

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



**Automatización de documentos legales y oficiales para uso del
supervisor educativo del sector 01-01-39**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Karina Alejandra Martínez Vásquez

Guatemala, marzo 2014

**Automatización de documentos legales y oficiales para uso del
supervisor educativo del sector 01-01-39**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Karina Alejandra Martínez Vásquez

Licda. Edna Portales (Asesora)

Ing. José Adolfo Santos (Revisor)

Guatemala, marzo 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

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

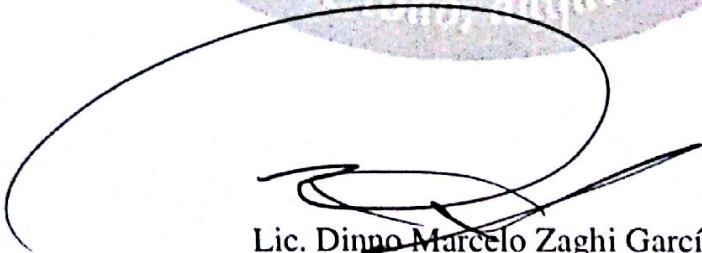
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Karina Alejandra Martínez Vásquez**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Pedagogía y Administración Educativa de esta
Facultad, solicita autorización de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

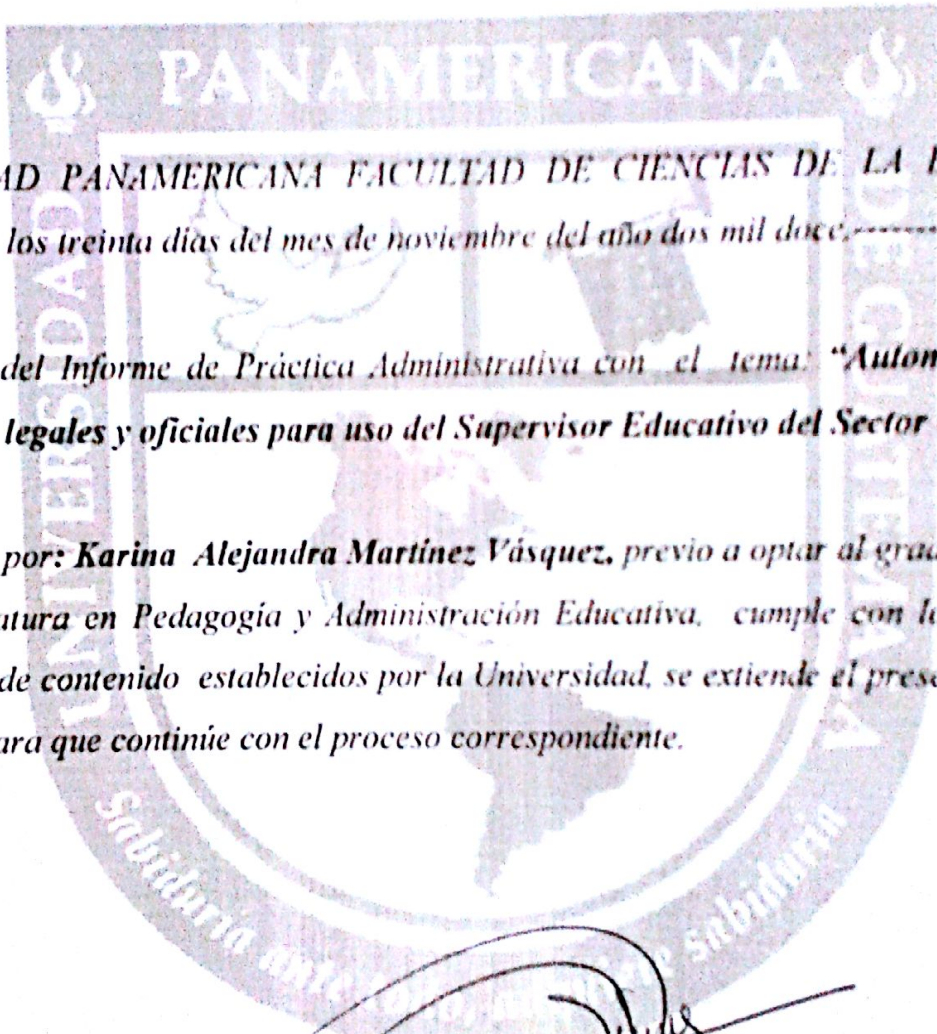
Dictamen Septiembre 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Automatización de documentos legales y oficiales para uso del supervisor educativo del sector 01-01-39”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Karina Alejandra Martínez Vásquez** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



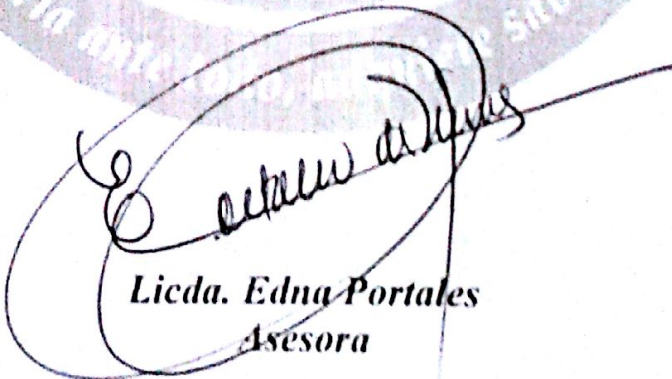
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

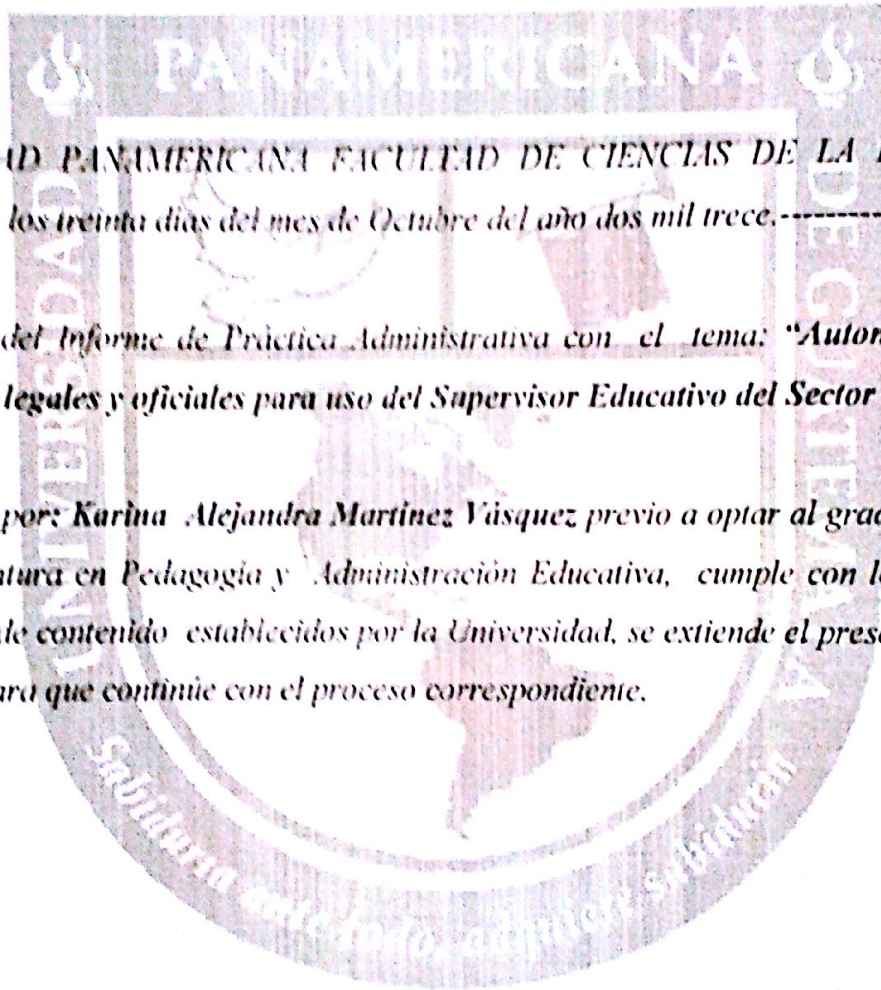


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil doce.

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: "Automatización de documentos legales y oficiales para uso del Supervisor Educativo del Sector 01-01-39".

Presentado por: Karina Alejandra Martínez Vásquez, 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.



Licda. Edna Portales
Asesora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **"Automatización de documentos legales y oficiales para uso del Supervisor Educativo del Sector 01-01-39"**.


Presentado por: **Karina Alejandra Martínez Vásquez** 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.


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los siete días del mes de Diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Automatización de documentos legales y oficiales para uso del supervisor educativo del sector 01-01-39”**.

Presentado por **Karina Alejandra Martínez Vásquez** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña historia de la institución	1
Centros educativos a cargo de la supervisión 01-01-39	1
Visión	3
Misión	3
Objetivos	3
Personal	3
Personal administrativo presupuestado	3
Personal por contrato	3
Jornada de atención al público	3
1.2 Organigrama institucional	4
1.3 Croquis de la institución educativa	5
1.4 ¿Cómo Llegar?	6
1.5 Plano de la oficina	7
1.6 Organización del mobiliario y equipo de la oficina	8
Capítulo 2	9
Marco metodológico	9
2.1 Metodología	9
2.2 Infraestructura	10
Observación física de la institución educativa	10
2.2.1 Área de atención al público	11
2.2.2 Área de servicio para el personal y para el público	11
2.2.3 Archivo	11
2.3 Administración	11

2.3.1 Descripción de cada uno de los aspectos	11
2.4 Marco legal vigente	12
2.5 Comunicación efectiva en el personal (directores que supervisa)	12
2. 6 Procesos administrativos eficientes	12
2.7 Recursos	13
2.7.1 Se cuentan con recursos materiales necesarios para la ejecución de las tareas	13
2.7.2 Se cuenta con mobiliario adecuado	13
2.7.3 Apreciaciones del equipo y mobiliario de oficina	13
2.7.4 Se cuenta con recursos necesarios para la ejecución de las tareas del supervisor	13
2.8 Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos	14
2.8.1 Demanda de los servicios	14
2.8.2 Relación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales	14
2.8.3 Ejecución de programas y proyectos	14
2.9 Diagnóstico de la institución a través del Foda	14
Capítulo 3	16
Propuesta	16
3.1 Etapa de la asistencia técnica administrativa	16
3.2 Etapa de práctica directa	18
3.3 Nombre del proyecto	23
3.4 Planteamiento del proyecto	23
3.5 Justificación	23
3.6 Objetivos	24
3.7 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	24
3.7.1 Identificación del proyecto	24
3.7.2 Identificación de la documentación a digitalizar	24
3.7.3 Digitalización	25
3.7.4 Revisión	25
3.7.5 Almacenamiento de la carpeta digital	25
3.7.6 Uso de la carpeta digital	26
3.8 Cronograma de actividades	26

3.9 Recursos	27
Lecciones aprendidas	28
Conclusiones	29
Recomendaciones	30
Referencias bibliográficas	31
Anexos	33
Anexo 1 Ficha informativa	34
Anexo 2 Carta de autorización de la práctica administrativa	35
Anexo 3 Carta de solicitud para la realización de la práctica administrativa	36
Anexo 4 Carta de aceptación para la realización de la práctica administrativa	37
Anexo 5 Control de asistencia	38
Anexo 6 Horario de prácticas	40
Anexo 7 Plantillas de documentos legales	41
Anexo 8 Certificación acta renovación de centro	42
Anexo 9 Circular	43
Anexo 10 Conocimiento	44
Anexo 11 Dictamen	45
Anexo 12 Equivalencia	46
Anexo 13 Providencia	47
Anexo 14 Formato de atención al público	48

Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	10
Tabla 2 Actividades realizadas durante la etapa de asistencia técnica administrativa	16
Tabla 3 Actividades realizadas durante la etapa de práctica directa	19

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama	4
Ilustración 2 Ubicación de la supervisión educativa 01-01-39	5
Ilustración 3 Ruta para llegar	6
Ilustración 4 Plano de la supervisión educativa 01-01-39	7
Ilustración 5 Organización del mobiliario y equipo de la supervisión educativa 01-01-39	8
Ilustración 6 Cronograma de actividades	26

Resumen

La labor del Supervisor Educativo abarca diversos procesos que debe cubrir, entre los que se pueden mencionar, según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de fecha 11 de mayo de 1965, Reglamento de Supervisión Educativa, Capítulo 2, Artículo 12: planeación, organización y desarrollo de actividades con la comunidad educativa, proveer capacitación al personal a su cargo, propiciar un ambiente favorable en la comunidad educativa, elaboración de informes, revisar y firmar documentación necesaria, así como dar seguimiento y solución a diferentes trámites o situaciones que surjan entre los miembros de la comunidad educativa y para lo cual es indispensable se lleve un registro por escrito.

Este último debe ser un proceso práctico para el Supervisor Educativo con el propósito de facilitarle herramientas que agilicen la elaboración de los documentos de uso más frecuente. Para ello, las nuevas tecnologías proponen hoy en día, grandes cambios en la gestión de procesos para la elaboración de documentos. Éstos conllevan practicidad y rapidez en la realización de tareas administrativas que requieren la automatización de correspondencia en general.

La automatización de documentos forma parte de la ofimática, que consiste en utilizar una serie de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas en funciones de oficina para optimizar y mejorar los procedimientos o tareas asignadas.

Por tanto, para favorecer y facilitar el trabajo administrativo del Supervisor Educativo, se propone el diseño de plantillas preestablecidas o creadas por el usuario, con campos o espacios provistos para completación o menús desplegables, incluyendo todo el texto necesario como estructura base de los documentos oficiales y legales utilizados con mayor frecuencia en la Supervisión. Asimismo, se ofrece una inducción para que el usuario pueda manejar la carpeta digital y hacer cambios rápidos para personalizar o modificar la plantilla según las necesidades específicas que se le presenten.

Introducción

El informe que se presenta a continuación contiene una compilación de información según la vivencia durante la realización de la práctica administrativa, que forma parte del proceso de egreso de la Licenciatura en Administración Educativa.

La Práctica Administrativa fue realizada en la Supervisión Educativa 01-01-39, que es dirigida por la Licenciada Rosa Albelia Ardón Casasola de Motta, quien se dio a la tarea de formar con calidad mi desempeño como futura Administradora Educativa.

En esta institución se recibió orientación con una metodología participativa, buenas relaciones interpersonales, respeto mutuo y responsabilidad en las distintas funciones a realizar; las cuales son herramientas necesarias y apropiadas para desenvolverse con eficiencia, afrontando y dando solución a las diferentes situaciones de orden Técnico-Administrativo.

La Práctica Administrativa realizada, comprende el desarrollo de las siguientes fases de trabajo:

Fase de Observación y Diagnóstico Institucional: Esta fase tuvo una duración de 15 horas de trabajo en las que se observó y aplicó instrumentos para recopilar la información necesaria. Luego de procesar, interpretar y analizar esta etapa, se realizó juntamente con la Supervisora Educativa, el diagnóstico de fortalezas y debilidades de la Institución, mismo que posteriormente se utilizó para elaborar una propuesta solución que incluye los requerimientos indicados en el Manual de Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana.

Fase de Asistencia Técnica: Tuvo una duración de 25 horas. Permitió la participación en diferentes actividades administrativas asignadas por la Supervisora, mismas que propiciaron la inducción necesaria para la última fase.

Fase de Práctica Administrativa Directa: Se llevó a cabo en un período de 160 horas; durante este tiempo, ejecuté acciones con responsabilidades y profesionalismo, siendo este trabajo evaluado por la Supervisora Educativa. Además, se logró desarrollar un proyecto para mejorar la gestión administrativa; este recibe el nombre de “Automatización de documentos legales y oficiales para uso del Supervisor Educativo del Sector 01-01-39”, tomando en consideración que:

Lo anteriormente descrito sobre las diferentes fases, así como los respectivos instrumentos utilizados, la descripción del proyecto en gestión y también ejemplares impresos de las plantillas que conforman la carpeta digital de documentos legales y oficiales son incluidos a continuación.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña historia de la institución

En 1989 durante el gobierno de Vinicio Cerezo Arévalo se suprimieron las supervisiones. A inicios de 1992, se publicó una convocatoria para supervisores en los diarios de mayor circulación del país y evaluaron a más de 300 profesionales, de los cuales seleccionaron 100 supervisores. Los Supervisores seleccionados tomaron posesión de su cargo el 1 de julio de 1992. También recibieron una capacitación sobre Legislación.

La supervisión 01-01-39 cubre los centros educativos de la zona 3 de Mixco, siendo el sector en el que se ubican los colegios privados más grandes de Mixco.

Asimismo, los centros educativos que cubre la Supervisión 01-01-39 abarca los niveles preprimaria, primaria, básico y diversificado en ambos sectores, público y privado.

Centros educativos a cargo de la supervisión 01-01-39

1. Colegio Evangélico Elim
2. Liceo Integral Cristiano Filadelfia
3. Instituto Técnico HINO
4. Colegio Manitas a la Obra
5. Jardín Infantil Mamá Margarita
6. Instituto de Educación Asistencial Emiliani
7. Colegio Mater Orphanorum
8. Instituto Nacional de Educación Básica Licda. María Magdalena Ponce de Veliz
9. Centro Educativo “La Vid”
10. Colegio San José de los Infantes
11. Fraternidad Próspero Penados

12. Instituto Angélico Melotto
13. Colegio Alegría del Saber
14. Liceo Infantil Feltré
15. Colegio Guatemalteco
16. Colegio Mis Días Felices
17. Jardín Infantil Guatemalteco
18. Colegio Mixto Lorenzetti
19. Academia Comercial Ixmucane
20. Academia de Belleza y Cosmetología Kozby
21. Colegio Evangélico Lluvias de Gracia
22. Centro de Capacitación Vocacional William Cornelius
23. Colegio Howard Gardner
24. Centro Educativo de Formación Integral (CEFIM)
25. Instituto de Educación Básica Fé y Alegría No. 26, matutina y vespertina
26. Centro Educativo FIORE

Visión

Contribuir con la población estudiantil, resolviendo problemas educativos y colaborando en un alto porcentaje al avance de la educación del país.

Misión

Servir y orientar a toda persona involucra en el proceso enseñanza aprendizaje.

Objetivos

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

Personal

Personal administrativo presupuestado

Supervisora Licda. Rosa Albelia Ardón de Motta

Personal por contrato

No hay otras plazas disponibles ni contratadas en la Supervisión 01-01-39

Jornada de Atención al Público

Martes y jueves de 9:00 a 17:00 horas

1.2 Organigrama institucional

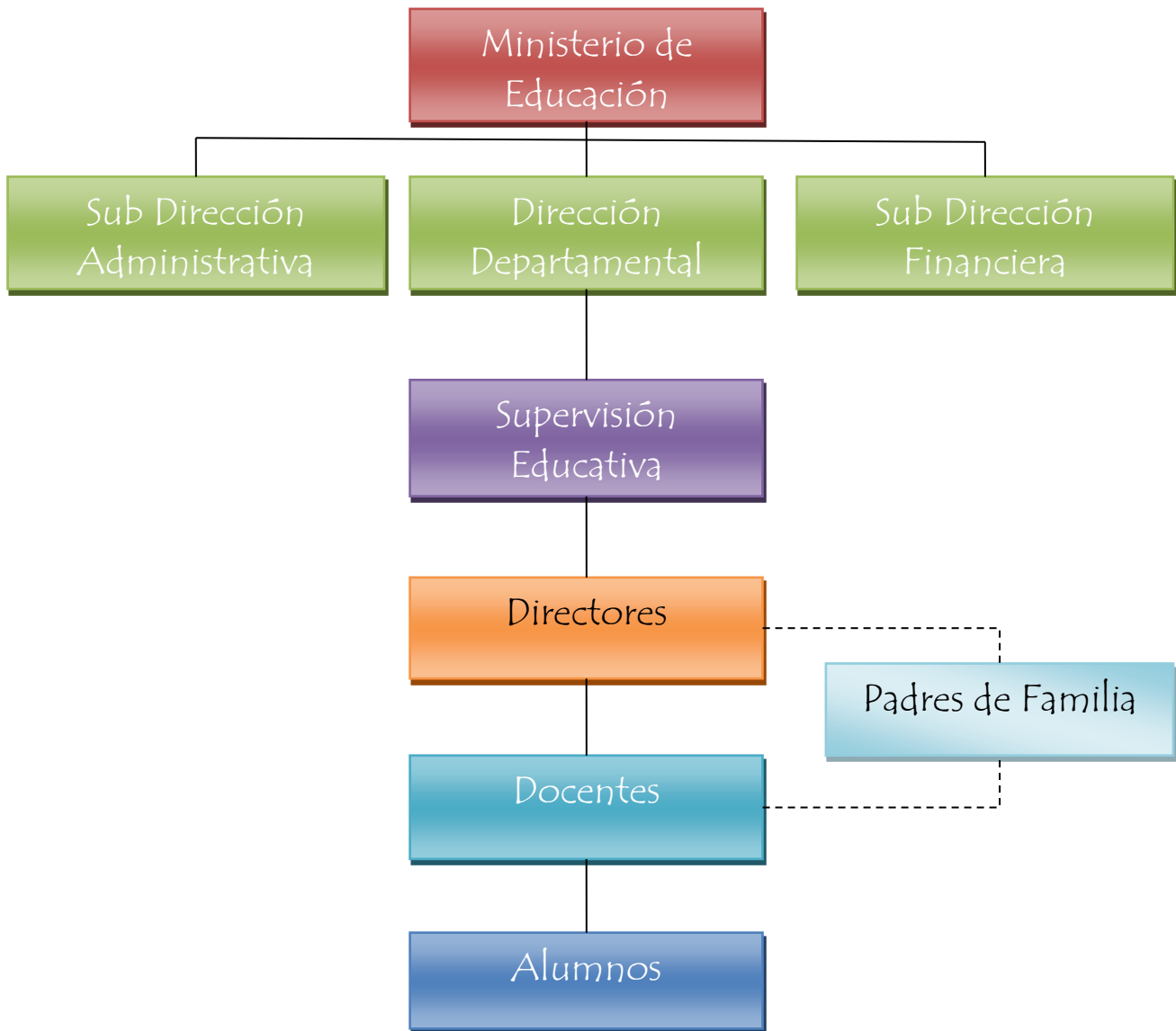


Ilustración 1 Organigrama

Fuente: Supervisión Educativa 01-01-39

1.3 Croquis de la institución educativa

- Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa CUM 01-01-39
- Dirección: 9a Avenida 7-57 zona 3 de Mixco, Colonia Nueva Monserrat

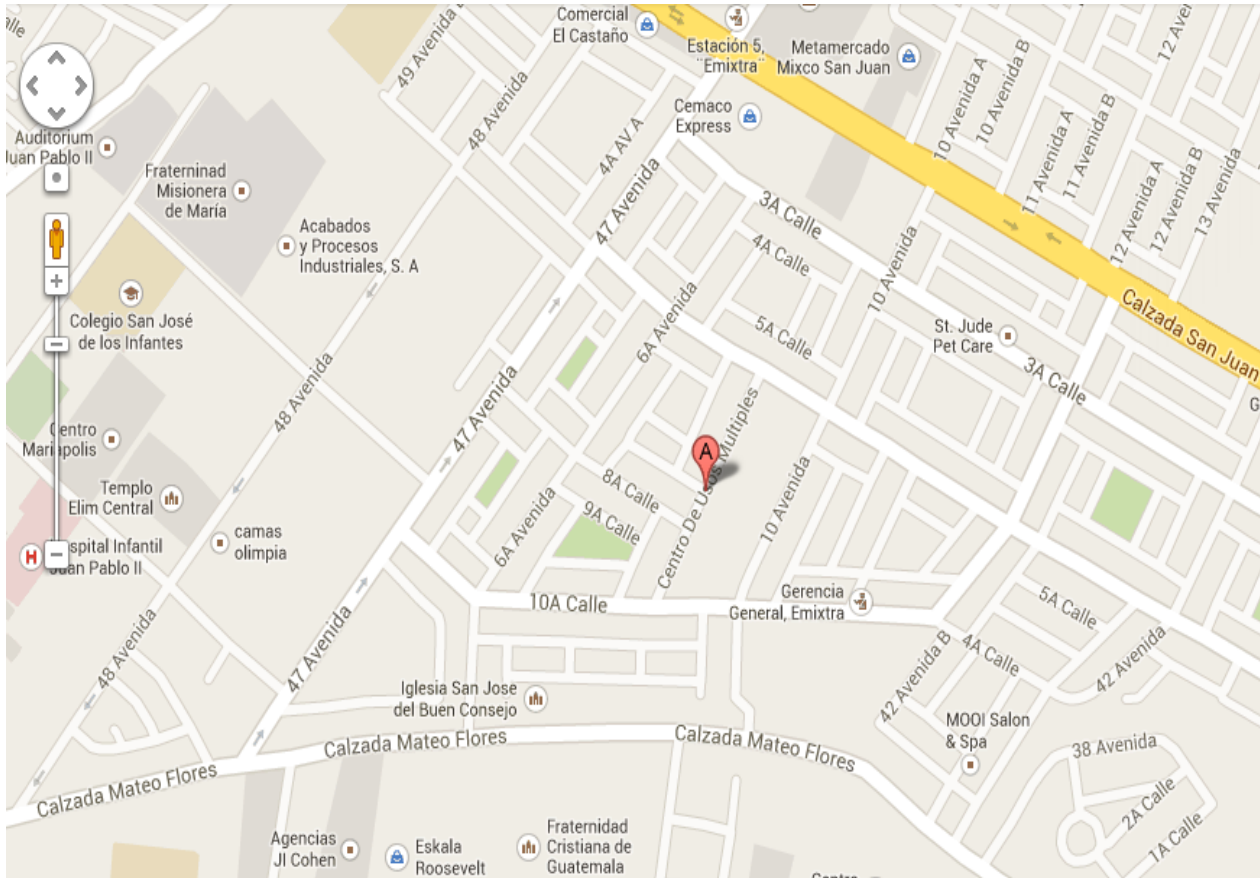


Ilustración 2 Ubicación de la Supervisión Educativa 01-01-39

Fuente: <https://maps.google.es/>

1.4 ¿Cómo llegar?

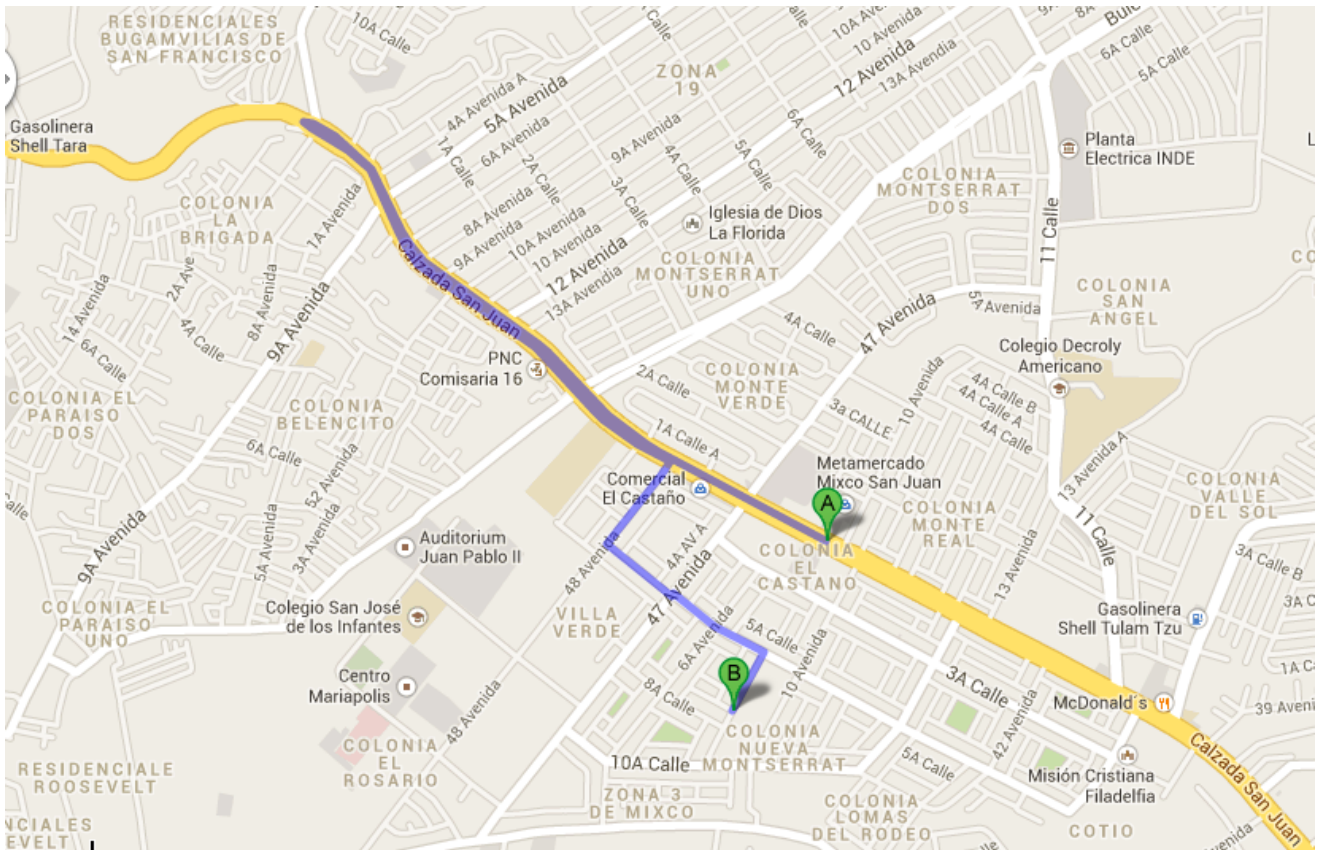


Ilustración 3 Ruta para llegar

Fuente: <https://maps.google.es/>

1.5 Plano de la oficina

- Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa CUM 01-01-39

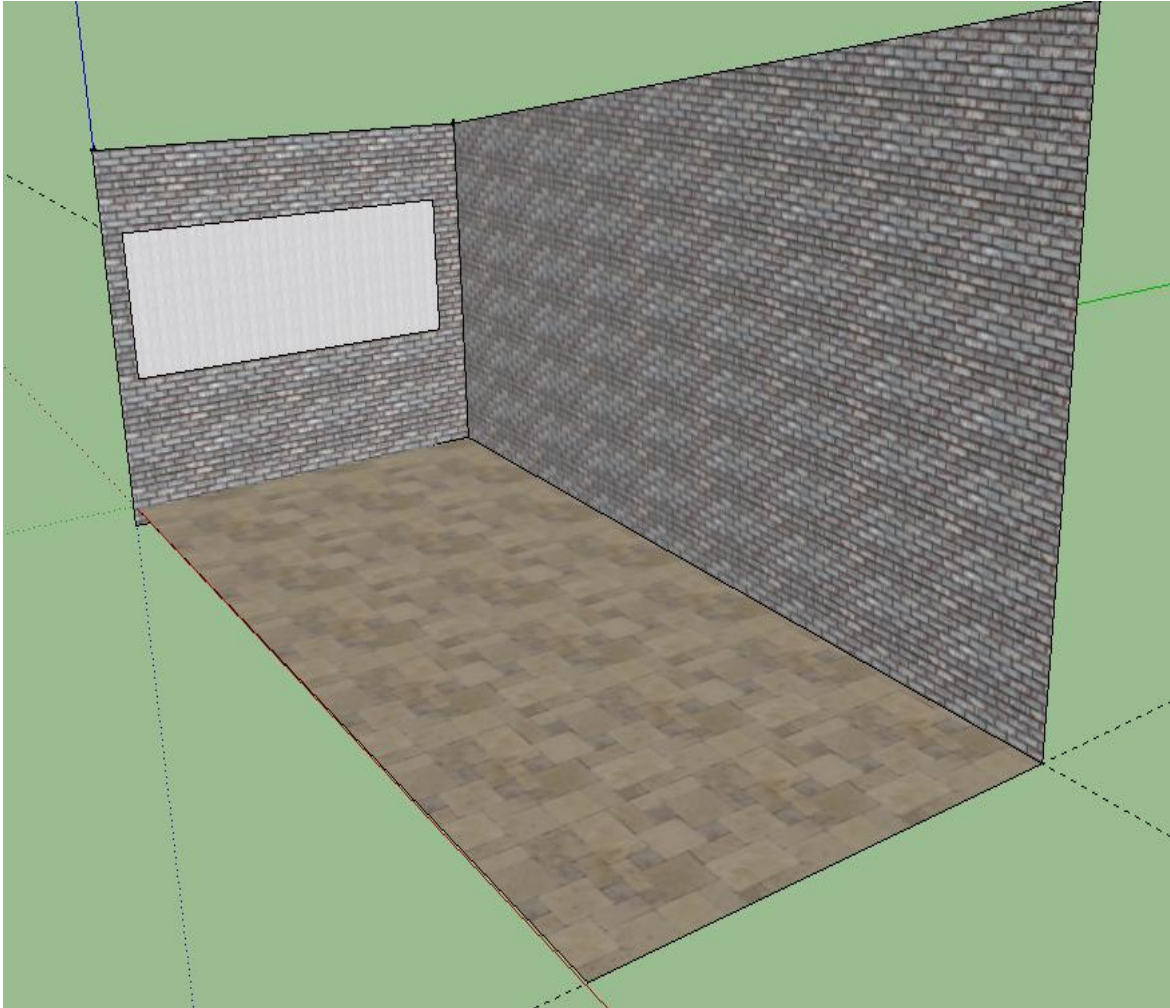


Ilustración 4 Plano de la Supervisión Educativa 01-01-39

Fuente: Elaboración propia

1.6 Organización del mobiliario y equipo de la oficina

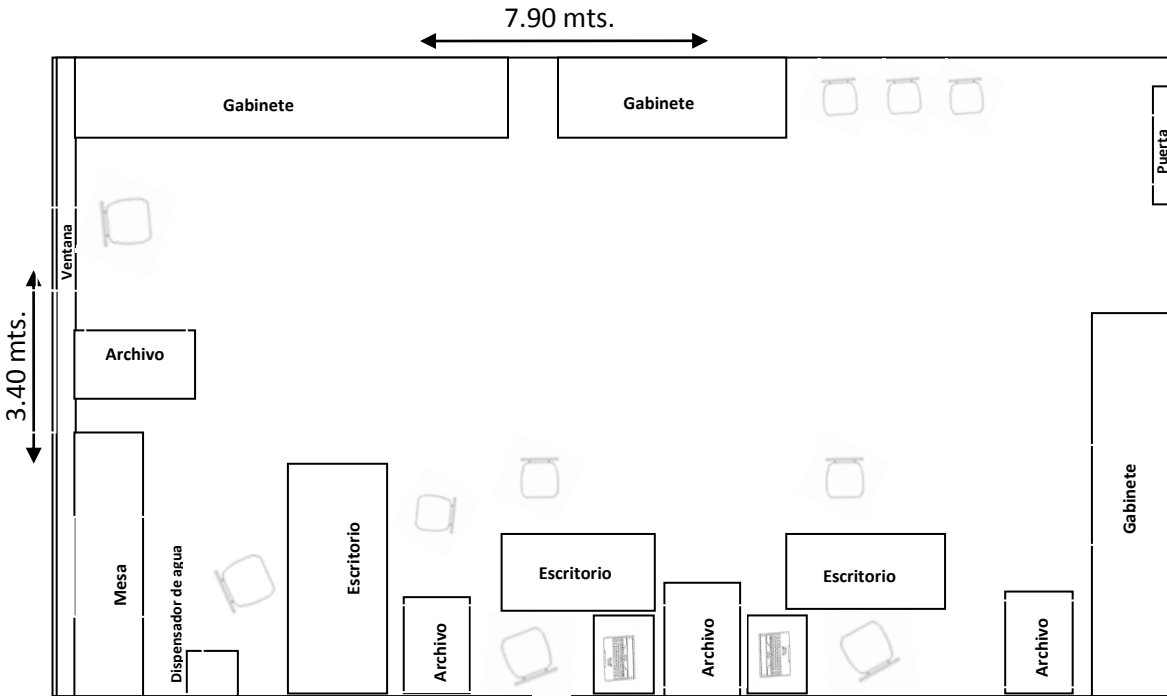


Ilustración 5 Organización del Mobiliario y Equipo de la Supervisión Educativa 01-01-39

Fuente: Elaboración propia

Capítulo 2

Marco Metodológico

2.1 Metodología

La metodología utilizada fue analítica, propositiva, bibliográfica y de campo; con el objetivo de obtener información que permitió deducir conclusiones y recomendaciones aceptables, para poder brindar una propuesta a la institución.

- Investigación Analítica, al seleccionar la documentación a digitalizar y su finalidad, así como decidir el formato que necesita cada uno. Así como, evaluar modelos de cada uno de los documentos a digitalizar para acoplarlos a la necesidad de uso y acceso a los mismos e indicar los campos de modificación en cada documento para crear la plantilla de diseño en la carpeta digital.
- Investigación Propositiva, al elaborar la carpeta digital de los documentos elegidos con plantillas de diseño preestablecido utilizando el paquete de Word Microsoft Office. Asimismo, al agregar a cada documento una clave de seguridad que permitiera preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información para un único usuario y revisar que la digitalización de cada documento fuera correcta, así como verificar que los campos de completación provistos y listas desplegadas cumplieran con los requisitos necesarios para su apropiado uso.
- Investigación Bibliográfica. Esta se realizó a través de la recopilación de información provista por la Supervisora, libros de texto, folletos, videos, sitios web, así como cualquier documento que proporcionó la herramienta necesaria para la elaboración y ejecución de la carpeta digital.
- Seguimiento, cuando se finalizó el proceso de digitalización, se realizaron pruebas de cada documento llenando cada plantilla así como pruebas de impresión para determinar que el formato fuera el adecuado. También se dio inducción al (los) usuario (s) sobre la utilización del carpeta digital, así como del almacenamiento del mismo. (Ver anexo 7-14).

2.2 Infraestructura

Observación física de la institución educativa

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

- Nombre de la Institución: Supervisión Educativa CUM 01-01-39

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

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	7,90mts x3,90mts x 4,00mts x 2,40mts	Las dimensiones son adecuadas para la ubicación del mobiliario y equipo.
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	La Supervisión tiene fácil acceso, aunque no hay transporte directo. Sin embargo se puede acceder a pie o en automóvil.
2	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	Por estar en un espacio con campo abierto y tener varias ventanas.
3	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Se aprovecha al máximo la iluminación natural debido a las ventanas grandes.
4	Sala de estar	Si No	Dentro de la oficina hay sillas para las visitas.
5	Cuenta con servicio de internet	Si No	Tampoco hay equipo de computación.
6	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No	No posee ningún equipo de ayuda audiovisual para el uso propio. De ser requerido debe solicitar apoyo a los centros educativos que tiene a su cargo.
7	Tiene suficiente agua entubada	Si No	En el servicio sanitario hay que echar agua de un tonel con cubeta.
8	El edificio es	Oficial Privado Municipal	La supervisión está ubicada en un plantel donde funciona una institución educativa del sector oficial.
9	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia

2.2.1 Área de atención al público

La Supervisión Educativa 01-01-39, no cuenta con un área específica para atención al público. Como se puede observar en el plano de organización de equipo de oficina, únicamente cuenta con unas sillas dentro de la oficina para que las personas puedan esperar. Sin embargo, esto resta privacidad al momento de atender al público.

2.2.2 Área de servicio para el personal y para el público

Por estar la Supervisión en un lugar del sector público, el área de servicio para el público no está en buenas condiciones. Por otro lado, el personal cuenta con área de servicio aparte; aunque tampoco se encuentra en condiciones óptimas, posee lo necesario para su uso.

2.2.3 Archivo

Está organizado por carpetas, mismas que están organizadas por asunto y nombre, y los documentos de cada carpeta están organizados por fecha. Hay cuatro archivos pero no tienen identificación del tipo de documentación que contiene.

2.3 Administración

2.3.1 Descripción de cada uno de los aspectos

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución

No existe manual de funciones en la institución. No hay más empleados en la oficina, únicamente la Supervisora Educativa.

Se aplican procesos administrativos

- Planeación: Se presenta una planificación mensual ante la Dirección Departamental con las actividades y visitas que se realizarán con los diferentes centros educativos que la Supervisora tiene a su cargo.

- Organización: El grupo de Directores que la Supervisora tiene a su cargo está organizado por una comitiva, en la que cada uno de los miembros de la misma conoce sus funciones y las lleva a cabo como corresponde.
- Coordinación: La Supervisora coordina sus actividades y procesos de revisión e información por medio de una cadena de comunicación, la cual todos los involucrados conocen a quién deben comunicar lo indicado y la misma debe cerrar el círculo informando a la Supervisora para corroborar lo solicitado.
- Control: Se realizan visitas periódicas, instrumentos de evaluación como listas de cotejo para verificar aspectos administrativos, técnicos y académicos. revisión de documentación. Además se utilizan cuadernos de control, en los que los directores indican que trámites se presentan a realizar en la Supervisión y que documentos entregan y recogen.

2.4 Marco legal vigente

Si, el Ministerio de Educación mantiene constante comunicación sobre posibles cambios en el marco legal al que debe regirse para resolver alguna situación.

2.5 Comunicación efectiva en el personal (directores que supervisa)

Si, tiene organización en la que hay algunos colegios como enlaces. Se le da información a uno y este está a cargo de informar a otro grupo y así sucesivamente hasta cerrar el círculo confirmando a la Supervisora la información dada al inicio. A esta estrategia de comunicación le denomina Comunicación en Red.

2.6 Procesos administrativos eficientes

Como se describió anteriormente, los procesos administrativos son llevados a cabo con eficiencia y eficacia.

2.7 Recursos

2.7.1 Se cuentan con recursos materiales necesarios para la ejecución de las tareas
Cuenta con materiales de oficina pero son insuficientes para las necesidades de la supervisión y algunos expedientes están organizados pero otros, los más antiguos no.

2.7.2 Se cuenta con mobiliario adecuado

La oficina tiene tres archivos grandes y uno pequeño, tres escritorios, dos sillas secretariales, seis sillas de estructura metálica, cuatro sillas plásticas, dos mesas de estructura metálica, una mesa de madera, un ventilador, tres gabinetes para archivar documentos y un oasis con tambo de agua Salvavidas.

2.7.3 Apreciaciones del equipo y mobiliario de oficina

El mobiliario de oficina está en buen estado. Dos de los gabinetes tienen lavatrastos que no se utilizan. Hace falta una estantería para ubicar los expedientes de años anteriores ordenados y un mueble para guardar papelería de uso poco frecuente, que está guardada en cajas de cartón o bien, amontonada en los gabinetes. No cuenta con equipo de computación, sin embargo si hay una impresora nueva. Hay dos máquinas de escribir pero una está en mal estado. Se instaló una computadora con impresora y una unidad de protección de corriente eléctrica (ups) en el mes de septiembre.

2.7.4 Se cuenta con recursos necesarios para la ejecución de las tareas del Supervisor

No, no son suficientes los recursos para la ejecución de sus tareas y así brindar mejor calidad, ya que en varias oportunidades ella debe utilizar sus propios recursos en casa o bien solicitar apoyo de los Directores que tiene a su cargo. No cuenta con equipo de computación, internet, línea telefónica y algunos útiles de oficina.

2.8 Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos

2.8.1 Demanda de los servicios

Sus servicios son solicitados con frecuencia para resolución de casos e incluso se le han asignado algunos casos que no corresponden a su sector.

2.8.2 Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales

La Supervisión mantiene relación constante con la Dirección Departamental, el Despacho de la Zona 10, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Organismo Judicial, la Municipalidad de Mixco, Derechos Humanos, entre otros, trabajando proyectos conjuntos.

2.8.3 Ejecución de programas y proyectos

Se organizan con los establecimientos educativos que cubre en su sector. La mayoría de los proyectos se trabajan para responder a las necesidades de los colegios. Está en pie la capacitación desayuno con directores en Nais de Miraflores con un invitado quien tratará el tema sobre procesos administrativos.

2.9 Diagnóstico de la institución a través del FODA

Este diagnóstico fue realizado juntamente con la Supervisora Educativa para evaluar los aspectos más relevantes en cada una de las áreas representadas a continuación:

Fortalezas

- Preparación académica de la Supervisora es a nivel universitario.
- Resolución efectiva de problemas.
- Atención cuidadosa hacia los centros educativos que cubre.
- Reuniones informativas frecuentes con los directores de centros educativos.
- Monitoreo de actividades en los centros educativos.
- El sector está organizado con un consejo de directores.
- Ofrece asistencia técnica.
- Cuenta con áreas verdes.
- Comunicación efectiva.

- Oportunidades**
- Ubicación céntrica
 - Fácil acceso
 - Cerca de área comercial
 - Instalaciones adecuadas
- Debilidades**
- Cumplimiento de horarios para atención al público por reuniones en Dirección Departamental.
 - No hay personal de limpieza.
 - No hay suficiente mobiliario para el correcto archivo de expedientes y documentación.
 - No hay sistematización de documentos oficiales y formatos para controles de la supervisión.
 - Escasez de recursos materiales.
 - Personal de recepción con falta de capacitación.
 - Servicio de agua es escaso.
 - Servicios sanitarios inadecuados.
- Amenazas**
- Inseguridad en el perímetro de la ubicación del edificio.
 - Escasa iluminación en algunos sectores.

Capítulo 3

Propuesta

3.1 Etapa de la asistencia técnica administrativa

Esta etapa de la práctica administrativa tiene como propósito acompañar los procesos administrativos que realiza el administrador educativo, lo cual permite adquirir conocimientos y desarrollar capacidades en el contexto. En esta etapa el jefe brinda orientaciones al estudiante acerca de las funciones que desempeña, las cuales se realizan a través de reuniones de trabajo, visitas de campo y el intercambio de experiencias. En este proceso se le asignan tareas específicas para introducirlo en las funciones propias de la administración educativa y otras que el estudiante por iniciativa propia realice.

Es fundamental tener una visión general de las actividades y ordenar lo urgente e importante para planificar qué se va realizar durante la jornada. Se recomienda llevar un registro de las actividades que realice diariamente, esto será de utilidad en el momento de redactar el informe de esta etapa.

Fuente: <http://www.inap.gob.gt/portal/es/component/content/article/287.html>

Manual de práctica administrativa Universidad Panamericana. Versión 2011.

Tabla 2 Actividades realizadas durante la etapa de asistencia técnica administrativa

No	Actividades a realizar	Describir las actividades
1	Actividades realizadas por el jefe	<ul style="list-style-type: none">• Visitas a colegios a cargo.• Capacitación de personal docente y administrativo de los colegios a cargo.• Investigación y resolución de denuncias.• Firma y revisión de documentos como certificados, expedientes, diplomas, libros de actas, etc.• Asistencia a reuniones en la Dirección Departamental.• Planificación de actividades con los colegios a cargo.
2	Actividades realizadas por iniciativa del estudiante	<ul style="list-style-type: none">• Atención y resolución de casos en ausencia de la Supervisora.• Revisión de documentos y preparación de los mismos para firma y sello.

3	Describa el apoyo brindando en actividades propias de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes de renovación de centro escolar. • Revisión de expedientes para promoción de estudiantes. • Archivo de documentos recibidos. • Redacción de actas y oficios. • Firma de documentos recibidos • Atención a visitas. • Apoyo en resolución de casos. • Atención de casos. • Diligencias en la Dirección Departamental. • Asistencia a reuniones con supervisores y directores.
4	Describa actividades para transformar las debilidades de la institución, (considere el FODA)	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Automatización de documentos legales y oficiales • Asistencia técnica • Contratación de personal capacitado para atención y servicio.
5	Vincule cuáles son los conocimientos relacionados con el área de trabajo	<p>Los casos a resolver presentados en la supervisión van vinculados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración general • Nuevas tendencias administrativas • Diseño curricular • Legislación educativa • Gestión de calidad • Correspondencia legal y oficial • Resolución de conflictos
6	Organización lógica de los recursos disponibles	<p>Recursos Materiales: a pesar de la escasez de los recursos materiales, los existentes en la oficina tienen un uso adecuado, aunque los documentos antiguos no cuentan con suficiente espacio para su organización.</p> <p>Recursos Humanos: La supervisión no cuenta con recurso humano capacitado para la atención del público y para la limpieza de la misma.</p>
7	Control de logro de actividades durante las 40 horas	<p>Asignación de trabajo</p> <p>Observación y asistencia durante la ejecución de la tarea asignada</p> <p>Verificación de Seguimiento de instrucciones</p> <p>Revisión del trabajo</p> <p>Autorización de procesos</p>
8	Comentario de las actividades realizadas en la asistencia técnica.	<p>Fue interesante realizar tareas asignadas por la Supervisora con su debida inducción, tales como redacción de documentos, atención de visitas, etc. Asimismo, durante este tiempo recibí las instrucciones generales del trabajo realizado en la Supervisión.</p>
9	Comentario de los conocimientos y experiencias obtenidas en esta etapa	<p>Durante el tiempo de asistencia técnica tuve la oportunidad de realizar diversas tareas que aportaron conocimiento en el área administrativa educativa. También pude observar cómo solucionar algunos casos y realizar procesos que me ayudarán en la etapa de práctica administrativa</p>

10	Cronograma de actividades	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Junio 27, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes, revisar misión, visión, objetivos y organigrama de la Supervisión.</td> </tr> <tr> <td>Julio 2, 2012.</td> <td>Inducción general de los aspectos a tomar en cuenta y las asignaciones de la Supervisión.</td> </tr> <tr> <td>Julio 4, 2012.</td> <td>Atención de visitas.</td> </tr> <tr> <td>Julio 5, 2012.</td> <td>Revisar informe de denuncias. Realizar formato de hoja membretada para redactar resoluciones por denuncias a Centros Educativos. Presentar informe a Dirección Departamental. Archivar copias de los documentos enviados en una carpeta especial.</td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Actividad	Junio 27, 2012.	Revisión de expedientes, revisar misión, visión, objetivos y organigrama de la Supervisión.	Julio 2, 2012.	Inducción general de los aspectos a tomar en cuenta y las asignaciones de la Supervisión.	Julio 4, 2012.	Atención de visitas.	Julio 5, 2012.	Revisar informe de denuncias. Realizar formato de hoja membretada para redactar resoluciones por denuncias a Centros Educativos. Presentar informe a Dirección Departamental. Archivar copias de los documentos enviados en una carpeta especial.
		Fecha	Actividad										
		Junio 27, 2012.	Revisión de expedientes, revisar misión, visión, objetivos y organigrama de la Supervisión.										
		Julio 2, 2012.	Inducción general de los aspectos a tomar en cuenta y las asignaciones de la Supervisión.										
		Julio 4, 2012.	Atención de visitas.										
Julio 5, 2012.	Revisar informe de denuncias. Realizar formato de hoja membretada para redactar resoluciones por denuncias a Centros Educativos. Presentar informe a Dirección Departamental. Archivar copias de los documentos enviados en una carpeta especial.												
11	Evaluación: Cumplimiento de objetivos, misión y visión	<p>Evaluación de procesos: Se observó durante el tiempo de la asistencia técnica el cumplimiento de todos los procesos administrativos.</p> <p>Evaluación de objetivos: En la Supervisión Educativa 01-01-39 se promueve una relación cordial entre los miembros de la comunidad educativa, la eficiencia y funcionalidad de los servicios ofrecidos y se propicia una acción supervisora integradora del proceso docente.</p>											
12	Autoevaluación	En la etapa de asistencia técnica aprendí los procesos y atribuciones de un Supervisor Educativo. Asimismo, cumplí con las asignaciones atribuidas de la mejor manera posible, consultando a la Supervisora en caso de tener dudas.											

Fuente: Elaboración propia

3.2 Etapa de práctica directa

Esta etapa de la práctica administrativa constituye la inmersión total del estudiante en la cotidianidad del qué hacer de la administración educativa, que implica el conocimiento y aplicación de lo aprendido durante su formación a los diversos procesos técnicos administrativos, la cual está contemplada a realizarse en 160 horas. (Ver anexo 6)

Tabla 3 Actividades realizadas durante la etapa de práctica directa

No	Actividades a realizar
1	<p>Enumerar las actividades técnico-administrativas asignadas por su jefe.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisión de expedientes de Renovación de centro educativo. b. Revisión de Expedientes con papelería de estudiantes. c. Redacción de informes, actas, resoluciones, y otros documentos. d. Reunión con directores de centros educativos. e. Clasificación y archivo de correspondencia oficial. f. Atención a visitas. g. Asistencia técnica. h. Trámites diversos en Dirección Departamental Guatemala Occidente. i. Revisión y sello de diplomas de fin de ciclo. j. Revisión de certificados. k. Revisión y organización de cuadros de resultados finales Prim y Med.
2	<p>Describe las actividades técnico-administrativas ejecutadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisión de expedientes de Renovación de centro educativo. Verificar que el expediente contenga todos los requisitos indispensables para renovación de cada centro educativo, así como de que los documentos incluidos estén correctos y confrontados por las autoridades correspondientes. b. Revisión de Expedientes con papelería de estudiantes. Verificar que cada expediente tenga incluidos los certificados con resultados correctos según el grado que les corresponde, también que incluyan fe de edad extendida por el RENAP, boleta de asignación de código personal y para confrontar los documentos sin que estén alterados o erróneos. c. Redacción de informes, actas, resoluciones, y otros documentos. Redactar documentos que la Supervisora necesite para dar trámite a cualquier situación que se presente. d. Reunión con directores de centros educativos. Toma de minuta sobre aspectos tratados en la reunión con los directores de los centros educativos que la Supervisora tiene a su cargo. e. Clasificación y archivo de correspondencia oficial. Al momento de recibir alguna documentación dirigida a la Supervisora, después de que le sea dado el trámite necesario, se procede a clasificarlo y archivarlo. f. Atención a visitas y Asistencia técnica. En caso de que algún miembro de la comunidad educativa se presente a la Supervisión y solicite asistencia y la Supervisora no se encuentre, se le ofrece solución al caso, y de ser necesario se consulta con ella vía telefónica. g. Trámites diversos en Dirección Departamental Guatemala Occidente. Según se requiere en la Supervisión, se realizan diligencias en la Dirección Departamental para dar trámite a asuntos relacionados con la administración educativa. h. Revisión y sello de diplomas de fin de ciclo. Verificar datos de los diplomas y sellarlos para la firma y visto bueno de la Supervisora. i. Revisión de certificados. Verificar datos de los certificados de fin de ciclo, confrontándolos con los cuadros de promedios finales y sellarlos para la firma y visto bueno de la Supervisora. i. Revisión y organización de cuadros de resultados finales Prim y Med. Corroborar datos de los cuadros de promedios finales y sellarlos para la firma y visto bueno de la Supervisora. Luego se separan los paquetes de copias que envía cada centro educativo, mismos que se presentan a la Dirección Departamental con un listado de especificaciones.

3	<p>Enumerar las actividades técnico-administrativas realizadas por iniciativa propia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de formatos para redacción de documentos oficiales. Organización de agenda mensual. Atención y resolución de casos en ausencia de la Supervisora. Revisión de documentos y preparación de los mismos para firma y sello de Supervisión.
4	<p>Describir las actividades técnico-administrativas ejecutadas por iniciativa propia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de formatos para redacción de documentos oficiales. Según se va presentando la necesidad de agilizar la redacción de documentos más utilizados en la Supervisión, se elaboran las plantillas con diseño personalizado, asimismo se da inducción sobre el uso de las mismas. Organización de agenda mensual. Apoyo en la revisión y organización de la agenda de trabajo para la redacción del informe que se presenta a la Dirección Departamental. En este proceso se ofrecieron alternativas sobre el uso de herramientas de edición de documentos en Word Office para agilizar la elaboración del mismo. Atención y resolución de casos en ausencia de la Supervisora. En ausencia de la Supervisora y cuando la ocasión lo amerita, ofrecer apoyo en la atención y resolución de casos que se presenten a la Supervisión Educativa; y cuando éstos no correspondan al área de cobertura, referirlos a donde corresponda. Revisión de documentos y preparación de los mismos para firma y sello de Supervisión.
5	<p>¿Qué principios administrativos aplicó durante el desarrollo de la práctica administrativa?</p> <ol style="list-style-type: none"> División del trabajo a realizar. Asumir responsabilidad en la realización de tareas asignadas. Seguimiento de instrucciones para realizar los procesos asignados. Clasificar y ordenar papelería y otros para facilitar el uso de los mismos. Iniciativa propia, ofrecer ayuda en todo momento y proponer soluciones cuando sea necesario. Trabajo en equipo al realizar tareas asignadas con otras personas involucradas. Respetar a la autoridad y obedecer sus lineamientos.
6	<p>¿Cuáles conocimientos de su formación fueron más vinculantes en el desarrollo de la práctica administrativa y por qué?</p> <ol style="list-style-type: none"> Legislación Educativa: Al resolver cualquier caso se debe consultar y aplicar la legislación vigente según la fecha en la que se presente el caso. Proceso Administrativo: Parte importante en el desempeño como administrador educativo. Se debe considerar en éste la planeación para determinar los objetivos que se establecen. La organización para distribuir el trabajo entre los miembros de la comunidad educativa. La ejecución por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas correctamente. Y, llevar un control de las actividades para que los planes se lleven a cabo. Resolución de problemas: A la Supervisión Educativa se presentan los miembros de la comunidad educativa para pedir asesoría y solución de ciertas dificultades que se puedan presentar durante el ciclo escolar, por lo que el administrador educativo debe estar preparado para la resolución satisfactoria y justa de las mismas. Nuevas tendencias administrativas: El administrador educativo debe saber manejar las diferentes tendencias administrativas para poder dirigir con éxito al personal que esté a su cargo, motivándolo y capacitándolo en todo tiempo para fortalecer las debilidades y enriquecer las fortalezas de la institución.

7	Cronograma de actividades:																																																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Julio 9, 2012.</td> <td>Revisión de papelería de graduandos 2012.</td> </tr> <tr> <td>Julio 11, 2012.</td> <td>Revisión y clasificación de documentos oficiales y correspondencia en general.</td> </tr> <tr> <td>Julio 12, 2012.</td> <td>Entrega de resoluciones de denuncias a la Dirección Departamental.</td> </tr> <tr> <td>Julio 16, 2012.</td> <td>Reunión con directores en el Colegio William Cornelius.</td> </tr> <tr> <td>Julio 18, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes, revisión y recepción de documentos.</td> </tr> <tr> <td>Julio 19, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes del Colegio William Cornelius y entrega de documentos en la Dirección Departamental.</td> </tr> <tr> <td>Julio 23, 2012.</td> <td>Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Supervisión con ayuda de la Supervisora Educativa.</td> </tr> <tr> <td>Julio 25, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes de estudiantes.</td> </tr> <tr> <td>Julio 26, 2012.</td> <td>Atención a visitas.</td> </tr> <tr> <td>Julio 30, 2012.</td> <td>Asistencia técnica, revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 1, 2012.</td> <td>Día del Supervisor. Realizar diligencias juntamente con la Supervisora.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 2, 2012.</td> <td>Recepción y revisión de documentos para firma y visto bueno de la Supervisora.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 6, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 8, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes. Reunión con otros Supervisores.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 9, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes. Atención a visitas.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 13, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 16, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 20, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 22, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 23, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 27, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Agosto 29, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 3, 2012.</td> <td>Fraccionamiento de actas para renovación para centros educativos.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 6, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes. Fraccionamiento de actas para renovación de centros educativos.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 10, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 12, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 13, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes. Atención a visitas. Fraccionamiento de actas para renovación de centros educativos.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 17, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes. Fraccionamiento de actas por bajo rendimiento académico de un estudiante. Aprendí a hacer correcciones de errores cometidos en la redacción de las actas.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 19, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 20, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes. Atención a visitas.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 24, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes. Atención a visitas</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 26, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 27, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Octubre 1, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Octubre 3, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>Octubre 4, 2012.</td> <td>Revisión de expedientes. Atención a visitas. Realizar diligencias</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Actividad	Julio 9, 2012.	Revisión de papelería de graduandos 2012.	Julio 11, 2012.	Revisión y clasificación de documentos oficiales y correspondencia en general.	Julio 12, 2012.	Entrega de resoluciones de denuncias a la Dirección Departamental.	Julio 16, 2012.	Reunión con directores en el Colegio William Cornelius.	Julio 18, 2012.	Revisión de expedientes, revisión y recepción de documentos.	Julio 19, 2012.	Revisión de expedientes del Colegio William Cornelius y entrega de documentos en la Dirección Departamental.	Julio 23, 2012.	Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Supervisión con ayuda de la Supervisora Educativa.	Julio 25, 2012.	Revisión de expedientes de estudiantes.	Julio 26, 2012.	Atención a visitas.	Julio 30, 2012.	Asistencia técnica, revisión de expedientes.	Agosto 1, 2012.	Día del Supervisor. Realizar diligencias juntamente con la Supervisora.	Agosto 2, 2012.	Recepción y revisión de documentos para firma y visto bueno de la Supervisora.	Agosto 6, 2012.	Revisión de expedientes.	Agosto 8, 2012.	Revisión de expedientes. Reunión con otros Supervisores.	Agosto 9, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas.	Agosto 13, 2012.	Revisión de expedientes.	Agosto 16, 2012.	Revisión de expedientes.	Agosto 20, 2012.	Revisión de expedientes.	Agosto 22, 2012.	Revisión de expedientes.	Agosto 23, 2012.	Revisión de expedientes.	Agosto 27, 2012.	Revisión de expedientes.	Agosto 29, 2012.	Revisión de expedientes.	Septiembre 3, 2012.	Fraccionamiento de actas para renovación para centros educativos.	Septiembre 6, 2012.	Revisión de expedientes. Fraccionamiento de actas para renovación de centros educativos.	Septiembre 10, 2012.	Revisión de expedientes.	Septiembre 12, 2012.	Revisión de expedientes.	Septiembre 13, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas. Fraccionamiento de actas para renovación de centros educativos.	Septiembre 17, 2012.	Revisión de expedientes. Fraccionamiento de actas por bajo rendimiento académico de un estudiante. Aprendí a hacer correcciones de errores cometidos en la redacción de las actas.	Septiembre 19, 2012.	Revisión de expedientes.	Septiembre 20, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas.	Septiembre 24, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas	Septiembre 26, 2012.	Revisión de expedientes.	Septiembre 27, 2012.	Revisión de expedientes.	Octubre 1, 2012.	Revisión de expedientes.	Octubre 3, 2012.	Revisión de expedientes.	Octubre 4, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas. Realizar diligencias
Fecha	Actividad																																																																										
Julio 9, 2012.	Revisión de papelería de graduandos 2012.																																																																										
Julio 11, 2012.	Revisión y clasificación de documentos oficiales y correspondencia en general.																																																																										
Julio 12, 2012.	Entrega de resoluciones de denuncias a la Dirección Departamental.																																																																										
Julio 16, 2012.	Reunión con directores en el Colegio William Cornelius.																																																																										
Julio 18, 2012.	Revisión de expedientes, revisión y recepción de documentos.																																																																										
Julio 19, 2012.	Revisión de expedientes del Colegio William Cornelius y entrega de documentos en la Dirección Departamental.																																																																										
Julio 23, 2012.	Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Supervisión con ayuda de la Supervisora Educativa.																																																																										
Julio 25, 2012.	Revisión de expedientes de estudiantes.																																																																										
Julio 26, 2012.	Atención a visitas.																																																																										
Julio 30, 2012.	Asistencia técnica, revisión de expedientes.																																																																										
Agosto 1, 2012.	Día del Supervisor. Realizar diligencias juntamente con la Supervisora.																																																																										
Agosto 2, 2012.	Recepción y revisión de documentos para firma y visto bueno de la Supervisora.																																																																										
Agosto 6, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Agosto 8, 2012.	Revisión de expedientes. Reunión con otros Supervisores.																																																																										
Agosto 9, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas.																																																																										
Agosto 13, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Agosto 16, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Agosto 20, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Agosto 22, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Agosto 23, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Agosto 27, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Agosto 29, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Septiembre 3, 2012.	Fraccionamiento de actas para renovación para centros educativos.																																																																										
Septiembre 6, 2012.	Revisión de expedientes. Fraccionamiento de actas para renovación de centros educativos.																																																																										
Septiembre 10, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Septiembre 12, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Septiembre 13, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas. Fraccionamiento de actas para renovación de centros educativos.																																																																										
Septiembre 17, 2012.	Revisión de expedientes. Fraccionamiento de actas por bajo rendimiento académico de un estudiante. Aprendí a hacer correcciones de errores cometidos en la redacción de las actas.																																																																										
Septiembre 19, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Septiembre 20, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas.																																																																										
Septiembre 24, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas																																																																										
Septiembre 26, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Septiembre 27, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Octubre 1, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Octubre 3, 2012.	Revisión de expedientes.																																																																										
Octubre 4, 2012.	Revisión de expedientes. Atención a visitas. Realizar diligencias																																																																										

		juntamente con la Supervisora.
	Octubre 9, 2012.	Organización de agenda trabajo y realización de informe de actividades realizadas por la Supervisora.
	Octubre 15, 2012.	Revisión de expedientes.
	Octubre 17, 2012.	Revisión de expedientes.
	Octubre 18, 2012.	Revisión y sello de diplomas. Atención a visitas.
	Octubre 22, 2012.	Revisión de expedientes.
	Octubre 24, 2012.	Revisión y entrega de diplomas y expedientes.
	Octubre 25, 2012.	Revisión de expedientes.
	Octubre 29, 2012.	Entrega de documentos a la Dirección Departamental.
	Octubre 31, 2012.	Entrega de documentos a la Dirección Departamental.
	Noviembre 7, 2012.	Revisión de expedientes para renovación de centros educativos.
	Noviembre 8, 2012.	Revisión y sello de diplomas y cuadros de promedios finales para firma de Supervisión. Atención a visitas.
	Noviembre 12, 2012.	Revisión de expedientes.
	Noviembre 14, 2012.	Revisión y organización de cuadros de promedios finales para entrega a Dirección Departamental. Corroborar cuadros de promedios finales de un centro educativo del sector oficial para firma y sello de la Supervisora. Atención a visitas.
	Noviembre 15, 2012.	Revisión y organización de cuadros de promedios finales para entrega a Dirección Departamental. Contactar a los centros educativos que tienen pendiente entrega de documentos. Inducción a personal nuevo.
8	Control de actividades realizadas durante las 160 horas: Todas las actividades realizadas en la etapa de práctica directa fueron monitoreadas por la Supervisora y registradas en un cuaderno de bitácoras, en el que se anotó día a día no solo las asignaciones sino también un control de asistencia a la práctica administrativa.	
9	¿Qué instrumentos oficiales utilizó en el proceso? a. Legislación educativa. b. Documentación oficial-legal.	
10	Describa qué nuevos aprendizajes obtuvo en este proceso: a. Fraccionamiento de actas y realizar correcciones. b. Contenido de expedientes de renovación de centros educativos y de estudiantes. c. Conocimiento de vocabulario técnico-administrativo. d. Conocimiento de los procesos administrativos que conlleva el trabajo del Supervisor Educativo.	
11	Escriba las lecciones aprendidas durante la práctica administrativa: a. Aplicación de procesos técnicos administrativos. b. Aplicación y adquisición de mayor conocimiento con respecto al campo legal en el área educativa. c. Utilización de vocabulario técnico-administrativo. d. Atención y resolución de casos.	
12	Autoevaluación. La práctica directa fue una agradable experiencia en la que pude no solamente aprender nuevos procesos en el ámbito de la administración educativa, sino también pude poner en práctica lo aprendido en los cursos recibidos durante los dos años de Licenciatura y lo que he aprendido empíricamente en mi área de trabajo. Agradezco a Dios por la oportunidad de poder prepararme académicamente con personas muy capacitadas en el ramo educativo. Estoy segura que esto	

	enriquece no solo mi área cognoscitiva y actitudinal, sino también fortalece mis destrezas y desarrolla mejores competencias que me ayudarán a posicionarme en el campo laboral.
--	--

Fuente: Elaboración propia

3.3 Nombre del proyecto

Automatización de documentos legales y oficiales para uso del Supervisor Educativo del Sector 01-01-39.

3.4 Planteamiento del proyecto

En la Supervisión Educativa 01-01-39, durante la etapa de observación de la práctica administrativa, a través de la aplicación del análisis FODA, se identificó la necesidad de organizar y automatizar los diferentes documentos legales y oficiales utilizados con frecuencia para dar trámite en el campo legal educativo. Para agilizar los mismos, se hace necesario el diseño de plantillas, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para así facilitar el acceso a la documentación digital, que atienda las necesidades de redacción de los usuarios y les facilite aprender por sí solos el procedimiento de trabajo con las diversas aplicaciones del paquete Word de Microsoft Office.

El contenido de esta carpeta digital se asocia a las aplicaciones de ofimática. La ofimática ayuda a optimizar o automatizar las tareas típicas en una oficina, ya existentes.

3.5 Justificación

El Supervisor Educativo tiene varias atribuciones a desempeñar durante su jornada laboral y en muchas ocasiones hasta debe realizar trabajos secretariales. Es por ello que se propone un diseño de plantillas de correspondencia legal-oficial digital que tome en cuenta las necesidades de organización y automatización de documentación, sirve de base para crear un sistema dirigido que facilite el acceso, uso e impresión de los documentos utilizados más frecuentemente en una Supervisión Educativa, adecuado a las habilidades de los usuarios. Esta carpeta digital permitirá a todos los usuarios agilizar la redacción de documentos de forma práctica y eficiente.

3.6 Objetivos

General:

- Proporcionar herramientas para la simplificación, mejora y automatización de la organización y redacción de los documentos legales y oficiales utilizados en el ámbito educativo a través de una carpeta especializada en las aplicaciones de la Ofimática, orientado a la mejora de la gestión administrativa de los usuarios de la Supervisión Educativa 01-01-39.

Específicos:

- Digitalizar diferentes formatos de documentación legal-oficial con texto esquematizado para uso del Supervisor Educativo del Sector 01-01-39.
- Elaborar una carpeta digital con formatos organizados de acuerdo a los diferentes procesos que se atienden dentro del ámbito administrativo del Supervisor Educativo del Sector 01-01-39.
- Dar inducción al usuario para que pueda manejar eficazmente los archivos de la carpeta digital.

3.7 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

3.7.1 Identificación del Proyecto

En la Supervisión Educativa 01-01-39, a través del análisis de Fortalezas y Debilidades de la institución, se identificó la necesidad de automatizar la documentación legal oficial para agilizar la gestión de procesos en redacción de correspondencia; debido a que la Supervisora debía redactar diversos documentos para la realización de su trabajo y no tenía un formato estipulado para tal efecto.

3.7.2 Identificación de la documentación a digitalizar

Las tareas a realizar en la fase de identificación de la documentación a digitalizar fueron:

- Seleccionar la documentación a digitalizar según la necesidad de uso y acceso a los mismos.
- Establecer el formato más apropiado para su uso (tamaño de papel, tipo y tamaño de fuente, márgenes, entre otros).
- Indicar la finalidad de los documentos a digitalizar: copia digitalizada o copia auténtica.

3.7.3 Digitalización

La fase de digitalización, se transcribirán los documentos originales elegidos para ser automatizados. Las tareas a realizar en esta fase fueron:

- Crear una carpeta con el nombre de *Documentos Legales y Oficiales*, que será la carpeta digital y contendrá todas las plantillas de los documentos automatizados.
- Digitar los documentos tipo plantilla de Word que contengan el logo de la institución, siendo éstos identificados según su tipo.
- Definir el formato de cada documento (tipo y tamaño de fuente, márgenes, etc.)
- Habilitar la ficha de *programador* para habilitar los comandos de diseño de las plantillas.
- Transcribir los documentos elegidos y agregar controles de contenido como texto enriquecido o con listas desplegables.

3.7.4 Revisión

En esta fase se revisa la documentación transcrita, revisando en cada documento ortografía y que los controles de contenido funcionen adecuadamente. Asimismo se verificará la calidad, precisión y consistencia de la carpeta digital y posteriormente se realizarán las correcciones necesarias y se realizarán pruebas de impresión de los documentos automatizados.

3.7.5 Almacenamiento de la Carpeta Digital

Se crearon tres copias de la carpeta digital completa: una copia de seguridad en un CD, una copia en el ordenador del autor y otro en el ordenador de la Supervisión Educativa 01-01-39.

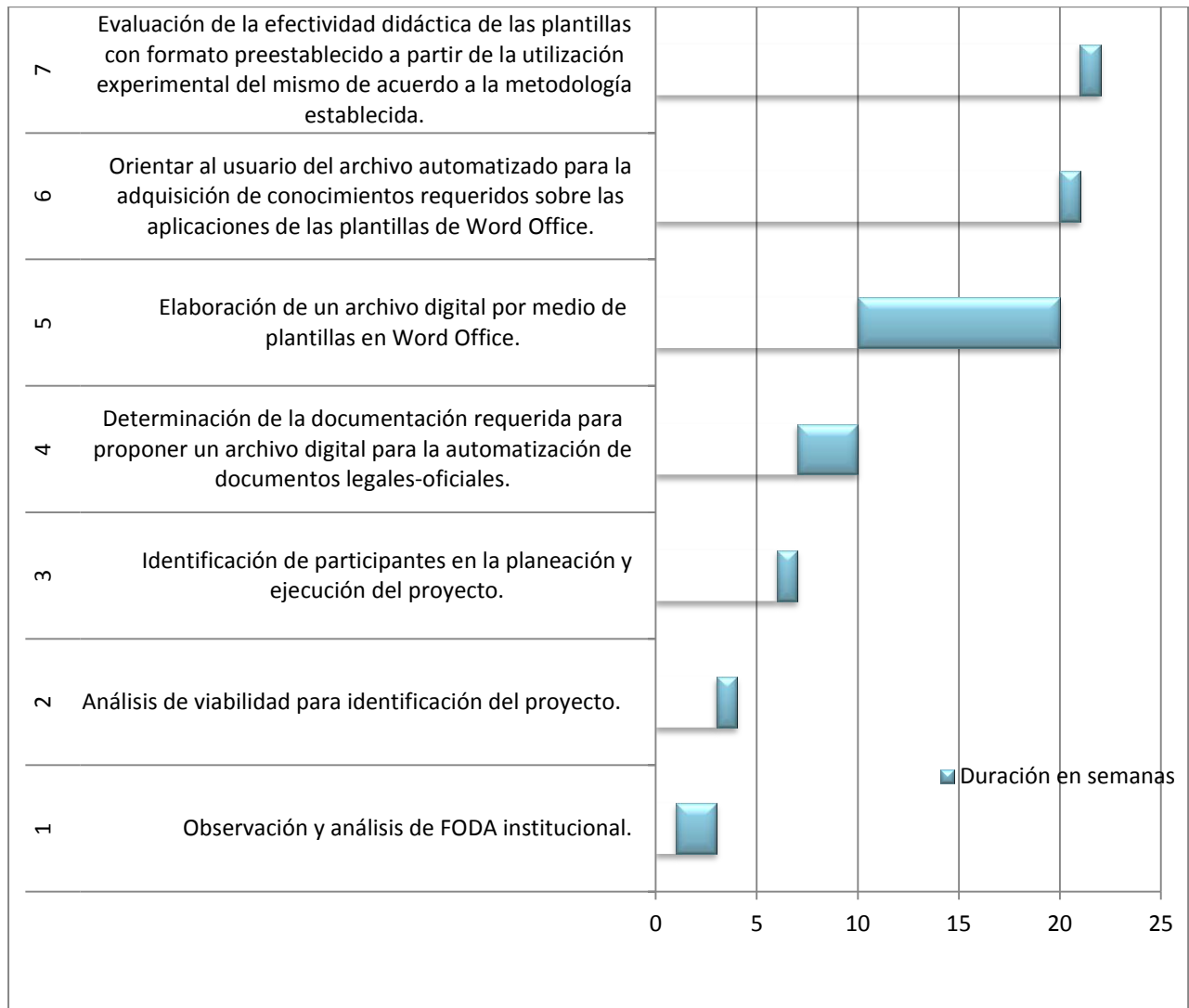
3.7.6 Uso de la carpeta digital

Se brindó una inducción para el uso efectivo de cada uno de los documentos automatizados, así como de almacenamiento de los mismos para usos posteriores.

3.8 Cronograma de Actividades

Esta ilustración tabla representa, de abajo hacia arriba, las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto; asimismo, de izquierda a derecha indica el lapso de duración de cada una de ellas, representado en semanas.

Ilustración 6 Cronograma de actividades



Fuente: Elaboración propia

3.9 Recursos

Los recursos utilizados en la realización del proyecto fueron los Recursos Humanos, constituidos por la Supervisora Educativa y la estudiante Practicante. La practicante realizó una observación de las necesidades a través del análisis FODA y lo comunicó a la Supervisora, quienes conjuntamente realizaron el análisis de viabilidad para identificar y realizar el proyecto. En cuanto a los recursos materiales utilizados fueron: Equipo de computación y paquete de Word Microsoft Office, impresora, para la elaboración de las plantillas de los documentos; también se consultaron documentos legales y oficiales, así como libros de actas y de referencia para la redacción y adecuación de los documentos legales y oficiales que se elaboraron en plantillas.

Lecciones aprendidas

En la elaboración del proyecto de practica supervisada, no sólo adquirí conocimiento de los documentos legales y oficiales más frecuentemente utilizados en la Supervisión Educativa; sino también aprendí a utilizar nuevas herramientas para la creación de plantillas en Word Microsoft Office; mismas que fueron creadas como formatos preestablecidos personalizados específicamente para la Supervisión Educativa 01-01-39 con el propósito de facilitar al Supervisor medios prácticos y económicos que pueden ser utilizados en la redacción de correspondencia.

Conclusiones

- La automatización de los procesos ofrece practicidad y rapidez en la redacción de correspondencia al Supervisor Educativo.
- La carpeta digital de documentos automatizados aplica las herramientas que la tecnología propone para la gestión de procesos en la elaboración de documentación legal oficial empleada en el campo educativo.
- La carpeta digital permite al usuario ejecutar aplicaciones prácticas de almacenamiento y seguridad.

Recomendaciones

- Guardar una copia de los documentos con otro nombre para no alterar la plantilla.
- Considerar las indicaciones de uso y almacenamiento de los documentos automatizados con el propósito de una correcta ejecución de la carpeta digital.
- Automatizar otros procesos que pueden ayudar a agilizar y facilitar el trabajo del Supervisor Educativo, tales como: organización de agenda mensual de trabajo, reportes de directores, planillas, informes, así como implementar el proyecto con las instituciones educativas a cargo de la Supervisión 01-01-39, entre otros.

Referencias Bibliográficas

- Acuerdo Gubernativo 123 "A" de fecha 11 de mayo de 1965. "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar"
- Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)
- Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional.
- Guía básica para formulación de proyectos con aplicación del marco Lógico Jica Japón, Guatemala 1999.
- Procesos Técnicos Administrativos, Su aplicación a la Práctica Administrativa Educativa E-501
- Manual de práctica administrativa Universidad Panamericana. Versión 2012.
- Manual de Práctica Administrativa. Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Automatización y personalización de Word. Capítulo 21
Recuperado de: <http://www.emagister.com/curso-microsoft-word-97/automatizacion-personalizacion-word>
- Cómo crear una plantilla en Word
Recuperado de: <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/crear-una-plantilla-HA010030754.aspx>

- Definición de Ofimática
Recuperado de: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/ofimatica.php>
- Manual de práctica administrativa Universidad Panamericana. Versión 2011.
Recuperado de: <http://www.inap.gob.gt/portal/es/component/content/article/287.html>
- Mostrar la Ficha Programador en Word 2010
Recuperado de: <http://www.youtube.com/watch?v=RLwI94iKHJY>
- Ofimática
Recuperado de: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Ofimatica/148084.html>

ANEXOS

Anexo 1
Ficha informativa

Ficha informativa del estudiante y de la institución

1. Datos personales del estudiante:

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Karina Alejandra Martínez Vásquez
b. Carné: 11-208-79
c. Fecha de nacimiento: Noviembre 20 de 1980 Edad 31 años.
d. Dirección: 6ª Calle 36-22, Bosques de San Nicolás zona 4 de Mixco, Guatemala
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 56804475
f. Dirección electrónica: martinez600@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa CUM 01-01-39
b. Nombre del jefe inmediato: Licda. Rosa Ardón de Motta
c. Dirección: 9a Avenida 7-57 zona 3 de Mixco, Colonia Nueva Monserrat
d. Números de teléfonos: 59515519
e. Dirección electrónica: rositaardoncasola@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 26 de Junio de 2012 al: 16 de Noviembre de 2012

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Licda. Rosa Ardón de Motta

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

Licda. Edna Portales

- 5. Lugar y fecha del informe:** Guatemala, Junio 26 de 2012.

Anexo 2

Carta de autorización de la práctica administrativa



Guatemala, junio de 2012

Licenciada
Rosa Ardón de Mota
Supervisión Educativa Centro de Usos Múltiples
Zona 3 de Mixco
Presente

Respetable Licda. Ardón:

Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitarle su colaboración con esta casa de estudios para que la alumna Karina Alejandra Martínez Vásquez, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa, pueda realizar la práctica en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada en la Programación Académica y previo a la obtención al Título de Licenciatura

La práctica será coordinada por el Licda. Edna Portales de Núñez quien oportunamente estará realizando el monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que los estudiantes puedan cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,

Recibido
21-06-2012



M.A. José Ramón Bolaños
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

Anexo 3

Carta de solicitud para la realización de la práctica administrativa

Guatemala, mayo de 2012.

Licda. Rosa Albelia Ardón Casasola de Motta
Supervisora Educativa 01-01-39
Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente
Ministerio de Educación
Presente

Estimada Licenciada:

La saludo cordialmente deseándole bienestar y bendiciones en todas sus actividades diarias.

La Universidad Panamericana, institución en la que curso mis estudios de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, solicita a todo su alumnado un requisito indispensable para proceso de egreso que consiste en realizar 200 horas de Práctica Administrativa.

Sé que, sin duda alguna, la Supervisión Educativa que usted dirige, se perfila con las características adecuadas para aprender lo necesario en el campo de administración educativa, por lo que mi intención y deseo es poder realizar allí el tiempo de **práctica administrativa** que me ha sido solicitada tres días a la semana.

La catedrática encargada de supervisar, asesorar y monitorear la práctica es Licda. Edna Portales de Nuñez, quien estará en contacto con usted para cualquier información necesaria.

En espera de su pronta respuesta, me despido,

Recibido
30-05-2012


Atentamente,


Karina Alejandra Martínez Vásquez
Carné 11-208-79

Anexo 4

Carta de aceptación para la realización de la práctica administrativa

Guatemala, junio de 2012.

M.A. José Ramiro Bolaños
Decanatura Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana
Presente

Respetable Licenciado Bolaños:

Reciba un cordial saludo de la Supervisión Educativa 01-01-39. Recibí su carta del mes de junio en la que solicita mi colaboración para que la estudiante Karina Alejandra Martínez Vásquez, quien actualmente cursa el segundo año de Licenciatura en Administración Educativa, pueda realizar su práctica administrativa en la institución que está a mi cargo.

Por tanto, por este medio acepto que la alumna Martínez cumpla con el requisito académico de su casa de estudios durante el período necesario en esta Supervisión Educativa.

Agradezco por tomarme en cuenta para formar parte del proceso de enseñanza para los estudiantes de su Universidad en el área de administración educativa.

Atentamente,



Licda. Rosa Ardón de Motta
Supervisión Educativa 01-01-39

Anexo 5

Control de asistencia



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

CONTROL DE ASISTENCIA

- Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa CUM 01-01-39
- Nombre del jefe inmediato: Licda. Rosa Ardón de Motta
- Nombre completo de la estudiante practicante: Karina Alejandra Martínez Vásquez

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	Junio 25-29/12		
2	Julio 2-6/12		
3	Julio 9-13	x	
4	Julio 16-20	x	
5	Julio 23-27	x	
6	Julio 30-Agosto 3	x	
7	Agosto 6-10		
8	Agosto 13-17		
9	Agosto 20-24		
10	Agosto 27-31		
11	Septiembre 3-7		
12	Septiembre 10-14		
13	Septiembre 17-21		
14	Septiembre 24-28		
15	Octubre 1-5		
16	Octubre 8-12		



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

17	Octubre 15-19		
18	Octubre 22-26		
19	Oct. 29-Nov. 2		
20	Noviembre 5-9		
21	Noviembre 12-16		

Vo. Bo. Supervisora

Anexo 6
Horario de prácticas

SEMANA	MES	ETAPA	HORARIO DE TRABAJO					SUB TOTAL	TOTAL
			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES		
1	Junio	Observación/ Auxiliatura	²⁵	²⁶ 8:00 a 17:00 hrs.	²⁷ 8:00 a 17:00 hrs.	²⁸ 9:00 a 17:00 hrs.	²⁹	26	26
2	Julio	Auxiliatura	² 14:00 a 17:00 hrs.	³	⁴ 14:00 a 17:00 hrs.	⁵ 14:00 a 17:00 hrs.	⁶	9	35
3	Julio	Práctica Administrativa	⁹ 14:00 a 18:00 hrs.	¹⁰	¹¹ 14:00 a 17:00 hrs.	¹² 14:00 a 17:00 hrs.	¹³	10	45
4	Julio	Práctica Administrativa	¹⁶ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁷	¹⁸ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁹ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁰	9	54
5	Julio	Práctica Administrativa	²³ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁴	²⁵ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁶ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁷	9	63
6	Julio/Agosto	Práctica Administrativa	³⁰ 14:00 a 17:00 hrs.	³¹	¹ 14:00 a 17:00 hrs.	² 14:00 a 17:00 hrs.	³	9	72
7	Agosto	Práctica Administrativa	⁶ 14:00 a 17:00 hrs.	⁷	⁸ 14:00 a 18:00 hrs.	⁹ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁰	10	82
8	Agosto	Práctica Administrativa	¹³ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁴	¹⁵ Asueto	¹⁶ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁷	6	88
9	Agosto	Práctica Administrativa	²⁰ 14:00 a 17:00 hrs.	²¹	²² 14:00 a 17:00 hrs.	²³ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁴	9	97
10	Agosto	Práctica Administrativa	²⁷ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁸	²⁹ 14:00 a 17:00 hrs.	³⁰	³¹	6	103
11	Septiembre	Práctica Administrativa	³ 14:00 a 17:00 hrs.	⁴	⁵	⁶ 14:00 a 17:00 hrs.	⁷	6	109
12	Septiembre	Práctica Administrativa	¹⁰ 14:00 a 17:00 hrs.	¹¹	¹² 14:00 a 17:00 hrs.	¹³ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁴	9	118
13	Septiembre	Práctica Administrativa	¹⁷ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁸	¹⁹ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁰ 14:00 a 17:00 hrs.	²¹	9	127
14	Septiembre	Práctica Administrativa	²⁴ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁵	²⁶ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁷ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁸	9	136
15	Octubre	Práctica Administrativa	¹ 14:00 a 17:00 hrs.	²	³ 14:00 a 17:00 hrs.	⁴ 14:00 a 17:00 hrs.	⁵	9	145
16	Octubre	Práctica Administrativa	⁸	⁹ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁰	¹¹	¹²	3	148
17	Octubre	Práctica Administrativa	¹⁵ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁶	¹⁷ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁸ 14:00 a 17:00 hrs.	¹⁹	9	157
18	Octubre	Práctica Administrativa	²² 14:00 a 17:00 hrs.	²³	²⁴ 9:00 a 14:00 hrs.	²⁵ 14:00 a 17:00 hrs.	²⁶	11	168
19	Octubre/ Noviembre	Práctica Administrativa	²⁹ 14:00 a 17:00 hrs.	³⁰	³¹ 14:00 a 17:00 hrs.	¹ Asueto	²	6	174
20	Noviembre	Práctica Administrativa	⁵	⁶	⁷ 14:00 a 17:00 hrs.	⁸ 8:00 a 17:00 hrs.	⁹	12	186
21	Noviembre	Práctica Administrativa	¹² 14:00 a 17:00 hrs.	¹³	¹⁴ 14:00 a 18:00 hrs.	¹⁵ 9:00 a 17:00 hrs.	¹⁶	15	201
TOTAL DE HORAS AL FINAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICA							201	201	

Anexo 7

Plantillas de documentos legales

Anexo 8

Certificación acta renovación de centro

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE Elija un elemento. CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO Haga clic aquí para escribir texto. DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIO NÚMERO Haga clic aquí para escribir texto. APARECE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

“Acta No. Haga clic aquí para escribir texto. En el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, siendo las Elija un elemento. Elija un elemento. horas del día Haga clic aquí para escribir texto., constituidos en la Dirección de Elija un elemento., ubicado en Haga clic aquí para escribir texto., Licenciada Rosa Albelia Ardón de Motta, Supervisora Educativa Código 01-01-39, Elija un elemento. Haga clic aquí para escribir texto. para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** por requerimiento de la Supervisión Educativa a todos los Centros Educativos del Sector 01-01-39, Elija un elemento. Haga clic aquí para escribir texto., presentó previamente el expediente para la Renovación Anual de Funcionamiento del Haga clic aquí para escribir texto., el cual fue revisado, verificando que contiene la Resolución donde se autoriza el funcionamiento del Haga clic aquí para escribir texto. para impartir en jornada Elija un elemento. los niveles Elija un elemento., las nóminas del personal que allí labora, reúne las calidades exigidas en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. **SEGUNDO:** Posteriormente la Supervisora Educativa realizó el recorrido por las instalaciones del plantel, constatando que cuentan con las condiciones que se establecen para su buen funcionamiento, como infraestructura, ventilación, iluminación, áreas recreativas, talleres etc., así como seguridad e higiene. Habiendo cumplido con lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91; por lo que esta Supervisión Educativa concede la Renovación Anual de funcionamiento para el ciclo escolar Elija un elemento. al Haga clic aquí para escribir texto. , avalando las actividades educativas que se realizan en el mismo. **Tercero:** Se recomienda al director del plantel, transcribir la presente en el mismo lugar y fecha y enviar copia a la Supervisión Educativa en un término no mayor de ocho días para adjuntar al expediente. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las Elija un elemento. Elija un elemento. horas, firmando para constancia quienes en ella intervinieron. Damos fe---- Aparece la firma y sello de la Supervisora Educativa Código 01-01-39, Licenciada Rosa Albelia Ardón de Motta, y firma y sello de Haga clic aquí para escribir texto., Elija un elemento. de Haga clic aquí para escribir texto. .”

Y para los usos legales que al interesado convenga se extiende la presente certificación en una hoja papel bond oficio en el municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, a los Elija un elemento. días del mes de Elija un elemento. de Elija un elemento..

Firma y Sello Director

Licda. Rosa Albelia Ardón de Motta,
Supervisora Educativa 01-01-39

Anexo 9

Circular



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 01-01-39

CIRCULAR No. Haga clic aquí para escribir texto.

PARA: Haga clic aquí para escribir texto.

DE: Haga clic aquí para escribir texto.

Vo. Bo.: Haga clic aquí para escribir texto.

FECHA: Guatemala, Elija un elemento. Elija un elemento. de Elija un elemento.

ASUNTO: Haga clic aquí para escribir texto.

Señores:

De manera atenta me dirijo a ustedes, para informarles que Haga clic aquí para escribir texto.

Atentamente,

Licda. Rosa Albelia Ardón Casasola de Motta
Supervisora Educativa 01-01-39

Anexo 10

Conocimiento



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 01-01-39

CONOCIMIENTO No. Haga clic aquí para escribir texto.

Con fecha Elija un elemento. de Elija un elemento. del año Elija un elemento., se hace conocimiento de que Haga clic aquí para escribir texto. recibió de Haga clic aquí para escribir texto., lo que se detalla a continuación:

Cantidad	Descripción

Atentamente,

Licda. Rosa Albelia Ardón Casasola de Motta
Supervisora Educativa 01-01-39

Firma de Recibido

Anexo 11

Dictamen



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 01-01-39

ASUNTO: Haga clic aquí para escribir texto.

DICTAMEN No. Haga clic aquí para escribir texto.

Después de haber analizado el expediente presentado por Haga clic aquí para escribir texto. ; esta unidad manifiesta lo siguiente:

1. Haga clic aquí para escribir texto.
2. Haga clic aquí para escribir texto.
3. Haga clic aquí para escribir texto.

Licda. Rosa Albelia Ardón Casasola de Motta
Supervisora Educativa 01-01-39

Anexo 12
Equivalencia



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 01-01-39

ASUNTO: Haga clic aquí para escribir texto.
Solicita equivalencia de cursos aprobados de Haga clic aquí para escribir texto. cursado en Elija un elemento., **Jornada** Haga clic aquí para escribir texto. **por** Haga clic aquí para escribir texto.

EQUIVALENCIA No. Haga clic aquí para escribir texto.

Vista y estudiada la solicitud presentada y con base legal en los Artículos 76 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 del 12 de enero de 1999, y demás componentes legales existentes; esta Supervisión Educativa, RESUELVE: conceder la Equivalencia solicitada a favor de Haga clic aquí para escribir texto. de la forma siguiente:

Grado		por	Grado	
Nombre de la carrera			Nombre de la carrera	
Jornada			Jornada	
Cursos:			Cursos:	

NOTA: Al alumno (a): le quedan pendientes de aprobar las asignaturas: Haga clic aquí para escribir texto.

Licda. Rosa Albelia Ardón de Motta,
Supervisora Educativa 01-01-39

Anexo 13
Providencia



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 01-01-39

Municipio de Mixco, Guatemala, uno Elija un elemento. **de** Elija un elemento.

PROVIDENCIA No. Haga clic aquí para escribir texto.

ASUNTO:

Veintitrés

PROVIDENCIA No. Haga clic aquí para escribir texto.

Licda. Rosa Albelia Ardón Casasola de Motta
Supervisora Educativa 01-01-39

Anexo 14

Formato de atención al público



**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 01-01-39**

No.	Nombre	Asunto	Fecha	Hora	Firma