

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



**Elaboración de un manual de funciones administrativas para la supervisión  
educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sonia Maricela Vargas y Vargas

Zacapa, septiembre 2014

**Elaboración de un manual de funciones administrativas para la supervisión educativa de  
colegios y academias privadas del municipio de Zacapa**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sonia Maricela Vargas y Vargas

Licda. Ligia Isabel Boche Morales (**Asesora**)  
Licda. Angélica María Perdomo Oliva (**Revisora**)

Zacapa, septiembre 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

**Lic. Leonel Sandoval**

Coordinador Regional

**Licda. Gladys Córdón**

Coordinadora de sede

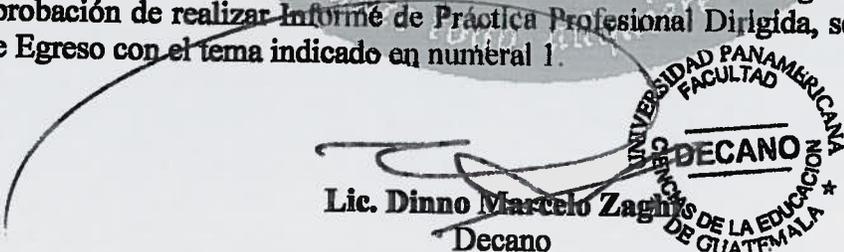
**DICTAMEN DE APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Sonia Maricela Vargas y Vargas**  
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 02/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Elaboración de un manual de funciones administrativas para la supervisión educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa.** 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 **Sonia Maricela Vargas y Vargas**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

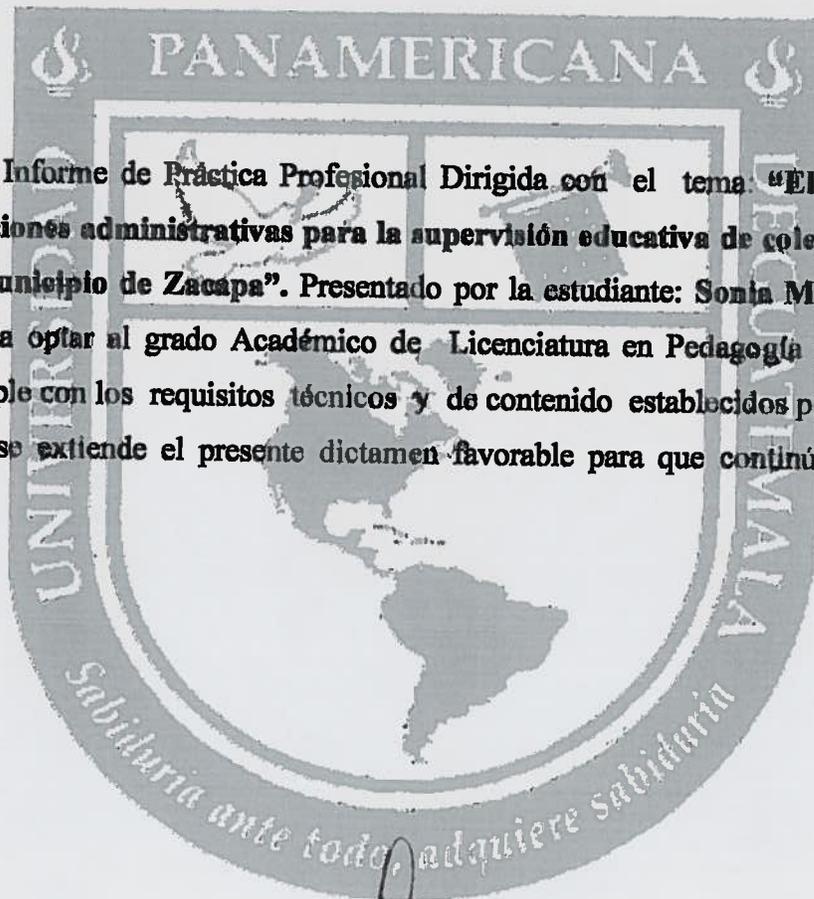
  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghini**  
Decano

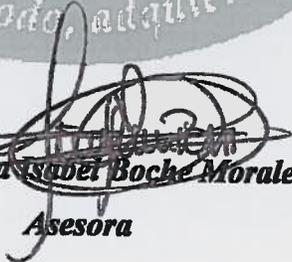
Facultad de Ciencias de la Educación

c.c archivo

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

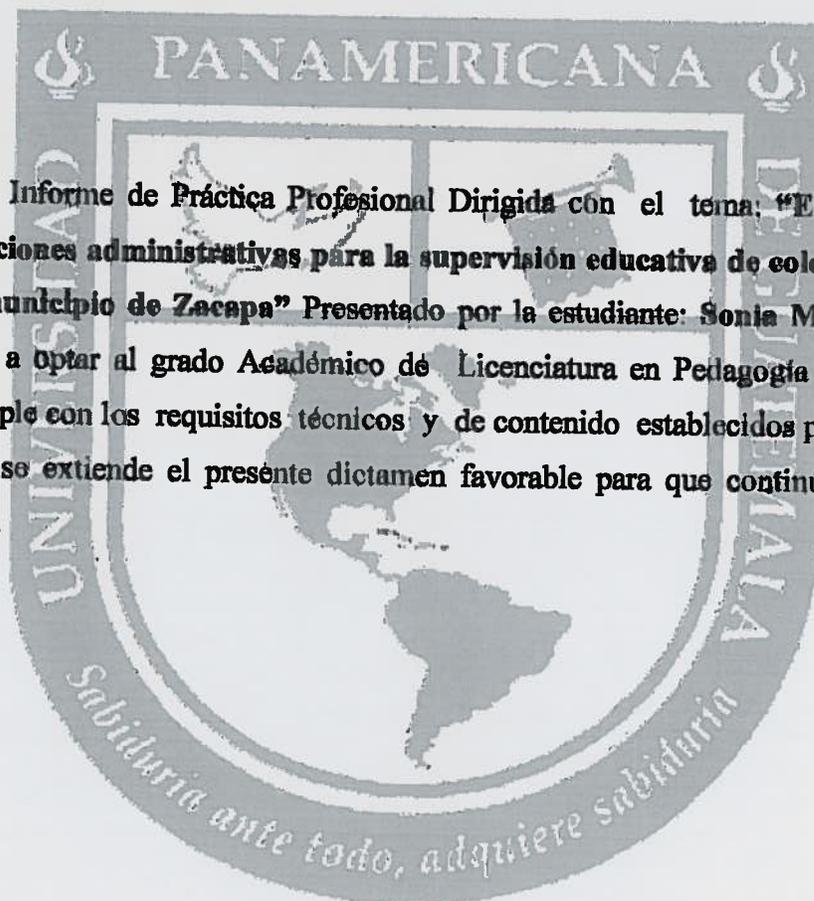
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Elaboración de un manual de funciones administrativas para la supervisión educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa". Presentado por la estudiante: Sonia Maricela Vargas y Vargas, previo a optar al grado Académico 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.



  
**Licda. Ligia Isabel Boche Morales**  
**Asesora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----

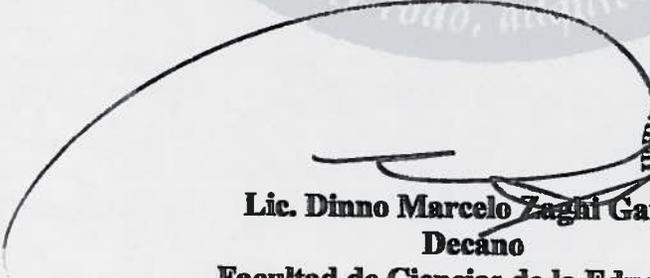
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración de un manual de funciones administrativas para la supervisión educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa" Presentado por la estudiante: Sonia Maricela Vargas y Vargas, previo a optar al grado Académico 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.



  
**Licda. Angélica María Perdomo Oliva**  
Revisora

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce-----**

**En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Elaboración de un Manual de Funciones Administrativas para la Supervisión Educativa de Colegios y Académicas Privadas del Municipio de Zacapa”, presentado por Sonia Maricela Vasrgas y Vargas, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.**

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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1. Descripción del tipo de la institución	1
2. Reseña histórica de la institución	1
3. Visión y misión	2
4. Estructura organizativa	2
5. Ubicación geográfica	3
Capítulo 2	4
Diagnostico institucional	4
2.1 Descripción de la metodología aplicada	4
2.1.1 Técnicas	4
2.1.2 Instrumentos	4
2.1.3 Informantes	4
2.1.4 Unidad de análisis	4
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	5
Capítulo 3	7
Sistematización de la práctica	7
3.1 Desarrollo de la práctica	7
3.1.1 Área trabajada	7
3.1.2 Actividades desarrolladas	8
3.1.3 Lecciones aprendidas	8
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	8
Conclusiones	11
Recomendaciones	12
Referencias bibliográficas	13

Apéndice	17
Anexos	15
Anexo 1 Solicitud	16
Anexo 2 Ficha informativa	17
Anexo 3 Acta de inicio y cierre	18
Anexo 4 Galería fotográfica	20
Anexo 5 Resultados finales	21

## **Acto que dedico**

**A Dios:** Por darme el don de la vida y por haberme permitido llegar a la meta de uno de mis sueños, pues sin El nada es posible

**A mis padres:** Nery Otoniel Vargas y Vargas, Sonia Edelmira Vargas Barahona de Vargas, por su apoyo, amor, dedicación, sus palabras de aliento, oraciones.

**A mis hijos:** Por su paciencia, amor, comprensión y ser mi luz en la oscuridad, por la fuerzas que me dan para continuar y ser unos ángeles de bendición para mi vida María Andrea Cordón Vargas y Eduardo Andrés Cordón Vargas los amo.

**A mis hermanos:** Por su apoyo incondicional y amor y sus deseos de verme realizada como Licenciada que sea un ejemplo de perseverancia.

**A mis suegros:** Agradezco su amor, apoyo, consejos y sobre todo tenerlos a mi lado en cada uno de mis triunfos.

**A mis familiares:** Gracias por amarme y comprenderme.

**A mis tías:** Por darme un buen ejemplo por su apoyo incondicional y por estar conmigo en los momentos más difíciles

## **Agradecimiento**

**Universidad Panamericana:** Quien me abrió las puertas para llegar a ser una profesional en bien de la comunidad.

**A Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas municipio de Zacapa:** Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón, por la oportunidad brindada en realizar la Práctica Profesional Dirigida en dicha institución.

**A mis Licenciados:** Ya que forman parte de lo que ahora soy en especial a Licda. Angélica María Perdomo Oliva, Licda. Aura Estela Cordón de García y Licda. Raquel Smith gracias por sus sabios consejos y enseñanzas en el transcurrir de mi carrera.

**A mis Compañeros:** por ayudarme a continuar en el vagón, apoyarme en los momentos difíciles, compartiendo momentos inolvidables y su cariño incondicional.

**A mi amiga:** Lourdes Julissa Salguero Zabaleta por su apoyo incondicional, sus consejos permaneciendo a mi lado en cada momento de mi vida.

**A mis Jefas de Trabajo:** Licda. Mirna Quiroa y Licda. María Magdalena Bollat por su apoyo incondicional en el logro de tan importante meta.

## **Resumen**

La práctica profesional dirigida fue realizada en el mes de marzo, en la supervisión educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa, con el objetivo de detectar carencias en las funciones administrativas, producto del cual se elaboró un manual de funciones administrativas, el cual es un documento que utiliza el supervisor para hacer más eficaz su trabajo y así efectuar su labor de manera ordenada y sistemática.

Las herramientas que se utilizaron para llevar a cabo la realización de ese manual de funciones fueron la observación, entrevista, y la realización de un foda el cual permitió determinar las necesidades, aplicando en estas la viabilidad y factibilidad con el fin de realizar dicho manual. El objetivo de esta propuesta es precisar las funciones asignadas; para definir responsabilidades y detectar omisiones así mismo tomarlo como una fuente de información y de comunicación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática las instrucciones y lineamientos necesarios para desempeñar sus tareas.

La propuesta de solución que se llevó a cabo en el proceso de la práctica administrativa fue la elaboración de un manual de funciones administrativas para la supervisión de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa.

## **Introducción**

La práctica profesional dirigida pretende demostrar que la mayoría de funciones que realiza el supervisor son de carácter formal y legal, y así mismo describir las funciones técnico administrativas necesarias para llevar a cabo una supervisión eficiente y eficaz y realizar un modelo de actividades que debe desempeñar el técnico-pedagógico (supervisor) de acuerdo a la realidad y necesidad.

Este documento se encuentra estructurado en tres capítulos que se definen de la siguiente manera en el capítulo uno encontramos el marco contextual que se enfoca en describir el contexto social de la organización educativa donde se ejecutó el estudio y proceso de investigación, el cual nos detalla cada uno de los datos de la institución siendo estos su historia, misión y visión su estructura organizacional entre otros.

El capítulo dos está integrado por el diagnóstico institucional el cual comprende la descripción relativa de la práctica administrativa, en él se localiza cada una de las distintas metodologías usadas dentro de este proceso, quienes fueron los sujetos de estudio y las unidades de análisis que se requirieron.

Y por último en el capítulo tres encontramos la sistematización de la práctica donde describimos el área que se trabajó en la investigación, que actividades se desarrollaron y así mismo las experiencias obtenidas, tomando en cuenta que se presenta dentro de este mismo bloque la fundamentación teórica que hace sustento a la propuesta.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1. Descripción del tipo de la institución**

Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del Municipio de Zacapa.

Ubicada en 4ta calle y 8ª avenida esquina zona 3 Barrio Las Flores Zacapa.

La institución es de tipo pública pero está orientada a las funciones administrativas de colegios y academias privadas.

### **2. Reseña histórica de la institución**

La Dirección Departamental de educación, resuelve reorganizar los espacios técnicos administrativos jurisdiccionales que garanticen una atención más eficiente y efectiva a los centros y comunidades educativas optimizando el recurso humano disponible, de esta manera se designa al Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón, quien ocupaba el cargo de Profesional I de la Dirección Departamental, para atender la Supervisión Educativa de los Colegios y Academias Privadas del Área Urbana del municipio y departamento de Zacapa, con efectos a partir del 16 de marzo de 2007 hasta nueva disposición del despacho Departamental.

Los establecimientos que atendería incluían todos los niveles, modalidades, área urbana y el sector ya mencionado y establecido, del municipio de Zacapa el cual había venido siendo cubierto por la PEM. Sonia H. Ruiz Wong, al asignársele este trabajo se le informo que debería desempeñar un ochenta por ciento de trabajo técnico pedagógico en los establecimientos y un veinte por ciento de trabajo administrativo en oficina.

### 3. Visión y misión

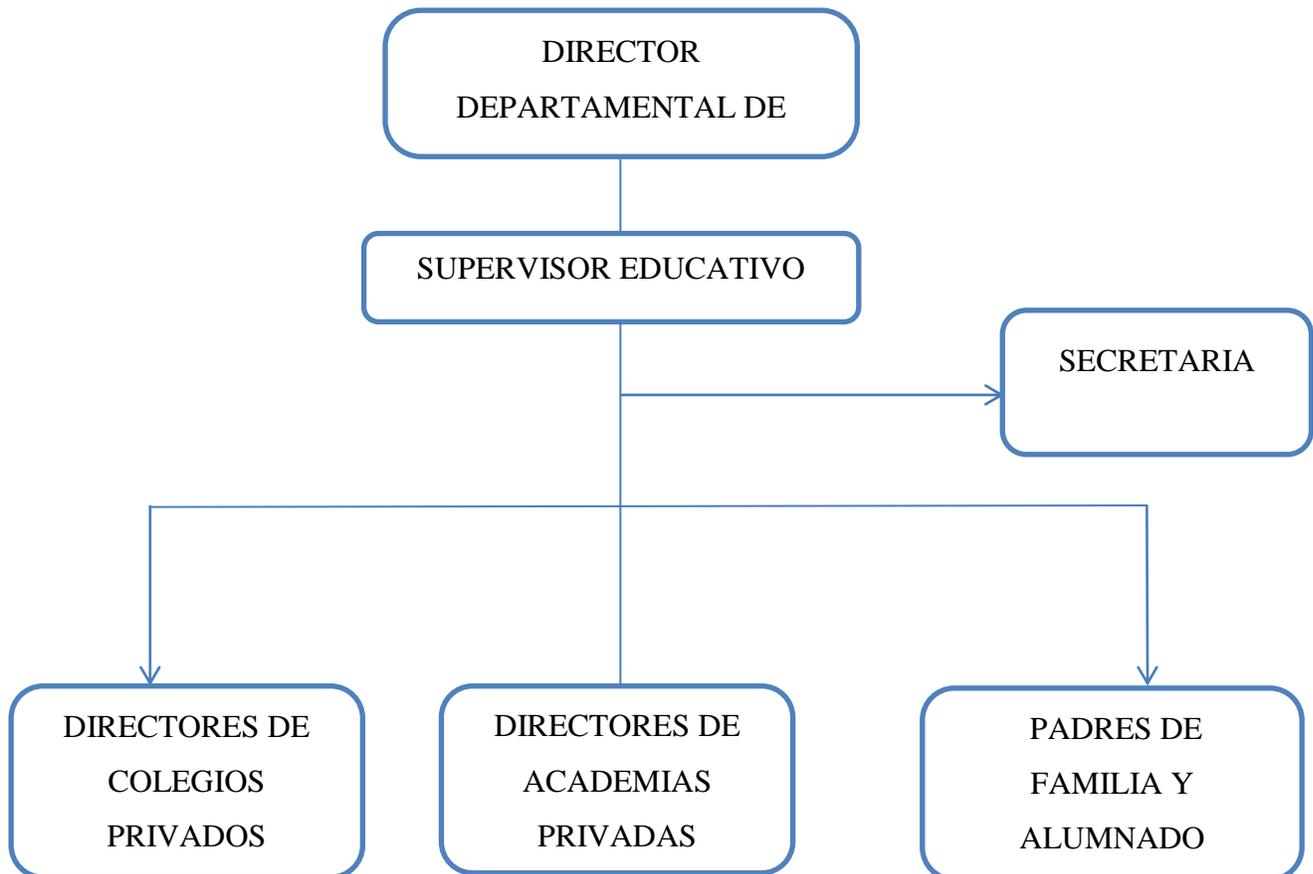
#### Visión

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

#### Misión

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

### 4. Estructura organizativa





## **Capítulo 2**

### **Diagnostico institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

##### **2.1.1 Técnicas**

Tomando en cuenta que este proceso de investigación debía recabar información de varias formas se optó por utilizar el método de la observación dando como resultado la falta de un Manual de Funciones Administrativas para la supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa, aplicando la viabilidad y factibilidad el cual consistía en detectar y asimilar la información de lo que se va a investigar; utilizando lo visual y auditivo a través de anotaciones como instrumentos principales. Así mismo se utilizó la socialización ya que es factible y es un proceso mediante el cual el ser humano aprende administrando la información significativa en este caso de la institución que se está indagando.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Se aplicaron distintos instrumentos que nos proporcionaron información relevante, siendo el primero el cuestionario herramienta eficaz que detecto a primeros rasgos las necesidades que posee la institución.

Se utilizó también la entrevista con el Supervisor Educativo y directores de colegios ya que así se reunió una serie de opiniones, aportes e ideas.

##### **2.1.3 Informantes**

Los informantes fueron Supervisor Educativo y veintiún Directores de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa.

##### **2.1.4 Unidad de análisis**

Se consultó para el estudio concreto de la investigación manuales administrativos, tesis de Universidad Panamericana, libros, blogs y páginas web (internet).

## 2.2 Resultados del Diagnóstico Institucional

Durante la aplicación de la matriz FODA dentro de la institución se enlistó una serie de necesidades las cuales se priorizaron de mayor a menor, aplicando la viabilidad y factibilidad al problema de mayor importancia para así darle una solución a través de una propuesta, siendo la siguiente la falta de un Manual de Funciones Administrativas para la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa; ya que es de mucha importancia que los colaboradores (directores) pertenecientes a la entidad conozcan las funciones y gestiones administrativas que el Supervisor Educativo realiza.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 metros de largo por 4 metros de ancho.	La oficina es demasiado reducida lo que no permite una buena colocación de archivos que contienen papelería administrativa.
2	Ubicación	Buena	Está situada en el centro de la ciudad lo que hace un fácil acceso a ella.
3	Ventilación :	No aceptable	Por lo reducido de la oficina y la estructura antigua del edificio no permite una buena circulación de aire por lo cual se crea un ambiente de estrés por el calor.
4	Iluminación	Aceptable	Se cuenta con buena iluminación artificial
5	Sala de estar	Si	Su mobiliario es reducido y en estado de deterioro.
6	Cuenta con servicio de internet	Si	La compañía proveedora es Claro, y su interfaz es rápida.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	No	La oficina no cuenta con murales informativos.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si	El agua es potable y clorada
9	El edificio es	Oficial	Cuentan con instalaciones propias del gobierno lo cual beneficia para una futura remodelación.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación	Cuenta con un sanitario.	Sanitarios clásicos.

Tabla 1 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura propia</li> <li>• Personal capacitado</li> <li>• Existe buena comunicación con la departamental</li> <li>• Uso de tecnología</li> <li>• Amabilidad con los visitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones con otras instituciones</li> <li>• Contribuir en la calidad educativa</li> <li>• El supervisor brinda apoyo y orientación en cada oportunidad presentada</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con mobiliario y equipo adecuado</li> <li>• Espacios reducidos</li> <li>• Desactualización de programas de software en recurso tecnológico</li> <li>• Falta de manual de funciones para secretarias de la supervisión educativa (Sector Privado)</li> <li>• Carencia de áreas verdes</li> <li>• Falta de recurso humano para poyo técnico administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vulnerable a desastres naturales</li> <li>• Mala ubicación de la institución</li> <li>• No existe una cobertura para contratación de apoyo técnico administrativo</li> </ul>

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

La práctica profesional dirigida se realizó en la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa.

##### **Objetivo General**

Elaborar un Manual de Funciones Administrativas para la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa.

##### **Objetivos Específicos**

Aplicar herramientas para la elaboración de un Manual de Funciones Administrativas para la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa.

Diseñar un Manual de Funciones Administrativas para la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa.

Capacitar a los directores educativos para el empoderamiento del manual de funciones administrativas de la supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa.

##### **3.1.1 Área trabajada**

Tomando en cuenta que la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa, no contaba con un Manual de Funciones Administrativas, se consideró que era fundamental la elaboración de dicho manual con la finalidad de aportar ideas en la mejora del mismo para satisfacción del personal administrativo y sirva de guía o patrón para la ejecución de las actividades y de ayuda al mismo tiempo al desarrollo de sus funciones.

La carencia de un Manual de Funciones no permite que el personal que labora en la Supervisión Educativa conozca de forma ordenada las normas y procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemática las actividades que allí se realizan, contrarrestando la eficacia y eficiencia en la ejecución del trabajo.

### 3.1.2 Actividades Desarrolladas

Dentro del proceso de la realización de la práctica se llevó a cabo una serie de actividades siendo las siguientes: el manejo ordenado y catalogación de documentos y archivos importantes, el manejo de códigos asignados a los estudiantes para la elaboración de certificados de estudios, revisión de expedientes de alumnos graduandos, revisión de expedientes del personal docente, revisión de reglamentos de diferentes colegios, se aprendió a manejar un libro de actas, autorización de personal docente y administrativo, se aplicó conocimientos sobre el programa Microsoft Word y al mismo tiempo se adquirió más conocimiento sobre las herramientas utilizadas para su aplicación, se elaboraron y estructuraron cartas de recomendación, solicitudes, oficios y actas de revalidación de colegios.

### 3.1.3 Lecciones Aprendidas

Las experiencias obtenidas en el proceso de la práctica administrativa fueron: una mejor forma de organización en los archivos y documentos personales que se manejó clasificándolos de menor a mayor importancia, se aplicó la cordialidad hacia las personas que necesitan ayuda sobre cualquier situación que se maneja dentro de la institución, se ejercitó nuevos métodos y herramientas para una mejor convivencia dentro de una entidad, se obtuvo un aprendizaje significativo sobre la aplicación de la paciencia y perseverancia en el ámbito administrativo y las funciones que se manejan dentro de la organización para gestiones educativas.

### 3.1.4 Propuesta de mejora

En base al entorno que fue investigado en el proceso de la práctica administrativa se decidió elaborar un Manual de Funciones Administrativas para la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa, siendo fundamentada con una inducción para el supervisor educativo, secretaria y directores a fin de que reconozcan las gestiones respectivas pertenecientes al técnico pedagógico.

### 3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la Propuesta

#### Manual

Según Chiavenato (1994), Manual, es un compendio, es decir, una colección de textos catálogos y fácilmente localizables. En administración, manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas.

#### Manual de funciones

“Comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización. Es absolutamente necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en un sector o por un individuo queden expresas por escrito, ya que de esta manera en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quien no cumplió con sus tareas o quien invadió obligaciones correspondiente a otro sector o persona, El manual de funciones debe expresar claramente y sin ambigüedad, a que unidad o individuo reporta la tarea que se está describiendo , y en caso inverso quienes son los subordinados de ese sector o individuo.”

#### Tipos de funciones administrativas

“En la Administración podemos encontrar cinco funciones administrativas:

1. Planeación: Función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades

2. Organización: Función de la administración que consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se hacen, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones

3. Integración de personal: Consiste en ocupar con personas los puestos de la estructura de la organización y en mantener esos puestos ocupados

4.Dirección: Función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquiera otra manera del comportamiento de los empleados

5. Control: Función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta.”

### Importancia Del Manual De Funciones

“Su importancia radica en que la Institución, cuente como parte de su estructura interna con un Manual De Funciones, el cual sin duda favorecerá el manejo oportuno de todos los procesos, consiguiendo la estructura ocupacional ideal para la obtención de los objetivos institucionales.”  
Martínez, A. (2013)

“La caracterización del cargo mediante la identificación de las actividades, constituirá el insumo por excelencia para implementar una evaluación del desempeño, acorde con lo que el ocupante hace.” Quiroga, Leas. (1998)

## **Conclusiones**

- Es de suma importancia llevar a cabo el proceso de la práctica supervisada ya que dentro de la misma se ejecutan los conocimientos adquiridos en la etapa como estudiante.
- Dentro del campo de la administración educativa es necesario conocer cada función que ejerce un supervisor educativo (técnico-pedagógico) dentro de las supervisiones educativas; siendo de carácter formal y legal y aplicando cada fase las cuales consisten en: planificar, asesorar, coordinar, controlar y evaluar a la comunidad educativa.
- Al realizar y analizar el diagnóstico institucional y la aplicación de instrumentos de investigación se concluyó que era necesario elaborar un manual de funciones administrativas para la Supervisión Educativa de Colegios y Academias privadas del municipio de Zacapa.

## **Recomendaciones**

- Es necesario tener un pleno conocimiento y acompañamiento de asesoría a la hora de realizar la práctica profesional dirigida ya que influye en el estudiante a tener mayor capacidad y organización en su trabajo.
- Los directores de los centro educativos para conocer cada función del supervisor deberá realizar actividades que apoyen y faciliten la labor del técnico-pedagógico, capacitando el área técnica y administrativa.
- Conocer cada una de las metodologías que se llevan a cabo dentro de la investigación ya que estás facilitan el proceso de la práctica profesional dirigida y ayudan al estudiante en la elaboración de diferentes documentos y su estructura.

## Referencias Bibliográficas

- Alonzo, T. J.(1998).Diseño de Sistemas Administrativos y Contables Vigésima. Caracas: segunda edición.
- Guadalupe, J. (2007). Organización y planificación de empresas privadas y públicas. Ecuador: Editorial Pío XII
- Martínez, A. (2013). Legislación Básica Educativa. Guatemala.
- Quiroga Leas, Gustavo “Organización y métodos en la administración pública”, Segunda Edición, México, Edit. Trillas,año”: 1988 ISBN:968-24-2827-0
- Rusenias, Rubén Oscar, “Manual de Control Interno”, Primera Edición, Argentina,

**Apéndice**  
**Propuesta**

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



**Manual de Funciones Administrativas para Supervisión Educativa de Colegios  
y Academias Privadas del municipio de Zacapa**

**Sonia Maricela Vargas y Vargas**

**Zacapa, Guatemala, 2014**

## **Presentación**

El propósito fundamental del Manual de Funciones administrativas es servir como instrumento de guía y control al personal, para la mejora y cumplimiento de las acciones específicas de las diversas unidades orgánicas y definir las responsabilidades del personal que labora para la institución.

El Manual de funciones administrativas es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe la naturaleza de las actividades que corresponde desarrollar, los cargos que conforman cada órgano en este caso el técnico administrativo (supervisor educativo), sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo.

Asimismo, el presente documento alcanza a todo servidor que ocupa un cargo, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar y mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación entre otras.

El propósito de este manual es recordar a los equipos protagónicos y a las personas ajenas a nuestra institución como se encuentran organizadas la institución y cada una de las funciones en base a la ley.

El beneficio que trae el manejo de este manual dentro de la supervisión es trabajar más organizados y acorde a lo que corresponde dentro de la organización de la institución y así nadie podrá interferir en la acción individual de cada uno.

El presente manual y su contenido, es para uso interno de la Supervisión Educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa.

## **Objetivo General**

- Establecer en forma clara y precisa las funciones que debe desempeñar cada supervisor educativo para la institución a la que pertenece.

## **Objetivos Específicos**

- Lograr al interior de la institución una mejor organización, operatividad y funcionalidad de los diversos estamentos que intervienen en el proceso educativo.
- Designar funciones y responsabilidades directas a cada trabajador.

## **Coordinación Técnico-Administrativa**

La coordinación técnico administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las direcciones departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

### **Fundamento Legal**

La actual Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, define la Supervisión Educativa en el Título VII, capítulo único, Art. 72, de la siguiente manera:

En los artículos 73, 74 y 75 se establece como finalidades:

- Mejorar la calidad educativa y
- Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Señala que la función de mejora continua debe:

- Promover la eficiencia y eficacia de servicio educativo que ofrece el Ministerio de Educación y
- Propiciar una acción coordinadora que integre a la comunidad educativa, con enfoque participativo.

### **Funciones Generales de la Coordinación Técnica Administrativa**

Se establece de dos grandes ámbitos de función Técnico-pedagógico y Administrativo, en ambos se realizan subfunciones de:

- Planeación
- Ejecución
- Evaluación

### **¿Qué es un Supervisor educativo?**

Es la persona responsable de dirigir el trabajo del equipo y para realizar su trabajo es indispensable que tenga una excelente relación de trabajo, esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente autoridad, de tal forma que estimule al equipo para que cumpla correctamente con las obligaciones.

Por consiguiente, debe dar ejemplo de rigurosidad en el estricto cumplimiento de sus propias tareas. Es el ejemplo a seguir, es quien debe marcar la pauta en cumplimiento, responsabilidad, disciplina. El supervisor es el garante del cumplimiento de las políticas educativas y de la ejecución de sus estrategias, ocupa un puesto clave, si se quiere esencial en el proceso.

### **¿Cuál es el perfil de un Supervisor Educativo?**

En el reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 “A” de 1965 se establecen el puesto y funciones del **Supervisor Educativo**, divididas entre asuntos administrativos y técnicos. Más tarde, otros acuerdos han agregado o modificado en cierta forma el acuerdo inicial.

El **Supervisor Educativo -SE-** juega un papel fundamental como enlace y hasta único representante del Ministerio de Educación de Guatemala -MINEDUC- que tiene contacto directo con su distrito o jurisdicción en centros educativos. El perfil del Supervisor Educativo es sumamente importante y consiste en las siguientes características y conocimientos generales.

Los conocimientos que debe tener para ocupar este puesto son los siguientes:

- Legislación
- Administración
- Investigación
- Pedagogía y Didáctica
- Currículo Nacional Base

Cabe anotar que el Supervisor Educativo posiblemente no tendrá todos los conocimientos al entrar en el servicio hasta terminar con la etapa de inducción y las primeras etapas de capacitación en el espacio de un año de servicio.

Debe tener los siguientes aspectos fundamentales para una mejor función como autoridad educativa de su contexto.

## **Liderazgo**

- Tiene visión para la organización
- Puede mantener un enfoque en lo importante
- Maneja individuos y grupos efectivamente
- Conoce técnicas de manejo de grupo
- Maneja relaciones interpersonales con fluidez
- Conoce técnicas para resolución de conflictos
- Lleva el grupo a una visión compartida
- Es ambicioso profesionalmente
- Tiene facilidad de palabras y puede mediar en el momento indicado
- Sabe escuchar a los demás y respeta las opiniones
- Es humilde personalmente
- Tiene alto nivel de integridad personal y profesional
- Muestra iniciativa y autogestión
- Es innovador
- Es agente de cambio
- Es flexible y adaptable
- Puede comunicarse con facilidad
- Sabe cuándo incluir a los demás en la toma de decisiones
- Puede indicar la diferencia entre el liderazgo y la administración
- Comprometidos con la transformación educativa
- Satisfacer las exigencias educativas en un mundo global y competitivo del país
- Promover el desarrollo integral de los guatemaltecos y las guatemaltecas

## **Administración**

- Puede clarificar sus funciones más importantes
- Puede organizar sus funciones en orden prioritario
- Entiende y utiliza técnicas de planeación a corto y largo plazo
- Formula, ejecuta y evalúa proyectos
- Puede manejar varios asuntos a la vez
- Es proactivo
- Sabe utilizar datos para la toma de decisiones
- Utiliza técnicas adecuadas para la toma de decisiones
- Conoce las leyes y reglamentos educativos relevantes

## **Académico**

- Tiene formación académica (se recomienda un nivel académico de licenciatura en la rama educativa y o administrativa)
- Puede explicar el nuevo modelo curricular
- Metas educativas sean sostenibles y desarrolladas

Especial atención tendrá la relación de su función laboral, fortalecer sistemáticamente los mecanismos de eficiencia, transparencia y eficacia garantizando los principios de organización administrativa educativa, participación, descentralización, pertinencia, que establezca como centro del sistema **educativo** a los docentes de su región y beneficiando la niñez y la juventud guatemalteca.

## **Áreas, Ámbitos Y Funciones Del Supervisor Educativo**

Una de las tareas de los supervisores escolares es mejorar la calidad de la educación entre las escuelas, dependencias y docentes en donde los programas y planes de estudio lo llevan al docente para que lo aplique en su nivel educativo, en estas funciones el supervisor ayudar, muestra el camino a realizar actividades así como a organizar, coordinar las necesidades educativa.

En la supervisión escolar el panorama que tiene en los ámbitos que ofrece, tienen que realizar actividades en donde muestra un para que de lo que se realizada en el área educativa del supervisor.

Las áreas que nos muestra el texto de Elizondo huerta aurora y otros, se menciona varios ámbitos; como el administrativo, académico, político- educativo y el social-comunitario.

En el ámbito administrativo el supervisor realiza proyectos, en donde con ayuda de sus auxiliares organizan, desarrollan los tiempos para los cursos de la institución en el cual se muestra el liderazgo del supervisor realizando actividades como el manejar y controlar documentación de alumnos y docentes.

El ámbito administrativo nos muestra que contiene dos elementos, que son los humanos y materiales, en el elemento humano este consiste en la actualización de información de los alumnos como los docentes, directivos y demás personas de la institución y mencionado su cargo en ella, y el elemento material se basa lo misma palabra lo dice en los recursos materiales con los que cuenta la institución o zona escolar con lo que va a trabajar el docente, alumnos y directivos.

El ámbito académico en esta el supervisor se encarga de los integrantes de la zona escolar, hay desempeña su trabajo como individual o con un grupo de trabajo en donde su función es ayudar con materiales informativos o técnicos, así como tareas más específicas como programas de apoyo, que esta ayuda al sistema educativo con mejorando los recursos como teórico y

metodológicos; la asesoría técnica-pedagógica aquí esta capacita a los docentes y directivos, y construye proyectos escolares; y el control y evaluación de actividades del supervisor.

El ámbito político-educativo, aquí el supervisor debe conocer y observar las normas y leyes de las zonas educativas, así como también en su labor involucre el diseñar acciones educativas que lleven al alumno al aprendizaje, “los involucrados son parte importante en la concreción política educativa y que dicha tarea es compartida con otras instancias, por lo que es necesario establecer intercambios de toda índole con otras dependencias, que dan funcionalidad y eficiencia al trabajo de supervisión.” Elizondo huerta aurora y otro, 2003, p.140. Esta tiene una tarea importante ya que la información como la comunicación que se maneja son para mejorar e impulsar las acciones y respeta la autonomía de los docentes como también del directivos del personal.

“Es obvio que la tarea pedagógica y de supervisión enfrenta, múltiples problemas que consisten no solo a la estructura educativa y que hay situaciones en las que se requiere la participación de otros agentes en instancias sociales y culturales, por lo mismo;” Elizondo huerta aurora y otro, 2003, p.145. El ámbito social-cultural el supervisor aquí promueve actividades como cursos, campañas en donde estas van entre entrelazadas con el curriculum, considera la agrupación de los padres de familia u organismos que representan a la escuela.

En la supervisión escolar las funciones son múltiples ya que el supervisor ayuda al docente en la necesidad que tengan las instituciones para que esta pueda estar de la mejor manera desarrollándose, que el docente como alumnos puedan atenderlos. “Miguel Ángel Márquez ya presenta las funciones de la supervisión escolar en tres grupos, que son: funciones técnicas, administrativas y sociales.”

Las funciones técnicas ayudan al supervisor propone que realizar orientando al docente con los planes y programas, también con métodos de enseñanza y evaluación generando un perfeccionamiento en el docente. Las funciones administrativas.

## **Propósito del Puesto**

Realizar acciones de asesoría, de orientación, de seguimiento, de coordinación y evaluación del proceso de enseñanza y del aprendizaje en el sistema educativo nacional, para coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa.

## **Funciones de un Supervisor**

Dentro de las funciones que ejerce un Supervisor Educativo encontramos las técnico-pedagógicas, administrativas, área de proyección social, cultural deportivo, cívico, religioso y comunitaria.

## **Funciones Técnico-pedagógicas**

1. Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
2. Planificar reuniones con los Directores y Maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.
3. Elaborar con los Directores de los colegios de su distrito el plan anual de actividades.
4. Realizar visitas periódicas de supervisión a los colegios de los niveles pre-primaria, primaria y nivel medio del distrito área urbana; consiste en el servicio de apoyo, coordinación, y orientación que el coordinar técnico-administrativo le brinda al director y maestros en la realización de la labor docente.
5. Organizar cursillos a fin de que Directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza; es una acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las actitudes de una persona para la realización de las actividades de enseñanza.

6. Estimular la cooperación entre los Maestros de cada Establecimiento Educativo, en las actividades a desarrollar. Es importante establecer los mecanismos necesario para que el centro educativo pueda exponer sus necesidades, interés y problemas y participen en la forma pertinente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la administración de los servicios de apoyo
7. Promover el establecimiento de colegios primarios, centros de alfabetización y educación de adultos, ejercer la supervisión de los mismos.
8. Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento; consiste en elaborar estos documentos que contiene datos concretos y precisos sobre las actividades que han sido realizadas en los distintos establecimientos educativos, las cuales fueron planificadas previamente.
9. Realizar investigaciones y diagnósticos educativos; para cumplir con esto, tendrá que buscar los mecanismos necesarios para que los docentes y directores de los diferentes centros educativos, realicen actividades de investigación, que permitan mejorar los procesos administrativos de enseñanza-aprendizaje, para mejorar la calidad de la educación en las diferentes comunidades del departamento.
10. Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación; este proceso conlleva a darle mayor importancia a áreas de competencias laborales que requieren mayor capacitación y formación , con el fin de diseñar y programar procesos educativos dirigidos a satisfacer las necesidades detectadas.
11. Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros y congresos a nivel de establecimiento y aula. Es una acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las actitudes de una persona para la realización de las actividades de enseñanza.

12. Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente. Esta función se enfoca en cumplir cada uno de los aspectos administrativos para que se cumpla y lleve a cabo una calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  
13. Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento de los círculos de calidad docente; ***permite elevar la educación, mejorando el rendimiento académico y estimulando a los alumnos y las alumnas para que permanezcan y finalicen con éxito su proceso educativo. Asimismo, fortalece los valores, la participación, los conocimientos, el liderazgo y los principios de trabajo en equipo necesarios para su desarrollo profesional.***
  
14. Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observando en los aspectos relacionados con: Adecuación curricular, planificación de la enseñanza, organización del aula, metodología, evaluación, entre otros.
  
15. Orientar a directores y docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar; la evaluación es un procedimiento esencial en el desarrollo de la actividad educativa se requiere definir cada cuanto y para que se evaluara a los y las estudiantes tomando en cuenta que esta puede ser diagnóstica, de proceso, sumativa.
  
16. Retroalimentar a directores y docentes sobre los resultados obtenidos en las pruebas nacionales de rendimiento académico.
  
17. Promover metodologías participativas, como instrumentos para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los estudiantes y fomentar el trabajo con contenidos y métodos significativos para la comunidad.

## **Funciones Administrativas**

1. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas; para cumplir con esta función, los directores de los establecimientos entregaran la información procesada a los coordinadores técnico-administrativo, quien hará llegar a la instancia correspondiente y establecerá comunicación con los niveles involucrados.
2. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos en un distrito; consiste en tener una base de datos por cada docente donde se va archivando su expediente y deferentes méritos alcanzados.
3. Propiciar relaciones favorables entre el colegio y la comunidad; fomentar la participación de la comunidad en el mapeo escolar, la pre inscripción, inscripción y el establecimiento de calendario escolar.
4. Cumplir y velar por que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; es el principal obligado a velar porque los centros educativos privados cumplan con las condiciones de accesibilidad necesarias para la población educativa en base a la legislación educativa.
5. Informar al supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
6. Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar; es el proceso por el cual se obtiene la cantidad real de alumnos y alumnas pre inscritas e inscritas de todas las áreas, sectores y niveles educativos o nivel municipal, departamental y nacional.
7. Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los Directores de los Establecimientos Educativos.

8. Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
9. Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
10. Dar posesión a los Directores nominados; es el acto formal y personal, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado mediante autoridad nominadora correspondiente.
11. Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las Direcciones de los centros educativos (actas, inventarios, conocimientos, caja, inscripción y asistencia de personal entre otros). Es responsabilidad del centro educativo privado solicitar la habilitación ante la supervisión educativa de su jurisdicción, los libros y mantenerlos actualizados conforme el movimiento y cambios registrados.
12. Colaborar con la sección de higiene escolar, sanidad pública, con el programa de refacción escolar y cualquier otro que se establezca relacionado con la educación.
13. Tramitar ante el área técnica pedagógica todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.
14. Confrontar documentos del distrito correspondiente. Acción que consiste en verificar que el documento original y fotocopia de preparación académica y/o requisitos legales que se tienen a la vista, presentan el formato y lineamientos establecidos, plasmando el sello respectivo y firma de la persona responsable con lo que se da validez a las fotocopias.
15. Representación del MINEDUC en actos públicos.
16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

17. Solicitar, revisar y autorizar el POA de cada establecimiento educativo; el plan operativo anual es un documento donde se detallan todas las acciones durante un ciclo lectivo, cada establecimiento al cual se da seguimiento.
18. Orientar y evaluar a los Directores de los Centros Educativos en cuestiones Administrativas, tales como: Administración Educativa, Planificación, Administración de Personal, Administración de Recursos Materiales y Físicos, Información, Evaluación y seguimiento.
19. Capacitar a Docentes en asuntos tales como: Administración Educativa, Planificación, Docentes, Evaluación de Aprendizaje, Aspectos Curriculares y Orientación Escolar.
20. Revisar expedientes de alumnos (as) del nivel medio, ciclo básico y diversificado. consiste en dar el respaldo legal de los documentos que se emiten al finalizar cada ciclo escolar. Hacerlo implica la integración y revisión de expedientes así como estampar la firma y sellos respectivos.
21. Revisar expedientes de alumnos (as) de sexto grado primario, y de tercer grado educación básica. consiste en dar el respaldo legal de los documentos que se emiten al finalizar cada ciclo escolar. Hacerlo implica la integración y revisión de expedientes así como estampar la firma y sellos respectivos.
22. Revisar expedientes de alumnos graduandos; consiste en dar el respaldo legal de los documentos que se emiten al finalizar cada ciclo escolar. Hacerlo implica la integración y revisión de expedientes así como estampar la firma y sellos respectivos.
23. Orientar a los Directores de establecimientos educativos sobre la integración de expedientes y certificaciones de fin de ciclo escolar.
24. Recibir y distribuir boletas de estadística inicial y final; es el proceso por el cual se obtiene la cantidad real de alumnos y alumnas pre inscritas e inscritas de todas las áreas, sectores y niveles educativos o nivel municipal, departamental y nacional.

25. Capacitar a los Directores y comisiones sobre el llenado de boletas de estadísticas; consiste en la inducción para la realización de boletas con los datos pertinentes a este proceso.
26. Recolectar las boletas y verificar que estén correctamente llenas.
27. Clasificar la documentación de correspondencia recibida y enviada; consiste en separar y archivar la información enviada y recibida de distintos documentos administrativos que se manejan dentro de la institución.
28. Archivar de manera pertinente la documentación; se refiere al ordenamiento de la documentación que se lleva para su registro y control en cada dependencia de la jurisdicción.
29. Mantener al día información contenida en los archivos; la actualización de archivos y datos dentro de la institución debe ser constantemente.
30. Revalidar anualmente los establecimientos educativos. La revalidación de los centros educativos privados deberá hacerse cada año, ante la supervisión educativa correspondiente. Los requisitos para revalidación serán las solvencias anuales y el informe favorable del supervisor educativo correspondiente.
31. Atender al público; es la gestión que realiza cada persona que trabaja en una institución y que tiene la oportunidad de estar en contacto con el público y generar en ellos algún nivel de satisfacción.
32. Corroborar cuotas de pagos; se encarga de supervisar los pagos que se efectúan a los centros educativos privados, por los servicios educativos que prestan.
33. Realizar inspecciones pedagógicas previas a la autorización de establecimientos, ampliaciones de servicios, cambio de direcciones entre otros; procedimiento para detectar y verificar la creación y ampliación de servicios educativos en las diferentes

jurisdicciones, como también realizar estudios de investigación sobre creación de carreras en el nivel medio de ciclo diversificado y sector oficial.

34. Autorizar traslados. consiste en la aprobación que un directo solicita al supervisor para poder dar seguimiento a un traslado de un estudiante de un colegio a otro.
35. Autorizar giras educativas. Es el proceso mediante el cual el director presenta una solicitud emitida por establecimiento al Supervisor Educativo, como también el listado de permisos por alumno que cumpla con los requisitos legales, para que se les autorice.
36. Autorizar exámenes extraordinarios; La evaluación extraordinaria es la que se concede para aprobar un área, subárea, asignatura o su equivalente, fuera de la fecha establecida en la evaluación ordinaria,  
En los siguientes casos: Enfermedad debidamente comprobada, migración entre otros, por lo cual deberá ser autorizada por el supervisor para ejercerla.
37. Recibir, revisar y autorizar cuadros PRIM y MED; consiste en dar el respaldo legal de los documentos que se emiten al finalizar cada ciclo escolar. Hacerlo implica la integración y revisión de expedientes así como estampar la firma y sellos respectivos.
38. Solicitar y revisar plan de seguridad escolar; este plan permite establecer las acciones necesarias para que los y las estudiantes, maestros y comunidad educativa, actúen de manera integrada con prontitud y eficacia, en casos de emergencia provocadas por desastres naturales, (inundaciones, terremotos y huracanas).

### **Función de proyección social, cultural, deportiva, cívica y religioso**

1. Coordinar y participar en todas las actividades.

### **Función proyección comunitaria.**

1. Coordinar con OG`s/ONG´s actividades de toda índole.

## **Anexos**

## Anexos 1 Solicitud

Zacapa, febrero 1 de 2014

A: Licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón  
Supervisor Educativo de Colegios  
Y Academias Privadas  
Zacapa

Respetable Licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón:

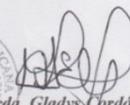
De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

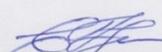
El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante Sonia Maricela Vargas y Vargas quien se identifica con carné No. 0910446, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente.

  
M.A. LIGIA ISABEL BOCHE MORALES  
Asesora Práctica Administrativa Supervisada

  
Vo.Bo. Licda. Gladys Córdon de Galindo  
Coordinadora Académica Programa Educación

  
Vo.Bo. Lic. César Fernando Orellana Paiz  
Coordinador General Sede UPANA Zacapa



## Anexo 2 Ficha Informativa



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

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

#### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicantè: **Sonia Maricela Vargas y Vargas**
- b. Carné: **0910466**
- c. Fecha de nacimiento: **24 de abril de 1975** Edad **38** años
- d. Dirección: **Barrio Nuevo Zacapa**
- e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: **4918-7155**
- a. Dirección electrónica: **maricelavargas@hotmail.com**

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

- a. Nombre de la institución educativa: **Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas de Zacapa**
- b. Nombre del jefe inmediato: **Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón**
- c. Dirección: **4ª. Calle y 8ª. Avenida esquina Zona 3, Barrios Las Flores, Zacapa.**
- d. Números de teléfonos: **5482-2814**
- e. Dirección electrónica: **wilfredoupana@gmail.com**

#### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: **03 de febrero al: 11 de abril de 2014.**

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

**Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón**

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

**Licda. Ligia Isabel Boche Morales**



## Anexo 3 Acta de Inicio y Cierre



### SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS ÁREA URBANA DE ZACAPA

El INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO Y SECRETARIA DE LA SUPERVISION EDUCATIVA DE COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS DEL AREA URBANA DE ZACAPA, CERTIFICAN HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES NÚMERO 2, DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS, DEL ÁREA URBANA DE ZACAPA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS DEL 95 AL 97, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 0001-2014, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - - - - -

#### Acta No.0001-2014

En el municipio y departamento de Zacapa siendo las nueve horas del día lunes tres de febrero de dos mil catorce, reunidos en el lugar que ocupa la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas área urbana de Zacapa, presentes los estudiantes de la Facultad de Humanidades del centro Universitario de Oriente -CUNORI- Sede Zacapa, Synthia Alejandra Cordón Pantaleón, Gustavo Enrique Hernández Barahona y los estudiantes de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana campus Zacapa, Luz Amparo Cordón Vargas de Medina, Sonia Maricela Vargas y Vargas, Eian Chris Roque Morales y el Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón Supervisor Educativo de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** Se hace constar que los estudiantes en mención realizaron su Práctica Administrativa como parte del pensum de estudio de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, así como Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa respectivamente los estudiantes de la Universidad Panamericana. - - - - -

**SEGUNDO:** Los estudiantes del Centro Universitario de Oriente-CUNORI- Sede Zacapa deben realizar una pasantía de 80 a 100 horas dentro de su Practica Administrativa, la cual deberán cumplir durante las fechas comprendidas del 03 de febrero a 07 de marzo del presente año en jornada vespertina. - - - - -

**TERCERO:** Los estudiantes de la Universidad Panamericana, Campus Zacapa, deben realizar un proceso académico de 200 horas de Practica Administrativa Supervisada de la siguiente manera: Luz Amparo Cordón Vargas de Medina, 200 horas comprendidas del 03 de febrero al 07 de marzo ejecutando ocho horas diarias, Sonia Maricela Vargas y Vargas, Eian Chris Roque Morales, 200 horas comprendidas del 03 de febrero al 02 de abril del presente ejecutando cuatro horas diarias en jornada matutina y vespertina de lunes a viernes. - - - - -

**CUARTO:** El Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón, después de dar la bienvenida a los alumnos practicantes, les solicita e incentiva a cumplir con los lineamientos establecidos en sus procesos académicos, como requisito previo a cerrar pensum de sus respectivas carreras y poder proceder a su posterior graduación. Se finaliza la presente media hora después de su inicio, firmando para constar los que en ella intervenimos. Damos fe. - - - - -

Continúa Hoja No.2

4ta. Calle 8va. Ave. Esquina Zona 3, Zacapa Teléfono 7941-5481/ 5482-2814/ 5583-5604

[www.guatemala.gob.gt](http://www.guatemala.gob.gt)



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE  
COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS  
ÁREA URBANA DE ZACAPA

.....Continuación Hoja No.1

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, DADA EN ZACAPA A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE. - - - -

PEM. MERCEDES DEL CARMEN SANDOVAL RIVAS  
SECRETARIA SUPERVISION EDUCATIVA  
COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS  
AREA URBANA, ZACAPA



~~ELIC. HUGO WILFREDO VARGAS CHACÓN  
SUPERVISOR EDUCATIVO  
COLEGIOS PRIVADOS  
ÁREA URBANA DE ZACAPA~~

Anexo 4 Galería Fotográfica



Anexo 5 resultados finales



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

**Resultados finales.**

Nombre del estudiante/practicante: Sonia Maricela Vargas y Vargas

**Cuadro 9.**  
**Resultados finales**

No.	Etapas	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	8
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	10
3	Proyecto o plan de trabajo	25
4	Informe Final	47
	TOTAL	90

Punteo final en letras: NOVENTA

Vo. Bo. Licda. Ligia Isabel Boche Morales  
Asesora