

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



**Manual operativo para el desempeño administrativo de la supervisión educativa del  
municipio de Sanarate, departamento El Progreso**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mirian Magali Gil Garcia

Guastatoya, El Progreso, junio 2014

**Manual operativo para el desempeño administrativo de la supervisión educativa del  
municipio de Sanarate, departamento El Progreso**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mirian Magali Gil Garcia

M.A. María Magdalena López (Asesora)  
Lic. Mario Leónidas Sifontes Morales (Revisor)

Guastatoya, El Progreso, junio 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

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

Vice Decana

**Lic. Walter Oswaldo Morales Catalán**

Coordinador Regional

**Lic. Edgar Sánchez**

Coordinador de sede

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

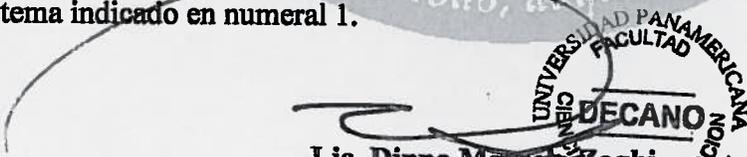
**ASUNTO: Mirian Magali Gil Garcia**

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 20-07-2013

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:

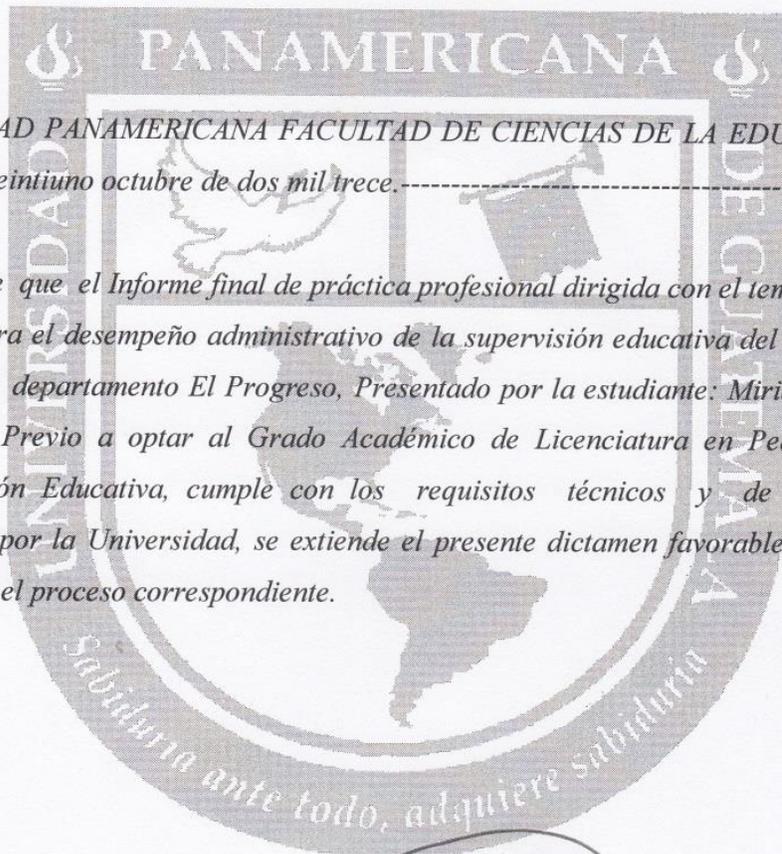
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Manual operativo para el desempeño administrativo de la supervisión educativa del municipio de Sanarate, departamento El Progreso. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.**
2. 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 **Mirian Magali Gil Garcia**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelino Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

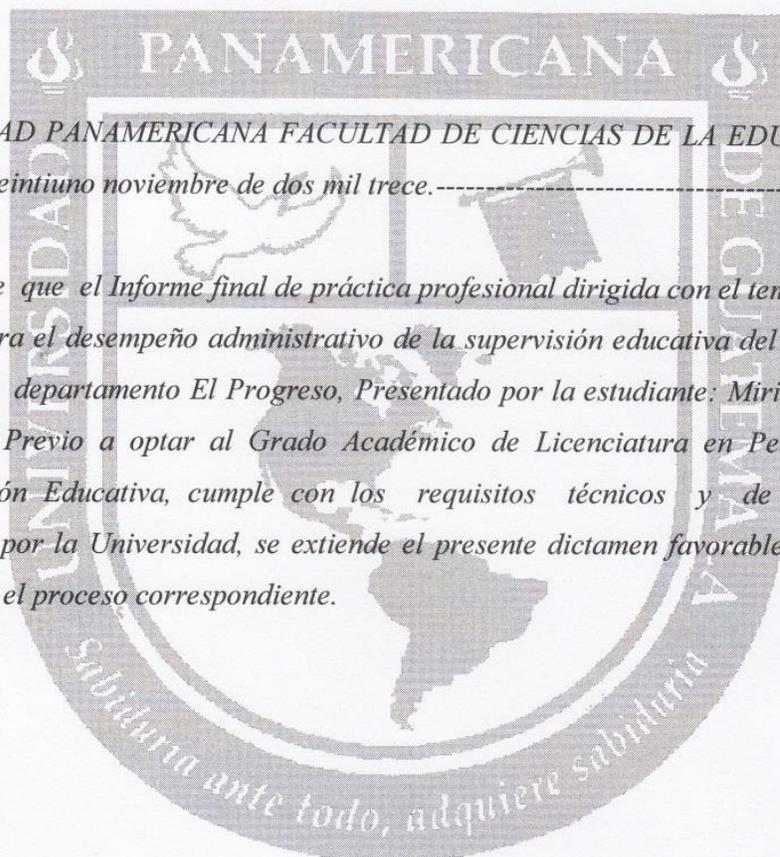




UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala veintiuno octubre de dos mil trece.-----

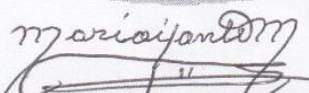
*En virtud de que el Informe final de práctica profesional dirigida con el tema Manual operativo para el desempeño administrativo de la supervisión educativa del municipio de Sanarate, departamento El Progreso, Presentado por la estudiante: Mirian Magali Gil Garcia, Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

*M.A. María Magdalena López Perdomo*  
*Asesora*



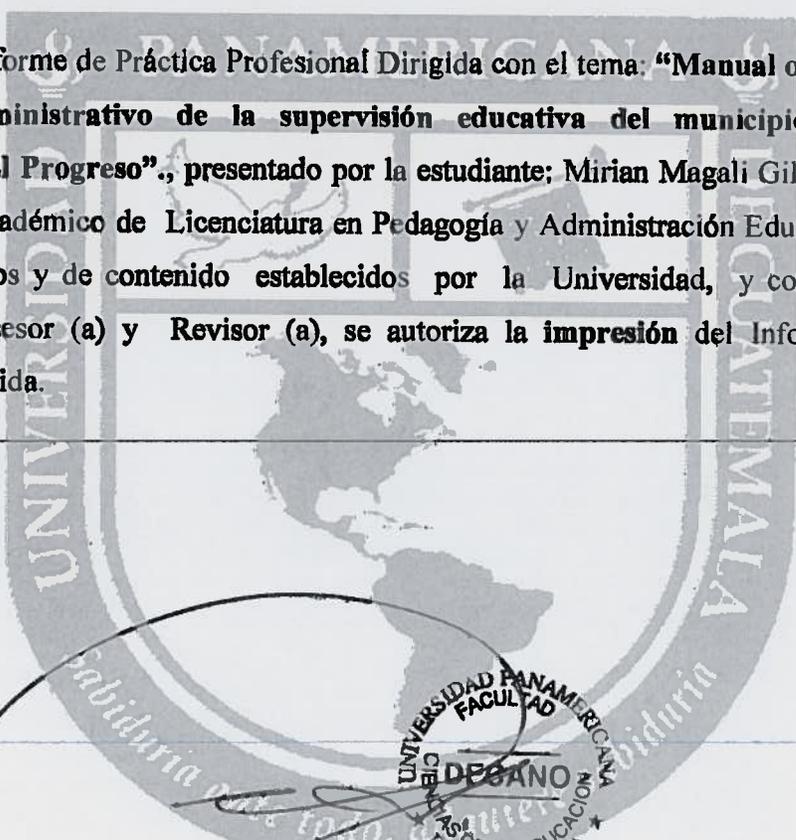
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala veintiuno noviembre de dos mil trece.-----

En virtud de que el Informe final de práctica profesional dirigida con el tema Manual operativo para el desempeño administrativo de la supervisión educativa del municipio de Sanarate, departamento El Progreso, Presentado por la estudiante: Mirian Magali Gil Garcia, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
**Lic. Mario Leónidas Sifontes Morales**  
**Revisor**

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual operativo para el desempeño administrativo de la supervisión educativa del municipio de Sanarate, departamento El Progreso”**., presentado por la estudiante: **Mirian Magali Gil Garcia**, 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 Aragón**

**Decano**

**Facultad de Ciencias de la Educación**

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Diagnostico situacional	1
1.1.1 Información general	1
1.2 Tipo de institución	1
1.3 Geográficos	2
1.4 Ubicación	2
1.5 Datos históricos	3
1.5.1 Historia de la institución	3
1.6 Idiomas que hablan	4
1.7 Costumbres	5
1.8 Datos demográficos	5
1.9 Recursos	5
1.10 Infraestructura física	7
1.11 Visión	7
1.12 Misión	8
1.13 Objetivos	8
1.14 Metas	8
Capítulo 2	9
Marco metodológico	9
2.1 Análisis FODA	9
2.2 Factibilidad y viabilidad	10
Capítulo 3	12
Propuesta	12
3.1 Propuesta de solución	12
3.2 Definición de la propuesta	13

3.3 Objetivos	13
3.4 Marco teórico	14
3.5 Estrategias de implementación de la propuesta	17
3.6 Descripción del trabajo de campo	17
3.7 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	17
3.8 Incorporación de mejoras a la propuesta	17
3.9 Cronograma	18
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Referencias bibliográficas	21
Anexos	22
Anexo 1 Carta	22
Anexo 2 Actas	23
Anexo 3 Ficha informativa	25
Anexo 4 Ficha de observación	26
Anexo 5 Croquis de la institución	28
Anexo 6 Plano de la oficina	29
Anexo 7 Control de asistencia	30
Anexo 8 Entrega del manual operativo	33
Anexo 9 Resultados finales	34

## Resumen

El informe de la Práctica Administrativa Supervisada está compuesto por un Marco contextual, que lo conforma la siguiente información: Un Diagnóstico institucional, Información general, Tipo de la institución, , Ubicación, Croquis, Datos históricos, Historia de la institución, Idiomas que hablan, Costumbres, Tipo de Religión, ,, Personal Administrativos, Docente, Operativo, Servicio de Saneamiento Básico, Agua, Luz, Tratamiento de basura, Venta de comida, Vías de Comunicación, Distrito, Población que cubre, Servicio que presta, Organigrama de la institución, Infraestructura física, Tipos de usuarios, Visión, Misión, Políticas, Objetivos y Metas de la Supervisión Educativa de Sanarate.

También contiene un Marco metodológico y una Propuesta de Solución, que consiste en la creación de un Manual Operativo para el Desempeño Administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate. Así mismo un Marco teórico sobre la Administración y supervisión Educativa.

El informe cuenta con el Diseño de la Propuesta de solución Estrategias de Implementación de la propuesta, validación e Incorporación de mejoras a la propuesta.

Para finalizar presenta las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

Los conocimientos adquiridos sobre la administración educativa durante el proceso de estudio y de práctica son la herramienta más potente para desarrollar estrategias adaptadas a nuestra sociedad para posteriormente enmarcar los problemas y situaciones que los profesionales de la educación enfrentan cada día. La administración educativa pretende dar brindar las técnicas necesarias y adaptables a nuestros niveles de formación para mejorar todos los procesos administrativos que se presentan en una supervisión o centro Educativo.

## **Introducción**

La Práctica Administrativa en sus diferentes etapas, es la parte esencial por medio de la cual se adquiere la primera experiencia dentro de los distintos procesos que se llevan en una institución pública, es totalmente práctica, técnica y abstracta en el ejercicio para una futura profesión directamente administrativa.

La práctica Administrativa es una herramienta útil y necesaria para aplicar con responsabilidad, esmero, buenas relaciones morales y humanas, profesionalismo y dedicación en los procesos de orden técnico-administrativo en la obtención de información y desarrollo profesional, intelectual y social, para poder afrontar las diferentes dificultades y darle solución adecuada a los problemas que se presenten en el transcurso de la Práctica Administrativa.

Como futuro administrador de una institución educativa tengo que reconocer los diferentes procesos de la administración en el campo educativo. El proceso de la Práctica Administrativa es un pilar fundamental en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa ya que en él se desarrollan actividades tales como: Planificación de Actividades, Desempeño de Roles de Dirección, Evaluación de Producto y Proceso, Supervisión del Proceso Administrativo, Redacción de Informes, Diseño de Instrumentos para Diferentes Objetivos; que me orientarán con facilidad en el contexto de la realidad del campo administrativo, afrontando dificultades y experimentando realidades.

Por lo cual se implementó la propuesta de la creación de un Manual Operativo para el Desempeño Administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate, es un documento que contiene orientaciones generales relacionadas a la administración y aplicación de la legislación vigente además describe la finalidad y objetivos de la Supervisión Educativa.

Es de importancia que una supervisión Educativa cuente con esta clase de manual, ya que se obtendrán grandes beneficios y aun mayor ahora en los tiempos actuales que los supervisores son removidos constantemente y la mayoría de ellos son nuevos en la experiencia de Supervisores Educativa.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Diagnostico Situacional**

#### **1.1.1 Información General**

La Supervisión Educativa ubicada en 4ta. Calle 2-22 zona 2 Sanarate, cuenta con tres supervisores educativos siendo: Lic. Nelson Amílcar López del distrito 02-07-01, el Lic. José Guillermo Moscoso del distrito 02-07-02 y la Licda. Ana Emilse Rodas Morales del distrito 02-07-03, cada uno con dos secretarias por contrato municipal y una secretaria general presupuestada y un personal de limpieza.

Según se ha podido observar y analizar en la Supervisión Educativa en los últimos años presenta las debilidades de no contar con un edificio público, falta de recursos tecnológicos, no poseer un manual operativo para el desempeño Administrativo , mala ubicación geográfica y no contar con guardián, esto actualmente puede presentar la amenaza de no contar con estabilidad en las instalaciones, dificultad de no contar con los recursos tecnológicos para realizar algunos eventos como el uso de computadora y cañonera, dificultad y contratiempos para las secretarias a la hora realizar documentos administrativos, investigar y consultar leyes para algunos casos, riesgo de robo en las instalaciones, peligro de asaltos por la ubicación geográfica y riesgo en la infraestructura.

Por lo anterior mencionado realice el cuadro para análisis de factibilidad, viabilidad y utilidad de las necesidades que presenta la institución, el cual dio como resultado la necesidad de contar con un manual de estilo para documentos administrativos, por lo que en él se basara mi propuesta de proyecto.

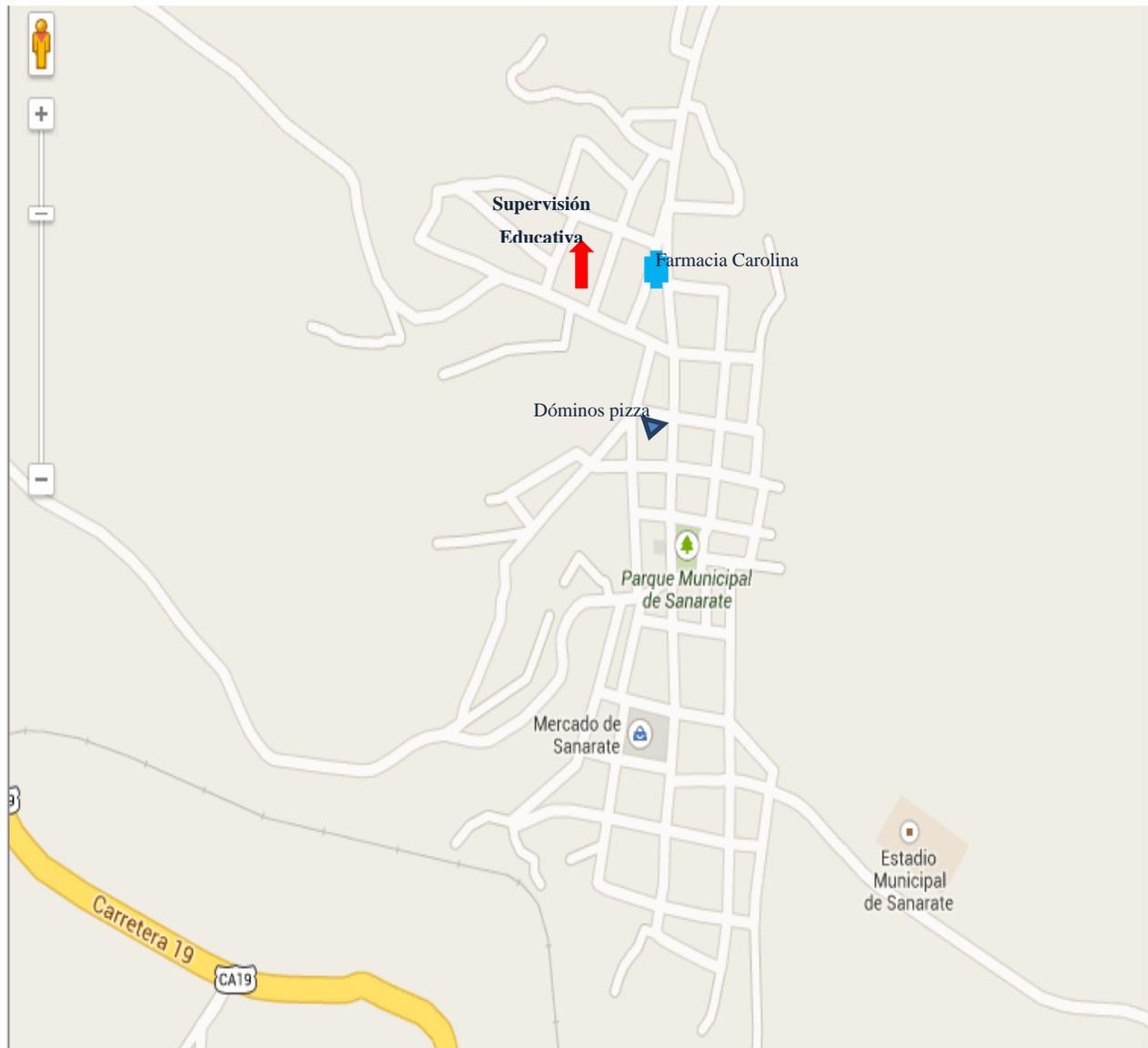
### **1.2 Tipo de institución**

La Supervisión Educativa de Sanarate es una institución estatal.

### 1.3 Geográficos

Se encuentra ubicada al sur colinda con una salida a la carretera el Atlántico

### 1.4 Ubicación



## 1.5 Datos Históricos

### 1.5.1 Historia de la institución

Anteriormente en el Municipio de Sanarate existió la Supervisión Escolar perteneciente al Distrito Escolar No. 17, con el paso del tiempo fue creado el puesto de Supervisión Educativa, asignándosele a dicho Municipio el sector 93-03. Ese mismo tiempo se estableció en el año 1994, el cargo del Capacitador Técnico Pedagógico, lugar a confusión en el desarrollo de ambas funciones. En el mes de enero del año 1999, entra en vigencia la creación de la Coordinación Técnica Administrativa.

Cargo en el cual se unifican las funciones del Supervisor Educativo y del Capacitador Técnico Pedagógico. Se tomó como base legal para la creación de dicha figura la actual Ley de Educativa en el Título VII, capítulo Único. Artículo 72 de la siguiente manera. La Supervisión Educativa es una función técnica-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación de proceso de enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

En el municipio de Sanarate fue establecida también dicha figura de C.T.A que es la que conocemos hoy en día, se cuenta en muy pocos casos, con plazas de Supervisores Educativos. Ahora bien, en Sanarate inicio la Supervisión Educativa con nombre de Distrito No. 17 el cual comprendía los Municipios de Sanarate, Sansare y San Antonio la Paz. Este abarcaba todos los niveles de educación, Pre-primaria, Primaria, Básicos y Diversificado tanto público como privado e Institutos por Cooperativa y Telesecundaria.

Este distrito formaba parte de la región III de Zacapa. Durante la primera Etapa el Distrito No. 17 estuvo a cargo de los señores MushIcatú, Jesús Abalcazar López y Enrique Orellana Calderón, quienes tenían el cargo de Supervisor Educativo, luego la administración pasó a manos del PEM Juan Romeo Bejarano Muñoz, quien en los años noventa deja la administración y la supervisión a cargo del PEM Oscar Arnoldo Conde Flores quien funge como Coordinador Educativo Municipal correspondiéndole los municipios de Sanarate y Sansare.

Luego esta administración es sucedida por el Lic. Anselmo Estrada Arévalo, quien toma las funciones de Supervisor Educativo y al momento de jubilarse deja la plaza vacante en la Supervisión. Seguidamente en 1998 tomó posesión como Supervisora la PEM Iris J. Martínez Lemus, quien posteriormente es acompañada por el PEM Carlos Alberto Valladares Rivas que también asume el cargo en calidad del interino. En 1999, ese mismo año por disposiciones Ministeriales en la Supervisión del Municipio de Sanarate, son nombrados tres C.T.A, la Licda. Ana Estela Ramírez Reyes, Coordinadora Técnica Pedagógica inicia sus funciones como C.T.A, la PEM Iris J. Martínez Lemus quien cuenta con plaza de Supervisora en el Municipio de San Antonio la Paz es removida al Municipio de Sanarate con funciones de C.T.A t el PEM José Alfredo Marroquín nombrado como C.T.A por medio de un contrato.

En el año 2010, Sanarate cuenta con tres Supervisores, siendo ellos el Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas, la PEM Emilse Rodas y la Licda. Carlota Eugenia Alburez Aguilar, está última siendo trasladada a la Supervisión Educativa del Municipio de Sansare en el año

En el año 2012 Sanarate cuenta con tres Supervisores, siendo ellos el Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas, la PEM Ana Emilse Rodas y el Profesor Víctor Hugo Valverth Flores.

2013 En la actualidad en la Supervisión Educativa de Sanarate cuenta con tres Supervisores, siendo ellos Lic. Nelson Amílcar López del distrito 02-07-01, el Lic. José Guillermo Moscoso del distrito 02-07-02 y la Licda. Ana Emilse Rodas Morales del distrito 02-07-03.

La Supervisión Educativa de Sanarate no cuenta con un edificio propio por lo que ha sufrido varios traslados, dicha institución inició sus funciones en una Oficina ubicada en el Instituto de Educación Básica de este Municipio la cual fue prestada por el Director de dicho establecimiento. El Ministerio de Educación brinda un determinado monto para que la Supervisión Educativa de Sanarate pueda contar con un edificio alquilado. Actualmente la Supervisión Educativa se ubica en 1 Calle Central 3-32 zona 1de Sanarate, El Progreso.

## 1.6 Idiomas que hablan

Se habla el idioma español

## 1.7 Costumbres

- ✓ Se realiza la celebración del día de la madre (a todas las docentes madres), se realiza un almuerzo y los organizadores son docentes hombres.
- ✓ Se realiza la celebración del día del padre (a todos los docentes padres), se realiza un almuerzo y lo organizan las docentes mujeres.
- ✓ Celebración del día del maestro, se realiza una cena de gala en cual participan todos los docentes.
- ✓ Cuentos en familia, actividad que se realiza con la dirección del MINEDUC

Para cada actividad siempre hay una comisión encargada.

## 1.8 Datos Demográficos

### Población

Cuenta con un personal total de 10 personas

Distribución de la población por edades y sexo

Hombres 2

Mujeres 8

## 1.9 Recursos

### Administrativos

Licenciado Nelson Amilcar López Distrito 02-07-01

Licenciado José Guillermo Moscoso Distrito 02-07-02

Licenciada. Ana Emilse Rodas Morales Distrito 02-07-03

### Operativo

6 Secretarias

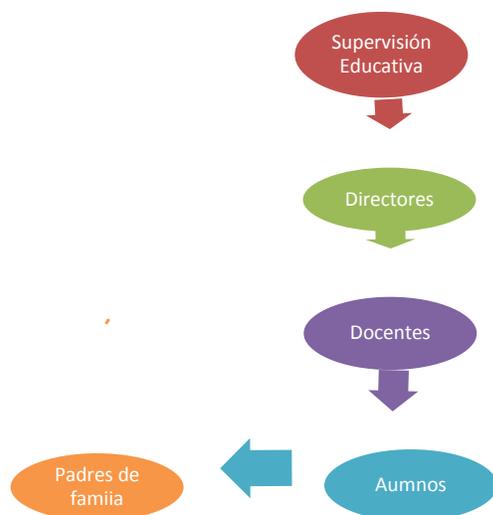
1 Conserje

## Población que cubre

### Población

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
1	02-07-0001-43	EORM Aldea Agua Dulce
2	02-07-0012-43	EORM Caserío El Matazano aldea EL Conacaste
3	02-07-0020-43	EORM Caserío El Limón
4	02-07-0161-43	EOUM No. 2 JM
5	02-07-0162-43	EORM Aldea El Carmen
6	02-07-0165-43	EORM Aldea El Florido
7	02-07-0167-43	EORM Aldea Puente Río Plátanos
8	02-07-0169-43	EORM Aldea El Conacaste JM
9	02-07-0170-43	EORM Aldea Pila Escondida
10	02-07-0172-43	EORM Aldea Sinaca
11	02-07-0173-43	EORM Aldea Cerro Blanco
12	02-07-0174-43	EORM Aldea Monte Grande
13	02-07-0178-43	EORM Aldea La Laguna de San Jacinto
14	02-07-0181-43	EORM Aldea Plan de Buena Vista
15	02-07-0183-43	EORM Aldea Puente de la Barranquilla
16	02-07-0184-43	EORM Aldea Los Izotes
17	02-07-0186-43	EORM Aldea El Jícara
18	02-07-0187-43	EORM Aldea El Upayón
19	02-07-0188-43	EORM Aldea Potrero Grande
20	02-07-0189-43	EORM Aldea Quebrada Seca
21	02-07-0190-43	EORM Aldea Los Chicos
22	02-07-0193-43	EORM Caserío Las Tunas
23	02-07-0245-43	EORM Aldea San Rafael
24	02-07-0410-43	EORM Caserío La Coyotera
25	02-07-0445-43	EORM Caserío El Caracol, aldea San Rafael
26	02-07-0446-43	EOUM Shalon Zona 4
27	02-07-0510-43	EOUM No. 2 JV
28	02-07-0513-43	EORM Aldea El Conacaste JV
29	02-07-0677-43	EORM Caserío El Paraíso
30	02-07-0723-43	EOUM Shalon JV
31	02-07-0781-43	EORM Caserío El Peñasco
32		EORM Caserío El Amatillo
33	02-07-0011-45	INEB Telesecundaria Aldea Quebrada Seca
34	02-07-0013-45	INEB Telesecundaria Aldea San Rafael
35	02-07-0533-45	INEB Telesecundaria Aldea Cerro Blanco
36	02-07-0547-45	INEB Telesecundaria Aldea El Conacaste
37	02-07-0548-45	INEB Telesecundaria Aldea El Upayón
38	02-07-0555-45	INEB Telesecundaria Aldea El Florido
39	02-07-0692-45	INEB Telesecundaria Aldea EL Carmen
40	02-07-0009-46	INED Agroforestal

## Organigrama de la Institución



### 1.10 Infraestructura física

No cuenta con edificio propio y con el que cuentan presenta dificultades como de iluminación y ventilación.

Tipos de usuarios

Directores

Docentes

Padres de familia

### 1.11 Visión

Ser una institución educativa presta al cambio aplicando métodos innovadores que den como resultado jóvenes líderes, con valores morales, eficientes, responsables capaces de enfrentar las necesidades que la sociedad demande.

## 1.12 Misión

Somos una institución educativa con experiencia en la formación de jóvenes cuya formación se realiza en la aplicación de métodos educativos que desarrollan valores morales, éticos y el espíritu de servicio que les permita una formación de calidad.

## 1.13 Objetivos

Avanzar Hacia una Educación de Calidad

Garantizar la implementación de la transformación curricular, en el marco de la Reforma Educativa.

Impulsar el desarrollo curricular para las diferentes necesidades culturales y lingüísticas en los todos los niveles del sistema educativo.

## 1.14 Metas

Aumentar la tasa de retención para todos los niveles del sector oficial.

Disminuir la Tasa de repitencia de los Niveles Primario y Medio del sector oficial.

Aumentar la Tasa de aprobación (promoción) del Nivel Primario, Básico y Diversificado del sector oficial.

## Capítulo 2

### Marco Metodológico

#### 2.1 Análisis FODA

#### FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y eficiencia en los procesos administrativos.</li> <li>• Responsabilidad en los requerimientos ante la DIDECUC.</li> <li>• Control e informe de actividades realizadas.</li> <li>• Trabajo en equipo..</li> <li>• Buena atención a directores, maestros y padres de familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización de tiempo</li> <li>• Recibir ayudas de gestiones.</li> <li>• Ser destacados a nivel departamental.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con edificio propio.</li> <li>• Falta de recursos tecnológicos (computadora y cañonera).</li> <li>• No poseer un manual operativo para el ejercicio administrativo.</li> <li>• No cuenta con guardián.</li> <li>• Ubicación geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con estabilidad en las instalaciones.</li> <li>• Dificultad de no contar con los recursos tecnológicos para realizar algunos eventos como el uso de computadora y cañonera.</li> <li>• Dificultad y contratiempos para las secretarias o supervisores a l ahora de consultar documentos administrativos o leyes.</li> <li>• riesgo de robo en las instalaciones.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2013

## 2.2 Factibilidad y Viabilidad

### Factibilidad

Son las posibilidades que tiene de lograrse un determinado proyecto”. El estudio de factibilidad es el análisis que realiza una empresa para determinar si el negocio que se propone será bueno o malo, y cuáles serán las estrategias que se deben desarrollar para que sea exitoso.

Según el Diccionario de la Real Academia Española, la Factibilidad es la “cualidad o condición de factible”. Factible: “que se puede hacer”.

### Viabilidad

Es la posibilidad que tiene un proyecto para ser ejecutado y operado de tal manera que cumpla con su objetivo.

Está relacionada con principios de calidad, eficiencia y pertinencia de un proyecto en términos de los elementos conceptuales que lo componen, la información utilizada, la coherencia de los planteamientos y el mayor acercamiento a la realidad a la que se refiere el proyecto.

### Análisis de factibilidad, viabilidad y utilidad

<b>No cuenta con edificio propio</b>	<b>Falta de recursos tecnológicos</b>	<b>No poseer un manual operativo</b>
--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

No.	Criterios para priorización de opciones	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se enmarca dentro de las políticas actuales del desarrollo educativo?	X		X		X	
2	¿Puede obtener el visto bueno de la autoridad para su realización?	X		X		X	

3	¿Cuenta con la aprobación del jefe de la dependencia o institución?	X		X		X	
4	¿Tendrá alta prioridad dentro de los proyectos de la institución?			X		X	
5	¿Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambios de autoridades?	X		X		X	
6	¿Se cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X		X		X	
7	¿Podrá coordinar con OGS ONEG la ejecución del proyecto?			X			
8	¿Los y las beneficiarios aceptan el proyecto?	X		X		X	
9	¿El proyecto cuenta con plan para sostenibilidad?		X		X		X
10	¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo de la dependencia o institución?			X		X	
11	¿Es urgente para el mejoramiento de la dependencia o institución?					X	
12	¿Beneficia la mayoría del personal de la dependencia o institución?	X		X		X	
13	¿Ofrece facilidades en su ejecución el proyecto?					X	
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>1</b>
	<b>PRIORIDAD</b>					X	

## Capítulo 3

### Propuesta

#### 3.1 Propuesta de Solución

Según el FODA realizado en la Supervisión Educativa de Sanarate, las debilidades enmarcadas fueron:

- No cuenta con edificio propio.
- Falta de recursos tecnológicos (computadora y cañonera).
- No poseer un manual operativo para el ejercicio administrativo.
- No contar con guardián.
- Ubicación geográfica.

Posteriormente se realizó el cuadro para análisis de factibilidad, viabilidad y utilidad de las debilidades encontradas en el FODA el cual dio como prioridad la necesidad del manual operativo para el ejercicio administrativo, que será de suma utilidad para facilitar información a todo el personal operativo administrativo de la institución.

Por cual propongo como solución la realización un Manual Operativo para el Desempeño Administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate, el cual contenga: contenidos temáticos como finalidad y objetivos de la supervisión Educativa. Microcasos que nos brinden soluciones para los casos más comunes encontrado en la administración Educativa. Modelos de Documentos Administrativos utilizados en la Supervisión Educativa que sirvan como ejemplo.

Esto servirá para reducir tiempo y prestar una información pronta para resolver dudas de casos conforme a la ley y para buscar modelos para la realización de algún documento administrativo, esto será de beneficio para la institución como para quienes solicitan información de la dependencia mencionada.

### 3.2 Definición de la propuesta

El Manual Operativo para el desempeño Administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso es una herramienta que contiene orientaciones generales relacionadas a la administración y aplicación de la legislación vigente.

Como inicio presenta contenidos temáticos sobre la definición de Supervisión Educativa, finalidades y objetivos de la misma según la ley. Lo cual es importante conocer, para tener una mejor visión de lo que es una supervisión educativa.

También brinda microcasos los cuales están apegados a nuestra realidad y orienta como resolverlo de una manera correcta legal y pacífica para mantener una vida en armonía algunos casos comunes como Competencia o Corrupción, que es un caso típico de maestros y directores que no conocen sus derechos y obligaciones y terminan realizando una corrupción. Como ese también se presentan otros casos como desorganización versus Calidad educativa, tiempo de lactancia materna, promoción de alumnos por suficiencia, llegadas tarde a los centros educativos.

Por último presenta Modelos de Documentos Administrativos utilizados en la Supervisión Educativa, que nos permite conocer las estructuras y redacción de los documentos más utilizados como el acta, certificación, solicitudes, resoluciones, providencia, dictamen y oficios.

Por lo cual este Manual será de utilidad para la Supervisión Educativa de Sanarate.

### 3.3 Objetivos

#### Objetivo General

Brindar una herramienta para el desarrollo de las funciones administrativas de la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso.

#### Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un Manual Operativo para el desempeño Administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate.

- ✓ Entregar a la supervisión Educativa de Sanarate un Manual Operativo para el desempeño Administrativo.
- ✓ Realizar visitas posteriormente para ver su implementación.

### 3.4 Marco teórico

#### Administración Educativa

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

En cada cabecera departamental se nombra a un Supervisor Técnico Departamental de Educación que tiene como superior jerárquico inmediato al Supervisor General y a través de éste se establecen vínculos con la Dirección General de Educación Escolar y demás instancias de La dirección superior del Ministerio de Educación, hasta llegar al Despacho Ministerial.

Los distritos escolares son organizados sin mayor criterio técnico y de esa cuenta es que hubo hasta cierto nivel de anarquía, pues las injerencias de política partidista se hicieron sentir. Cada distrito estaba constituido por el número de municipios que decidía la dirección superior del sistema de supervisión. Los titulares de esos puestos eran por lo general maestros de educación primaria escalafonados a partir de la clase “C”, sin una formación administrativa sistemática en la mayoría de casos, pero sí con el aval del partido o partidos políticos en el poder. Conviene subrayar que en educación jamás se debe generalizar.

Aproximadamente en 1984 empezó a funcionar el Programa de Formación de Administradores y Supervisores Educativos -PFASE-, que estuvo a cargo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media —EFPEM-. Algunos Supervisores obtuvieron el título de Técnicos en Administración Educativa —TAE-, pero el producto esperado no se obtuvo, dicho esto en términos cuantitativos.

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 educativas, mediante la política de Regionalización. Como todo proceso, estas acciones fueron avanzando paulatinamente 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.

### Supervisión Educativa

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

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)
- B. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
- C. Acuerdo Gubernativo 123 A, de fecha 11 de mayo de 1965, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

### Manual Operativo

Es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución.

Este Manual Operativo presenta, bajo la estructura de los esquemas de gestión de calidad, herramientas de operación que propenderán por consolidar la actuación coordinada para la gestión de la ciudad, incluyendo instructivos precisos para la coordinación sectorial e intersectorial, niveles de responsabilidad y formatos de apoyo a la gestión.

Una gran importancia en el actuar de las empresas, ya que contiene la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades operativas que son asignadas a cada una de las unidades administrativas, de la misma forma, determina la

#### Diseño de la propuesta

<b>Participantes</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>
Supervisor Secretarias	Observación de las actividades administrativas	Dos semanas	.Guía de observación . Lapiceros . Hojas	Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil
Supervisor Secretarias	Entrevistas	Dos días	. Cuestionario . Lapiceros . Hojas	Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil
Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil	Realización del FODA	Una semana	. Formato . Lapiceros . La observación	Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil
Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil	Análisis de factibilidad, viabilidades y utilidad	Una semana	. Esquema . Computadora	Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil
Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil	Establecer el contenido del manual.	Una semana	. Computadora . Lapiceros . Hojas	Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil
Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil	Elaboración del Manual Operativo	Un mes	. Computadora . Internet . libros	Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil
Supervisores y secretarias	Capacitación sobre el contenido y uso del manual	Un día	. Manual . Sillas . Mesas . Pizarra	Estudiante practicante. Mirian Magalí Gil

### 3.5 Estrategias de Implementación de la propuesta

- Entrevistas con Supervisor
- Entrevista con Secretarias
- Dar a conocer la propuesta
- Aceptación de la propuesta
- Ejecución de la propuesta

### 3.6 Descripción del trabajo de campo

Durante la práctica se desarrollaron diversas funciones desde la observación, hasta realización de informes, actas, oficios, circulares.

Durante el proceso de para realización de la propuesta se realizaron entrevistas, FODA, análisis de factibilidad, viabilidad y utilidad, elaboración y descripción. Ejecución de la propuesta.

### 3.7 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Para la validación del Manual Operativo para el Desempeño Administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso, la realizaron tres expertos siendo ellos:

Lic. Nelson Amílcar López

Lic. José Guillermo Moscoso

Licda. Ana Emilse Rodas Morales

### 3.8 Incorporación de mejoras a la propuesta

- Una Herramienta Administrativa
- Un Manual Operativo de Desempeño
- Para las secretarias contar con modelos de documentos administrativos

- Para los supervisores contar con un documento con microcasos resueltos conforme a la ley.

### 3.9 Cronograma

Etapa	Tiempo
Etapa de Observación	Una semana
Etapa de Auxiliar	Una semana
Etapa directa	Siete semanas

## **Conclusiones**

- Haber realizado mi práctica profesional en la Supervisión Educativa en Sanarate me ayudo a conocer el funcionamiento de la institución y me enriqueció de aprendizajes y de valores, como responsabilidad y la solidaridad y trabajo en equipo. También pude desarrollar y utilizar mis conocimientos adquiridos en la universidad, así como mis habilidades y aptitudes.
- También se realizó la propuesta sobre un manual operativo, observando que era necesario contar con él en la institución, pues ayudaría a tener accesibilidad a la información de utilidad.
- El Manual brinda información pertinente para encontrar soluciones a diversas situaciones de carácter metodológico que a diario se presentan en el campo educativo, como los son los microcasos que orientan a una solución acorde a la ley y los modelos de documentos administrativos que servirán de guía para las secretarias.

## **Recomendaciones**

- Se recomienda el implemento del Manual Operativo para el desempeño administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso.
- Se recomienda realizar una evaluación contante sobre los procesos administrativos de la institución.
- Es importante que toda supervisión Educativa cuente con un Manual Operativo para el desempeño Administrativo.

## **Referencias bibliográficas**

- Manual Operativo para el desempeño administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso 2013.
- Administración Educativa. Recuperado
- <http://educativocarlos.blogspot.com/2010/05/la-administracion-de-la-educacion-y-la.html>

## Anexos

### Anexo 1 Carta

Guastatoya, El Progreso, 16 Julio de 2013

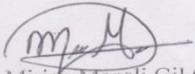
Lic. Nelson López  
Supervisor Educativo  
Sanarate. El Progreso  
Presente.

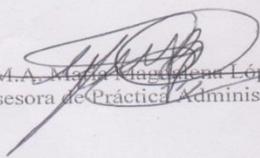
Reciba un fraternal saludo deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

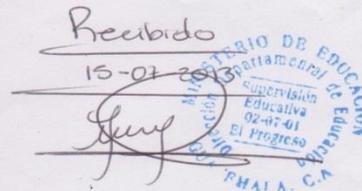
A través de la presente, Yo, Mirian Magali Gil García, me presento como estudiante del último año de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en la ciudad de Guastatoya, El Progreso, y solicito su colaboración a efecto de permitir que en la institución que usted muy dignamente dirige, pueda realizar una práctica Administrativa como parte del pensum de estudios, la que tendrá una duración de 200 horas y será supervisada por una asesora asignada por la Universidad.

Agradeciendo de antemano su apoyo y colaboración en pro de la educación, me suscribo.

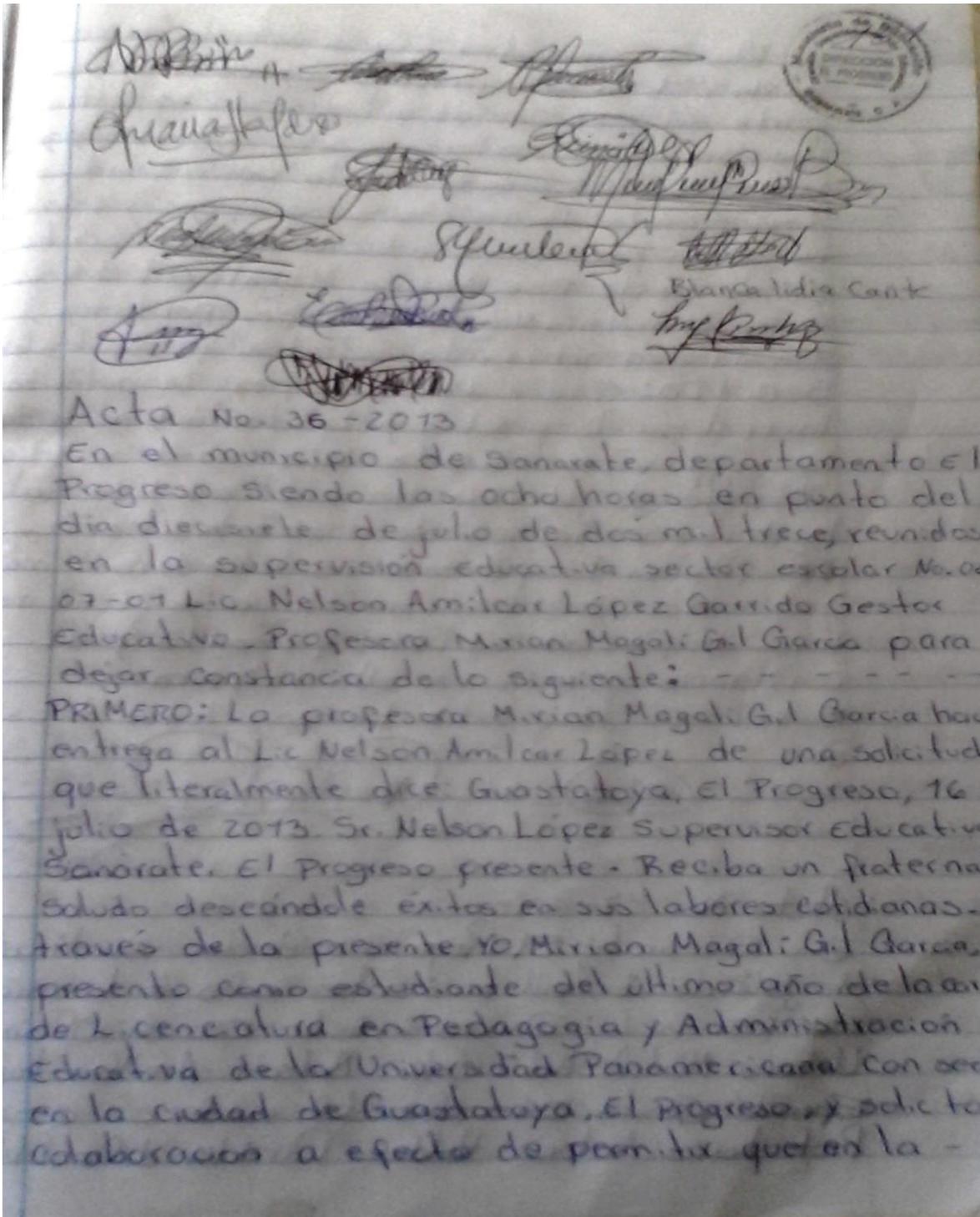
Atentamente,

  
PSE. Mirian Magali Gil García  
Estudiante Practicante

  
Vo.Bo. M.A. María Magdalena López Perdomo  
Asesora de Práctica Administrativa



Anexo 2 Actas





Institución que usted muy dignamente dirige,  
 pueda realizar una práctica Administrativa como  
 parte del pensum de estudios, la que tendrá  
 una duración de 200 horas y será supervisada por  
 una asesora asignada por la Universidad.

Agradeciendo de antemano su apoyo y colabo-  
 ración en pro de la educación, me suscribo,  
 atentamente PSE. Marian Magali Gil Garcia,  
 Vo.Bo. M.A. Maria Magdalena Lopez Perdomo  
 Asesora de Práctica Administrativa firmo legible

SEGUNDO: El Lic. Nelson Lopez le autoriza  
 la realizar la práctica y le da la bienvenida,  
 ofrece su apoyo incondicional, iniciando el día  
~~diecisiete~~<sup>diecisiete</sup> de julio de dos mil trece y la cual  
 tendrá una duración de doscientas horas.

~~Se~~<sup>Se</sup> finaliza la presente no habiendo nada más  
 que constar, en el mismo lugar y fecha media  
 hora después de su inicio, firmando para  
 constancia quienes en ella intervinimos.

Testado. Omitase entre líneas y lease diecisiete  
 se.

*M.A.*

*Nelson Lopez*



## Anexo 3 Ficha Informativa



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

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Mirian Magali Gil Garcia
- b. Carné: 0911620
- c. Fecha de nacimiento: 05 de noviembre de 1988 Edad 25 años
- d. Dirección: Calle Central 4-33 Zona 4
- e. Números de teléfonos: 79252072 móvil: 57451521
- f. Dirección electrónica: mirianmagali@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativo: Supervisión Educativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Nelson Amílcar López Garrido
- c. Dirección: 1 Calle Central 3-32 zona 1
- d. Números de teléfonos: 79253459
- e. Dirección electrónica: https://www.facebook.com/messages/nelson.lopezgarrido.1

#### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 17-07-13 al 24-09-13

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

- b. Por la institución educativa.

Lic. Nelson Amílcar López Garrido

- c. Asesor asignado por la universidad

Licda. María Magdalena López

## Anexo 4 Ficha de Observación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA 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 Sanarate

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 y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina.	3x4 mts <sup>2</sup>	
2	Ubicación :	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	
3	Ventilación:	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	
4	Iluminación:	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	
5	Sala de estar	Si No	
6	Cuenta con servicio de internet.	<u>Si</u> No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	- Salón de reuniones - Implementos de oficina.	



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

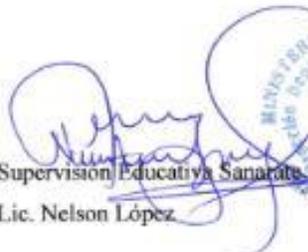
### Análisis y sugerencias

Según los resultados de la observación física de la institución se pueden determinar que la ubicación, ventilación, iluminación son deficientes y la necesidad que existe de contar con una sala de espera para dar un mejor servicio, con recursos audiovisuales como computadoras portátiles y cañonera para uso de eventos, capacitaciones, asambleas entre otros, sobre todo contar con un edificio propio.

Algunas sugerencias para cubrir estas necesidades se podrían ser:

- Realizar actividades con apoyo de maestros y alumnos donde se puedan recaudar fondos y para poder cubrir algunas necesidades.
- Gestionar proyectos con empresarios de la localidad.
- Hace gestión en la municipalidad y gobierno para poder obtener un edificio.

Formulando y gestionando proyectos a nivel institucional podrán lograr conseguir el financiamiento para su ejecución.

  
Supervisión Educativa Sanarate  
Lic. Nelson López

  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Supervisión Educativa  
Sanarate  
P.N.A.

Vo. Bo.   
Catedrática-Asesor UPANA

## Anexo 5 Croquis de la institución

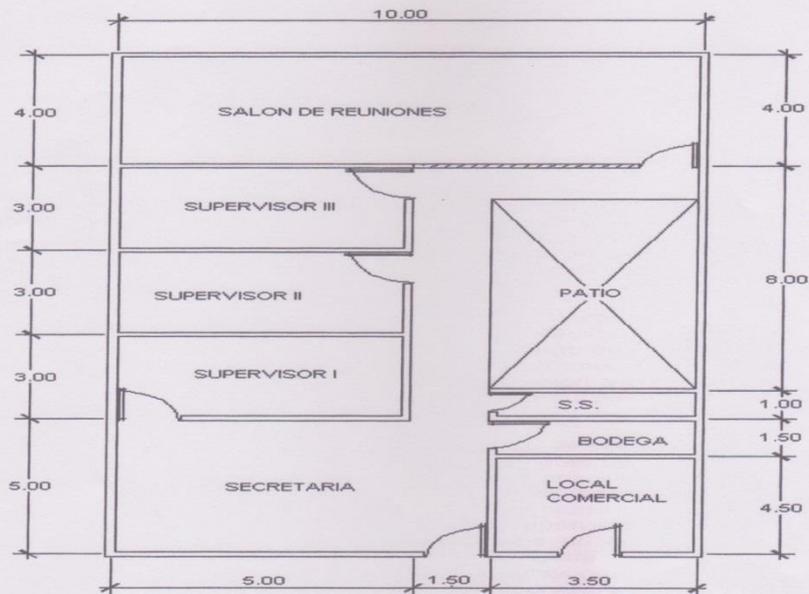


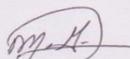
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 3:

### Croquis de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa.
2. Dirección: 1 Calle Central 3-32 zona 1 Sanarate



  
Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo.   
Catedrática Asesora U.P.A.N.A.

## Anexo 6 Plano de la oficina

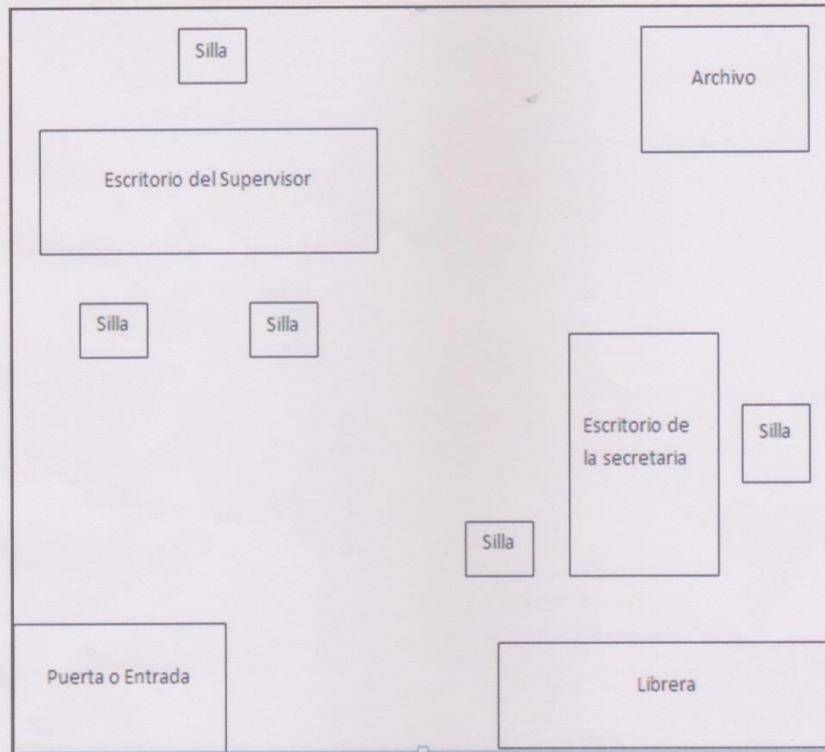


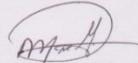
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

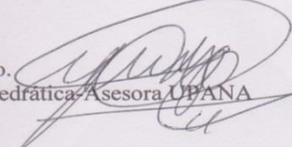
### Forma 4:

### Plano de la oficina

1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa.



  
Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo.   
Catedrática-Asesora UPANA

Anexo 7 Control de asistencia



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 Sanarate
2. Nombre del Supervisor Directo: Nelson Amilcar López Garrido
3. Distrito: Oficial 02-07-01
4. Alumna Practicante: Mirian Magalí Gil García

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1-	17-07-13		
2	18-07-13		
3	19-07-13		
4	22-07-13		
5	23-07-13		
6	24-07-13		
7	25-07-13		
8	26-07-13		
9	29-07-13		
10	30-07-13		
11	31-07-13		
12	01-08-13		
13	02-08-13		
14	05-08-13		
15	06-08-13		
16	07-08-13		



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

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
17	08-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
18	09-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
19	12-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
20	13-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
21	14-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
22	15-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
23	16-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
24	19-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
25	20-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
26	21-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
27	22-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
28	23-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
29	26-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
30	27-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
31	28-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
32	29-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
33	30-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
34	02-09-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
35	03-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa
36	04-08-13	[Firma]	03-07-01 II Programa



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

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
37	05-09-13		
38	06-09-13		
39	09-09-13		
40	10-09-13		
41	11-09-13		
42	12-09-13		
43	13-09-13		
44	16-09-13		
45	17-09-13		
46	18-09-13		
47	19-09-13		
48	20-09-13		
49	22-09-13		
50	23-09-13		

Licda. María López  
Asesora

## Anexo 8 Entrega del manual operativo



Entrega del Manual Operativo para el desempeño administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate el Progreso

## Anexo 9 Resultados finales



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

### Forma 7:

#### Resultados finales

Nombre del/al estudiante/practicante: Mirian Magalí Gil García

#### Resultados Finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10
2	Actividades (Diagnostico institucional, asistencia técnica, practica directa)	5
3	Proyecto o plan de trabajo	20
5	Presentación oral de practica	5
6	Informe final	45
	Total	85

Punteo final en letras: OCHENTA Y CINCO PUNTOS

Vo.Bo. M.A. María Magdalena López Perdomo  
Asesora/Práctica Docente