

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



**“Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas,
Dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito
Escolar 070101 del Municipio de Sololá.”**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sara Eunice Yaxón Batén

Sololá, julio de 2013

**“Creación y validación del Manual de funciones Administrativas,
dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito
Escolar 070101 del Municipio de Sololá.”**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sara Eunice Yaxón Batén

Sololá, julio de 2013

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M. Th.Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

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

ASUNTO: Sara Eunice Yaxón Batén
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Administración Educativa, de esta Facultad
Solicita autorización del Informe Practica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 010 2013

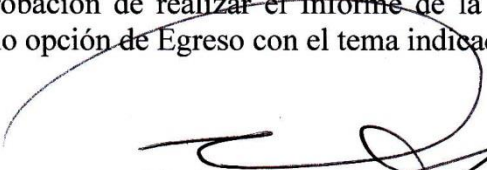
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Informe de la Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

El anteproyecto presentado con el nombre de: “Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá.”

1. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la 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, la estudiante Sara Eunice Yaxón Batén.

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 Zaghi Garcia
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Sololá, treinta de mayo de 2013

En virtud de que el informe de Practica Dirigida titulada: "Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá" realizada por la estudiante: Sara Eunice Yaxón Batén del séptimo trimestre de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa con sede en Sololá, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Sololá, treinta de mayo de 2013

En virtud de que el informe de Practica Dirigida titulada: "Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá" realizada por la estudiante: Sara Eunice Yaxón Batén del séptimo trimestre de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa con sede en Sololá, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Revisor





**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá." presentado por la estudiante Sara Eunice Yaxón Batén, previo a optar el título de Licenciada en 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 del informe final de Práctica Profesional Dirigida.


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



Índice

Introducción	i
--------------	---

Capítulo I

1. Marco Teórico	
1.2. Administración	01
1.3. Administración Educativa	02
1.4. Administración Escolar	02
1.5. Funciones del supervisor educativo	03
1.6. El director y sus funciones	05
1.7. Área técnico-pedagógica	07
1.8. Funciones Generales	08
1.9. Área legislativa	08

Capítulo II

2. Descripción del trabajo de campo	15
2.1. Antecedentes	16
2.2. Descripción	18
2.3. Misión	18
2.4. Visión	18
2.5. Meta	18
2.6. Enfoque Administrativo	19
2.7. Recursos	24
2.8. Área de administración	25
2.9. Registros y controles de libros	27

Capítulo III

3. Diseño de la propuesta	31
3.1. Técnica utilizada -FODA	32
3.2. Detección y Priorización del Problema	34

Capítulo IV

4. Descripción del proceso de implementación o Validación de la Propuesta	35
4.1. Descripción del proceso	35
4.2. Objetivos	36
4.3. Metas	37
4.4. Justificación	37
4.5. Descripción de la Institución observada	38
4.6. Cronograma de actividades de práctica administrativa	39
4.7. Recursos institucionales	40
4.8. Planes de Capacitación	42
4.9. Contenidos del Proyecto	46
4.9.1. Función Administrativa del Director	46

Capítulo V

5. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación	73
5.1. Evaluación del proceso	74
5.2. Resultados de de las encuestas realizadas	76
6. Conclusiones	83
7. Recomendaciones	85
8. Bibliografía Consultada	87
9. Anexos	89

Introducción

La Universidad Panamericana de Guatemala a través de la Facultad de Educación imparte la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, que cuenta con un plan de estudios de dos años y medio, dividido en siete trimestres. En este tiempo se desarrollan veintidós cursos y uno de ellos lo constituye el de Práctica Dirigida como requisito previo a obtener el Grado Académico de Licenciada en Administración Educativa.

La práctica administrativa es importante para el proceso de formación académica en materia administrativa técnico-pedagógica, planificación educativa, metodología educativa, evaluación educativa y sobre todo administración aplicada a la educación, promoviendo la aplicación de valores morales y principios éticos.

En la actualidad la educación constituye un factor fundamental en los procesos de transformación social, permitiendo que la persona sobresalga de aquellas circunstancias limitantes que impiden su autorrealización y vinculación directa al desarrollo profesional. Por lo que es necesario que los docentes estén informados de la función administrativa y rol que deben desempeñar en los establecimientos educativos, logrando con ello un proceso educativo eficiente.

El presente informe es elaborado en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 070101, del municipio y departamento de Sololá, esta institución tiene bajo su responsabilidad, brindar atención a 31 establecimiento educativos del sector oficial en área rural y área urbana, así como al sector privado, descritos de la siguiente manera: área rural 11, área urbana 8, sector privado 6, nivel medio 2, telesecundaria 1, Hogares comunitarios 2, Centro de atención integral.

Se da inicio con la etapa de implementación diagnóstica, observando que existen fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades, de ahí parte el problema titulado:

“Deficiente capacidad de desempeño en la labor educativa por parte de algunos directores, en el proceso administrativo”.

A través del trabajo de campo se detectó deficiencia en el desempeño administrativo y luego de un estudio técnico priorizando el problema que dio origen a la siguiente Propuesta: “Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá.”

Dicha práctica permite conocer aspectos importantes de esta institución tales como: La misión y visión, su situación administrativa y operativa, los recursos humanos, materiales, financieros con que cuenta, contando con la colaboración de Directores, secretaria, supervisor educativo para su realización

De acuerdo al estudio, se da la implementación y validación de la propuesta con la intención de dar solución a una necesidad, cuyo objetivo es orientar a directores de los establecimientos del Distrito Escolar 070101 en el cumplimiento de su labor presentando temas en el marco teórico que fundamenten el trabajo administrativo, aportando lineamientos contemplados en la Legislación Educativa, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil.

Así también, ampliar el conocimiento en la redacción de documentos administrativos que se ejecutan como: actas, certificaciones de actas, oficios, circulares, memorándum, certificaciones, conocimientos, cédulas de notificación, providencias, solicitud, resolución, etc.

Se presentan las conclusiones, en las que se evidencian los logros al finalizar el proyecto, así como las recomendaciones que se sugieren para utilizar y conservar el material proporcionado. En la bibliografía aparecen las fuentes consultadas y en anexos los documentos que fueron utilizados durante el diagnóstico institucional y documentos que fueron necesarios para dar sustentación a la propuesta.

Capítulo I

1. Marco Teórico

Se establecen dentro del marco teórico, una serie de conceptos y definiciones de las herramientas a utilizar en la administración educativa, el perfil del supervisor educativo y directores con sus respectivas funciones; la base legal, como eje principal y herramienta para el funcionamiento y desarrollo en conjunto del proceso de enseñanza y aprendizaje en los establecimientos educativos.

1.2 Administración:

La administración es un proceso que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar, desempeñando tareas para el logro de objetivos, mediante los recursos humanos, materiales, intelectuales, tecnológicos y monetarios de la empresa.

La palabra Administración, se forma del prefijo: Ad= hacia Ministratio= esta a su vez viene de “minister, vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, y “ter”, que sirve como término de comparación.

Algunos de los grandes personajes sobresalientes de la Administración presentan distintas definiciones al respecto: Henry Fayol considera que “Administrar es prever, organizar, ordenar, coordinar y controlar”.

Konntz & O'donnell. La presenta como: “La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.”

G. P. Terry. “Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.”

Según Perdomo (2004). “Es el conjunto sistemático de reglas, para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”.

J.D. Money: “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.”

En conclusión con todo lo anterior, administración se define como: el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas al control de determinados factores para la consecución de un fin determinado y que es la función que permite lograr que las cosas se realicen a través de personas y obtener resultados.

El administrador:

Representa no solo la conducción de la institución, sino que también la planeación, organización y control en toda actividad.

Toda persona administra su vida, sus negocios, sus bienes, etc. El buen administrador puede hacer que los objetivos de la institución se obtengan de manera efectiva, ya sean de carácter económico, político, educativo, social o religioso, a través de la toma de decisiones y de la gestión de calidad con que se ejecuten.

1.3 Administración Educativa:

Es la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo.

Esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal (docentes, administrativos, etc) y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, entre otros, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

Como ciencia, proporciona los principios y las técnicas para prever, planear, organizar, dirigir, integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo en ámbitos restringidos, como las escuelas y las respectivas comunidades, como los de supervisión y contribuir al logro de los objetivos educacionales.

1.4 Administración Escolar:

Consiste en todas aquellas actividades dirigidas hábilmente hacia un fin, con propósito de alcanzar una meta de la escuela o establecimiento educativo.

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externas e internas; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico con la finalidad de establecer un equipo eficiente y exitoso.

1.5 Funciones del Supervisor Educativo:

Las funciones que el Supervisor Educativo desempeña son las siguientes;

- a. Participa en el planeamiento de la supervisión técnica-administrativa escolar del departamento, siendo responsable del desarrollo de la misma en el respectivo distrito.
- b. Planifica reuniones con directores y maestros de las escuelas de la jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.
- c. Elabora con los directores de las escuelas del distrito, el plan anual de actividades.
- d. Realiza visitas periódicas de supervisión, a las escuelas en los niveles: preprimario, primario, institutos nacionales de educación básica urbanos y rurales.
- e. Organiza cursillos, círculos de calidad y capacitaciones, con el fin que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- f. El supervisor educativo también programa un proceso de supervisión, control y evaluación a estudiantes de primero, tercero y sexto grado, en las áreas de destrezas de aprendizaje y comunicación y lenguaje.
- g. Apoya en la creación de nuevos centros educativos en los niveles de preprimaria, primaria y nivel medio, educación de adultos, ejerciendo supervisión de los mismos.
- h. Da instrucciones a directores de establecimientos de entrega de memoria de labores de las actividades desarrolladas, para que sea incorporado al informe anual del departamento.
- i. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas.

- j. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos del distrito.
- k. Vela porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del ministerio de educación.
- l. Informa al jefe inmediato las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- m. Solicita a directores estadística inicial para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- n. Recepción y revisión de hojas de servicio del personal docente y extendiendo las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- o. Interviene en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adopta las medidas adecuadas para su solución.
- p. Revisa inventarios y tramita los desgloses cuando el caso lo requiera.
- q. Redacta el acta de toma de posesión a directores.
- r. Revisa y autoriza los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos, tales como: caja, inventario, actas, conocimientos, de almacén, otros.
- s. Colabora 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 estableciere relacionado con la educación.
- t. Tramita ante el área técnica pedagógica todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.
- u. Apoya, coordina, organiza, ejecuta y evalúa acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- v. Por la autoridad que posee autentica documentos de docentes del distrito.
- w. Representa al MINEDUC en actos públicos locales.
- x. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito

- y. principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos.

1.6 El director y sus funciones:

El director es la máxima autoridad del establecimiento educativo, es el responsable directo del funcionamiento del plantel por lo que debe tener amplio conocimiento y dominio de las siguientes áreas:

1.6.1 Área administrativa:

En esta área el director debe tener conocimiento y dominio del proceso administrativo, debido a que administración educativa es: "la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas".

Específicamente tener conocimiento de los pasos que se deben llevar en el proceso administrativo.

Proceso: Es un conjunto de pasos o etapas para llevar a cabo una actividad.

1.6.2 Proceso administrativo:

Es el conjunto de fases o etapas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral, incluyendo:

- a) Planeación
- b) Organización
- c) Dirección
- d) Control y Evaluación.

Definiciones:

a) Planeación:

A través de ella se logran definir las metas de una organización, establecer las estrategias para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía general de los planes para integrar y coordinar actividades.

En este proceso surge una evaluación de necesidades (diagnóstico), priorizar las mismas, fijar objetivos y metas, desarrollar estrategias, programar actividades, fijar medios y procedimientos, formular políticas de trabajo y establecer un presupuesto.

b) Organización:

H. Fayol (1910) planteó: “la organización es un todo y desarrolla las teorías generales de lo que hacen los administradores, lo que constituye la buena práctica administrativa”.

La organización, determina la estructura de la organización, permite la nivelación de las relaciones institucionales, prepara la descripción de cada puesto y sus correspondientes funciones, determina recursos y establece comisiones.

c) Dirección:

Es la función ejecutiva que consiste en guiar y supervisar a los miembros de la institución para el logro de los objetivos. Incluye motivar a los empleados, dirigir a otros, seleccionar los canales de comunicación más efectivos y resolver conflictos.

La administración comprende a grupos humanos que cooperan entre si y, como estas personas son diferentes y complejas, deben ser coordinadas e integradas por alguien que las dirija. Los elementos de la dirección son: motivación, liderazgo, comunicación, toma de decisiones.

Así también dar a conocer los objetivos y metas de la institución y como poder alcanzarlos con éxito, informar de las funciones específicas de cada puesto y la forma de cómo realizar su trabajo, delegar funciones y responsabilidades cuando la organización lo requiera, motivar los esfuerzos del personal y hacer una eficaz coordinación.

d) Control:

Seguimiento de las actividades para asegurarse de que se están cumpliendo como se planearon y corregir cualquier desviación significativa. Otras funciones administrativas:

- a) Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativas.
- b) Analiza y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- c) Evalúa el desempeño del personal docente.
- d) Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- e) Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- f) Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con la labor educativa.
- g) Elabora y lleva el control de las estadísticas, inicial y final
- h) Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- i) Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, asistencia, entre otros.
- j) Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- k) Manejo de libros de registro.
- l) Elaborar y reportar registros estadísticos.
- m) Coordinar la inscripción.
- n) Envío de correspondencia. (providencias, solicitudes, oficios, circulares, etc.)
- o) Organización de archivos (planes, correspondencia enviada y recibida, cuadros de registros de evaluaciones, registros estadísticos, etc.)
- p) Firmar y sellar documentos de promoción educativa.
- q) Asistir a sesiones de trabajo, determinados por las autoridades superiores.

1.7 Área técnico-pedagógica:

Tiene como función principal asesorar, orientar y supervisar los requerimientos técnico-pedagógicos requeridos a directores pertenecientes al Ministerio de Educación a través de diseños de estrategias de intervención a fin de colaborar con la planificación y el

desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje apoyando a las instituciones educativas en su gestión académica.

1.8 Funciones Generales:

Las funciones son el éxito de la administración, y forman parte de la experiencia individual y grupal de las personas. Las cuales se mencionan a continuación:

- Supervisar las actividades de fortalecimiento curricular en conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación, aplicación y desarrollo de los planes y los programas correspondientes a los diferentes niveles de educación.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización docente.
- Análisis y evaluación de planes y programas educativos.
- Analizar y emitir opinión respecto de los informes de carácter técnico pedagógico que presenten los diferentes programas.

1.9 Área legislativa:

En este aspecto o área, el director debe tener conocimiento y saber aplicar las leyes, reglamentos y disposiciones tanto generales como específicas del Ministerio de Educación y sus dependencias, para poder conducir y mantener el funcionamiento del plantel adecuadamente.

- a. Vacaciones: Según el Reglamento Para el Disfrute y Cobro de Vacaciones del Magisterio Nacional.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 534*

PALACIO NACIONAL: Guatemala, 7 de noviembre de 1963

EL JEFE DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 103 de la Ley Orgánica de Educación Nacional, claramente estipula que el período de vacaciones consta de dos meses de descanso para los educandos, pero al mismo tiempo y en forma general, indica que en ese tiempo y en un período no

mayor de un mes podrán organizarse para los maestros en servicio o fuera de él, actividades de perfeccionamiento docente.

REGLAMENTO PARA EL DISFRUTE Y COBRO DE VACACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL

Artículo 1o. Para los efectos de este Reglamento, se clasifica al personal que presta sus servicios en establecimientos educativos de la república, en personal docente, técnico-administrativo, administrativo y de servicio.

Artículo 2o. Pertenecen al personal docente, los catedráticos e instructores con servicio en establecimientos de secundaria normal y vocacional y técnica, directores y profesores de grado, de planteles de pre-primaria, primaria; y profesores de canto y educación física.

Artículo 3o. Pertenecen al personal técnico-administrativo, los directores, subdirectores, profesores auxiliares, instructores auxiliares y secretarios-contadores, todos con servicio en establecimientos de los niveles de educación secundaria y normal y vocacional y técnica.

b. Despido:

Es la separación definitiva de un servidor público del puesto que desempeña por causa grave de incumplimiento que les sea imputable.

CAUSALES DE DESPIDO: De conformidad con el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, se establece: “Los servidores públicos del servicio por oposición y sin oposición sólo pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada”.

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO: El artículo 79 de la Ley de Servicio Civil, regula el procedimiento a seguir para el despido de un servidor comprendido en el servicio por oposición, de la manera siguiente:

La autoridad nominadora tiene la facultad para despedir a cualquier servidor público en el servicio por oposición, previa formulación de cargos y audiencias al interesado, para lo cual comunicará por escrito su decisión al servidor afectado, expresando las causas legales y los hechos en que se funda para ello.

Una copia de dicha comunicación será sometida inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil. El servidor público en tales casos, cesará de inmediato en sus funciones, si así lo decide la autoridad nominadora.

Con la autorización del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil la autoridad nominadora podrá cubrir el puesto del empleado suspenso si así conviniere al servicio, con un nombramiento provisional por el tiempo necesario para resolver en definitiva la apelación del servidor público destituido.

Notificación al servidor y derecho de apelación:

El director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, hará del conocimiento del servidor afectado, la decisión de la autoridad nominadora, con el fin de que dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique, pueda apelar ante la Junta Nacional de Servicio Civil, de acuerdo con el artículo 80 de esta ley.

Prohibiciones para servidores públicos:

De acuerdo a la Ley de Servicio Civil, en sus artículos 65, 66 y 86 se establecen las siguientes prohibiciones:

- Ningún empleado debe usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos.

- Solicitar o recibir recompensas de subalternos o de particulares, con el objeto de abstenerse a ejecutar, con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

- Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior con el fin de obtener nombramiento.

1.9.1 Legislación Educativa:

- a) Legislación: Conjunto de leyes que norman o rigen un país.
- b) Legislación Educativa: Conjunto de leyes que norman o rigen el Sistema Educativo de un país.

Leyes que contempladas en la Legislación Educativa:

Ley/Norma	Datos de quienes la emiten
Constitución de la República.	Asamblea Nacional Constituyente.
Decretos Legislativos.	Congreso de la República.
Acuerdos Gubernativos.	Presidente de la República y Ministro.
Acuerdos Ministeriales.	Ministros.
Resoluciones Ministeriales.	Ministros.
Circulares Ministeriales.	Ministros.
Oficios Ministeriales.	Ministros.

Los Establecimientos Educativos funcionan de acuerdo a distintas leyes del País a continuación se detallan:

1.9.2 Ley de Servicio Civil:

Decreto 1748 del Congreso de la República.

- a. Hace una clasificación del servicio público, establece las bases de la selección del personal, los exámenes, nombramientos, períodos de prueba, ascensos, permutas y traslados.
- b. También establece los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos. Regula lo referente al régimen de salarios, disciplinario y de despido para los servidores públicos.

- c. El reglamento de la Ley del Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo 18-98 de la Presidencia de la República.
- d. Desarrolla los preceptos y precisa los procedimientos para la correcta aplicación de la Ley del Servicio Civil.
- e. Se establecen los procedimientos en materia de clasificación de puestos, administración de salarios, nombramiento y acciones de personal, reclutamiento y selección de personal.

1.9.3 Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91.

- a. Contempla los principios y fines de la Educación, definición, características, estructura, integración y función del sistema educativo nacional.
- b. Norma el funcionamiento de los centros educativos públicos, privados y por Cooperativa.
- c. Determina obligaciones y derechos del Estado, educandos, padres de familia, educadores, directores y subdirectores.
- d. Define la educación experimental, especial, estética, a distancia, bilingüe, física, etc.

1.9.4 Reglamento sobre la organización y funcionamiento de los archivos escolares. Acuerdo Gubernativo No. 3-70.

Norma la organización y funcionamiento de los archivos escolares, para tener un mejor manejo y conocimiento de los mismos.

1.9.5 Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas. Acuerdo Ministerial No. 185.

Establece la integración y funcionamiento de comités de finanzas en establecimientos educativos.

1.9.6 Reglamento para el uso de edificios escolares. Acuerdo Gubernativo No. 2-72.

Se refiere al uso de edificios escolares por dos o más centros o establecimientos educativos.

1.9.7 Ley de Dignificación y catalogación del Magisterio Nacional. Decreto Legislativo No. 1485.

- a. Norma las relaciones laborales entre el docente y el Estado. Dignifica económica, social y culturalmente al Magisterio Nacional.

Capítulo II

2. Descripción del Trabajo de Campo

Para la ejecución del trabajo de campo se utilizaron los métodos y técnicas de investigación, a través de la observación inicial en la primera semana, por medio de entrevista a directores del Distrito 070101 se detectaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que existen en la supervisión educativa.

Al realizar la evaluación diagnóstica de la institución se priorizó entre otros problemas, el siguiente: **“Creación y validación del Manual de funciones Administrativas, dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá”**

Para lo cual se procedió con la aplicación de instrumentos, tales como: encuestas, entrevistas personales, implementación de talleres, a directores y docentes, colaboradores operativos, los cuales no cuentan con un nivel académico adecuado para realizar el proceso administrativo como lo requiere el MINEDUC.

La realización de los talleres, con el fin de desarrollar las temáticas necesarias para fortalecer los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos de los diferentes centros educativos bajo su dirección.

Diagnóstico de Supervisión Educativa; Distrito Escolar 070101, Sololá:

La Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, contempla la Práctica Dirigida en la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, la misma se realiza en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 070101, Sololá.

Con el propósito de contribuir con dicha institución, en la elaboración de proyectos administrativos, ya que la educación como base de desarrollo para la sociedad, y con el aporte de directores, necesita desarrollar eficientemente el proceso técnico-pedagógico

y administrativo; para lo cual se debe contar con un manual que pueda orientar al director y a los docentes al desarrollo de sus funciones.

2.1 Antecedentes

Definición de Supervisión Educativa:

La Ley de Educación Nacional —Decreto Legislativo No. 12-91-, 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.

Se da un proceso evolutivo y constante detallado de la manera siguiente:

- 1965-1988: La supervisión educativa se caracterizó por su tendencia rígida y fiscalizadora. (control)
- 1989- 1991: Supresión de la figura de Supervisión Educativa.
- 1992-1994: Creación de la Franja Nacional de Supervisión Educativa con tendencia orientadora y un alto porcentaje de atención administrativa.
- 1994: Creación de la figura de Capacitador Técnico Pedagógico (CTP).
- 1994-1998: Función de Supervisión Educativa compartida entre Sup. Educ. y CTP's.
- 1999-2004: Creación del modelo de Coordinación Técnica Administrativa (CTA) con funciones de Supervisión Educativa.
- 2004-2012: Funcionamiento del modelo de Coordinación Técnica Administrativa (CTA) con funciones de supervisión educativa.

En 1986, durante el Gobierno de Vinicio Cerezo, se hacen sentir los primeros impactos de la Reforma Educativa derivados de la nueva Constitución Política de la República de Guatemala, que determina la desconcentración y descentralización educativa, mediante la política de Regionalización.

Como todo proceso, estas acciones fueron avanzando, hasta que en noviembre de 1987 son nombrados los primeros directores técnicos regionales de educación a través

de un proceso riguroso de selección de méritos curriculares a que fueron sometidos los aspirantes.

Así se crean las ocho regiones educativas con su respectivo titular:

Región I. Metropolitana, con jurisdicción en el departamento de Guatemala y a cargo de la Licda. María Eugenia Ramírez Motta, quien acredita una Maestría en Administración Educativa. Sede: ciudad capital.

Región II. Norte con jurisdicción en los departamentos de Alta y Baja Verapaz, a cargo del Lic. César Augusto Sagastume Juárez, quien también acredita una Maestría en Administración Educativa. Sede: Cobán.

Región III. Nororiente, con jurisdicción en los departamentos de El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal a cargo del Lic. Mariano Carrera Alvizúrez, con Maestría en Administración Educativa. Sede: Zacapa.

Región IV. Suroriente, con jurisdicción en los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa, a cargo de la Lcda. Julieta Sagastume de Balcárcel. Sede: Jutiapa.

Región V. Central, con jurisdicción en los departamentos de Sacatepéquez, Chimaltenango y Escuintla, a cargo del Lic. Manuel de Jesús Salazar Tetzagüic, Máster en Administración Educativa, también. Sede: La Antigua Guatemala.

Región VI. Suroccidente, con jurisdicción en los departamentos de Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y San Marcos. A cargo del Lic. Carlos Enrique Cárcamo. Sede: Quetzaltenango.

Región VII. Noroccidente, con jurisdicción en los departamentos de Huehuetenango y Quiché, a cargo del Lic. Hugo Nery Vásquez. Sede: Huehuetenango.

Región VIII. Petén, con jurisdicción en el departamento de Petén, a cargo del Licenciado en Ciencias Económicas. Luis Alberto Zetina Puga. Sede: ciudad Flores.

2.2 Descripción:

El sistema de coordinación técnica administrativa CTA a nivel local en el municipio de Sololá, surge a través de necesidades de toda la población educativa, tomando en cuenta que el proceso de modernización institucional y descentralización impone la necesidad de cambios en la administración educativa a nivel local, mediante un nuevo enfoque de la supervisión educativa.

Y que la misma garantice una verdadera asesoría, orientación, seguimiento y evaluación de los servicios que prestan los centros educativos. Es una organización gubernamental que depende de la Dirección Departamental de Educación y por ende de las disposiciones del MINEDUC.

2.3 Misión

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

2.4 Visión

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

2.5 Metas

Ejecutar y evaluar en los treinta y un establecimientos educativos las áreas de:

- a) Administración de Personal.
- b) Administración Financiera.

- c) Administración de Recursos Físicos.
- d) Administración de Recursos Técnicos y organizacionales.
- e) Técnico pedagógico.

2.6 Enfoque Administrativo:

Se observan los pasos del proceso administrativo, siendo ellos: la planeación, organización coordinación y control, cada actividad debe planificarse previo a su ejecución, lo cual requiere coordinación a través de directores y de los equipos de trabajo de cada centro educativo.

Actualmente han surgido algunos cambios en el procedimiento administrativo, desde el proceso de los Acuerdos de Paz con la Reforma Educativa, se crea una nueva herramienta como lo es el Currículo Nacional Base, integrando a la comunidad educativa para su ejecución.

Se aplica la legislación educativa, herramienta de una administración ya que fundamenta derechos y obligaciones de todos los trabajadores del estado, en base a leyes y de esa manera tomar decisiones en toda disposición administrativa que se ejecute.

Es importante mencionar que existe comunicación de doble vía por parte del supervisor educativo hacia directores que laboran en el distrito lo que permite una relación positiva. Ya que existe apoyo brindado por el MINEDUC, en programas como; fondos de gratuidad, fondo rotativo, juntas escolares, además velar que se ejecuten con transparencia de tal manera que beneficien a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Objetivo:

Ser un enlace eficiente entre las comunidades educativas y Dirección Departamental de Educación y realizar acciones de administración, coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el

propósito de mejorar la eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística de la educación.

Información de la Institución:

- a. Nombre del supervisor educativo:
Licenciado Benjamín Elías Ixcamparic Sosa.
- b. Nombre de la institución:
Supervisión Educativa Distrito Escolar 070101, Sololá.
- c. Dirección:
Se encuentra ubicada en Colonia los Cerritos, Barrio el Calvario, Sololá.
- d. Jornada de atención:
De Lunes a Viernes.
De 8:00am. A 12:30pm y de 14:00pm a 16:30 pm. Hrs.
- e. Niveles educativos que atiende:
Preprimario, primario y medio.
- f. Número de centros educativos:
Treinta y uno.

Infraestructura:

- a. Tipo de instalaciones: No cuenta con instalaciones propias.
- b. Local para Reuniones: cuenta con un salón, con mobiliario (mesas, sillas) y equipo audiovisual como cañonera, computadora, televisor, radiograbadora, DVD.

Área de servicio:

Área de atención al público, en la oficina de dicha supervisión.

Archivo:

Se lleva un estricto control de cada uno de los documentos desde el inicio de su administración hasta la fecha. Entre ellos, oficios, resoluciones, circulares, providencias, memorándum, cédulas de notificación, libros de actas, libro de conocimientos, control de datos personales de docentes, cuadros de registro de evaluación (PREPRIM, PREBIL, PRIM, MED), de los distintos centros educativos.

Material y Equipo:

Se cuenta con equipo de oficina, recursos materiales necesarios, con mobiliario, de los cuales se lleva un estricto control por ser asignados al supervisor.

Situación externa:

Existe demanda de los servicios, el supervisor educativo participa en actividades programadas con otras instituciones, como: Gobernación Departamental, Municipalidad, Juzgado de Paz, otras.

Organización:

Guatemala está dividida en 22 departamentos, y éstos a su vez en municipios, (332 en total). En servicio hay 141 supervisores con nombramiento de Supervisor Educativo y 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo.

A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual está constituido entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (del sector oficial como privado).

El departamento de Sololá cuenta con Distritos Escolares, los establecimientos a supervisar son del nivel preprimario, primario y medio, del área urbana y rural, sector oficial y privado.

El Distrito Escolar 070101 es atendido por el Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, con el apoyo de la PEM. Mirna Eluvia Ordóñez, lo constituyen el municipio de Sololá y el

municipio de Concepción, cubriendo un total de 31 establecimientos; de la siguiente manera:

área: rural:	11
Área Urbana:	8
Sector Privado:	6
Nivel Medio:	2
Telesecundaria:	1
Hogares Comunitarios:	2
Centro de Atención Integral:	1

Listado de Establecimientos del Distrito Escolar 070101, Sololá y Concepción, área urbana y rural, sector oficial y privado:

Establecimientos Oficiales:

1. EOUM Tipo Federación J.M. Sololá
2. EOUM Tipo Federación J.V. Sololá
3. EOUM Justo Rufino J.M. Sololá
4. EOUM Justo Rufino J.V. Sololá
5. EOUM San Antonio Sololá
6. EOUM Nueva Esperanza Sololá
7. EORM Monte Mercedes Sololá
8. EORM Rafael Téllez García Sololá
9. EORM Tierra Linda
10. EORM San Jorge la Laguna
11. EORM San Isidro, Sololá
12. EOUM Nocturna para Adultos, Sololá
13. EORM Caserío Peña Blanca (Buena Vista), Cantón Sacsiguán, Sololá.
14. EORM Caserío Peña Blanca, Cantón Sacsiguán, Sololá.
15. EORM Caserío El Oratorio, Cantón Chuaxic, Sololá.

Municipio de Concepción:

16. EOUM Sector Chuicampaner, JM Concepción, Sololá.
17. EOUM Sector Chuicampaner, JV Concepción, Sololá.
18. EOUM Caserío La Cumbre, Concepción Sololá.

Nivel Medio:

19. Centro de Telesecundaria, Sololá
20. INEB Sacsiguán, Sololá
21. INEB Concepción, Sololá
22. EPTOS.

Programa de Hogares Comunitarios Municipio de Sololá y Concepción:

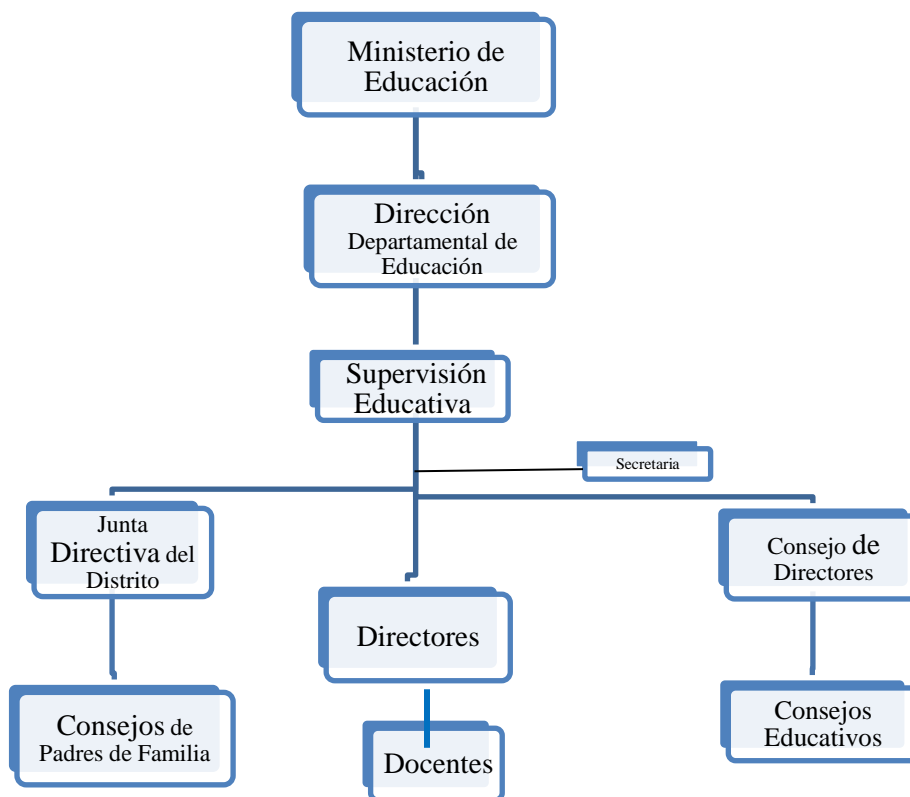
23. Programa de Hogares Comunitarios, Monte Mercedes, Sololá.
24. Programa de Hogares Comunitarios, Concepción, Sololá.
25. Programa de Hogares Comunitarios, Concepción, Sololá.
26. Centro de Atención Integral de Sololá.

Establecimientos Privados:

27. Colegio Cristiano Monte Sión, Sololá
28. Escuela Cristiana Josué 1:9, Sololá
29. Colegio Nuevo Día, Sololá
30. Colegio Tecnológico Montessori
31. Colegio Integral Sololateco.

Organigrama:

Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-01 Sololá, Sololá



2.7 RECURSOS:

Humanos:

- Supervisor Educativo.
- Una secretaria.
- Treinta y un directores: Veintitrés directores del sector oficial y seis directores del sector privado.
- Docentes presupuestados del renglón 011 y docentes del renglón 021 (por contrato)

Físicos (Materiales)

De oficina: Equipo;

- Una máquina de escribir.
- Una fotocopidora
- Una sumadora eléctrica.
- Una engrapadora de pared
- Una computadora.

Mobiliario:

- tres escritorios
- Tres muebles para archivos.
- tres sillas.
- 1 estante de metal para libros
- 1 estantería de metal

Financieros:

Los fondos provienen del Estado, las plazas de Supervisor Educativo y personal de la secretaria están presupuestados en el Ministerio de Educación, el que también brinda material y equipo.

2.8 Área de Administración:

Área de personal:

- a) Conceder permisos a directores de establecimientos educativos.
- b) Dar posesión a personal técnico y administrativo.
- c) Aplicar normas disciplinarias.
- d) Justificar puestos nuevos.
- e) Establecer el número de grados por docente.
- f) Llevar registros del personal.
- g) Llevar registros de puestos vacantes.

Área de administración de recursos físicos:

- Velar por el buen uso de materiales y equipo, tanto con el que se cuenta en la oficina, como también con el que se cuenta en las escuelas.

Área de administración de recursos técnicos y organizacionales:

- Aprobar el Plan Operativo Anual de los centros educativos.
- Determinar necesidades de centros educativos.
- Organizar comisiones.
- Optimizar el uso de infraestructura técnica.

Manejo de estadísticas escolares:

- a) Recolección de información.
- b) Análisis de la información.
- c) Realimentación.

Área de administración en general:

- Habilitar libros de control.
- Autorización de certificados de fin de año.
- Promover preinscripción.
- Coordinar reuniones.
- Trasladar información a la Dirección Departamental de Educación
- Cumplir y hacer cumplir las leyes.
- Preparar informes mensuales e informe anual.
- Participar en reuniones con padres de familia.
- Mantener actualizados los archivos.
- Dar seguimiento y evaluar todas las acciones técnico administrativas de los centros educativos.

Área técnico-pedagógica:

- Detectar necesidades de capacitación.

- Promover investigaciones.
- Desarrollar procesos de capacitación.
- Dar seguimiento y evaluar los procesos de capacitación.
- Promover la organización de centros de desarrollo de materiales educativos.
- Socializar procesos y metodologías innovadoras.
- Proporcionar asistencia técnica al personal docente.
- Monitorear y evaluar acciones técnicas.
- Coordinar programas y proyectos educativos a nivel local.

2.9 Registros y controles de libros:

- Libro de actas.
- Libro de actas auxiliar.
- Libro de inventario.
- Libro de conocimientos.
- Registro de informes mensuales.
- Registro de informes mensuales de avance de POA
- Registro de cronograma mensual.
- Registro de personal administrativo y docentes.
- Registro de desayuno y refacción escolar distribuidos.
- Registro de útiles escolares distribuidos.
- Registro de textos escolares distribuidos.
- Registro de actividades planificadas en los establecimientos educativos.
- Registro de visitas técnicas realizadas a los establecimientos educativos.
- Registro de necesidades de capacitación de los establecimientos.
- Registro de necesidades de los establecimientos educativos.

Controles: Correspondencia enviada y recibida;

- Circulares.
- Oficios circulares.
- Memorándum.

- Mensajes.
- Oficios.
- Providencias.
- Resoluciones.

Varios:

- Planes de actividades extra aula de los establecimientos:
- Solicitudes.
- Invitaciones

Instrumentos Técnicos Utilizados para recaudar información:

Encuesta realizada a Directores de Establecimientos Educativos.



Universidad panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa

Encuesta a Directores de Establecimientos Educativos Distrito Escolar 070101, Sololá.

Instrucciones: Con fines académicos de la Práctica Administrativa en la Universidad Panamericana se le agradece responder a las preguntas que a continuación se le plantean:

1. Defina cuál es la responsabilidad básica de su puesto.

2. Enliste las responsabilidades específicas más importantes de su puesto.

3. ¿Cree usted importante, tener capacitación constante con temas relacionados al ejercicio de su labor administrativa?

SI _____ NO _____

Porque: _____

4. ¿Qué temas considera usted importantes en la Administración Educativa?
Escriba en el siguiente cuadro.

No.	TEMAS

5. Como director; ¿cómo ve la atención brindada en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar al que usted pertenece?

Excelente _____ Muy Buena _____ Buena _____

Porque:

_____.

Resultados encuestas aplicadas a directores administrativos:

Directores encuestados responden que las capacitaciones y talleres son de beneficio para el desempeño de sus funciones.

Anotando los temas de capacitaciones y talleres que puedan ser trabajados para el beneficio de sus funciones, los cuales se describen a continuación:

1. Trabajo en equipo
2. Comunicación
3. Calidad en atención al público.
4. Relaciones humanas.
5. Administración del recurso humano.
6. Ejecución de Los documentos administrativos en los centros educativos a su cargo.

Capítulo III

3. Diseño de la propuesta:

Aplicación del FODA:

Es una estrategia metodológica que permite evaluar un proyecto, fenómeno o proceso en base a cuatro dimensiones: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

“La evaluación a través de esta metodología implica realizar un análisis interno de la realidad de la institución educativa (fortalezas y debilidades) y su relación con el contexto externo (oportunidades y amenazas) que facilitan o dificultan el desarrollo de los servicios educativos con calidad.” Manual para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional. (Primera Edición, Guatemala, octubre 2008)

Se conforma de las siguientes palabras: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Fortalezas:

Son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase.

Oportunidades:

Situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que, una vez identificadas, pueden ser aprovechadas.

Debilidades:

Se refieren, por el contrario, a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la empresa ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización.

Amenazas:

Son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

3.1 FODA de Supervisión Educativa Distrito Escolar 070101, Sololá



FORTALEZAS	DEBILIDADES
El Supervisor educativo realiza visitas técnicas a los Establecimientos educativos.	La computadora ha sufrido daños y la fotocopidora tiene fallas
Realiza visitas de seguimiento	Exceso de funciones asignadas a la Supervisión Educativa
La sede de dicha oficina se encuentra en la Cabecera de Sololá.	El supervisor Educativo atiende los tres niveles educativos.
El Supervisor Educativo recibe capacitación por parte de la Dirección Departamental de Educación.	Hay comunidades que están lejanas a la sede.
El Supervisor Educativo realiza reuniones con padres de familia, cuando ellos se lo solicitan.	Algunos directores y docentes no cumplen con su jornada y horario de trabajo.
La relación laboral del Supervisor Educativo con directores es comunicativa, directa y de confianza.	No se cuenta con el servicio de secretaria para todo el día, solo por la mañana.
Planifica y coordina talleres de capacitación para directores y docentes.	No se cuenta con recursos materiales suficientes para distribuirles a quienes reciben las capacitaciones y talleres,
Directores reconocen la jerarquía que existe	Ausencia de apoyo logístico para actividades de supervisión



OPRTUNIDADES	AMENAZAS
Capacitación constante fuera del departamento.	No se cuenta con un local propio.
El magisterio está organizado en una directiva, en comisiones y en sectores para realizar actividades deportivas y culturales con todo el magisterio, en beneficio personal.	Falta de un mecanismo apropiado para que la información ofrecida y requerida de la Dirección Deptal de Educación, llegue a tiempo.
Está organizado por un Jurado Municipal de Oposición para el proceso Presupuestario de plazas docentes del renglón 011.	No existe un Manual específico para que Directores de los establecimientos puedan utilizar como guía, en el momento de proceder a trámites administrativos.
Los padres de familia están organizados en comités.	Son pocos los líderes comunales que orienten a las personas para que participen en el proceso educativo y en el desarrollo de su comunidad.
En las comunidades padres de familia apoyan las acciones del establecimiento y de la supervisión.	La distribución de los distritos escolares, no corresponde a las características y necesidades geográficas, culturales y lingüísticas.

3.2 Detección y Priorización del Problema:

De acuerdo a los problemas detectados y al análisis de viabilidad realizado, se priorizó la opción de “Deficiente capacidad de desempeño en la labor educativa por parte de algunos directores, en el proceso administrativo”, del distrito escolar 070101”.

Problemas Identificados	Causas del Problema	Propuestas de Solución
Falta de un mecanismo que permita la comunicación entre Dirección Departamental de Educación y Supervisión Educativa.	Una secretaria y el supervisor no tienen el tiempo necesario para atender todos los requerimientos	Implementar un mecanismo para agilizar la información ofrecida y requerida de parte de la Dirección Departamental de Educación llegue a tiempo a Supervisores Educativos y Directores.
La computadora ha sufrido daños.	Poco presupuesto asignado para realizar la compra de una computadora nueva.	Gestionar recursos financieros para la reparación de la computadora.
Hay comunidades que están lejanas a la sede.	Falta de organización en el tiempo, para poder visitar los establecimientos.	Solicitud de un profesor para apoyo en la supervisión.
Deficiente capacidad de desempeño en la labor educativa por parte de algunos directores, en el proceso administrativo.	Baja preparación académica.	Creación y validación del Manual de funciones Administrativas, dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá.

Capítulo IV

4. Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

4.1 Descripción del Proceso:

Al realizar la evaluación Institucional de la Supervisión Educativa, se priorizó el Proyecto: Creación y validación del Manual de funciones Administrativas, dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá.

El cual contribuye a mejorar los conocimientos en el proceso Administrativo de los directores, por no contar con un nivel académico superior, para laborar y por la actualización que se da constantemente con la implementación de las TICs (Tecnologías de la información y comunicación), con el fin de mejorar la calidad educativa de los establecimientos, del municipio de Sololá y Concepción.

En los talleres de capacitación se desarrollaran las herramientas necesarias para fortalecer los aspectos Administrativos de los diferentes centros educativos bajo dirección del Supervisor Educativo.

Considerando que el proceso de modernización institucional y descentralizada, impone la necesidad de cambios en la administración educativa a nivel local, mediante un nuevo enfoque de la Supervisión Educativa que garantice una verdadera asesoría, orientación, seguimiento y evaluación de los servicios que prestan los Centros Educativos.

Se presenta un Manual, enmarcado dentro de una concepción más dinámica y democrática.

Nombre del proyecto:

“Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá.”

Institución donde se desarrolla:

Supervisión Educativa Distrito Escolar 070101

Municipio y Departamento: Sololá.

Duración del proyecto:

Fecha de inicio: 04/09/2012.

Fecha de culminación: 31/10/12.

Beneficiarios:

Directos:

- Supervisión Educativa
- Directores de establecimientos
- Docentes
- Estudiantes

Indirectos:

- Padres de familia.
- Vecinos de las comunidades.

Responsable:

PSE. Sara Eunice Yaxón Batén

4.2 Objetivos:

General:

Fortalecer el proceso administrativo a directores de los centros educativos, del Distrito Escolar 070101 de Sololá.

Específicos:

- Planificar, ejecutar y evaluar talleres de capacitación sobre administración.
- Elaborar un manual de orientación conteniendo aspectos técnico-pedagógicos y administrativos.
- Elaborar instrumentos técnicos que faciliten el desarrollo del proceso administrativo.

4.3 Metas:

Formar un equipo de trabajo, con profesores de segunda enseñanza especializados en pedagogía y administración educativa, dentro del mismo distrito, para apoyo en talleres a directores de centros Educativos.

- a) Realización de cinco talleres de capacitación implementados sobre aspectos técnico-pedagógicos y administrativos.
- b) Creación del manual de funciones administrativas y distribuirlo a los participantes en el proceso de capacitación.

4.4 Justificación:

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar 070101 cuenta con una estructura organizacional, la cual pretende dar buenos resultados en cada ciclo escolar y que cada integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle desempeñando su rol con responsabilidad. Uno de los obstáculos que no permite que se de lo anterior mencionado en educación es el incumplimiento de los requerimientos que la Dirección Departamental solicita a Supervisores Educativos, debido a que algunos directores de establecimientos no ejercen su función, algunos docentes no respetan el nivel jerárquico.

La evaluación institucional realizada con el personal de la Supervisión Educativa No.070101, a través de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), determinó, la necesidad de la “Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá”.

Se priorizó este problema porque, para realizar una labor docente y administrativa con eficiencia y eficacia se debe tener una preparación adecuada, por lo que se debe implementar talleres de capacitación en el área administrativa, con el objetivo de mejorar el servicio en las escuelas y contribuir al fortalecimiento de la administración educativa.

4.5 Descripción de la Institución observada:

Dicha Supervisión Educativa cuenta con un Distrito Escolar y es: 070101, atendiendo los niveles: Preprimario, Primario, Nivel Medio, área urbana y rural. El cual es atendido por Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, con el apoyo de la PEM. Mirna Elubia Ordóñez y lo constituye la cabecera de Sololá y el municipio de Concepción.

Cubriendo un total de 31 establecimientos, de la manera siguiente: área: rural: 11, área urbana: 8, sector privado: 6, Nivel Medio: 2, Telesecundaria: 1, Hogares Comunitarios: 2, Centro de Atención Integral.

4.6 Cronograma de Actividades de Práctica Administrativa:

No	Nombre de la Actividad	Fecha de Realización	Participantes
1	Presentación a Supervisión Educativa	04-09-2012	Supervisor y practicante
2	Diagnóstico Institucional	07-09-2012	Supervisor, directores y practicante
3	Análisis de FODA	09-09-21012	Practicante
4	Selección del problema	10-09-2012	Supervisor y practicante
5	Planteamiento del problema	11-09-2012	Supervisor y practicante
6	Elaboración del plan de trabajo	12-09-2012	Supervisor y practicante
7	Elaboración de la propuesta de solución	25-09-2012	Supervisor y practicante
8	Validación de la propuesta	27-09-2012	Supervisor y practicante
9	Finalización de la propuesta	27/09 al 31/10-2012	Supervisor y practicante

Horario de la práctica:

Lunes a viernes, de 14:00 a 17:00 horas.

Duración:

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 04 de Septiembre al 13 de noviembre de 2012.

Metodología:

Elaboración e impresión de manuales de orientación sobre aspectos administrativos.

- a) Planificación, ejecución y evaluación de los talleres de capacitación.
- b) Distribución de manual de funciones a Supervisor Educativo y directores.

4.7 Recursos Institucionales:

- Supervisión Educativa Distrito Escolar 070101
- Directores de establecimientos.

Humanos:

- Supervisor Educativo Distrito Escolar 070101 Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa.
- Secretaria; PEM. Mirna Elubia Ordóñez
- Profesores de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Administración Educativa.
- Docentes.

Materiales:

- Útiles de oficina.
- Material didáctico.
- Fotocopiadora.
- Computadora.
- Impresora.

Financieros:

Presupuesto; el mismo se desarrolló con la cantidad de Q1825.00 invertidos en gasto de papelería y útiles de oficina, refacción. Por la responsable de práctica dirigida.

Otras fuentes de financiamiento, apoyo de Supervisión Educativa, con hojas, lapiceros.

No.	Descripción	Cantidad	Valor unitario	TOTAL
1	Hojas de papel bond	500	0.10	50.00
2	Lapiceros	50	1.50	75.00
3	Pliegos de papel bond	50	1.00	50.00
4	Fotocopias	800	25.00	200.00
5	Refacción	70	10.00	700.00
6	Impresión de manuales	01	150.00	750.00
TOTAL				Q1825.00

4.8 Planes de Capacitación

Plan de capacitación I

1. PARTE INFORMATIVA:

Nombre del proyecto:

Creación y validación del Manual de funciones Administrativas, dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá

Institución de apoyo: Supervisión Educativa Distrito Escolar 070101.

Duración de la capacitación: 2 días en media jornada.

Fecha de inicio: 12 de septiembre de 2012

Fecha de culminación: 13 de septiembre de 2012

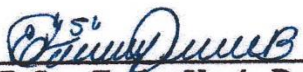
Horario: 8:00 a 13:00hrs


Número de participantes: Cincuenta

Dirección: Escuela Oficial Urbana Mixta Santa Teresita.

Responsable: PSE. Sara Eunice Yaxón Batén.

Temática	Objetivos	Actividades	Evaluación
Conceptos:			
Administración	Identificar la importancia de la Administración en el proceso educativo.	Dinámicas. Desarrollo de temas con la participación activa de los directores.	Preguntas orales y escritas.
Administración Educativa	Diferenciar los tipos de Administración.		

f) 
PSE. Sara Eunice Yaxón Batén
Responsable

Vo.Bo. 
Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo



Plan de capacitación II

1. PARTE INFORMATIVA:

Nombre del proyecto:

Creación y validación del Manual de funciones Administrativas, dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá

Institución de apoyo: Supervisión Educativa Distrito Escolar 070101.

Duración de la capacitación: 2 días.

Fecha de inicio: 27 de septiembre de 2012

Fecha de culminación: 28 de septiembre de 2012

Horario: 8:00 a 13: 00 hrs.

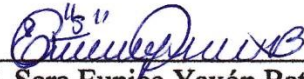
Número de participantes: Cincuenta


Dirección: Escuela Oficial Urbana Mixta Santa Teresita.

Responsable: PSE. Sara Eunice Yaxón Batén.

Temática	Objetivos	Actividades	Evaluación
Definición y explicación de documentos administrativos: 1. Acta. 2. Certificación de documentos. 3. Conocimientos. 4. Solicitud de Licencia. 5. Resolución. 6. Providencia.	1. Elaborar documentos con facilidad. 2. Utilizar los diferentes documentos administrativos. 3. Mejorar la redacción	1. Dinámica. 2. Formación de grupos. 3. Elaboración de carteles. 4. Explicación. 5. Evaluación.	1. Preguntas orales y escritas. 2. Exposiciones de Trabajos grupales.

7. Constancia.			
8. Oficio.			
9. Circular.			
10. Memorandum			
11. Control de asistencia de personal.			
12. Libro de inscripción Escolar.			

f) 
PSE. Sara Eunice Yaxón Batén
Responsable

Vo.Bo. 
Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo



Plan de capacitación III

1. PARTE INFORMATIVA:

Nombre del proyecto:

Creación y validación del Manual de funciones Administrativas, dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá

Institución de apoyo: Supervisión Educativa Distrito Escolar 070101.

Duración de la capacitación: 2 días.

Fecha de inicio: 5 de octubre de 2012

Fecha de culminación: 5 de octubre de 2012


Horario: 8:00 a 13:00 hrs.

Número de participantes: Cincuenta

Dirección: Supervisión Educativa.

Responsable: PSE. Sara Eunice Yaxón Batén.

Temática	Objetivos	Actividades	Evaluación
Legislación Educativa. - Conceptos. - Leyes Educativas.	Interpretar las leyes que rigen el Sistema Educativo del país.	Lluvia de Ideas Formación de grupos. Exposición.	Elaboración de un cuestionario con las leyes que amparan el proceso administrativo en educación.

f) 
PSE. Sara Eunice Yaxón Batén
Responsable

Vo.Bo. 
Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo



4.9 Contenidos del Proyecto:

4.9.1 Función Administrativa del Director:

El papel de las y los directores en la transformación curricular está ligado al mejoramiento de la calidad. El centro educativo que se encuentra a su cargo será el que refleje la calidad de su desempeño.

Actualmente, de acuerdo a lo normado, la función de la administración escolar es asumida por las y los directores, subdirectores.

El rol de director escolar conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficiente, el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de situaciones administrativas – contratación (sector privado) o inducción del personal, construcción de edificios y pedidos de equipamiento, y organización de la escuela en general.

Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares.

Utilizar sus conocimientos y dominar su área científica y tecnológica convertirán a las y los directores en unos profesionales exitosos y competitivos, convirtiéndolos en los administradores de un capital humano a su cargo a toda prueba.

En este sentido, su formación académica reflejará una sólida formación ética, una indiscutible preparación en su área de especialidad, una magnífica calificación como académico y dominio de las herramientas indiscutibles para seguir aprendiendo y evolucionando en su tarea docente y administrativa.

Áreas del perfil del Director:

- a. Dominar los conocimientos teóricos de su especialidad y de los instrumentos y técnicas, que le son útiles para su desempeño profesional como administrador educativo.
- b. Utilizar de manera adecuada el lenguaje oral y escrito, para que, en cualquier circunstancia, pueda expresarse con orden, claridad, precisión, corrección, pertinencia y elegancia.
- c. Conocer, interpretar, aplicar y hacer que se apliquen la legislación nacional y, en particular, los aspectos relativos a la acción educativa.
- d. Tener conocimiento real del ambiente social, cultural, económico y operativo de la administración educativa en Guatemala.

Área Académica:

Sector de proceso de gestión:

- a. Percibir la realidad de la administración educativa nacional, con objetividad, sin caer en la arbitrariedad o extremos del pensamiento social, para otorgar un adecuado juicio crítico en su percepción de la realidad educativa nacional.
- b. Desarrollar el hábito de actuar de acuerdo con su criterio y con sus recursos y posibilidades sin caer en los errores de criterio debido a su inexperiencia o aplicación de criterios personales por encima de los aspectos sociales y legales.
- c. Estar habituado al análisis y la crítica (tanto positiva como negativa), al análisis de los acontecimientos, situaciones, informaciones, información de los medios, otorgar probables soluciones, manifestarse de manera profesional y otros.

Área Liderazgo:

Sector de conducta;

- a. Identificar como objeto de estudio el campo social y educativo, directamente relacionado con el sujeto social, por ser el liderazgo una actividad en beneficio de la comunidad educativa.

- b. Identificar como objeto de estudio el campo social y educativo, directamente relacionado con el sujeto social, por ser el liderazgo una actividad en beneficio de la comunidad educativa. Así, su objeto, se convierte en sujeto-objeto de estudio e intervención profesional.
- c. Involucrar en la vida misma de los individuos y, por ende, de la sociedad. Al estar dentro de la sociedad vive con ella su realidad más sensible; es decir, aquella en donde individuos y grupos sociales se encuentran en una lucha continúa para construir su vida y su proyecto social.
- d. Atender los procesos de la promoción social a partir del proceso de acción-reflexión, en acciones concretas, sobre las cuales se desenvuelven los grupos humanos y la sociedad misma.
- e. Manifestar un liderazgo participativo y proactivo que le permita asumir las responsabilidades que el título que ostenta le otorga, tanto en el sector docente como en su especialidad de los procesos de gestión administrativa.

Derechos del Director:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad en coordinación con el personal docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta para dirigir el centro educativo.
- c) Gozar de las prestaciones laborales que la ley otorga.

Obligaciones del Director:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo, de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Manual de Funciones Administrativas del Director:

- a. Conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal, especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de sus dependencias.
- b. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los reglamentos que norman las acciones propias de los establecimientos educativos.

- c. Organizar, orientar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades docentes y administrativas, con la colaboración del personal docente y administrativo.
- d. Organizar la elaboración del Plan Operativo Anual, integrando en el mismo las actividades planificadas por las comisiones, así como la memoria de labores, la estadística final y otros.
- e. Refrendar todos los documentos que son de su competencia, como diplomas, certificados, cuadros de evaluación, etc.
- f. Dar posesión de sus cargos, así como la inducción respectiva, al personal de nuevo ingreso, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g. Conocer, conceder y dar trámite a las licencias y permisos al personal, de conformidad con las normas y leyes vigentes.
- h. Administrar los recursos económicos, técnicos y materiales del plantel, velando por que se utilicen racionalmente en beneficio de los estudiantes.
- i. Diseñar los horarios de clases y coordinar la distribución de grados durante el mes de octubre de cada año, en coordinación con el personal docente.
- j. Facilitar el conocimiento, análisis y aplicación de los diferentes reglamentos que norman las actividades de los establecimientos educativos.
- k. . Velar por la disciplina interna del colegio, dictando las medidas requeridas en cada caso para estudiantes y personal docente y administrativo.
- l. Propiciar capacitaciones para el alumnado y personal en general.
- m. Ordenar y supervisar el trámite que corresponda a expedientes o documentos, respetando la jerarquía y niveles del sistema.
- n. Mantener comunicación constante y efectiva con autoridades, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
- o. Promover el mejoramiento del establecimiento, con la participación del personal y estudiantes del mismo.
- p. Revisar y autorizar los planes de trabajo del personal docente.

- q. Promover las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo entre el personal, entre los estudiantes y entre personal y estudiantes.
- r. Informar constantemente al personal y alumnado sobre la planificación de actividades y hechos que sean de su interés.
- s. Supervisar y evaluar el desempeño de los trabajadores respecto a las atribuciones y funciones que les han sido otorgadas en función de su respectivo puesto.
- t. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias al personal bajo su cargo.
- u. Controlar la asistencia diaria del personal, manteniendo al día el libro respectivo.
- v. Coordinar con la Comisión de Evaluación la calendarización de evaluaciones bimestrales y todo lo relativo al tema de evaluación.
- w. Informarse constantemente sobre el rendimiento académico y evolución conductual de los estudiantes.
- x. Coordinar con la comisión respectiva la realización de eventos cívicos, deportivos, culturales u académicos.
- y. Coordinar la integración de comisiones de trabajo para atender el desarrollo de actividades especiales, permanentes o eventuales.
- z. Velar por el buen funcionamiento de los servicios del establecimiento, así como del mantenimiento y conservación del edificio, mobiliario, equipo, útiles, enseres y demás pertenencias del mismo.

Orientación para la elaboración de documentos administrativos y registros de uso en el establecimiento:

Todo documento que suscriba o emita el director de un establecimiento educativo, tiene carácter oficial, legal y público. Entre los libros de registro necesarios en la dirección de un establecimiento educativo encontramos los siguientes:

- Actas.
- Actas de evaluación.

- Inventario general.
- Inventario auxiliar.
- Requisición
- Almacén
- Conocimientos.
- Asistencia de personal.
- Control de refacción escolar.
- Control de distribución de útiles escolares.

1. Acta:

El acta cumple una función informativa, porque da cuenta de las incidencias habidas en el curso de la reunión, porque los acuerdos que en ella se alcanzan comprometen a las personas que los han adoptado.

Las partes de un acta son:

1. El título; recoge el nombre de la asociación o grupo y el motivo por el que se reúnen.
2. La introducción; descripción de los datos referidos a la reunión: lugar, hora y fecha, participantes (o bien una relación de presentes y ausentes que normalmente aparece en el margen), así como los nombres completos del director y quien la suscribe.
3. El desarrollo; de la reunión da cuenta de lo tratado, especificando si es preciso quiénes han intervenido y las opiniones formuladas.
4. El cierre; concreta la hora a la que se considera finalizada la reunión, expresa la conformidad de los presentes e incluye las firmas del director, los participantes y quien la suscribe, se escriben los nombres de las personas que intervienen en la reunión para que firmen en el lugar correspondiente.

Modelo de acta:

Acta No. _____.

En _____ la aldea _____,

municipio _____

de _____, departamento de _____, a las _____

horas del día _____ de _____ del año _____, reunidos en

_____ de la Escuela Oficial _____ Mixta de

_____ el director del establecimiento, profesores

_____, para dejar constancia de lo

siguiente: _____

PRIMERO: A solicitud del director del establecimiento se reúne el personal docente para tratar asuntos relacionados con _____ dando a conocer la agenda respectiva. -----

SEGUNDO: Con la participación de director y maestros se acordó lo siguiente:

TERCERO: Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha dos horas después de su inicio. Leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos-----

f _____
Nombres y apellidos
Director

f _____
Nombres y apellidos
Profesores de grado

Para ello es importante mencionar que en el proceso administrativo también son necesarias:

a) Acta de Inicio de labores:

Esta acta, es la que se redacta al momento de iniciar el primer día de trabajo, tomando en cuenta a todas las personas que laboran en el centro educativo, docentes, colaboradores operativos, otros.

b) Acta de clausura:

En esta acta se hace referencia el programa realizado para despedir a los alumnos del ciclo escolar, especialmente a los que se retiran del establecimiento, ya que terminan su nivel de estudios. Firman el acta los que intervinieron.

c) Acta de cierre de labores:

El acta se realiza el último día hábil del mes de octubre cuando se finaliza el proceso administrativo, dando por finalizado el ciclo Escolar, intervienen director, docentes y trabajadores operativos. Firman el acta los que intervinieron.

Las actas son importantes en el proceso administrativo y es fundamental hacer mención y aclarar los errores que se puedan dar los cuales se explican de la siguiente manera:

Aplicación: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

El testado: Se da cuando se realiza un tachón, o manchas en el acta, y para corrección de la palabra se hace la aclaración. Como también, si una persona no está de acuerdo con alguna cláusula, y se niega a firmar el acta, por no estar de acuerdo.

Otro si: se deriva del latín *altérum*: otro; *si*: así; que significa además de esto, se escribe con inicial mayúscula o toda la palabra con mayúscula. Se coloca antes de las firma. Ejemplo: OTRO SI: Léase entrelineado Prof. Kelvyn Martínez Carrillo.

2. Certificación de documentos:

Es un documento que contiene la transcripción literal de actas, oficios, conocimientos, se basa en el original que se tiene para efectos legales correspondientes.

Para su elaboración debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. El encabezado y cierre de las certificaciones se escriben con letra mayúscula.
- b. Los números de libro, folios, actas, fechas y otros se escriben con letras en el encabezado y cierre de las certificaciones.
- c. Se debe hacer referencia de las firmas y sellos que aparecen en los documentos.

- d. Se debe escribir la palabra CERTIFICA, por tratarse de una certificación de documento.
- e. El cierre de la certificación y el contenido del documento transcrito se completan con guiones. Así también se encierra el contenido entre comillas.

Modelo de Certificación de Acta

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA _____, MUNICIPIO DE _____, DEPARTAMENTO DE _____, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO UNO DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL Y A FOLIOS NUMERO CINCUENTA Y NUEVE Y SESENTA, SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO TREINTA Y SEIS GUION NOVENTA Y CUATRO, QUE LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. **24-2013.**

En la aldea _____ municipio de _____ departamento de _____, cuando son las _____ horas con _____ minutos de de dos mil _____, constituidos en una de las aulas de la Escuela _____ de esta aldea, los profesores _____, director del Establecimiento, Sergio, _____ profesores de grado, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: _____, dando a conocer

_____ SEGUNDO: _____ se acordó lo siguiente:

TERCERO: Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio. En fe de lo actuado firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

(fs) Sara Yaxón, Bertila Cholotío, Se ve el sello del establecimiento.” -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN CASERÍO: _____, MUNICIPIO _____ A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____,-----

f _____
 Nombres y apellidos
 Director

3. Solicitud:

Documento por medio del cual el interesado pide a quien corresponde se le proporcione recursos, (humanos o materiales) o servicio. Los elementos que la conforman son:

- a. Datos del solicitante,
- b. Exposición de motivos,
- c. Petición,
- d. Cierre,
- e. Lugar y fecha,
- f. Destinatario,
- g. Nombres y firma del solicitante.

Modelo de solicitud

Señora (r) Ministra de Educación
Licenciada (o) _____
Guatemala, Guatemala

Señora (r) Ministra de Educación:

YO, Perla Eunice Ramírez Paz, de profesión Maestra de Educación Preprimaria Bilingüe, me identifico con Documento de Identificación Personal 22334089, extendida por la municipalidad de Guatemala, casada, guatemalteca, de treinta años de edad, con domicilio en Colonia los Luceros 3ª. Av. 4-34 zona 3 y dirección para recibir notificaciones la mencionada anteriormente, ante USTED-----

EXPONGO

Que debido a una beca de estudios tendré que ausentarme de mis labores diarias por un periodo de 1 año, POR LO TANTO-----

-----SOLICITO Ante USTED-----

1. concederme una licencia por este lapso de tiempo con goce de sueldo y para el efecto adjunto las respectivas constancias que dan fe de la presente.

Agradezco la atención a la misma y me suscribe de usted su atento servidora.

f _____
Perla Eunice Ramírez Paz
DPI 22334089

4. Conocimiento:

Es una constancia que se suscribe en un libro específico, relacionada a la recepción de bienes y documentos o notificación de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para la elaboración de un conocimiento debe tomarse en cuenta lo siguiente: El conocimiento consta de número de orden, contenido, lugar, fecha firma de los que intervienen. El número de orden el correlativo, sin interrumpir cada año. Al no especificar los nombres en el contenido, debe escribirse en la parte final, previo a las firmas.

Modelo de Conocimiento:

Conocimiento No. _____

En esta fecha recibí del director de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea _____, municipio de _____, departamento de _____ la cantidad de _____ libros de Texto proporcionados por El MINEDUC, para uso de los alumnos de Primer Grado , los cuales quedan bajo mi responsabilidad.

Aldea _____ de _____ de _____.

Entrega: _____ f _____

Recibe: _____ f _____

5. Certificación de estudios:

Hace constar la aprobación de cursos aprobados, extendida por el Director del establecimiento.

6. Certificación de tiempo de servicio:

Describe la cantidad de años que un docente en este caso, ha laborado en el Sector Oficial y Privado, emitida por Catalogación del MINEDUC

7. Solicitud de licencia:

Es un documento en el cual el docente pide cierto tiempo de permiso para estar ausente en sus labores por distintas razones. La solicitud consta de las partes siguientes:

- a) Destinatario: Nombre de la autoridad a quien se dirige la solicitud.
- b) Identificación del solicitante:
 - nombres y apellidos,
 - cargo,
 - dependencia,
 - dirección,
 - municipio y departamento donde labora,
 - número de partida presupuestaria,
 - título,
 - registro del título,
 - registro escalafonario,
 - clase escalafonaria,
 - número de folleto de ingreso o asenso.
- c) Exposición del problema o situación y documentos que justifican la petición.
- d) Petición que se hace a la autoridad, indicando tipo de licencia, período o fecha, motivo y su fundamento legal.
- e) Cierre de la solicitud.
- f) Lugar y fecha.
- g) Firma, nombres y apellidos del solicitante.

Modelo de Solicitud de Licencia

Sololá _____ de _____ de _____.

Modelo de Solicitud de licencia:

Señor:

Director Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Presente.

Señor Director:

Yo, _____, profesor (a) de grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, del municipio _____, departamento _____, ante usted respetuosamente, - - - - - EXPONGO: - - - - -

1º. Que mi hija _____ se encuentra muy enferma, motivo por el cual se le estarán realizando unos exámenes de laboratorio en la ciudad de _____, el _____ del corriente mes a las _____ horas.

2º. Que debido a la gravedad del caso se requiere de mi presencia, conforme documentos adjuntos.

3º. En virtud de lo anterior, - - - - - SOLICITO: - - - - -
Licencia con goce de sueldo el _____ de _____ del presente año, motivo enfermedad de mi hija, con fundamento en el artículo _____ de _____.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo como su atenta servidora.

f _____
Nombres y apellidos del solicitante

8. Licencia con goce de salario:

Es autorizada previo al análisis de razones que originan la misma, siendo competentes para resolver, las siguientes autoridades:

- a. Los jefes de dependencia, hasta un máximo de cinco días hábiles.
- b. Las autoridades nominadoras, hasta un máximo de un mes calendario.

9. Licencia sin goce de salario:

Se sigue procedimiento anterior mencionado, con la diferencia que esta es sin goce de salario y la autorizan:

- a. Jefes de dependencia, hasta un máximo de cinco días hábiles.

- b. Autoridades nominadoras, pueden conceder licencia hasta por un máximo de dos meses, siempre que no sea con la finalidad de solicitar o desempeña otro empleo.

10. Licencias extraordinarias sin goce de salario:

La autoridad nominadora debe conceder este tipo de licencias por plazo de un año prorrogable a los servidores públicos, comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elecciones populares o nombradas temporalmente para desempeñar otro cargo público.

Prohibición para otorgar licencias:

El Reglamento de la jornada única de trabajo en el Organismo Ejecutivo, en su artículo 4º. Establece la prohibición de conceder licencias para que los servidores públicos salgan de sus centros de trabajo por motivos personales.

Efectos de permisos o licencias:

- a. Suspensión de relación laboral. Los permisos y licencias con o sin goce de salario no terminan sino únicamente suspenden la relación laboral del servidor con el Estado.
- b. La bonificación de emergencia asignada a cada servidor, se suspende cuando el servidor no se encuentra en el ejercicio de sus funciones, exceptuando: “beca de estudio y el descanso legal forzoso pre y postnatal o cuando el servidor hubiere sido hospitalizado por enfermedad común o accidente.

11. Nombramiento:

Documento que hace constar el nombramiento al docente en un Establecimiento Educativo, por la autoridad nominadora, y una vez que la persona nombrada ha tomado formal posesión del puesto, el mismo es remitido a la Dirección Técnica de Personal del Ministerio de Educación, para su registro correspondiente y posteriormente es enviado a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la certificación respectiva, de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Servicio Civil.

12. Toma de posesión:

La toma de posesión es un acto formal, personal; por medio del cual la persona asume el puesto para el que ha sido nombrado, mediante autoridad nominadora.

La toma de posesión requiere que se suscriba el acta, la cual formaliza el inicio de relación laboral, otorgándole a la persona la autoridad, derechos y responsabilidades referentes al puesto que le fue otorgado.

Requisitos específicos que se deben tomar en cuenta en la realización de esta acta:

- a) Número de acta
- b) Lugar, municipio y departamento.
- c) Identificación de la dependencia en donde se da posesión.
- d) Fecha y hora en que se da inicio.
- e) Identificación de las personas que completan.
- f) Anotar partida presupuestaria, salario inicial mensual a devengar.
- g) Profesión (nombre del título) mencionar, que la persona que toma posesión ha prestado juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República y la sociedad.
- h) Nombre de la persona a quien se sustituye y fecha en que se entregó el cargo.
- i) Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiese sido ocupado nunca, deberá aclararse que se trata de un puesto nuevo.
- j) Fecha y hora en que finaliza.
- k) Firmas de quienes intervinieron.



MOVIMIENTO DE PERSONAL

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

No. Registro ONSEC
No. Registro Delegación

I. DATOS PERSONALES									
1	1er. Apellido			2do. Apellido			Apellido Casada		
	1er. Nombre			2do. Nombre			3er. Nombre		
2	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Cédula de Vecindad Orden	4	5	Lugar Nacimiento (Municipio, Departamento)	7	Fecha Nacimiento Día: Mes: Año:	8	Afiliación al IGSS
	3								Estado Civil
10	Dirección de Residencia							11	No. Empadronamiento
12	Dirección para recibir notificaciones							13	Teléfono
14	Título o Diploma							15	No. Colegiatura
II. ULTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA									
16	Título del Puesto (Código)				17	Especialidad (Código)			
18	Partida Presupuestaria.						19	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
20	Dependencia								
ASIGNACION SALARIAL									
21	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total	
22	Motivo de la Entrega						23	Fecha Efectiva de la Entrega	
III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCION									
24	Título del Puesto (Código)				25	Especialidad (Código)			
26	Partida Presupuestaria								
27	Dependencia						28	Jornada De:	A: Hrs.
ASIGNACION SALARIAL									
29	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total	
IV. ACCION DE PERSONAL									
30	Motivo de la Acción						31	Fecha Efectiva de la Acción	
DATOS DEL ACTA									
32	Libro	Folios Del	Al	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización		
33	Dependencia donde se suscribe el Acta								
34	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)								
35	Nombre del Servidor a quien Sustituye						36	NISP	
37	Movimiento amparado por Otro _ Numero: <input type="checkbox"/>	Resolución	Acuerdo	38	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Acta No. Fecha				

13. Solicitud de permuta de mutuo acuerdo:

Es un cambio entre dos docentes que estén de acuerdo a laborar en distintos establecimientos y por el lugar en que se ubican geográficamente por conveniencia.

De conformidad con el artículo 59 de la Ley de Servicio Civil, las permutas sólo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase, con anuencia de los interesados y pueden ser acordadas por la autoridad nominadora respectiva, quien notificará a la Oficina Nacional de Servicio Civil dentro de los diez días siguientes.

14. Traslados:

El traslado se efectúa cuando el interesado lo solicita o cuando comprueba incapacidad o deficiencia (física) de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad superior puede permitir el traslado a otro puesto de acuerdo a la capacidad, educación, experiencia. De acuerdo a lo estipulado por el artículo 60 de la Ley de Servicio Civil.

15. La resolución:

La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Las resoluciones se forman como una declaración de voluntad del jefe de servicio, con la participación de los órganos competentes y en ciertos casos de la ciudadanía. Deben numerarse y firmarse. Consta de las siguientes partes:

1. Identificación de la dependencia y establecimiento, escrita con mayúscula, lugar, municipio, departamento y fecha. La fecha se escribe con letras.
2. Número de orden correlativo y las últimas dos cifras del año que corresponde.
3. Considerandos: son las justificaciones que sirven de base para tomar la decisión.
4. Por tanto: Es la citación de leyes para emitir la disposición y resolver el caso.
5. Resuelve: Consiste en la descripción de la decisión tomada y el procedimiento para su ejecución.
6. Nombre, apellidos y cargo de la autoridad que la emite.

Modelo de Resolución

SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 070101 municipio de Sololá departamento de Sololá, de _____ de _____.

RESOLUCIÓN No. _____

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la solicitud presentada por la profesora _____, quien ocupa el cargo de profesora de grado en la Escuela _____ motivo enfermedad de su hijo.

CONSIDERANDO:

Que es justificable el motivo expuesto en la solicitud y constancias presentadas.

POR TANTO:

Con base a lo considerado en el artículo _____, de _____, esta Supervisión

RESUELVE:

Autorizar licencia con goce de sueldo por enfermedad comprobada de su hijo el día _____ de _____ de _____ a _____, profesora de la Escuela _____.

f _____

Supervisor Educativo

16. Providencia:

Es un documento que tiene como propósito trasladar un expediente a otra instancia para proseguir su trámite, resolver el caso o requerir información sobre el asunto.

La providencia consta de las partes siguientes:

- a. Identificación: Nombre de la dependencia y establecimiento escrito con mayúscula, lugar, municipio, departamento y fecha, escrita con letras.
- b. Asunto: Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivo que expone y la petición presentada. El asunto se escribe a partir del centro de la hoja del papel.

- c. Número de orden de la providencia: se escribe al margen izquierdo de la hoja, firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad.
- d. Aclaración de la distribución de copias. El nombre del establecimiento educativo se inicia a partir de la segunda sílaba, ya que la primera se escribe en la última hoja del expediente, se indica el número de hojas de que consta el expediente las cuales deben numerarse a partir de la solicitud del interesado hasta la providencia.

Modelo de Providencia:

-- RECCION ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, del Caserío _____, municipio de _____, departamento de _____, _____ de _____.

ASUNTO:

El profesor _____, presupuestado en la Escuela Oficial Rural Mixta, del Caserío _____, municipio de _____, departamento de _____, con puesto de Director Profesor Titulado, partida presupuestaria No. _____, por enfermedad comprobada y por no estar cubierto el empleado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- , SOLICITA: licencia con goce de sueldo del _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

PROVIDENCIA No. _____.

Atentamente se traslada el presente expediente al Supervisor Educativo del Distrito No. _____ con sede en _____, para su trámite respectivo, manifestándole lo siguiente:

- 1º. El motivo expuesto es justificable y la papelería que adjunta cumple con los requerimientos legales.
- 2º. El profesor _____ imparte el grado de tercero primaria, por lo que se solicita sea nombrado un interino.
- 3º. El expediente consta de _____ hojas.

f _____
Director

17. Inventario escolar:

En él se anotan la cantidad de recursos: Humanos y Materiales con que cuenta un establecimiento. Es un informe que ayuda a mejorar la función educativa.

18. Memorándum:

La palabra "memorándum" significa "algo que hay que recordarse". Se refiere a una nota escrita, menos formal que una carta.

Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes:

- a. Membrete del establecimiento.
- b. Número de orden.
- c. A: se anota el nombre y apellidos de la persona a quien va dirigido el memorando o el cargo que ocupan las personas.
- d. DE: Se anota el nombre y cargo de la autoridad que emite el documento. En esta misma parte se firma y sella.
- e. ASUNTO: Se escribe de que, trata.
- f. FECHA: Se anota la fecha en que se emite.
- g. Descripción breve del asunto.

Su redacción debe ser breve, clara y precisa; aun cuando en este tipo de comunicación no se acostumbra usar la despedida, hay ocasiones en que se debe utilizar para darle un toque personal y cortés al mensaje.

19. Acuerdos:

Un acuerdo es, en Derecho, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta o asamblea. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución a que se llegue en la institución educativa.

Modelo de Acuerdo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACUERDO MINISTERIAL No. 352-2006
Guatemala, 16 de junio de 2006-09-27
EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es obligación del Estado promover la superación económica, social y cultural del magisterio.

CONSIDERANDO:

Que el Magisterio Nacional presta a la nación invaluables servicios en la formación de la niñez y la juventud, siendo su aportación social determinante para lograr el bien común y el desarrollo integral de la persona humana.

CONSIDERANDO:

Que lo anterior considerado hace conveniente oficializar como "Día del Maestro y de la Maestra" el 25 de junio de cada año, como en la práctica se ha venido haciendo, puesto que en dicha fecha tradicionalmente se celebra al maestro por conmemoración de la muerte de la profesora María Chinchilla y, si bien es cierto, por Acuerdo gubernativo del 5 de abril de 1953 la expresada fecha se incluyó dentro de los feriados escolares, no se estableció expresamente que ello tiene como justificación el ser el día del Maestro.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que establece el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Se reconoce e instituye como "Día del Maestro y de la Maestra" el 25 de

junio de cada año, fecha en la cual los miembros del Magisterio Nacional que realicen funciones docentes al servicio del Estado disfrutaran licencia con goce de sueldo para no presentarse a la realización de sus labores.

Artículo 2. El presente acuerdo empezara a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

OSCAR BERGER PERDOMO

MARIA DEL CARMEN ACEÑA

Es válido, cualquiera que sea la forma de su celebración, oral o escrita, siempre que el consentimiento de los otorgantes sea en común acuerdo.

20. Memoria de labores:

En ella se describen todas las actividades realizadas administrativas, deportivas, culturales durante un ciclo escolar finalizado.

21. Oficio:

Es un documento que tiene como propósito trasladar o requerir información, documento por medio del cual se dirigen las autoridades entre sí, por cuestiones relativas a su cargo y función.

Por otra parte; es el de medio información que utiliza el Supervisor Educativo para tener comunicación con el Director, por los acontecimientos que surgen durante el año educativo. Elementos que lo conforman:

- a. Membrete o identificación del establecimiento.
- b. Número de orden correlativo y año, separado por un guión.
- c. Referencia: Es la identificación del autor del contenido del oficio con sus iniciales en letras mayúsculas y las iniciales en minúscula de la secretaria o persona que haya redactado, separados con una diagonal.
- d. Lugar y fecha.

- e. Destinatario: Nombres y apellidos de la persona a quien va dirigido el oficio, cargo, dependencia y dirección.
- f. Vocativo: Es la frase o palabra que se usa para la presentación. Ejemplo: Señora Directora, Señor Padre de familia, Estimado Profesor, etc.
- g. Contenido: Es la descripción precisa y clara del asunto a que se refiere.
- h. Despedida: Es la frase o palabra de cierre del oficio. Ejemplo: Sin otro particular, me suscribo de usted como su atento servidor. Atentamente, etc.
- i. Firma, nombre, cargo y sello.
- j. Aclaración de la distribución de las copias.

Modelo de Oficio:

Oficio No. 4-2,012
Ref. SMT/S.E

Sololá, 02 de mayo de 2,012.

A: Licda. Edna Elizabeth Yaxón
Encargada de Gestión de Recursos Humanos
Dirección Departamental de Educación de Guatemala

Respetable Licenciada:

De manera atenta y cordial le saludo, deseándole muchos éxitos al frente de su administración.

El objeto del presente oficio es para trasladarle el expediente de entrega del cargo mediante Aviso de Suspensión de Trabajo por Maternidad de parte del IGSS, a favor de la profesora Katherin Sucely Arias Directora Profesor Titulado con cargo funcional de Directora de la EORM de la Aldea Cipresales del municipio de Sololá, departamento de Sololá. Hago de su conocimiento que el Aviso de Suspensión de Trabajo fue emitido hasta el 26 de Junio bajo responsabilidad del IGSS; sin embargo la profesora fue suspendida por maternidad desde el 05 de Abril de 2012, como

corresponde, y podrá volver a su trabajo el día 28 de Agosto de 2012, según el Informe de Alta al Patrono, emitido la Misma Fecha.

Al agradecerle por su atención y comprensión, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente:

Licda. Sarai Magdelia Tay
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.

c. c. archivo
Supervisión Educativa

22. Circular:

Orden que el Supervisor Educativo dirige a los directores para darles información de diversos requerimientos y para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto por el MINEDUC.

También es un documento de carácter colectivo que tiene como propósito informar o convocar a padres de familia, docentes y otras personas. Tiene la misma estructura del oficio, con la diferencia de que va dirigida a determinado grupo de personas. Su redacción es en plural. Elementos que lo conforman:

- a) Fecha,
- b) destinatarios,
- c) asunto o
- d) contenido,
- e) Firma.

Modelo de Circular

ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA _____.

Circular No. _____

REF. MYS/eyb.

Concepción, ____ de ____ de ____.

Docentes:

Escuela Oficial Urbana Mixta

Ciudad _____

Estimados Docentes:

Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de invitarles a una reunión con padres de familia el día _____ del presente mes, a las _____ horas, en este establecimiento, para tratar asuntos relacionados con el proceso educativo de los alumnos.

En espera de su puntual asistencia, me suscribo de ustedes como su atenta servidora,

f _____

Profa.

Directora

23. Cédula de Notificación:

Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, la realización y finalización de un trámite. Elementos que lo conforman:

- a) Fecha y hora de 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) Registro de Identificación Personal DPI (de quien recibe)
- f) Firma, nombre, puesto y sello del notificador.

24. Constancia:

Es un documento que contiene la información o datos solicitados por el interesado y que le constan al Director del establecimiento educativo, conforme documentos o hechos comprobables. Para su elaboración debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Tiene la misma estructura de una certificación de tiempo de servicio.
- b) Contiene los datos que el maestro haya solicitado.
- c) En la parte inicial se escriben las palabras HACE CONSTAR, por ser una constancia.

25. Libro de Inscripción:

Es el control de inscripción oficial de los alumnos en un establecimiento educativo, incluyendo datos de los alumnos, debe basarse en los documentos requeridos, tales como:

- a) Certificado del último grado cursado,
- b) Certificación de nacimiento extendida por RENAP.

Capítulo: V

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

Una Administración eficiente y Calidad Educativa se logra con la “Creación y validación del Manual de funciones Administrativas, dirigido a Directores,” en el proceso educativo, con el propósito de mejorar acciones a dicha propuesta, para obtener una Administración de calidad, desde las ideas, opiniones y sugerencias de Directores se presentan los siguientes acuerdos:

1. Organizar a los directores del nivel medio para integrar un equipo técnico que le de seguimiento a este proyecto y sea parte de la ejecución de la misma.
2. Presentar una solicitud a la Dirección Departamental de Educación para que el Distrito 07-18-01 sea incluido en el proyecto piloto SINAE y nombre a un técnico pedagógico.
3. Organizar círculos de calidad en los centros educativos con el propósito de compartir conocimientos en el aspecto administrativo.
4. Capacitar y actualizar a los directores para lograr una eficiente labor educativa y administrativa.

5.1 Evaluación del Proceso:

Con el propósito de observar y evaluar detenidamente los resultados obtenidos con la “Creación y Validación del Manual para Directores de Establecimientos Educativos del Distrito 070101 de la Supervisión Educativa” del Municipio de Sololá y Concepción departamento de Sololá, se presenta a continuación la presente encuesta:



Universidad panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa

Encuesta dirigida a Directores de Establecimientos Educativos, Distrito Escolar 070101; Sololá.

INSTRUCCIONES:

Con el objetivo de verificar el trabajo realizado en el desarrollo de los talleres de capacitación en las áreas técnico-pedagógica y administrativa, le agradeceré responder los cuestionamiento siguientes, marcando con una “X” en donde crea correspondiente.

Referencias:

MF=Muy funcional F= Funcional PF=Poco funcional NF=Nada funcional

1. ¿Cómo considera la planificación de las capacitaciones?

MF_____ F_____ PF_____ NF_____

Porque:

2. ¿Cómo cree que fueron las técnicas y métodos utilizados en las capacitaciones?

MF_____ F_____ PF_____ NF_____

Porque:

3. ¿Cómo considera que fueron los temas desarrollados en las capacitaciones?

MF _____ F _____ PF _____ NF _____

Porque:

4. ¿Cómo considera el material de apoyo que se le entregó?

MF _____ F _____ PF _____ NF _____

Porque:

5. ¿Cómo considera la organización de los talleres de capacitación?

MF _____ F _____ PF _____ NF _____

Porque:

6. ¿Cómo considera las evaluaciones realizadas después de cada tema desarrollado?

MF _____ F _____ PF _____ NF _____

Porque:

7. Observaciones y/o comentarios

¡Gracias por su colaboración!

5.2 Resultado de las Encuestas realizadas

Resultados de la Encuesta dirigida a Directores de Establecimientos Educativos, Distrito Escolar 070101; Sololá, finalizada la presentación del Manual de funciones Administrativas, dirigido a Directores Educativos; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070101 del Municipio de Sololá.

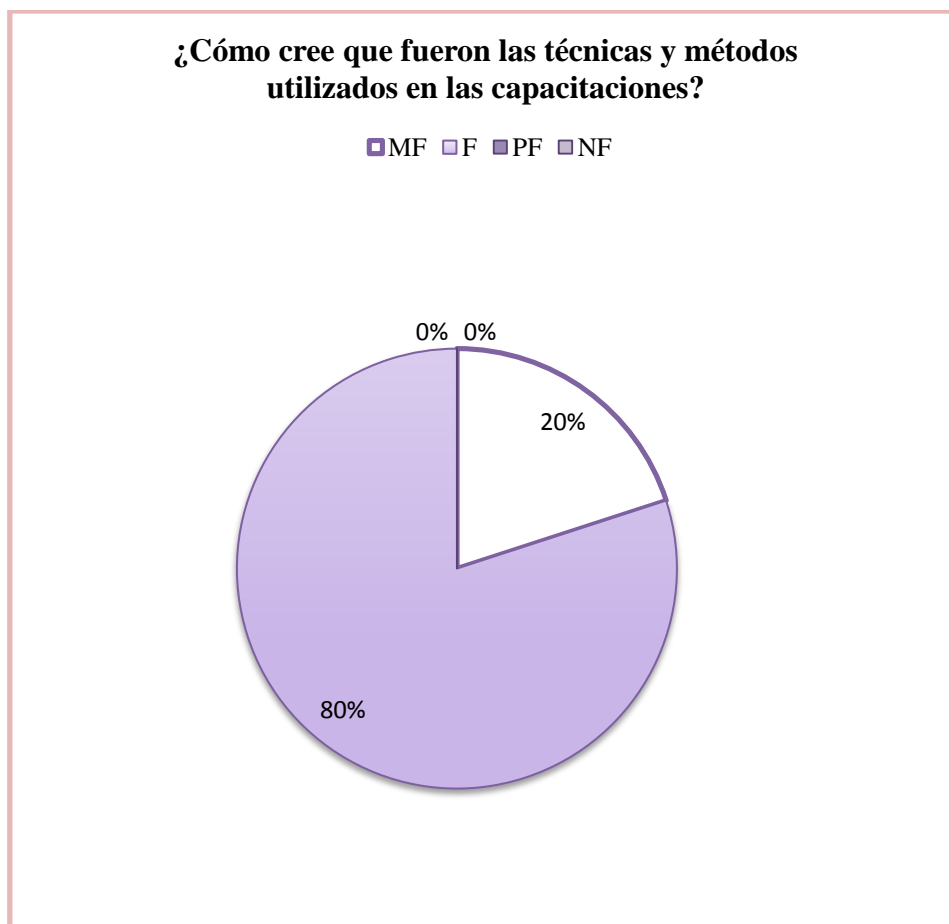
Pregunta 1



Interpretación:

De 50 docentes, 42 respondieron que fue Muy Funcional, 8 que fue Funcional.

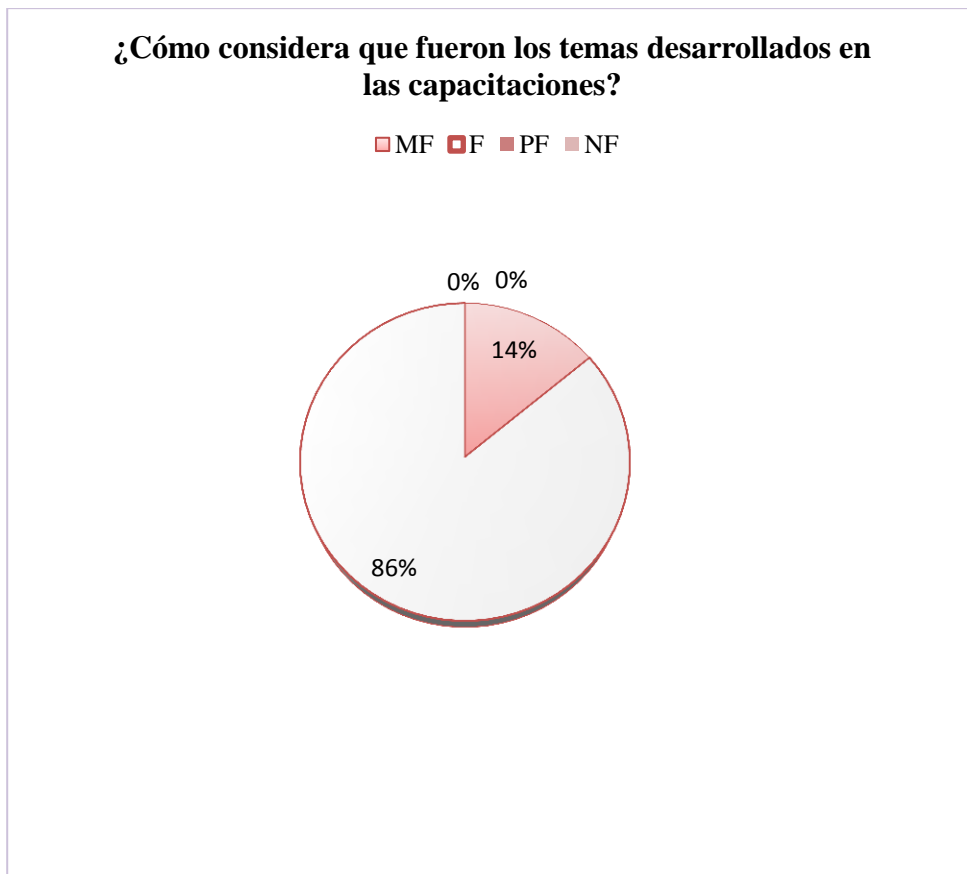
Pregunta 2



Interpretación:

De 50 docentes, 10 respondieron que fue Muy Funcional, 40 que fue Funcional.

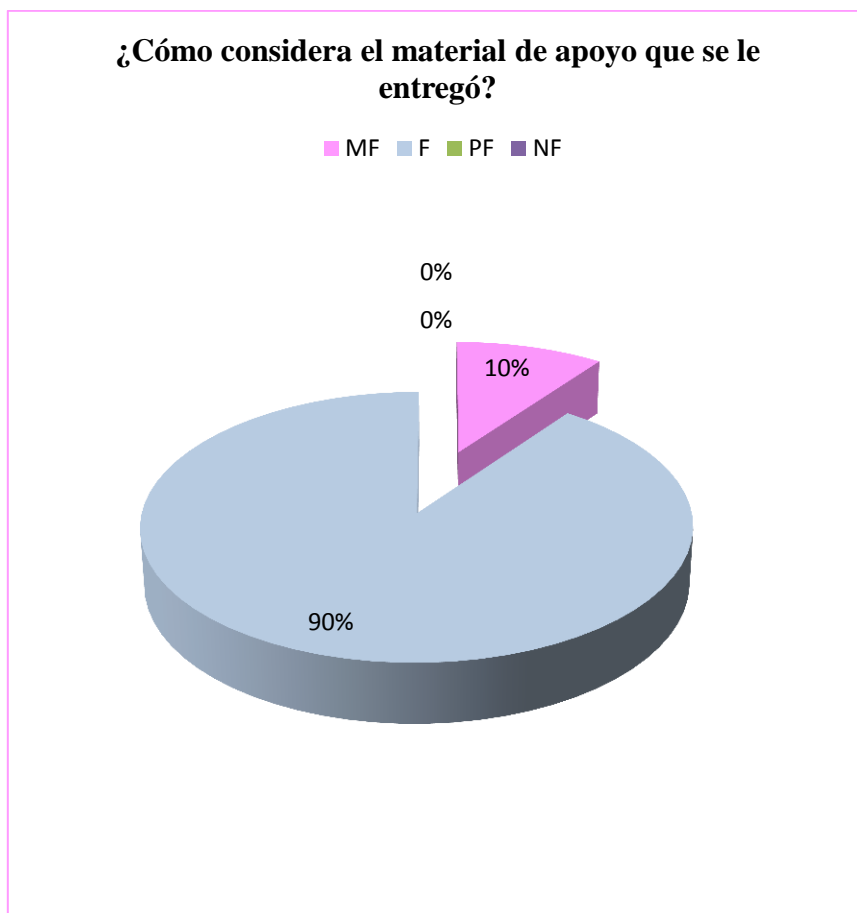
Pregunta 3



Interpretación:

De 50 docentes, 7 respondieron que fue Muy Funcional, 43 que fue Funcional.

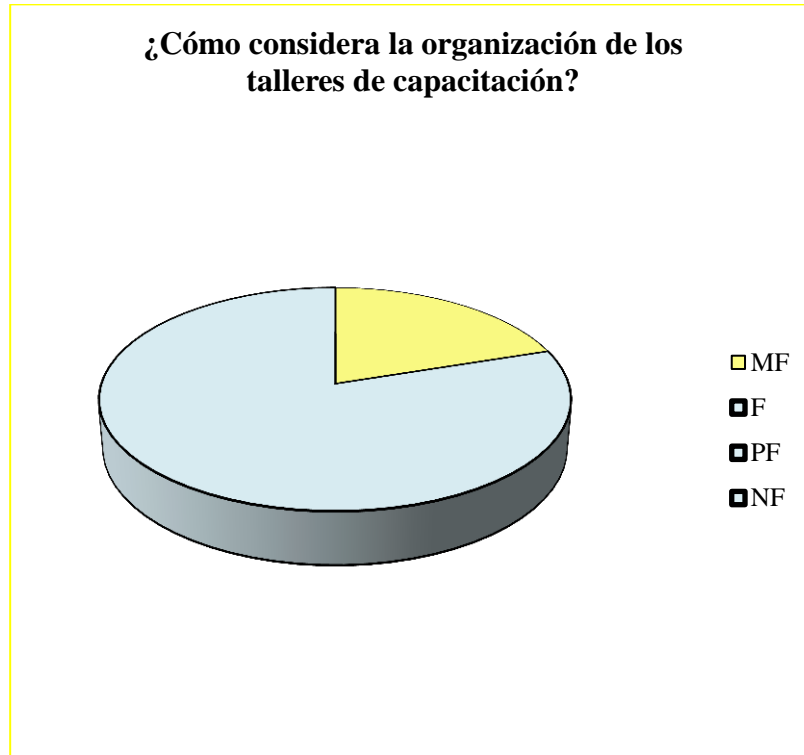
Pregunta 4



Interpretación:

De 50 docentes, 45 respondieron que fue Muy Funcional, 5 que fue Funcional.

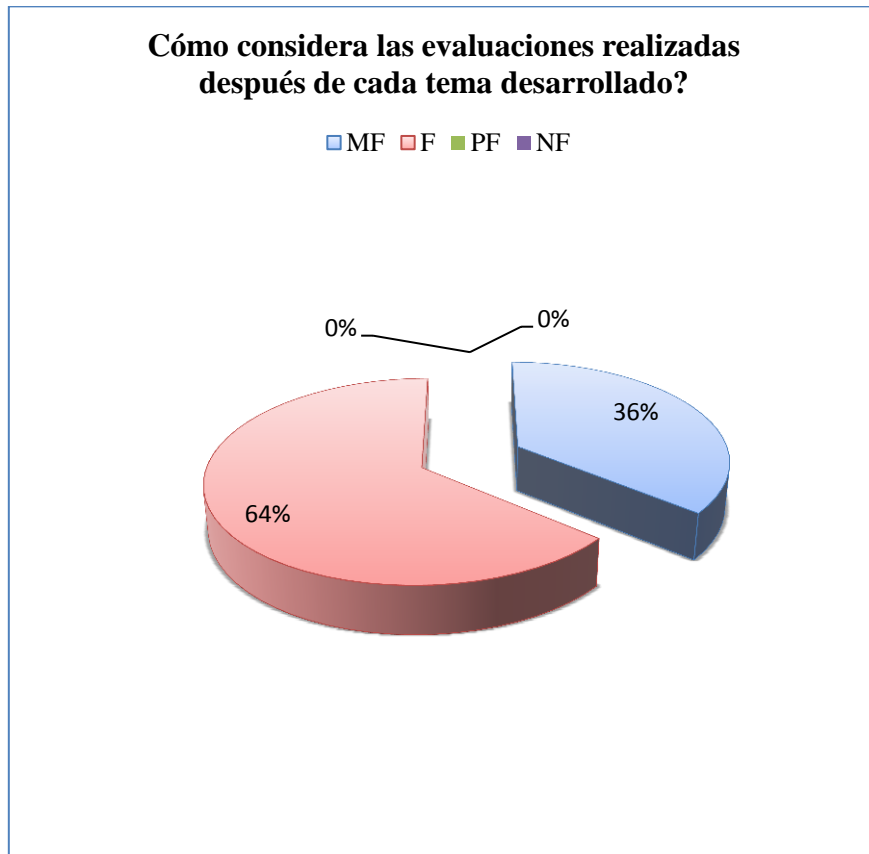
Pregunta 5



Interpretación:

De 50 docentes, 10 respondieron que fue Muy Funcional, 40 que fue Funcional.

Pregunta 6



Interpretación:

De 50 docentes, 10 respondieron que fue Muy Funcional, 40 que fue Funcional.

6. Conclusiones

Con la creación y validación del manual de funciones administrativas dirigido a directores educativos de la supervisión educativa del distrito escolar 070101 del municipio de Sololá, se logró establecer una administración eficiente incluyendo en las actividades educativas el proceso administrativo de planeación, organización, dirección y control, empleando correctamente los recursos humanos y materiales.

Para desarrollar el rol administrativo, no es suficiente conocer la estructura y función de cada uno los niveles de la administración, es importante la ampliación del conocimiento y práctica de las distintas técnicas y métodos para hacer producción de la misma.

Uno de los factores que motiva a los directores en el rol administrativo, es establecer con claridad al inicio del proceso la aplicabilidad de las habilidades previas, debido a que toda persona ejerce administración de carácter personal como también en el ámbito profesional.

Se obtienen resultados positivos al realizar las capacitaciones de los temas; definición y presentación de documentos administrativos incluidos en el manual, observando la participación de los directores en la elaboración de cada uno de ellos y que sirven como herramientas de apoyo en la función que ejercen en los respectivos establecimientos educativos.

Se logró determinar que el manual de funciones administrativas, es utilizado para mejorar la conducción de los aspectos técnico- pedagógico, administrativo y legal en los establecimientos educativos y fortalecer los procesos administrativos y por ende promover la calidad educativa.

7. Recomendaciones

A los supervisores, dar seguimiento a las capacitaciones para fortalecer los conocimientos técnico-pedagógicos y administrativos de directores de los centros oficiales y que tomen en cuenta que es importante realizar visitas, reuniones y mantener comunicación constantemente, observando el uso que se le esté dando al manual de funciones administrativas, porque contribuye a mejorar la realización del proceso en su administración.

Que se incluya en los objetivos generales de la supervisión educativa el uso del manual de funciones administrativas, dirigido a directores educativos de la supervisión educativa del distrito escolar 070101 del municipio de Sololá, para tener una sustentación legal.

Que la supervisión educativa promueva programas y proyectos específicos de transferencia de administración educativa como herramienta básica en el desempeño de la labor de los directores, porque esto logra la auto-responsabilidad y la motivación.

Que la supervisión educativa promueva proyectos en los que se involucre a todos los integrantes del sistema educativo, directores, docentes, padres de familia y estudiantes y que asuman con responsabilidad que el rol que les corresponde desempeñar, para mejorar y elevar el nivel de formación de los directores y directoras en los establecimientos para que sus funciones sean efectivas.

Promover, coordinar y ejecutar talleres de capacitación a directores educativos con otras instituciones.

8. Bibliografía Consultada

Calero Pérez, Mavilo (1999). *Administración Educativa*. Ediciones Abedul. Lima- Perú

Duschatzky, Silvia. (2001) *Ensayos sobre la Gestión Institucional en Tiempos de Turbulencia*. Editorial FLACSO Manantial. País Buenos Aires, Argentina.

Edward Freeman, Daniel Gilbert JR, James Stoner, *Administración una Perspectiva Global*. Sexta Edición.....Pag. 11.

Galo de Lara, Carmen María. (1988) *Tecnología Didáctica. Objetivos y Planeamiento*. Editorial Piedra Santa. Guatemala.

Harold Koontz y Heinz Weihrich *Administración*. Décima Edición.....Pág. 21

Idalberto Chiavenato. *Introducción a la Teoría General de la Administración*, Quinta Edición.....Pag. 225 a 231.

Lemus, Luis Arturo. (1995)*Administración, dirección y supervisión de escuelas*. Editorial Kapelusz S.A. Buenos Aires, Argentina.

MINEDUC. (1999) *Implementación del nuevo modelo de Administración Educativa*. Ministerio de Educación. Guatemala.

Ministerio de Educación (MINEDUC)=Ley de educación Nacional 12-91.

Ministerio de Educación Guatemala, 16 de junio de 2006-09-27 *Acuerdo Ministerial No. 352-2006*

9. Anexos



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, allí quiera sabiduría"

chmrf@panam.univ.edu.gt teléfono: 50195165 y 77621951

Sololá, 4 septiembre 2012

Señor
Lic. Benjamín Elías Ixcamparic
Coordinación Técnica Administrativa.
Su despacho.

Distinguido Licenciado:

Reciba un saludo cordial de **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. La estudiante que acude a la institución que usted dignamente dirige está en la fase de la **PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA** como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

Razón por lo cual vengo a solicitar su apoyo en el sentido de autorizar la realización de la misma, en la institución bajo su dirección, a la estudiante:

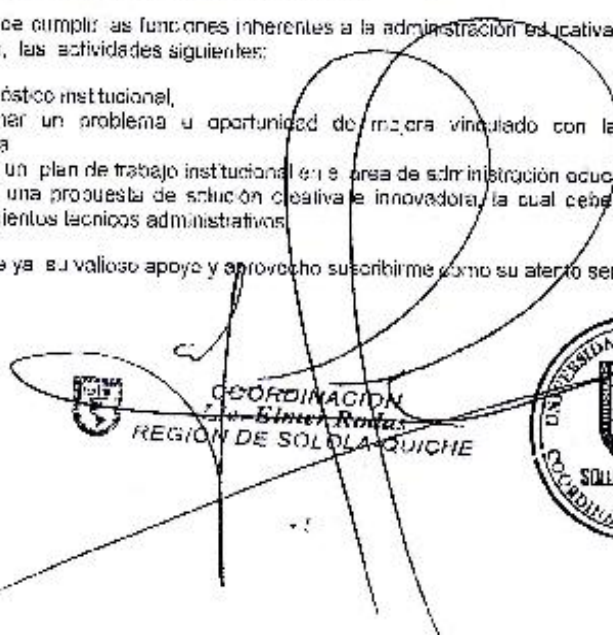
SARA EUNICE YAXON BATEN

por espacio de 200 horas. El propósito de la practica es, que asuma de manera gradual el rol profesional a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

Tendrá además de cumplir las funciones inherentes a la administración educativa en la institución bajo su dirección, las actividades siguientes:

- a) un diagnóstico institucional,
- b) seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa
- c) Elaborar un plan de trabajo institucional en el área de administración educativa.
- d) Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Agradezco desde ya su valioso apoyo y aprovecho suscribirme como su atento servidor.


COORDINACIÓN
Benjamín Elías Ixcamparic
REGION DE SOLOLA - QUICHE



Ministerio de Educación
Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.

Oficio No. 228-2,012
Ref. BEIS/c.t.a.

Sololá, 03 de septiembre de 2,012.

Lic. Ulmer Felipe Rodas
Coordinador Regional Sololá-Quiché
Universidad Panamericana.
Su Despacho.

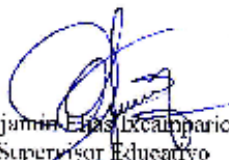
Respetable Licenciado:

De manera atenta y cordial le saludo, deseándole muchos éxitos al frente de su administración.

El objeto del presente oficio es para hacer de su conocimiento que con base a la solicitud de su cónyuge presentada a esta Supervisión Educativa, en cuanto a que se autorice a la Profesora Sara Eunice Yaxón Baten, la realización de su PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA, como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa, por espacio de 200 horas a partir el 14 de septiembre del año 2012; me permito manifestarle que no tengo inconveniente alguno por autorizar la realización de dicha práctica en esta Supervisión Educativa que presido. Por lo que desde ahora le ofrezco todo mi apoyo a la profesora Sara Eunice Yaxón Baten, y que en cuanto sea posible, pueda iniciar su práctica profesional en esta oficina administrativa.

Al agradecerle por su atención y comprensión, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Lic. Benjamin Elias Escobar
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.



c. archivo
Supervisión Educativa



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante.

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Sara Eunice Yaxón Batón
b. Carné: 0703701
c. Fecha de nacimiento: 15 de Octubre de 1981 Edad: 31 años
d. Dirección: 8va. Av.4-51 zona 2 Sololá.
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 48104761
f. Dirección electrónica: saryyb@yahoo.com



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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa.
ii. Nombre del jefe inmediato: Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
iii. Dirección: Colonia los cerros, Barrio el Calvario, Sololá.
iv. Números de teléfonos: 42167807
v. Dirección electrónica: ibenjamin@yahoo.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de Septiembre al 13 de noviembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa



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

Lic. Elmer Felipe Rodas

5. Lugar y fecha del informe: Sololá, diciembre de 2012



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

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 070101, Sololá
2. Nombre del Supervisor Directo: Licenciado: Edwín Gaspar Hernández.
3. Alumna Practicante: Sara Eunice Yaxón Batén

No.	Fecha	Firma del estudiante	Observaciones
1	04-09-2012		
2	05-09-2012		
3	06-09-2012		
4	07-09-2012		
5	10-09-2012		
6	11-09-2012		
7	12-09-2012		
8	13-09-2012		
9	14-09-2012		
10	17-09-2012		
11	18-09-2012		
12	19-09-2012		
13	20-09-2012		
14	21-09-2012		
15	24-09-2012		

Supervisor/a





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

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25-09-2012		
2	26-09-2012		
3	27-09-2012		
4	28-09-2012		
5	01-10-2012		
6	02-10-2012		
7	03-10-2012		
8	04-10-2012		
9	05-10-2012		
10	08-10-2012		
11	09-10-2012		
12	10-10-2012		
13	11-10-2012		
14	12-10-2012		
15	15-10-2012		

Supervisor/a





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

Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	16-10-2012		
2	17-10-2012		
3	18-10-2012		
4	19-10-2012		
5	22-10-2012		
6	23-10-2012		
7	24-10-2012		
8	25-10-2012		
9	26-10-2012		
10	29-10-2012		
11	30-10-2012		
12	31-10-2012		
13	02-11-2012		
14	05-11-2012		
15	06-11-2012		
16	07-11-2012		
17	08-11-2012		
18	09-11-2012		
19	12-11-2012		
20	13-11-2012		

Supervisión





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

Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 070101, Sololá

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones u/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		4X4
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Buena
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable
7	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	No aceptable
8	Sala de estar	Si No	No
13	Cuenta con servicio de internet	Si No	No
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	Si
21	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Si
22	El edificio es	Oficial Privado	Privado
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Firma y sello del centro educativo



Croquis de la institución educativa.

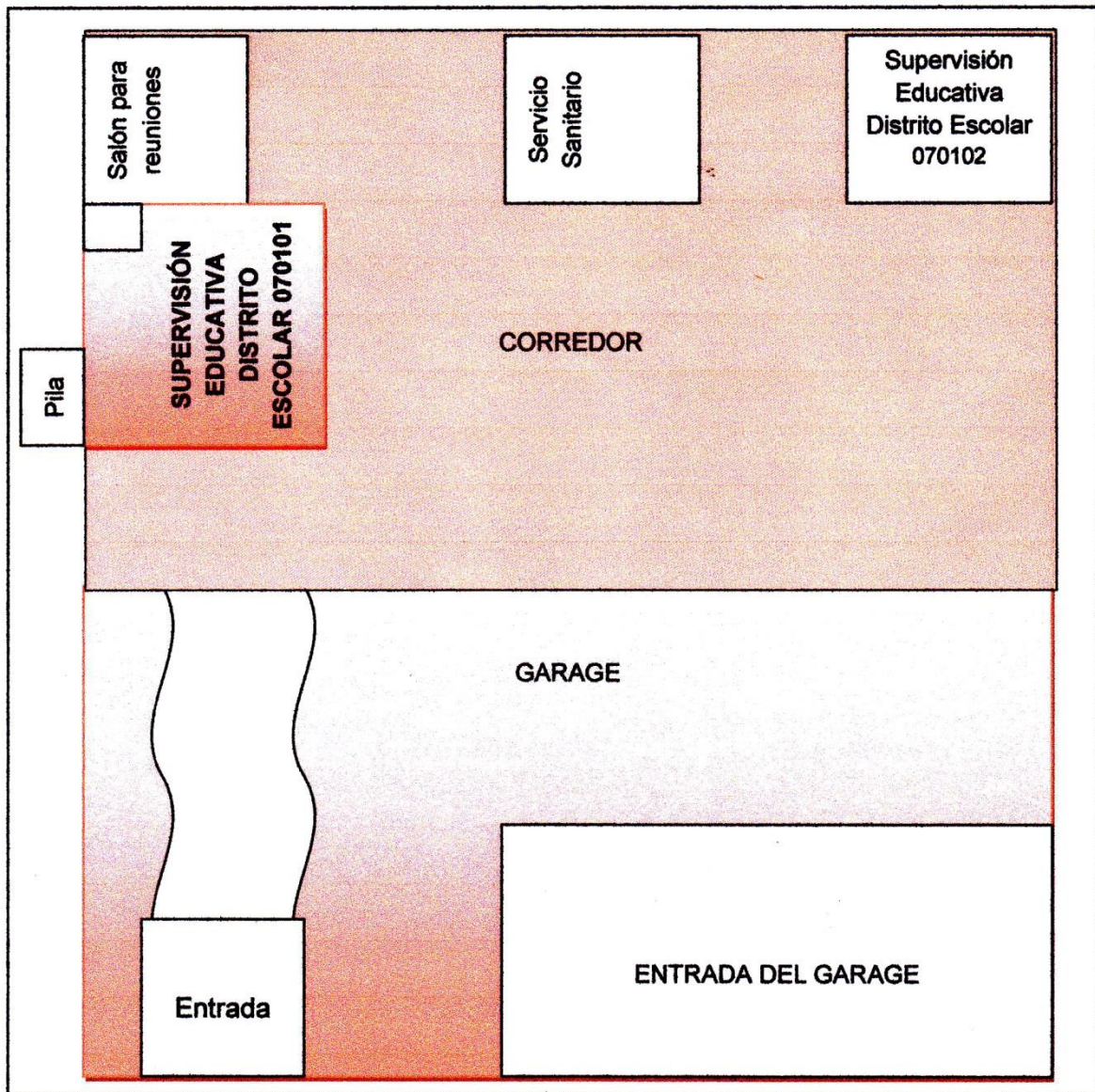
1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 070101, Sololá
2. Dirección: Colonia los Cerritos, Barrio el Calvario, Sololá.



[Handwritten Signature]
Firma del/la estudiante-practicante

Plano de la oficina.

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 070101, Sololá




Firma de la estudiante-practicante