centros educativos en éstas modalidades. Se estableció un horario de atención para que los Directores, maestros, estudiantes y padres de familia puedan hacer sus consultas.

Se desarrolló un Plan de actualización administrativa que beneficiaría a los Directores, propietarios y secretarías de los Centros Educativos a través de capacitaciones que se llevaron a cabo en las instalaciones para una mejor ubicación de los establecimientos y utilizando los recursos humanos al alcance para los diferentes temas que se abordaron así como el mobiliario necesario para las capacitaciones, se alquiló una cañonera en dos ocasiones y la Supervisora prestó su cañonera también, al finalizar cada reunión se proporcionó un pequeño refrigerio para los participantes.

1.4 Croquis de la institución educativa

1. **Nombre de la Institución educativa:** Supervisión Educativa 01 - 01 – 39
2. **Dirección:** 9ª. Avenida 7 – 57 zona 3 de Mixco, Nueva Montserrat

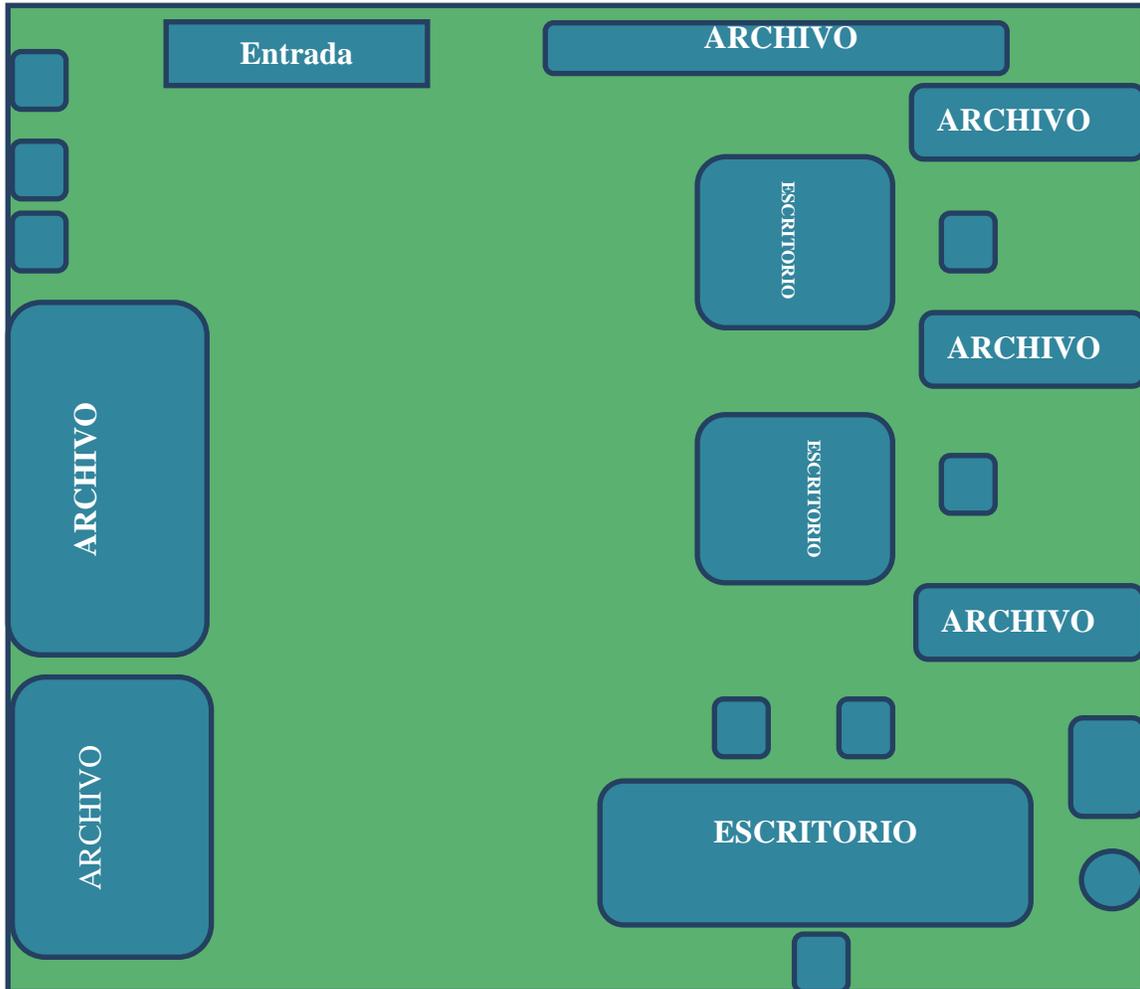
Croquis



Fuente: Elaboración propia 2013

1.5 Plano de la oficina

Plano de la oficina de la supervisión



Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

Según publicación de la Universidad de Murcia (2011) el área de gestión es una unidad administrativa con características muy específicas en la que su misión no es otra que la de servir de hilo conductor de la gestión administrativa del alumno a lo largo de su vida académica.

Gestión Administrativa

George Terry (2011) explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar ejecutar y controlar, con el fin de determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Recursos

Recurso humano

Según Chiavenato (2001) en su libro Administración de Recursos Humanos: se le llama así al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización .

Recursos económicos

Según Zabala (2008) en su Guía Didáctica, indica que estos son un conjunto de elementos y fuerzas materiales e inmateriales que participan activamente en los procesos y actividades económicas de una unidad empresarial y de la economía en general

En la gestión administrativa es importante contar con todo tipo de recursos entre los que están el recurso humano, y económico que se utilizan en toda empresa, así como en la empresa educativa.

Planificación

Bernués Coré (2013) define que: “La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos”. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo el medio a aplicarse. La acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes ámbitos, niveles y actitudes.

La planificación, la planeación o el planeamiento, es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

En la Supervisión debe contar con una planificación actualizada ya que esto le permitirá tomar en cuenta las estrategias necesarias para lograr una buena gestión administrativa.

Organización

Pérez y Solís (2009) en su libro *La Organización como función de la Administración*, indica que organización Significa integrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros que se dispone con la finalidad de cumplir un objetivo dado con la máxima eficiencia y sus elementos esenciales son:

- Meta o finalidad
- Programa o método para alcanzar las metas
- Recursos necesarios para conseguir esas metas
- Entorno o ambiente
- Administradores

Previsión

Sisck y Sverdlik (2012) en su ensayo dicen que previsión “Es el análisis de la información relevante del presente y del pasado, ponderando probables desarrollos futuros de tal manera que puedan determinarse los cursos de acción o planes que posibiliten a la organización para el logro de objetivos”. Este rubro se maneja en la organización de las reuniones, sesiones que se llevan a cabo con los directores de los centro educativos públicos y privados, preparando con anticipación todos los materiales necesarios y o documentos que les fueran a entregar durante la sesión. Este también se aplica a las visitas oculares que se llevan a cabo orientando el motivo y las acciones que se tendrán que realizar en la misma.

Por su parte Henry Fayol (1916) postula que previsión es: “calcular el porvenir y prepararlo. Hacer articular los programas de acción”.

Supervisión

De acuerdo a Fernández Barrera (1997) Enuncia que la palabra Supervisión procede del latín super y vedere, que significa “ver por encima “y que en los diccionarios se define la Supervisión como la actividad de vigilancia e inspección superior de una actividad.

Si consultamos el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, la palabra Supervisión es definida como “Acción o efecto de supervisar”; y supervisar como “ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

Atención al Cliente

El autor Eduardo Peteiro Fernández (Gestión de Servicios y atención al cliente, páginas 5- 6- 7 y 8) nos ilustra desde el sentido de pensar en el cliente, en donde nos asevera que “decimos que es solamente el comienzo porque nada hacemos entendiendo al cliente si mantenemos los viejos esquemas asociados a la forma de trabajar del siglo XIX...

También nos ilustra justamente que es el Servicio es: “una herramienta, un producto, una filosofía, un etilo, un sistema y una estrategia”.

John Tschohi presidente de Service Quality Institute (1980) manifiesta que el servicio que con la metodología apropiada, es un proceso y una estrategia que se puede instalar y desarrollar a voluntad en cualquier empresa.

Manejo de la comunicación:

Ariel Javkin (2008) dice que el manejo de la información, "Es un proceso que exige informarse e informar. Es decir, exige construir, primero, una representación de una determinada realidad con los datos que adquirimos de ella para poder darla a conocer, disponiendo esa representación al alcance de los demás o comunicarla." Cuando hablamos del manejo de la información, podemos decir que: es un proceso dinámico: porque está en continuo movimiento, inevitable: porque se requiere para la transmisión de significados, irreversible: porque una vez realizada, no puede regresar, borrarse o ignorarse. Bidireccional: porque existe una respuesta en ambas direcciones. Verbal y no verbal: porque implica la utilización de ambos lenguajes.

Administración

Chiavenato (2011) Dice que la administración es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Monitoreo

Henry L. Sisk y Mario S verdlk, Admón. Y Gerencia de Empresas, Iberoamérica, S.A de C.V 3ra. Edición (1970), Pag.8, "El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos organizativos, con el cual se pretende medir tanto cualitativa y cuantitativamente la ejecución de los planes a seguir.

En cuanto al Monitoreo García Pelayo, Dicc. Básico Escolar, Larousse S.A de C.V, Dinamarca (1988), pág. 212 define: “Es un sistema de control que sirve para seguir la ejecución de distintos programas u operaciones ya establecidos.

Para Henry Fayol (1916): El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el Plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Chiavenato menciona que: el control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

El control administrativo

Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas que nos brinden información, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa.

El Monitoreo y Control en la Supervisión:

Es un conjunto de actividades de gestión que permiten verificar si los procesos y procedimientos van marchando según lo planificado. Para lograr el éxito de estos procesos, con la calidad requerida por los actores de la educación, es necesario vigilar el correcto desarrollo de las actividades y tareas establecidas en la planificación, así como el seguimiento y control de los recursos humanos y materiales que se disponen en el desarrollo del mismo.

Es preciso llevar un control de las actividades que se realizan en los establecimientos educativos. Como consecuencia de este control será posible conocer en todo momento qué problemas se producen a fin de resolverlos o aminorarlos de manera inmediata.

El monitoreo y control es una necesidad de cada planificación para lograr resultados exitosos. Debe hacerse de forma regular y consistente, y debe monitorear la diferencia entre lo planificado y lo real. Es una actividad que muestra cuándo y dónde existieron desviaciones al plan y pone en marcha las acciones correctivas para que el proyecto retorne a su camino normal.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

Base de Datos, Mapeo y Registro de los Centros Educativos

Para Carlos Briceño, (14-3-2009) define que “Las Bases de datos son una colección de información “también sostiene que una base de datos computarizada es una colección de información almacenada de forma organizada de forma organizada en un computador. De acuerdo al autor las bases de datos facilitan:

- El almacenamiento de grandes cantidades de información
- La recuperación rápida y flexible de la información
- La organización y reorganización de la información
- La impresión y distribución de información de varias formas

La base de datos es de gran utilidad en el sistema Educativo en todos los niveles desde las Instituciones Educativas hasta las Supervisiones para que la consulta y comunicación con sus centros asignados sea efectiva.

Mapeo

Según Turmero Astros (2006) el mapeo es una técnica de programación para convertir datos orientado a objetos y la utilización de una base de datos relacional. El autor vincula al mapeo como un proceso de control de calidad, debido a que el Mapeo es una plataforma de herramientas para el análisis y perfil organizacional.

Registro de datos

El registro de datos es un proceso incluido dentro del método científico, partiendo de ahí varios autores han resaltado la importancia de registrar datos no solo en el ámbito científico sino también como una herramienta dentro de la gestión administrativa, según María Luisa Herrero Nivelá (1997), “La importancia atribuida a la observación dentro de tanto de la formación inicial como permanente del profesorado se debe al gran abanico de posibilidades que ésta tiene dentro del ámbito educativo ya que puede ser utilizada como método de investigación de las distintas realidades que se dan en el mismo, y que el instrumento de registro utilizado para recoger datos sistema de categorías o formas de campo, así como el diseño que se utilice para el análisis de datos variará en función de la finalidad de la investigación, o bien como instrumento de obtención de información .

La Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98, artículo 19.

Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 Normas para la aplicación de Políticas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.

Acuerdo Gubernativo No. 518-2011 de fecha 27-12-1011, en lo que corresponde al artículo 27. Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal.

Plantea la importancia del registro de datos así como el registro de firmas de las personas que prestan sus servicios educativos, así como la importancia y normativa de la confrontación de papelería que es necesario llenar para los estudiantes y que papelería es garante para la documentación legal de los estudiantes, actualmente con respecto a éste tema el MINEDUC facilita la identificación de los estudiantes en el sistema educativo nacional a través de un código.

Por tanto las ventajas de contar con Mapeo y Registro de Datos de las instituciones educativas son:

- Es una herramienta orientada a mejorar los procesos existentes para optimizarlos.
- Mostrar una visión global de la ubicación geográfica de los establecimientos educativos.
- Identificar a los establecimientos.
- Mejorar la eficiencia de la comunicación.
- Globalización de la información.
- Eliminación de información redundante. Duplicada
- Eliminación de información inconsistente.
- Permite compartir información. Varios sistemas o usuarios pueden utilizar una misma entidad.
- Permite mantener la integridad en la información. Solo se almacena la información correcta.

Independencia de datos: se pueden hacer cambios a la información que contiene la base de datos o tener acceso a la base de datos de diferente manera, sin hacer cambios en las aplicaciones.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

Al llegar a la Supervisión se realizó un Diagnóstico Institucional a través del análisis FODA, el cual se relacionó con las áreas de gestión y en donde se evidenciaron las debilidades que marcaron el camino a seguir con el proyecto. También se realizó una investigación de las áreas de gestión, para contar con las herramientas necesarias para lograr el mejoramiento de la calidad educativa en el país, además de comprender el trabajo a realizar en la Supervisión Educativa.

Se realizó una Asistencia Técnica que permitió auxiliar en actividades técnicas y administrativas las cuales fueron asignadas por la Supervisora del sector 01 – 01 – 39 de donde se han obtenido conocimientos teóricos, científicos y prácticos que contribuyeron al desarrollo eficiente de las tareas realizadas en la Supervisión Educativa.

En la asistencia técnica se realizaron actividades como:

Las asignadas por la Supervisora

Las realizadas por iniciativa propia

El apoyo brindado en actividades de la oficina de Supervisión

Se realizó el Análisis de viabilidad para realizar un estudio que dispone el éxito o fracaso del proyecto a partir de una serie de datos base: que permitió la priorización de debilidades y de posibles soluciones. Al realizar el Análisis de participantes permitió el estudio de los beneficiarios directos e indirectos, los opositores afectados, los ejecutores, los decisores y los financiadores.

Y por último se realizó la Matriz del Marco Lógico, que se utilizó como una herramienta analítica, y que permitió la planificación de la gestión del proyecto orientado a los procesos a realizar.

3.2 FODA

Tabla 2 FODA

ÁREA DE GESTIÓN	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ORGANIZACIÓN	Conocimiento el Sistema Nacional de Educación por parte de la Supervisora	Inexistencia de mapeo, registro de datos y ubicación geográfica de los Centros educativos asignados No existe información de los Centros Educativos	Realizar el mapeo, ubicación de los centros Educativos asignados Generar listados oficiales de los centros educativos asignados, del plan fin de semana y nocturnos	Pérdida y deterioro de papelería oficial al estar expuesto y no archivado en espacios adecuados
PLANIFICACIÓN	Se está trabajando la coordinación de actividades de información y ejecución de las demandas de la Dirección Departamental	La Supervisión Educativa no contó al ser asignada con un modelo de gestión que permitiera aplicar una planificación estratégica para el monitoreo, acompañamiento y control en los procesos administrativos	Elaborar un Plan de visitas para la ubicación y acercamientos de los centros educativos	Poco personal y recurso asignado para el funcionamiento y ejecución de las funciones de la Supervisión
ADMINISTRACIÓN	Conocimiento y manejo del área administrativa por parte de la supervisora	El trabajo administrativo tiene una fuerte carga sin resolver Acumulación de documentos oficiales de años anteriores y de las 7 supervisiones que fueron reducidos a dos. Desconocimiento de procesos administrativos de los Directores de los Centros Educativos del Sector. No se cuenta con la asignación de una secretaria para el apoyo a la Supervisión Educativa que funciona en la nocturna.	Poner al día el trabajo administrativo Capacitar a los directores en procesos administrativos Ordenamiento cronológico de la documentación de años anteriores	La reorganización de los sectores que pertenecían a siete supervisores reducidos a dos
PROCESOS	Conocimiento y aplicación de leyes por parte de la Supervisora	Desconocimiento de procesos administrativos de los Directores de los	Capacitar a los directores en procesos administrativos básicos para gestión.	El desconocimiento de los procesos por parte de los Directores de los Centros

		Centros Educativos del Sector.		Educativos
PROCEDIMIENTOS	Conocimiento y aplicación de procedimientos administrativos	Desconocimiento de funciones, atribuciones técnicas administrativas a nivel de Directores y secretarías	Elaboración de un manual de documentos oficiales técnico-administrativos, dirigido a Directores y Secretarías	Negligencia en algunos directores en la elaboración y control de expedientes de sus estudiantes
ATENCIÓN AL CLIENTE	Horario establecido de atención a la comunidad educativa Horario para procesos administrativos	Inasistencia en horario establecido		Inseguridad en la sede central de la Supervisión Educativa que funciona en horario nocturno
SUPERVISIÓN	Conocimiento de herramientas administrativas de supervisión, ejecución y control	Se ha identificado documentación falsa en los expedientes de los estudiantes Se ha identificado documentación que no concuerda con los profesores que prestan sus servicios en los Centros Educativos oficiales y privados		Insatisfacción por parte de los Directores con la nueva gestión de Supervisión por no alinearse a los requerimientos administrativos Requeridos por el MINEDUC
CONTROL	Visitas periódicas a los centros educativos	Inexistencia de mapeo, registro de datos y ubicación geográfica de los Centros educativo asignados Se ha identificado documentación falsa en los expedientes de los estudiantes Se ha identificado documentación que no concuerda con los profesores que prestan sus servicios en los Centros Educativos	Realizar monitoreo continuo para apoyar el trabajo de directores y maestros Corregir hallazgos en documentación falsa	Inseguridad en los centros Educativos nocturnos
FINANCIERA	Rubro asignando en combustible de Q 400.00 Tiempo de aire asignado para teléfono			

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.2.1 Análisis de los participantes

Tabla 3 Análisis de los participantes

BENEFICIARIOS DIRECTOS O INDIRECTOS	OPOSITORES AFECTADOS	EJECUTORES	DECISORES	FINANCIADORES
Supervisión Educativa	Establecimientos que incumplan con documentación requerida	Supervisión Educativa		Privado
Establecimientos de las zonas asignadas Los Directores	Directores que incumplan con los datos requeridos	Practicante		Privado
Maestros y maestras	Maestros que no tengan su papelería en orden	Practicante		Privado
Alumnos y alumnas		Practicante		Privado

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.2.2 Análisis de viabilidad

Tabla 4 Análisis de Viabilidad

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿Se enmarca dentro de las políticas del MINEDUC ?	X		X		X	
¿Puede obtener el visto bueno del Despacho Ministerial?	X		X		X	
¿Cuenta con la aprobación del Director(a) Departamental?	X			X		X
¿Tendrá una alta prioridad dentro de los proyectos ministeriales?	X			X		X
¿Se mantendrá el Proyecto si hay un cambio de autoridades?	X			X		X
¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X			X		X
¿Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X		X		X	
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?		X		X		X
¿Los beneficiarios aceptan el proyecto	X		X		X	
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X		X		X	
¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo de la Supervisión?	X		X		X	
¿El proyecto beneficia a los patrones culturales de la Supervisión educativa?	X		X		X	
¿El proyecto ofrece facilidades en su ejecución?	X		X		X	
¿El proyecto se realizará en el tiempo establecido?	X		X		X	
¿El proyecto apoyará la gestión administrativa de la Supervisión?	X		X		X	
¿La Supervisión Educativa requiere de una base de datos actualizada?	X			X		X
PRIORIDAD	15	1	10	6	10	6
	1		2		3	

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.2.3 Opciones

- Opción 1: Organizar los registros, base de datos y mapeo de los centros educativos del plan fin de semana y nocturno.
- Opción 2: retomar los procesos administrativos y controles que deben llevarse a través de capacitaciones y actualizaciones de Gestión administrativa.
- Opción 3: Manual para documentación oficial en los centros educativos.

3.3 Diseño del proyecto

Para la realización del presente proyecto fue necesario determinar a través de la herramienta de diagnóstico la necesidad más urgente que se identificó la cual se refiere a la realización de una base de datos, mapeo, ubicación geográfica de los centros educativos asignados a la Supervisión 01 01-39.

Tomando en cuenta la importancia que tiene la identificación de los establecimientos educativos para mantener la comunicación necesaria y para cumplir con todos los procesos y requerimientos del MINEDUC, es necesario mantener actualizada la base de datos, mapeo y registro de los establecimientos que atiende dicha supervisión.

Estos centros educativos funcionan de las zonas 1, 2, 5, 6, 7 y 8 de Mixco, en el Plan fin de semana y nocturnos, del sector oficial y privado así que éste proyecto va dirigido a los Directores, propietarios y secretarías de los centros educativos del sector oficial y privado y les beneficiará en la gestión de monitoreo y control por parte de la Supervisión educativa que atiende a dichos establecimientos.

Se determinaron los objetivos, siendo el objetivo general de la propuesta:

Contribuir al fortalecimiento de la Supervisión Educativa 01-01-39 recientemente adjudicada, a través de una base de datos, mapeo y registros fidedignos para el monitoreo, control y acompañamiento de los centros educativos asignados debido a la necesidad imperante de conocer y reconocer la ubicación geográfica de los establecimientos, así como el registro de firmas y sellos.

Teniendo como objetivos específicos

1. Desarrollar una cultura administrativa de supervisión, monitoreo y control a los centros educativos a través del registro de datos, ya que los directores manifiestan que no había una supervisión eficiente y eficaz en anteriores administraciones.
2. Contar con el registro de los datos generales, reconocimiento de firmas y sellos autorizados de los centros educativos asignados a la Supervisión educativa 01-01-39, para que exista confiabilidad en los datos y registros y se tenga al alcance de la mano cualquier información que se requiera.

La recolección de los datos se realizó con una encuesta, donde se les explicó a los Directores el motivo de ésta y luego procedieron a llenar la información de los establecimientos de los Directores tanto del sector oficial como del sector privado.

Se realizaron las siguientes actividades

Capacitación con la participación de todos los directores y secretarías del sector, llenado de encuestas, vaciado de las mismas, firmas y sellos en la base de datos en limpio, el mapeo, y registro, localización de los establecimientos apoyada por la herramienta Google Maps, impresión de los mapas, y organización del producto por zonas geográficas.

Luego de esto se verificó la recepción de los cuadros PRIM, MED-B, MED-D, las firmas, sellos de establecimientos. Para que la base de datos, mapeo y registro de los establecimientos que atiende la Supervisión Educativa 01 – 01 – 39, cumpla su cometido los Directores se comprometieron a mantener actualizada la información por lo menos una vez al año.

3.4 Marco Lógico

Tabla 5 Matriz del Marco lógico

Matriz de Diseño del Proyecto									
Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables				Fuentes o medios de verificación				Hipótesis o Supuestos
<p>Objetivo General Contribuir al fortalecimiento de la Supervisión educativa 01-01-39 recientemente adjudicada, a través de una base de datos, mapeo y registros fidedignos para el monitoreo, control y acompañamiento de los centros educativos asignados</p>	<p>Se registran el 100% de los establecimientos asignados a La Supervisión educativa ,01-01-39 a través de una base de datos actualizada, mapeo y ubicación geográfica.</p>				<p>Visitas mensuales a los centros educativos en los sectores asignados.</p>				<p>Los directores de Centros educativos colaboran con la nueva gestión en proporcionar sus datos.</p>
<p>Objetivos Específicos 1.Desarrollar una cultura administrativa de supervisión, monitoreo y control a los Centros educativos a través del registro de datos 2. Contar con el registro de los datos generales, reconocimiento de firmas y sellos autorizados de los centros educativos asignados a la Supervisión educativa 01-01-39</p>	<p>Se desarrolla una cultura administrativa de supervisión y control de los centros educativos asignados a la Supervisión para una mejor gestión en los procesos-</p>				<p>Registro de datos, firmas y sellos de los directores y secretarías de los centros educativos asignados</p>				<p>Colaboración de los Centros educativos asignados en la proporción de los datos que hagan falta, registro de sellos y firmas</p>
<p>Resultados: 1.Organización de una base de datos, para fortalecer la gestión administrativa 2. Registro de datos de Centros educativos asignados, para el monitoreo y controles de la Supervisión 3.Ubicación geográfica de los Centros educativos, para el reconocimiento de sectores asignados 4. Actualización de datos de directores, firmas y sellos para el fortalecimiento de la supervisión de centros educativos asignados</p>	<p>1..La base de datos general es depurada por zonas. 2..Los datos de los centros educativos asignados son actualizados 3..Se conocen los centros educativos por su ubicación geográfica 4. Se cuenta con un formato con el registro de los datos generales del establecimiento , así como registro de firmas y sellos, teléfonos y direcciones electrónicas</p>				<p>1.Base de datos general aparece depurada en nueva carpeta 2.Actualización de datos en nuevos formatos 3.Se ubican geográficamente los centros educativos 4.Formatos de datos con registros de nombres de Directores, teléfonos, firmas y sellos</p>				<p>Actitud participativa por parte de los Directores de los centros educativos que benefician la actualización de datos y registro de formas y sellos</p> <p>Cumplimiento de la papelería requerida por parte de los Directores para su registro, acompañamiento y control de sus establecimientos en las modalidades plan fin de semana y establecimientos nocturnos.</p>
<p>Actividades 1.1 Solicitud de base de datos general 1.2 organización de la base de datos con la asignación de zonas en jurisdicción de la Supervisión Educativa 01-01-39 2.1 Convocatoria a</p>	Resumen de Insumos y Costos								<p>La Supervisión Educativa apoya el proyecto</p> <p>La ejecutora se compromete y responsabiliza el Proyecto</p>
	Humanos		Materiales		Financieros		Total		
	Mineduc	Donante	Mineduc	Donante	Mineduc	Donante	Mineduc	Donante	
Papelería, Copias tinta				Q400.00				400.00	

reunión de directores tanto de los planes fin de semana como instituciones nocturnas, para dar a conocer propósito de la nueva gestión.
 2.2 Reuniones de Directores para registro de datos
 3.1 Visitas para solicitud de papelería requerida, como, estadística inicial, Acta de revalidación, fotocopia de resoluciones para funcionamiento
 3.2 Visitas a Centros Educativos para ubicación geográfica
 4.1 Diseño de formato para recopilación de datos
 4.2 Seguimiento a los establecimientos para el control y monitoreo
 4.3 Actualización de datos a través de reuniones programadas ,
 4.4 registro de sellos y firmas

gasolina				Q2.000.00				2000.00
capacitaciones		Q600.00						600.00
Total		Q600.00		Q2.500.00				3000.00

Condiciones Previas
Se realiza un FODA de la reciente Supervisión para identificar el problemas más urgente y apoya y participa en la realización del proyecto

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.5 Plan de ejecución

Tabla 7 Plan de ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma	Responsable	Insumos			Requisitos previos
				Materiales	Humanos	Financieros	
-Organización de una base de datos, para fortalecer la gestión administrativa. -Registro de datos de Centros educativos asignados, para el monitoreo y controles de la Supervisión. -Ubicación geográfica de los Centros educativos, para el reconocimiento de sectores asignados. -Actualización de datos de directores, firmas y sellos para el fortalecimiento de la supervisión de centros educativos asignados. -Seguimiento a	-Solicitud de base de datos general. -Organización de la base de datos con la asignación de zonas en jurisdicción de la Supervisión Educativa 01-01-39. -Convocatoria a reunión de directores tanto de los planes fin de semana como institucionales nocturnas, para dar a conocer propósito de la nueva gestión. -Reuniones de Directores para registro de datos. -Visitas para solicitud de papelería requerida, como, estadística inicial, Acta de revalidación, fotocopia de resoluciones para funcionamiento. -Visitas a Centros Educativos para ubicación geográfica. -Diseño de formato para recopilación de datos	29/07/2013	Alumna practicante	Plantilla de datos	Alumnos practicantes	Privados	Una base de datos desactualizada
		01/08/2013		Computadora			
		04/08/2013		Impresora			
		11/08/2013	Alumna practicante	Cañonera			
		18/08/2013		CDs			
		25/08/2013		Herramienta virtual			
		01/09/2013	Alumna practicante				
		11/08/2013					
		22/09/2013					
		13/10/2013	Alumna practicante				
		25/11/2013	Directores de los establecimientos				
			Alumna practicante, Supervisora				

	los establecimientos para el control y monitoreo. -Actualización de datos a través de reuniones programadas , -Registro de sellos y firmas.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 4

Informe del proyecto educativo

4.1 Descripción del proyecto

Al realizar el análisis de la herramienta FODA, se evidenciaron las debilidades que permitieron tomar la decisión de la propuesta: la realización de una Base de Datos, Mapeo y Registro de los Centros Educativos Asignados a la Supervisión 01 – 01 – 39, que respondiera a una actualización necesaria para la ubicación de los Centros Educativos asignados.

El objetivo: Contribuir al fortalecimiento de la Supervisión educativa 01-01-39 recientemente adjudicada, a través de una base de datos, mapeo y registros fidedignos para el monitoreo, control y acompañamiento de los centros educativos asignados.

Se estableció un canal de comunicación entre los Directores, la Supervisora y la Practicante partiendo de diferentes reuniones y capacitaciones frecuentes para obtener los datos necesarios para la construcción de una base de datos confiable y actualizada, que permitiera una comunicación más eficiente entre la Supervisión y los centros educativos.

Se desarrollaron a lo largo de la práctica administrativa, varias estrategias para recabar los datos necesarios de los centros educativos asignados a las zonas 1, 2, 4, 5, 6, 7, y 8 de Mixco. Una de ellas fue el acercamiento a través de las reuniones de Directores a quienes se les dio a conocer las nuevas políticas administrativas de la Supervisión.

Se realizaron una serie de capacitaciones para que los directores se acercaran a la nueva Supervisora y se les explicó la importancia de contar con los datos básicos para identificar cada establecimiento, a sus Directores y personal de secretaria, para que la comunicación sea asertiva.

Para realizar la recolección de la base de datos se otorgó a cada director de los centros educativos del sector, una plantilla especial para que actualizara los datos del establecimiento tales como nombre del establecimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, niveles que atiende, código por nivel y los datos de los directores, como nombre, teléfono, correo electrónico, firmas y sellos. Una de ellas fue el acercamiento a través de las reuniones de Directores a quienes se les dio a conocer las nuevas políticas administrativas de la Supervisión.

Otra de las estrategias fue la visita en los diferentes horarios y modalidades para constatar la ubicación geográfica de los centros educativos.

También se les instruyó que todo cambio que tengan en cuanto a director, ampliación de servicios, cierre de carreras, etc., debe ser informado a la Supervisión Educativa debido a que los directores son los responsables de comunicar a las autoridades todos los cambios referentes a su institución.

La técnica que se empleó fue la encuesta, esto permitió que la recolección de los datos fuera pronta y eficiente y que permitiera que la información requerida por la supervisión esté siempre al alcance de la mano.

Se elaboró la base de datos, mapeo y registros de sellos y firmas, confiables para la identificación tanto de la ubicación geográfica, como de los niveles que se atienden y datos de los Directores y secretarías de los establecimientos.

4.2 Justificación

La Supervisión Educativa 01-01-39 se encarga del control, monitoreo y acompañamiento a los centros educativos asignados recientemente de las zonas 1, 2, 4, 5, 6, 7, y 8 del Municipio de Mixco, para esta gestión era necesario contar con una base de datos actualizada con la finalidad de ubicar geográficamente a los centros educativos para atender las demanda de las comunidades que atiende.

Una de las principales necesidades de éste proceso es depurar, filtrar y actualizar la base general de datos que proporciona el Ministerio de Educación y todos los registros necesarios de los centros educativos asignados, para realizar una base de datos actualizada que fortalezca la gestión administrativa en los procesos de acompañamiento, control y monitoreo .

Para el fortalecimiento que se busca era importante desarrollar varias estrategias para recabar los datos necesarios de los centros educativos asignados a las zonas 1, 2, 4, 5, 6, 7, y 8 del Municipio de Mixco. Una de ellas fue el acercamiento a través de las reuniones de Directores a quienes se les dio a conocer las nuevas políticas administrativas de la Supervisión.

Siendo los datos la parte más importante de las bases era fundamental el acercamiento con los Directores, utilizando las estrategias diseñadas, con lo cual se lograría una actualización de: el nombre de los directores/as, secretarios/as, además de registros de firmas y sellos, registros del personal administrativo, códigos de los establecimientos, direcciones electrónicas, números de teléfonos, y otros.

El proyecto tuvo como eje central el fortalecimiento de la gestión administrativa para atender las demandas de la comunidad que utilizan los diferentes centros educativos en la modalidad Plan Fin de Semana y Jornada Nocturna del Sector Oficial y Privado, a través de la depuración, actualización de datos, ubicación geográfica, registro de firmas y sellos de los Directores y Secretarias y benefició a los Centros Educativos asignados a esta supervisión. Este fortalecimiento es el vínculo coyuntural entre el Ministerio de Educación y los centros

educativos, para facilitar la comunicación, para alcanzar las políticas, lineamientos, estrategias educativas, entre ambas partes.

4.3 Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de la Supervisión educativa 01-01-39 recientemente adjudicada, a través de una base de datos, mapeo y registros fidedignos para el monitoreo, control y acompañamiento de los centros educativos asignados

4.4 Objetivos Específicos

1. Desarrollar una cultura administrativa de Supervisión, monitoreo y control de los centros educativos a través del registro de datos de los centros educativos asignados.
2. Contar con el registro de los datos generales, reconocimiento de firmas y sellos autorizados de los centros educativos asignados a la Supervisión 01 – 01 – 39; a través del diseño de herramientas de registro operativas. (ver tablas ...)

4.5 Ejecución del proyecto

Se elaboró un plan de visitas a los diferentes centros educativos del Plan Fin de Semana para su ubicación geográfica y se elaboró un cronograma de actividades donde se implementaron varias capacitaciones que dieron instrucción a los centros educativos iniciando desde su sensibilización hasta la ejecución de los objetivos planteados.

Se realizaron las visitas a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente para solicitar el listado oficial de establecimientos educativos de las zonas 1, 2, 4, 5, 6, 7, y 8; de Mixco, y otros trámites.

Se diseñó un formato para el registro de datos de los Centros Educativos.

Se realizaron convocatorias a los centros educativos para el reconocimiento de firmas y sellos de los Directores y secretario (a), así como el registro de direcciones electrónicas, números de teléfono.

Se planificaron cuatro reuniones con los directores de los establecimientos educativos para tratar diferentes temáticas, se aprovechó para impartir cuatro capacitaciones, para poner en marcha el proyecto.

En diferentes ocasiones se les recordó a los Directores el compromiso adquirido al asumir sus funciones, por lo cual es importante que revisen la documentación que forma parte del expediente de sus estudiantes. Se les informó que al hacer una visita al establecimiento deben tener en orden el Libro de Actas, Libro de Inscripción, Expediente de Revalidación anual, Libro de la Comisión de Evaluación.

Se realizó Asistencia Técnica donde se apoyó con la organización de papelería, atención al público, revisión de expedientes, suscripción de actas, escritura de oficios etc.

4.6 Descripción del trabajo de Campo:

Talleres y Mecanismos de Implementación

Los mecanismos de implementación para la realización del proyecto abordaron el área de gestión de monitoreo y control a través de los siguientes talleres:

- Liderazgo, como punto de partida se realizó un taller de motivación al liderazgo para fortalecer el rol de los directores en su gestión administrativa.
- Inteligencia emocional, para potencializar las relaciones entre Supervisión y centros educativos debido a que se indagó la falta de cultura del acompañamiento, supervisión y control por parte de la Supervisiones anteriores.
- Salud integral, este taller complementó el anterior para manejo del estrés, y ejercicios de relajación, manejo de conflictos.
- Guía para la estructuración y redacción de los documentos oficiales, para mejorar la gestión administrativa.
- Guía para la autorización y manejo de los libros del establecimiento, para contribuir con la transparencia solicitada por el Ministerio de Educación.
- Creación de un espacio virtual a través del Facebook que permitirá una eficiente información y comunicación, entre la Supervisión y los establecimientos educativos.
- Calidad Educativa, desde la importancia del registro de datos, ubicación geográfica, reconocimiento de sellos y firmas de los directores y secretarias para fortalecer el proceso de monitoreo y control a los centros educativos.

4.7 Duración

Este proyecto tiene una temporalidad de 200 horas, en tiempo real que abarcó los meses de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre, en un horario de domingo de 7:30 a 14:00 horas y martes de 18:00 a 21:00, en el mes de noviembre todos los días hábiles y los domingos.

4.8 Recursos Humanos y Financieros

Recursos humanos:

Participación de la Supervisora Educativa, la alumna practicante, los directores de los establecimientos educativos Públicos y Privados.

Recursos Financieros:

Para la realización del presente proyecto fueron necesarios contar con los siguientes recursos financieros:

Tabla 7 Recursos financieros

Rubro	Cantidad	Fuente de financiamiento
Papelería, copias y tinta	Q. 200.00	Privada
Capacitaciones	Q. 800.00	Privada
Transporte	Q.2,000.00	Privada
Total	Q.3,000.00	Privada

Fuente: Elaboración propia 2013

Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación

Se evidencia un proceso de ordenamiento de los centros educativos asignados a la Supervisión 01 – 01 – 39.

Se actualiza una base de datos con la información de los centros educativos a través de registros de información necesaria de nombre del establecimiento, nombre del director/a, secretaria/o, código de los niveles que atiende, dirección geográfica, dirección electrónica, teléfonos, registro de firmas y sellos, para beneficiar el acompañamiento de la Supervisión, monitoreo y controles.

Se incorpora una herramienta tecnológica para mejorar la comunicación entre la Supervisora y los centros educativos, como las nuevas redes sociales (correo electrónico, face book; etc.)

Se genera el factor confianza entre la Supervisión y los centros educativos que beneficia el proceso administrativo.

Se actualiza a los directores de los centros educativos asignados a la Supervisión 01 – 01 – 39, a través de las capacitaciones para fortalecer el liderazgo, el manejo de conflictos, actualización de los procesos administrativos.

Se contribuye con un guía para la correcta estructuración y redacción de los documentos oficiales.

Capítulo 5

Sistematización del proceso

Tabla 8 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnóstico institucional	Identificación de las debilidades que afectan la gestión administrativa en las áreas de monitoreo y control Implementación de un Plan de acción para fortalecer la gestión administrativa a través de una base de datos Registro de datos de los Centros Educativos asignados a la Supervisión educativa	La Supervisión educativa no cuenta con una base de datos de los centros educativos asignados, debido a que la anterior administración no dejó datos ni registros.	La movilización del recurso humano apoya la integración del trabajo efectivo en los centros educativos al realizar el registro de datos, firmas y sellos de sus instituciones.
Asistencia Técnica	Acercamiento a los Centros Educativos a través del diseño de un Plan de capacitaciones para los Directores y coordinadores Visitas programadas Revisión de papelería Revisión de expedientes Proceso de cierre del ciclo escolar, revisión de cuadros Prim y Med. Atención al público	Ausencia de directores, solo enviaban a los secretarios o coordinadores de los centros educativos a las convocatorias programadas En las visitas programadas a los centros educativos no se encontraban los directores ni coordinadores solo el claustro de profesores Incumplimiento en la entrega de papelería en las fechas programadas.	El acompañamiento en inducción e instrucción a los centros educativos en las áreas de monitoreo y control desarrollar una cultura administrativa que apoya la participación de los directores, propietarios de establecimiento y secretarios en los procesos de gestión en los centros educativos. La mediación de conflictos, la comunicación fluida y clara es fundamental para la resolución de problemas.
Proyecto Educativo	Convocatorias a los talleres y capacitaciones Registros, mapeo, direcciones electrónicas, números de teléfonos. Registro de códigos de los niveles que atienden los centros educativos en el plan fin de semana y nocturno	Desconfianza por parte de los directores en el registro de datos Los directores no se presentaban con el sello para reconocimiento del mismo Corrección de datos en cada convocatoria ya que los directores o coordinadores no llenaban correctamente sus registros.	El monitoreo y control a los centros educativos a través de capacitaciones y talleres, genera confianza y participación activa en la actualización de datos. Aplicar la ley y normativa vigentes para la resolución de casos es indispensable para dar respuesta a las demandas de la Comunidad Educativa.

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- El monitoreo y control de los centros educativos fortalece la gestión administrativa de los directores.
- El registro de datos, reconocimiento de firmas y sellos y ubicación geográfica de los directores de los centros educativos fortalece las áreas de gestión de monitoreo y control, manteniendo el contacto humano entre las partes porque este ejercicio demostró que el personal de los centros educativos están dispuestos a colaborar en la actualización de la base de datos.
- La relación institucional entre la Supervisión y los centros educativos mejora a través de las áreas de gestión de monitoreo y control; las herramientas diseñadas durante el proceso que se realizó probaron ser adecuadas para fortalecer esta relación Institucional y se pueden diseñar y mejorar constantemente en la medida de la práctica.

Recomendaciones

- Fomentar una cultura administrativa a través del monitoreo y control de los centros educativos, utilizando el recurso humano, abriendo los espacios para formar las figuras ejecutoras.
- La actualización de datos deberá hacerse cada año para facilitar el área de gestión de monitoreo y control para dar respuesta a las demandas de la comunidad educativa de este modo se facilita la comunicación en las ambas direcciones.
- Fomentar una cultura de registro, reconocimiento de firmas y sellos, ubicación geográfica para mantener una comunicación eficiente y eficaz con los Centros Educativos asignados.

Referencias Bibliográficas

- Harold Koontz, Heinz Weihrich, Mark Cannice. Administración “ Una Perspectiva Global y Empresarial, Decimotercera edición, Mc Graw Hill
- JICA, Japón Guatemala 1999. Guía básica para la formulación de proyectos con aplicación del Marco Lógico.
- Dirección de presupuestos. División de Control y Gestión. Enero 2009. Metodología para la elaboración de matriz del Marco Lógico.
- Nieto (2012) Ciudadanía e inclusión digital. Universidad Católica. Colombia.
- Programa de capacitación y metodología, División de organizaciones sociales, Diseño y elaboración de Proyectos.
- Oficina de Derechos Humanos de Arzobispado de Guatemala 2010. Perfil de Proyectos.
- Programa de cooperación técnica de la FAO, Departamento de cooperación técnica, junio 2007. Modelo estándar de documento de proyecto.
- PNUD Venezuela. Instructivo de la elaboración de Perfil de Proyecto.
 - Fuente no firmada: Recuperado
- Concepto de gestión - Definición, Significado y Qué es <http://definicion.de/gestion/#ixzz2kdeLr5u6>
- Definición de área - Qué es, Significado y Concepto <http://definicion.de/area/#ixzz2kdfOgAZE>
- <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml#ixzz2kdt6GQ4E>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/basdat/basdat.shtml#ixzz2ke9XFI64>
- <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

Anexos

Anexo 1 Cartas

Guatemala, 6 de julio de 2013

Respetable Licenciado Dino Zaghi
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana

Le saludo cordialmente deseándole éxitos, paz y bien en toda empresa que usted dirige o emprenda.

Yo Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán de Chicas con carné No. 1013759, actualmente curso el quinto trimestre de la Licenciatura en Administración educativa, solicito su autorización para la Práctica Administrativa en la Supervisión Educativa 01-01-39 ubicada en el Centro de Usos Múltiples zona 3 de Mixco Nueva Monserratt a cargo de la Licenciada Rosa de Motta, los días domingos de 8: 00 a 12:00 horas; a partir del domingo 21 de julio de 2013.

Finalmente quiero expresarle mi disposición para llevar a cabo ésta última fase de mis estudios con la excelencia que la Universidad y grado académico me demandan.

A la espera de sus noticias y muy agradecida de su apoyo:



Eleonora Valladares de Chicas
evalladares@santillana.com.gt
eleovach@gmail.com
móvil 40013643



Licenciada Lilian Ventura
Supervisora de Práctica.



Guatemala, julio de 2013

Licenciada
Rosa de Motta
Supervisión Educativa
Centro de Usos Múltiples zona 3 de Mixco, Nueva Monserratt
Presente

Respetable Licenciada Motta:

Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante **OLGA FRANCISCA ELEONARA VALLADARES FARFÁN DE CHICAS**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

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

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

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

Atentamente,



Lic. Dinno Zaghi
Decano Facultad de
Ciencias de la Educación

Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta

Supervisión Educativa 01 – 01 – 39

9ª. Avenida 9 – 57 Colonia Nueva Montserrat

Zona 3 de Mixco, Guatemala

La Infrascrita Supervisora Educativa del sector 01 – 01 – 39, que atiende las jornadas Nocturna y plan fin de semana, HACE CONSTAR QUE: la alumna practicante, **Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán**, realizó su práctica administrativa durante un tiempo de 200 horas y el Proyecto asignado por la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana. Durante los meses de julio a noviembre de 2013. Dicha práctica la realizó en el área administrativa donde la estudiante mostró, altos conocimientos en todas las áreas que se trabajan en esta Supervisión, además de ser responsable, colaboradora y con mucha iniciativa.

Y a solicitud de la interesada se extiende la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el Municipio de Mixco a los cinco días del mes de febrero del año dos mil catorce.

Atentamente;


Lidaa. Rosa Ardón de Motta
Supervisión Educativa 01 – 01 – 39



Anexo 2 Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01 – 01 - 39
2. Nombre del jefe inmediato: Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta
3. Alumna Practicante: Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	28/07/2013		
2	01/08/2013		
3	04/08/2013		
4	11/08/2013		
5	18/08/2013		
6	25/08/2013		
7	01/09/2013		Comisión especial “Leamos juntos” Pasos y Pedales Av. Las Américas
8	08/09/2013		
9	11/09/2013		Sesión de Directores

Anexo 3 Resultados finales

Nombre del/al estudiante/practicante: Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a tutorías	
2	Actividades (Diagnóstico, diseño, ejecución y evaluación del proyecto)	
3	Presentación de informe de sistematización de practicas	
4	Informe final	
	TOTAL	

Anexo 4 Cartas de las autoridades

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Olga Francisca Eleonora Valladares Farfán
- b. Carné: 1013759
- c. Fecha de nacimiento: 2 de junio de 1,964 Edad 49 años
- d. Dirección: 17 avenida 30 – 91 Zona 11 Las Charcas
- e. Números de teléfonos: 5671 0379 móvil: 40013643
- f. Dirección electrónica: eleovach@gmail.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa, Distrito 01 – 01 - 39
- ii. Nombre del jefe inmediato: Rosa Ardón Casasola de Motta
- iii. Dirección: 10ª. Avenida y 8ª. Calle zona 3 de Mixco
- iv. Números de teléfonos: 5951 5519
- v. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 21 de julio al: 29 de noviembre de 2,013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Rosa Ardón Casasola de Motta _____

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Liliana Ventura _____

- A. Lugar y fecha del informe: Guatemala, noviembre de 2013

Anexo 5 Plantilla para recolección de datos

Nombre del Establecimiento: _____

Dirección: _____

Niveles que Atiende: _____

Código de Primaria Acelerada: _____

Código de Básico Normal: _____

Código de Básico por Madurez: _____

Código de Diversificado Normal: _____

Código de Diversificado por Madurez: _____

Nombre del Director (a): _____

Nombre del Secretario (a): _____

Actualización de Firmas y Sello

Firma del Director (a)	Sello Director (a)
Firma del Secretario (a)	Sello Secretario (a)

Anexo 6 Galería Fotográfica

