

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



**Importancia de integrar los distintos procesos de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para personal docente, administrativo, operativo y de servicios en la Supervisión Educativa 01-01-46**

(Informe de práctica profesional dirigida)

Ariel Rodolfo Torres Arévalo

Guatemala, noviembre de 2014

**Importancia de integrar los distintos procesos de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para personal docente, administrativo, operativo y de servicios en la Supervisión Educativa 01-01-46**

(Informe de práctica profesional dirigida)

Ariel Rodolfo Torres Arévalo, Estudiante

M.A. Edna Leticia Portales Solval de Núñez (Asesora)  
M.A. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Guatemala, noviembre de 2014

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**  
Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**  
Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**  
Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**  
Secretario General

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dino Marcelo Zagüi García**  
Decano

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

**M. Sc. Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada**  
Coordinadora Académica

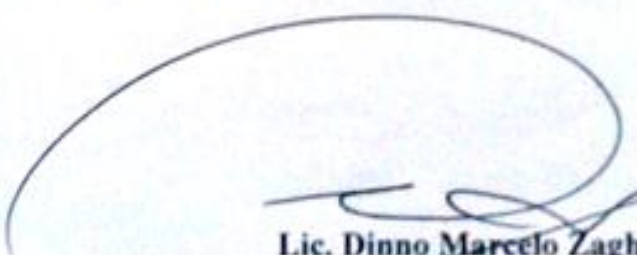
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Ariel Rodolfo Torres Arévalo**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Importancia de integrar los Distintos Procesos de Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para Personal Docente, Administrativo, Operativo y de Servicios en la Supervisión Educativa 01-01-46”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Ariel Rodolfo Torres Arévalo**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano

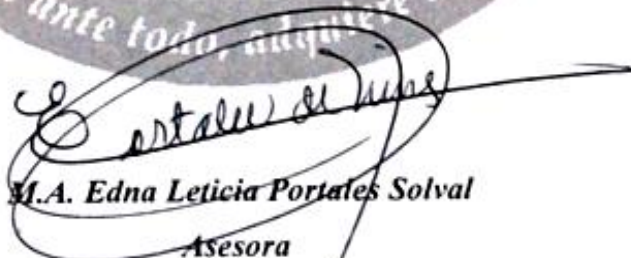
Facultad de Ciencias de la Educación



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Importancia de integrar los Distintos Procesos de Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para Personal Docente, Administrativo, Operativo y de Servicios en la Supervisión Educativa 01-01-46”**. Presentado por la estudiante: **Ariel Rodolfo Torres Arévalo**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

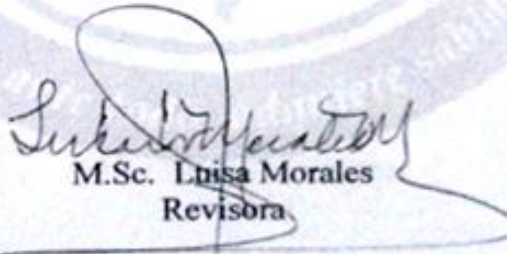


  
**M.A. Edna Leticia Portales Solval**  
*Asesora*



Guatemala 07 de junio 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Importancia de integrar los Distintos Procesos de Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para Personal Docente, Administrativo, Operativo y de Servicios en la Supervisión Educativa 01-01-46”***. Presentado por el estudiante: ***Ariel Rodolfo Torres Arévalo***, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.Sc. Luisa Morales  
Revisora

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



En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Importancia de integrar los Distintos Procesos de Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para Personal Docente, Administrativo, Operativo y de Servicios en la Supervisión Educativa 01-01-46”**. Presentado por la estudiante Ariel Rodolfo Torres Arévalo previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano



Facultad de Ciencias de la Educación

## Contenido

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco Contextual</b>	<b>1</b>
1.1 Reseña Histórica	1
1.2 Organigrama Institucional	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.3.1 Infraestructura	3
1.3.2 Croquis de la Institución	4
1.3.3 Plano de la oficina	5
<b>Capítulo 2</b>	<b>6</b>
<b>Marco Teórico</b>	<b>6</b>
2.1 Áreas de gestión administrativa	6
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta del proyecto	11
<b>Capítulo 3</b>	<b>12</b>
<b>Marco Metodológico</b>	<b>12</b>
3.1 Descripción de la metodología aplicada	12
3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad	12
3.3 Análisis de viabilidad	14
3.4 Análisis de participante	15
3.5 Matriz del Marco Lógico	16
3.6 Plan de ejecución	19
<b>Capítulo 4</b>	<b>21</b>
<b>Informe del Proyecto Educativo</b>	<b>21</b>
4.1 Descripción del proyecto educativo	21
4.2 Justificación	21
4.3 Objetivos	22
4.3.1. General	22
4.3.2 Especifico	22
4.4 Ejecución del Proyecto	22
4.5 Cronograma Práctica Administrativa	23
4.6 Recursos	24
4.7 Aporte del Proyecto a la Supervisión Educativa 01-01-46	25
<b>Capítulo 5</b>	<b>26</b>
<b>Sistematización del Proceso</b>	<b>26</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>31</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>32</b>
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>33</b>



<b>Anexos</b>	<b>34</b>
Anexo 1 Carta de las autoridades	34
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	37
Anexo 3 Registro de asistencia	38
Anexo 4 Formato que utiliza el Instituto Guatemalteco de Seguridad	43
Social -IGSS- por suspensión en los casos de maternidad, Enfermedad común o accidente.	43

## **Resumen**

El presente trabajo recoge el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, realizada en la Supervisión de Educación 01-01-46 jornada nocturna, correspondientes a la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

Durante el proceso de trabajo, se efectuó un diagnóstico institucional, y es través de la información que se obtiene de éste, que se determina la necesidad de contar con un registro sistemático de los distintos procedimientos que se realizan en la Supervisión cuando se opera una suspensión laboral por maternidad, enfermedad común o accidente y a través Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

A partir del diagnóstico institucional, se apoya el trabajo de la Supervisión a través de una asistencia técnica que permite establecer sus fortalezas y debilidades de la institución con base al uso de la herramienta del FODA y a partir de los resultados del mismo, se apoya un proceso de planificación apoyados en el Marco Lógico que tiene por finalidad, proporcionar orientaciones a la Supervisión Educativa 01-01-46 y los establecimientos del sector oficial y privado que atiende, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para facilitar los trámites que corresponden, Ley Nacional de Educación (1991). Decreto 12-91 Guatemala Ministerio de Educación para poder hacer uso de los servicios que le son propios como afiliados al seguro social.

## **Introducción**

La administración es el eje fundamental de toda institución. En el campo educativo, las funciones de la Supervisión Educativa, deben apoyarse en la búsqueda de esfuerzos coordinados que permitan optimizar los recursos con que cuenta para el alcance de sus objetivos.

En ese marco, una función fundamental de la administración es la organización.

El presente trabajo apoya a la Supervisión Educativa a través de proporcionar herramientas que le permitan registrar de manera sistemática todos los trámites que deben ser realizados frente a las suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por maternidad, enfermedad común y accidentes a las y los trabajadores bajo su jurisdicción es decir, maestros, directores, personal administrativo y operativo de los establecimientos del Sector Oficial y Privado de los niveles escolares de preprimaria, primaria, básico y diversificado y a su vez expedir la vía de acceso de las y los trabajadores a su derecho al seguro social.

Durante el proceso de trabajo realizado, se implementaron diversas actividades.

A continuación en los distintos capítulos que integran el informe, se dan a conocer los resultados obtenidos en cada una de ellas. El capítulo uno, informa sobre el marco contextual de la institución, en el capítulo dos se establecen los elementos teóricos que apoyan el trabajo, el capítulo tres establece el marco metodológico, el capítulo informa sobre el proyecto realizado y el último capítulo, sistematiza la información del proyecto realizado y las lecciones aprendidas.

# Capítulo 1

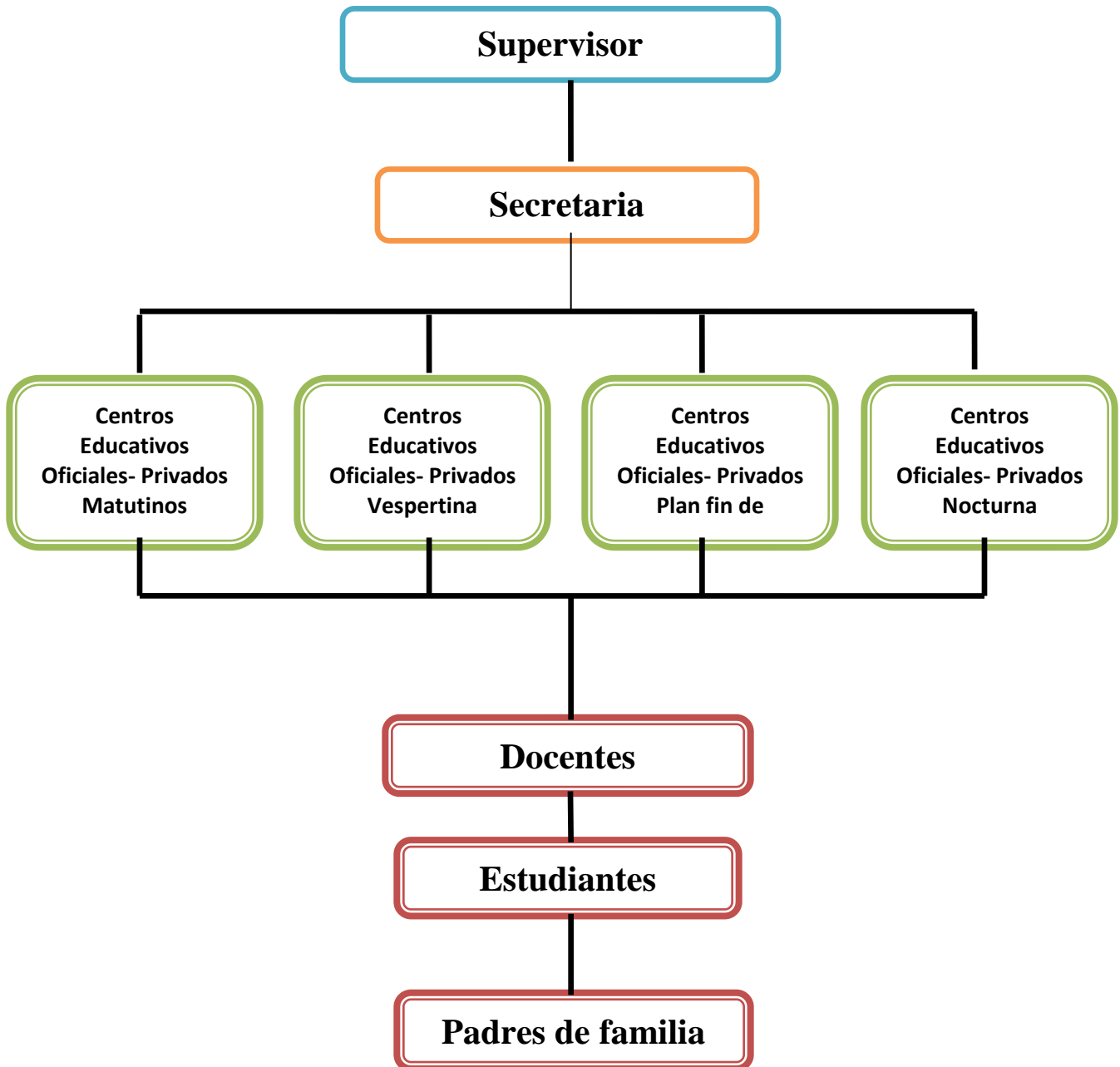
## Marco Contextual

### 1.1 Reseña Histórica

La supervisión educativa, se constituye en la columna vertebral del sistema educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acción orientadora que brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, media en la resolución de conflictos. En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (artículos 71, 72, 73 y 74) b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la supervisión técnica escolar". El supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el ministerio de educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el supervisor departamental educativo.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96 se crean las direcciones departamentales de educación. En su artículo 7º establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la dirección departamental de educación respectiva, siendo en consecuencia el director departamental de educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión". En 1999 el ministro de educación crea paralelo a los supervisores la figura del coordinador técnico administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones. Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, del sector oficial como privado y por cooperativa. Los establecimientos a supervisar son del nivel pre primario, primario, básico y diversificado.

## 1.2 Organigrama Institucional





### 1.3 Observación física de la institución educativa

#### 1.3.1 Infraestructura

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

Supervisión Educativa 01-01-46

Resultados de la observación física

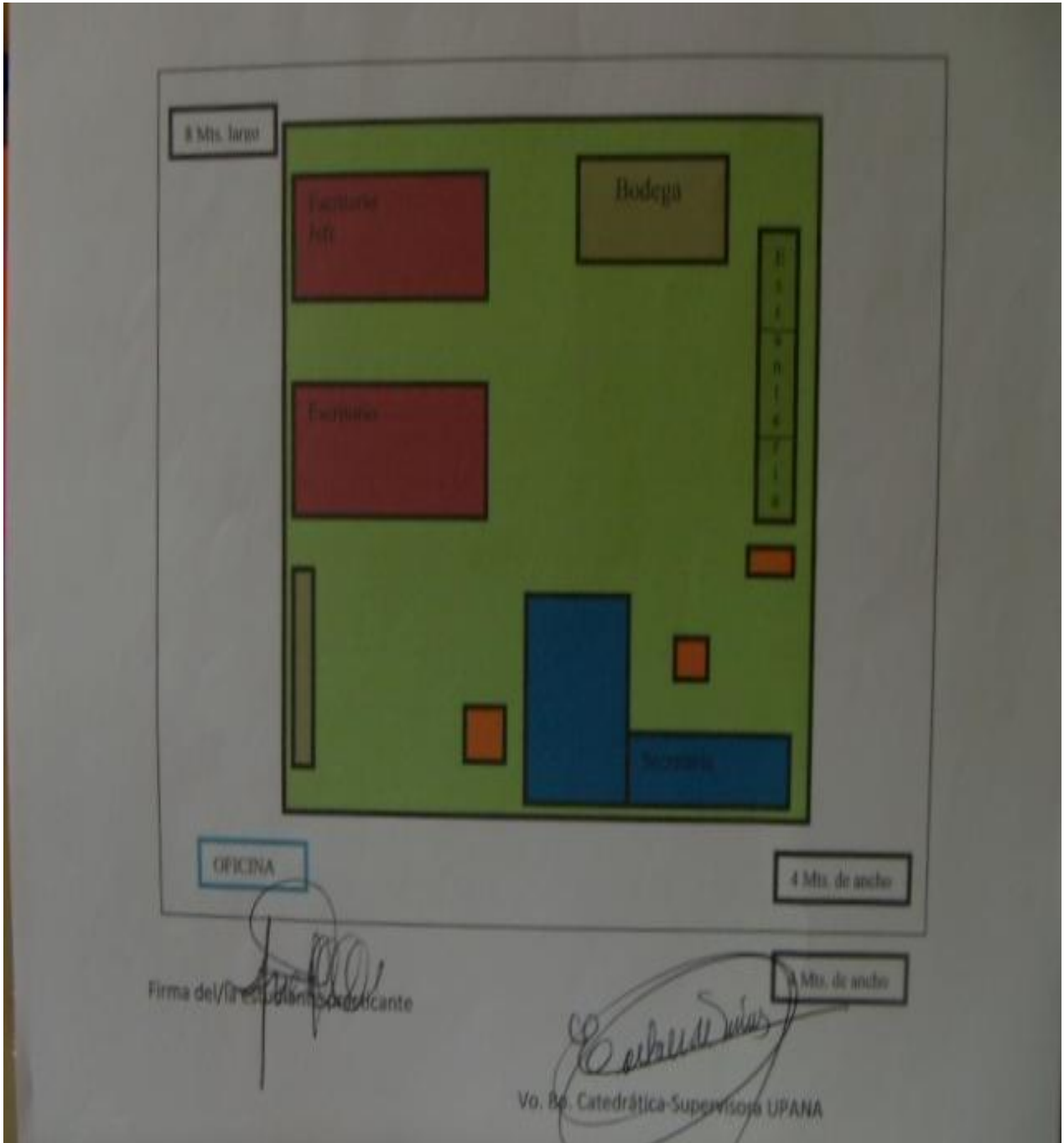
No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	7 m. de ancho 18 de largo	No existe espacio adecuado para bodega.
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Aunque se considera buena la ubicación, no existe seguridad.
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	Hace falta ventilación se cuenta con un ventilador lo que ocasiona dificultad.
7	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	El inmueble requiere dos lámparas, únicamente debido a su espacio.
8	Sala de estar	Si <u>No</u>	Por el poco espacio físico no se cuenta con esta área en recepción.
9	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Se cuenta con un servicio en línea que favorece a los establecimientos educativos
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u> Estado	Actualmente no se cuenta con este servicio.
11	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	La instalación cuenta con una cisterna y funciona en casos de emergencia.
12	El edificio es	Oficial <u>Privado</u> Municipal	El edificio es rentado por el ministerio de educación.
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Seguridad, servicio de limpieza, son entre otros aspectos a considerar.

Fuente: elaboración propia 2013.

1.3.2 Croquis de la Institución



1.3.3 Plano de la oficina  
Supervisión Educativa 01-01-46



## Capítulo 2 Marco Teórico

### 2.1 Áreas de gestión administrativa

Es común referirse a este término como un sinónimo de administración o dar por hecho que cuando nos referimos a ella estamos hablando de lo mismo. Una primera aproximación al término permite observar que ella se relaciona con “management”, el cual es un término de origen anglosajón que se traduce al castellano como dirección, organización y gerencia. La gestión educativa es un nuevo paradigma en el cual los principios generales de la administración se aplican al campo específico de la enseñanza. Por tanto la enseñanza se enriquece con el desarrollo teórico práctico de estos campos del saber. Hoy se le considera una disciplina aplicada, un campo de acción, cuyo objeto de estudio es la organización del trabajo en instituciones que cumplen una función educativa.

#### Planificación

La práctica administrativa implica proyectar y ejecutar el plan. El concepto de gestión sugiere tanto las acciones de preparar como las de conducir en relación con los contextos, a través de la programación se plantea el rumbo hacia donde se dirige la organización, por eso la proyección es el punto de partida del proceso administrativo. De esa forma gran parte del éxito de la empresa depende de la estructura, mediante la cual se responde a la pregunta: ¿qué queremos? ¿Quiénes somos?, de esa manera se promueve la eficiencia, se optimizan recursos, se reducen costos y se incrementa la productividad al establecer claramente los resultados por alcanzar. La planificación define el rumbo de la organización de tal forma que todos los esfuerzos y recursos se dirigen hacia su consecución.

Establece alternativas para hacer frente a las contingencias que se puedan presentar en el futuro, reduce al mínimo las amenazas, aprovechando las oportunidades del entorno y las debilidades se convierten en fortalezas. De acuerdo con el nivel jerárquico en el que se realice, la programación puede ser: Estratégica, realizada en los altos niveles de la compañía, se refiere a la proyección general definida a mediano y largo plazo y a partir de esta se abarcan todos los planes de los distintos niveles de la empresa. Táctica o funcional, comprende las técnicas que se elaboran en

cada una de las áreas de la empresa con la finalidad de lograr el procedimiento estratégico. Mientras que la operativa, se diseña de acuerdo con los métodos tácticos y como su nombre lo indica, se realiza en los niveles técnicos.

El trabajo, requiere de un liderazgo claro y compartido para dirigir al equipo humano, capacitarlo y empoderarlo del horizonte corporativo: visión, misión, valores y principios institucionales. Para la formulación de las metas, la articulación de planes, programas y proyectos. La definición de una cultura organizacional que incida en el logro de los objetivos colectivo, lograr la apropiación del direccionamiento estratégico y la perspectiva institucional por parte de la comunidad educativa.

## Planificación estratégica

Es la capacidad del directivo para realizar análisis situacionales de la institución y su entorno, permitiéndole evaluar la gestión de la organización y sus resultados para transformar y reformular el horizonte institucional. Los planes, los procesos, o las acciones implementadas, es el proceso de desarrollo e implementación de métodos para alcanzar propósitos u objetivos, el término se aplica sobre todo en los asuntos militares (donde se llamaría estrategia militar).

Dentro de los negocios se usa para proporcionar una dirección general a una compañía (llamada estrategia empresarial). Pero también puede ser utilizada en una amplia variedad de actividades y en educación es fundamental desarrollar estrategias a mediano y largo plazo, contar con un programa nacional de políticas educativas por los gobiernos. En donde las políticas educativas sean evaluadas y analizadas para obtener lo estratégicamente proyectado.

Las instituciones educativas del estado y privadas deberán fijar sus objetivos, sus metas, y luego deben ejecutar cómo cumplirlos, qué hacer para lograrlos, básicamente eso es la planeación estratégica, dependerá asimismo si se conoce la interioridad de la empresa o institución es decir: su estructura, su cultura, sus capacidades, sus debilidades, sus ambiciones, objetivos y su visión, cada empresa es muy particular.



## Organización

El propósito en esta área de gestión, es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar las funciones y recursos, en otras palabras lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes.

En esta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa así como los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo. Implica asimismo ventajas que fundamentan la importancia de desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo, reduce los costos e incrementa la productividad, elimina la duplicidad, estableciendo la estructura de la empresa, el proceso de estructuración está constituido por las etapas de división del trabajo y coordinación. Definir la jerarquización es la disposición de las funciones de una institución por grado de importancia y mando, los niveles jerárquicos son el conjunto de áreas agrupadas de acuerdo con el grado y autoridad, responsabilidad que poseen.

## Dirección

La función directiva es un proceso dinámico de una persona sobre otra u otras personas que orientan su acción hacia el logro de metas y objetivos compartidos, de acuerdo con la toma de decisiones que le confiere su poder. En el caso del sector educativo, esto significa que el directivo docente es quien orienta y lidera en la institución el direccionamiento estratégico, el clima organizacional y el manejo adecuado de conflictos desde procesos de concertación, evaluación y mejoramiento continuo.

Para ello, lidera los términos de toma de decisiones de manera participativa, involucra a los miembros en la construcción de metas y de visión compartida, alinea los objetivos individuales con los de la organización, para garantizar la coherencia del quehacer cotidiano en la institución. Kotter (1997) considera que un directivo es quien dirige la planificación de todos los procesos en una organización. Es un buen gestor del tiempo y las acciones que conducen a la consecución de los objetivos, es capaz de elaborar y gestionar presupuestos y de hacer seguimiento de las finanzas. Un directivo sabe que dirigir es organizar, es decir, sabe crear estructuras en el plano formal de la organización, dotarlas de personal calificado y definir con claridad perfiles y roles,

facilitar los recursos para que el personal trabaje con sentido de logro. Además controla los procesos, hace seguimiento a los planes y estrategias para reconducir las acciones.

## Supervisión

Etimológicamente significa "mirar desde lo alto", lo cual imprime al término dos connotaciones: En primer lugar, sugiere que quien realiza esta función está por encima de los otros, ejerce un poder sobre ellos, los vigila, observa y controla. En segundo lugar, implica para quien supervisa, desarrollar una visión global y sistémica sobre el proceso, lo que le da un mayor conocimiento para dirigir, orientar y ayudar a los otros para obtener con ellos resultados que les son comunes. La función ha sido, en la teoría administrativa tradicional, una tarea para ejercer el control sobre la agrupación y sus procesos, y durante largos años estuvo orientada hacia la primera concepción. En el caso de los establecimientos educativos, se ha caracterizado por realizar procesos de control y cuidado en la institución, siendo su referente la normatividad y las políticas educativas.

Sin embargo, los cambios sociales y educativos exigen a la función hoy, transitar de un modelo normativo y autocrático al nuevo paradigma de la gestión flexible y democrática, con visión global y sistémica. En esta perspectiva, la función requiere, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, retroalimentar constantemente a la comunidad educativa para que mejore sus procesos y oriente su acción al cumplimiento de su perspectiva social, las políticas educativas, igualmente los objetivos de calidad.

## Integración

En esta etapa se adquieren todos los elementos para llevar a cabo lo establecido durante la planificación, organización, dirección. Mediante la unificación la empresa obtiene los recursos idóneos para el mejor desempeño de las actividades de la misma. Comprende recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos; estos últimos son los más importantes debido a que del talento humano depende el manejo de la gestión de los otros recursos que conforman la organización. Aunque tradicionalmente se descuida la ordenación de recursos humanos, tanto la experiencia como las investigaciones demostraron que el factor humano es fundamental para cualquier empresa, ya que de su desempeño dependerá el correcto aprovechamiento de los demás. La administración en este sentido establece los estándares de calidad, tiempo y características, además de seleccionar el recurso con las normas de calidad establecidas.

## Evaluación y control

Íntimamente ligado con la planificación, el control es el área del proceso administrativo a través del cual se evalúan los resultados obtenidos con relación a lo proyectado con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar procesos.

Lo ideal es saber elegir y utilizar las formas, técnicas y tipos de control que propicien la máxima satisfacción de los clientes, del personal, del entorno y de los accionistas para cumplir con la misión de la organización. La revisión es de vital importancia dado que sirve para comprobar la efectividad de la gestión, promueve el aseguramiento de la calidad garantizando el cumplimiento de los planes, el control establece medidas para prevenir errores y reducir costos además de tiempo.

La corrección es la acción y aplicación de medidas para eliminar las desviaciones e inconformidades con relación a los estándares, la retroinformación proporciona elementos para efectuar mejoras en el sistema administrativo y para prever la posible existencia de fallas y errores. Todas las herramientas de planificación son técnicas de control, a partir del momento en que se determina un objetivo si este es correctamente definido. Las técnicas de control se aplican en todas las áreas funcionales de la empresa, una de las grandes ventajas de los sistemas de control es que permiten en los diferentes niveles y áreas administrativas de la empresa, evaluar las ejecuciones tanto a nivel genérico como específico, a fin de determinar la acción correctiva necesaria.

Establecer un sistema de control requiere contar con objetivos y estándares e indicadores al mismo tiempo que se capacita al personal para evaluar su efectividad. En este sentido es imprescindible que los reportes se sustenten en información confiable, cada informe debe referirse a un solo tema a fin de evitar confusiones los que deben revelar indicadores importantes.

## Gestión social pedagógica

La función de la pedagogía social es la formación permanente del ser humano que busca y orienta su misión al logro de la realización plena de los individuos. En condiciones de vulnerabilidad, exclusión y de inequidad; igualmente fundamenta su quehacer educativo en acciones de prevención, ayuda y reinserción de quienes pueden padecer o padecen, a lo largo de toda su vida, deficiencias en la socialización o en la satisfacción de necesidades básicas amparadas por los derechos humanos. Al igual que la pedagogía general, la pedagogía social educa al hombre en su

ser, hacer y pensar, para que sea responsable de su destino individual y apoye la construcción de los destinos colectivos.

### Asesoría y consultoría

Es realizada por profesionales expertos en un área específica que permite, mediante diagnósticos de la agrupación, intervenir sus procesos para proponer mejoras significativas en ella. El asesor es portador de conocimientos, metodologías y herramientas que lo hacen competente para acompañar, mediante sugerencias, la problemática existentes. La consultoría se entiende como el conjunto de métodos, técnicas, y procedimientos que se utiliza para darle acompañamiento a la organización en la solución de los procesos. Es una estrategia a través de la cual se acompañan grupos, instituciones y comunidades con conocimientos teóricos, metodológicos que les permita el diseño, gestión, control, seguimiento o evaluación de planes, proyectos, procesos, estructuras y otras actividades que se relacionan en su desarrollo.

## 2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta del proyecto

La administración educativa es un nuevo paradigma, los principios generales de la gerencia se aplican al campo específico de la educación. El que hacer educativo se enriquece con el desarrollo teórico- práctico de estos campos del saber. Hoy se considera una disciplina aplicada, un campo de acción, cuyo objeto de estudio es la organización del trabajo en instituciones que cumplen esta función. La gestión educativa data de los años sesenta en Estados Unidos, años setenta en el Reino Unido y los ochenta en América Latina.

Es una disciplina de reciente desarrollo, que tiene aún bajos niveles de especificidad, por ser una disciplina en gestación se constituye en fuerte relación entre teoría y práctica, afrontar los retos del presente siglo, es uno de sus objetivos. El enfoque de la administración educativa debe incidir en los procesos gerenciales de la educación.

El diseño de proyecto se orienta al área de procedimientos por la relevancia que adquiere en la supervisión educativa, el propósito del proyecto es orientar y definir paso a paso las acciones de movimiento de personal en los casos de suspensión por maternidad, enfermedad común o accidente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), el cual permitirá celeridad y eficiencia, a los trabajadores inmersos en dicha jurisdicción, al mismo tiempo mejora la calidad en el servicio.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la metodología aplicada**

La metodología empleada fue una herramienta sistemática documental de trabajo, mide el desempeño del proceso en todas sus etapas, permite presentar de forma ordenada y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad. Asimismo, sirve para evaluar si se han alcanzado los objetivos y para definir los factores externos del proyecto que pueden influir en su consecución. La matriz de marco lógico es su esquema presenta un diseño coherente cuando se cumple su procedimiento horizontal y vertical. Se basa en el principio de la correspondencia, que vincula cada nivel de objetivo, propósito, componente y actividades a la medición del logro indicador y medios de verificación y a los factores externos que pueden afectar su ejecución y posterior desempeño supuestos principales.

#### **3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad**

Dentro de las herramientas que se encuentran en la toma de decisiones, la técnica se constituye en una práctica que permite ejecutar estrategias adecuadas en el ámbito administrativo. Su sigla significa fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la podemos definir como una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos en las instituciones y por tanto controlables, tales como fortaleza y debilidades, además de factores externos a la misma y por tanto no controlables, tales como oportunidad y amenazas.

En la Supervisión Educativa 01-01-46 jornada nocturna se diagnóstico mediante esta técnica, las fortalezas y debilidades para determinar los aciertos y que áreas de gestión debían ser mejoradas. Estableciendo que el área de procesos y procedimientos debía ser optimizada, que es importante la elaboración de documentos que describan los requisitos de movimiento de personal entre otras tantas acciones para que los procesos se cumplan en su tiempo y no se vean afectados los servidores públicos y el proceso académico de los estudiantes.

El análisis de las estructuras llevo a diseñar un documento que describe claramente las acciones de movimiento de personal en cuanto a la suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad



Social (IGSS). Gestiones que demoran la labor docente, administrativa y operativa, debido a falta de comprensión de los procedimientos y las acciones a seguir, en cualquiera de los casos de la suspensión, de ahí la importancia de integrar cada una de las acciones de movimiento de personal.

Tabla 1 Diagnóstico de la institución a través del FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento técnico administrativo en la supervisión educativa</li> <li>- Existe control de los documentos oficiales</li> <li>- Capacitación constante dentro de la institución a las autoridades</li> <li>- Evidencia solución de conflictos</li> <li>- Planificación de las fases dentro de la gestión administrativa de la supervisión.</li> <li>- Control sistemático del trabajo de campo de la supervisión a los establecimientos educativos del sector.</li> <li>- Buena atención al usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendencias favorables al sistema educativo Nacional</li> <li>- Mejorar la gestión de procesos y procedimientos administrativos en la supervisión educativa.</li> <li>- Mejorar la gestión de dirección y solución de conflictos en los centros educativos nacionales.</li> <li>- Desarrollo de competencias laborales y la calidad educativa en el sector</li> <li>- Aporte e implementación al currículo Nacional Base</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja calidad en los procedimientos administrativos, con los centros educativos oficiales del sector.</li> <li>- Falta de procesos administrativos que agilicen la gestión ante los establecimientos públicos y privados del sector</li> <li>- Desconocimiento pleno de legislación escolar por los directores del sector</li> <li>- Deficiente procedimiento administrativo con documentación oficial</li> <li>- Equipo tecnológico insuficiente para desarrollar la gestión administrativa.</li> <li>- Falta de mantenimiento y equipo a las instalaciones.</li> <li>- No hay nombramiento secretarial</li> <li>- Para la supervisión educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poco apoyo institucional</li> <li>- Peligro con la integridad física</li> <li>- Delincuencia</li> <li>- Falto de recurso financiero ,humano y tecnológico</li> <li>- Escaso presupuesto</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2013.

### 3.3 Análisis de viabilidad

Tabla 2 Cuadro de análisis de viabilidad

Criterios para priorizar las opciones	OPCION 1		OPCION 2		OPCION 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Cuenta con la aprobación del supervisor	X			X		X
¿Cuenta con la aprobación de la Licenciada del Curso de Práctica Administrativa?	X			X		X
¿Prioridad dentro de los proyectos de la Supervisión Educativa?		X		X		X
¿Se mantendrá la ejecución del proyecto si existe cambio de autoridades?		X		X		X
¿Cuenta con la experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto.	X		X		X	
¿Cuenta con algunos recursos humanos, físicos, y financieros propios para la ejecución del proyecto?	X			X		X
¿Podrá organizar con la Supervisión Educativa o1-01-46 la ejecución del proyecto?	X			X		X
¿Las y los directores (a) aceptan el proyecto?	X		X			X
¿Favorece el proyecto al desarrollo administrativo de los directores del sector oficial de la supervisión educativa 01-01-46?	X			X		X
¿Beneficia a los docentes en alguna medida el proyecto?	X		X		X	
¿Ofrece facilidades en su ejecución?	X			X		X
¿El proyecto contribuye al conocimiento de los procedimientos administrativos de los directores del sector oficial del sector?	X			X		X
TOTAL	10	2	3	9	2	10
PRIORIDAD	1		2		3	

Fuente: elaboración propia 2013.

### 3.4 Análisis de participante

Tabla 3 Análisis de los participantes

O R G A N I Z A C I O N	BENEFICIARIOS DIRECTOS O INDIRECTOS	EJECUTORES	DECISORES	FINANCIADORES
	Supervisión Educativa	Supervisión educativa 01-01-46	Directores de establecimientos educativos oficiales	Recurso humano Supervisión educativa 01-01- 46
	Directores establecimientos educativos oficiales			
	Maestro y maestra	Estudiante practicante		Recurso humano Supervisión educativa 01-01- 46
				Colaboradores

Fuente: elaboración propia 2013.

### 3.5 Matriz del Marco Lógico

Tabla 4 Matriz de diseño del proyecto

<b>Resumen narrativo</b>	<b>Indicadores objetivamente verificables</b>	<b>Fuentes o medios de verificación</b>	<b>Hipótesis o supuestos</b>
<p><b><u>Objetivo General</u></b></p> <p>Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos administrativos mediante la utilización de herramientas que agilicen el cumplimiento de los directores del sector ante supervisión educativa.</p>	<p>El 100% de los directores (as) consultan y aplican los recorridos que define el instrumento de procedimientos, al momento de surgir movimiento de personal.</p>	<p>Controles estadísticos de los directores (as) anuales, de los indicadores de movimiento de personal de su establecimiento</p>	<p>Espíritu de servicio de directores (as) orientando una mejor administración.</p>
<p><b><u>Objetivo Especifico</u></b></p> <p>Diseñar un instrumento como herramienta, que orienta de forma clara los pasos a seguir en los diferentes procedimientos administrativos.</p>	<p>Los procedimientos administrativos de movimiento de personal son agilizados en un 90 % por los directores y los maestros.</p>	<p>Estadística oficial de las instituciones educativas y sus procesos administrativos.</p>	<p>Cooperación e interés de los servidores públicos (maestros y las maestras en la gestión.)</p>

<p><b>Resultado 1</b></p> <p>Planteamiento del Proyecto</p> <p>(Análisis del FODA)</p>	<p>Se tiene conocimiento en un 80 % de la realidad y debilidades de la administración, por lo que cumplir con las fases del proyecto relevantes.</p>	<p>-Organigrama de la planificación y cronograma de actividades por el equipo (practicante) de las fases del proyecto.</p>	<p>Equipo ejecutor (practicante) realiza sus funciones de manera responsable.</p>
<p><b>Resultado 2</b></p> <p>Organización</p> <p>(Análisis y delimitación)</p>	<p>El equipo de trabajo delimita en un 90% los requerimientos de funcionamiento necesarios, durante el primer mes de ejecución del proyecto.</p>	<p>- Análisis del FODA y áreas de gestión para determinar procedimientos administrativos.</p>	<p>Supervisor Educativo, Licda. de Práctica Administrativa y practicante apoyan cada una de las actividades, en la gestión.</p>
<p><b>Resultado 3</b></p> <p>Planificación del proyecto</p> <p>Instrumento de procedimientos administrativo</p>	<p>El 75% de los contenidos del documento, son el resultado de las necesidades básicas de funcionamiento, detectadas.</p> <p>El 100 % de los Directores (as) y maestras inherentes en los procesos, se ven beneficiados con el procedimiento</p>	<p>-Socializar procesos.</p> <p>-Revisión de las gestiones por la Supervisión Educativa</p>	<p>Supervisor Educativo, Directores y maestras evidencian una actitud positiva y objetiva hacia el proyecto de procedimientos administrativos.</p>
<p>Suspensión de IGSS por maternidad, enfermedad común, accidente.</p> <p><b>Resultado 4</b></p> <p>Diseño y elaboración de instrumento de procedimientos administrativos</p>	<p>El 100% de los Directores (as) y maestras de los establecimientos oficiales del sector recibirán el material correspondiente. Luego revisión de Supervisión Educativa.</p> <p>La supervisión de Educación 01-01-46 socializa con su personal el documento de procedimientos.</p>	<p>Verificadas por el equipo.(practicante)</p> <p>-Evaluación teórico-práctica, aplicada por el equipo ejecutor. Personal</p> <p>Confirmación de Movimiento de Personal a desarrollar.</p>	<p>Los materiales de apoyo entregados se adecuan a las necesidades de gestión de la supervisión.</p>
<p><b>Resultado 5</b></p> <p>Entrega e Implementación de Instrumento a Supervisión Educativa</p>	<p>El 100% de Directores (as) socializan el manual de procedimientos administrativos de movimiento de personal.</p>	<p>-Registro de entrega de material informativo, verificado por el equipo ejecutor y practicante</p> <p>.</p>	<p>Los materiales de apoyo entregados se adecuan a las necesidades de gestión de la supervisión.</p>



<p><b>Resultado 6</b></p> <p>Presentación y entrega de instrumento a directores del sector oficial</p>	<p>La evaluación ha sido realizada en un 100% al finalizar el proyecto.</p>	<p>-Revisión y entrega de material.</p>	<p>Actitud positiva de los involucrados al proceso administrativo dentro de las fases del proyecto.</p>
<p><b>Resultado 7</b></p> <p>Evaluación del proyecto</p>		<p>-Informe de la práctica y entrega de documentación del proyecto.</p> <p>-Informe final de la evaluación del proyecto.</p>	<p>Equipo administrativo de la Supervisión Educativa actúa positivamente al final del proceso.</p>

Fuente de elaboración propia 2013.

### 3.6 Plan de ejecución

Tabla 5 Ejecución del proyecto

Resultados	Actividades	Cronograma
<b>Resultado 1</b> Planteamiento del proyecto. ( análisis del FODA)	Planteamiento del proyecto a supervisor educativo.	<b>Octubre y noviembre año 2,013</b>
<b>Resultado 2</b> Organización (análisis y delimitación del proyector)	Revisión del proyecto y metodología a implementar.	<b>Oct.                  Nov.</b>
<b>Resultado3</b> Planificación del proyecto instrumento de vinculación procedimientos administrativo suspensión de (IGSS) por maternidad, enfermedad común accidente	Establecer funciones específicas de los miembros de equipo ejecutor.	<b>15</b>
<b>Resultado 4</b> Diseño y elaboración de instrumento de procedimientos administrativos	Detectar las necesidades administrativas básicas y documentación.	<b>22</b>
<b>Resultado 5</b> Entrega e implementación de Instrumento a supervisión educativa	Planificar las fases del proyecto, mediante, marco lógico.	<b>28</b>
<b>Resultado 6</b> Presentación y entrega de documento a directores del sector oficial	Realizar la investigación e información de los documentos necesarios.	<b>31</b>
<b>Resultado 7</b> Evaluación del proyecto	Redacción y elaboración del material.	<b>11</b>
	Entrega del instrumento administrativo de suspensión de IGSS.	<b>17</b>
	Planificar y programar las visitas de supervisión del acompañamiento técnico.	<b>22</b>
	Realizar evaluación final del proyecto.	<b>25</b>
		<b>28</b>

Fuente: elaboración propia 2013.

Tabla 6 Insumos y costos

Responsable	Resumen de insumos y costos				Requisitos previos
<p>Ariel Torres Presentador del proyecto ( estudiante)</p> <p>Equipo Integrado y coordinador del proyecto.</p> <p>Equipo Integrado Supervisión y practicante.</p> <p>Coordinador del proyecto</p> <p>Grupo Integrado</p> <p>Coordinadores del departamento</p>	Humano	Material		Financiero	<p>Información detallada del proyecto y planteamiento de los objetivos a desarrollar.</p> <p>Delimitación de las personas que se tomaran en cuenta para conjuntar el equipo de trabajo.</p> <p>Determinar mediante observación fortalezas y debilidades de la institución. Establecer áreas de gestión de la administración en la supervisión educativa.</p> <p>Reunión de Trabajo Aclarar fases de la documentación para diseño del proyecto.</p>
	Estudiante practicante	Supervisión	Estudiante practicante	Estudiante practicante	
		Q.50.00		Q.100.00	
	Q.100.00			Q.150.00	
		Q.100.00	Q.50.00	Q.120.00	
	Q.150.00		Q.120.0	Q.80.00	
	Q.160.00	Q.150.00		Q.450.00	
	Q.100.00				
				Q.100.00	
	Q.510.00	Q.300.00	Q.170.0	Q.1000.00	
	Total				
	Humano			Q.510.00	
	Material	Q.300.00	Q.170.00	Q.470.00	
	Financiero			Q.1000.00	
Total del proyecto			Q.1980.00		

Fuente: elaboración propia 2013.

## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto Educativo**

#### **4.1 Descripción del proyecto educativo**

El proyecto a implementarse está dirigido a fortalecer el área de gestión de procesos de la Supervisión Educativa 01-01-46 jornada nocturna, mediante el instrumento que contiene la descripción que debe seguirse para presentar los expedientes de movimiento de personal de los servidores públicos: personal docente, técnico administrativo y personal operativo de los establecimientos del sector oficial niveles educativos preprimaria, primaria, ciclo básico y diversificado. Correspondientes a la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, mismos que son atendidos y recepcionados en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, del Departamento de Recursos Humanos.

El instrumento precisa los movimientos de personal de entrega de puesto por las acciones de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), por enfermedad común, maternidad y accidente. Siendo el instrumento un apoyo principalmente, a directores (as), maestros (as) y personal administrativo del sector oficial, en los pasos a seguir en el proceso de suspensión de IGSS y finalización de suspensión en cualquiera de los casos.

#### **4.2 Justificación**

El sistema educativo nacional define acciones administrativas con la finalidad de establecer mejores controles, estos deben ser supervisados, por las autoridades designadas, están orientados a velar por el cumplimiento, eficiencia, y disposición de los servidores públicos. Los procedimientos como tal buscan agilizar y armonizar de mejor manera la labor administrativa a todo nivel. Permite conocer el funcionamiento interno, lo que respecta a descripción de recorridos, ubicación de unidades, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución. Fortalece los ordenamientos, propiciando validez, armonía, agilizando la labor. Cuando las instrucciones no se comprenden o se desconocen, provocan atraso y no se alcanzan los resultados.

El propósito del proyecto es fortalecer los procesos y procedimientos empleados, propiciando eficiencia, en dicho instrumento podrán encontrar cada una de las rutas establecidas, permitiendo de manera clara, rápida y segura completar su proceso cualquiera que sea el caso de suspensión

del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El Instrumento está dirigido a los servidores públicos del sector oficial 01-01-46.

### 4.3 Objetivos

#### 4.3.1. General

Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos administrativos, mediante la utilización de herramientas que agilicen el cumplimiento de los directores del sector oficial ante Supervisión Educativa 01-01-46 jornada nocturna.

#### 4.3.2 Especifico

Diseñar un instrumento como herramienta, que delimite en forma clara los pasos a seguir en el movimiento de personal por suspensión de IGSS y finalización, procedimiento administrativos dirigido a directores del sector oficial de la jornada nocturna de la supervisión educativa 01-01-46.

### 4.4 Ejecución del Proyecto

El desarrollo del proyecto inicia con el diagnóstico de la técnica FODA determinando las fortalezas de la institución así como sus debilidades, realizando un análisis y revisión de las áreas de gestión de la supervisión educativa, estableciendo que algunas de estas debían de reforzarse, principalmente la parte de procesos y procedimientos, en donde reside la utilidad de diseñar instrumentos, y otras acciones encaminadas a orientar la labor administrativa, durante el proceso fue importante la participación de cada uno de los integrantes de la supervisión educativa, subrayaron la importancia de la herramienta a implementar, para los directores, maestros, personal operativo y de servicio contar con un instrumento que les oriente al momento de encontrarse ante la situación de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), de tal manera que la participación de los servidores inmersos en dichos procesos fue fundamental. Así mismo la participación de la funcionaria responsable de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental Guatemala Norte con quien se delimitaron los aspectos técnicos del proceso, dando seguimiento a la acción del documento a diseñar, en todo momento hubo participación del supervisor de educación, así como los directores del sector oficial del distrito 01-01-46.

## 4.5 Cronograma Práctica Administrativa

Tabla 7 Cronograma actividades

1.	ACTIVIDAD	Julio		Agosto semanas				Septiembre semanas				Octubre semanas				Noviembre semanas			
1.	Etapa diagnóstica Inicio de Practica Administrativa	X	X																
2.	Etapa de asistencia técnica			X	X	X	X												
3.	PROYECTO 3.1. Selección del Problema								X	X									
	3.2. Diseño del Proyecto										X	X	X						
	3.3. Ejecución del Proyecto												X	X	X				
	3.4. Implementación del proyecto															X	X		
4.	3.5. Evaluación del proyecto																	X	
5.	Tiempo completo de práctica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Sistematización de la práctica administrativa y elaboración de informe											X	X	X	X	X	X	X	

Fuente elaboración propia 2013.

## 4.6 Recursos

Tabla 8 Resumen de insumos y costos

Resultados	Actividades	Resumen de Insumos y costos						
<p><b>Resultado 1</b> Planteamiento del proyecto. ( análisis del FODA)</p> <p><b>Resultado 2</b> Organización (Análisis y delimitación del proyector)</p> <p><b>Resultado3</b> Planificación del Proyecto Instrumento de vinculación Procedimientos Administrativo Suspensión de IGSS por Maternidad, Enfermedad común Accidente</p> <p><b>Resultado 4</b> Diseño y elaboración de instrumento de procedimientos administrativos</p> <p><b>Resultado 5</b> Entrega e implementación de Instrumento a Supervisión Educativa</p> <p><b>Resultado 6</b> Presentación y entrega de Manual a Directores del sector oficial</p> <p><b>Resultado 7</b> Evaluación del Proyecto</p>	<p>1. Planteamiento del proyecto a Supervisor Educativo. 1.1. Revisión del proyecto y metodología a implementar. 1.2. Establecer funciones específicas de los miembros de equipo ejecutor.</p> <p>2. Detectar las necesidades administrativas básicas y documentación.</p> <p>3.1. Planificar las fases del proyecto, mediante, marco lógico. 3.2. Realizar la investigación e información de los documentos necesarios.</p> <p>3.3. Redacción y elaboración del material.</p> <p>4. Entrega del instrumento administrativo de suspensión de IGSS.</p> <p>5. Planificar y programar las visitas de supervisión del acompañamiento o técnico.</p>					<p>El ejecutor se Compromete y responsabiliza del proyecto.</p> <p>Personal administrativo de la supervisión educativa está dispuesto a participar activamente del proyecto.</p> <p>Condiciones previas</p> <p>La comunidad educativa socializa e implementa el proyecto de vinculación de procedimiento administrativo</p>		
		Humano	Material		Financiero			
		Estudiante practicante	Supervisión	Estudiante practicante	Estudiante practicante			
			50.00		100.00			
		100.00			150.00			
			100.00	50.00	120.00			
		150.00		120.0	80.00			
		160.00	150.00		450.00			
		100.00						
					100.00			
		510.00	300.00	170.0	1000.00			
		<b>Total</b>						
		Humano						Q.510.00
		Material					300.00	170.00
Financiero					Q.1000.00			
<b>Total del proyecto</b>					<b>Q.1980.00</b>			

Fuente: elaboración propia 2013.

#### 4.7 Aporte del Proyecto a la Supervisión Educativa 01-01-46

El proyecto de integración de procedimientos administrativos de movimiento de personal por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y finalización, por maternidad, enfermedad común y accidente, viene a ser una herramienta significativa para los trabajadores públicos, el instrumento contiene la descripción del procedimiento que debe seguirse para presentar los expedientes de movimiento de personal de los servidores públicos: personal docente, técnico administrativo y operativo de los establecimientos del sector oficial niveles preprimaria, primaria, básico y diversificado. Correspondientes a la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte. El instrumento es producto de la necesidad sentida de la administración siendo un apoyo principalmente, a directores (as), maestros (as) del Sector Oficial, el procedimiento como tal logra agilizar el área de gestión de procesos dentro de la Supervisión Educativa y los establecimientos educativos oficiales y privados del sector.

El proyecto será socializado e implementado por la Supervisión. En reunión de trabajo se entregará el mismo a los Directores del Sector Oficial para resolver inquietudes y preguntas a efecto de que la herramienta proporcionada, agilice los trámites que deben ser realizados por las y los trabajadores respondiendo a los requisitos que establece el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el propio Ministerio de Educación para la suspensión por maternidad, enfermedad común o accidente.



## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
<p>Diagnóstico Institucional</p>	<p>La experiencia vivida en la Supervisión Educativa jornada nocturna fue muy enriquecedora, realice la práctica</p> <p>Administrativa en un horario de 18:00 hrs. a 21:00 Hrs. aunque fue un tanto agotador el horario luego de un horario de trabajo completo la hace más significativa, tuve la bendición de tener como Jefe al Supervisor Educativo Licenciado Carlos González del sector 01-01-46. Quien es una persona altamente competitiva comprometido con la educación, con una calidad humana excepcional.</p> <p>El primer diagnostico es este comprender que las instituciones las hacen funcionar personas a pesar de los obstáculos o limitaciones.</p>	<p>En la Supervisión Educativa una de las mayores limitaciones es el espacio físico es muy reducido, y el recursos técnico insuficiente como el personal humano, aunque estas son las principales limitaciones físicas es suplida por la disposición y creatividad de los servidores públicos que laboran en dicha institución.</p> <p>El Supervisor Licenciado Carlos Gonzales es una persona muy organizada y responsable, tiene a su cargo sesenta y seis establecimientos públicos y privados, con todos los niveles y carreras, lo que hace que la gestión sea una labor altamente demandante, sin embargo no son inconvenientes para realizar la gestión con creatividad.</p> <p>Revisando las áreas de gestión es aquí donde se encuentran algunos de los inconvenientes, la administración</p>	<p>La calidad humana es fundamental en la administración, el equilibrio emocional de las autoridades a cargo de las Instituciones Educativas y su enfoque en todo tipo de procesos y casos.</p> <p>El respeto basado en el cumplimiento a las normas y leyes educativas por autoridades.</p> <p>Dictaminar casos en el proceso enseñanza aprendizaje hace que la labor administrativa tenga un fuerte respaldo institucional.</p> <p>Organizar cada una de las etapas de la planificación anual y sus fases dentro de la administración tendrá mejores resultados en la gestión.</p>

		<p>La supervisión tiene un enfoque tradicional de los procesos.</p> <p>Esto derivado del sistema educativo nacional, y de la Ley Nacional de Educación Decreto 12-91, sin embargo los cambios sociales y educativos exigen hoy a la supervisión educativa transitar en un modelo autocrático al nuevo paradigma, con una visión global y sistemática de la organización nacional.</p> <p>Ahora dentro de las dificultades todas de orden físico se encuentra que el lugar donde se ubica la supervisión carece de seguridad.</p>	
--	--	--	--

<p>Asistencia Técnica</p>	<p>Todo el proceso de la práctica administrativa fue enriquecedora en cada una de las etapas, en la parte técnica tuvimos la oportunidad de que se nos asignaran algunas tareas administrativas en cada una de las áreas de gestión. En la de servicio al cliente atendíamos llamadas telefónicas en donde los usuarios manifestaban dudas en algunos procesos administrativos, tales como cierres de pensum, firmas de algún diploma, la resolución de alguna nota pendiente, elaboración de providencias en algunas oportunidades se recibía la papelería en cualquiera de sus casos.</p> <p>Importante fue la inducción por parte del Licenciado Carlos González quien me oriento en todo momento en el proceso de algunas áreas de gestión, dándome información importante dentro de su administración.</p> <p>En muchas ocasiones nos correspondió sellar algunos papeles de los usuarios, es decir a pesar del horario de atención existe demanda, todos los días visitaron por la noche la supervisión.</p>	<p>En cada una de las áreas de gestión donde incursione fue importante darme cuenta de los procesos a seguir y el cuidado en cada uno de ellos.</p> <p>Sin embargo en la tarea se organización y archivo pude darme cuenta que cuando se deja por un lado la tarea de organizar se encuentra una tarea compleja, la dificultad encontrada en la asistencia técnica fue localizar una serie de documentos no creados lo que ocasiona atrasos y dificultades al usuario en este caso.</p> <p>Estudiantes que se encuentran en atraso debido a la falta de ordenación de los expedientes. Algunos estudiantes se acercan preguntando por su papelería y en ocasiones no se encuentran. Cabe resaltar que el Programa dejo de funcionar y el interés de algunos estudiantes persiste, comprendiendo que por la falta de personal administrativo asignado a la supervisión educativa, el trabajo de los archivos se atraso, ocasionando serias dificultades.</p>	<p>La experiencia está plasmada de lecciones, tuve la oportunidad de conocer profesionales muy éticos, responsables, personas encargadas de la educación pública y privada de nuestra Guatemala con intereses diversos pero gente que ama a su nación y que esta sumando de manera reveladora a la nación. De los cuales recibí consejos y buena atención.</p> <p>En una oportunidad eran las nueve y media 9:30 de la noche llego una persona a la que esperaba el supervisor, lo visito y salió a los quince minutos llego de nuevo con café y pasteles para todos de un restaurante de comida rápida, eso me dejo sorprendido, la persona menciona el Licenciado González era parte del gobierno o algo así esto ya no se ve.</p> <p>Existe gente que es generosa a un sin conocer a las personas.</p> <p>Estas son lecciones muy propias el valor de las personas, la calidad humana se debe valorar en estos tiempos.</p>
---------------------------	--	---	--

	<p>Sin embargo el Licenciado me asigno una tarea la sistematización del archivo de un programa académico ALFASIC programa</p> <p>nivel Medio por madurez, la actividad asignada consistía en revisar quinientos cincuenta expedientes (550) los cuales se encontraban resguardados, los expedientes de estudiantes del interior de la capital la mayoría de ellos.</p> <p>De tal manera que se elaboro una lista de cotejo en donde se plasmo lo que debía contener el expediente.</p> <p>Empezamos el proceso de revisión de cada uno de los expedientes, se clasificaron por establecimiento educativo diseñándose cuadros de esquemas por orden alfabético de tal manera que todos los días había algo que hacer en alguna de las áreas.</p> <p>Los expedientes se fueron ordenando, digitalizando, se les asigno un lugar físico para su resguardo, se le entrego al Licenciado un empastado con la sistematización de expedientes de dicho</p>	<p>La falta de recurso técnico permite atrasos en la gestión, el espacio físico son también algunas de las dificultades para desarrollar la gestión,</p> <p>Sin embargo no son definitivos en la administración, aunque se tendrían mejores avances en la resolución de tareas.</p>	<p>Dentro de la administración pública existen problemas que resolver los esfuerzos se encamina a mejorar los procesos pero se tiene la visión de una administración tradicional.</p> <p>Todo proceso en administración es fundamental que se organice y se deje constancia de lo que se hace.</p> <p>La responsabilidad es importante, hay momentos en los que se demanda mucho y no se tiene que escatimar esfuerzos por las tareas pendientes.</p>
--	---	---	---

	<p>programa.</p> <p>La tarea fue importante para la formación profesional dándome cuenta de las debilidades del sistema la falta de organización, el incumplimiento de deberes por los servidores públicos a cargo de dicha gestión fue un proceso muy importante ya que la organización de archivos es fundamental.</p>		<p>Las relaciones interpersonales, la comunicación, son aspectos en los que se tiene que tener sumo cuidado, actuar con integridad y sensatez son principios fundamentales.</p>
Proyecto Educativo	<p>El diseño e implementación del proyecto administrativo de movimiento de personal será un apoyo para los directores, maestros, y personal administrativo de los centros educativos.</p> <p>El procedimiento de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) tiene una serie de pasos y requisitos a seguir.</p> <p>Le da seguimiento de manera clara a cada uno de los requerimientos, en cualquiera de sus casos.</p>		<p>La planificación en estas instancias es de vital importancia en todo proceso, la improvisación es un enemigo aunque se piense lo contrario.</p> <p>La simplificación de algunos procesos en el sistema educativo nacional es cuestión de revisión, debe de tenerse una visión global de la administración y la supervisión.</p> <p>No es lo mismo documentarse y revisar archivos, leyes y normas si no se lleva a cabo a la vida laboral, por eso lo significativo del proceso de la práctica administrativa en estas instancias, en la realidad las cosas suelen ser diferentes.</p>

## **Conclusiones**

- El proyecto educativo favorece el área de procesos y procedimientos administrativos, lo que contribuye a lograr la eficiencia al promover una mejor utilización de los tiempos que apoyan la atención de servicios de la supervisión, al personal que labora en la misma y a los que están bajo su competencia.
- La optimización de los recursos, reclama un proceso participativo y éste otorga beneficios para el funcionamiento administrativo de la institución
- La buena gestión de la administración es fundamental para el logro de resultados eficientes y eficaces que colocan a la institución en mayores y mejores oportunidades para brindar sus servicios.

## **Recomendaciones**

- Es necesario supervisar y evaluar sistemáticamente los procesos que se realizan dentro de la Supervisión Educativa en cumplimiento de sus funciones administrativas, para adecuarlos con base a sus propias necesidades.
- La planificación es una función central de la administración y de toda institución, pero en el campo educativo, debe ser el punto de partida que estableciendo hacia donde se quiere caminar y llegar, permita a las y los trabajadores de la Supervisión Educativa y de los Centros Educativos bajo su competencia, alcanzar sus resultados y lograr maximizar sus recursos tanto materiales como humanos.
- Toda administración institucional, debe tener una visión sistémica. Ello, contribuye a dar fluidez a los procesos que realiza y obtener satisfacción y confiabilidad en la prestación de sus servicios.

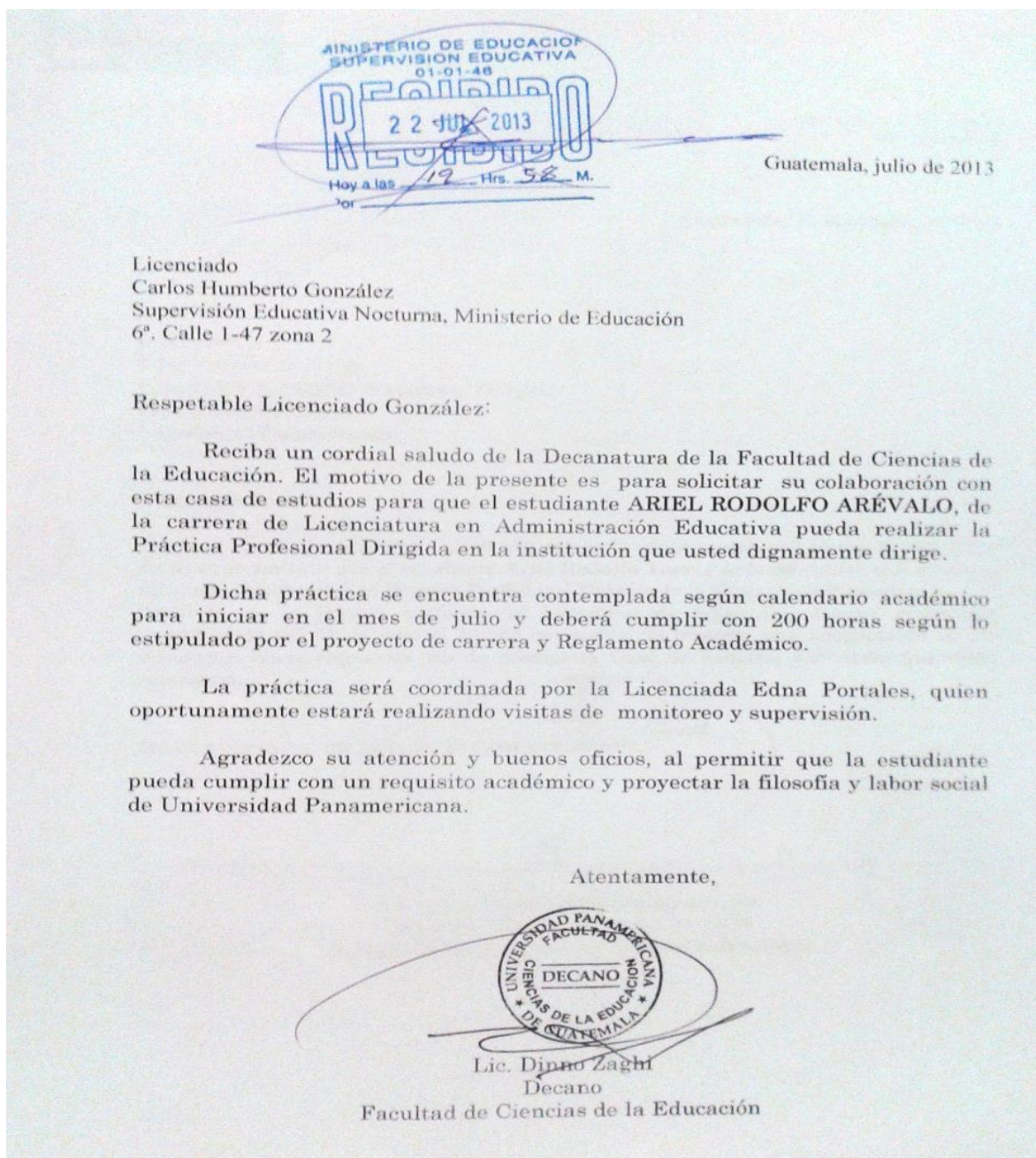
## Referencias Bibliográficas

- *Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de Republica 1985*
- *Congreso de la Republica de Guatemala. Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional.*
- Jara, O. (1993). *La Sistematización y la Producción de conocimientos. (2.Ed.)* Centro de Estudios y Publicaciones: Alforja.
- Jara, O. (1994). *Para sistematizar experiencias.* San José, C.R.: Alforja.
- Martínez, A.(2013). *Legislación Básica Educativa. (10.Ed.)*Guatemala, Impre: CIMGRA
- Munch, L. (2005) *Fundamentos Administrativos.* México: Trillas
- Munch, L. (2006) *Liderazgo y dirección.* México: Trillas
- Munch, L. (2007) *Administración.* México: Pearson
- Zamora, J. (2009). *Epistemología de la Educación. (1.Ed.)* Guatemala, MINEDUC
- Www. Diamanteconsulting. Net. Como integrar espiritualidad a los negocios.
- Www. El profesional de la información (1999) la gestión del conocimiento. HTML.



## Anexos

### Anexo 1 Carta de las autoridades



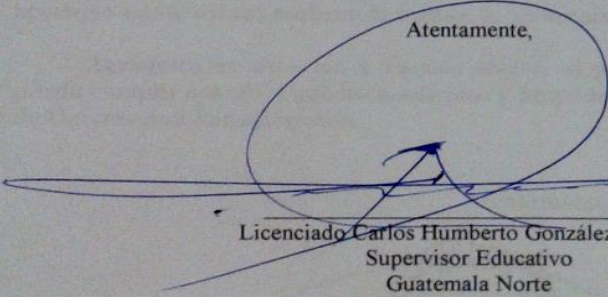
Guatemala, 22 de julio de 2013

Licenciado Dinno Zaghi  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana

Respetable Licenciado:

En calidad de Supervisor Educativo y ente facilitador de aprendizajes en el área administrativa doy una respuesta favorable a la solicitud abalada por su persona para que el estudiante practicante: **ARIEL RODOLFO TORRES ARÉVALO**, realice sus prácticas en la supervisión a mi cargo.

Atentamente,

  
Licenciado Carlos Humberto González de León  
Supervisor Educativo  
Guatemala Norte



Sello



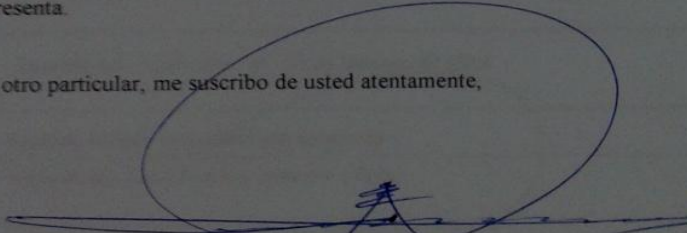
Guatemala, 20 noviembre de 2013

Licenciada  
Edna Portales de Núñez  
Catedrática de Práctica Profesional Dirigida  
Facultad de Educación  
Universidad Panamericana

Licenciada Portales

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que el estudiante **Ariel Rodolfo Torres Arévalo** realizo con éxito y a mi entera satisfacción, su Práctica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa 01-01-46 de la jornada nocturna del Ministerio de Educación, durante el periodo comprendido del 22 de julio al 26 de noviembre del presente año, completando así las doscientas horas requeridas por la prestigiosa Casa de Estudios Superiores que usted representa.

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente,

  
Lic. Carlos Humberto González de León  
Supervisor Educativo, Sector 01-01-46  
Jornada Intermedia, Nocturna y Plan Fin de semana



c.c. Archivo

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE**

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Ariel Rodolfo Torres Arévalo**

b. Carné: **201203542**

c. Fecha de nacimiento: 9 Septiembre de 1976 Edad: 35 años

d. Dirección: 10ma. Av. A 04-24 zona 4 Villa Nueva Condominio Viña del Sur Casa 248

e. Números de teléfonos: 66432145 móvil: 47300355

f. Dirección electrónica: ariel.ctorres@gmail.com

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

Nombre de la institución educativa: **Supervisión Educativa Nocturna (01-01-46)**

I. Nombre del jefe inmediato: Carlos Humberto González

II. Dirección: 6ta. Av. 1-71 zona 2

III. Números de teléfonos: 22214808

IV. Dirección electrónica:

**3. Datos de la práctica**

a. Período del: 22 de Julio al: 31 de Octubre de 2013

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

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

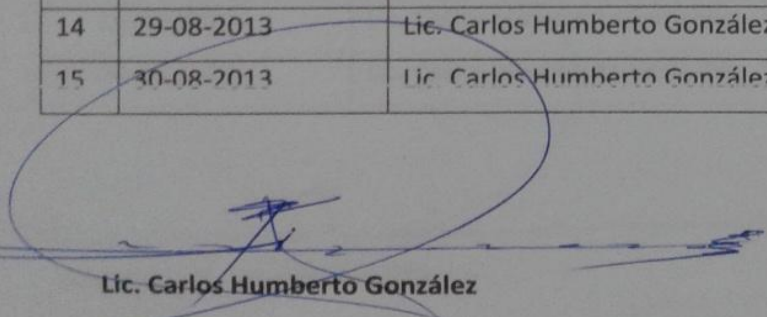
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

D. Lugar y fecha del informe:

Anexo 3 Registro de asistencia

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	12-07-2013	Lic. Carlos Humberto González	
2	13-07-2013	Lic. Carlos Humberto González	
3	14-07-2013	Lic. Carlos Humberto González	
4	15-07-2013	Lic. Carlos Humberto González	
5	16-07-2013	Lic. Carlos Humberto González	
6	19-07-2013	Lic. Carlos Humberto González	
7	20-07-2013	Lic. Carlos Humberto González	
8	21-07-2013	Lic. Carlos Humberto González	
9	22-08-2013	Lic. Carlos Humberto González	
10	23-08-2013	Lic. Carlos Humberto González	
11	26-08-2013	Lic. Carlos Humberto González	
12	27-08-2013	Lic. Carlos Humberto González	
13	28-08-2013	Lic. Carlos Humberto González	
14	29-08-2013	Lic. Carlos Humberto González	
15	30-08-2013	Lic. Carlos Humberto González	

  
Lic. Carlos Humberto González  
Supervisor



Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	02-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
2	03-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
3	04-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
4	05-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
5	06-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
6	09-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
7	10-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
8	11-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
9	12-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
10	13-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
11	16-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
12	17-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
13	18-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
14	19-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
15	20-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	

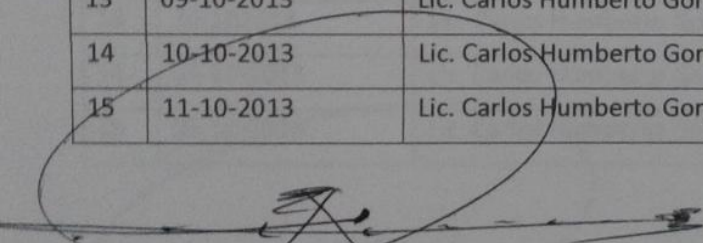
Lic. Carlos Humberto González

Supervisor



### Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	23-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
2	24-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
3	25-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
4	26-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
5	27-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
6	30-09-2013	Lic. Carlos Humberto González	
7	01-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
8	02-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
9	03-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
10	04-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
11	07-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
12	08-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
13	09-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
14	10-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
15	11-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	

  
**Lic. Carlos Humberto González**  
**Supervisor**



**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observacio
1	14-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
2	15-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
3	16-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
4	17-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
5	18-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
6	21-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
7	22-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
8	23-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
9	24-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
10	25-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
11	28-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
12	29-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
13	30-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
14	04-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	
15	05-10-2013	Lic. Carlos Humberto González	

**Lic. Carlos Humberto González**

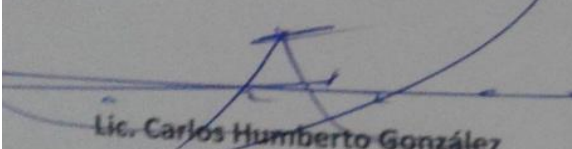
**Supervisor Educativo**





**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observa
1	06-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
2	07-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
3	08-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
4	11-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
5	12-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
6	13-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
7	14-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
8	15-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
9	18-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
10	19-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
11	20-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
12	21-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
13	22-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
14	25-11-2013	Lic. Carlos Humberto González	
15			

  
 Lic. Carlos Humberto González  
 Supervisor Educativo



Anexo 4 Formato que utiliza el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- por suspensión en los casos de maternidad, Enfermedad común o accidente.



# SUSPENSIÓN DEL IGSS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*



vo y fechas en que surte efectos la acción. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando.

7. Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma.

Nota: solo para el caso de Acta de toma de Posesión, por acuerdo, se deberá colocar la juramentación del interesado.

8. Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se debe colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico-administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad educativa en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores a su cargo.

## Suscripción de actas

### Acta

Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un Movimiento de Personal, sea esta para entrega de puesto o toma de puesto de forma temporal. Las actas de Toma de Posesión deben suscribirse de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado. Para las actas de toma de posesión se recomienda que participe el interesado, sin embargo no es necesario en algunos casos.

Los datos que deben incluir son los siguientes:

1. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número de acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
2. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.
3. Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con la dirección si hubiera.
4. Fecha y hora: Se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguidamente de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada, exceptuando los casos regulados en el artículo 35 del reglamento de la Ley de Servicio Civil.
5. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta.
6. Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde esta asignada y salario, seguido del moti-

## PRESENTACIÓN

El presente documento responde a la necesidad en el ámbito de la Administración Educativa, en el marco de la Supervisión Educativa. Contiene la descripción del procedimiento que debe seguirse para presentar los expedientes de Movimiento de Personal de los servidores públicos, personal docente, técnico administrativo y personal operativo de los establecimientos del sector oficial niveles Preprimaria, Primaria, Media y Diversificado. Correspondientes a la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, mismos que son atendidos y recepcionados en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, del Departamento de Recursos Humanos.

El instrumento gira en torno a

los Movimientos de Personal de Entrega de Puesto por las acciones de Suspensión del IGSS por Enfermedad Común, Maternidad y Accidente, dejando plasmado los requisitos establecidos previos a la revisión del expediente. Siendo el instrumento un apoyo principalmente, a Directores (as), maestros (as) y personal administrativo del sector oficial, en los pasos a seguir en el proceso de Suspensión de IGSS y Finalización de Suspensión en cualquiera de los casos.

El Procedimiento como tal pretende agilizar de mejor forma el área de gestión de Procesos dentro de la Supervisión Educativa y los Establecimientos Educativos oficiales a su cargo.

Ariel Torres Arévalo  
Practica Administrativa  
Universidad Panamericana

## INDICE

Proceso de suspensión de IGSS por maternidad, enfermedad común o accidente . . . . .	3
Requisitos para el trámite de suspensión de IGSS maternidad, enfermedad común o accidente . . . . .	4
Procedimiento de finalización de Suspensión de IGSS por maternidad, enfermedad común o accidente . . . . .	8
Requisitos de finalización de suspensión del IGSS por maternidad, enfermedad común o accidente . . . . .	9
Supervisión Educativa . . . . .	11
Suscripción de actas . . . . .	12

## Supervisión Educativa

La Ley de Educación Nacional en su Título VII Capítulo Único Artículo 72º. Definición. “La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

### Finalidades de la Supervisión Educativa:

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

### Objetivos de la Supervisión Educativa:

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

### Directores de Establecimientos Educativos

La ley de Educación Nacional en su Título III Garantías Personales de Educación Derechos y Obliga-

ciones. Artículo 42º. Derechos de los Directores:

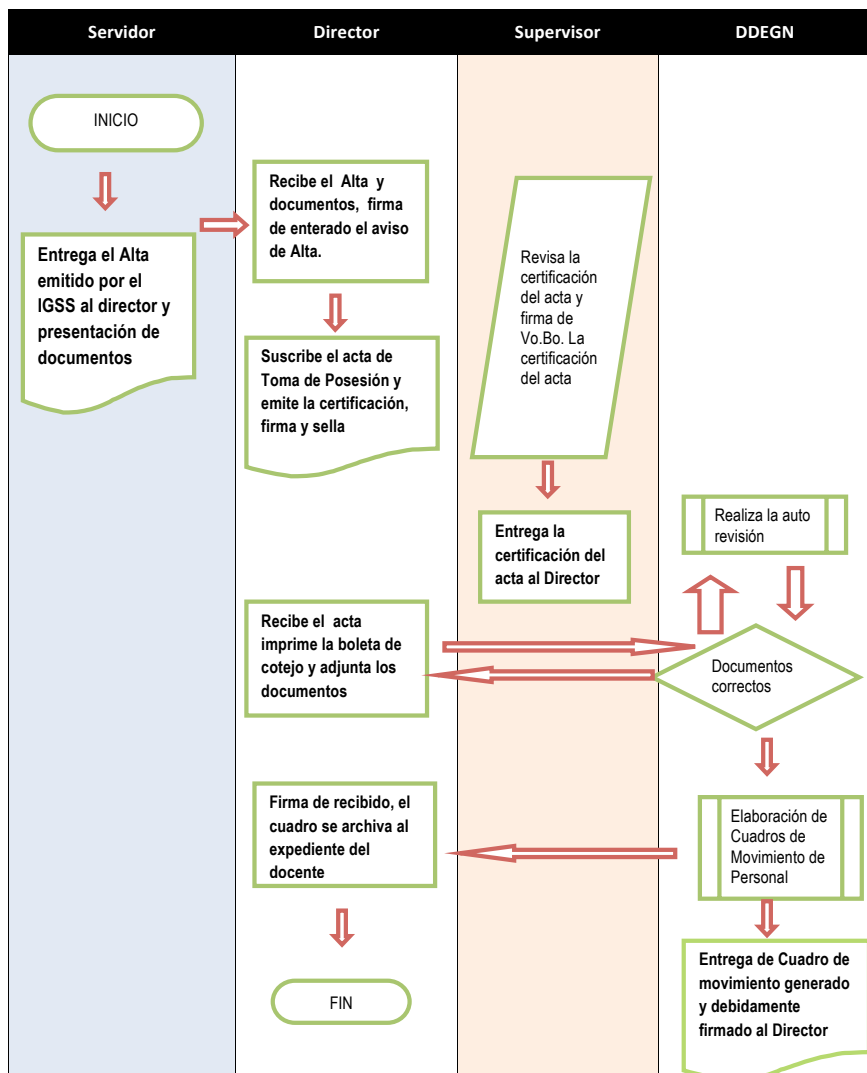
- Ejercer con autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad en coordinación con el personal docente.
- Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir al centro Educativo

La ley de Educación Nacional en su Artículo 37º. Establece las Obligaciones de los Directores: Son Obligaciones de los Directores de centros educativos.

- Tener Conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emiti-



Diagrama de flujo de Finalización de Suspensión del IGSS por Maternidad, Enfermedad Común o Accidente



## Suspensión de IGSS por maternidad, enfermedad común o Accidente

Las suspensiones por maternidad, enfermedad común y accidentes deben de efectuar en la sección de Gestión y Desarrollo del Personal, para realizar cualquiera de estos procedimientos

es necesario cumplir con algunos requisitos y llevar a cabo un proceso que le permita iniciar y finalizar satisfactoriamente. El movimiento debe ser diligenciado por el Director (a) del Centro Educativo.

### Proceso de suspensión de IGSS por maternidad, enfermedad común o accidente

Descripción de los pasos que debe seguir todo docente del sector oficial Director (a), Maestra (o) que es suspendida por el IGSS en los casos de maternidad, enfermedad común o accidente.

#### Paso Dos

- El Director (a) de la Escuela, al momento de recibir el aviso de suspensión del IGSS debe suscribir el Acta de Entrega de Puesto y en forma inmediata emitir el acta correspondiente.

#### Pasos establecidos

#### Paso Uno

- Si es Maestra de primaria, debe presentar el aviso de Suspensión por el motivo correspondiente (maternidad, enfermedad común o accidente) del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS- a la Directora del establecimiento.
- Si ejerce funciones de director (a) debe remitir su documentación al supervisor (a) respectivo.

- El Supervisor(a) Educativo, Director(a) de la Escuela, la maestra (o) de grado o representante de la interesada traslada el expediente a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, adjuntando los requisitos correspondientes debe suscribir el acta de Entrega de Puesto y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente.

### Paso Tres

El Supervisor(a) Educativo, Director (a) de la Escuela, La maestra de grado o representante de la interesada (o) traslada el expediente a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos para el trámite de suspensión de IGSS por maternidad, enfermedad común o accidente	
Fotocopias completas y legibles de documentos a presentar	
1.	DPI
2.	Carné de IGSS
3.	Carné de NIT
4.	Boucher de pago correspondiente al mes de la acción
5.	Nómina del establecimiento
6.	Dos avisos de suspensión de IGSS
7.	Cédula docente actualizada
8.	Tres certificaciones de Acta en original con visto bueno del supervisor, las firmas deben ser originales

### La dirección departamental de educación Guatemala norte debe cumplir:

#### Paso cuatro

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, a través del personal de la Sección de Gestión de Desarrollo de Personal.

- La auto revisión dirigida con el Director (a) del establecimiento, se realiza en forma grupal en un horario de 9:00 a.m. y 2:00 p.m. Con el propósito de mejorar la presentación de los expedientes y agilizar la acción siguiente,
- Se elabora el aviso de entrega (8 ejemplares) en el formulario Único de Movimiento de Personal,
- Se adjunta el expediente y traslada la documentación al Departamento de Recursos Humanos, Ubicada en el Edificio Plaza Rabí (5ta. Calle 4-33, Zona 1 Primer Nivel).

#### Paso Cinco

Los expedientes al ser revisados por el personal del Delegado de Recursos Humanos, lo analizan de la siguiente forma.

- Si están completos: Envían los formularios únicos de Movimiento de Personal al Departamento de Nomina para control del mismo. Continuando con el paso 6.
- Si no están completos o correctos: se regresa a la Dirección

Plaza Rabí (5ta. Calle 4-33, Zona 1 Primer Nivel).

Requisitos de finalización de suspensión del IGSS por maternidad, enfermedad común o accidente	
Fotocopias Completas y legibles de documentos a presentar	
1.	DPI
2.	Carné de IGSS
3.	Carné de NIT
4.	Boucher de pago correspondiente al mes de la acción
5.	Nómina del establecimiento
6.	Dos avisos de suspensión de IGSS
7.	Cédula docente actualizada
8.	Tres certificaciones de Acta en original con visto bueno del supervisor, las firmas deben ser originales

#### Paso Cuatro

Los expedientes al ser revisados por el personal del Delegado de Recursos Humanos, lo analizan de la siguiente forma.

- Si están completos: Envían los formularios únicos de Movimiento de Personal al Departamento de Nomina para control del mismo.

Continuando con el paso 5.

- Si no están completos o correctos: se regresa a la Dirección Departamental de Educación a través de un conocimiento de rechazo para las correcciones correspondientes.

#### Paso Cinco

- El analista del Departamento de Nomina opera el Formulario Único de Movimiento de Personal, e ingresa el pago respectivo y envía el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC-, para la aprobación correspondiente.

**Observación:** El formulario Único de Movimiento de Personal no podrá operarse si la interesada tuviera reingresos pendientes de realizar, para solventarlos deberá abocarse al Departamento de Nomina de la Dirección de Recursos Humanos- DIREH- y solicitar bolera de reingreso, cancelar en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- y trasladar la boleta de depósito al Departamento de Nomina nuevamente para continuar el trámite.

#### Paso Seis

- La ONSEC- envía un Formulario Único de Movimiento de Personal, a la unidad de Registro y Estadística, para su registro con lo cual finaliza el proceso.



## Procedimiento de finalización de suspensión de IGSS por maternidad, enfermedad común o accidente

### Paso Uno

- Si es maestro(a) de grado, debe presentar el aviso de Alta emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) a la directora(a) de la Escuela donde trabaja.
- Si es Director(a) del establecimiento, debe presentar el aviso de Alta emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) a Supervisor (a) Departamental.

### Paso Dos

- Si es maestra, el Director (a) de la Escuela, al momento de recibir el aviso de Alta del IGSS debe suscribir el Acta de toma de Posición y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente. En la cual debe firmar y colocar el Vo.Bo. del Supervisor Educativo.
- Si es Director (a) de Escuela, el Supervisor (a) debe suscribir el acta de Toma de Posesión y en forma inmediata emite la certificación del acta correspondiente, firmando en original tres certificaciones.
- Si es Directora de la Escuela, el Supervisor Educativo debe suscribir el acta de Toma de Posesión del Puesto y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente.

### Paso Tres

- El supervisor (a), Educativo, Director (a) de la Escuela, la maestra(o) de grado o representante del interesado, traslada el expediente a la Dirección Departamental de Educación, adjunta los requisitos correspondientes a la acción.

### LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEBE CUMPLIR

La Dirección Departamental Guatemala Norte, a través del Personal que labora en la Sección de Gestión de Desarrollo de Personal.

- a) La auto revisión dirigida con el Director (a) del establecimiento, se realiza en forma grupal en un horario de 9:00 a.m. y 2:00 p.m. Con el propósito de mejorar la presentación de los expedientes y agilizar la acción siguiente, (b)
- b) Se elabora el aviso de Toma de Posesión ( 8 ejemplares) en el formulario Único de Movimiento de Personal,
- c) Se adjunta el expediente y traslada la documentación al Departamento de Recursos Humanos, Ubicada en el Edifi-

Departamental de Educación a través de un conocimiento de rechazo para las correcciones correspondientes.

### Paso Seis

El analista del Departamento de Nomina aperi el Formulario Único de Movimiento de Personal, suspende el salario y envía el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC-, para la aprobación correspondiente.

### Paso siete

La ONSEC- envía copia del Formulario Único de Movimiento de Personal aprobado, a la unidad de Registro y Estadística, para su registro con lo cual finaliza el proceso.

### Verificar en el acta

1. Número de libro de actas, No. De acta y folios
2. Nombre de la dependencia en el encabezado del acta, el cual sabe consignarse tal y como se encuentra en la nomina.
3. Fecha y hora en que se inicia y final de la suscripción del acta.
4. Nombres y apellidos completos.
5. Apellido de casada.
6. Fechas de documento de IGSS, elaboración de acta, fecha efectiva del movimiento.
7. Nombre oficial del puesto, partida presupuestaria anteponiendo el año fiscal según año de la acción
8. Firmas.

# Finalización de suspensión de IGSS por maternidad, enfermedad común o accidente

Diagrama de flujo del Proceso de Suspensión del IGSS por Maternidad, Enfermedad Común o Accidente

