

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



**Elaboración de un manual de funciones para el supervisor educativo del distrito 07-09-01,  
del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Selvin Daniel Coroxón Sacuj

Sololá, junio 2014

**Elaboración de un manual de funciones para el supervisor educativo del distrito 07-09-01,  
del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Selvin Daniel Coroxón Sacuj

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)  
M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, junio 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**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de Sede



**DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO:** Selvín Daniel Coroxón Sacuj  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía  
y Administración Educativa, de esta Facultad solicita  
autorización del informe de práctica profesional  
dirigida, para completar con los requisitos de  
graduación.

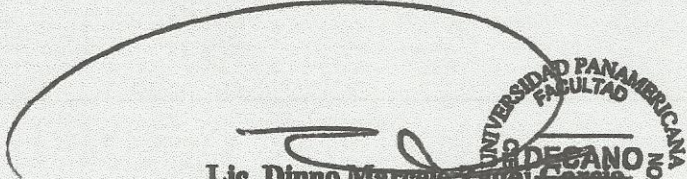
Dictamen 20-06-2013


Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del 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 para el supervisor educativo del distrito 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá.* Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca 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).

Por lo antes expuesto, el estudiante Selvín Daniel Coroxón Sacuj

4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.

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





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

*En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: Elaboración de un manual de funciones para el supervisor educativo del distrito 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá. Presentado por el estudiante: Selvin Daniel Coroxón Sacuj, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



**Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez**

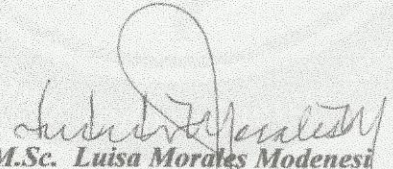
**Asesor**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala 20 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de un Manual de Funciones para el Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-09-01 del Municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá”** presentada por el estudiante: **Selvin Daniel Coroxón Sacuj** 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. Luisa Morales Modenesi**

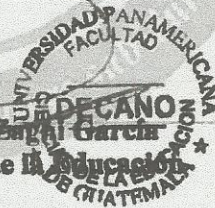
Revisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema *Elaboración de un manual de funciones para el supervisor educativo del distrito 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Solola*, presentado por el estudiante *Selvin Daniel Coroxón Sacuj*, previo a optar 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 del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.

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





## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Descripción física de la supervisión educativa distrito 07-09-01	3
1.5 Croquis de la institución educativa	8
1.6 Plano de la oficina	9
Capítulo 2	10
Marco teórico	10
2.1 Administración	10
2.2 Administración educativa	13
2.3 Proceso administrativo educativo	14
2.4 Administrador	15
2.5 Perfil del administrador	15
2.6 Principales funciones del supervisor educativo	18
2.7 Fundamentación legal de la propuesta	18
Capítulo 3	19
Marco metodológico	19
3.1 Descripción de la metodología	19
3.2 Diagnóstico del FODA de la institución educativa	20
3.3 Diseño del proyecto	21
3.4 Matriz del marco lógico	22
3.5 Plan de ejecución	24
Capítulo 4	25
Informe del proyecto educativo	25



4.1 Descripción del proyecto educativo	25
4.2 Justificación del proyecto	26
4.3 Objetivos del proyecto	27
4.4 Ejecución del proyecto	27
4.5 Descripción del trabajo de campo	28
4.6 Cronograma de actividades	29
4.7 Horario de desarrollo de la práctica profesional dirigida	30
4.8 Instrumento técnico utilizado para la recolección de la información	30
4.9 Resultados obtenidos de las encuestas realizadas	30
4.10 Recursos humanos	34
4.11 Materiales	34
4.12 Recursos financieros	35
4.13 Incorporación de mejoras a la propuesta	35
4.14 Agenda de propuesta de la implementación del manual del supervisor	36
4.15 Fundamentación legal de la realización de la propuesta	37
4.16 Labor de los diferentes actores involucrados	37
4.17 Aporte del proyecto para la institución	38
Capítulo 5	39
Sistematización del proceso	39
5.1 Sistematización del proceso	39
Conclusiones	41
Recomendaciones	42
Referencias bibliográficas	43
Anexos	44
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante	44
Anexo 2 Constancia de supervisión educativo	45
Anexo 3 Constancia de práctica	46
Anexo 4 Control de asistencia	47
Anexo 5 Manual de funciones del supervisor educativo del distrito 07-09-01	50



## Índice de Tablas

Tabla 1	Observación física	3
Tabla 2	FODA de la institución	20
Tabla 3	Estrategia de la implementación de mejora	22
Tabla 4	Matriz del marco lógico	22
Tabla 5	FODA del proyecto	28
Tabla 6	Cronograma de actividades	29
Tabla 7	Sistematización del proyecto	39



## **Resumen**

El siguiente informe de práctica profesional supervisada, destaca la importancia de contar con información y herramientas que apoyen la gestión administrativa en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, departamento de Sololá.

En Guatemala, las funciones de la Supervisión Educativa, se fundamentan en la Constitución de la República como Ley Suprema y se rigen por lo estipulado en la Ley de Educación Nacional,, Decreto Legislativo 12-91 y el Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, contenido en el Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965.

De conformidad con las funciones establecidas a la Supervisión Educativa, le corresponde apoyar la superación de los docentes, encontrar mecanismos que apoyen la resolución alternativa de conflictos, poner en marcha programas, proyectos y todas aquellas orientaciones emanadas del Ministerio de Educación con base a sus competencias. La Supervisión Escolar está a cargo del Director Departamental del Ministerio de Educación.

La Elaboración de un Manual de Funciones para el Supervisor Educativo del Distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, ha sido elaborado como una contribución y el resultado de la Práctica Profesional Dirigida como requisito para optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa Su contenido y estructura, se fundamenta en aspectos teóricos, metodológicos que fueron aplicados a través de un proceso participativo que parte de un diagnóstico institucional. Es a partir del mismo que se establecen logros y limitaciones en el funcionamiento de administrativo de la Supervisión Educativa del municipio que conduce a la elaboración del Manual de Funciones, que busca proveer herramientas que apoyen al recurso humano de la institución a mejorar su desempeño para promover el funcionamiento administrativo de la misma, como un requisito fundamental para el alcance de la eficiencia, eficacia y calidad en todas las actividades que realiza.



## **Introducción**

El documento que se presenta, informa sobre los resultados obtenidos dentro de la Práctica Profesional Dirigida de la Universidad Panamericana previo a optar al título de la Licenciaturas en Pedagogía en Administración Educativa que se lleva a cabo en el municipio de San Andrés Semetabaj, en el Distrito Escolar 07-09-01 y que como resultado, produce el diseño de un Manual de Funciones para el Supervisor Educativo de la localidad.

En el informe se integra en capítulos, cada uno de los cuales describe los pasos que fueron seguidos desde el acercamiento a la institución hasta la producción del Manual de Funciones para apoyo al Supervisor en la gestión administrativa de su institución.

Así, el Capítulo 1, corresponde al marco contextual, describiendo aspectos que caracterizan a la Supervisión Educativa, su historia y la descripción de su infraestructura física. En el Capítulo 2, se incluyen los referentes teóricos que fundamentan el diseño del Manual. El Capítulo 3, establece la metodología con la que fue implementado el trabajo realizado, ponderando la herramienta del FODA como punto de partida para el diseño del Manual de Funciones que conduce a la formulación de la matriz del mismo con la herramientas del marco lógico y su respectivo plan de ejecución. El capítulo 4, permite brindar información sobre el proyecto realizado y el Capítulo 5, sistematiza la información del proyecto realizado, buscando el análisis crítico de todo lo actuado y establecer las lecciones aprendidas que pueden apoyar nuevos conocimientos.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

La práctica profesional supervisada fue realizada durante un tiempo de doscientas horas en los meses de mayo, junio y agosto en horario matutino en la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-09-01, ubicado en barrio El Centro, en las instalaciones que ocupan la Municipalidad de San Andrés Semetabaj. Dicha supervisión tiene bajo su responsabilidad, atender los centros educativos públicos y primados del sistema escolar en los niveles primario, básico y diversificado.

La Supervisión Educativa, Distrito Escolar, 07-09-01, San Andrés Semetabaj, Sololá, inicia sus labores aproximadamente a finales del año dos mil cuatro, previo a los trámites establecidos por las autoridades del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Sus iniciadores fueron el licenciado Marcelino Ajcabul Ramírez en ese entonces el Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-10-01 de municipio de Panajachel, que atendía los municipios de Panajachel, Santa Cruz la Laguna, Santa Catarina Palopó, San Antonio Palopó y San Andrés Semetabaj, municipio que posteriormente dado el crecimiento de la población escolar y el aumento de centro educativo logró establecer su propio Distrito Escolar.,

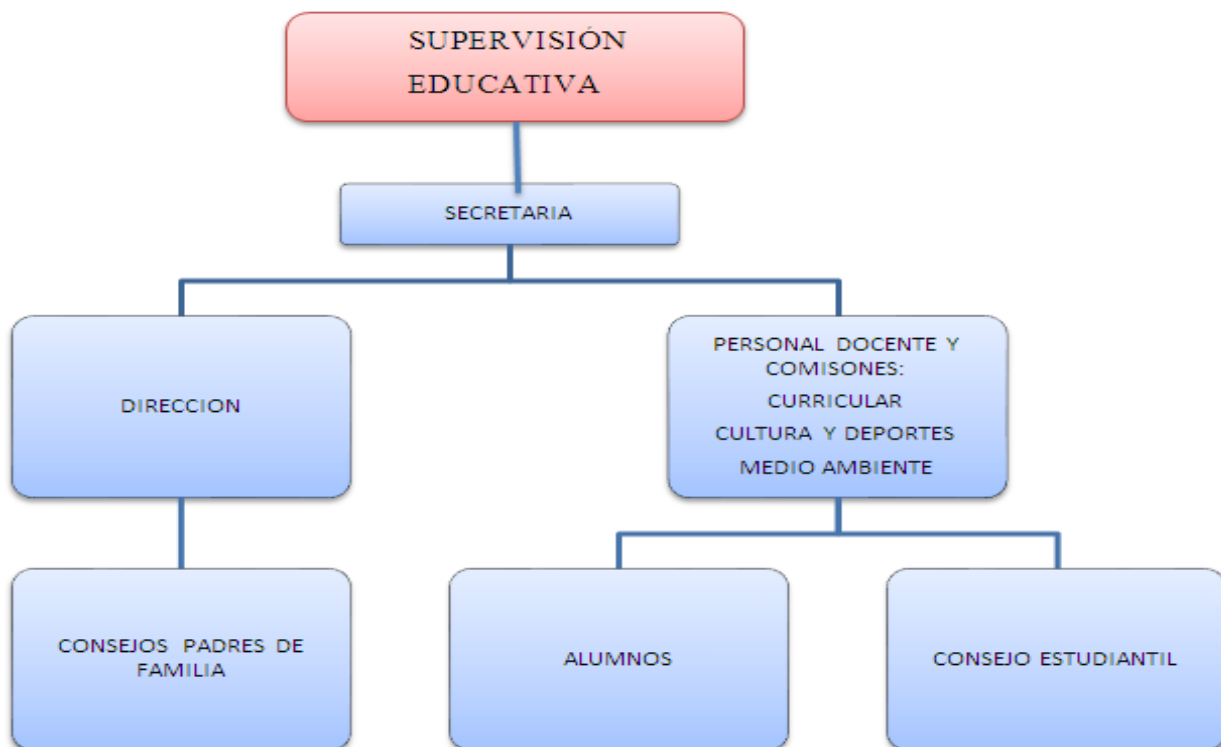
Su primer Coordinador Temporal fue el licenciado Ángel Raúl García Tuc, seguidamente el Licenciado Víctor Queché Ajche, para el año, 2,005, siendo la sede de la Coordinación en unas de las aulas de la Escuela Normal Kiko ten, de dicho municipio, seguidamente la coordinación sufre otro cambio, con el retiro del Licenciado Víctor Quiché Ajche, por diversas razones; la llegada del licenciado Alfredo Serech, también se cambian las instalaciones de la coordinación se traslada a una de las aulas de la Escuela Oficial Urbana Mixta El Hormigo, en el año 2006.



A principios del año 2007 la coordinación sufre otro cambio con el retiro del licenciado Alfredo Serech por problemas administrativos con docentes y es remplazado del puesto con llegada de la licenciada Marta Elena Toj Zacarías que labora desde el año 2008 hasta el año 2009 en el que se producen nuevamente cambios en su coordinación.

En el año 2009, su coordinadora es la Profesora de Enseñanza Media PEM. Amarilis Evelyn Salanic Sac que permanece durante ese año y logra atender algunos de los problemas que se enfrentan y promueve actividades en beneficio de la población educativa, no obstante durante el año 2012, la profesional enfrenta algunos problemas con la población educativa y es removida en ese mismo año, asumiendo el puesto de Supervisor del Distrito 07-09-01 el profesor Alexander Mátzar Cúmes, que actualmente funge en el cargo.

## 1.2 Organigrama de la institución



### 1.3 Observación física de la institución educativa

Se realizó una observación física, en la siguiente tabla se obtienen los resultados

Tabla 1 Observación física

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones
1	Dimensiones promedio de la oficina	Supervisión 7x4	
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> ,-Regular--Mala	
3	Ventilación	Ventilación : Suficiente <u>Aceptable</u> --No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente-- <u>Aceptable</u> No aceptable	
5	Sala de estar	<u>Si</u> — <b>No</b>	
6	Cuenta con servicio de Internet	Si — <u>No</u>	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si — <b>No</b> —Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> —No	
9	El edificio es	<u>Oficial</u> —Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de Observación	No cuenta con propias instalaciones	Son instalaciones de la Municipalidad

Fuente: elaboración propia

### 1.4 Descripción física de la Supervisión Educativa Distrito 07-09-01

La Supervisión Educativa, tiene como fin coordinar, estimular y dirigir el proceso administrativo de los establecimientos juntamente con los profesores, estimulando la participación de la Comunidad Educativa.

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, no cuenta con instalaciones propias y actualmente se encuentra ubicada en una de las oficinas de la Municipalidad.

La oficina de la Supervisión es de block, columnas de hierro, con repello, piso cerámico, techado es de terraza, ventanas y balcones. Es un salón de 07 metros de largo por 4 metros de ancho que ha sido dividido en dos pequeñas oficinas, una para la secretaria y otra para el supervisor.



Para la población de docentes que se atiende ya no es suficiente el espacio, el mobiliario y equipo con los que se cuenta no son propios. El Distrito cuenta con la Asociación Magisterial que apoya gestiones para el proceso de construcción de instalaciones propias. A la fecha se ha logrado obtener un inmueble en el Barrio el Calvario. Corresponde a la Asociación Magisterial dar seguimiento a la segunda fase de la construcción de las instalaciones en coordinación con la municipalidad, el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.

### Personal administrativo

En la Supervisión Educativa actualmente se cuenta con el Supervisor Educativo y una secretaria y técnica de campo.

### Ubicación

El espacio que ocupa la oficina de la supervisión educativa, se encuentra dentro de las instalaciones de la municipalidad, en la parte interna en el lado derecho, ubicado en el barrio “El Centro” del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, pintada de color blanco hueso, rotulado en la entrada lateral.

### Visión

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

### Misión

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

## Políticas

- Garantizar a los docentes la actualización para el egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistema escolar y extraescolar.
- Mejoramiento de la calidad en el proceso administrativo.
- Modelo de gestión fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el Sistema Educativo Nacional.
- Fortalecimiento sistemático de la formación, evaluación y gestión de recurso humano del distrito escolar.
- Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural, equidad en los cuatro pueblos más vulnerables dentro del contexto
- Fortalecimiento institucional y descentralización efectiva del distrito según establece las bases filosóficas del Ministerio de Educación.

## Objetivo general

Establecer orientaciones básicas para orientar la función que desempeña la supervisión educativa.

## Objetivos específicos

- Elaborar un Manual de Funciones del Supervisor Educativo que apoyen el funcionamiento administrativo de la institución
- Promover la aplicación eficiente del manual en el funcionamiento administrativo de la institución.



## Metas

- Cumplir con el proceso administrativo de la supervisión educativa
- Alcanzar los objetivos propuestos con el uso del manual de funciones.

## Valores que se fomentan

### Responsabilidad

Es asumida como un valor que debe estar presente en la conciencia de cada ser humano y que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

### Justicia

Consiste en reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas. El que es justo vela porque no se cometan abusos contra sí mismo ni contra los demás y está dispuesto a protestar cada vez que se encuentre frente a un abuso no importando de donde venga.

### Honestidad

Es una condición humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad. Puede definirse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

### Puntualidad

Es un valor que se adquiere por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado, es la disciplina de cumplir nuestras obligaciones de cualquier índole, es necesario para dotar nuestra personalidad de carácter, orden, y eficacia, pues al vivir este valor en totalidad estamos en condiciones de realizar más actividades y desempeñar mejor nuestro trabajo.

### Solidaridad

Cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común, es un valor de gran trascendencia para las personas, pues gracias a ella no sólo han alcanzado los más

altos grados de civilización y desarrollo tecnológico a lo largo de su historia, sino que ha logrado sobrevivir y salir adelante.

## Tolerancia

Es la expresión más clara del respeto por los demás, y como tal es un valor fundamental para la convivencia pacífica entre las personas. Tiene que ver con el reconocimiento como seres humanos, con derecho a ser aceptados en su individualidad y su diferencia. El que es tolerante sabe que si alguien es de una raza distinta de la suya o proviene de otro país, otra cultura, otra clase social, o piensa distinto de él, no por ello es su rival o su enemigo.

## Respeto

Es la facultad del ser humano para el reconocimiento, aceptación, aprecio y valoración de las cualidades de los demás y sus derechos, ya sea por su conocimiento, experiencia, valor como personas o capacidades diferentes, es el reconocimiento del valor propio y los derechos de los individuos y de la sociedad.

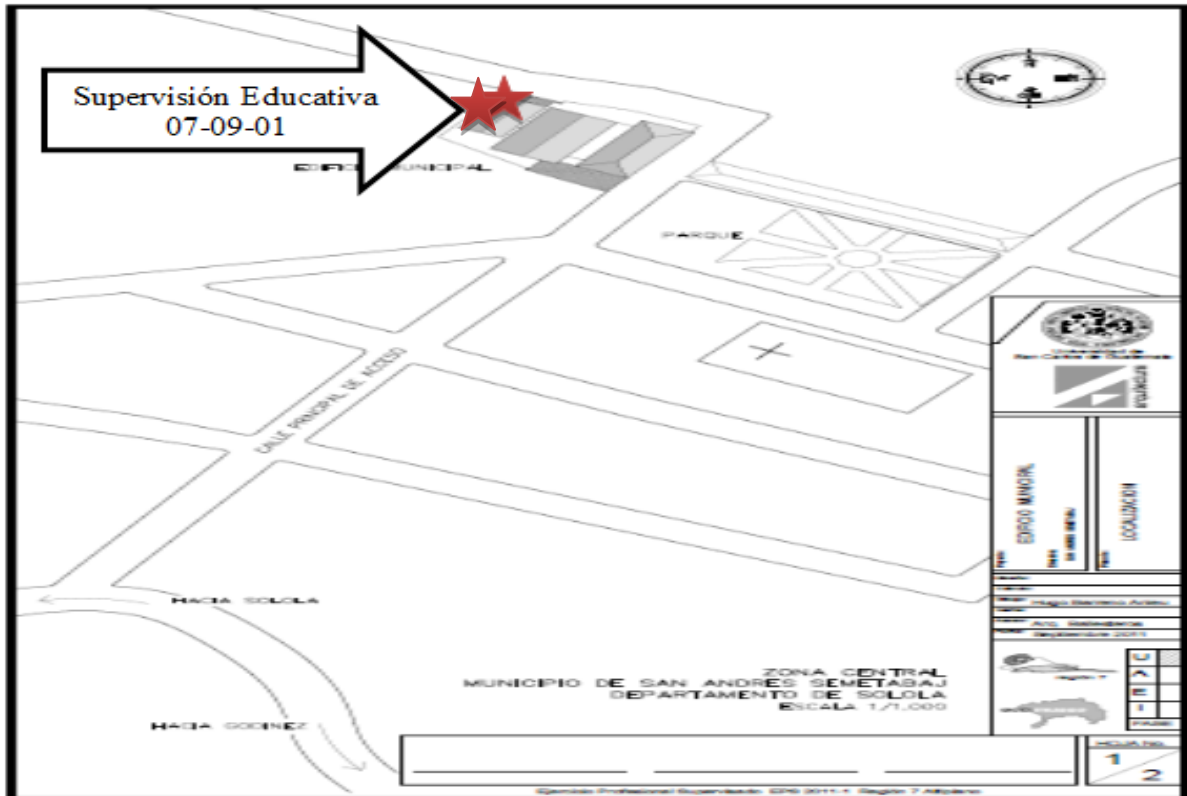
## Enfoque Estratégico

La supervisión educativa, se considera la columna vertebral del sistema educativo en el sentido de ser aquella que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa del distrito a su cargo. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos



## 1.5 Croquis de la institución educativa

- Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa 07-09-01.
- Dirección: Barrio El Centro del municipio de San Andrés Semetabaj.

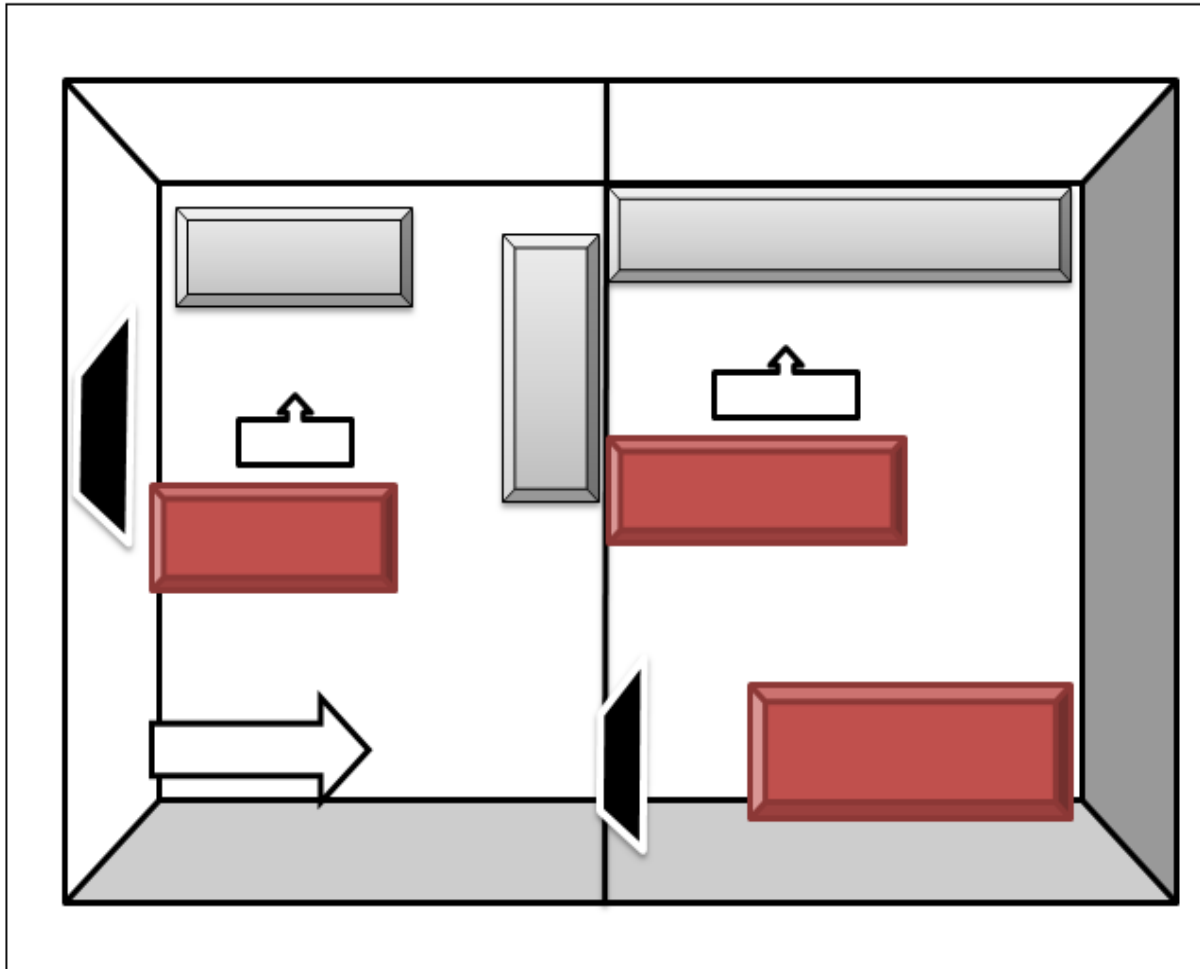


Elaboración Propia 2013.

## 1.6 Plano de la oficina

Nombre de la Institución Educativa: Supervisión Educativa Distrito No. 07-09-01.

Dirección: San Andrés Semetabaj, Sololá



Fuente: elaboración propia 2013.

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Administración**

Henry Fayol (1916:911) “Administrar es gobernar, o para gestionar una institución pública o privada de negocios”. Esto significa, por lo tanto, tratar de hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles para lograr el objetivo de la empresa. Administración incluye, por lo tanto, todas las operaciones de la empresa. Pero como resultado de la forma habitual de organizar las cosas para facilitar el funcionamiento de la empresa, un cierto número de actividades constituyen los departamentos especiales; el departamento técnico, departamento comercial, el departamento financiero, y el alcance del servicio administrativo se encuentra a reducirse en consecuencia.

Para Adalberto Chiavenato en su libro (2004:10) la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".

Koontz Harold y Weihrich Heinz (2004:6 y 14) dan su aportación que la “administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”. Los autores han dado su definición logrando entender que la administración es un proceso de actividades que se realiza dentro de una entidad ya sea pública, privada o religiosa con el fin de alcanzar los objetivos puestos dentro de la misma.

Otro autor como lo es Taylor, (1903:43) afirma que “El trabajo y la responsabilidad se reparten casi por igual entre el management y los obreros”. El management toma bajo su responsabilidad todo aquel trabajo para el que está más capacitado que los obreros, mientras que, en el pasado, casi todo el trabajo y la mayor parte de la responsabilidad se echaban sobre las espaldas de los trabajadores.



## Características de la administración

### Su universalidad

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

### Su especificidad

Aunque la Administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta en la empresa funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser, un magnífico ingeniero de producción como técnico en esta especialidad y un pésimo administrador.

### Su unidad temporal

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar.

### Su unidad jerárquica

Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan, en distintos grados y modalidades, de la misma administración. En una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último mayordomo.

## Propósito

Una condición de la administración es un objetivo sea éste implícito o enunciado específicamente es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir, la administración influye en su medio ambiente. Está asociada generalmente con los esfuerzos de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente por medio de un grupo y no por una sola persona. Se logra por con y mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan con y mediante los esfuerzos de otros.

## Ejerce impacto en la vida humana

La administración, es tan indispensable en la vida de todo organismo social, por todo lo que aporta, y que hace que se puedan lograr más fácilmente los objetivos trazados por las personas, organismos y todo aquel que la ejerza para la consecución de sus metas. La importancia de la administración: se da dondequiera que exista un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea.

El éxito de un organismo depende de la buena administración, y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, tecnológicos, financieros, se logrará obteniendo los beneficios esperados dentro del ente social.

Para las grandes empresas, la función de la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad simplemente no podrían actuar si no fuera a base de un proceso sumamente técnica. En ellas es quizás, donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.

Para las empresas medianas y pequeñas, quizá su única posibilidad de competir con otras, es mejoramiento de su estructura organizacional es decir, obtener una mejor coordinación de sus elementos, maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, en los que indiscutiblemente, son superadas por sus grandes competidoras. La elevación de su productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico social, depende de la adecuada

aplicación de un administrador en una entidad o empresas, ya que si cada célula de esa vida económica y social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.

## Efectividad

La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica. Existe una gran diferencia entre lograr que los vendedores vendan y saber cómo lograr vender. Se requiere la habilidad y el conocimiento de quién ejercerá el proceso para llevarla a cabo y saber cómo llevarla a cabo, es decir el conocimiento innato.

## 2.2 Administración educativa

Es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. Proceso que estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional.

En el ámbito educacional es el manejo racional no solo del presupuesto, sino que también de los recursos académicos y materiales, para el éxito de los objetivos planteados. La educativa tiene la importante en los procesos de planificación, gestión, seguimiento, evaluación y control; entendidos como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes procesos administrativos, que permiten tener una visión de la situación que se desea controlar. Todo el proceso tiene un soporte en la organización escolar: los equipos de trabajo, como el conjunto de personas organizadas formalmente para lograr una comunicación efectiva alrededor de la tarea, transmitiendo información, canalizando problemas, proponiendo mejoras y soluciones que conducen a consolidar la calidad en el servicio.



### 2.3 Proceso administrativo educativo

El ser humano ha sentido la necesidad de planificar y organizarse al momento de realizar sus actividades en todos los ámbitos de la vida, por tal motivo, ha buscado los mecanismos que le permiten ejecutarlos, para ello se prevé y coordina los recursos humanos y materiales que necesitan para tal fin, con el propósito de saber si estos son factibles para lograr los objetivos propuestos, los cuales van en función de satisfacer necesidades individuales y colectivas que contribuyan al desarrollo y buen funcionamiento de la sociedad y en este caso en el área académico.

Por las razones antes planteadas se puede determinar que la administración educativa juega un papel preponderante ya que la misma es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones y recursos del quehacer, con el fin de realizar un trabajo eficaz que permita solucionar las problemáticas que obstaculizan la labor del docente. A través del proceso administrativo es posible determinar la factibilidad del tiempo, recursos, condiciones, estrategias, métodos; reorientar cuando sea necesario y dar a conocer el proyecto obtenido del trabajo el cual se mide tomando en cuenta el alcance de objetivos y metas trazadas.

Así mismo permite tener una visión acertada de la realidad en función de modificarla para obtener un bienestar colectivo. Cabe destacar que en el proceso administrativo se lleve adecuadamente es necesario tomar en consideración la comunicación afectiva, el liderazgo participativo y democrático, la toma de decisiones consensuadas, la práctica de los valores de convivencia entre otros.

La elaboración del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. se estima, como un proceso de planificación y administración de las instituciones educativas a nivel macro, es decir considerado como la columna vertebral para el buen funcionamiento de las mismas, por tal motivo es relevante que en él se de las fases de dicho proceso con el fin de superar las limitaciones que interfieren negativamente en la educación.

## 2.4 Administrador

Según la Real Academia de la Lengua Española administrador es el que gobierna o dirige. Administrador es el que administra. Son sinónimos de administrador: gobernador, rector, regente, gerente, director, ministro, intendente gestor, apoderado, jefe, guía, dirigente, mayordomo, síndico, cuidador, tutor, curador. Lo anterior se prueba en el hecho de que cuando hablamos de la administración de una entidad, cualquiera que sea, estamos refiriéndonos, en primera instancia, a su gobierno o dirección: el máximo titular de la administración de una determinada institución ya sea pública o privada.

El administrador de instituciones educativas o director es la autoridad formal de la institución educativa, es el guía, la cual tiene varias, complejas y variadas funciones; responsable de la eficacia y del progreso de la institución, se encarga de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarias, conserjes, estudiantes, padres de familia, junta de padres; es el responsable de transmitir la información del ministerio, autoridades, políticas educativas nacionales, su labor es compleja ya que administra recursos físicos, didácticos, personas y programas educativos. Es una labor multifacética. El administrador educativo debe ser un acompañante con carisma que motive e inspire a los demás a hacer su trabajo con gusto, que hace que todos sientan que su trabajo es importante. El administrador educativo debe valorar la importancia administrativa de la educación del personal, como estrategia de clima institucional, compromiso educativo, comprensión del trabajo de su institución y finalmente el mejoramiento de la cultura organizacional para contribuir a la calidad de la educación.

## 2.5 Perfil del administrador

A los buenos administradores se les pide mantener y preservar los activos y posesiones de la entidad y asegurarse de que la organización funcione de forma eficaz. De ahí que en la mayoría de los textos tradicionales sobre la gestión de se afirma que las funciones básicas de un empresario o directivo con niveles de responsabilidad se circunscriben a las siguientes seis grandes áreas:

## Planificar

Establecer los objetivos luego programar en el espacio y en el tiempo, las acciones y pasos que se consideren necesarios para alcanzar esos objetivos.

## Presupuestar

Distribuir y asignar, de forma eficiente, los recursos (en especial financieros) que sean necesarios para que las acciones y pasos programados se ejecuten.

## Organizar

Crear y mantener operando eficazmente las estructuras operativas y funcionales que permitan cumplir lo planificado.

## Personal

Dotar de personal las estructuras operativas, delegar, definir normas de trabajo, establecer procedimientos que sirvan de guía al personal, establecer los métodos y sistemas que permitan controlar sus comportamientos.

## Control

Verificar los resultados, compararlos con lo previsto en la planificación.

## Solucionar problemas

Determinar las desviaciones que se produzcan entre el plan y lo realizado y, luego, prever y organizar la solución de esos problemas, adoptando las medidas que sean de lugar. Hoy por hoy, aunque se cumplan a la perfección, esas seis funciones básicas no bastan: el entorno se mueve con demasiada rapidez y en consecuencia, se necesitan responsables de las empresas que, además de ser buenos administradores (función imprescindible), sean verdaderos líderes para poder llevar a cabo lo establecido con las tomas de decisiones

## Implementación

Es la realización, aplicación, instalación o la ejecución de un plan, con ideas, modelos científicos, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política. La etapa de diseño del ciclo del proyecto debe elaborar una descripción de los parámetros de los proyectos, incluyendo finalidad,



objetivos, grupos objetivo y resultados esperados. También debe comprometer a los colaboradores del proyecto y otros participantes, e identificar estrategias para lograr los resultados esperados. Este paso se enfoca del diseño del proyecto en un plan detallado para el proceso mismo.

## Manual

Son documentos guía eminentemente dinámico, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una institución. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros. Es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes en la organización no debe ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

## Manual del Supervisor Educativo

Para realizar esta tarea es indispensable mantener buenas relaciones con el equipo de trabajo, esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente autoridad. El supervisor tiene el papel de enlace entre los involucrados juntamente con el coordinador, desarrolla su trabajo principalmente en el trabajo de campo; proporcionándoles material, lo verifica, lo revisa, lo analiza, lo acepta, lo entrega, y se asegura que los miembros actúen técnicamente de acuerdo a las instrucciones, y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado. De la misma manera, devuelve al coordinador de campo los formularios y materiales auxiliares debidamente aplicados, los informes sobre su trabajo y los formularios de supervisión completos.

## 2.6 Principales funciones del supervisor educativo

- El conocimiento y manejo de los manuales de recolección de datos del distrito.
- La observación y seguimiento en el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los involucrados.
- La visita a los establecimientos para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
- La realización de los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de supervisión.
- El desarrollo de funciones administrativas con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- Evaluar a los establecimientos públicos y privados con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

## 2.7 Fundamentación legal de la propuesta

La fundamentación legal de la propuesta tomando como referencia principal:

- La Constitución Política de la República de Guatemala, específicamente en la Sección Cuarta que se enfoca en la Educación de Guatemala en los artículos 71-72- 73 y 73.
- Decreto Legislativo No. 12-91 de la Ley de Educación Nacional en su título VII que se enfoca en la Supervisión Educativa en su Capítulo 73-74 y 75.
- Reglamento de Supervisión Técnica escolar acuerdo 123 “a” de la jefatura de gobierno fecha: 11 de mayo de 1965.
- Decreto 1485 Ley del Servicio Civil ley de la dignificación y catalogación del magisterio nacional.
- Decreto 11-73 Congreso de la República. Ley de salarios de administración pública.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### 3.1 Descripción de la metodología

Para realizar el trabajo se aplicó la investigación cuantitativa y cualitativa, lo que permitió profundizar sobre el funcionamiento de la Supervisión Educativa. A partir del conocimiento adquirido, se socializa la información con las y los directores, docentes y secretaria del Distrito. Entre las técnicas utilizadas se mencionan la entrevista, encuestas, la observación directa y el análisis documental.

La técnica de la entrevista, que consiste en una conversación entre dos o más personas, según la modalidad aplicada, tiene propósitos investigativos y permite obtener información individual o grupales facilitando conocer ciertos aspectos conductuales, sociales, educativos.

La observación es una técnica de investigación que aporta la situación física de un determinado lugar, en este caso la supervisión educativa.

Otra herramienta es análisis documental como una forma de investigación técnica que a través de un conjunto de operaciones intelectuales, busca describir y representar los documentos de forma unificada sistemática para facilitar su recuperación.

Se aplicaron instrumentos como la encuesta o entrevista semi estructurada que permitió alternativas de respuesta abierta.

La técnica de análisis documental, a través de la consulta de diferentes fuentes bibliográficas, otros instrumentos utilizados es la ficha de registro y la técnica de lluvia de ideas. Todas las técnicas empleadas, permitieron inter actuar con todos los involucrados y establecer consensos.

### 3.2 Diagnóstico del FODA de la institución educativa

Tabla 2 FODA de la Institución

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Esta supervisión cuenta con un Supervisor Técnico Administrativo para el sector.</p> <p>-Recursos necesarios para la realización de trámites administrativos.</p> <p>-Prestigio y credibilidad de la supervisión.</p> <p>-Personal administrativo calificado.</p> <p>-Ambiente agradable.</p> <p>Capacitación constante del personal docente y administrativo.</p>	<p>Apoyo de las autoridades superiores del Ministerio de Educación.</p> <p>-Expandirse a las comunidades del municipio.</p> <p>-Creación de nuevas carreras.</p> <p>Creación de nuevos Centros Educativos Nacionales.</p> <p>-Los docentes tienen la oportunidad de trabajar en otros establecimientos en el transcurso del día.</p> <p>-Las carreras son gratuitas</p>	<p>-Poco personal</p> <p>-Equipo de cómputo desactualizado.</p> <p>-Falta de recursos de tecnología.</p> <p>-Área para el público.</p> <p>-Falta de personal</p> <p>-Falta de Mobiliario.</p> <p>-La oficina es muy pequeña.</p> <p>-Instalaciones propias</p> <p>Manual de funciones</p>	<p>-Los recursos y materiales se acaben.</p> <p>Edificio propio.</p> <p>-El trabajo de campo para el supervisor se vuelve ineficaz en las comunidades rurales.</p> <p>-Presupuesto para los recursos.</p> <p>-Manual de funciones del supervisor</p>

Fuente: elaboración propia 2013.



### 3.3 Diseño del proyecto

Identificada la problemática que aqueja a la institución es importante poder diseñar una propuesta que sea viable y factible de realizar, llevándola a la práctica, para ello se realizó el FODA, donde se exponen las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la supervisión educativa, como punto inicial para la planificación y elaboración de la propuesta, integrando los elementos importantes para su implementación, validándolo con los involucrados.

#### Análisis del FODA

Al analizar detenidamente el FODA se verificó que hay varios factores son necesarios dentro de las necesidades de la Supervisión Educativa entre ellas que no cuenta con instalaciones propias, un manual de funciones y otros; porque desde hace años de parte del distrito escolar el tener instalaciones propias, el pago de honorarios y servicios del secretario(a) y el pago de la energía eléctrica, en la actualidad no existe ningún convenio entre las dos entidades que garantice el apoyo permanente, por lo que es necesario realizar gestiones para construir un edificio. Exclusivamente de la supervisión educativa que tenga la modalidad adecuada a la necesidad en el trabajo administrativo.

Otros de los factores identificados como debilidades, es la falta de un Manual de Funciones, por tal razón se implementa el Manual de Funciones del Supervisor Educativo del Distrito 07-09-01 del Municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá, cuya puesta en práctica debe conducir a obtener resultados en el corto, mediano y largo plazo en beneficio de la comunidad educativa.

#### Selección del problema

Con la información recabada, se establecen las debilidades internas de la Supervisión Educativa en su proceso administrativo y se concluye en la necesidad de diseñar e implementar un Manual de Funciones del Supervisor Educativo, como una herramienta básica que debe apoyar a todas aquellas personas que ocupen la conducción de dicha Supervisión.<sup>4</sup> Estrategias a implementar para superar las debilidades que aquejan a la institución

Tabla 3 Estrategia de la implementación de mejora

Componentes	Acción Estratégica	Temporalidad de ejecución
<p>Fortalecimiento de las funciones administrativas, y obligaciones del Supervisor Educativo</p> <p>Dejar en la oficina el manual físico y digitalizado para que se ejecute en su momento adecuado.</p>	<p>Implementación del Manual de Funciones en la Supervisión Educativa del Municipio de San Andrés Semetabaj.</p> <p>Organización de capacitaciones y participación en ellos por parte de decentes y administrativos.</p>	<p>Un proyecto que se realiza a corto plazo con la ejecución a largo plazo</p>

Fuente: Elaboración propia 2013.

### 3.4 Matriz del marco lógico

Tabla 4 Matriz del marco lógico

Jerarquía de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<p><b>FIN</b></p> <p>Contribuir con la supervisión educativa del distrito escolar 07-09-01.</p>	<p>El supervisor educativo, los directores y docentes del distrito escolar 07-09-01 promueven la administración durante el proceso de su ejecución.</p>	<p>Observación, investigación, entrevistas, encuestas, copias de solicitud de gestión del proyecto.</p>	<p>Los directores y personal docente colaboran de un modo efectivo con el proceso del proyecto de ejecución.</p>
<p><b>PROPÓSITO</b></p> <p>El supervisor educativo tendrá presente sus</p>	<p>El 95% de los directores de los diferentes establecimientos están de acuerdo en la</p>	<p>Encuestar y entrevistar, al supervisor, directores, y secretaria.</p>	<p>Todos los docentes visitan en su momento a la supervisión educativa para realizar algunas gestiones</p>

funciones, de acuerdo al fundamento legal que lo establece, con el fin de que la administración dentro de la misma sea efectiva.	implantación del manual de funciones del supervisor educativo.		personales, por lo tanto obtendrán la información cual es la postura del supervisor educativo en la administración.
<b>COMPONENTES</b>  Un manual de funciones del supervisor educativo del distrito escolar 07-09-01, tomando la base legal para que la administración sea efectiva dentro de la misma.	Entrega del manual de funciones del supervisor educativo del distrito 07-09-01 en físico y digital en PDF como herramienta de la administración.	Informe del manual de práctica, manual de funciones del supervisor y evaluación	Utilización de las instalaciones de la escuela el hormigo para la encuesta y entrevistas con los directores.
<b>ACTIVIDADES</b>  Investigación, observación, recaudación de datos para la elaboración del manual de funciones del supervisor educativo del distrito 07-09-01.	Se observa la conformidad del supervisor educativo en el manual de funciones.	Todo el financiamiento fue directamente aportado por el estudiante.	Las actividades se han desarrollado con la participación del supervisor educativo, directores, secretarias y docentes del distrito.

Fuente: Elaboración propia 2013.

### 3.5 Plan de ejecución

Parte informativa

Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

Nombre de la institución educativa: <u>Supervisión Educativa Distrito 07-09-01</u>
Nombre del/la Director/a: <u>Lic. Ever Alexander Mátzar</u>
Dirección: <u>Barrio el Centro San Andrés Semetabaj</u>
Números de teléfonos: <u>42168172</u>
Dirección electrónica: <u><a href="mailto:evermatzar@yahoo.com">evermatzar@yahoo.com</a></u>
Grados. Secciones Jornadas: <u>Matutina de 08 am a 13:00 pm</u>
Practicante: <u>Selvin Daniel Coroxón Sacuj</u>
Dirección Electrónica: <u><a href="mailto:selvincorosa@gmail.com">selvincorosa@gmail.com</a></u>
Teléfono: <u>54755902</u>

Objetivos:

Objetivo general

Establecer orientaciones básicas para la función que desempeña la supervisión educativa.

Objetivos específicos

- Elaborar un Manual de Funciones del Supervisor Educativo que apoyen el funcionamiento administrativo de la institución
- Promover la aplicación eficiente del manual en el funcionamiento administrativo de la institución.



## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto Educativo**

#### 4.1 Descripción del proyecto educativo

La Supervisión Educativa del distrito 07-09-01 se encuentra conformada por el área administrativa delegada por la dirección departamental de educación al supervisor educativo, de la misma forma está integrada por la secretaria y técnica de campo, área pedagógica por los directores y a la vez los docentes que integran cada establecimiento. La supervisión educativa brindar el servicio a toda la comunidad educativa acatando la información de la dirección departamental trasladando a todos los centros educativos.

Es importante recalcar que dentro de cada establecimiento se cuenta con un director o directora que puede solucionar ciertos problemas de docentes, estudiantes y padres de familias. Pero en algunos casos debe de intervenir el supervisor ya que se debe de llevar un proceso administrativos para la solución. Otro de los objetivos del supervisor es trasladar la información a los directores principalmente del sector oficial como los son: actualización de datos, convocatorias, talleres, verificarlos fondos del estado y otros. Por tal razón, es de importancia que el supervisor actual tenga presente sus funciones dentro del campo administrativo.

Se realizó el FODA de la institución, analizándolo cada detalle, para detectar cada una de las debilidades y proceder a la elaboración de la propuesta, identificando a través de las encuestas realizadas con el supervisor educativo, secretaria y directores(as) del distrito escolar 07-09-01.

#### Definición del proyecto

Un aspecto importante dentro de la administración es observar, verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio si son factibles y viables, para luego obtener una transformación adecuada de acuerdo a las necesidades de la institución. Se puede identificar los problemas que atraviesa una entidad, observando y preguntando a los que intervienen a través de la convivencia y los trámites que se realiza. Por el bien común de la educación que se brinda, analizando las

debilidades se hace de importancia de la implementación de un Manual de Funciones del Supervisor Educativo del distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá.

Se llevó a cabo con la ayuda de la administración de la supervisión educativa convocando a todos los directores para el estudio de campo teniendo como respuesta positiva el esfuerzo de los directores que se hace notar que son profesionales innovadores, aplicadores de metodologías activas y actualizadas. El proyecto se realiza como requisito previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, la cual se debe de realizar en una entidad educativa o enmarcada en la aplicación de la administración. Por los resultados encontrados y el objetivo de dejar un proyecto a corto plazo pero con una aplicación de largo plazo de implementa del manual de funciones.

#### 4.2 Justificación del proyecto

La Implementación del Manual de Funciones del Supervisor Educativo del Distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá se realiza con la finalidad de poder hacer efectiva la administración Educativa del distrito, teniendo como finalidad brindar a la comunidad educativa un servicio de calidad, dentro del área administrativa, ya implementando el Manual de Funciones, se obtendrá los objetivos de la misión, visión y metas propuestas por el Ministerio de Educación MINEDUC, con el fin que la labor de sea eficiente, no duplicando las tareas que realice o usurpación de funciones administrativas.

Esta herramienta es para el Supervisor actual y al que venga a ocupar el puesto que dentro de los procesos administrativos se deben realizar las actividades que convenga según lo estipula nuestras autoridades: La Supervisión Educativa, se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella 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 como tal tiene su base legal en lo siguiente: 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 Supervisión Técnica Escolar.

### 4.3 Objetivos del proyecto

#### Objetivo general

Brindar herramientas de apoyo a la función administrativa del Supervisor Educativo del Distrito 07-09-01 del Municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá.

#### Objetivos específicos

- Contribuir en el proceso administrativo de la supervisión educativa del distrito
- Fortalecer las funciones administrativas del supervisor educativo.

### 4.4 Ejecución del proyecto

Para determinar la propuesta se lleva a cabo el proceso de la investigación con la presencia del Supervisor Educativo, secretaria y directores del distrito socializando y analizando el FODA. Los datos obtenidos en el FODA y las encuestas muestran el punto de partida para llevar a cabo la priorización del problema que en ellos encaja.

Se detecta la necesidad de implementar las funciones administrativas ya que durante los años de fundación de la supervisión se ha detectado los cambios constantes de los administradores dentro del distrito, por tal razón y según las manifestaciones de los involucrados en la reunión que es de importancia de tener físico la herramienta de funciones del supervisor para que sea efectiva el proceso administrativo con el fin de brindar un servicio a toda la comunidad educativa.

Tabla 5 FODA del Proyecto

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con más personal.</li> <li>- Equipo de cómputo desactualizado.</li> <li>- Falta de recursos de tecnología.</li> <li>- No cuenta con área para el público.</li> <li>- Falta de personal</li> <li>- Falta de Mobiliario.</li> <li>- La oficina es muy pequeña.</li> <li>- No cuenta con instalaciones propias</li> <li>- No cuenta con un manual de funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los recursos y materiales se acaben.</li> <li>- No cuenta con edificio propio.</li> <li>- Que el trabajo de campo se vuelve ineficaz para las comunidades.</li> <li>- No cuenta con un presupuesto.</li> <li>- No cuenta con un manual de funciones del supervisor</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2013.

#### 4.5 Descripción del trabajo de campo

El interés de mejorar el proceso administrativo de la Supervisión Educativa del distrito 07-09-01 es importante ya que contribuirá en gran medida en el mejoramiento de la calidad de servicio que se brinda, fortaleciendo a toda la comunidad educativa de nuestro distrito, proporcionando la información de las funciones y estrategias que puedan ser incorporadas en la actualización que recomienda el Ministerio de Educación MINEDUC con el fin de hacer efectiva la administración que se realiza.

Al aportar esta herramienta será de beneficio no solamente al supervisor sino más bien a todos quienes realizan trámites personales o directamente del establecimiento como el servicio a los padres de familia dentro de la oficina y fuera de ella. Este procesos de implementación tendrá u validez a corto plazo como también a largo plazo tomando en cuenta la actualización según lo requiere el Ministerio de Educación MINEDUC. Por tal razón se realiza el cronograma de actividades para obtener la información necesaria.

#### 4.6 Cronograma de actividades

Tabla 6 Cronograma de Actividades

No	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitud al establecimiento																
2	Elaboración del diagnóstico institucional																
3	Estudio del FODA																
4	Selección del problema																
5	Elaboración de instrumentos																
6	Aplicación de instrumentos																
7	Planteamiento del problema																
8	Elaboración del plan de trabajo																
9	Realizar propuesta																
10	Validación de la propuesta																
11	Finalización de la propuesta																

Fuente: elaboración propia 2013.

#### 4.7 Horario de desarrollo de la práctica profesional dirigida

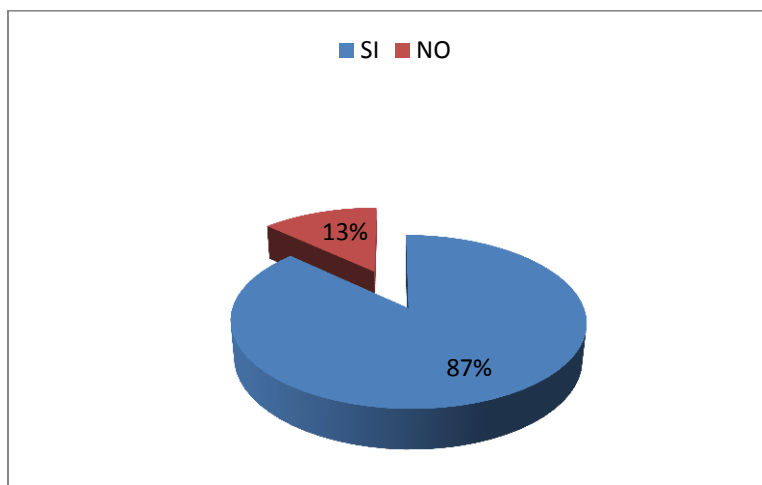
La práctica se desarrolló durante la semana de lunes a viernes en jornada matutina en los horarios de 08:00 de la mañana a 13:00 horas de la tarde; tuvo una duración de 200 horas, iniciando en la fecha 27 de mayo culminando el 09 de agosto del año 2013. Durante esta fecha se elabora el plan de trabajo como herramienta que fortalezca, la realización de la propuesta, de forma ordenada.

#### 4.8 Instrumento técnico utilizado para la recolección de la información

La evaluación fue en forma de encuesta y entrevistas para el Supervisor, directores de las escuelas del distrito y secretaria de la misma; teniendo una duración de 15 minutos a través de ello se obtuvieron los siguientes resultados diagnósticos para la implementación de un manual dirigido directamente al Supervisor.

#### 4.9 Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

1. Cree usted que es importante que el Supervisor Educativo tenga presente sus funciones en los procesos administrativos

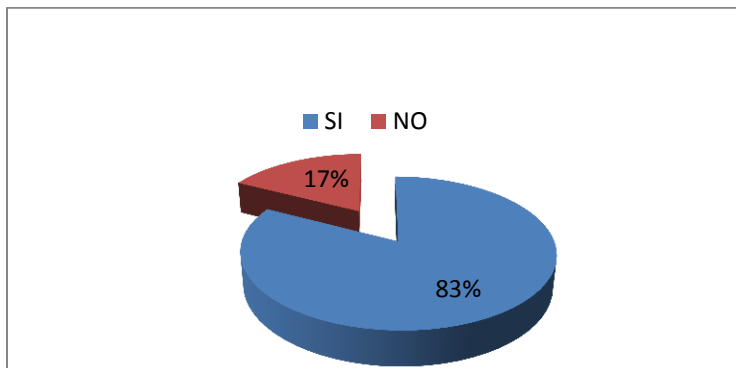


Fuente: elaboración propia 2013



El 87% de los entrevistados han manifestado que es importante que el supervisor educativo tenga presente las funciones y el 13% han manifestado que no es de importancia ya que debiera de tener presente lo que le corresponde.

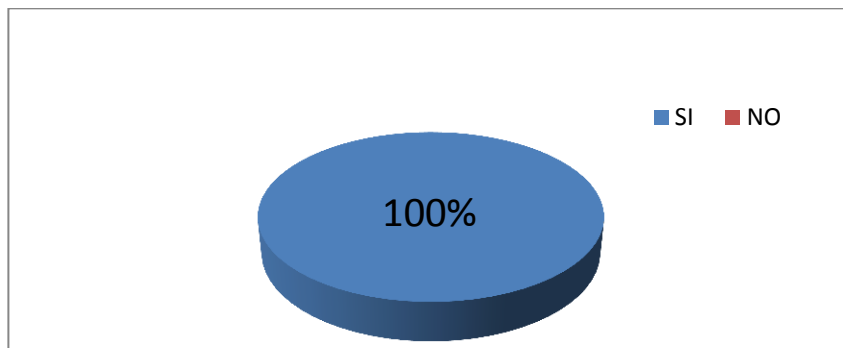
## 2. Sabe usted cuáles son las funciones del Supervisor Educativo



Fuente: elaboración propia 2013

El 83% de los entrevistados saben cuáles son las funciones del supervisor educativo y 17% no tienen el conocimiento de las funciones.

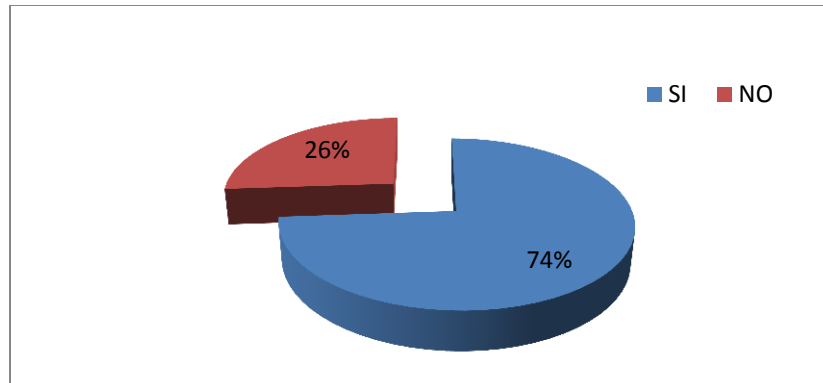
## 3. Cree usted que es importante la implantación de un manual de funciones del Supervisor Educativo



Fuente: elaboración propia 2013

En esta pregunta todos los entrevistados han manifestado a través de la encuesta que es de importancia el manual, ya que en los últimos años ha habido cambios constantes de los supervisores.

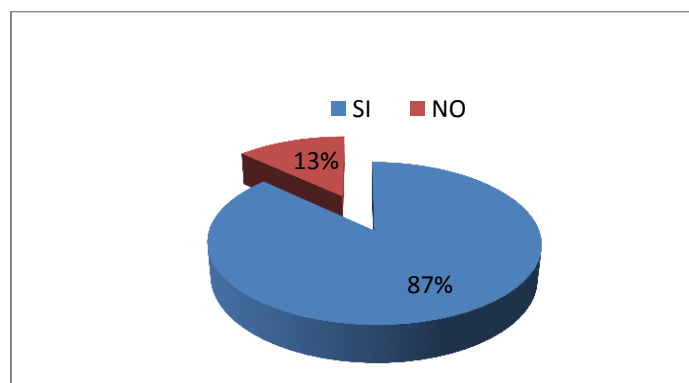
4. Sabe usted, cuál es el proceso de destitución de un maestro



Fuente: elaboración propia 2013

El 74% de los encuestados saben cuál es el proceso de la destitución del maestro, el 26% han manifestado que no tienen el conocimiento del dicho proceso.

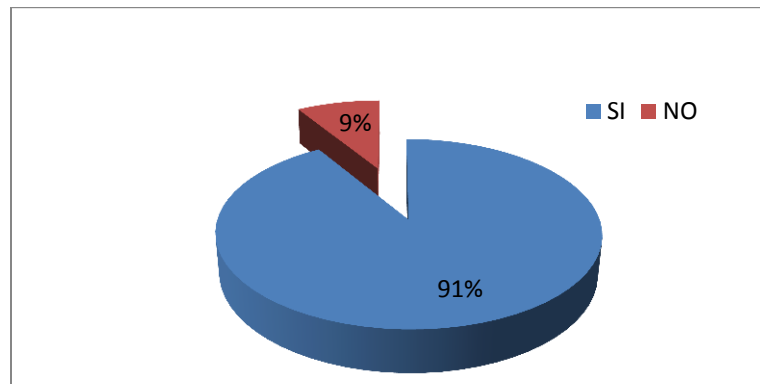
5. Sabe usted, cuál es el propósito de suscribir un acta o conocimiento dentro del establecimiento



Fuente: elaboración propia 2013

Las respuestas de esta pregunta el 87% han manifestado que si tienen conocimiento del cual es objetivo de un acta y conocimiento, y el 13% no tienen el conocimiento.

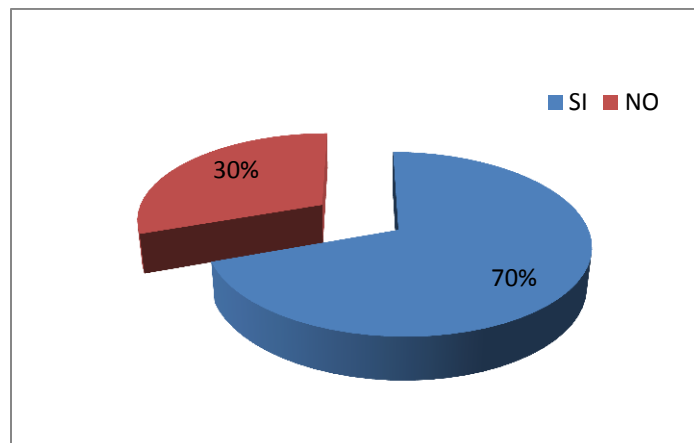
6. Conoce cuáles son los días de descanso que autoriza la ley de servicio civil



Fuente: elaboración propia 2013

El 91% de los encuestados tienen el conocimiento de cuáles son sus derechos en el área laboral, y el 9% pues no tienen presente cuales son los días de descanso según el servicio civil.

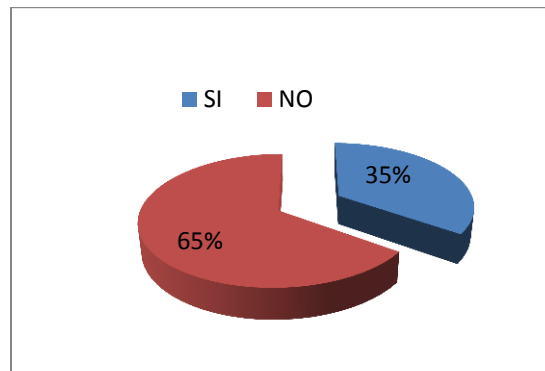
7. Cree usted de beneficio asistir a capacitaciones y talleres administrativos para hacer eficiente el desempeño de sus funciones



Fuente: elaboración propia 2013

El resultado de esta pregunta el 70% ha identificado que si es de importancia y el 30% que no es de importancia. En conclusión cuando se refiere a capacitación debe sr con anticipación con la persona idónea para el desarrollo de la temática.

8. Ha tenido problemas en donde no ha aplicado los procesos administrativos por desconocimiento



Fuente: elaboración propia 2013

El 65% de los encuestados han manifestado que si han tenido problemas pero varias de ellos no es necesario acudir al proceso administrativo, el 35% no han tenido problemas dentro del establecimiento.

#### 4.10 Recursos humanos

- Supervisor educativo
- Secretaria de supervisión educativa
- Directores y directoras
- Docentes

#### 4.11 Materiales

- Computadora
- Internet
- Hojas
- Impresora
- Escáner
- Empastado
- Folder
- Ganchos
- Lapiceros

#### 4.12 Recursos financieros

Los gastos realizados fueron aportados directamente por el estudiante Selvin Daniel Coroxón Sacuj

#### 4.13 Incorporación de mejoras a la propuesta

Como un pequeño antecedente del objetivo de la implementación del Manual del Supervisor Educativo se realiza un investigación de campo teniendo como resultado, que dentro de la oficina y archivos de la supervisión educativa no se cuenta con un manual de funciones; por tal razón se le hace ver al supervisor que dentro de la práctica se tienen la intención de dejar un manual físico.

Con base a lo mencionado el supervisor aprueba el manual de funciones y se toma los resultados de la propuesta en un consenso con los directores, secretaria y supervisor educativo en una reunión de directores en las instalaciones del Instituto Indina Nuestra Señora del Socorro, la segunda fase del proceso se toma los resultados de las encuestas realizadas, teniendo ya los resultado en físico se hace oficial la implementación del “Manual de Funciones del Supervisor Educativo del Distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento, de Sololá.

Lo que se manifiesta con los docentes es que el Supervisor Educativo debe tener presente las funciones administrativas, para ejercer el puesto que le han delegado por medio de la Dirección Departamental. Es importancia que el supervisor participe en las capacitaciones que convoque la dirección departamental juntamente con el ministerio de educación, con el fin de la actualización personal, datos y los requerimientos que le confieren para la labor del personal docente dentro del distrito.

Analizando la propuesta, observación realizada y los resultados obtenidos se acude a la base legal como lo son Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Legislación Educativa, Ley de Servicio Civil, reglamentos y otros. Lo mencionado hace

fortalecer la propuesta para que el supervisor educativo realice sus funciones de acuerdo a la base legal que le respalde.

#### 4.14 Agenda de propuesta de la implementación del manual del supervisor

La propuesta se realizó en el Instituto Indígena Nuestra Señora del Socorro el 03 de julio 2013 en el horario de 08:00 a 13:00 horas, los participantes fueron el personal administrativo directores, directoras Personal Operativo.

##### Agenda de validación de la propuesta

- Bienvenida por Practicante.
- Invocación al Creador por un director del distrito 07-09-01
- Objetivo de la media jornada de convocatoria a los participantes por la Secretaria de Supervisión Educativa
- Presentación de la propuesta a los participantes, para su aprobación, y posterior validación.
- Validación del Manual de Funciones del Supervisor Educativo.
- Comentarios y sugerencias:
- Aprobación del Manual de Funciones del Supervisor Educativo como una herramienta en el desarrollo de la Administración Educativa.



#### 4.15 Fundamentación legal de la realización de la propuesta

En este apartado se establece la fundamentación Legal de la propuesta tomando como referencia principal la Constitución Política de la República de Guatemala específicamente en la Sección Cuarta que se enfoca en la Educación de Guatemala en los artículos 71-72- 73 y 73; es de importancia tener presente el Decreto Legislativo No. 12-91 de la Ley de Educación Nacional en su título VII que se enfoca en la Supervisión Educativa en su Capítulo 73-74 y 75 y sin dejar de fundamentarse con Reglamento de Supervisión Técnica escolar acuerdo 123 “a” de la jefatura de gobierno fecha: 11 de mayo de 1965. Dichos fundamentos mencionados se verificarán en el manual del Supervisor Educativo del Distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá

#### 4.16 Labor de los diferentes actores involucrados

##### Supervisor educativo

Tiene a su cargo velar por el uso del manual, debe de tener conocimiento de lo que contiene el manual ya que en ella se encuentran plasmadas las funciones del supervisor educativo, tener una idea detallada de cada una de las partes del manual, ya que en la mayoría de las ocasiones la comunidad educativa acuden en la Supervisión Educativa para algún proceso de labor educacional, problemas dentro de los establecimientos entre otros que pueden resolverse haciendo uso del manual. Como supervisor puede dar los trámites respectivos ante las diferentes organizaciones educativas tomando como base y acompañamiento la legislación educativa.

##### Directores de los centros educativos

Con la creación, la implementación y aplicación del manual de funciones, los beneficiados principales son los directores de los centros educativos públicos y privados, con la experiencia del supervisor y la herramienta que destaca en su poder será efectiva los procesos administrativos que susciten dentro de cada establecimiento. Se deja el primer ejemplar del manual considerando que se debe de actualizar algunos aspectos cuando en ella se es necesario.

## Los docentes

Los docentes deben de conocer el objetivo del manual y la legislación educativa los modelos de los instrumentos administrativos para que los mismos se enteren de todos los estatutos que corresponde a la labor educativa que diariamente se es aplicado en el establecimiento del distrito. Los docentes son parte de la importancia en la actualización del manual de funciones por lo mismo son siempre bienvenido las sugerencias e ideas todo por el mejoramiento del manual. De parte del supervisor educativo capacitar a los docentes para que todos tengan los mismos conceptos del objetivo del “Manual de Funciones del Supervisor Educativo del Distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá”.

## Secretaria de la supervisión educativa

En su realidad la supervisión educativa se cuenta con una secretaria con varios años de experiencia en la labor docente y trabajo administrativo del distrito. La aportación de la secretaria fue de beneficio para la validación de dicho manual por lo mismo es de importancia que la participación de la secretaria para la actualizar del manual en los puntos que así lo requiere será de utilidad nuevamente la participación, esto con el fin que la comunidad educativa y los estudiantes de las diferente universidades que realicen la práctica supervisada podrán enriquecerse de conocimientos con los procesos administrativos de la supervisión que ejecutará.

### 4.17 Aporte del proyecto para la Institución

Con la investigación realizada y el aporte de los ya mencionados en este apartado se hace efectiva la importancia de un manual de funciones del supervisor educativo, será de mucha importancia ya que en los últimos años han habido constantes cambios en los supervisores dentro del distrito 07-09-01, por la misma razón los involucrados aportaron el 95% de su apoyo para que el proyecto quede como una herramienta para la supervisión educativa y que todos están involucrados para que se aplique lo que contiene en cuanto a contenidos con la base legal. De esta forma se evidencia que el aporte del estudiante dentro del proceso de la práctica y el proyecto realizado da como

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

En el proceso de la práctica administrativa realizada en el distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, a través de ella se ha evidenciado los logros, dificultades debilidades, conocimientos adquiridos en las diferentes etapas de la misma. Se presenta en el siguiente cuadro la sistematización del proceso.

#### 5.1 Sistematización del proceso

Tabla 7 Sistematización del Proyecto

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
<b>Diagnostico Institucional</b>	Esta coordinación cuenta con un Supervisor Técnico Administrativo para el sector. Prestigio y credibilidad de la Coordinación.  Ambiente agradable.	Carencia de personal. No cuenta con área para el público. Falta de Mobiliario. La oficina es muy pequeña. No cuenta con instalaciones propias No cuenta con un presupuesto	Que una supervisión educativa debe contar con instalaciones adecuadas y aptas para atender a la comunidad educativa Instalaciones propias Identificar el edificio El MINEDUC debe proporcionar el personal adecuado a la población que se atienda
<b>Asistencia Técnica</b>	Cuenta con un personal administrativo calificado.  Cuenta con recursos necesarios para la realización de trámites administrativos  Capacitación constante del personal docente y administrativo	Falta de personal  Falta de recursos de tecnología.  Que el trabajo de campo se vuelve ineficaz para las comunidades  Equipo de cómputo desactualizado  No cuenta con un	El mobiliario y equipo debe ser adecuado y actualizado dentro de las oficinas  Tener los recurso materiales y financieros necesarios para la gestión de los docentes Tener las herramientas necesarias para que se puedan dar solución a los conflictos que se

		manual de funciones Que los recursos y materiales se acaben	enfrenten  Es indispensable la tecnología ( internet, teléfono)
<b>Proyecto Educativo</b>	<p>Cumplir con las doscientas horas de practica supervisa</p> <p>Cumplir con lo que se ha delegado</p> <p>Cumplir con dejar el manual de funciones del supervisor educativo.</p> <p>Comunicación con los directores de los diferentes centros educativos públicos y privados</p>	<p>El tiempo no era suficiente cuando se trabaja dentro de la supervisión</p> <p>Lo económico ya que se visitan normalmente la dirección departamental</p> <p>No todos los directores aportan en el mejoramiento</p>	<p>Compartir con los directores las experiencias</p> <p>Atender a la comunidad educativa dentro de las oficinas</p> <p>Que un estudiante practicante aporte demasiado conocimiento y capital humano dentro de una oficina</p> <p>Elaborar un manual de funciones para un supervisor es lo mejor que se pueda trabajar</p>

Fuente: elaboración propia 2013.

## **Conclusiones**

- El proceso de trabajo realizado, contribuye a que la Supervisión maximice tiempos y recursos que contribuyan a mejorar su desempeño para el alcance de sus objetivos.
- La validación de toda propuesta con los involucrados en su elaboración y ejecución, se constituye en garantía para la obtención de resultados.
- Las funciones de todo administrador deben adecuarse a las necesidades del contexto en el que se desempeña.
- El proceso administrativo educativo, tiene todo un fundamento legal que debe servir de base para la toma de decisiones y para establecer la viabilidad de las alternativas de solución que se produzcan frente a los problemas que en su dinámica cotidiana puede enfrentar la Supervisión Educativa.

## **Recomendaciones**

- El supervisor educativo debe ejecutar los procesos técnico administrativos y de acompañamiento pedagógico y verificar el cumplimiento de las políticas educativas y de las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental
- El Supervisor Educativo debe de verificar que los administradores educativos se apropien de los instrumentos con los que cuenta y que están establecidos en la ley y en toda aquella correspondencia emitida por el Ministerio de Educación.
- Es necesario que la Supervisión Educativa, establezca como metodología de trabajo la creación de consensos. Esto le apoyará en todo momento para implementar el Manual de Funciones Supervisor.



## Referencias bibliográficas

- Bittel, Lester R. (1997). Lo que todo supervisor debe saber.
- Chiavenato Idalberto; "Introducción a la Teoría General de la Administración", Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana.
- De León Sosa, Julio Antonio. (2004). Supervisión Educativa, Ministerio de Educación.
- Fernández Arenas, José Antonio. (1991). El Proceso Administrativo. Editorial Diana. México.
- Hierro L. (1974). Enfoque Práctico de la Supervisión Escolar. Editorial Kapelusz. Buenos Aires.
- Legislación Básica Educativa, Compendio de Instrumentos Legales. (2011). Guatemala, 2
- Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. (2000) Administración y Legislación Escolar I y II. Editorial Educativa. Guatemala 2000.
- Münch Galindo, Lourdes (1997). Fundamentos de Administración. Editorial Trillas, México.
- Néreci, Imídeo G. (1979). Introducción a la Supervisión Escolar. Editorial Kapelusz. Buenos Aires.
- Terry, George. (1986). Principios de Administración. Editorial Continental S.A. México:
- Ministerio de Educación (1995) Recopilación de Leyes Educativas. TOMO IV. Guatemala.
- Ministerio de Educación. (1999) Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-91. Ley de Educación Nacional.
- Acuerdo Gubernativo 123. Reglamento de Supervisión Técnica Escolar. Mayo 1965.
- Congreso de la República. Decreto 1485. Ley de Servicio Civil
- Congreso de la República. Decreto 11.73. Ley de Salarios de la Administración Pública.

## Anexos

### Anexo 1 Ficha informativa del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Selvin Daniel Coroxón Sacuj
- b. Carné: 0909440.
- Fecha de nacimiento: 29 de marzo de 1981 Edad 33 años
- d. Dirección: Barrio Tzantzir Bajo San Andrés Semetabaj
- e. Números de teléfonos: 5475 5902
- f. Dirección electrónica: [selvincorsa@gmail.com](mailto:selvincorsa@gmail.com)

#### 1.1 Ficha informativa donde se realizó la práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-09-01
- b. Nombre del Supervisor Educativo: Ever Alexander Mátzar
- c. Dirección: Barrio el Centro San Andrés Semetabaj, Sololá
- d. Números de teléfonos: 42168172
- e. Dirección electrónica: [evermatzar@yahoo.com](mailto:evermatzar@yahoo.com)
- f. Jornadas: Matutina de 08 am a 13:00 pm

#### Datos de la Práctica

- a. Período del: 27 de Mayo al 09 de agosto

Nombre de los catedráticos y/o supervisor educativo

- b. Por el centro educativo. Nombre y firma: Prof. Ever Alexander Mátzar Cúmes
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez

## Anexo 2 Constancia de supervisor educativo



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá mayo de 2013

Licenciado  
Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo  
Distrito 07-09-01  
San Andrés Semetabaj

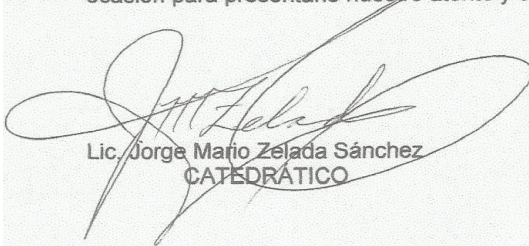
Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que el estudiante.

### Selvin Daniel Coroxón Sacuj

Quien actualmente se encuentra inscrito en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de **AUTORIZAR** a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.

  
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICO

  
Vb. Bo. Licda. Angela Rodas  
COORDINADORA



## Anexo 3 Constancia de Práctica



### **CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PROFESIONAL**

El Supervisor Educativa, Distrito Escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, extiende la presente constancia de práctica profesional a:

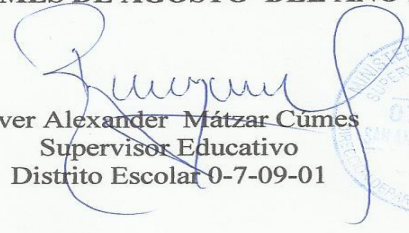
**Selvin Daniel Coroxón Sacuj**

Estudiante de la Universidad Panamericana Facultad de Ciencias de la Educación en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa quien realizó su práctica profesional supervisada, en la supervisión educativa del distrito 07-09-01 que actualmente administro. La práctica inició en las fechas del 27 de mayo al 09 de agosto del año en curso, acumulando un total de doscientas horas que establece el curso de práctica administrativa.

El estudiante cumplió con las normas de convivencia que establece nuestra supervisión por lo que la prácticas culmina satisfactoriamente demostrado en todo momento eficiencia, responsabilidad y buena formación académica. Al finalizar hace entrega de un proyecto que fortalecerá a la administración que es el:

“Manual de Funciones del Supervisor Educativo del Distrito 07- 09- 01 del Municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá.

**PARA LOS USOS QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS SEMETABAJ, SOLOLÁ A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

  
Ever Alexander Mátzar Cumes  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 0-7-09-01





## Anexo 4 Control de Asistencia

### Control de asistencia

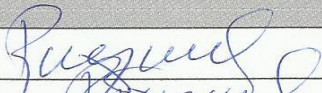
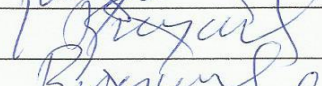
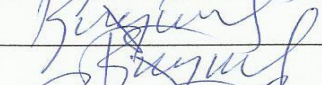
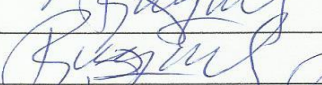
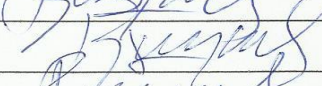
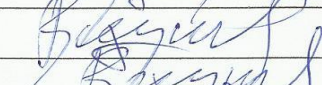
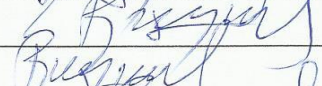
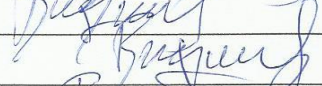
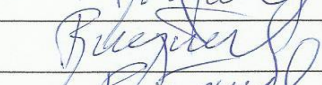
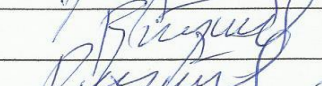
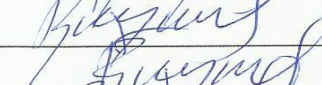
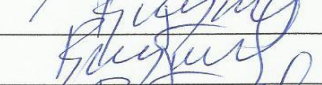
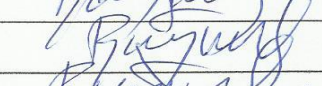
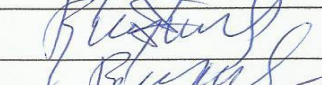


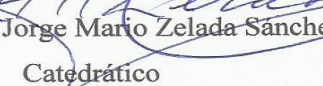
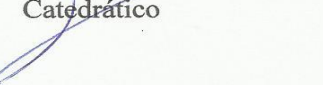
1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 07-09-01

2. Nombre del Supervisor Directo: Ever Alexander Mátzar Cúmes

3. Alumno Practicante: Selvin Daniel Coroxón Sacuj

#### Cuadro 2

#### Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	20-06-2013		
2	21-06-2013		
3	24-06-2013		
4	01-07-2013		
5	02-07-2013		
6	03-07-2013		
7	04-07-2013		
8	05-07-2013		
9	08-07-2013		
10	09-07-2013		
11	10-07-2013		
12	11-07-2013		
13	11-07-2013		
14	12-07-2013		
15	15-07-2013		
16	16-07-2013		
17	17-07-2013		
18	18-07-2013		

  
Vo. Bo. Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez

Catedrático

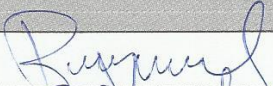
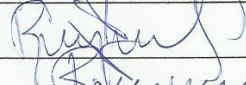
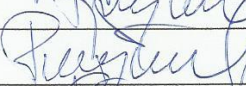
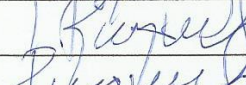
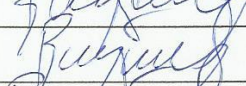
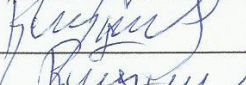
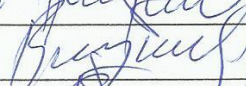
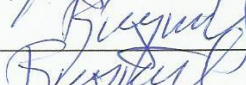
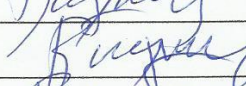

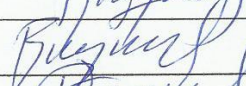

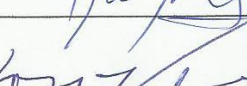





Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 07-09-01

2. Nombre del Supervisor Directo: Ever Alexander Mátzar Cúmes

3. Alumno Practicante: Selvin Daniel Coroxón Sacuj

Cuadro 3  
Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	20-06-2013		
2	21-06-2013		
3	24-06-2013		
4	01-07-2013		
5	02-07-2013		
6	03-07-2013		
7	04-07-2013		
8	05-07-2013		
9	08-07-2013		
10	09-07-2013		
11	10-07-2013		
12	11-07-2013		
13	11-07-2013		
14	12-07-2013		
15	15-07-2013		
16	16-07-2013		
17	17-07-2013		
18	18-07-2013		

  
Vo. Bo. Lic. Jorge Mario Zelada Sanchez  
Catedrático



### Control de asistencia

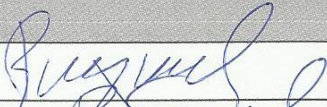
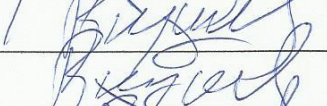
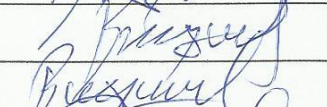
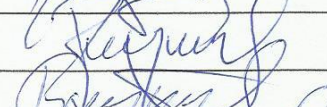
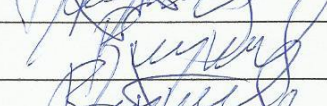
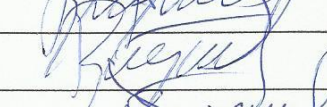
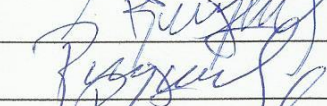
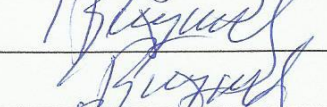
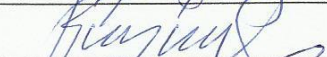

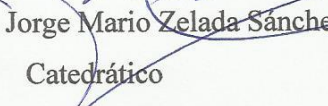
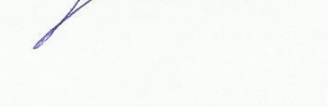



1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 07-09-01

2. Nombre del Supervisor Directo: Ever Alexander Mátzar Cúmes

3. Alumno Practicante: Selvin Daniel Coroxón Sacuj

Cuadro 4

#### Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	19-07-2013		
2	22-07-2013		
3	23-07-2013		
4	24-07-2013		
5	25-07-2013		
6	26-07-2013		
7	29-07-2013		
8	30-07-2013		
9	31-07-2013		
10	01-08-2013		
11	02-08-2013		
12	05-08-2013		
13	06-08-2013		
14	07-08-2013		
15	09-08-2013		

Vo. Bo. Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez

Catedrático

**Manual de Funciones del Supervisor Educativo del Distrito 07- 09- 01 del  
Municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá**

El presente Manual, ha sido elaborado por el estudiante Selvin Daniel Coroxón Sacuj, como una práctica profesional dirigida previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía y administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sección Sololá. Para la elaboración y validación del mismo, se contó con el incondicional apoyo y aportes del Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-09-01, Profesor Ever Alexander Mátzar y Cumes, la Secretaria Técnica de Campo de la Supervisión Educativa, profesora Rosa Verónica Sic y directores y directoras de los centros escolares del nivel primario y medio del Distrito Escolar.

## **Introducción**

El trabajo de investigación está enfocado principalmente en la importancia de la administración educativa en el distrito escolar del municipio de San Andrés Semetabaj, departamento de Sololá, dejando como herramienta un Manual de Funciones con el fin de fortalecer el proceso administrativo de dicho distrito.

Tener presente las funciones técnicas administrativas, a través de ello se lleva a cabo el acompañamiento juntamente con las funciones mediadoras que permite la verificación de las políticas y estrategias del Ministerio de Educación lográndose con ello la participación de los involucrados aplicando las normativa legal en relación a los roles del maestro, estudiante, padres de familia, comisiones de evaluación y la participación directa en los programas educativos.

Supervisión educativa es el conjunto de acciones orientadas a conseguir la calidad en la educación con todos aquellos que intervengan en el proceso de la enseñanza aprendizaje, otorgando orientación profesional, asistencia y apoyo, debiendo ser de forma permanente, objetiva, cooperativa y constructivista. El supervisor debe ser una persona con capacidad de ejercer liderazgo genuino sobre los demás actores del proceso, capaz de establecer una comunicación de doble vía entre las áreas, además de poder crear equipos de trabajo altamente efectivos y transmitirles a estos de forma clara la visión, objetivos y metas de la organización escolar que representa. El Supervisor Educativo desempeña un papel primordial en el funcionamiento de cualquier institución educativa, pues lleva a una constante actualización de todos los involucrados, ayuda a no perder de vista los objetivos primarios de ella, los cuales siempre están orientados a proporcionar una educación de alta calidad académica y humana según lo confiere el Ministerio de Educación, MINEDUC.

## Capítulo 1

### 1.1. Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa, Distrito Escolar, 07-09-01, San Andrés Semetabaj, Sololá, inicia aproximadamente a finales del año dos mil cuatro, previo a los trámites establecidos por las autoridades del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Sus iniciadores fueron el licenciado Marcelino Ajcabul Ramírez en ese entonces el Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-10-01 de municipio de Panajachel, en donde se encontraban los siguientes municipios, Panajachel, Santa Cruz la Laguna, Santa Catarina Palopó, San Antonio Palopó, San Andrés Semetabaj, en dicho municipio se independizó de ese distrito por diversas razones, entre ellas el crecimiento de la población escolar del municipio, el aumento de establecimientos educativos en los diferentes niveles, la supervisión ya no era eficiente para atender las demandas entonces se inician las funciones de coordinación del Distrito Escolar, 07-09-01, San Andrés Semetabaj.

El primer Coordinador temporal en el Distrito escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá fue el licenciado Ángel Raúl García Tuc, seguidamente el Licenciado Víctor Queché Ajche, para el año, 2,005, siendo la sede de la Coordinación en unas de las aulas de la Escuela Normal Kikoten, de dicho municipio, seguidamente la coordinación sufre otro cambio, con el retiro del Licenciado Víctor Quiché Ajche, por diversas razones; la llegada del licenciado Alfredo Serech, también se cambian las instalaciones de la coordinación se traslada a una de las aulas de la Escuela Oficial Urbana Mixta El Hormigo, en el año 2006.

A principios del año 2007 la coordinación sufre otro cambio con el retiro del licenciado Alfredo Serech por problemas administrativos con docentes es remplazado del puesto con llegada de la licenciada Marta Elena Toj Zacarías, en el año 2008, hasta llegar al año 2,009 en donde nuevamente la coordinación sufre de otro cambio, ahora con el retiro de la licenciada Marta Elena Toj Zacarías, también por problemas con la comunidad educativa y docentes.

En el año 2009 la llegada de la PEM Amarilis Evelyn Salanic Sac, permanece durante ese año se atendieron algunas problemáticas de la supervisión bajo el desempeño de la coordinadora, se realizan varias actividades en beneficio de la población educativa, en el año 2011 se comienza problemáticas entre la población educativa, la coordinadora es removida en el año 2012 reasignada a un nuevo cargo dentro del desarrollo educativo departamental, toma el cargo el profesor Ever Alexander Mátzar Cúmes, en julio del 2012 en el cual funge con el puesto de Supervisor del Distrito Escolar 07-09-01 y actualmente se encuentra en función.

Supervisión quiere decir coordinar, estimular y dirigir el desenvolvimiento de los profesores, para que por medio de ellos, se estimule a cada individuo a través del ejercicio de su talento hacia la más completa y más inteligente participación en la sociedad a la cual pertenece. La moderna supervisión escolar es, pues, la acción positiva y democrática destinada a mejorar la enseñanza mediante la formación continua de todos los interesados: el alumno, el maestro, el supervisor, el administrador y el padre o alguna otra persona interesada en el problema. La función básica de la supervisión es el mejoramiento de la situación de aprendizaje de los niños. Es una actividad de servicio que existe para ayudar a los maestros en el desempeño de su labor. La supervisión escolar puede sintetizarse como asistencia a las actividades docentes, de manera de darles coordinación, unidad y continuidad, para que la escuela alcance con mayor eficiencia sus objetivos.

## 1.2. Misión y Visión

**Visión:** somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

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

## 1.3. Políticas

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

- Calidad mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación permanente y relevante.
- Modelo de gestión fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el Sistema Educativo Nacional.
- Recurso Humano fortalecimiento sistemático de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
- Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- Aumento de la inversión Educativa incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% de producto interno bruto).
- Equidad garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos más vulnerables reconociendo su contexto y en el mundo actual.

- Fortalecimiento Institucional y Descentralización fortalecer la institucionalidad del Sistema Educativo Nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural, y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo, comparte las bases filosóficas del Ministerio de Educación.

#### 1.4. Objetivos

Objetivo general: contribuir al fortalecimiento de la calidad educativa a través de la función que desempeña la supervisión escolar, y a la organización y administración de los establecimientos públicos y privados de todos los niveles, construyendo así una estrecha relación con la comunidad educativa.

#### Objetivos específicos

- Describir las funciones técnico-administrativas de la Supervisión Escolar para promover la calidad educativa en el municipio de san Andrés Semetabaj.
- Orientar los procesos académicos de actualización docente que promueve el Ministerio de Educación en cumplimiento a los objetivos y metas.
- Desarrollar en los maestros, la comprensión a cerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- Orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

#### 1.5. Metas

- Obtener en un cien por ciento la promoción de los y las niñas de sexto grado de primaria.
- Dar seguimiento al programa de reforzamiento del aprendizaje a niños y niñas con dificultades especiales.
- Crear el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá.

#### 1.6. Valores que se fomentan

##### Responsabilidad

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de cada ser humano, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

## Justicia

La justicia consiste en reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas. El que es justo vela porque no se cometan abusos contra sí mismo ni contra los demás y está dispuesto a protestar cada vez que se encuentre frente a un abuso no importando de donde venga.

## La honestidad

La honestidad es una condición humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad. Puede definirse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

## La puntualidad

Es un valor que se adquiere por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado, la puntualidad es la disciplina de cumplir nuestras obligaciones de cualquier índole, es necesario para dotar nuestra personalidad de carácter, orden, y eficacia, pues al vivir este valor en totalidad estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, y esto hará que seamos dignos de confianza.

## La solidaridad como valor

Cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común, hablamos de solidaridad. Es un valor de gran trascendencia para las personas, pues gracias a ella no sólo han alcanzado los más altos grados de civilización y desarrollo tecnológico a lo largo de su historia, sino que ha logrado sobrevivir y salir adelante.

## La tolerancia como valor

La tolerancia es la expresión más clara del respeto por los demás, y como tal es un valor fundamental para la convivencia pacífica entre las personas. Tiene que ver con el reconocimiento de los otros como seres humanos, con derecho a ser aceptados en su individualidad y su diferencia. El que es tolerante sabe que si alguien es de una raza distinta de la suya o proviene de otro país, otra cultura, otra clase social, o piensa distinto de él, no por ello es su rival o su enemigo.

## Respeto

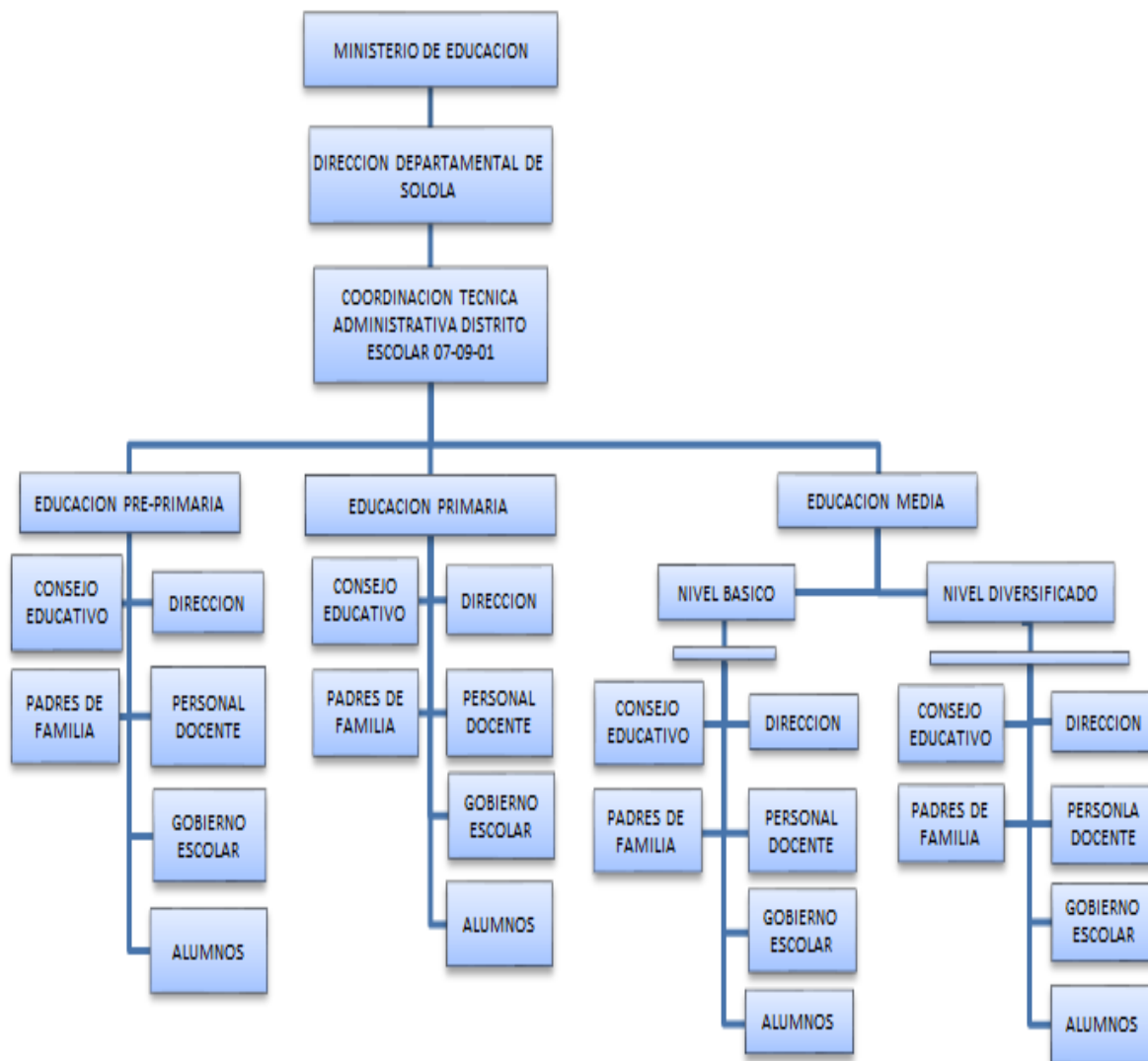
El respeto, como valor que faculta al ser humano para el reconocimiento, aceptación, aprecio y valoración de las cualidades de los demás y sus derechos, ya sea por su conocimiento, experiencia, valor como personas o capacidades diferentes, es el reconocimiento del valor propio y los derechos de los individuos y de la sociedad.

### 1.7. Organigrama de la supervisión educativa





## 1.8. Estructura organizacional



La supervisión educativa del Distrito 07-09-01 del Municipio de san Andrés Semetabaj, departamento de Sololá, es una institución estatal que se caracteriza en la administración y organización por medio del POA con todos los centros educativos públicos o privados de todos los niveles según lo estipula el MINEDUC. Con la finalidad que en todos los centros educativos estén actualizados con las informaciones y los recursos que el MINEDUC hace presente y efectiva la descentralización.

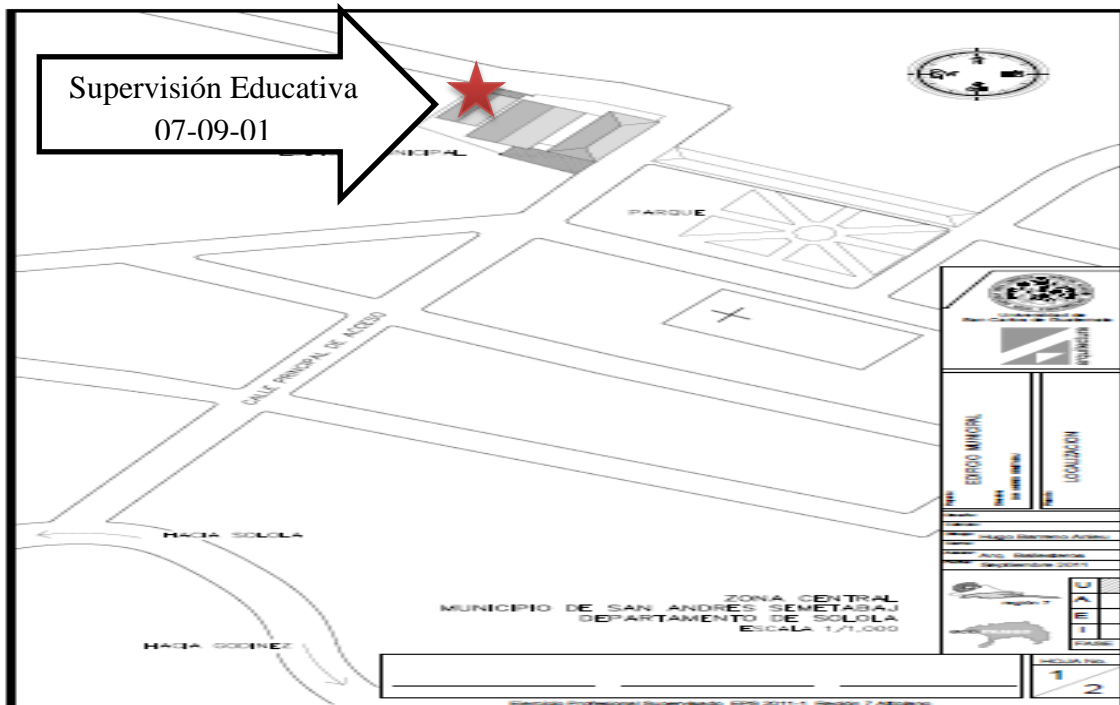
## Datos de la observación física instalación

La Supervisión Educativa, distrito Escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá, no cuenta con instalaciones propias, actualmente funciona en una de las oficinas de la Municipalidad, llevan un proceso con la asociación de magisterial para la construcción de sus propias instalaciones dejando como nombre LA CASA DEL MAESTRO, esto se llevara a cabo con la ayuda del gremio magisterial, municipalidad, comunidad educativa y MINEDUC.

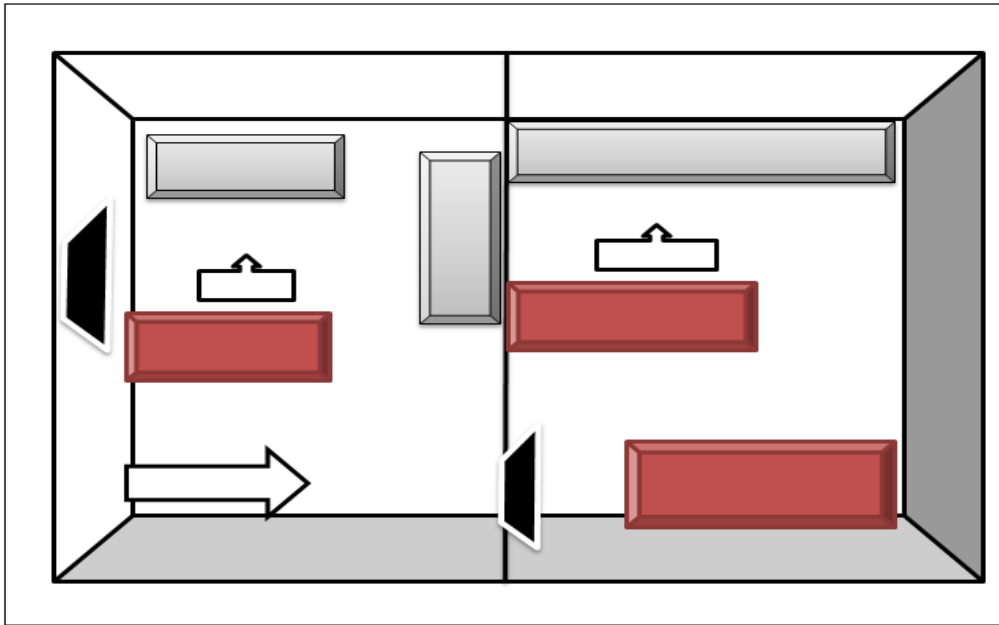
Actualmente la oficina de la Supervisión es de block, columnas de hierro, con repello, piso de cerámica, el techado es de terraza, cuenta con balcones, con tres ventanas, cabe destacar que en realidad es un salón aproximadamente 07 metros de largo por 4 metros de ancho que ha sido dividido en dos, por medio de una división de duralita con reglas y tablex, en donde una parte se encuentra la secretaria y en el otro lado el Supervisor. Para la población que atiende ya no es suficiente el espacio como también el equipo el mobiliario y equipo.

## Croquis de la Institución Educativa

### Barrio El Centro San Andrés Semetabaj



## Plano de la Oficina



Fuente: Elaboración Propia.

## Capítulo 2

### 2.1 Administración y gestión del sistema educativo

El sistema educativo posee cuatro ámbitos de ejecución y decisión. Al nivel de los organismos técnicos centrales del Ministerio de Educación se deciden las políticas nacionales, el planeamiento del sistema, el financiamiento y el nombramiento de personal.

Las Direcciones Departamentales de Educación se ocupan de la ejecución en cada uno de los 22 departamentos del país. Su capacidad para tomar decisiones es aún limitada aunque se han desconcentrado tareas y decisiones operativas. Cuentan con organismos técnicos que apoyan sus tareas pero no tienen atribuciones en lo relativo a personal y financiamiento.

El nivel distrital generalmente coincide con el municipal, salvo en los casos de imposibilidad geográfica. En los 331 municipios del país, existe una Supervisión Distrital que, como su nombre lo indica, se limita a supervisar la ejecución de las tareas educativas en los centros a su cargo.

Los centros escolares están a cargo de un(a) Director(a) apoyado(a) por la Junta Educativa del plantel que se integra con maestros y padres de familia elegidos al efecto. Cuentan con una pequeña asignación presupuestaria para cubrir las necesidades prioritarias de infraestructura. Los establecimientos que funcionan en el Programa de Autogestión manejan totalmente los recursos financieros y la contratación de maestros. Todos los centros escolares, públicos o privados, están sujetos a la supervisión y control del Estado.

Derivada de los Acuerdos de Paz, se organizó la Comisión Consultiva del Ministerio de Educación, en la que participan representantes de las siguientes instituciones: Ministerio de Educación; Comité Nacional de Alfabetización; Academia de Lenguas Mayas de Guatemala; Consejo Nacional de Educación Maya; Consejo de Organizaciones Mayas de Guatemala; Universidad de San Carlos de Guatemala; Universidad Rafael Landívar; Universidad Mariano Gálvez; Universidad del Valle de Guatemala; Universidad Francisco Marroquín; Universidad Rural; Asamblea Nacional del Magisterio; Asociación de Colegios Privados; Conferencia Episcopal; Alianza Evangélica; y Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales y Financieras. Este es el único organismo de coordinación a escala nacional, establecido con el fin expreso de realizar la reforma educativa.

El organismo que vela por la calidad del nivel académico y autoriza la creación de nuevas universidades es el Consejo de la Enseñanza Privada Superior, que incluye dos delegados de la universidad nacional, dos delegados de las universidades privadas y un delegado de los colegios profesionales.

En el sector público cabe señalar las acciones educativas realizadas por: el Ministerio de Cultura y Deportes en lo que se refiere a la educación artística, cultural y deportiva no escolar; el Ministerio de Agricultura en el ámbito de la formación agropecuaria escolar y extraescolar; el Ministerio de la Defensa en lo referente a la formación militar; y el Ministerio de Salud en materia de educación para la salud.

## 2.2 La supervisión educativa en Guatemala

Con respecto a nuestras autoridades: La Supervisión Educativa, se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella 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.

El funcionamiento de la Supervisión Educativa normativamente se fundamenta 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.

## 2.3 Supervisión técnica escolar

De acuerdo con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 “A”, “Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar”, el supervisor escolar es un ente entre cuyas 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 la jurisdicción del Director Departamental de Educación.

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.

El Sistema Educativo 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 paralelamente 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 educativos.

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 el año 2006 se nivelaran las categorías, lo que ha venido a mejorar las relaciones entre todos.

#### 2.4. Organización

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

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

Las actuaciones del Supervisor Educativo, 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.

#### 2.5. Evaluación de desempeño

En la actualidad existen dos tipos de personal en servicio: los docentes presupuestados del renglón 011 y los docentes de contrato 021 llamados: Técnico Auxiliar, en los términos y condiciones estipulados, el estado, a través de Ministerio de Educación. A estos últimos es a quienes se ha evaluado en su desempeño. En el caso del supervisor educativo únicamente interviene en la evaluación del docente contratado como director del establecimiento. 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.

Capacitaciones: con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación. Las capacitaciones consisten en cálculo matemático, comprensión lectora y otros temas que le servirán para el desarrollo de su clase del docente. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel departamental, se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de normas legales y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que las capacitaciones no son constantes.

## 2.6 Función supervisora y calidad de la educación

Se ha dicho y parece un irrefutable aserto-, que la supervisión escolar es una función consubstancial del Sistema y del proceso educativos, al extremo de considerarla como la columna vertebral de ese Sistema, eso sí, en tanto no se contagie de la “escoliosis social”, que suele cambiar rumbos en la ‘asta resera de la administración de la educación.

El carácter consubstancial que se le atribuye a la función supervisora no es para menos. Es “algo” que no puede faltar en “esa organización planificada de los factores humanos, económicos y estructurales y de los aspectos e instrumentos jurídicos, pedagógicos y técnicos tendentes a desarrollar la acción educativa”, como define el Dr. Roberto Ortiz Morales al Sistema Educativo.

La Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-9 1-, en su artículo 72 define la Supervisión Educativa como “una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional”.

Teleológicamente dicho, la Supervisión Educativa, entre otros fines, tiene asignado el de “contribuir a elevar la calidad de la educación, para que responda a las necesidades y expectativas de los diversos grupos de la población y a los requerimientos del desarrollo económico y social, tanto regional como nacional”. Y es aquí donde aparece el punto medular de este documento: la función supervisora estará orientada a dar porque la educación impartida en los centros educativos de los distintos ámbitos, sea de calidad ello se entenderá así, cuando la educación cumpla los objetivos que son su razón de ser. Una educación que no alcanza objetivos, simple y llanamente no es de calidad, como tampoco lo es en un símil interpretativo-, un reloj que no marca la hora con exactitud, o un depósito de agua que tiene fugas.

De acuerdo con un documento del Movimiento Educación Popular Integral Fe y Alegría. Para que una educación sea de calidad debe cumplir, entre otras, con las siguientes condiciones:

- Ser económicamente eficiente, es decir, que utiliza adecuadamente los recursos económicos y no los derrocha.

- Ser pedagógicamente eficaz, es decir, que cumple los objetivos propios de la escuela” en ese sentido, asegurar que los estudiantes aprendan a:
- Leer con comprensión. Quien no comprende lo que lee sigue siendo analfabeto, opinan algunos expertos en el tema.
- Comunicarse en forma escrita con habilidad para redactar, así como con belleza y propiedad idiomática. Deben admitirse las deficiencias ortográficas, caligráficas y de redacción imperantes en los distintos niveles educativos, con ejemplares excepciones.
- Ser socialmente efectiva, es decir, que demuestra una alta capacidad de respuesta a las necesidades reales. De lo anterior se infiere que la educación, como proceso de cambio, debe estar estrechamente vinculada a la comunidad y por ello los aprendizajes deben derivarse de la realidad existencial. Del contexto. Esos aprendizajes. Entonces. Deberán ser significativos perdurables. Es significativo aquello que tiene su razón de ser y es perdurable lo que nunca muere. Contextualizar el aprendizaje es el reto impostergable.
- Ser culturalmente relevante, es decir, que se orienta al fin último de toda auténtica educación que es el desarrollo pleno e integral de la persona. Una escuela relevante es aquella que egresa alumnos solidarios, participativos, creadores, responsables, capaces de gestar con su práctica y mediante el cumplimiento de sus deberes y derechos, la verdadera democracia.

No debe perderse de vista que la función supervisora, en síntesis, debe mantener vigente su objetivo general de coadyuvar a elevar la eficiencia interna externa del Sistema y del proceso educativo, contribuyendo al mejoramiento de:

- La expansión y la administración de la educación;
- La adecuación y el enriquecimiento del currículo;
- La participación de la educación en el desarrollo de la comunidad
- La capacitación actualización y perfeccionamiento del personal
- Las condiciones y oportunidades educativas para los usuarios.

Finalmente, conviene hacer énfasis en el nuevo rumbo de la supervisión educativa reflexionar si vale la pena seguir con la práctica convencional tradicional de una función supervisora volcada hacia el pasado con privilegio de lo adjetivo, o si por el contrario, debe tornar como índice cardinal de todo esfuerzo, el camino que conduzca a lo sustantivo. Lo adjetivo es lo de todos los días: la tarea de rutina, lo cuantitativo. Lo sustantivo es lo cualitativo, lo renovador de esquemas y paradigmas convencionales para alcanzar la calidad educativa. Al fin y al cabo, la educación, como uno de los más viejos retos de la humanidad, debe comulgar con el proverbio aquel de que a viejos retos, nuevas soluciones. A problemas viejos, nuevas respuestas. A metodologías tradicionales, modelos pedagógicos innovadores. He ahí la importancia de la supervisión educativa la actitud de permeabilidad al cambio por parte del Supervisor Educativo. La supervisión, en suma, no es función de nombres, sino de hombres y mujeres



## 2.7 Antecedentes

Enero de 1965. Son creados los Distritos Escolares de Educación, al frente de los cuales surge la figura del Supervisor Técnico de Educación Distrital, cuya sede es determinada por la Supervisión General de Educación y la Dirección General de Educación. Estas dos últimas instancias administrativas con oficinas en la ciudad capital.

En cada cabecera departamental se nombra a un Supervisor Técnico Departamental de Educación que tiene como superior jerárquico inmediato al Supervisor General y a través de éste se establecen vínculos con la Dirección General de Educación Escolar y demás instancias de la dirección superior del Ministerio de Educación, hasta llegar al Despacho Ministerial. En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en la Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71 72, 73 y 74) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, 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 un ente que 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. 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 7º. 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.

## Capítulo 3

### 3.1 Marco legal

En este apartado encontraremos los documentos que validan la función de las supervisiones educativas juntamente con los que en ella intervienen.

#### *Constitución política de Guatemala*

#### Sección Cuarta: Educación

#### Artículo 71.- Derecho a la educación

Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

"El artículo fija el principio básico de organización del sistema educativo diseñado por el texto fundamental... En esta forma se estructuran los dos pilares sobre los que descansa lo que podría denominarse el 'Código constitucional de la educación'. Por un lado, en la primera parte se recoge el principio liberal que reconoce la libertad de las personas frente al poder público en el ejercicio del derecho a la educación, y en el segundo, se consagra el principio del estado social prestador de servicios que se obliga a satisfacer las pretensiones educativas de la población. El reconocimiento del derecho que todos tienen a la educación, y paralelamente, el de la libertad de enseñanza y de criterio docente, implica que se adopta constitucionalmente un modelo educativo basado en dos principios esenciales de nuestro ordenamiento democrático: la libertad y el pluralismo. Sistema educativo en el que coexisten centros privados y públicos de enseñanza y en el que su actividad se desenvuelve libremente.

Estos dos derechos son complementarios y claramente el constituyente así los estatuyó. No solamente son derechos de libertad frente al poder público que protegen un área privada, sino también son derechos de participación que persiguen el acceso a las prestaciones a que está obligado el Estado en la realización de los fines que la Constitución estipula... Es necesario realizar una interpretación comprensiva de todas las provisiones constitucionales sobre la materia educativa, ya que en ellas se apunta en varias direcciones: consagran derechos de libertad (Arto. 71); imponen deberes (Artos.74, 75, 76,77 y 78); garantizan instituciones (Arto.79); reconocen derechos de prestación (Arto.74); y en algunos casos imponen mandatos al legislador (Artos.78 y 80).

Existe una conexión entre todos estos preceptos que se relacionan por la unidad del objeto que persiguen, por lo que todos ellos constituyen lo que puede llamarse el derecho a la educación, que como un derecho específico puede ser atribuible a un determinado sujeto que es el alumno.

#### Artículo 72.- Fines de la educación

La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. “Estas afirmaciones implican que el colegio acentúa su carácter privatista, lo que no puede ser así, en tanto que funciona en cumplimiento de un fin y un deber del Estado, al que concurre con sus servicios (por ello se privilegia con la exención fiscal que determina la Constitución), para proporcionar educación, que es contribuir al desarrollo integral de la persona humana; de ahí que la educativo a que se refiere esta Sentencia debe cumplirse también con los alumnos que hayan incurrido en faltas y no simplemente abdicando esa obligación y transfiriéndola a otras escuelas públicas, o privadas que no tengan el auto calificativo de ‘serias’...” Gaceta No.57, expediente No. 787-00, página No. 505, sentencia: 29-08-00. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos. "Dos principios son esenciales en la aplicación del derecho a la educación: el principio de constitucionalidad como orientación y límite del sistema educativo y el principio de intervención pública en el mismo. El primero de ellos, es recogido por el artículo 72 de la Constitución... Estos preceptos, deben relacionarse con las declaraciones inscritas en el Preámbulo, en el que se expresan los valores superiores que informan el ordenamiento jurídico constitucional: la dignidad de la persona humana, la libertad, la igualdad, la seguridad, la justicia, el bien común y la paz.

#### Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal

La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. Las normas reglamentarias o disciplinarias de los centros educativos cuando se apliquen a menores de edad deberán guardar coherencia con los valores, principios y normas del Estado Constitucional de Derecho; de lo contrario, se causaría agravio susceptible de ser examinado en amparo. Por el hecho de que constitucional y legalmente la educación privada, onerosa o gratuita, concurre con los fines del Estado, debe quedar encuadrada dentro de los ideales del Estado social, y consecuentemente, no puede tener un significado distinto de la función generadora de cultura que le corresponde en el proceso histórico de las naciones.

Así debe entenderse que los servicios educativos privados tienen como finalidad propia realizar el concepto 'educación' sin discriminación alguna. Vale decir, se debe educar al alumno aplicado e inteligente, como también debe redoblar el esfuerzo con aquél que no lo es. Quizá el sentido de magisterio se haría más sensible en cuanto mayor sea el esfuerzo del docente por contribuir a desarrollar la personalidad integral del educando. Si bien la educación privada debe gozar del máximo de discrecionalidad posible, lo que garantiza el pluralismo cultural, no debe descuidarse el dato de que funciona dentro del Estado de derecho, y como consecuencia, que sus normas y disposiciones internas deben guardar coherencia con la normativa fundamental, entre ésta, la observancia del principio de legalidad. Es más, la circunstancia de concurrir en la tarea educativa del Estado que por eso la privilegia con la exención tributaria la hace dependiente de la inspección a que se refiere el artículo 73 de la Constitución. Gaceta No. 57, expediente No. 787-00, página No. 500, sentencia: 29-08-00. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna. Actualmente se considera legítima y necesaria la intervención del Estado en materia educativa, para evitar que la actividad se convierta en monopolio de unos pocos, y para garantizar la prestación del servicio a la población con respeto del marco constitucional. La potestad de inspección del poder público implica, como lo reconoce la doctrina especializada de derecho administrativo, una relación de control estable e institucional, cuyo contenido, depende de la actividad a que se orienta, y así el Estado está autorizado para establecer reglamentaciones específicas de diverso orden para garantizar que la organización y funcionamiento del sistema educativo, en los centros públicos y privados, se realice de conformidad con los principios que informan la educación nacional. La instrucción, afirmó la Corte Constitucional italiana Sentencia número treinta y seis de cuatro de junio de mil novecientos cincuenta y ocho es uno de los sectores más delicados de la vida social, en cuanto se refiere a la formación de las jóvenes generaciones, las cuales, por representar la continuidad de la Nación y por la inexperiencia de su edad, requieren de una intensa protección. Por ello, el derecho de fundar y administrar escuelas privadas es uno de aquellos derechos sobre los cuales la acción del Estado debe ejercitarse con mayor cuidado, con estudio de los intereses -de naturaleza no exclusivamente educativa y cultural tanto de los particulares.

#### Artículo 74.- Educación obligatoria

Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extraescolar.

### 3.2. Reglamento de Supervisión Técnica Escolar vigente.

Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 “a” de la jefatura de gobierno fecha 11 de mayo de 1965.

#### *Capítulo I. Objetivos.*

##### Artículo 1

Son objetivos específicos de la supervisión técnica escolar, los siguientes:

- a. Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b. Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre la educación.
- c. Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d. Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e. Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f. Estimular a los maestros cuya labor docente sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g. Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h. Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.

- i. Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- j. Investigar la causa de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k. Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- l. Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad.
- m. Orientar en las técnicas de supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

## *Capítulo II. Organización*

### Artículo 2

La supervisión técnica escolar, está organizada en la forma siguiente:

- a. Director General de Educación
- b. Subdirector General de Educación
- c. Directores de niveles educativos
- d. Supervisores Técnicos Departamentales
- e. Supervisores de Distrito Supervisores Específicos

### Artículo 3

Al Director General de Educación dentro del programa de supervisión técnica escolar le corresponden las siguientes atribuciones:

- a. Presidir el Consejo de supervisión.
- b. Presentar al Ministro del ramo, para su consideración, informes, proyectos y programas de trabajo.
- c. Hacer que se cumplan, a través de las disposiciones de áreas y niveles educativos, todas las disecciones emitidas por el Ministerio del ramo relacionado con la supervisión técnica escolar.
- d. Promover el desarrollo de programas tendientes al perfeccionamiento de los supervisores en los diferentes aspectos que concurren en su integración profesional.

e. Organizar y presidir, por lo menos dos veces al año, reuniones generales de supervisión en las que participen los directores de áreas y niveles educativos, jefes de departamento y todos los supervisores del país, para discutir el desarrollo del programa educativo y conocer los problemas que se confrontan, para propiciar las soluciones adecuadas.

f. Adoptar las medidas convenientes para el cumplimiento de este Reglamento, y cuando lo considere necesario, nombrar a los Supervisores de los distritos y áreas educativas del departamento de Guatemala, e integrar comisiones especiales para que se constituyan en lugares del interior de la República donde su presencia sea requerida.

#### Artículo 4

El Subdirector General de Educación tiene a su cargo, primordialmente, la coordinación de las actividades de la supervisión técnica escolar del país, compartiendo con el

Director General la responsabilidad de las atribuciones fundamentales que implica la ejecución del programa.

#### Artículo 5

Son atribuciones específicas del Sub-director General de Educación, las siguientes:

a. Asistir al Director General en las funciones que le correspondan dentro del programa de supervisión.

b. Sustituir al Director General en el cargo de Presidente del Consejo de supervisión técnica escolar, cuando sea necesario.

c. Asistir a las sesiones del Consejo y realizar las actividades que le sean encomendadas.

#### Artículo 6

Las atribuciones de los directores de las áreas y niveles educativos, dentro del programa de supervisión técnica escolar, son las siguientes:

a. Asistir a las reuniones del Consejo y participar en las resoluciones que se llevan a cabo.

b. Presentar al Consejo proyectos relacionados con el trabajo de sus respectivas áreas y niveles educativos.



- c. Coordinar las actividades de la supervisión correspondiente a su área o nivel educativo.
- d. Resolver los problemas que le sean presentados por la supervisión respectiva y darles el trámite adecuado.
- e. Informar a la Dirección General sobre todas las actividades efectuadas dentro del programa.
- f. Elaborar el informe general de su jurisdicción, sobre las actividades del período lectivo y presentarlo al Consejo para su consideración e incorporación en el informe anual sobre el estado de la educación en el país.
- g. Atender el desarrollo eficiente de todas las actividades y disposiciones que la Dirección General emita dentro del programa y supervisión.

#### Artículo 7

Atendiendo la naturaleza de sus funciones, la jurisdicción y el lugar donde la ejercen, los supervisores técnicos escolares se clasifican de la manera siguiente:

- a. Supervisores Técnicos Departamentales
- b. Supervisores de Distrito
- c. Supervisores Específicos

#### Artículo 8

Los Supervisores Técnicos Departamentales actuarán como jefes de los Supervisores de Distrito cuyas actividades les corresponde armonizar, constituyendo el medio de enlace con las direcciones de las áreas y niveles educativos, teniendo bajo su responsabilidad la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción.

#### Artículo 9

Las atribuciones de los Supervisores Técnicos Departamentales son las siguientes:

##### A. Técnicas:

1. Atender el cumplimiento de todas las disposiciones del Ministerio de Educación, relacionadas con la Supervisión.
2. Desempeñar las funciones de Supervisores de Educación Media.

3. Organizar cursillos y seminarios de perfeccionamiento profesional para los maestros en servicio de su jurisdicción.
4. Celebrar reuniones planificadas con los Supervisores de Distrito, por lo menos una vez al mes.
5. Elaborar con los Supervisores de Distrito el plan de trabajo correspondiente a su jurisdicción y tramitar su aprobación durante el mes de diciembre de cada año.
6. Elaborar el informe anual sobre el estado de la educación de su respectivo departamento, incluyendo todas las áreas y niveles educativos, el cual deberá formar parte del informe general sobre el estado de la educación del país.
7. Promover el establecimiento de centros de alfabetización y educación de adultos, efectuar la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103,104, 105, 106,107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
8. Coordinar y controlar la elaboración de material para exámenes parciales, de promoción y extraordinarios. B. Administrativas:
  1. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal de su departamento.
  2. Informar mensualmente a la Dirección General de Educación, sobre las actividades realizadas en su jurisdicción con copia a los directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador Departamental.
  3. Conceder permiso para ausentarse de sus cargos a los Supervisores de Distrito y al personal de los establecimientos educativos, de conformidad con lo que determine el reglamento respectivo, informando a la Dirección General de Educación, a la Dirección del área o nivel educativo correspondiente y a la Gobernación Departamental.
  4. Cumplir y hacer porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
  5. Enviar copias a las direcciones de las áreas y niveles educativos de las resoluciones dadas a los problemas de su jurisdicción.
  6. Elaborar el informe anual sobre el estado de la educación de su respectivo departamento, incluyendo todas las áreas y niveles educativos, el cual deberá formar parte del informe general sobre el estado de la educación del país.

7. Tramitar ante las direcciones de las áreas y niveles educativos correspondientes, los expedientes relacionados con exámenes extraordinarios, autorización para el funcionamiento de establecimientos educativos, exámenes de graduación, matrículas extemporáneas, en casos especiales equivalencias, equiparaciones de estudios y en general los asuntos presentados por los Supervisores de Distrito.

8. Aprobar calendarios de exámenes.

9. Tramitar a través de la Dirección de Personal, propuestas de nombramientos, traslados, destituciones, licencias y permutas de mutuo acuerdo que se presenten en su jurisdicción.

10. Visar las hojas de servicio del personal docente y técnico administrativo de los establecimientos de Educación Media y extender las mismas a los directores de dichos planteles y Supervisores de Distrito.

11. Dar posesión de sus cargos a los directores de los establecimientos de Educación Media y a los Supervisores de Distrito.

#### Artículo 10

Cada Supervisor Técnico tendrá como sede la cabecera departamental respectiva y podrá ausentarse de su cargo con autorización del Gobernador Departamental, del Director del nivel correspondiente o cuando fuere llamado por una autoridad superior del Ministerio de Educación, debiendo notificar en todo caso al Gobernador Departamental.

## Artículo 11

Los Supervisores de Distrito dependen directamente de los Supervisores Técnicos departamentales, compartiendo con los mismos la responsabilidad de la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción.

## Artículo 12

Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

### A. Técnicas:

1. Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
2. Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
3. Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades
4. Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.
5. Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
6. Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
7. Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
8. Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

### B. Administrativas:

1. Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.

2. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
3. Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la Comunidad.
4. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
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.
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 nombrados.
11. Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
12. Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciendo relación con la educación.
13. Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

#### Artículo 13

Los Supervisores de Distrito podrán ausentarse de su cargo únicamente con autorización del Supervisor Técnico departamental y cuando sean llamados por una autoridad superior del Ministerio de Educación, debiendo notificar en este caso al Supervisor Técnico Departamental. Deben residir en una de las cabeceras municipales de su jurisdicción.

#### Artículo 14

Para los efectos de la supervisión técnica escolar, la ciudad capital y los municipios del Departamento de Guatemala se consideran como distritos escolares, correspondiendo a los directores de niveles de áreas y jefes de departamentos educativos, según el caso, desempeñar las funciones de coordinadores de sus respectivos cuerpos de supervisores.

#### Artículo 15

Las funciones de los Supervisores de la ciudad y de los municipios del departamento de Guatemala, en todas las áreas y niveles educativos, son las mismas establecidas en este reglamento para los Supervisores de Distrito.

#### Artículo 16

Los Supervisores específicos de Artes Industriales, Educación Estética, Educación para el Hogar, Educación Física, Profesionalización, Alfabetización y Educación de Adultos, Orientación, Ayudas Audiovisuales, Áreas de Educación Media y otras que se crearen, tienen las mismas funciones técnicas y administrativas de los supervisores de distrito que sean de su incumbencia en relación a la naturaleza y características de sus respectivas áreas educativas, teniendo jurisdicción en todo el territorio nacional. Sus actuaciones en el interior del país requieren la aprobación de la dirección respectiva, previa anuencia de la Dirección General, correspondiendo la coordinación de tales actividades al Supervisor Técnica Departamental.

### *Capítulo III. Del Consejo de Supervisión*

#### Artículo 17

El Consejo de Supervisión técnica escolar, es el órgano consultivo de la supervisión en general, le corresponde planificar, evaluar y unificar criterios y principios relacionados con la misma, y se integra en la forma siguiente:

- a. Director General de Educación, con carácter de presidente.
- b. Subdirector General de Educación con carácter de vicepresidente.
- c. Director de Educación Preprimaria y Primaria Urbana.
- d. Director de Desarrollo Socio Educativo Rural.
- e. Director de Educación Media.

f. Director de Alfabetización y Educación de Adultos.

g. Director de Educación Estética.

h. Director de Educación Física y Salud.

#### Artículo 18

Para el cumplimiento de lo especificado en el artículo anterior el Consejo de Supervisión Técnica Escolar, se reunirá ordinariamente, por lo menos, una vez al mes, y extraordinariamente cuando se considere necesario, por convocatoria de la Dirección General de Educación.

## Artículo 19

Para evaluar el trabajo de cada período lectivo, el Consejo deberá reunirse durante el mes de noviembre de cada año y rendir, a través de la Dirección General de Educación, un informe al Ministerio del ramo, sobre el estado general de la educación del país, el cual servirá de base para planificar el trabajo del año siguiente.

## Artículo 20

Las atribuciones específicas del Consejo de supervisión técnica escolar, son las siguientes:

- a. Proponer al Ministerio del ramo, a través de la Dirección General de Educación, las sugerencias y proyectos que sean elaborados como consecuencia de la evaluación y experiencias realizadas.
- b. Informar y divulgar, a través de la Dirección General de Educación, en relación a las actividades técnicas desarrolladas, concediendo importancia al progreso alcanzado por las investigaciones científicas en el campo de la educación.
- c. Propiciar el perfeccionamiento profesional de los supervisores en servicio.

## Artículo 21

La organización de los distritos de supervisión la efectuará el Ministerio del ramo, por medio de acuerdo ministerial, con base en el estudio y proyectos que al respecto proponga la Dirección General.

## Artículo 22

Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al cumplimiento del presente Reglamento que entrará en vigor inmediatamente.

### 3.3. Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991. Ley de Educación Nacional

Artículo 72. Definición. La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 73. Finalidades. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

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



Artículo 74. Objetivos. Son objetivos de la Supervisión Educativa:

1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
2. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.

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

#### **Capítulo 4**

### Herramientas del Supervisor Educativa

#### 4.2 Los Archivos

Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución etc. producen en el ejercicio de sus funciones o actividades .el archivo del establecimiento se organiza de acuerdo con el sistema combinado de la letra y número en orden cronológico. Cada asunto que incluye en el archivo, tendrá asignada su propia codificación para los efectos del proceso de archivos.

#### 4.3 Solicitud

Definición: pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito solicitud para pedir algo alegando razones, méritos o servicios.

Documento por medio el cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio. Memorial en que se solicita alguna cosa. Carta en que se solicita un favor o gracia.

Partes o elementos:

- a. Lugar y fecha.
- b. Autoridad (destinatario con información completa); a quien la petición o nombre de la persona administrativa a quien se dirige.
- c. Datos personales del solicitante.
- d. Motivo de la petición, claramente expuesto. Exposición de motivos o razones para elevar la solicitud.
- e. Cierre.
- f. Nombre completo, de quien envía la solicitud.
- g. Firma de quien envía la solicitud.

Características:

- a. Pueden ser elaboradas en papel bond o papel español.
- b. No hay que dejar espacios en blanco.

c. Se redactan generalmente en tercera persona.

Clases o tipos:

Puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos de o los solicitantes.

Observación:

Cuando las personas están interesadas en solicitar o pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

#### 4.4 Oficio

Definición:

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

Partes o elementos:

- a. Identificación del documento: Oficio, No. Y referencias.
- b. Lugar y Fecha.
- c. Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta si título y cargo.
- d. Saludo.
- e. Cuerpo o contenido.
- f. Despedida.
- g. Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

Características:

- a. Generalmente se utiliza para informar o responder a alguna disposición relacionada a servicio.
- b. Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes
- c. Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

Clases o tipos:

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados.

Observación:

Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación, redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español, o bien, hojas blancas. Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

#### 4.5 Circular

Definición:

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa por debajo de la ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

Partes o elementos:

- a. Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b. Fecha.
- c. Indicación de destinatario, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d. Texto con el asunto o contenido.
- e. Firma y sello de la autoridad que la extiende. (en original, para constancia de su autenticidad).

Características:

- a. Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fechas de sesiones, entrega de documentos, etc.
- b. Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- c. La circular, debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- d. Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en ella la claridad, la sencillez y la brevedad. Redactar la circular de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean.
- e. Utilizar frases y párrafos cortos.
- f. Utilizar papel con logotipo o membrete de la dependencia que la expide.
- g. Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada.
- h. Se utiliza para brindar información colectiva.

Clases o tipos:

Puede ser interna o externa. Se discute en la doctrina, la circular tiene un efecto formal, es decir, que construye una fuente del Decreto Administrativo y por tanto, obliga a los particulares; o si , por contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

#### 4.6 Memorándum

##### Definición:

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

##### Partes o elementos:

- a. Identificación del documento. El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- b. Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo del documento y seguido de un guion, el año.
- c. A: el destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía)
- d. De: Remitente (nombre y cargo o dependencia)
- e. Asunto: debe escribirse con mayúscula y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se requiere proporcionar.
- f. Fecha: (Lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.
- g. Cuerpo del memorando o texto.

##### Características:

- a. Es un documento interno.
- b. Trata un solo asunto.
- c. Consta de una sola hoja.
- d. El cuerpo del texto debe escribirse a doble renglón.
- e. El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

##### Clases o tipos:

Puede ser breve. Corto, de poca extensión.

Puede ser extenso: con la diferencia que su asunto puede ser más extenso.

##### Observaciones:

- a. Puede consignarse al final del memorándum, si se produjeron copias del mismo y a quién serán enviadas.
- b. Puede adjuntarse expediente o anexo, el cual se debe detallar como parte del texto, pero al final del mismo.

#### 4.7 Cedula de Notificación

##### Definición:

Es la acción y efecto de notificar, se utiliza para nombrar al documento en que se hace constar la resolución comunicada.

Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado.

##### Partes o elementos:

- a. Fecha y hora de la notificación.
- b. Dirección en donde se hace la notificación.
- c. Persona a quien se hace la notificación.
- d. Firma de la persona a quien se notificó.
- e. Firma del notificador.

##### Aplicación:

Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado de finalización del trámite requerido

#### 4.8 El Dictamen

##### Definición:

Es el paso fundamental en el trámite del expediente de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar. No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

##### Partes o elementos:

- a. Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera sílaba, y fechas correspondientes. Todos con letras.
- b. Al margen izquierdo se anota, con mayúsculas, la palabra ASUNTO: y a la par del resumen de los motivos que suscitan la emoción del dictamen.
- c. Iniciando un nuevo párrafo con mayúsculas se escribe la palabra DICTAMEN seguida del número correlativo y separando con un guion las últimas dos cifras del año correspondiente.
- d. En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.

- e. En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMINA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso) tomada al respecto del asunto, razón o movimiento en cuestión.
- f. Al final aparece la firma y cargo de la persona (autoridad, técnico experto o perito que emite el dictamen).

Características:

- a. Se formula por escrito.
- b. De ser necesario se acompañará de los demás documentos, instrumentos o materiales adecuados para exponer el parecer del experto o perito, sobre lo que haya sido objeto de la pericia.
- c. Por lo general son emitidos por consejos técnicos, asesores de oficinas gubernativas, a quienes se les solicita opinión al respecto.
- d. Debe ser sólidamente razonado, puesto que será la base para la resolución.
- e. Difiere de la correspondencia comercial en que no contiene los datos de destinatario, saludo y despedida; debido a que no se trata de una carta, sino de un documento interno donde se planean conclusiones.
- f. La fecha se escribe en letras, puede emitirse en papel español o en hojas membretadas de la dependencia que dictamina.

Clases o tipos: dictámenes técnicos y jurídicos: para sugerir decisiones y procesos administrativos.

Dictamen conforme: se emite cuando se considera conveniente una autorización previa para llevar a cabo alguna acción administrativa o técnica.

Dictamen consultivo: es el resultado de la función consultiva encomendada a las instancias o dependencias relacionadas con la materia o acción que se está transmitiendo.

Dictamen de peritos: opinión que emiten los peritos o expertos (técnicos), para que produzca efectos en un proceso.

#### 4.9 La providencia

Definición:

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

Partes o elementos:

- a. Encabezado.
- b. Asunto.

- c. Número de orden de la providencia.
- d. Orden, decisión o disposición de lo que procede.
- e. Firma, nombre, apellidos y cargo de la autoridad que dicta.
- f. Sello de la institución.

Características:

- a. Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas a partir de la solicitud hasta la providencia.
- b. La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta al expediente, en la cual el funcionario indica qué trámite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá anotarse la dependencia de donde procede y la fecha.
- c. El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias, no debe desprenderse la providencia anterior.

Clases o tipos:

Providencia de trámite: dirige el procedimiento hacia la decisión final.

Providencia de fondo o definitiva: resuelve el problema planteado en el escrito de petición inicial.

Providencia reservada: la que por razones de moralidad, o para asegurar su cumplimiento, no se notifica ni exhibe a alguna o todas las partes interesadas.

#### 4.10 La resolución

Definición: Documento que contiene la decisión y declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

Partes o elementos:

- a. Exposición del tema, manifestando brevemente el tema a tratar, procedido por la palabra ASUNTO.
- b. Parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen razones o motivos tomados en cuenta para llegar a la resolución
- c. Parte resolutive: se anotan bases legales que fundamentan la decisión final, por medio de las palabras: POR TANTO.
- d. Resolución final: iniciando con la palabra RESUELVE, y dando a conocer los puntos y la decisión final sobre el asunto en cuestión.

Características:

- a. Debe redactarse en hojas de papel bond.
- b. Finalizan un trámite administrativo.

Clases o tipos:

Resolución judicial: cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva o en expediente.

Resolución definitiva: cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen.

Resolución provisional: cuando la duración de la decisión tomada solamente es temporal.

Observaciones:

- a. La resolución se elabora en hojas tamaño carta u oficio, membretadas, de la jurisprudencia en donde se está gestionando el trámite, se hace en original y una copia.
- b. Es la decisión que se toma respecto de asuntos relacionados al sector de educación, después de haber reunido los datos necesarios, de haberse formado un juicio al respecto de dicho asunto y haber analizado el fondo del mismo.

#### 4.11 El acta

Definición: documento que se utiliza para dar fe del hecho que ocurrió, también es el que da constancia de un hecho o de lo tratado o resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.

Partes o elementos:

- a. Introducción o encabezamiento, dejando constancia de: nombre del lugar, municipio y departamento, fecha en que se efectúa la reunión o el suceso del hecho, nombres, apellidos y cargos de las personas que intervienen.
- b. Cláusulas o cuerpo del acta.
- c. Cierre o finalización.
- d. Firmas de quienes intervienen.

Características:

- a. Las actas se registran en el libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Supervisión Educativa.
- b. Las actas se escriben en libros con hojas foliadas.
- c. Debe ser una redacción limpia y sin ningún espacio o interlineado.
- d. Un acta se anula a través de la suscripción de otra.

Clases o tipos:

De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de toma de posesión, de entrega del cargo o por cualquier reunión que a juicio de los participantes deba suscribirse un documento con estas características.



Observaciones:

- a. Todas las personas que intervienen en reunión deben firmar el acta.
- b. Al finalizar el acta se realiza el testeado o se entrelinea de la siguiente forma: *Entre linead*: (Se escribe todo lo que se testeó. omítase)
- c. El esquema que sugiere llevar un acta no debe ser necesariamente riguroso.

Se debe aclarar en la transcripción de un acta cualquier inconveniente donde las firmas no sean legibles.

#### 4.12 El conocimiento

Definición: es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información personal, docente, padres de familia, autoridad, etc. Se refiere también a realizar un recordatorio.

Partes o elementos:

- a. No. De Orden: correlativo sin interrupción de año.
- b. Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar.
- c. Lugar y fecha.
- d. Firma de personas que hayan intervenido.

Características:

- a. Poco formales.
- b. Desarrollo corto, uno o dos párrafos a lo sumo.

Clases o tipos:

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se requiere o se va a conocer.

Observaciones:

- a. Tiene legibilidad y legalidad, pero no de mucho formalismo.
- b. Debe ser de conservación cuidadosa.
- c. Se redacta para hacer constancia de un documento de mayor formalidad.
- d. Puede ser redactado por el director del establecimiento educativo.

#### 4.13 Ejemplos Generales de las herramientas de Supervisión Educativa

Ejemplo de oficio

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 07-09-01  
SAN ANDRES SEMEMTABAJ, SOLOLÁ.  
Oficio No. 198-2013  
REF. PGPCH/fce  
San Andrés Semetabaj, 16 de julio de 2013

Licda. Carlota Tzurec Castro  
Encargada de Gestión de Personal  
DIDECUC, Sololá.  
Licenciada Carlota:

No.	NOMBRE	ACCIÓN
01	Débora Inés Palax Vicente de Ajcalón	ENTREGA DEL CARGO, SUSPENSIÓN DE IGSS POR MATERNIDAD.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente

Lic. Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo

CC

Ejemplo de circular

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 07-09-01  
SAN ANDRES SEMEMTABAJ, SOLOLÁ.  
CIRCULAR No. 03-2013

REF. PGPCH / fce.

San Andrés Semetabaj, Sololá 03 de Julio de 2013.

A: Señores Directores (as)

Establecimientos Educativos Oficiales

Panajachel, Sololá

Estimados Directores:

Un gusto poderlos saludar y para hacer de su conocimiento que con fecha “de Junio 2013”, se recibió en esta Supervisión el Oficio Sin Número que se le adjunta del Señor Director Departamental de Educación de Sololá donde hace conocimiento de lo siguiente:

1. Por denuncia del Señor Alcalde Indígena de Panajachel, Gustavo Rosales y Diputado Flavio Yojcóm, se investigue los cobros ilegales que se están haciendo en los centros oficiales de este municipio.
2. Se les requiere para el día miércoles 13 de febrero, entregar a esta Supervisión un informe sobre el cobro realizado de este ciclo escolar, ante la denuncia presentada adjuntando documentos que respalden su informe, si así fuere.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes,  
Atentamente

Lic. Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo

C.C. archivo.

Ejemplo de un dictamen

Ministerio de Educación  
Supervisión de Educación  
Distrito Escolar 07-09-01  
San Andrés Semetabaj, Sololá.

SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN, Distrito Escolar número: 07-09-01 San Andrés Semetabaj,  
Sololá seis de mayo de dos mil trece-----

INTERESADOS: Sra. Davina Ratcliffe y Sr. Murray Mintz, Presidente y Secretario PCI de Panajachel Colegio Internacional, ubicado en Km. 1.5 carretera a Santa Catarina Palopó, Fina la Dicha, Barrio Jucanyá, Panajachel.

Solicitan autorización para la recreación y funcionamiento del colegio “Neu Colegio Internacional” para el nivel de Educación Básica y de Bachillerato en Ciencias y Letras en calendario americano.

DICTAMEN: No. 01-2011 Ref. PGPCH-fce.

Atentamente pase al Licenciado Elías Miguel Rosales Tahay, Jefe Sección Entrega Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, que el expediente de los interesados fue trasladado a esa sección en Providencia No.10-2011 de fecha catorce de marzo de dos mil once. Ellos han llenado los requisitos para la autorización de funcionamiento del establecimiento educativo por lo que esta Supervisión de Educación Distrito Escolar No. 07-10-01 DICTAMINA favorablemente a lo solicitado. Informando que el personal docente llena las calidades para laborar en dicho establecimiento.

Atentamente

Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo

Ejemplo de una providencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
DISTRITO 07-09-01  
SAN ANDRÉS SEMETABAJ, SOLOLÁ

Supervisión de Educación, Distrito Escolar No. 07-09-01, San Andrés Semetabaj, uno de julio de dos mil trece-----

INTERESADO: PEM. Jaime Rene Barreno, Director de la Escuela el Tzucun del municipio de San Andrés Semetabaj departamento de Sololá.

ASUNTO: Solicita se modifique el nombre de la alumna: Jade Lapointe, estudiante de Quinto Grado de Bachillerato en Ciencias y Letras, a graduarse en el Ciclo Escolar 2013, Plan Americano, el nombre a corregir es el de: Jade Lapointe por Jade Laponte Sergent.

Providencia No. 31- 2013 PGPCH/fce.

Atentamente pase al Lic. Anibal Celada, Sección de DIPLAN de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, para su conocimiento e intervención para corregir el nombre de la alumna en el sistema del Ministerio de Educación para que la estudiante no tenga problemas de firma e impresión de título en el presente año 2013, la Supervisión de Educación del Distrito Escolar No. 07-09-01 AVALA la acción que solicitan, tomando como base: Solicitud del Señor Joseph Pierre Roger Lapointe, donde expone que en Francia, País de donde son originarios, únicamente se utiliza el apellido del padre; se tiene a la vista fotocopia del acta de nacimiento de la señorita. El nombre de la estudiante quedaría así: Jade Lapointe.

A la presente se adjuntan documentos.

Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo

c.c. Archivo.

## 2.2 Ejemplo de resolución

Ministerio de Educación  
Supervisión de Educación No.07-09-01 Tel. 77620672  
San Andrés Semetabaj, Sololá.

SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITO ESCOLAR NUMERO 07-10-01, Panajachel,  
Sololá, diecisiete de mayo de dos mil trece.-----

RESOLUCIÓN No. 74-2013.

CONSIDERANDO:

Que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

CONSIDERANDO:

Que es función del Estado normar todo lo relacionado con el proceso Educativo y garantizar todos los procedimientos Técnicos y Administrativos de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales establecidas.

CONSIDERANDO:

Que es competencia de los Supervisores Educativos realizar acciones de asesoría, orientación, traslados, inscripción, seguimiento, coordinación y validación de documentos de evaluación.

CONSIDERANDO:

Que el Director-Profesor Billy Alberto Avendaño Cutillo, del Instituto de Educación Básica Privado Mixto Las Manos plan diario del municipio de Panajachel-Sololá, solicita: Traslado del estudiante: Jorge Carlos Everardo Bracamonte de León, de tercer grado del nivel medio (ciclo básico) del Centro Educativo Comunitario San Francisco de Asís del municipio de Panajachel, para que pueda proseguir estudios.

POR TANTO:

Esta supervisión de Educación, después de haber analizado el expediente, en el ejercicio de sus funciones y con fundamento en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 39, inciso m), artículo 73 del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Autorizar el traslado del alumno: Jorge Carlos Everardo Bracamonte de León, a tercer grado del nivel medio (ciclo básico) del Centro Educativo Comunitario San Francisco de Asís del municipio de Panajachel, del Instituto de Educación Básica Privado Mixto Las Manos plan diario del municipio de Panajachel-Sololá, para continuar estudios.

ARTICULO 2o. La presente surte efecto a partir de la fecha de su emisión.

Comuníquese.

Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo

C.c. Archivo

## Ejemplo de una certificación

EL INFRASCRITO OFICINISTA II DE LA SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-10-01 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE PANAJACHEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 QUE SE LLEVA EN CEIN-PAIN, CALLE PRINCIPAL SALIDA A SAN ANTONIO PALOPÓ MATUTINA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PALOPÓ, DONDE A FOLIOS 98 Y 99 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 07-2012, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: ACTA No. 07-2012.- En el Municipio de San Andrés Semetabaj y Departamento de Sololá, cuando son las ocho horas de fecha Viernes diez de agosto del año dos mil doce, constituidos en la dirección del CEIN-PAIN, Calle principal, salida a San Antonio Palopó Matutina, del municipio de Santa Catarina Palopó y departamento de Sololá, las siguientes personas: Supervisor de Educación distrito Escolar No. 07-10-01 sede Panajachel, Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay y Director Profesor Titulado Elva Victoria Pablo de León, con el objeto siguiente.

PRIMERO: Se hace presente el docente y entregando oficio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el cual en su parte conducente establece: Sololá 7 de agosto de 2012, nombre del afiliado: Elva Victoria Pablo de León; No. de afiliación 287-21096-7. Nombre de la unidad Médica: consultorio y sala anexa Sololá. Señor patrono: No. 90106, Ministerio de Educación EOUM PAIN. Señor Patrón: Santa Catarina Palopó Sololá, Nos permitimos comunicarle a usted que él o la trabajador (a) que se cita en el epígrafe quien fue atendido en esta Unidad Médica por motivos de Maternidad Puede Volver a su trabajo el día diez de agosto del 2012, observaciones generales: caso concluido. Somos de usted atentos y seguros servidores Nombre completo del médico: Dr. Luis Morales, colegiado efectivo 12440; nombre y firma de quien elaboró: Yolanda Aguilar.

SEGUNDO: con base al documento presentado se procede a recibir documento de informe de Alta al Patrono por Maternidad de la Docente: Elva Victoria Pablo de León, con el puesto de Director Profesor Titulado que se procede a darle formal forma de posesión a la docente referida con efectos del diez de agosto de 2012.

TERCERO: no haciendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha cuando son las ocho horas con quince minutos, firmando con constancia lo que en ella intervinieron. Fs. Están a la vista dos firmas ilegibles.

PARA LOS USOS QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA CUIDAD DE SOLOLÁ, MUNICIPIO DE PANAJACHEL Y DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Francisco Cutillo Estrada  
Director

Vo. Bo. Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo



### Ejemplo de acta de revalidación

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR NO. 07-09-01 DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS SEMETABAJ DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DE ESTA SUPERVISION EN LA QUE APARECE EL ACTA NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL TRECE, FOLIOS CIENTO OCHENTA Y CIENTO OCHENTE Y UNO: LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

.....  
Acta No. 2-2013

En el municipio de San Andrés Semetabaj, del departamento de Sololá, cuando son las quince horas en punto del día lunes dieciocho de marzo del presente año, reunidos en la dirección de la escuela normal Bilingüe Kikoten. La profesora Rosa Verónica Sic García delegada por el Supervisor Educativo del distrito 070901 Ever Alexander Mátzar Cumes y el señor Director José Julián García Mendoza para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: De conformidad con la solicitud presentada por el establecimiento a la supervisión para realizar la inspección Ocular requisito indispensable para la revalidación del Centro Educativo y que para este ciclo se atiende la carrera de Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural y Magisterio de Educación Preprimaria Bilingüe Intercultural con un total de 45 estudiantes. Se inicia la inspección Ocular con la verificación administrativa de libro de asistencia del personal, actas, conocimientos, archivos al día y se procede al recorrido de los diversos espacios físicos con que cuenta el edificio: Una cancha de baloncesto de 14 Mts de ancho por 25.50 Mts de largo, para la recreación de los estudiantes, dos aulas de 5 Mts. de ancho por 7 Mts de largo y una altura de 2.90 Mts cada aula con sus ventanas respectivas para la iluminación y ventilación y enfrente un pasillo de 1.50 Mts de ancho por 15 Mts de largo, 2 servicios sanitarios con las medidas de 1.50 Mts cuadrados, una hilera de gradas que conducen a la planta alta que miden 1 Mts de largo por 50 cts. de ancho; a la par de la dirección se localiza un aula de computación con medidas de 5 Mts de ancho por 7 metros de largo con sus respectivas ventanas y el pasillo que comunica con las aulas con altura de 2.90 Mts. Suplicándole al señor director la buena presentación del establecimiento, higiene en las aulas, pasillos, servicios sanitarios plan de seguridad contra riesgos y de buena manera acepta las observaciones. SEGUNDO: Al constar que el establecimiento cuenta con los servicios básicos para impartir las carreras antes mencionadas la supervisión Educativa Finaliza la Inspección Ocular y entregara al señor director Lic. José Julián García la presente acta certificada para adjuntarlo al expediente y remitirlo a donde corresponde para el trámite correspondiente. TERCERO: Al no haber más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a una hora con treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia en los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN SAN ANDRÉS SEMETABAJ, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Lic. José Julián García Mendoza  
Director Establecimiento.

Ever Alexander Mátzar Cumes  
Supervisor Educativo

Distrito 07-09-01

## Ejemplo de memorándum



### MEMORANDUM DIAJ-006-2013

<b>Para:</b>	Señores Directores Departamentales de Educación y Directores de los Centros Educativos Públicos
<b>De:</b>	Licenciado Manuel Fernando González Santos Director de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación
<b>Vo. Bo.</b>	Licenciada Cinthya Carolina del Águila Mendizabal Ministra de Educación
<b>Asunto:</b>	Resguardo y control de las instalaciones que ocupa el Centro Educativo.
<b>Fecha:</b>	5 de junio de 2013



Atentamente me dirijo a ustedes para que tengan presente que conforme el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional son responsables del resguardo y control de las instalaciones que ocupa el Centro Educativo que dirigen, ya que tienen la obligación de asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación, así como el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

Por su parte el artículo 11 de la Ley de Administración de Edificios Escolares regula entre otras cosas, que el Director del Centro Educativo Público será encargado de resolver cualquier diferencia que surja con relación al edificio, su uso, el mobiliario, mantenimiento y demás aspectos administrativos o de su competencia. El artículo 16 de la misma Ley indica que es prohibido utilizar los edificios escolares para actividades que interrumpan, alteren o tergiversen el curso normal de las labores educativas, así como para aquellas que perturben la armonía del vecindario. Finalmente el artículo 17 establece que cualquier funcionario, empleado o alumno que transgreda o incumpla las disposiciones establecidas en esa Ley, queda sujeto a las sanciones correspondientes que aplicará el Ministerio de Educación o la dependencia que el mismo determine para el efecto.

Ejemplo de consolidado

Supervisión Educativa  
 Distrito Escolar 07-09-01  
 San Andrés Semetabaj. Sololá  
 Ever Alexander Mátzar Cúmes  
 Supervisor Educativo

CONSOLIDADO CASOS PENDIENTE DE ESTUDIANTES EN LOS  
 SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS

CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO	ESTUDIANTE	CODIGO DEL ESTUDIANTE	CASO A SOLUCIONAR	CORRECCIÓN
07-09-0264	Edsón Andy David Cumes Cúmes	D695YYA	Eliminar tilde en el primer apellido	Agregar tilde en el segundo apellido
	Maria Carolina Estacuy Miranda	D485NYC	Fecha de nacimiento incorrecto 27/04/2005	Corregir fecha de nacimiento 26/04/2005
	Melsy Noelia Serech Buc	C219YNB	No esta tildado el segundo apellido	Agregar tilde en el segundo apellido "Búc"
	Odver Milton Iván Cortez Motta	C324CCZ	Partida de nacimiento incorrecto 258	Partida de nacimiento correcto 258-01,346,60
	Felisa Guadalupe Cúmes Mátzar	C118ZGA	Eliminar tilde en el primer apellido e incorrecto partida de nacimiento 843,425,6	Agregar tilde en el primer apellido "Cúmes" Corregir No. de partida de nacimiento 843,426,6
07-09-0017-41	Junior Mario Calel Buchán		Pendiente de código	Obtener el código

Lic. Ever Alexander Mátzar Cúmes  
 Supervisor educativo

## Conclusiones

- Se contribuyó al fortalecimiento de las funciones del supervisor educativo a través del Manual de Funciones del Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-09-01 hace que la administración sea eficaz, se evite la duplicidad de trabajo, usurpación de funciones y se obtengan los resultados esperados del proceso.
- Para la implementación del Manual de funciones fue importante validarlo, a través de la socialización con los involucrados, para su aceptación y conocimiento del mismo.
- Para el correcto desarrollo de la Administración es importante elaborar y ejecutar el proceso administrativo de forma adecuada.
- Las funciones de todo administrador deben adecuarse a las necesidades, en este caso enfocado en la educación según lo demanda el Ministerio de educación MINEDUC.
- El proceso administrativo educativo es eficiente cuando se toma las bases legales que fundamenta los resultados caso que se lleve a cabo.

## Recomendaciones

- El supervisor educativo debe ejecutar los procesos técnico administrativo y de acompañamiento pedagógico para verificar el cumplimiento de las políticas educativas y aplicación de las demandas de la Dirección Departamental a través del Ministerio de Educación.
- Implementar el Manual de Funciones del supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-09-01 para hacer efectiva la administración y facilitar los procesos administrativos educativos.
- El Supervisor Educativo debe de verificar que los administradores educativos se apropien de los instrumentos, integrados en la correspondencia oficial para que exista comunicación de doble vía, logrando con ello el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.
- La Supervisión Educativa establecerá estrategias administrativas, técnicas y pedagógicas para el fiel cumplimiento de la normativa legal que le corresponde verificar y además ser un mediador de conflictos, pedagógico para acompañar al docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Crear acuerdos de que regulen la implementación del Manual de Funciones del Supervisor, para lograr la eficiencia administrativa dentro de la oficina y centros educativos.

## Referencias Bibliográficas

- Angulo, F.1999. La supervisión Docente, Dimensiones, Tendencias y Modelos. España. Ed. Akal Textos.
- Argentina, 1986. Egrafía
- Barrios, Mariana Alejandra, Gil Montepeque, Villeda Recinos Jovita. Recopilación de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Circulares Educativas 2da. Edición, Ediciones Superiores, Guatemala. 2004.
- Bittel, Lester R.; “Lo que todo supervisor debe saber”, Mc. Graw-Hill, México, 1977.
- Buenos Aires. 1979.
- Constitución Política de la República de Guatemala
- De León Sosa, Julio Antonio. Supervisión Educativa, Guatemala 2004,
- De León Sosa, Julio Antonio. Supervisión Educativa, Guatemala, 2004 Ensayo de Supervisión Educativa.
- Decreto 11-73 Congreso de la República. Ley de salarios de administración pública.
- Decreto 1485 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo No. 12-91 de la Ley de Educación
- Hierro L. (1974). Enfoque Práctico de la Supervisión Escolar. Editorial Kapelusz. Buenos Aires. Ministerio de Educación.
- Ministerio de Educación. Recopilación de Leyes Educativas. TOMO IV. Guatemala 1995.
- Néreci, Imídeo G. Introducción a la Supervisión Escolar. Editorial Kapelusz.
- Néreci, Imídeo G.; “Introducción a la Supervisión Escolar”, Editorial Kaplusz,
- Reglamento de Supervisión Técnica escolar acuerdo 123 “a” de la jefatura de gobierno fecha: 11 de mayo de 1965.