

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



Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Heidy Mariela Aragón Pérez

San Agustín Acasaguastlán, El Progreso, junio 2014

Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Heidy Mariela Aragón Pérez

Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas (Asesor)

Lic. Mario Leonidas Sifontes Morales (Revisor)

San Agustín Acasaguastlán, 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

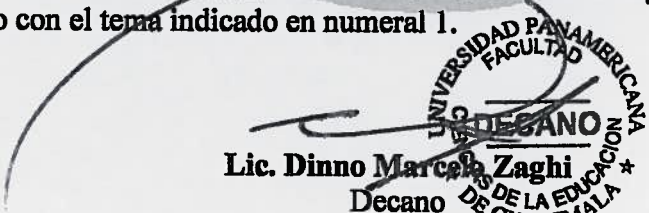
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Heidi Mariela Aragón Pérez
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: **Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de 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 **Heidi Mariela Aragón Pérez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

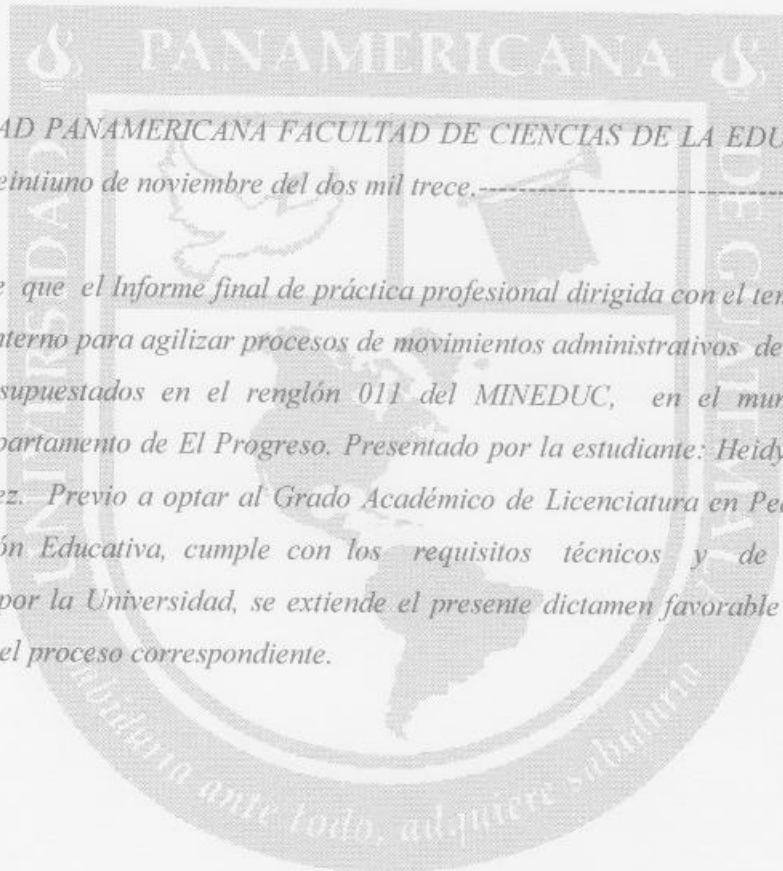

Lic. Dinno Marcela Zaghi
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



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

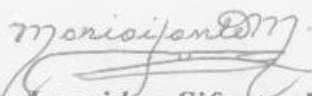
En virtud de que el Informe final de práctica profesional dirigida con el tema Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso. Presentado por la estudiante: Heidy Mariela Aragón Pérez. 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. Carlos Alberto Valladares Rivas
Asesor



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

En virtud de que el Informe final de práctica profesional dirigida con el tema Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso. Presentado por la estudiante: Heidy Mariela Aragón Pérez. 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 Leonidas 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: “Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso.”, presentado por la estudiante *Heidy Mariela Aragón Pérez*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Diagnóstico institucional	1
1.1.1 Tipo de institución	1
1.1.2 Tipo de investigación	1
1.1.3 Geográficos (límites)	1
1.1.4 Ubicación	2
1.1.5 Croquis de ubicación	2
1.2 Datos históricos	2
1.2.1 Idiomas que se hablan	3
1.2.2 Costumbres	3
1.2.3 Tipo de religión	4
1.3 Demográficos	4
1.3.1 Población	4
1.3.2 Distribución de la población por edades y sexo	5
1.4 Recursos	6
1.4.1 Administrativos	6
1.4.2 Docentes	7
1.4.3 Personal operativo	9
1.5 Servicio de saneamiento básico	9
1.6 Vías de comunicación	10
1.7 Distrito	10
1.7.1 Población asignada	10
1.7.2 Población atendida	10
1.7.3 Número de ambientes	10

1.7.4 Servicios que presta	11
1.7.5 Infraestructura física	12
1.7.6 Tipos de usuarios	13
1.7.7 Visión	13
1.8 Misión	13
1.9 Políticas	13
1.10 Objetivos de la institución	13
1.10.1 Objetivos estratégicos	13
1.10.2 Objetivos generales	14
1.11 Metas de la institución	14
Capítulo 2	15
Marco metodológico	15
2.1 Técnicas utilizadas para la investigación	15
Capítulo 3	16
Marco teórico	16
3.1 Propuesta de solución	16
3.2 Definición de propuesta	16
3.3 Objetivos	17
3.3.1 General	17
3.3.2 Específico	17
3.4 Diseños de propuesta de solución	17
3.5 Estrategias de la propuesta de solución	18
3.6 Descripción del trabajo de campo	19
3.7 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	19
3.8 Incorporación de mejoras a la propuesta	20
3.9 Aportes	21
3.10 Cronograma	22
Conclusiones	23
Recomendaciones	24

Referencias bibliográficas	25
Anexos	26
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante	26
Anexo 2 Ficha de observación	27
Anexo 3 Croquis de la institución	30
Anexo 4 Plano de oficina	31
Anexo 5 Diagnostico FODA	32
Anexo 6 Control de asistencia	35
Anexo 7 Solitud de práctica	40
Anexo 8 Carta de autorización de práctica	41
Anexo 9 Carta de aprobación del proyecto	42
Anexo 10 Carta de entrega de proyecto	43
Anexo 11 Acta de inicio de práctica	44
Anexo 12 Acta de finalización de práctica	46
Anexo 13 Resultados finales	48

Índice de Tablas

Tabla 1 Matricula estudiantil nivel pre-primaria	4
Tabla 2 Matricula estudiantil nivel primaria	4
Tabla 3 Matricula estudiantil nivel medio, ciclo básico	4
Tabla 4 Matricula estudiantil nivel medio, ciclo diversificado	4
Tabla 5 Población por edades y sexo	5
Tabla 6 Personal administrativo de la supervisión educativa	6
Tabla 7 Personal docente del nivel pre-primario	7
Tabla 8 Personal docente del nivel primaria	7
Tabla 9 Personal docente del nivel medio ciclo básico	8
Tabla 10 Personal docente del nivel medio ciclo diversificado	8
Tabla 11 Personal operativo	9
Tabla 12 Ambientes de la supervisión educativa	11
Tabla 13 Infraestructura de la supervisión educativa	12
Tabla 14 Diseño de propuesta de solución	17
Tabla 15 Cronograma de actividades	22

Resumen

En la Supervisión Educativa, Barrio El Reducto, del municipio de Morazán, departamento de El Progreso, se observaron varias deficiencias en varios procesos administrativos tales como: No se cuenta con instalaciones propias, estar carente del servicio de internet, no se cuenta con computadoras, no se cuenta con impresora, no se cuenta con tinta para las impresoras, no cuenta con transporte para monitorear, falta de personal 011, falta de un manual para movimiento de personal 011.

Considerando la importancia de fortalecer los procesos administrativos se realizó un FODA con la participación de directores y directoras de todos los niveles y supervisora educativa del distrito escolar, donde se determinó que el problema prioritario es la Diseño del Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso.

Introducción

Las múltiples debilidades de las y los docentes en los trámites de movimientos de personal, tales como: faccionar actas, elaborar informes, oficios, providencias, resoluciones, archivar papelería y gestión de licencias entre otros, inciden de manera frecuente en el incumplimiento de gestiones administrativas, dentro de los plazos establecidos en el sistema educativo nacional, con el agravante que afecta económicamente a los mismos docentes en el momento que no se les asigna su salario.

El presente informe contiene los documentos realizados durante la práctica administrativa comprendida en tres fases: Diagnóstico institucional, Asistencia Técnica, Práctica Directa, realizada del 15 de julio al 16 de agosto con un total de doscientas horas, realizando ocho horas diarias, así mismo se presenta el proyecto elaborado durante la última fase que será de mucha utilidad para los docentes del sector público y personal docente administrativo titulado Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso.

Para la elaboración del proyecto mencionado de práctica administrativa supervisada se realizó un FODA con el objetivo de concretar la deficiencia prioritaria con la participación de los directores del sector público del distrito escolar y personal administrativo de la Supervisión Educativa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Diagnóstico institucional

Información general de la institución: Supervisión Educativa, Distrito Escolar No. 02-02-01

1.1.1 Tipo de institución: Nacional

1.1.2 Tipo de investigación: Documental e investigativa.

1.1.3 Geográficos (Límites)

El municipio de Morazán pertenece al departamento de El Progreso posee una extensión territorial de 329 kilómetros cuadrados. Está ubicado al nor-oriente de la república de Guatemala, su terreno es quebrado en la parte alta y semiplano en la parte alta su cabecera municipal, como punto de referencia se localiza con una altitud al norte de 14°55'56" y una longitud oeste de 90°08'36" punto de referencia frente a la iglesia católica de la cabecera municipal, frente al parque central.

Se encuentra a una altitud de 349.5 metros sobre el nivel del mar, la distancia de la cabecera municipal, hacia la ciudad capital de Guatemala es de 102 kilómetros, para Guastatoya, cabecera departamental es de 31 kilómetros aproximadamente.

Su colindancia es:

Al norte: San Jerónimo Baja Verapaz.

Al este: San Agustín Acasaguastlán

Al sur: Sanarate y Guastatoya

Al oeste: Salamá, Baja Verapaz

1.1.4 Ubicación

La Supervisión Educativa, se encuentra ubicada en el barrio El Reducto, del municipio de Morazán, departamento de El Progreso.

1.1.5 Croquis de ubicación



1.2 Datos históricos

La Supervisión Educativa del municipio de Morazán departamento de El Progreso cuenta en su archivo con libros de actas desde el año 1989 hasta la fecha, los cuales registran que en 1989 la administración estuvo a cargo del Prof. Flavio Arturo Juárez Aristondo ejerciendo funciones de como Coordinador Educativo Municipal del Distrito Escolar No. III-4, que funcionaba en un

pequeño salón frente a la Municipalidad, local donde además funcionaba una escuela del nivel de educación pre-primaria por no contar con los recursos necesarios.

En los años 1990 y 1991 estuvo a cargo el Prof. Rolando Pantaleón García como Jefe Administrativo Distrital. En el año de 1992 la Profa. Dalia Esperanza Cruz Sánchez fue nombrada como Orientadora Pedagógica de SIMAC y se le encomendó desempeñar el cargo de Jefe Administrativo Distrital de Educación mientras nombraban Supervisores de Educación.

El 01 de octubre de 1992 fue nombrado el primer Supervisor Educativo Prof. Víctor Manuel Ramírez Arriaza, ejerciendo el cargo hasta el 01 de diciembre de 1998 por jubilación. En los años de 1999 y 2000 el Prof. Flavio Arturo Juárez Aristondo toma posesión del cargo de Supervisor Educativo de forma interina, quien al ascender al cargo de Director Departamental de Educación de El Progreso, le sustituye la secretaria Analy Mansilla García, asumiendo el cargo temporal de Supervisora Educativa, durante el período comprendido del 07 de junio de 2001 al año 2003.

En el año 2004, ocupa el cargo de Supervisora Educativa la Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera, quien a la fecha permanece en el cargo de Supervisora Educativa del municipio de Morazán, departamento de El Progreso.

1.2.1 Idiomas que se hablan

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso el idioma oficial es el español.

1.2.2 Costumbres

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso se tiene las siguientes costumbres

- Asistir a la iglesia los domingos.
- Elaborar el árbol navideño.
- Celebrar cumpleaños, bodas, bautizos.
- Elaborar los nacimientos entre otros.
- Celebra su fiesta titular el 25 de diciembre, que es en honor a su patrón el Niño Dios.

1.2.3 Tipo de religión

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso se cuenta con la religión Evangélica y Católica.

1.3 Demográficos

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso existe la siguiente población escolar, descrita por niveles

Tabla 1 Matricula estudiantil nivel pre-primaria

Hombres	Mujeres	Total
229	223	452

Fuente: Estadística final 2013

Tabla 2 Matricula estudiantil nivel primaria

Hombres	Mujeres	Total
976	941	1917

Fuente: Estadística final 2013

Tabla 3 Matricula estudiantil nivel medio, ciclo básico

Hombres	Mujeres	Total
331	263	594

Fuente: Estadística final 2013

Tabla 4 Matricula estudiantil nivel medio, ciclo diversificado

Hombres	Mujeres	Total
67	83	150

Fuente: Estadística final 2013

1.3.1 Población

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, existe una población de 5,431 mujeres y 5,677 hombres haciendo un total de 11,108 habitantes.

1.3.2 Distribución de la población por edades y sexo

Tabla 5 Población por edades y sexo

Menores de 1 año			De 1 año			De 2 años			De 3 años			Total			De 4 años			De 5 años			De 6 años			Total			De 7 años			De 8 años			De 9 años			De 10 años					
H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
100	109	209	108	88	196	125	110	235	112	112	224	445	419	864	122	112	234	124	114	238	109	117	226	355	343	698	129	131	260	124	115	239	139	128	267	110	132	242			

De 11 años			De 12 años			De 13 años			De 14 años			De 15 años			De 16 años			De 17 años			De 18 años			Total			De 19 años			De 20 años			
H	M	T	H	M	T	H	H	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
110	124	234	137	121	258	147	141	1562	1541	1562	1541	1562	129	255	133	112	245	131	120	251	141	141	282	1562	1541	1503	104	104	208	135	107	242	

De 21 años a 48 años			De 49 años y más años			Total			Gran Total			Analfabetas mayores de 15 años		
H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
1735	2093	3828	1095	1070	2165	3069	3374	6443	5431	5677	11108	373	436	809

Fuente: Censo 2013

1.4 Recursos

Humanos

Una Supervisora Educativa

Una Secretaria

Materiales

Equipo de oficina

Mobiliario

Material didáctico

Archivos

Anaqueles

Libreras

1.4.1 Administrativos

Tabla 6 Personal administrativo de la Supervisión Educativa

Nombre	Puesto	Especialidad	Presupuestada	Contrato Municipal
Silvia Consuelo Gamarro Herrera	Supervisora Educativa	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	X	
Jessy YesceniaTurcios Salazar	Secretaria	Secretaria Oficinista		X

Fuente: Elaboración propia 2013

1.4.2 Docentes

Tabla 7 Personal docente del nivel pre-primario

Renglón Presupuestario	Hombres	Mujeres	Total
-011-	-----	16	16
-021-	-----	3	3
-022-(Educación Física)	-----	---	---
Municipal	-----	5	5
Colegios	0	4	4
Gran total	0	28	<u>28</u>

Fuente: Mapeo 2013

Tabla 8 Personal docente del nivel primaria

Renglón Presupuestario	Hombres	Mujeres	Total
-011-	27	57	84
-021-	1	5	6
-022-(Educación Física)	2	-	2
Municipal	4	12	16
Colegios	3	9	12
Gran total	37	83	<u>120</u>

Fuente: Mapeo 2013

Tabla 9 Personal docente del nivel medio ciclo básico

Renglón Presupuestario	Hombres	Mujeres	Total
-011-	---	---	---
-021-	3	5	8
-189-	-----	----	----
-022-	5	3	8
Telesecundaria/Municipal	3	2	5
Por Cooperativa	10	9	19
Por Cooperativa/Municipal	0	2	2
Gran total	21	21	<u>42</u>

Fuente: Mapeo 2013

Tabla 10 Personal docente del nivel medio ciclo diversificado

Renglón Presupuestario	Hombres	Mujeres	Total
-011-	_____	-----	----
-021-	3	1	4
-022-	_____	----	---
Municipal	3	-----	3
Por Cooperativa	5	4	9
Otros	---	---	---
Gran total	11	5	<u>16</u>

Fuente: Mapeo 2013

1.4.3 Personal operativo

En la Supervisión Educativa del municipio de Morazán, departamento de El Progreso no se cuenta con personal operativo, únicamente en los centros educativos siguientes:

Tabla 11 Personal operativo

Centro Educativo	Cantidad de personal operativo	Pagado por
EOUM “José León Castillo”	1 Cocinera 1 Conserje 1 Guardián	MINEDUC
EORM Clara García Piloña, Aldea Marajuma	1 Cocinera 1 Conserje	MINEDUC
EORM Aldea Marajuma	1 Cocinera 1 Conserje	MINEDUC
INEB “Morazán”	1 Conserje 1 Guardián	MINEDUC
TOTAL	9	

Fuente: Elaboración propia 2013

1.5 Servicio de saneamiento básico

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso se cuenta con

Servicio de agua

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso se cuenta con agua entubada y el servicio es irregular en algunos barrios.

Servicio de luz

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso un 50% de la población cuenta con energía eléctrica del INDE y el otro 50% cuenta con energía de CODECA. En la Supervisión Educativa se cuenta con servicio de energía del INDE, pagado por el MINEDUC.

Tratamiento de basura

Tren de aseo por parte de la municipalidad.

Venta de comida

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso se venden las siguientes comidas:

- Almuerzos de: pollo, res, panza de vaca, de cerdo entre otros.
- Tostadas.
- Tamales.
- Panes con pollo y jamón.
- Pizza.
- Chuchitos.
- Chepes.
- Hojuelas.
- Atoles de: maíz, tres cocimientos, arroz en leche, atolillo entre otros.

1.6 Vías de comunicación

La accesibilidad a la institución, es fácil ya que está ubicada en la cabecera municipal y cuenta con buena carretera para cualquier tipo de transporte (bicicleta, motocicleta, moto taxi, vehículos livianos entre otros).

1.7 Distrito

Distrito Escolar No. 02-02-01.

1.7.1 Población asignada

3115 estudiantes.

1.7.2 Población atendida

100% de la población, equivalente a 3115 estudiantes.

1.7.3 Número de ambientes

En la Supervisión Educativa se cuenta con los siguientes ambientes.

Tabla 12 Ambientes de la Supervisión Educativa

No.	Ambiente	Cantidad	Estado	
			Bueno	Malo
1	Oficinas	2		X
2	Salón de reuniones	0		
3	Área de servicio	0		
4	Para el personal	2	X	
5	Para el público	0		

Fuente: elaboración propia 2013

1.7.4 Servicios que presta

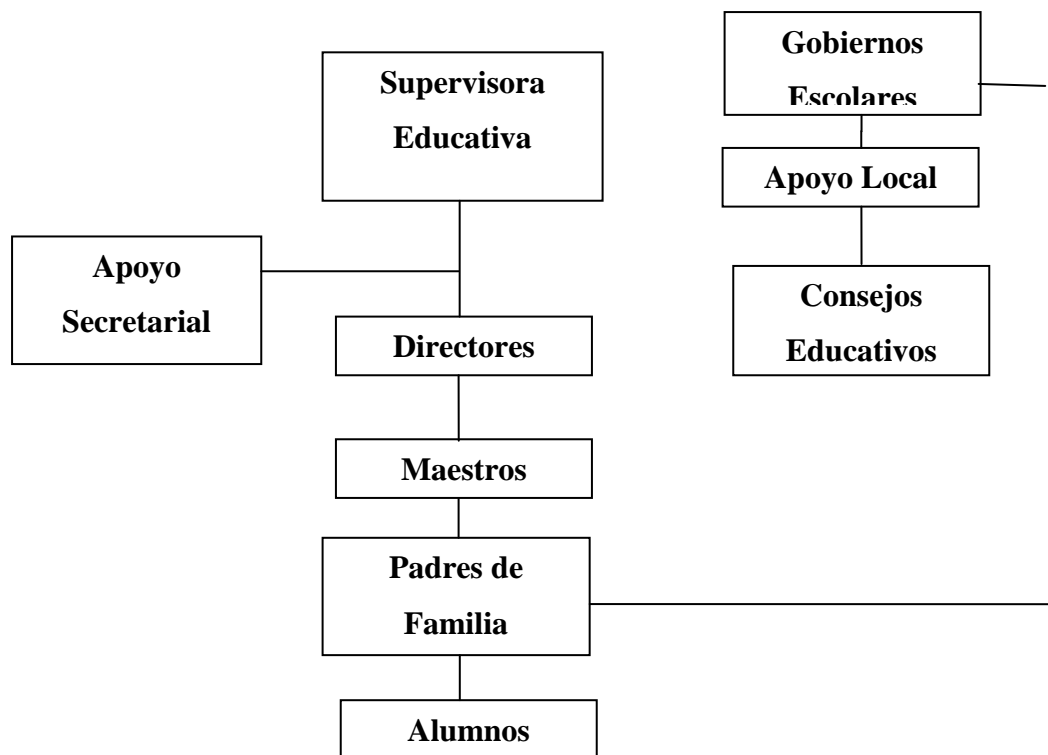
Pedagógico y Administrativo

La institución brinda sus servicios de 8:00 AM A 16:30 PM.

Se brindan servicios de

- Atención al público.
- Asesoría en los procesos.
- Apoyo pedagógico y administrativo.
- Monitoreo y Supervisión.
- Verificación de matrícula estudiantil.
- Entre otros trámites.

Organigrama de la institución



Fuente: Elaboración propia 2013

1.7.5 Infraestructura física

Tabla 13 Infraestructura de la Supervisión Educativa

No.	Ambiente	Cantidad	Estado	
			Bueno	Malo
1	Oficinas	2		X
2	Salón de reuniones	0		
3	Área de servicio	0		
4	Para el personal	2	X	
5	Para el público	0		

Fuente: Elaboración propia 2013

La institución funciona en un local alquilado ya que no cuenta con instalaciones propias, la infraestructura está en mal estado, porque durante la estación de invierno se filtra el agua por el techo.

1.7.6 Tipos de usuarios

Se atienden a toda la comunidad educativa del sector distrital.

1.7.7 Visión

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

1.8 Misión

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

1.9 Políticas

- Política de cobertura.
- Política de calidad.
- Política modelo de gestión.
- Política de recurso humano.
- Política de educación bilingüe.
- Política Aumento a la inversión educativa.
- Política de equidad.
- Política de fortalecimiento institucional y descentralización.

1.10 Objetivos de la institución

1.10.1 Objetivos estratégicos

- Lograr la cobertura de la población escolar como lo dicta la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.10.2 Objetivos generales

- Impulsar la igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas guatemaltecas en materia educativa.

1.11 Metas de la institución

- Primaria completa.
- Reforma educativa (aplicación del CNB en todos los centros educativos).
- La escuela es de la comunidad.
- Educación en un mundo competitivo.
- Apoyo Institucional.

Capítulo 2

Marco Metodológico

2.1 Técnicas utilizadas para la investigación

Se realizaron los siguientes eventos

- Coordinar con la Supervisora Educativa, para ver de qué forma se detectan las deficiencias en los procesos administrativos, proponiendo a la Supervisora Educativa la elaboración de un FODA.
- El FODA se realizó en reunión de trabajo que la Supervisora Educativa convocó a los directores del sector público, participando también el personal administrativo de la Supervisión Educativa.
- Después de haber realizado FODA se llega a la determinación con los actores involucrados que la deficiencia prioritaria es Falta de Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, para agilizar los procesos administrativos de manera eficiente y de utilidad a los docentes 011 del municipio.
- Dejando como producto el Manual de Movimiento mencionado en la Supervisión Educativa.

Capítulo 3

Marco Teórico

3.1 Propuesta de solución

Al realizar un análisis profundo con base al FODA de las distintas deficiencias administrativas encontradas, en la Supervisión Educativa, se considera que es de suma importancia mejorar y reforzar los Movimientos de Personal 011 ya que es esencial dentro del proceso administrativo, lo que permitirá la solución de futuros atrasos en la papelería y se cumpliría con los plazos establecidos por la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación El Progreso.

Propuesta

Para darle solución al problema se llegó al acuerdo entre las personas involucradas elaborar un manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC.

3.2 Definición de propuesta

En la Supervisión Educativa del municipio de Morazán, departamento de El Progreso no existe un Manual para la elaboración de movimientos de reingresos, ingresos, Licencias por accidentes, enfermedad y gravidez de los docentes del municipio de Morazán, departamento de El Progreso, por tal motivo los actores involucrados proponen la elaboración de un manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, para agilizar los procesos administrativos de manera eficiente el cual se dejará de forma física y digital.

3.3 Objetivos

3.3.1 General

Realizar un manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, para que dichos movimientos se trabajen de manera responsable y bien hechos en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso.

3.3.2 Específico

Brindar apoyo a la Supervisión Educativa del municipio de Morazán, departamento de El Progreso, mediante la elaboración de un manual para la realización de movimientos de personal, actualmente no se cuenta con dicho documento.

3.4 Diseños de propuesta de solución

Tabla 14 Diseño de propuesta de solución

Participantes	Actividades	Tiempo	Recursos	Responsable
Directores (as) y personal administrativo de la Supervisión Educativa.	<p>Reunión con los directores y personal administrativo de la Supervisión Educativa.</p> <p>Socializar las deficiencias de los procesos administrativos con los actores del proyecto a través del FODA.</p> <p>Elaboración del FODA con el apoyo de los directores del sector público y personal de la Supervisión Educativa.</p>	Del 16 de julio al 16 de agosto de 2013	<p><u>Físicos:</u></p> <p>computadora, lineamientos de movimiento de personal.</p> <p><u>Humanos:</u></p> <p>Estudiante, Personal administrativo de la Supervisión Educativa, las y los directores del</p>	Estudiante de la Universidad Panamericana

	<p>Con base al FODA se llega al acuerdo que la deficiencia prioritaria es la “Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso”. Luego se elabora el proyecto mencionado.</p>		<p>sector escolar.</p> <p><u>Económicos:</u> aporte personal del estudiante de la Universidad Panamericana.</p>	
--	--	--	---	--

Fuente: Elaboración propia 2013

3.5 Estrategias de la propuesta de solución

La estrategia que se utilizó, en el proyecto propuesto fue a través del FODA realizado con los y las directoras del sector oficial y personal administrativo de la Supervisión Educativa.

El Manual de Movimiento de Personal para docentes 011 se presentará y se dejará en la Supervisión Educativa del municipio de Morazán, departamento de El Progreso, para que lo utilicen los docentes de los diferentes centros educativos y personal administrativo de la institución, previa a utilizarse y de esta forma se faciliten estos procesos.

3.6 Descripción del trabajo de campo

Se diseñó un manual interno con el tema: Falta de Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, para lograr el objetivo general.

Se detectó grandes deficiencias en la administración a través de la observación inicial que abarcó todo el proceso de práctica, a través del instrumento: Fortaleza, Oportunidad, Debilidades y Amenazas (FODA) los cuales dieron las pautas particulares que se ilustran con detalles y los hallazgos puntuales.

Se realizó los siguientes eventos

- Proceso de observación a través del FODA.
- Coordinación con la supervisora Educativa del municipio de Morazán las y los directores del sector público de los diferentes centros educativos para detectar las deficiencias administrativas a través del FODA.
- Validación de la propuesta.
- Elaboración del manual.
- Entrega del Manual de Movimiento de Personal.

3.7 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

En la Supervisión Educativa se diagnosticó a través del FODA que la prioridad de todas las deficiencias administrativas es que no se cuenta con un manual para movimiento de personal, la cual se realizó el día jueves 18 de julio de 2013 en las instalaciones de la Supervisión Educativa del municipio de Morazán con el siguiente horario: de 14:00 a 16:00 horas, con la Supervisora Educativa, Directores del sector público y la estudiante de la Universidad Panamericana, bajo la siguiente agenda:

Agenda desarrollada

Bienvenida

Objetivo

Coordinar con los directores del sector público y personal administrativo de la Supervisión Educativa para detectar las deficiencias en los procesos administrativos.

Procedimiento

La estudiante practicante les indica a los presentes (Personal administrativo de la Supervisión Educativa y un representante de los directores de sector escolar) que tiene que realizar un proyecto que sea de utilidad en la Supervisión Educativa. Los participantes de la reunión indican que se determinen las deficiencias administrativas a través del FODA,

Luego la supervisora educativa convoca a los directores a una reunión de trabajo, el cual se aprovecha para realizar el FODA en conjunto, llegando al acuerdo entre ambos que la prioridad es la Falta de un Manual de Movimiento de Personal 011, por tal motivo la practicante llega a la conclusión de proponerles la elaboración de un manual titulado Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, por lo que la Supervisora Educativa aprueba el proyecto mencionado, y de ésta manera contribuir productivamente en la administración ya que estos procesos, son muy importantes para el proceso de pago de los docentes y un error les puede causar el corte salarial.

3.8 Incorporación de mejoras a la propuesta

- Se mejorarán n los procesos administrativos.
- Se agilizarán los movimientos de personal.
- Se evitará errores en los movimientos de personal.
- Se evitará el corte de salario en los docentes.
- Existirían menos rechazos de los movimientos de personal por parte de la sección de Recursos Humanos de la DIDEDUC.
- Se cumpliría con los plazos establecidos para entregar la papelería del Movimiento de Personal.

3.9 Aportes

En la Supervisión Educativa se contará con un

- Con la elaboración del proyecto existiría un Manual interno con el tema Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso.
- Mejoramientos en los procesos administrativos.
- Cumplimiento de plazos para realizar los Movimientos de Personal.
- Desaparecería una de las deficiencias administrativas de la Supervisión Educativa.
- Solución de dudas en los Movimientos de Personal 011 del sector distrital público.
- Con el aporte del Manual se evitará futuros devoluciones de los Movimientos de Personal.
- Orden en la entrega de los expedientes de los docentes al realizar estos movimientos.
- Al contar con un Manual de Movimiento de Personal se facilitará la elaboración correcta de los mismo, ya que por un error cometido provoca grandes problemas a los docente, en cuanto a pago.

3.10 Cronograma

Tabla 15 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1	Convocatoria a directores y directoras escolares.	Supervisora Educativa	15-07-2013
2	Realización del FODA para detectar los problemas de la institución.	Personal administrativo Estudiante UPANA	17-07-2013
3	Localización del problema	Personal administrativo Estudiante UPANA	18-07-2013
4	Búsqueda de alternativas de solución y aprobación de la propuesta	Supervisora Educativa, estudiante UPANA	19-07-2013 al 22-07-2013
5	Elaboración del diseño del proyecto.	Estudiante UPANA	23-07-2013 al 26-07-2013
6	Elaboración del manual interno con el tema: Diseño del manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso.	Estudiante UPANA	01-08-2013 al 09-08-2013
7	Evaluación y revisión de trabajo realizado.	Supervisora Educativa y personal administrativo	14-08-2013
8	Correcciones	Estudiante	15 -08-2013
9	Entrega del proyecto	Estudiante	16-08-2013

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- La herramienta utilizada para diagnosticar el problema fue el FODA, llegando al acuerdo que el problema prioritario es el Diseño del Manual de Movimiento de Personal.
- La elaboración del Manual Interno de Movimiento de Personal es importante para todo el personal docente y administrativo de los centros educativos, del sector público, del municipio de Morazán, departamento de El Progreso.
- El Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, dispone de lineamientos, observaciones generales y ejemplos sugeridos, que las y los docentes deberán tomar en cuenta para futuros procesos en su quehacer administrativo.

Recomendaciones

- El Manual interno dispone de lineamientos, observaciones generales y ejemplos sugeridos, que las y los docentes deberán tomar en cuenta para futuros procesos en su quehacer administrativo.
- Disponer y utilizar el Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, constituirá una fortaleza para la Supervisión Educativa, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, porque se mejorarán todos los procesos, evitando con ello futuros inconvenientes en el incumplimiento de plazos, mismos que afectan económicamente a las y los docentes.
- Que el Manual interno se socialice con el personal docente de los diferentes centros educativos para su conocimiento y aplicación.

Referencias bibliográficas

- Dirección de Normatividad y Evaluación Oficialía Mayor Dirección General de Personal. *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*. Junio (2009). 711-NO-PO-001-04 Revisión 4 Fecha de vigencia del formato: 23-07-04.
- Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación El Progreso. *Lineamientos de Licencias* (2013).
- Censo Escolar 2013 de la Supervisión Educativa.
- Memoria de labores 2013 de la Supervisión Educativa.

Anexos

Anexo 1 Ficha Informativa del Estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1).

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Heidy Mariela Aragón Pérez
- b. Carné: 201204044
- c. Fecha de nacimiento 21 de enero de 1985 Edad 28 años
- d. Dirección: Barrio El Reducto, Morazán, El Progreso
- e. Números de teléfonos: 79247708 móvil: 50371908
- a. Dirección electrónica: heidymariela@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Silvia Consuelo Gamarro Herrera
- c. Dirección: Barrio El Reducto, Morazán, El Progreso
- d. Números de teléfonos: 79247717 56947623
- e. Dirección electrónica: silviagamarro@hotmail.co

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 15 de julio de 2013 al: 16 de agosto de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera

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

Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas

MINISTERIO DE EDUCACION
SUPERVISION
EDUCTIVA
MORAZAN
EL PROGRESO
GUATEMALA CA

Lugar y fecha del informe: Morazán, octubre de 2013.

Anexo 2 Ficha de Observación

Forma 2:

Observación física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa

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


Cuadro 1.

Resultados de la observación física

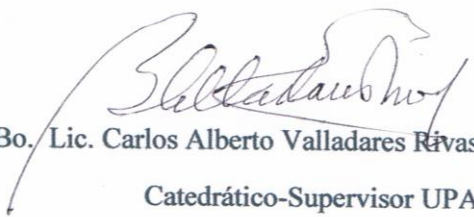
No.	Aspecto observado	Respuestas		Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina			
2	Ubicación	Muy buena		
		Buena	X	
		Regular		
		Mala		
3	Ventilación :	Suficiente		
		Aceptable		
		No aceptable	X	
4	Iluminación	Suficiente		
		Aceptable	X	
		No aceptable		
5	Sala de estar	Si	X	
		No		
6	Cuenta con servicio de internet	Si		
		No	X	

No.	Aspecto observado	Respuestas		Observaciones y/o
7	Cuenta con servicios de ayudas	Si		
8	Audiovisuales	No	X	
		Estado		
9	Tiene suficiente agua entubada	Si	X	
		No		
10	El edificio es	Oficial	X	
		Privado		
11	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación. Ventilación :	No Cuenta con instalaciones propias. No aceptable		En las instalaciones es necesaria la ventilación, ya que en la tarde, se siente mucho vapor por lo encerado.
12	Cuenta con servicio de internet	No		En la Supervisión Educativa no se cuenta con servicio de internet por parte del MINEDUC, la supervisora educativa compra este servicio para facilitar los procesos.
13	Cuenta con servicios de computación en buen estado.	No		En la Supervisión Educativa, no se cuenta con este servicio por parte del MINEDUC, ya que la impresora y la computadora por parte del mismo se arruinaron, la Supervisora Educativa de su dinero cubre este servicio.
14	Cuenta con edificio o instalaciones propias	No		En donde funciona la Supervisión Educativa se alquila.

Firma y sello del centro educativo



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
SUPERVISION
EDUCTIVA
MORAZAN
EL PROGRESO
GUATEMALA CA


Vo. Bo. Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexo 3 Croquis de la Institución

Forma 3:

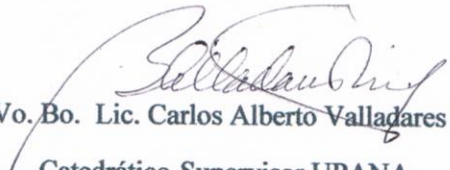
Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa
2. Dirección: Barrio El Reducto




Firma de la estudiante-practicante
Heidy Mariela Aragón Pérez


Vo. Bo. Lic. Carlos Alberto Valladares Riv
Catedrático-Supervisor UPANA

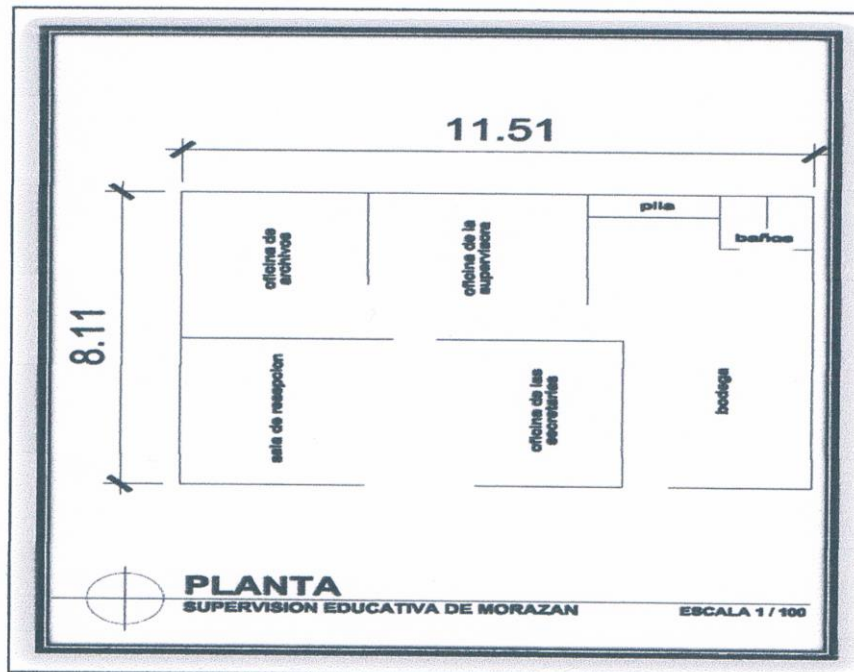
Anexo 4 Plano de Oficina

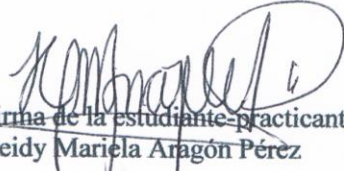
Forma 4:

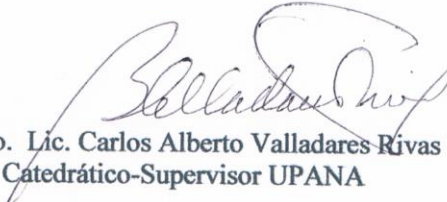
Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa




Firma de la estudiante-practicante
Heidi Mariela Aragón Pérez


Vo. Bo. Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexo 5 Diagnostico FODA

Diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades	Responsables
<p>Personal calificado en el área específica al cargo.</p> <p>Funcionar en jornada única.</p> <p>Poseer una visión y misión fundamentada en eficiencia y eficacia</p> <p>Buenas relaciones humanas entre el personal administrativo.</p> <p>Se cuenta con una organización jerárquica.</p> <p>Se planifica todas las actividades educativas.</p> <p>Se trabaja con esmero, dedicación y responsabilidad.</p> <p>Buena atención al público.</p>	<p>Las Instalaciones donde funciona son céntricas en el casco urbano.</p> <p>Instituciones que apoyan y se proyectan en beneficio de la Educación.</p> <p>Ser sustentado por el MINEDUC por ser del sector oficial.</p> <p>Apoyo municipal con personal docente y administrativo.</p> <p>Apoyo de instituciones gubernamentales</p>	<p>Personal Administrativo de la Supervisión Educativa.</p> <p>Directores del sector escolar.</p> <p>Estudiante Practicante.</p>

Debilidades	Amenazas	Responsables
<p>No se cuenta con instalaciones propias.</p> <p>Estar carente del servicio de internet.</p> <p>No se cuenta con computadora.</p> <p>No se cuenta con impresora.</p> <p>No se cuenta con tinta.</p> <p>No cuenta con transporte para monitorear.</p> <p>Falta de personal 011</p> <p>Falta de un manual de movimiento de personal.</p>	<p>Existe exigencia de enviar informes vía internet y se carece de este servicio.</p> <p>Que la propietaria del inmueble ya no quiera alquilar las instalaciones.</p>	<p>Personal Administrativo de la Supervisión Educativa.</p> <p>Directores del sector escolar.</p> <p>Estudiante Practicante.</p>

Análisis de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa.

ANÁLISIS DEL FODA

FORTALEZAS	ESTRATEGIAS PARA MAXIMIZARLAS
Poseer una visión y misión fundamentada en eficiencia y eficacia.	Fundamentarse en los objetivos estratégicos del sistema educativo nacional.
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS PARA MINIMIZARLAS
Falta de personal 011. Falta de computadora e impresora. Estar carente del servicio de internet. Falta de un manual para movimiento de personal 011.	Gestionar con la máxima autoridad Educativa para evidenciar la importancia de suplir estas necesidades. Elaborar un manual para mejorar los procesos administrativos.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS PARA MAXIMIZARLAS
Instituciones gubernamentales y religiosas se proyectan en beneficio de la Educación	Coordinar con las diferentes instituciones que se proyectan en beneficio de la educación para suplir necesidades educativas y así cumplir con el compromiso social que se tiene.
AMENAZAS	ESTRATEGIAS PARA MINIMIZARLAS
Existe exigencia de enviar informes vía internet y se carece de este servicio.	Involucrar a las autoridades municipales requiriendo apoyo económico. Competir con calidad de servicio en el proceso enseñanza -aprendizaje.

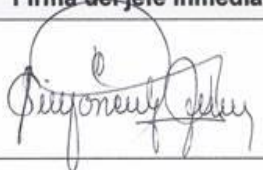

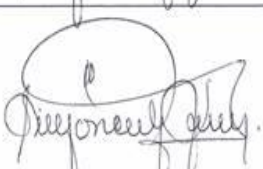
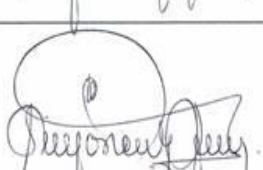

Anexo 6 Control de asistencia

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
3. Alumna Practicante: Heidy Mariela Aragón Pérez

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	15/07/2013		
2	16/07/2013		
3	17/07/2013		
4	18/07/2013		
5	19/07/2013		

Supervisora Educativa

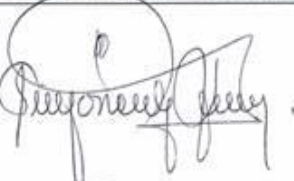


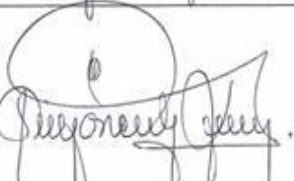
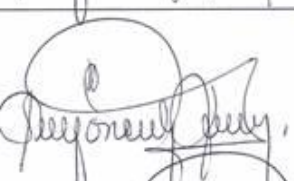


Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
3. Alumna Practicante: Heidy Mariela Aragón Pérez

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22/07/2013		
2	23/07/2013		
3	24/07/2013		
4	25/07/2013		
5	26/07/2013		

Supervisora Educativa



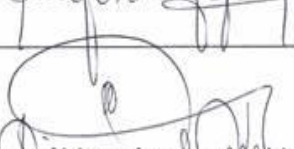

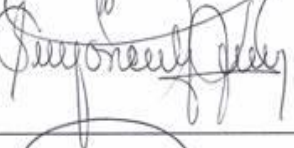


Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda.Silvia Consuelo Gamarro Herrera
3. Alumna Practicante: Heidy Mariela Aragón Pérez

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	29/07/2013		
2	30/07/2013		
3	31/07/2013		
4	01/08/2013		
5	02/08/2013		


Supervisora Educativa

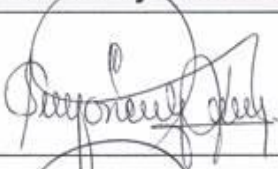
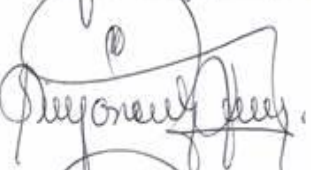
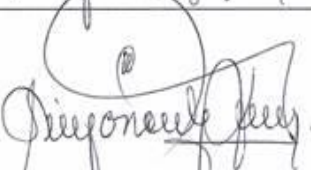
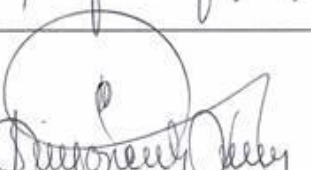



Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
3. Alumna Practicante: Heidy Mariela Aragón Pérez

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	05/08/2013		
2	06/08/2013		
3	09/08/2013		
4	10/08/2013		
5	11/08/2013		

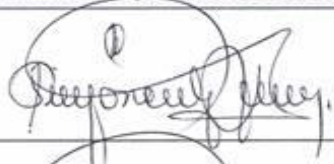
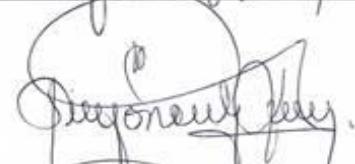
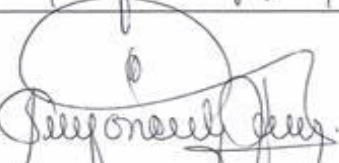



Supervisora Educativa



**Forma 6:
Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda.Silvia Consuelo Gamarro Herrera
3. Alumna Practicante: Heidy Mariela Aragón Pérez

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	12/08/2013		
2	13/08/2013		
3	14/08/2013		
4	15/08/2013		
5	16/08/2013		


Supervisora Educativa



Anexo 7 Solitud de práctica



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

SEDE SAN AGUSTIN ACASAGUASTLÁN, EL PROGRESO.

Teléfono No. 58749280

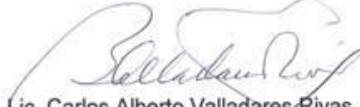
Sábado 13 de julio de 2013.

Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
Supervisora Educativa, Distrito Escolar No. 02-02-01
Morazán, El Progreso.

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus diferentes actividades educativas.

A través de este medio le presento a **HEIDY MARIELA ARAGÓN PÉREZ** estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, identificada con su DPI No. 1968 78462 0202 y carné No.201204044de esta universidad, con el objeto de solicitar su autorización para que, durante el lapso de 200 horas, realice su práctica administrativa en la Supervisión Educativa que usted dirige. Dicha estudiante deberá realizar un diagnóstico de la institución educativa, con el propósito de localizar un problema o una oportunidad de mejora vinculada con la administración.

Respetuosamente.


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Asesor de Práctica Supervisada




Vo.Bo. Lic. Edgar Raúl Sánchez Morales
Coordinador Sede



Anexo 8 Carta de autorización de práctica



**SUPERVISIÓN EDUCATIVA
MORAZÁN, EL PROGRESO
Tel. 79247717**

15 de julio de 2013

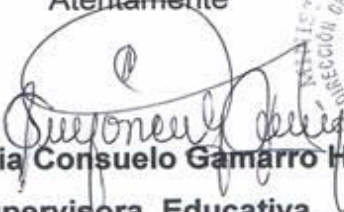
Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Asesor de Práctica Supervisada
Sede San Agustín, Acasaguastlán

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus diferentes actividades.

En respuesta a su solicitud le manifiesto mi **AUTORIZACION** para que la estudiante **HEIDY MARIELA ARAGÓN PÉREZ** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, identificada con su DPI No. 1968 78462 0202 y carné No.201204044 de la Universidad Panamericana, sede San Agustín, Acasaguastlán realice en esta Supervisión Educativa **LA PRACTICA ADMINISTRATIVA**.

Sin otro particular,

Atentamente


Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
Supervisora Educativa,
Distrito Escolar No. 02-02-01



Anexo 9 Carta de aprobación del proyecto





LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE MORAZÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.....

HACE CONSTAR

Que se le autoriza y se le aprueba el proyecto de Práctica Administrativa que consiste en la elaboración de un manual de movimiento de personal con el tema: **“Falta de Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, departamento de El Progreso”** a la practicante **Heidy Mariela Aragón Pérez** quien se identifica con No. de carné estudiantil 201204044 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, sede San Agustín Acasaguastlán El Progreso.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.


Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
Supervisora Educativo
Morazán, El Progreso.



Anexo 10 Carta de entrega de proyecto



**LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE MORAZÁN,
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.....**

HACE CONSTAR

Que la estudiante Heidy Mariela Aragón Pérez, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizó la entrega de un manual con el tema: **“Falta de Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, El Progreso”** de forma física y digital cumpliendo con los requisitos establecidos. Asimismo se le agradece a la estudiante Aragón Pérez por su dedicación y esmero en la Práctica administrativa y la elaboración del manual que se será de mucha utilidad para los procesos administrativos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN EL MUNICIPIO DE MORAZAN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO A LOS DIECISÉIS DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.


Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
Supervisora Educativa



Barrio El reducto, Morazan, El Progreso 79247717

Anexo 11 Acta de Inicio de práctica



LA INFRASCrita SUPERVISORA EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE MORAZÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4, QUE PARA SU EFECTO SE LLEVA EN DICHA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, EN EL QUE A FOLIOS 6 AL 8 APARECE EL ACTA No. 4-2013 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 4-2013

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, siendo las ocho horas en punto del día lunes quince de julio del año dos mil trece. Reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa de este municipio. La Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera, Supervisora Educativa, Profesora Heidy Mariela Aragón Pérez, estudiante de la UPANA, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se hace constar que la estudiante Heidy Mariela Aragón Pérez quien se identifica con No. de carné estudiantil 201204044 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, sede San Agustín Acasaguastlán . presentó solicitud para realizar la práctica administrativa en esta Supervisión Educativa, dicha solicitud la hizo con fecha trece de julio del año dos mil trece, después de haber hecho el estudio para el efecto se le AUTORIZÓ ejecutar su práctica administrativa, a partir del quince de julio de 2013, hasta completar las doscientas horas de práctica administrativa, haciéndole la sugerencia que el caso amerita para que dicho proceso se desarrolle en forma ordenada, disciplinada, técnica y científica. **SEGUNDO:** Se deja constancia que el día de hoy lunes quince de julio del presente año, inicio la práctica administrativa la estudiante Heidy Mariela Aragón Pérez hasta culminar las doscientas horas, además dicha practicante realizará ocho horas diarias en horario de ocho horas en punto a dieciséis horas con treinta minutos (8:00 a 16:30). **TERCERO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las nueve horas en punto, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Aparecen las firmas y sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.


Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
Supervisora Educativa
Morazán, El Progreso.



Anexo 12 Acta de Finalización de práctica



LA INFRASCrita SUPERVISORA EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE MORAZÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 4, QUE PARA SU EFECTO SE LLEVA EN DICHA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, EN EL QUE A FOLIOS 45 AL 46 APARECE EL ACTA No.22 -2013 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 22-2013

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, siendo las quince horas con treinta minutos del día viernes dieciséis de agosto del año dos mil trece. Reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa de este municipio. La Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera, Supervisora Educativa, Profesora Heidy Mariela Aragón Pérez, estudiante de la UPANA, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se hace constar que la estudiante Heidy Mariela Aragón Pérez quién se identifica con No. de carné estudiantil 201204044 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, sede San Agustín Acasaguastlán culmina con su Práctica Administrativa en ésta Supervisión Educativa cumpliendo con todos los requisitos establecidos por la normativa de práctica administrativa. **SEGUNDO:** Se deja constancia que en la presente fecha se da por finalizada y clausurada la práctica administrativa comprendida del quince de julio al dieciséis de agosto del año dos mil trece, completando así las doscientas horas establecidas, se deja constancia también que la practicante Heidy Mariel Aragón Pérez estudiante de la Universidad Panamericana, sede San Agustín Acasaguastlán, El Progreso, dejando como proyecto lo siguiente: un manual para movimiento de personal para docentes 011 que será de mucha utilidad para mejorar los procesos administrativos y de esta forma colaborar un poco con la institución y beneficiando a cien docentes 011 del municipio de Morazán, El Progreso de los diferentes Centros Educativos y niveles como también al personal administrativo de la Supervisión Educativa, con el tema: Falta de Manual interno para agilizar procesos de movimientos administrativos del personal docente, presupuestados en el renglón 011 del MINEDUC, en el municipio de Morazán, El Progreso, realizando todo lo anterior con éxito y responsabilidad.

TERCERO: La Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera, Supervisora Educativa, agradece a la Profesora Heidy Mariela Aragón Pérez por su valioso aporte que brindo a esta institución educativa con esmero, responsabilidad, dedicación, puntualidad e iniciativa y la motiva para que siga siempre adelante en todo lo que realice agradeciéndole también por el proyecto proporcionado por su persona que será de mucha utilidad y beneficio. **CUARTO:** Asimismo la Practicante Aragón Pérez agradece a la Supervisora Educativa por la oportunidad brindada de poder desarrollar la práctica administrativa y formar parte de la institución y de todas las actividades realizadas durante la práctica. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciséis horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Aparecen las firmas y sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.


Licda. Silvia Consuelo Gamarro Herrera
Supervisora Educativa
Morazán, El Progreso.



(Informe final de práctica profesional dirigida)

Anexo 13 Resultados Finales

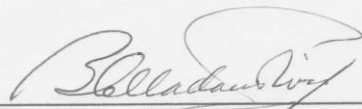
Resultados finales.

Nombre del estudiante/practicante: Heidy Mariela Aragón Pérez

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa).	5
3	Proyecto o plan de trabajo	30
5	Presentación oral de práctica	5
6	Informe final	45
	TOTAL	95

Punteo final en letras: Noventa y cinco



Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Catedrático Supervisor UPANA