

Capítulo 1

Marco Teórico

1.1 El archivo digital

1.1.1 La revolución de la informática

La revolución informática está presente en casi todo el mundo, ha cambiado todos los aspectos de la vida diaria, hoy no se puede imaginar la vida sin tecnología. Se dice que la revolución informática empezó con la invención del televisor y el teléfono.

Uno de los grandes impactos causados por la revolución tecnológica es que revolucionó la vida diaria y el mercado laboral, haciendo las cosas sumamente más fáciles. En las últimas décadas, hemos vivido una verdadera revolución sobre la forma de almacenar y difundir los saberes, así como en la manera de comunicarnos. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, se han instalado con tal fuerza en nuestra cotidianidad, que ya no resulta fácil pensar en la propia vida sin que ellas estén presentes.

“La revolución informática es un periodo de avances tecnológicos, que abarca desde mediados del siglo XX hasta la actualidad (aunque todavía no se reconoce oficialmente, pero se habla de ella). La revolución informática está ahora en el punto donde estaba la revolución industrial en la década de 1820.

Se deduce que la máquina de vapor fue para la primera revolución industrial, lo que la computadora ha sido para la revolución informática, es decir el detonante y símbolo del periodo. Hoy en día todo el mundo cree que no hay nada en la historia económica que haya progresado de manera más rápida, y que haya tenido un mayor impacto, que la revolución informática. El precio del elemento básico de la revolución informática, el microchip, cae 50% cada 18 meses. Lo

mismo que ocurrió con los productos cuya manufactura se mecanizó en la primera revolución industrial”¹

1.1.2 La era digital

Es un mundo distinto, una nueva era digital es como una moda, destinado a fallecer que es algo circunstancial. A falta de trascendencia, deciden alejarse de los medios tecnológicos y se radican a los antiguos productos físicos.

Actualmente las redes sociales como, YouTube, Facebook, Twitter y los Blogs se han convertido en una de las principales herramientas, no sólo en la difusión de información e ideas; sino también de la creación de una nación virtual donde coinciden los distintos puntos de vista del mundo, así como sus intereses y propuestas. Hoy en día se está dando la verdadera Era Digital.

La era digital se dan en tres momentos principales:

“Software en Internet: Actualmente contamos con software de gestión académica y para gestión de organización de documentos. Adicionalmente se diseña sistemas y organización de información, con nuestro sistema.

Software a la Medida: Desarrollamos herramientas de gestión administrativa, que facilite, agilice y automatice procesos internos o externos de su negocio, mediante tecnología que pueda acceder cualquier persona o empresario como es el Internet.

Portales y Sitios Web: Desarrollamos y diseñamos, portales y sitios web, que se ajustan a sus necesidades, con tecnología de vanguardia orientados a los actuales enfoques de negocio en la nueva economía.

¹ “es.wikipedia.org/wiki/Revoluci3n_inform3tica”

En los años ochenta se dio inicio una de las épocas más trascendentales en la historia de la información. El mundo de la red virtual, que ya acechaba con sus garras desde tiempo atrás, por fin logró sujetar con fuerza a la humanidad entera. De improvisto, millones de usuarios comenzaron a usar servicios digitales que, por mucho, superaban en practicidad y velocidad a sus equivalentes análogos, tanto impresos como multimedia. El fácil acceso a estos medios gracias a tecnologías, permitió que la difusión de la tecnología se propagara con una mayor velocidad, a un grado tal, que actualmente es poco más de la mitad de la población quién posee un tipo de computadora portátil.

Poco tiempo después, el ciberespacio comenzó extensos movimientos para integrar a una comunidad cada vez más demandante y creativa, de manera que los servicios comerciales se transformaron en servicios de demanda entre usuarios (P2P) como fueron (son) Napster, BitTorrent, Ares y Gnutella, entre otros.”²

1.1.3 El archivo digital

Es todo programa que edites o confecciones propio o ajeno, y guardes en tu computadora personal, desde un simple block de nota hasta un programa ejecutable de grandes rasgos. Si tienes que realizar una tarea, lo más normal es que lo realices en Word o en un programa del office. Este programa ayuda al administrador a realizar un trabajo más eficiente y eficaz.

“Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica. De esta manera, un archivo de texto, podrá tener la extensión .txt (el nombre completo sería: ARCHIVO.txt); uno de documento enriquecido, .doc, .pdf; uno de imágenes, .jpg, .gif; y lo mismo ocurre con cada formato.

²“www.laeradigital.net/”

Por otra parte, al estar conformados por caracteres, de la cantidad que contenga dependerá el tamaño del archivo, el que se podrá medir en Bytes, Kilobytes, Megabytes, etc. En cuanto a su ubicación, se guardan en subdirectorios o directorios y para poder acceder a ellos, la ruta está conformada por los diversos subdirectorios que lo contienen, hasta llegar al directorio contenedor.”³

1.1.4 Antecedentes del archivo digital

El archivo digital correspondiente al personal docente y directores del sector 1223.2 de la Supervisión Educativa del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, era toda a manuscrito y a máquina de escribir algunas informaciones se anotaban por falta de espacio o el cansancio que se tiene. Al no contar con un archivo digital ha habido muchos problemas como la desactualización, poca información, se extraviaban las informaciones, el consumo de varios papeles, el cansancio de escribir mucho a bolígrafo, el deterioro de los papeles, difícil acceso a información, y otros. Estar desactualizados contribuye a la mala educación, ineficiencia en los procesos administrativos, deficiente servicio al personal docente y directores. La historia digital es el proceso por el que los historiadores son capaces de utilizar las computadoras para hacer historia en formas que sería imposible hacerlo sin ellas.

1.1.5 Eficiencia alcanzada a través del archivo digital

La conservación del archivo digital en una computadora personal o en un universal serial bus, ayuda adquirir cualquier información o datos con más rapidez, se cuenta con cualquier información del personal docente y directores, se puede imprimir en cualquier momento que se requiere de ella. Las innovaciones aportadas por el archivo digital son enormes, porque si se puede trasladar la información a otra computadora o enviarle por vía de internet a donde se requiera, cambiarle de fuente en cualquier momento los datos de los usuarios e imprimirlos en cualquier momento.

³“doradueque.wordpress.com/tag/que-es-un-archivo-digital”

Se puede trabajar en el programa de Excel o Word y modificarle en cualquier momento, ya que tiene accesibilidad de guardarlo o eliminarlo si se desea, la pérdida de datos involuntariamente es del 1% por rotura del archivo. Todo archivo digital puede ser editado una y otra vez de manera rápida y relativamente sencillo.

1.1.6 Archivo físico

El archivo físico almacena información en un legajo de papel bond, escritas en máquina de escribir o a pluma, no tiene modificación por el tipo de tinta que se utiliza para escribir. Este archivo físico es tradicional pero se utiliza todavía en las supervisiones Educativas, en especial en el sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán departamento de San Marcos, ha ayudado mucho para adquirir información para los datos personales de docentes y directores de diferentes establecimientos, que se requieren en cualquier dependencia de la Dirección Departamental de Educación San Marcos.

“Son aquellos que en forma permanente van almacenar información en el disco, el cual pueden ser tomados por cualquier lenguaje de programación bajo el entorno de AS/400. Ellos son similares a los archivos tradicionales. Cada archivo físico contiene únicamente un formato de registro de longitud fija. Puede tener una vía de acceso en secuencia por claves para presentar los datos en una secuencia distinta del orden en que se añadieron los registros.”⁴

1.1.7 Importancia del archivo físico

Hoy día ha perdido su caducidad por ser tradicional, la importancia para cualquier director o supervisor educativo es que no se puede modificar, no se puede falsificar, no se puede reemplazar. Si se escribe no se puede borrar, lo escrito, escrito está, como los diez mandamiento de José que fue escrito por Dios, hasta la fecha no se ha podido borrar, han pasado varios siglos y escrito quedo solo han podido copiar las escritura a otros folletos físicos.

⁴ “www.slideshare.net/rusocaliente/1212267067-archivosfisicosas400”

La importancia de un archivo físico es que no se puede borrar, hoy en día en la actualidad es lo más usual y usado por los diferentes empresarios, organizaciones jurídicas, gobernantes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en el Ministerio de Educación, en especial en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán departamento de San Marcos, porque un archivo físico es de confianza por su permanencia de escritura que se plasma en ella.

1.2 Procesos administrativos vinculados al archivo digital

El proceso administrativo es una acción de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de los demás recursos, organizaciones, con el propósito de vincular al archivo digital. La unión del proceso administrativo al archivo digital ayuda a la Supervisión Educativa alcanzar a la eficiencia y eficaz, en el manejo de los datos personales de los docentes y directores con el fin de lograr la calidad educativa y la atención a los usuarios internos y externos.

1.2.1 El proceso administrativo

Es el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente al personal docente y directores, que pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia, para lograr fines determinados.

La cual debe de cumplir con las cuatro funciones importantes como: La Planeación es la toma de decisiones en forma sistemática acerca de las metas y actividades que el individuo, grupo, unidad u organización perseguirán algún día, se desarrollan planes para organizaciones completas, para unidades específicas de trabajo para individuos, estos planes pueden abarcarse largos periodos, de cinco o más años; la Organización, que consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros; la Dirección consiste en estimular a la

persona a desempeñar bien, se trata de dirigir y motivar a los empleados y de comunicarse con ellos en forma individual o grupal; y el Control, que es una función administrativa de monitorear el progreso y realizar los cambios necesarios. Supervisa el progreso y ejecuta los cambios.

1.2.2 Digitalización de los archivos

Digitalizar los archivos del personal docente y directores en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, permitirá acceder a un documento electrónico en cuestión de segundos, independientemente del lugar en que se encuentre y ayudará con un solo clic, una buena circulación de información con otras dependencias de la Dirección Departamental de Educación, San Marcos, del Ministerio de Educación, con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, aprovechando los recursos al máximo y en poco tiempo y así lograr los objetivos.

1.2.3 Alcances por medio del archivo digital

La trascendencia que se tiene por medio del archivo digital, es la eficiencia y eficaz de una información electrónica que se puede enviar a cualquier computadora personal o USB, su flexibilidad de modificación e innovación de los registros del personal docente y directores, como también la accesibilidad de poder imprimir los datos cuando se requiere.

1.2.4 Trámites Administrativos relacionados al Archivo Digital

Para poder adquirir todos los datos del personal docente y directores se contó con la ayuda administrativa de la Licenciada Amilsa Yamileth Estrada Rodríguez, Supervisora Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, a través de un oficio requiriendo los datos personales de los docentes y directores que fue dirigido en los diferentes establecimiento educativos del sector, como también el apoyo de encaminamiento de la información por parte de los directores a la Supervisión Educativa.

1.2.5 Beneficiarios: Personal docente y directores del sector público, por cooperativa y telesecundaria bajo el renglón 011, 021 y 022.

Los favorecidos en la digitalización de la información fueron: El personal docente del sector público del nivel preprimaria Bilingüe y monolingüe del renglón 011 y 021; el personal docente y directores del sector público del nivel primario monolingüe del renglón 011 y 021; el personal docente y directores del sector público del nivel medio ciclo básico del renglón 021, personal docente y directores del sector cooperativa del nivel medio ciclo básico y personal docente del sector telesecundaria del nivel medio del ciclo básico del renglón 022.

1.3 Supervisión Educativa del sector 1223.2 Ixchiguán, San Marcos.

1.3.1 Historia

La Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, se encuentra ubicada en el interior de la municipalidad de Ixchiguán, a 40 kilómetros de distancia de la cabecera departamental de San Marcos. La Supervisión Educativa inició su fundación con el nombre de Coordinación Técnica Administrativa en el año de 1997 para darle mayor cobertura a la superpoblación escolar, por esas razones se pensó en distribuir los establecimientos por sectores, es decir establecimientos del sector 1223.1 y 1223.2. Los establecimientos de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 se encuentran ubicados en el lado sur de la cabecera municipal que conduce a Tacaná, y en el lado norte al sector 1223.1

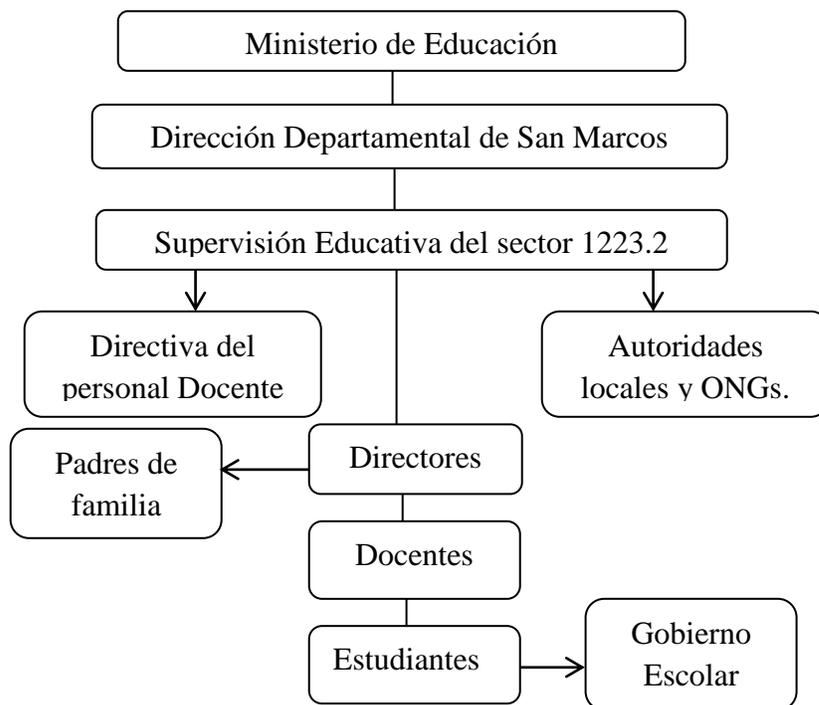
Actualmente el sector 1223.2 atiende y cubre veinte establecimientos del nivel Preprimaria, atendiendo a quinientos quince alumnos, veintitrés del nivel Primario, atendiendo a dos mil setecientos veintiuno; tres Institutos por Cooperativa, atendiendo a cuatrocientos seis estudiantes; un Instituto Nacional Básico, atendiendo a ciento veintiocho estudiantes; un Instituto Telesecundaria, atendiendo a cincuenta y seis estudiantes. Docentes: veintiséis maestras del Nivel

Preprimaria, ciento cincuenta y tres docentes del Nivel Primario, cincuenta docentes del Ciclo Básico y dos docentes de Telesecundaria.

La Supervisión Educativa del sector 1223.2 cuenta con, energía eléctrica, un equipo de cómputo, mesa, sillas y otros enseres educativos, el cual es atendida por la Licda. Amilsa Yamileth Estrada Rodríguez, quien es originaria y residente en el departamento de San Marcos.

1.3.2 Organización

La organización de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 es de niveles jerárquicos.



1.3.3 Supervisión Educativa

Se entiende por supervisión educativa, al servicio instituido para optimizar el funcionamiento de las organizaciones educativas, centrado en el mejoramiento de los aprendizajes, el desenvolvimiento profesional de los Maestros y en el ofrecimiento de oportuna y consistente

información para una acertada toma de decisiones sobre todo curriculares. El servicio de supervisión está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y su administración.

Se puede entender como los lineamientos establecidos, para el seguimiento o mejoramiento de un sistema administrativo con una ramificación extensa, cuya finalidad es obtener resultados óptimos o eficaces en beneficio de la institución, los docentes y el alumnado. Así mismo, la supervisión se convierte en uno de los principales procesos para identificar fallas que obstaculicen los resultados esperados y la identificación de soluciones a las mismas.

“Supervisión es el mejoramiento de la instrucción, la evaluación del docente, el liderazgo del currículum y la administración escolar. Función que contribuye a mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Función del sistema educativo ejercida por distintas instancias de los niveles de su estructura organizativa.

Seguimiento de las acciones efectuadas durante la ejecución de un proyecto. Mediante la supervisión se podrán detectar las fallas de la organización, establecer las correcciones necesarias y tomar las decisiones pertinentes exigidas por la nueva situación.”⁵

1.3.4 Importancia de la Supervisión Educativa.

La importancia de las acciones de supervisión pedagógica, parte de un análisis de la problemática respecto a la supervisión, monitoreo y acompañamiento que se practica en el país. Propone lineamientos y estrategias básicas, que permitan el desarrollo adecuado, coherente, coordinado de la supervisión pedagógica; promoviendo la participación y esfuerzo compartido entre las distintas instancias de gestión educativa de las autoridades y de la colectividad. Ante los cambios que se vienen operando en la dinámica educativa del país, la supervisión pedagógica enfrenta desafíos referidos a:

⁵“<http://www.mailxmail.com/curso/vida/supervisioneducativa/capitulo1.htm>”

- Contribuir con el mejoramiento de la calidad educativa de las instituciones educativas.
- Contribuir a la formación integral del estudiante.
- Apoyar y estimular el trabajo del docente.
- Promover la participación de la comunidad en los procesos de supervisión.
- Fortalecer las relaciones de las instancias de gestión educativa desconcentradas del Ministerio de Educación.

Es el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona se pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así fines determinados.

La supervisión educativa es el servicio de la Administración Educativa que tiene por objeto promover el mejoramiento cualitativo del proceso de aprendizaje-enseñanza en función de los fines y objetivos del sistema educativo.

1.3.5 Función administrativa de la Supervisión Educativa

La función básica de la supervisión educativa es lograr el mejoramiento de los resultados del proceso de enseñanza, lograr que se mejore cada vez más la calidad del producto final del mencionado proceso, para incrementar la iniciativa y habilidades de los maestros para que progresivamente sean mejores y puedan emplearse más creativa y productivamente en el logro de mayores niveles de desarrollo técnico y profesional.

Ayudar a los maestros a comprender mejor los objetivos reales de la educación y el papel esencial de la escuela en la consecución de los mismos, ayudar a los maestro a comprender mejor los problemas y las necesidades de los jóvenes alumnos y atender, en la medida de lo posible, a tales necesidades.

Las funciones de la supervisión educativa orientan a los maestros principiantes para que se adapten a su profesión. Evaluar los resultados de los esfuerzos de cada maestro, de acuerdo con el desarrollo alcanzado por los y las estudiantes, según los objetivos establecidos, auxiliar a los maestros a diagnosticar las dificultades de los alumnos en el aprendizaje y a elaborar planes de enseñanza para la superación de las mismas.

“Según Briggs y Justman citados por Nércici 1975, nombran las siguientes funciones de la supervisión escolar como las principales:

Las funciones de la supervisión docente pueden darse en tres grupos:

a). Funciones Técnicas (de consejero didáctico)

- Investigar sobre la realidad educativa de la zona en la que se desenvuelve.
- Orientar y coordinar la labor didáctica, en cuanto a métodos, actores, recursos.
- Consejero didáctico.

b). Funciones Administrativas

- Organiza la escuela, horarios y servicios.
- Organiza el calendario escolar.
- Adquiere los materiales que se utilizan.

c). Funciones Sociales

- Establecer buenas relaciones humanas con los involucrados en el proceso.
- Procurar que la escuela trabaje en proyección social.”⁶

1.3.6 Niveles Educativos y modalidades

La supervisión educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, actualmente atiende y cubre veinte establecimientos del nivel Preprimaria, atendiendo a

⁶“<http://www.monografias.com/trabajos35/supervision-edu6cativa/supervision-educativa.shtml>”

quinientos quince alumnos, veintitrés del nivel Primario, atendiendo a dos mil setecientos veintiuno. El nivel medio cuenta con tres Institutos por Cooperativa atendiendo a cuatrocientos seis estudiantes; uno Instituto Nacional Básico, atendiendo a ciento veintiocho estudiantes; un Instituto con modalidad de Telesecundaria, atendiendo a cincuenta y seis estudiantes. Docentes: veintiséis maestras del Nivel Preprimaria, ciento cincuenta y tres docentes del Nivel Primario, cincuenta docentes del nivel medio Básico y dos docentes del nivel medio con modalidad de Telesecundaria.

1.3.7 Preprimaria

La educación preprimaria atiende a los niños de cuatro a seis años. Legalmente es obligatoria, pero de hecho no lo es debido a la escasez de establecimientos. La educación preprimaria se ofrece en tres modalidades: párvulos (en tres etapas 4, 5 y 6), preprimaria bilingüe (lenguas maya–español) y preprimaria acelerada.

Los estudiantes son promovidos automáticamente, pasan al siguiente nivel (primero primaria) al cumplir, como mínimo, seis años con seis meses al iniciar el período lectivo (Artículo 26, Acuerdo Ministerial 1171-2010).

“El currículo está organizado en áreas que responden a las diferentes etapas del desarrollo, entre las edades de 4 a 6 años, permiten la formación integral del niño y la niña y están diseñadas de manera que permitan la integración transversal de los ejes. Las áreas de desarrollo son:

- Destrezas de Aprendizaje
- Comunicación y Lenguaje
- Medio Social y Natural
- Expresión Artística
- Educación Física

El pensum de estudios establece un mínimo de dos horas diarias de actividad durante cinco días a la semana. Los períodos de clase duran de veinticinco a treinta minutos.

En cuanto a la evaluación de los escolares, se utilizan registros personales que permiten apreciar la madurez del alumno para promoverlo al primer grado de primaria.”⁷

1.3.8 Primaria

La educación primaria es obligatoria, para la población estudiantil entre siete y catorce años, está conformada por dos ciclos. El primero es de educación fundamental y el segundo de educación complementaria. Los contenidos que se imparten en primaria están regidos por el Currículo Nacional Base (CNB), que define un 80% de lo que se debe de impartir a nivel nacional, el otro 20% corresponde a los contenidos locales y regionales. El Curriculum Nacional Base define las áreas y subáreas, como las competencias que los estudiantes deben alcanzar por ciclo y grado. Finalmente también presenta propuestas de indicadores de logro que permiten observar si el estudiante ha alcanzado las competencias por grado.

- Ciclo de Educación Fundamental:

1°. Primaria

2°. Primaria

3°. Primaria

- Ciclo de Educación Complementaria:

4°. Primaria

5°. Primaria

6°. Primaria

⁷ “roselyelizabethchacon.blogspot.com/2010/09/-preprimaria.html”

La aprobación de las áreas y sub áreas es, si los estudiantes logran una nota mínima de sesenta puntos de cien. Y la promoción entre cada grado se da si el estudiante logra aprobar todas las áreas y sub áreas que recibió en el grado. En la primaria como en la preprimaria existe un profesor de grado, que imparte la mayoría de las áreas y sub áreas, las únicas áreas que pueden tener un profesor diferente son: educación musical, educación física.

“La educación primaria (también conocida como educación básica, enseñanza básica, enseñanza elemental, enseñanza primaria, estudios básicos o estudios primarios) es la que asegura la correcta alfabetización, es decir, que enseña a leer, escribir, cálculo básico y algunos de los conceptos culturales considerados imprescindibles. Su finalidad es proporcionar a todos los alumnos una formación común que haga posible el desarrollo de las capacidades individuales motrices, de equilibrio personal; de relación y de actuación social con la adquisición de los elementos básicos culturales; los aprendizajes relativos mencionados anteriormente.”⁸

1.3.9 Básico por Cooperativa

La Educación Básica abarca lo que es la Educación Secundaria o también llamado Ciclo de Cultura General Básica, abarca los grados de:

- 1° Básico
- 2° Básico
- 3° Básico

Los Institutos por cooperativa, son entidades no lucrativas, que establecen mecanismos y técnicas adecuadas para permitir una mayor participación del Estado a través del Ministerio de Educación, de las autoridades municipales, de los padres de familia y del sector privado. El Gobierno de la República autorizó la creación de Institutos por cooperativa, destinados especialmente para las distintas comunidades del país que lo requieran, principalmente en el

⁸ “es.wikipedia.org/wiki/educaci3n_primaria”

área rural. La integración y trabajo conjunto de padres de familia, el Estado y las Municipalidades, representados por una Junta Directiva, para facilitar el acceso a la educación y la ampliación de la cobertura en el área urbana y rural.

1.3.10 Básico Nacional

Es una institución Nacional Oficial, de carácter no lucrativo y es ajena a toda actividad política o religiosa. Labora con la autorización que le confiere el Ministerio de educación de Guatemala. Se rige por sus estatutos, leyes y reglamentos y por los acuerdos emanados del mismo.

Esta situación se debe principalmente a la baja oferta del Ministerio de Educación para este ciclo, la carencia de personal capacitado para la atención en este nivel, la movilidad que implica a los alumnos y la carencia de recursos económicos que les permita continuar sus estudios, entre otros.

La Educación Básica abarca lo que es la Educación Secundaria o también llamado Ciclo de Cultura General Básica, abarca los grados de:

- a) 1° Básico
- b) 2° Básico
- c) 3° Básico

1.3.11 Básico Telesecundaria

El Instituto Telesecundaria es un sistema deferente a los otros institutos básicos del Sistema Nacional de Educación. TS (Telesecundaria) trabaja con un sólo maestro como facilitador, es el que imparte las materias en el grado. Los y las estudiantes inician sus estudios cada día con la sesión viéndola por televisión. Después va al libro que se llama Conceptos Básicos leyendo la lección que acaba de ver en la televisión. Por último utiliza un libro Guía de Aprendizajes donde se le indica les ejercicios y actividades a realizar.

El Ciclo Escolar va de enero a noviembre, con un horario de 13:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes. El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria fue creado por Acuerdo Ministerial No.39-98. El personal docente que atiende la modalidad está en el reglón 022 por el Ministerio de Educación.

“Es un modelo pedagógico- científico, dirigido a estudiantes de nivel Básico del área rural, este se centra en el alumno y alumna, desarrollándose mediante métodos visuales y prácticos. La Telesecundaria es participativa y activa, utilizamos la filosofía de: Aprender haciendo y aprender para vivir mejor, en la cual se busca que las y los estudiantes sean capaces de asimilar lo aprendido con la tutoría de un experto.

La metodología de enseñanza de este modelo se está implementando para Educación Básica (3 años de estudio), cada año está planificado de la siguiente manera: Primer Año cubrirá 126 videos; Segundo ciento seis videos y tercer año ciento diecisiete videos. Se utiliza material didáctico escrito, que consiste en ocho volúmenes, compuestos de cuatro Guías de Aprendizaje y cuatro Guías de Conceptos Básicos y una guía para los videos y contenidos.”⁹

“Es una innovación educativa a través de un modelo pedagógico moderno, cuyo objetivo consiste en proporcionar educación secundaria a jóvenes, que viven en comunidades que no cuentan con el servicio o en lugares en que la cobertura educativa no es suficiente. Se caracteriza por apoyarse de un solo docente, responsable del proceso educativo en todas las asignaturas de un grado. Se apoya de material audiovisual y material impreso.

El programa surge a través de un convenio en materia de educación a distancia, entre la Secretaría de Educación Pública, de México y el Ministerio de Educación de Guatemala, en 1996. El programa de Telesecundaria fue creado por Acuerdo Ministerial No. 39-98 de fecha 3 de marzo de 1998 y se desarrolla como un programa experimental por un período de cinco años.

⁹ “portal.anacafe.org/Portal/Documents/News/2005.../Telesecundaria.pdf”

Con el Acuerdo Ministerial 675 de fecha 19 de agosto de 2003, y Reglamento con el Acuerdo Ministerial No.1129 del 15 de diciembre del 2003, el modelo se consolida con la creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.”¹⁰

1.3.12 El archivo digital y la eficiencia administrativa en la Supervisión Educativa

El archivo digital y la eficiencia administrativa en la Supervisión Educativa ayuda al administrador a guardar datos de suma importancia para que esté disponible en cualquier momento, estos documentos electrónicos es tan veloz porque en un clic se busca cualquier información que se necesita, es más pueden estar archivado en una forma sistemática cualquier documento o información, se puede crear una plataforma de archivos de documentos, textos, libros, músicas, videos, programas y carpetas. En una o varias carpetas. Con la ayuda de un archivo digital se alcanza la capacidad de obtener los mayores resultados con la mínima inversión, el cual se detalla cómo hacer las cosas bien. El administrador determina las actividades y cumplir con metas de la organización y de manera más organizada exitosamente.

El archivo digital “Es una aplicación que permite el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, dándole al usuario acceso directo y recuperación ágil de los mismos, al tiempo que se garantizan los niveles de acceso y seguridad que la compañía requiere mediante el uso de esta plataforma.

Un archivo digital, es todo programa que imprimas y guardes en el computador desde un simple block de nota hasta su programa ejecutable de grandes rasgos. Los formatos de archivos digitales almacenan la información codificando toda la imagen cada píxel de forma individual, esto ocasiona que el archivo pese mucho pero, a cambio, no pierda ninguna clase de información.”¹¹

¹⁰ “www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/.../TELESECUNDARIA.do”

¹¹ “www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/.../TELESECUNDARIA.do”

1.3.13 Implementación del archivo digital por parte de la Supervisora Educativa

El archivo digital se implementa por una dirección física escritas en hojas de papel bond tamaño oficio, el cual contiene poca información del personal docente y directores, carece de muchos datos importantes de los docentes por el espacio que no presta para recopilar los datos, es más ocupa mucho espacio. También se tiene información por parte de los directores en las escuelas, ellos pueden proporcionar cualquier tipo de información; pero no es eficiente porque hay que llamar por celular para saber de algún dato del docente o remitir un oficio para que den la información docente o puede ser del director.

1.3.14 Usuarios del archivo digital

Los agentes beneficiarios al archivo digital son: el personal docente del nivel primario del renglón cero once y cero veintiuno, maestras del nivel preprimaria reglón cero once y cero veintiuno, personal docente del nivel medio reglón cero veintiuno y cero veintidós, y docentes por cooperativa. Estos usuarios pertenecientes a la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

1.4 Municipio de Ixchiguán departamento de San Marcos

1.4.1 Historia

El Municipio de Ixchiguán es uno de los veintinueve municipios con que cuenta el departamento de San Marcos. El área que ocupa adquirió su condición de Municipio el 9 de agosto de 1,933, según acuerdo gubernativo; su primer alcalde fue don Florencio Chilel.

El nombre de Ixchiguán proviene de la palabra Schig, derivada del idioma Mam, y se le llama así a un arbusto que crecía en el lugar que ahora ocupara Ixchiguán y que los antiguos moradores utilizaban para alimentar a sus ovejas.

El municipio se integró con la aldea de Ixchiguán como cabecera municipal y las aldeas y caseríos siguientes: San Antonio, Choapéquez, Tuichan, Tuiquia, Pavitzalán, Colcojuitz, El Remate, Bexoncan, Yuinima, El Rancho, Talquiji, Xolchub y Tuiquisabel. La aldea de Tuiquia fue reincorporada a Tajumulco en 1,939.

Por acuerdo gubernativo del 5 de Marzo de 1936, fue suprimido el municipio de San José Ojetenam y anexado a Ixchiguán. El 21 de Mayo de 1,945 fue restablecido el citado municipio. Por acuerdo gubernativo del 15 de agosto de 1,940, la aldea Calapte y los caseríos Pajatz, El Plan, Julischin y La Esperanza Cieneguillas, fueron segregados de Tejutla y anexados a Ixchiguán.

Históricamente a mediados del siglo XVIII (1,750) llegaron al territorio que ahora ocupa el municipio de Ixchiguán varias familias del pueblo de Tajumulco dedicados a la crianza de ovejas y como éste territorio ofrecía suficiente pastura hizo que muchas personas más fueran llegando especialmente personas de apellido Chilel y Ramírez se instalaron y dieron origen a éste municipio.

1.4.2 División política

El municipio está conformado por un pueblo, ocho aldeas, veinticuatro caseríos y catorce cantones, haciendo un total de cuarenta y siete centros poblados. La primera autoridad del municipio es el Concejo Municipal, el cual está integrado de la siguiente manera, un alcalde municipal, cinco concejales, dos síndicos, dos concejales suplentes y 1 síndico suplente, quienes duran en sus funciones por un periodo de cuatro años.

En las comunidades rurales la autoridad máxima está representada por los Alcaldes Comunitarios y sus alguaciles que duran un año en su servicio ad honorem.

De enero a abril del año 2010 el Gobierno Municipal decidió un reordenamiento territorial enfocado al Manejo Integrado de Cuencas, con el apoyo de las Organizaciones no

gubernamentales como la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y Programa de Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación, de esa cuenta se reorganizaron 5 Microrregiones, ya que desde el año 2005 el municipio venía trabajando con 8. Los cambios que se dieron fueron de algunas comunidades que pasaron de una a otra microrregión, en su mayoría las sedes micro regionales son las mismas, con la implementación de este proceso el municipio propone la política interna de gobierno de darle prioridad a la conservación de los recursos naturales y la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, con el objetivo de mantener los caudales del manto acuífero, ya que se ha catalogado al municipio como cabeza de 3 cuencas importantes que traspasan las fronteras guatemaltecas.

1.4.3 Accesibilidad

El municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, se encuentra ubicado geográficamente en un lugar estratégico, con relación al sistema vial de comunicación, entre los municipios que lo rodean, ya que los buses colectivos que conducen de la cabecera departamental a Tacana, Sibinal y San José Ojetenam, necesariamente deben pasar por el distrito, situación que favorece al municipio debido a que hay transporte a cada quince minutos y esto permite la comercialización de algunos productos. Pero también desfavorece debido a que todo el transporte pesado y extra urbano que se conduce a los otros municipios pasa por el centro de éste, provocando esto el mal estado de las calles principales de Ixchiguán.

La carretera principal se encuentra en condiciones aceptables, ya que el gobierno central ha firmado un convenio con los alcaldes del Altiplano Marquense para terminar el trabajo de asfalto hasta el municipio de Tectitán. Existen varias líneas de transporte colectivo como lo son buses extra urbanos y micro buses, todos ellos con un control de horario ya definidos.

La Asociación de Microbuses de Ixchiguán, la cual lleva por nombre ASOMIC, misma que tiene ruta de Ixchiguán a San Marcos y viceversa atendiendo horarios desde las 4:00 de la mañana a las 4:00 de la tarde de Ixchiguán a San Marcos. Y de San Marcos a Ixchiguán de 6:00 de la mañana

a 4:30 de la tarde, de lunes a viernes; contando con un número aproximado de 15 microbuses, el día sábado trabajan de la cabecera municipal de Ixchiguán a las comunidades.

Por otro lado, el 100% de las comunidades cuentan con carretera de terracería. Para transportar los productos agrícolas, se puede decir que las carreteras son de tipo regular, ya que en el tiempo de verano, se hace mucho polvo y se forman hondonadas, mismas que en el tiempo de invierno se vuelven intransitables por el lodo, por lo que los vehículos deben ser de doble tracción.

1.4.4 La educación en el Municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

El servicio educativo en el municipio corresponde al Ministerio de Educación, a través de las Coordinaciones Administrativas de los sectores números 1223.1, 1223.2 y 1223.3 la mayoría de maestros están presupuestados, queda una minoría por contrato.

En el municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, existen cuarenta y dos escuelas del nivel Pre Primario, las cuales pertenecen al sector oficial atendidas por cuarenta y cinco maestras. La mayoría de estas escuelas son anexas a la primaria, atendiendo a mil trescientos sesenta y tres niños y niñas en edades de cuatro a seis años.

Es importante mencionar que el municipio está cubierto al 100% en educación primaria, cuenta con un total de cuarenta y ocho escuelas, del sector oficial atendidas por doscientos treinta y siete maestros y maestras. Estas escuelas atienden a una población de seis mil trescientos veinticinco alumnos y alumnas, del área urbana y rural. Se cuenta con el apoyo financiero del Gobierno Municipal en infraestructura escolar, equipo y empleando a cinco maestros pagados con recursos de la Municipalidad.

Se cuenta con trece Institutos Básicos que funcionan en las siguientes comunidades: dos en la Cabecera Municipal, caserío Buenos Aires, aldea Tuichán, aldea Choapequez, Caserío los Positos, Aldea Tuiquinamble, Aldea Julischin, Aldea Calapté, Caserío El Plan, Aldea Pajatz, Aldea San Andrés y Caserío Yuinimá. En los trece establecimientos se atiende a un total de mil

seiscientos sesenta y cuatro alumnos, entre jóvenes y señoritas. De los trece establecimientos uno funciona como Instituto Nacional, dos de Institutos de Telesecundaria y los diez restantes Institutos básicos por Cooperativa.

Existe un Instituto Mixto Diversificado, donde se imparte la carrera de Maestro de Educación Primaria Rural y Maestras de Parvulario, que atiende a un total de trecientos cincuenta estudiantes, funciona en la cabecera municipal y algunos jóvenes de las aldeas vecinas que asisten a este centro educativo.

Funciona en el municipio un Instituto Nacional Diversificado con las carreras Bachillerato en Electricidad y Computación, en Aldea Calapté, siendo el primer año de labor.

En el municipio funciona un Instituto Tecnológico del Altiplano Marquense, donde se imparte la carrera de Perito en Administración de Recursos Naturales Renovables, atendiendo a cincuenta estudiantes.

Existen un total de quince academias, entre ellas de computación, de mecanografía, que atienden un total de mil doscientos sesenta y cuatro estudiantes del nivel medio, en el área de Comunicación y tecnologías, I, II y III, de acuerdo al Curriculum Nacional Base.

1.4.5 Centralización de Servicios en la Cabecera Municipal

En la cabecera municipal del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, tiene ocho cantones con sus siguientes servicios: Centro de salud, centro de Atención Materno Infantil, Drenaje, agua potable, Municipalidad, escuelas, energía eléctrica, carretera, centros recreativos, áreas verdes, Centro Cultural, Centros Educativos del nivel preprimaria, primaria, básico y diversificado, Comisión Nacional de Alfabetización, Instituto guatemalteco de Educación Radiofónica, Comisión Municipal de Educación Bilingüe Intercultural, Centro de Administración de Justicia, Ministerio Público, Juzgado de Paz, recreaciones deportivas, cementerio municipal, transportes urbano y rural, supervisiones educativas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

Oficina Municipal de la niñez y adolescencia y Organización Comunitaria, Auxiliaturas y Concejo Comunitario de Desarrollo y Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

1.4.6 Descentralización de Servicios

Los servicios con que no cuenta la cabecera municipal son: Centro Universitario, Policía Nacional Civil, Recicladora de Basura, Escuelas para niños y adolescentes con capacidades diferentes (Educación especial), telefonía pública, medios de comunicación, rastro municipal, tren de aseo, Hospital Regional y Banco de Ahorro. Estos servicios principales hacen, que la población del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, viaja a la cabecera departamental.

1.5 Fundamentación Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 72 que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal e indica en su Artículo 71 que es obligación del Estado brindar Educación Integral a todos sus habitantes.

El Sistema Educativo de la República de Guatemala, está reglamentado y normalizado por la Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91), aprobada en enero del año 1991.

1.5.1 Fines de la Educación

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.

c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.

d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

1.5.2 Políticas Educativas 2012-2016.

El Gobierno de la República plantea como objetivo estratégico de su política educativa, el acceso a la educación de calidad con equidad, pertinencia cultural y lingüística para los pueblos que conforman nuestro país, en el marco Acuerdos de Paz.

El Plan de Educación 2012-2016 contiene 8 políticas educativas, de las cuales cinco de ellas son políticas generales y tres transversales.

a. Cobertura: Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Objetivos Estratégicos:

- Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.

- Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el Nivel de Educación Primaria y Media.

b. Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Objetivos Estratégicos:

- Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.

c. Modelo de Gestión: Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Objetivos Estratégicos:

- Sistematizar el proceso de información educativa.
- Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.
- Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
- Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.

d. Recurso Humano: Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo nacional.

Objetivos Estratégicos:

- Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo.
- Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de mejora de la calidad.
- Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculados al desempeño, la formación y las condiciones.

e. Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural: Fortalecimiento de la educación bilingüe multicultural e intercultural.

Objetivos Estratégicos:

- Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.
- Implementar diseños curriculares, conforme a las características socioculturales de cada pueblo.
- Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- Establecer el Sistema de acompañamiento técnico de aula específico de la EBMI.

f. Aumento de la inversión Educativa: Incremento de la asignación presupuestaria a la educación hasta alcanzar lo que dice el artículo 102 de la Ley de Educación Nacional. (7% del producto interno bruto).

Objetivos Estratégicos:

- Garantizar el crecimiento sostenido del presupuesto de Educación en correspondencia al aumento de la población escolar y al mejoramiento permanente del sistema educativo.
- Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.
- Asignar recursos para implementar de manera regular la dotación de material y equipo.

g. Equidad: Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

Objetivos Estratégicos:

- Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades.
- Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades.
- Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.

- Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.

h. Fortalecimiento Institucional y Descentralización: Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad y transparencia y visión de largo plazo.

Objetivos Estratégicos:

- Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas.
- Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.
- Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo Nacional.

1.5.3 Principios

Para los propósitos de la Educación Nacional se entiende por principios las proposiciones generales que se constituyen en normas o ideas fundamentales que rigen toda la estructura Educativa. De acuerdo con los requerimientos que el país hace a la educación guatemalteca y en correspondencia con los fundamentos, los principios Educativos son los siguientes:

- *Equidad*: Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todas y todos.

- *Pertinencia:* Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (pueblo, país, mundo). De esta manera, el curricular asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.

- *Sostenibilidad:* Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.

- *Participación y compromiso social:* Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.

- *Pluralismo:* Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivas ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas y sociedades.

1.5.4 Acuerdo Gubernativo 123 a de la jefatura de gobierno fecha 11 de mayo 1965 reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

Capítulo 1

Objetivos:

Artículo 1º. Son objetivos específicos de la Supervisión Técnica Escolar, los siguientes:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.

- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.
- l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.
- m) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

Capítulo 2

Organización

Artículo 2º. La supervisión técnica escolar, está organizada en la forma siguiente:

- a) Director General de Educación

- b) Subdirector General de Educación
- c) Directores de niveles educativos
- d) Supervisores Técnicos Departamentales
- e) Supervisores de Distrito
- f) Supervisores Específicos

Artículo 3°. Al Director General de Educación dentro del programa de supervisión técnica escolar le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Presidir el Consejo de supervisión.
- b) Presentar al Ministro del ramo, para su consideración, informes, proyectos y programas de trabajo.
- c) Hacer que se cumplan, a través de las disposiciones de áreas y niveles educativos, todas las disecciones emitidas por el Ministerio del ramo relacionado con la supervisión técnica escolar.
- d) Promover el desarrollo de programas tendientes al perfeccionamiento de los supervisores en los diferentes aspectos que concurren en su integración profesional.
- e) Organizar y presidir, por lo menos dos veces al año, reuniones generales de supervisión en las que participen los directores de áreas y niveles educativos, jefes de departamento y todos los supervisores del país, para discutir el desarrollo del programa educativo y conocer los problemas que se confrontan, para propiciar las soluciones adecuadas.
- f) Adoptar las medidas convenientes para el completamiento de este Reglamento, y cuando lo considere necesario, nombrar a los Supervisores de los distritos y áreas educativas del departamento de Guatemala, e integrar comisiones especiales para que se constituyan en lugares del interior de la República donde su presencia sea requerida.

Artículo 4°. El Subdirector General de Educación tiene a su cargo, primordialmente, la coordinación de las actividades de la supervisión técnica escolar del país, compartiendo con el Director General la responsabilidad de las atribuciones fundamentales que implica la ejecución del programa.

Artículo 5°. Son atribuciones específicas del Sub-director General de Educación, las siguientes:

- a) Asistir al Director General en las funciones que le correspondan dentro del programa de supervisión.
- b) Sustituir al Director General en el cargo de Presidente del Consejo de supervisión técnica escolar, cuando sea necesario.
- c) Asistir a las sesiones del Consejo y realizar las actividades que le sean encomendadas.

Artículo 6°. Las atribuciones de los directores de las áreas y niveles educativos, dentro del programa de supervisión técnica escolar, son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo y participar en las resoluciones que se llevan a cabo.
- b) Presentar al Consejo proyectos relacionados con el trabajo de sus respectivas áreas y niveles educativos.
- c) Coordinar las actividades de la supervisión correspondiente a su área o nivel educativo.
- d) Resolver los problemas que le sean presentados por la supervisión respectiva y darles el trámite adecuado.
- e) Informar a la Dirección General sobre todas las actividades efectuadas dentro del programa.
- f) Elaborar el informe general de su jurisdicción, sobre las actividades del período lectivo y presentarlo al Consejo para su consideración e incorporación en el informe anual sobre el estado de la educación en el país.
- g) Atender el desarrollo eficiente de todas las actividades y disposiciones que la Dirección General emita dentro del programa y supervisión.

Artículo 7°. Atendiendo la naturaleza de sus funciones, la jurisdicción y el lugar donde la ejercen, los supervisores técnicos escolares se clasifican de la manera siguiente:

- a) Supervisores Técnicos Departamentales
- b) Supervisores de Distrito

c) Supervisores Específicos

Artículo 8°. Los Supervisores Técnicos Departamentales actuarán como jefes de los Supervisores de Distrito cuyas actividades les corresponde armonizar, constituyendo el medio de enlace con las direcciones de las áreas y niveles educativos, teniendo bajo su responsabilidad la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción.

Artículo 9°. Las atribuciones de los Supervisores Técnicos Departamentales son las siguientes:

A. Técnicas:

1. Atender el cumplimiento de todas las disposiciones del Ministerio de Educación, relacionadas con la Supervisión.
2. Desempeñar las funciones de Supervisores de Educación Media.
3. Organizar cursillos y seminarios de perfeccionamiento profesional para los maestros en servicio de su jurisdicción.
4. Celebrar reuniones planificadas con los Supervisores de Distrito, por lo menos una vez al mes.
5. Elaborar con los Supervisores de Distrito el plan de trabajo correspondiente a su jurisdicción y tramitar su aprobación durante el mes de diciembre de cada año.
6. Elaborar el informe anual sobre el estado de la educación de su respectivo departamento, incluyendo todas las áreas y niveles educativos, el cual deberá formar parte del informe general sobre el estado de la educación del país.
7. Promover el establecimiento de centros de alfabetización y educación de adultos, efectuar la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
8. Coordinar y controlar la elaboración de material para exámenes parciales, de promoción y extraordinarios.

B. Administrativas:

1. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal de su departamento.
2. Informar mensualmente a la Dirección General de Educación, sobre las actividades realizadas en su jurisdicción con copia a los directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador Departamental.
3. Conceder permiso para ausentarse de sus cargos a los Supervisores de Distrito y al personal de los establecimientos educativos, de conformidad con lo que determine el reglamento respectivo, informando a la Dirección General de Educación, a la Dirección del área o nivel educativo correspondiente y a la Gobernación Departamental.
4. Cumplir y hacer porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
5. Enviar copias a las direcciones de las áreas y niveles educativos de las resoluciones dadas a los problemas de su jurisdicción.
6. Elaborar el informe anual sobre el estado de la educación de su respectivo departamento, incluyendo todas las áreas y niveles educativos, el cual deberá formar parte del informe general sobre el estado de la educación del país.
7. Tramitar ante las direcciones de las áreas y niveles educativos correspondientes, los expedientes relacionados con exámenes extraordinarios, autorización para el funcionamiento de establecimientos educativos, exámenes de graduación, matrículas extemporáneas, en casos especiales equivalencias, equiparaciones de estudios y en general los asuntos presentados por los Supervisores de Distrito.
8. Aprobar calendarios de exámenes.
9. Tramitar a través de la Dirección de Personal, propuestas de nombramientos, traslados, destituciones, licencias y permutas de mutuo acuerdo que se presenten en su jurisdicción.
10. Visar las hojas de servicio del personal docente y técnico administrativo de los establecimientos de Educación Media y extender las mismas a los directores de dichos planteles y Supervisores de Distrito.
11. Dar posesión de sus cargos a los directores de los establecimientos de Educación Media y a los Supervisores de Distrito.

Artículo 10°. Cada Supervisor Técnico tendrá como sede la cabecera departamental respectiva y podrá ausentarse de su cargo con autorización del Gobernador Departamental, del Director del nivel correspondiente o cuando fuere llamado por una autoridad superior del Ministerio de Educación, debiendo notificar en todo caso al Gobernador Departamental.

Artículo 11°. Los Supervisores de Distrito dependen directamente de los Supervisores Técnicos departamentales, compartiendo con los mismos la responsabilidad de la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción.

Artículo 12°. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

A. Técnicas:

1. Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
2. Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
3. Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
4. Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.
5. Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
6. Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
7. Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.

8. Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

B. Administrativas:

1. Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
3. Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la Comunidad.
4. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
5. Informar al Supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
6. Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
7. Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
8. Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
9. Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
10. Dar posesión a los directores nombrados.
11. Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
12. Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
13. Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

Artículo 13°. Los Supervisores de Distrito podrán ausentarse de su cargo únicamente con autorización del Supervisor Técnico departamental y cuando sean llamados por una autoridad superior del Ministerio de Educación, debiendo notificar en este caso al Supervisor Técnico Departamental. Deben residir en una de las cabeceras municipales de su jurisdicción.

Artículo 14°. Para los efectos de la supervisión técnica escolar, la ciudad capital y los municipios del Departamento de Guatemala se consideran como distritos escolares, correspondiendo a los directores de niveles de áreas y jefes de departamentos educativos, según el caso, desempeñar las funciones de coordinadores de sus respectivos cuerpos de supervisores.

Artículo 15°. Las funciones de los Supervisores de la ciudad y de los municipios del departamento de Guatemala, en todas las áreas y niveles educativos, son las mismas establecidas en este reglamento para los Supervisores de Distrito.

Artículo 16°. Los Supervisores específicos de Artes Industriales, Educación Estética, Educación para el Hogar, Educación Física, Profesionalización, Alfabetización y Educación de Adultos, Orientación, Ayudas Audiovisuales, Áreas de Educación Media y otras que se crearen, tienen las mismas funciones técnicas y administrativas de los supervisores de distrito que sean de su incumbencia en relación a la naturaleza y características de sus respectivas áreas educativas, teniendo jurisdicción en todo el territorio nacional. Sus actuaciones en el interior del país requieren la aprobación de la dirección respectiva, previa anuencia de la Dirección General, correspondiendo la coordinación de tales actividades al Supervisor Técnica Departamental.

Capítulo 3

Concejo de Supervisión

Artículo 17°. El Concejo de Supervisión técnica escolar, es el órgano consultivo de la supervisión en general, le corresponde planificar, evaluar y unificar criterios y principios relacionados con la misma, y se integra en la forma siguiente:

- a) Director General de Educación, con carácter de presidente.
- b) Subdirector General de Educación con carácter de vicepresidente.
- c) Director de Educación Preprimaria y Primaria Urbana.
- d) Director de Desarrollo Socio Educativo Rural.
- e) Director de Educación Media.
- f) Director de Alfabetización y Educación de Adultos.
- g) Director de Educación Estética.
- h) Director de Educación Física y Salud.

Artículo 18°. Para el cumplimiento de lo especificado en el artículo anterior el Concejo de Supervisión Técnica Escolar, se reunirá ordinariamente, por lo menos, una vez al mes, y extraordinariamente cuando se considere necesario, por convocatoria de la Dirección General de Educación.

Artículo 19°. Para evaluar el trabajo de cada período lectivo, el Concejo deberá reunirse durante el mes de noviembre de cada año y rendir, a través de la Dirección General de Educación, un informe al Ministerio del ramo, sobre el estado general de la educación del país, el cual servirá de base para planificar el trabajo del año siguiente.

Artículo 20°. Las atribuciones específicas del Concejo de supervisión técnica escolar, son las siguientes:

- a) Proponer al Ministerio del ramo, a través de la Dirección General de Educación, las sugerencias y proyectos que sean elaborados como consecuencia de la evaluación y experiencias realizadas.
- b) Informar y divulgar, a través de la Dirección General de Educación, en relación a las actividades técnicas desarrolladas, concediendo importancia al progreso alcanzado por las investigaciones científicas en el campo de la educación.

- c) Propiciar el perfeccionamiento profesional de los supervisores en servicio.

Capítulo 4

Disposiciones Generales

Artículo 21°. La organización de los distritos de supervisión la efectuará el Ministerio del ramo, por medio de acuerdo ministerial, con base en el estudio y proyectos que al respecto proponga la Dirección General.

Artículo 22°. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al cumplimiento del presente Reglamento que entrará en vigor inmediatamente. COMUNÍQUESE PERALTA AZURDIA CORONEL ROLANDO CHINCHILLA AGUILAR EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

Capítulo 2

Descripción del trabajo de campo

2.1 Aplicación de la Cédula Diagnóstica en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

La etapa de la aplicación de la cédula diagnóstica, es una de las fases de la Práctica Profesional Dirigida, es de nuestro conocimiento y como administradores educativos, que dentro de un campo de trabajo es necesario conocer, el espacio, el escenario o el lugar en donde se va a trabajar, para saber en dónde que se está realizando. Ahora el campo educativo no puede quedarse a la zaga de este importantísimo hecho, antes de empezar el trabajo en una determinada institución educativa es necesario conocer la Supervisión Educativa, los problemas que afrontan y causas de cada sector de la aplicación de la cédula diagnóstica, así analizar cada uno de los sectores para encontrar la solución.

La etapa de la aplicación de la cédula diagnóstica permitirá conocer de una manera más de cerca la Supervisión Educativa del sector 1223.2 de municipio de Ixchiguán, San Marcos, el proceso administrativo, la evaluación, las relaciones humanas y manejo de información de datos del personal docente y directores.

2.1.1 Datos generales

- Nombre de la Institución:
Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos.

- Nombre de la Supervisora:
Licda. Amilsa Yamileth Estrada Rodríguez

- Jornada: Completa.
- Horario: 8:00hrs a 16:30hrs.
- Área: Urbana
- Dirección: Cabecera Municipal de Ixchiguán
- Tipo de asilo: Pública
- Sostenimiento: Pública
- Departamento: San Marcos
- Municipio: Ixchiguán

2.1.2 Sector Infraestructura

A continuación se detalla la infraestructura de la Supervisión Educativa del sector 1223.2

a. Localización Geográfica:

- La ubicación (Favorable-desfavorable)

El lugar no es favorable, por el tipo de Institución que es, se necesita un espacio más amplio y espacios para una sala de espera y una bodega.

- Vías de acceso:

Se encuentra en la calle principal. Cuenta con un portón de acceso principal y uno de acceso de emergencia que se encuentra al norte.

- Áreas Construidas:

4 por 3 metros cuadrados

b. Localización Administrativa:

- Región:

VI San Marcos

- Microrregión o circuito:

San Marcos, Ixchiguán

- Tipo de Institución:

Oficial

c. Historia de la Institución:

- Origen

El nombre del municipio de Ixchiguán proviene de la palabra Schig, derivada de idioma Mam y se le llama así a un arbusto que alimenta a las ovejas.

- Creadores u organizadores

Por directiva de docentes que laboran en el municipio de Ixchiguán.

- Donadores

Anónimos.

d. Edificio

- Estado de conservación.

Se conserva en la actualidad en buen estado.

- Oficinas disponibles

No cuenta con locales disponible.

- Condiciones y usos

Se utiliza toda el área construida. El edificio no fue construido para oficinas, se adecuaron los espacios para ellas. Los espacios son reducidos.

e. Equipamiento:

En la Supervisión Educativa es una Institución que está a servicios de varios centros educativo del nivel pre primario, primario y medio, lo cual es muy difícil coordinar las actividades por tener pocos mobiliarios y equipos para su funcionamiento.

Tabla No. 1 Equipo y mobiliario

No.	Equipo y mobiliario	Cantidad	Condiciones
1.	Computadora	1	En buen estado
2.	Escritorio	1	En buen estado
3.	Impresora	1	En buen estado
4.	Archivo de metal y/o madera	0	
5.	Librera	0	
6.	Estanterías	0	
7.	Celular	1	En buen estado
8.	Máquina de escribir	0	
9.	Cañonera	0	

Fuente: Equipo y mobiliario detallado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

f. Baño:

- Cantidad

No cuenta con baños, se utiliza el de la municipalidad.

- Estado

Adecuado

- Uso

Personal de la municipalidad y otros

g. Gimnasio, salón multiusos:

- No cuenta con salón propio.

Tabla No. 2 Matriz del sector de Infraestructura

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Incomodidad por el espacio reducido en el edificio de la Supervisión Educativa.	Falta de espacios	Gestiones con la Municipalidad	Contar con un edificio propio de la Supervisión Educativa.
Los recursos materiales didácticos y archivos se están deteriorando.	Los recursos materiales, didácticos y archivos de años atrás se encuentran en un lugar inadecuado	Solicitar a la municipalidad una bodega y un espacio para sala de espera.	Contar con una bodega para uso exclusivo de la Supervisión Educativa.
Falta una Librería o archivos	Los documentos de los docentes, estudiantes y archivos de correspondencia se están deteriorando.	Solicitar a un centro educativo del nivel medio para que en el subárea de Industriales hagan un archivo.	Contar con un archivo o mueble de oficina.

Fuente: Matriz del sector Infraestructura aplicado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

2.1.3. Sector Recurso Humano

- Personal:

No. de personal: 1 Supervisora Educativa

- No. de horas por personal:

Jornada Completa

08:00hrs-16:30hrs.

- Incentivos para los trabajadores:

Monetarios (no reciben) Recreaciones anuales. (Se realizan 2 ó 3 anuales canalizadas por el sindicato de trabajadores).

- Asistencia al usuario externo:

De lunes a viernes de 08:00 horas. a 16:30 horas.

- Personal Beneficiario:

Tasa de crecimiento:

Del año 2012 – 2013:

92 docentes del Renglón 011.

46 docentes del Renglón 021.

50 docentes del nivel medio.

Según la tasa de estadística inicial del presente ciclo escolar, hace falta personal docente para atender a los estudiantes de los diferentes establecimientos.

- Capacitación.

Los nuevos docentes no han recibido un taller de capacitación pedagógica o asesoría didáctica en su labor como docente.

Tabla No. 3 Matriz de Recursos Humanos

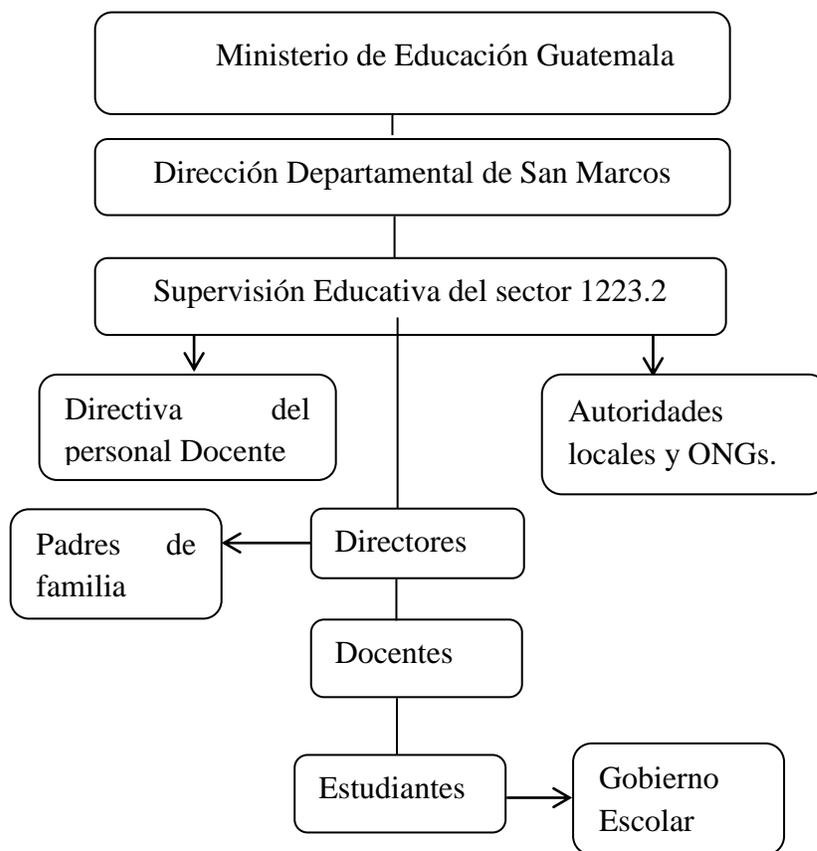
Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Escases de recursos humanos especializados de la institución.	a). Falta de recursos económicos para solventar los pagos requeridos. b). No recibe presupuesto anual por la municipalidad u otra institución c) Por ser una institución semiautónoma.	Convocatoria de personal para laborar ad honoren.	Actividades que contribuyan al presupuesto de gastos específicos de pago a trabadores.
Inadecuada capacitación de los recursos humanos existentes.	a). Falta de recursos económicos. b). Disponibilidad de tiempo de los trabajadores. c) Falta de voluntad de los docentes.	Adecuada planificación de capacitaciones anuales por el asilo.	Gestión de capacitaciones por instituciones especializadas.

Fuente: Matriz del sector de Recursos Humanos aplicado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

2.1.4. Sector Procesos Administrativos

a. Organigrama

La organización de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 es de niveles jerárquicos.



b. Actividades Administrativas

Las actividades administrativas de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguan del departamento de San Marcos, atiende veinte escuelas oficiales del nivel pre primario, veintitrés establecimientos oficiales del nivel Primaria, seis establecimientos por cooperativa del nivel Medio. Para lo cual realizan múltiples actividades como:

- Registros de correspondencia:
 - Redacción de Acta.
 - Providenciar
 - Realizar oficios
 - Notas
 - Resoluciones
 - Solicitudes
 - Circulares
 - Memorándum
 - Certificación
 - Conocimiento

- Proceso Pedagógico:
 - Proceso de acompañamiento en los establecimientos educativos específicamente en el nivel preprimaria y primario.
 - Visitas en los diferentes establecimientos educativos.
 - Impartir charlas o temas con el fin de mejorar la calidad educativa del sector y del municipio.
 - Solución de problemas que se presentan en los centros educativos en docentes y directores, padres de familia.
 - Realizar actividades pedagógicas, deportivas y culturales con el personal docente y directores.
 - Reunión con la comunidad educativa, personal docente y Director.
 - Realización de evaluación en las diferentes actividades que se realizan en el sector 1223.2 de la supervisión educativa.
 - Control de ingreso y egresos del personal docente y directores en los diferentes establecimiento del sector.

- Visión y Misión de la Supervisión Educativa.

- Informes a solucionar:
 - Mural de transparencia
 - Realización de Licencias de Maternidad.
 - Actualización de datos de docentes y digitalizarlo.
 - Realización de la Estadística inicial y vaciarlo o resumen de la misma.
 - Hacer el vaciado de boletas del rendimiento de aprendizaje de Comunicación y Lenguaje L 1 para observar el avance que lleva el sector.

- Revisión de documentación y cotejo con el sistema computarizado

- Enviar y recibir información de la Dirección Departamental de Educación del departamento de San Marcos.

- Enviar y recibir información en los diferentes establecimientos del sector.

Tabla No. 4 Matriz del Proceso Administrativo.

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Inconformidad de padres de familia en relación al manejo de los recursos económicos.	No se evidencia el manejo de los recursos económicos.	Colocar a la vista el Mural de Transparencia.	Capacitar a los directores para que puedan elaborar el Mural de Transparencia, detallando los recursos económicos de cada centro educativo.
Desconocimiento de la jerarquía de la Supervisión Educativa del sector 1223.2.	Las demandadas de trabajo que se realizan.	Realizar en físico el organigrama de la Supervisión Educativa.	Contar con un organigrama de la Supervisión Educativa del sector 1223.2.
Ausencia de información de datos del Personal Administrativo y Docente del sector 1223.2.	Ausencia de archivos físicos y digitales	Solicitar los datos del Personal Administrativo y Docente del sector 1223.2 de todos los niveles.	Creación de archivo físico y digital de información general de docentes del sector 1223.2 de los diferentes niveles educativos.

Ausencia de la Misión y Visión de la Supervisión Educativa	No concuerda la misión y visión de la Supervisión Educativa con las escuelas de los diferentes niveles.	Dar a conocer la misión y visión en la supervisión educativa.	Realización de la misión y visión de la Supervisión Educativa.
--	---	---	--

Fuente: Matriz del Proceso Administrativo aplicado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

2.1.5. Sector Atención a Usuarios

Uno de los entes de un buen administrador es la atención que se da al personal docente y directores de los diferentes establecimientos, que está a su cargo de la Supervisora Educativa, sin discriminación alguna.

No hay suficiente personal para atender a los docentes y directores, sin embargo la supervisora hace lo mejor, para que los usuarios se sienten satisfechos por que realicen. Su relación interpersonal es buena y eso lo han manifestado los usuarios.

Atención al usuario en la Supervisión Educativa del sector 1223.2

- Los trámites del usuario se realizan con eficiencia y eficacia.

Si

A veces

No

- La Relación Humana es:

Buena

Regular

Mala

- Facilita información a usuarios:

Si

A veces

No

- La comunicación es:

Efectiva

Presionada

Agresiva

- Presta atención al usuario:

Si

A veces

No

- Demuestre carisma y afecto al Personal Docente:

Si

A veces

No

- Es lideresa en el rol que desempeña:

Si

A veces

No

- Relaciones Interinstitucionales:

Buena

Regular

Mala

Tabla No. 5 Matriz de Atención al Usuario

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Se han dejado de practicar los valores morales por parte de varios docentes del sector.	Falta de conciencia de varios docentes, piden con carácter fuerte los que necesitan.	Impartirles alguna charla o capacitación sobre las Relaciones Humanas	Contar con un especialista para impartir alguna charla o capacitación sobre las Relaciones Humanas
Ineficiencia e ineficacia para atender al usuario.	Falta de personal para atender a las personas. Falta de presupuesto por parte del estado para contratar o reubicar personal en la Supervisión.	Contratación o reubicación de personal para la Supervisión	Gestionar al gobierno central la contratación o reubicación de personal para la Supervisión

Fuente: Matriz del sector de Atención al Usuario aplicado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

2.1.6. Sector Registros y Controles

Tabla No. 6 Libros donde se llevan registros

Descripción (Libros)	Opciones	
	SI	NO
Control de correspondencia	X	
Libro de Actas	X	
Libro de Conocimientos	X	
Libro de asistencia	X	
Libro de Registro de control de Licencias de maternidad o por enfermedad.		X
Libro de visitas	X	
Archivo de correspondencia oficial	X	
Archivo de entrega de Títulos y Diplomas	X	

Fuente: Libro de Registros y controles aplicado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

- a. División y clasificación del archivo
 - Evaluación de desempeño Docente
 - Planificación
 - Planificación de las actividades culturales, deportivas y pedagógicas
 - Registros de Estadística Inicial por establecimiento
 - Registro de datos del Personal Docente
 - Registro de diplomas desde el año 2012 a la fecha.
 - Plan Mensual.
 - Clasificación de boletas de encuesta de aprendizaje de comunicación y lenguaje L-1.

- Correspondencia oficial en forma física.

b. Control vía correos electrónicos

Se elaboran y se reciben documentos:

- Oficios
- Circulares
- Notas
- Solicitudes
- Providencias
- Resoluciones
- Memorándum

Tabla No. 7 Matriz de Registros y Controles

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Desorganización en la ejecución del trabajo por la falta del archivo del año 2011	La anterior administración no traslado la información de los archivos que pertenece a la supervisión por cambio de Supervisora	Realizar una solicitud para hacer entrega de los archivos a la supervisión que pertenece.	Enviar una solicitud con el apoyo de la Directiva del Personal Docente para hacer entrega de los archivos a la supervisión.

No se cuenta con una evaluación de monitoreo de desempeño Docente	No se cuenta con el formato de evaluación de desempeño docente.	Realizar un formato de Evaluación	Tener un formato de Evaluación o de monitoreo de desempeño docente por el -MINEDUC-
---	---	-----------------------------------	---

Fuente: Matriz del sector de Registros y Controles aplicado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

2.1.7 Sector Recursos Materiales

Tabla No. 8 Materiales de la oficina de la Supervisión Educativa.

Cantidad	Descripción	Estado
1	Computadoras	Buen Estado
1	Escritorios de oficina	Buen Estado
0	Archivos	
0	Estanterías	
1	Sillas giratorias	Regular
4	Sillas plásticas	Buen Estado
0	Basurero	
1	Celular	Buen Estado
1	Impresora	Buen Estado

Fuente: Recursos Materiales de oficina aplicado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

Tabla No. 9 Matriz de Recursos Materiales

Principales problemas del sector	Causas que originan el problema	Solución que requiere el problema	Alternativa posible para su solución
Realización inadecuada de documentos de información y correspondencia por no contar con una computadora.	No existe una computadora para agilizar los documentos.	Solicitar el apoyo para la obtención de una computadora a la Municipalidad u otra Institución no gubernamental.	Contar con una computadora propiamente de la Supervisión Educativa del sector 1223.2
Los expedientes de las y los estudiantes, personal docentes e informes de correspondencia, están en un lugar inadecuado.	Extravío y deterioro de expedientes, archivos de correspondencia, registro y controles del sector por no contar con un archivo.	Gestionar fondos para adquirir un archivo de oficina con instituciones gubernamentales y no gubernamentales	Contar con un archivo de oficina para uso exclusivo de la Supervisión Educativa del sector 1223.2

Fuente: Matriz del sector de Recursos Materiales aplicado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

2.2 Análisis de los sectores aplicados en la Cédula Diagnóstica en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

La aplicación de la cédula diagnóstica, es una herramienta que ayudará a obtener información de manera ordenada y adecuada a la Práctica Profesional Dirigida. Ha sido generado a partir de una observación y entrevista detallada del lugar, refiriendo a los sectores de: infraestructura, recursos humanos, procesos administrativos, atención al usuario, registros y controles, y materiales, de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

Con éste procedimiento se recaban datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición de necesidad o problema que tenga la institución. Con el propósito de seleccionar un problema o una oportunidad de mejora, vinculada con la administración educativa y elaborar un proyecto o plan de trabajo a través de una propuesta que se ejecutará en la Supervisión Educativa.

2.2.1 Análisis del Sector Infraestructura

La construcción del local que ocupa la Supervisión Educativa del sector 1223.2, pertenece a la municipalidad del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, por lo tanto no cuenta con instalaciones propias, por la inexistencia de un presupuesto de infraestructuras del estado a las supervisiones educativas.

Por la incomodidad del espacio en la oficina de la Supervisión Educativa, el personal docente y directores tienen que realizar colas o esperar su turno en el patio de la municipalidad, lo cual es incómodo, y no se cuenta con recursos necesarios para habilitar una sala de espera y una bodega para guardar los documentos del sector 1223.2, inclusive debe de haber una cafetería a los usuarios internos y externos.

Por falta de recursos económicos no se cuenta con una librería y archivo, para guardar los materiales didácticos y documentos, que se están deteriorando en el piso y en los cartones, tiene una mala imagen ante los visitantes y usuarios internos y externos, que hacen acto de presencia en la Supervisión Educativa por cualquier trámite o asesoría educativa que realizan a diario. Para lo cual, ante la vista de los usuarios y de la supervisora es un desorden y mala administración de los documentos del personal docente y directores.

Una Institución Educativa que atiende a cuarenta y nueve Centros Educativos, con tantas demandas ya debería de contar con instalación propia de infraestructura, y no estar prestando a cada año, como también se pasa penas por todo los documentos de información que se cuenta, por la inseguridad de la oficina.

2.2.2 Análisis del Sector Recursos Humanos

El recurso humano es fundamental en el trabajo laboral, para construir y mantener un entorno de armonía y confianza en la calidad educativa, para habilitar mejor a la fuerza de trabajo en la consecución de calidad y de desempeño operativo en la Supervisión Educativa del sector 1223.2.

Por falta de presupuesto anual del Ministerio de Educación, la municipalidad e instituciones no gubernamentales, para apoyar la educación del municipio, hace falta personal docente para atender a las demandas educativas. Se escucha por diferentes medios que la educación es gratuita, y lo estipula la Constitución Política de la República de Guatemala. En cada inicio del ciclo escolar existen una desorganización en que falta personal, recursos didácticos, útiles escolares, valija didáctica, capacitación a nuevos docentes y si los hay, son inadecuados, muchos problemas que se presentan al inicio de labores.

Es necesario de contar con personal calificado y suficiente para atender las demandas que se presente en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos, para construir y mantener un ambiente de excelencia en la calidad educativa, a los usuarios internos y externos.

2.2.3 Análisis del Sector Administrativo

En la Supervisión Educativa del sector 1223.2 se cumple las funciones técnico administrativa que realizan acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, que son elementos para mejorar la calidad educativa del municipio y para resolver situaciones y necesidades de directores, docentes, estudiantes y padres de familia.

Uno de los entes más importante de un administrador es la organización, de cómo tener instaurado la información de los datos del personal docente y directores, la eficiencia que debe contener y la agilidad que adquiere al requerir algún dato, es de suma importancia tener almacenado en un solo documento toda la información, sin la necesidad de interrumpir las labores educativas de los directores, al estar enviando una nota por escrito o llamada telefónica para solicitar algún dato de averiguación, que se requiere en la Supervisión Educativa.

A través de un archivo digital, se facilitará el proceso burocrático que se da a diario en la Supervisión Educativa, con la existencia de un archivo digital ayudará a contener una información general de datos de docentes y directores del sector 1223.2 de la Supervisión Educativa de los diferentes niveles educativos. Para realizar cualquier trámite de urgencia, a otras dependencias, lo cual facilitará la agilidad de los documentos, en la Dirección Departamental de Educación, en el Instituto guatemalteco de Seguridad Social, Auxilio Póstumo, la municipalidad, y en otras instancias.

2.2.4 Análisis del Sector Atención a Usuarios.

La atención a usuarios internos y externos, no se da como debería de ser al personal docente, directores, padres de familia e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, por la falta de personal en la Supervisión Educativa, las demandas de los usuarios hace que se atiende a todos por un largo tiempo. Los usuarios para poder ingresar, tienen que hacer largas colas.

Al ingresar en la Supervisora Educativa, la atención es cordial, se les atiende con amabilidad, porque sabe que han estado mucho tiempo fuera de la oficina haciendo cola para poder ingresar, brinda confianza a seguir los procesos educativos con calidad a los docentes, directores, padres de familia e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que le visita para coordinar actividades, en pro a la educación. Lo cual la amabilidad ayuda para que las actividades culturales, deportivas, pedagógicas, gestiones administrativas y trámites que se realizan sean con eficiencia y eficacia.

En la Supervisión Educativa, se manifieste carisma y afecto a los usuarios internos y externos, las relaciones interpersonales es humana y cordial.

2.2.5 Análisis del Sector Registros y Controles.

Los registros de que se administra en la Supervisión Educativa, no es adecuado por el espacio que presenta, porque todo los documentos físicos, están archivados sobre un mueble pequeño y en cartones, sin espacio para almacenar más documentos, esto hace que la información se borren y se deterioren los documentos, cuando se requiere de cualquier datos hay que dar un sinfín de vueltas todas la hojas de papel bond, para poder encontrar lo que se desea y los trámites se alargan día con día, si no aparece, regresar otra fecha, este ocasiona una desorganización.

Existe una desorganización en el desempeño del proceso administrativo, por falta de archivos de los años anteriores, por el cambio de Supervisora. El Supervisor anterior no dejó todos los documentos y los datos de los docentes y directores los tiene archivados en su oficina, cuando alguien quiere alguna información hay que ir con él, para proporcionar la información, tiene que ir personalmente la o él interesado de lo contrario no les facilita. Esto hace que los trámites se alarguen, se realiza un proceso burocrático, hace que los interesados se incomodan para ir a pedir la información, se convierta en una perdedera de tiempo.

Los registros y controles adecuados, ayudará a la Supervisora Educativa para que el proceso administrativo se brinde de una manera eficiente, eficaz y de calidad, hace que el personal docente, directores y padres de familia se sientan satisfechos por la atención brindada.

2.2.6 Análisis del Sector Materiales

En la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, no cuenta con un archivo de metal o mueble de madera para guardar las correspondencias, libros, documentos y expedientes de los estudiantes, docentes y directores, que están en un lugar inadecuado, lo cual está en riesgo de extravío y deterioro.

Para que los documentos estén en buenas condiciones, es necesario gestionar fondos económicos con instituciones gubernamental y no gubernamental para adquirir un archivo de oficina, ya que es una necesidad en la Supervisión Educativa para que los documentos estén en buenas condiciones y en orden.

La computadora es una herramienta importante en la Supervisión Educativa, para realizar trabajos administrativos, de forma sintetizada y de calidad. Contar con una computadora propiamente de la Supervisión Educativa beneficiará al personal docente, directores, padres de familia y en especial a la Supervisora Educativa para escribir cualquier información, guardar y enviar a cualquier disco local y en una memoria Universal Serial Bus.

2.3 Descripción del problema ubicado a través de la Cédula Diagnóstica.

La eficiencia y eficacia tiene que prevalecer en el proceso administrativo de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, una de las funciones de la administración educativa es la organización en los documentos, archivos, datos de información y otros, que se emplean en beneficio de los docentes y directores, para brindar calidad de atención a usuarios internos y externos.

A través de la aplicación de la Cédula Diagnóstica y el análisis realizado de los diferentes sectores en la Supervisión Educativa, se detectaron problemas de los sectores de infraestructura, recursos humanos, administrativos, materiales, atención a usuarios, registros y controles. Esto hace que el proceso administrativo se vuelve lento por los problemas que se afronta en los diferentes sectores, ya que ninguna Institución Educativa, gubernamental y no gubernamental, se preocupa por los problemas que se presentan en la Supervisión Educativa, hace que el proceso administrativo va en decadencia y causa molestias a los usuarios internos y externos por la tardía de información.

La administración de los años atrás de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 no ha devuelto la información física que tiene a su cargo, para realizar trámites personales de usuarios internos y externos, hay que solicitar a los directores y docentes la información, esto causa burocracia en el traslado de información, porque el interesado tiene que solicitar al ex supervisor de forma personal, de lo contrario no proporciona la información.

La eficiencia y eficacia es el puente importante para lograr un servicio de calidad en los procesos administrativos, se determina que el principal problema del sector administrativo, en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 es por la ausencia de datos del personal docente y directores, debido a que no existe un archivo digital para almacenar datos personales de docentes y directores, la cual es de suma importancia para saber que puesto ocupan, en que comunidad laboran y en qué nivel están trabajando actualmente.

El archivo digital en la Supervisión Educativa, ayudará a tener toda la información de docentes y directores de forma ordenada, organizada, clasificada y guardado en un computador. Ayuda para que el proceso administrativo sea eficiente y eficaz, y así agilizar los trámites administrativos que realizan los usuarios internos y externos, evitando solicitar información al ex supervisor, esto almacena para que los documentos no se extravíen o se deterioren, por la acumulación que se presenta en la Supervisión Educativa.

Con el servicio del archivo digital en la Supervisión Educativa se agilizarán los trámites de trasladar información a otras dependencias de la Dirección Departamental de Educación y de facilitar información en la realización de actividades pedagógicas, culturales, sociales y deportivas que requieren los usuarios internos y externos, la cual se estará alcanzando el logro de los objetivos que se trazan en la visión a través de la eficiencia, eficacia y calidad.

2.4 Descripción comparativa entre lo ideal y real de las principales funciones de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos.

Tabla No. 10

No.	Ideal	Real
	Funciones Técnico-Pedagógica	Funciones Técnico-Pedagógicas
1.	Evaluación de los procesos de aprendizaje.	Realiza reuniones evaluando las dificultades en los aprendizajes específicamente en primer grado, a través de boletas de encuestas, a docentes y directores.
2.	Realizar práctica reflexiva con docentes y directores.	Visita a los docentes y directores en las escuelas para tener un espacio de diálogo y reflexión sobre el trabajo que realizan.
3.	Coordinar actividades pedagógicas, culturales, deportivas y cívicas en las escuelas.	Apoya en el proceso de actividades que se realiza en las escuelas, dando el visto bueno.
4.	Coordinar reuniones de trabajo con directores, de los diferentes niveles educativos.	Realiza reuniones mensualmente con directores, para fortalecer las dificultades que se presentan en los centros educativos.
5.	Apoyar en la elaboración de los programas de capacitación y talleres conjuntamente con la unidad pedagógica	La Supervisora Educativa, recibe el cronograma de actividades que envían las dependencias de la Dirección departamental

	de la Dirección Departamental de Educación, San Marcos, según la agenda de trabajo, del Director Departamental.	de Educación, San Marcos, para coordinar la participación de los docentes y directores en los talleres de capacitaciones.
6.	Investigar sobre la realidad educativa de la zona en la que se desenvuelve.	Brinda charlas educativas a docentes y directores sobre la realidad educativa del municipio.
7.	Elaborar con el personal docente y directores planificaciones de las áreas y sub áreas del Curriculum Nacional Base.	Al inicio del ciclo escolar, organiza a los docentes que imparte el mismo grado, para que socialicen sus planificaciones de área y sub áreas, con el propósito de mejorar.
8.	Acompañamiento pedagógico docente y directores en el proceso de aprendizaje.	No logra brindar asesoría técnica y acompañamiento pedagógico en el proceso de aprendizaje, en todos los centros educativos, por insuficiencia de personal en la Supervisión Educativa.
9.	Realizar con personal docente y directores un Plan de Mejora de trabajo Educativo.	Al inicio del ciclo escolar, se realiza una planificación de las diferentes actividades que se realiza en el municipio, en pro a la educación.
10.	Orientar y coordinar la labor didáctica, en cuanto a métodos, actores y recursos.	Se realiza talleres de capacitación, para elaborar materiales didácticos, los métodos que se utilizara y los recursos, para fortalecer el proceso de aprendizaje.
	Funciones Administrativas	Funciones Administrativas
1.	Organizar el mural de transparencia, en un lugar visible.	Se realiza el mural de transparencia, del fondo rotativo y de gratuidad que manejar las escuelas, en lugar visible de la Supervisión Educativa.

2.	Elaborar oficios, memorandos, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director Departamental de Educación, San Marcos.	En la Supervisión Educativa, se elabora los documentos que se requiere en la Dirección Departamental de Educación, San Marcos.
3.	Presentar al Director Departamental de Educación un informe mensual de las actividades realizadas.	A través de un oficio, se envía el plan de actividades educativas que se realiza mensualmente en la Supervisión Educativa.
4.	Revisar expedientes de los estudiantes de sexto primaria y de tercero básico.	Se revisa los expedientes de los estudiantes antes de realizar la estadística inicial y final, para no cometer errores en los datos del estudiante.
5.	Mantener el control de registros de expedientes, oficios y demás documentos de la Supervisión Educativa.	Se realiza un listado de correspondencia de controles y registros que se maneja en la Supervisión Educativa.
6.	Resolver problemas cotidianos que se presentan en el proceso administrativo.	A través de reuniones con directores y visitas a la escuelas para resolver problemas educativos.
7.	Realizar expedientes de maternidad, emanado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	Se lleva un control de asistencia de los expedientes de maternidad, para saber el número de embarazos.
8.	Recibir información de la Dirección Departamental de Educación y socializar con los directores.	Se socializa la información emanada de la Dirección Departamental de Educación, en reuniones con directores, para que informen al personal docente.
9.	Organizar el calendario escolar.	Con el apoyo de los directores en reuniones, se construye el calendario del ciclo escolar.
	Funciones Sociales	Funciones Sociales
1.	Establecer buenas relaciones humanas con los involucrados en el proceso.	La voluntad de diálogo que presenta en la Supervisión Educativa, ha minimizando las

		discordias y evitando los ambientes conflictivos.
2.	Procurar que las escuelas trabajen en proyección social.	Orienta a los directores, gestionar los proyectos educativos y comunitarios.
3.	Participar en diferentes órganos que existe en el municipio.	Participación activa con el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, Comisión Municipal, Coordinación Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-, en la mesa sectorial de diálogo específicamente de educación del municipio de Ixchiguán.

Fuente: Aplicación de la descripción comparativa entre lo ideal y lo real de las funciones de la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

2.5 Misión y Visión de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

2.5.1 Visión de la Supervisión Educativa

Ser una Supervisión técnico administrativa moderna, al servicio de la comunidad educativa del municipio de Ixchiguán, en sintonía con las políticas del Ministerio de Educación –MINEDUC- brindando un servicio de calidad que incluya la forma de actuar de la Supervisión Educativa hasta el docente en su escuela, fundamentada en los principios y valores como responsabilidad, amabilidad, respeto, sencillez los cuales deben ser puestos en práctica en cualquier acción dentro del Sistema, promoviendo procesos que garanticen la calidad del hecho educativo, ampliando el servicio hasta los lugares más lejanos del país, proporcionando los recursos vitales para que tales centros educativos funcionen dentro de su comunidad y por ende del país, así como respondiendo a las demandas de la globalización.

2.5.2 Misión de la Supervisión Educativa

Somos una Institución que brinda servicios administrativos, técnicos y pedagógicos de calidad, en un ambiente de respeto y cortesía, buscando cumplir las metas y fines del proceso educativo, que favorezcan la formación integral del personal docente, directores y estudiantes el cual sea capaz de establecer relaciones de convivencia entre las diferentes cultural, etnias existentes en nuestro municipio, haciendo uso del diálogo aplicando valores para darle un cambio a la nación desarraigando la violencia, el crimen, la pobreza y emigración de los ciudadanos ixchiguanenses, fortaleciendo el núcleo familiar, la convivencia entre pobladores de las diferentes Comunidades. Utilizar de forma correcta las herramientas del contexto para lograr la superación personal.

2.5.3 Objetivos

2.5.3.1 General

1. Analizar los diferentes sectores de la cédula diagnóstica, para diagnosticar el problema de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

2.5.3.2 Específicos

- a. Recabar información necesaria para analizar la organización, coordinación y evaluación del proceso administrativo de la Supervisión Educativa.
- b. Seleccionar un problema de la Supervisión Educativa.
- c. Presentar una propuesta de solución creativa e innovadora.

Capítulo 3

Propuesta

3.1 Nombre de la propuesta.

Creación e implementación de archivo digital, correspondiente a los datos generales de docentes y directores, pertenecientes a la Supervisión Educativa del sector 1223.2 de los diferentes niveles educativos del sector público, cooperativa y telesecundaria del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

3.2 Introducción

Se creó y se implementó un archivo digital con el fin de evitar la burocracia en la Supervisión Educativa, se impiden tantas llamadas o solicitudes a los directores para requerir cualquier información de datos del personal docente y directores, se ahorra tiempo para adquirir información, y de tantas vueltas que dan los directores en la Supervisión Educativa para entregar datos personales, porque en hojas de papel bond se borrarón y se deterioren, esto causa molestias al personal docente, directores e inclusive a los padres de familia, la inconformidad de ellos por ausencias en el salón de clases.

Por tal motivo se creó e implementó el archivo digital correspondiente a los datos generales de docentes y directores pertenecientes a la Supervisión Educativa del sector 1223.2 de los diferentes niveles educativos del sector público, cooperativa y telesecundaria del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos. Para que la Supervisora obtenga cualquier información con facilidad, en un solo segundo y al menor tiempo posible, sin interrumpir las labores de los docentes y directores.

Con el archivo digital en la Supervisión Educativa se logrará una administración organizada, ordenada, planificada y de calidad, para almacenar los datos generales del personal docente y directores, alcanzando las metas y objetivos con el más mínimo de los recursos y tiempo.

3.3 Justificación

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Quetzaltenango, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para la aprobación de la licenciatura se realiza un proceso de Práctica Profesional Dirigida, con una duración de doscientas horas, a través del proceso de observación se ejecuta una herramienta de guía de observación y guía de entrevista, para elaborar la etapa de la aplicación de la Cédula Diagnóstica, con el propósito de diagnosticar el problema y dar soluciones administrativas a través de una propuesta, que es un requisito indispensable para la aprobación de dicha Práctica.

Tomando en cuenta que la Supervisión Educativa sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, posee varias necesidades y problemas como: desactualización de información, poca información, extravió de información, el consumo de varios papeles, el cansancio de escribir mucho a bolígrafo, el deterioro de documentos y otros. Por no contar con un archivo digital para poder almacenar los documentos que se utilizan en la Supervisión Educativa, por tales razones se somete bajo los efectos de una investigación, para buscar la solución sutil a la problemática, y aumentar la eficiencia del servicio dentro de la Institución Educativa, prestando mejor atención al personal docente y directores.

Los datos personales de los docentes y directores juegan un papel importante dentro de la Institución Educativa del Ministerio de Educación –MINEDUC-, y por supuesto en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos. Es necesario que los datos personales que se manejan se encuentren en un lugar adecuado, en archivos seguros, tomando en cuenta que los documentos son de suma importancia para los docentes y directores que funge en la Institución.

Por tales razones se hace necesario realizar la creación e implementación de un archivo digital en la Supervisión Educativa, para tener facilidad al acceso a la información que se necesite, sin la necesidad de buscar en tantos papeles que existe, y así brindar mejor atención a los usuarios internos y externos, de una forma eficiente, eficaz y de calidad.

3.4 Planteamiento del problema

La falta de un archivo digital afecta la eficiencia de la administración de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos. A través de la aplicación de la cédula diagnóstica se prestó atención a los datos de los docentes y directores que estaban en un archivo físico, lo cual se archiva en cartones y otros recipientes, hace que ocasiona el deterioro de la misma y se borre la información con facilidad.

Los usuarios internos y externos al realizar los trámites, se hace difícil por no contar con un archivo digital, la cual no se agilizan de forma correcta las necesidades de los usuarios y los trámites se quedan en el olvido, por falta de documento que se requiere, esto hace que exista desorganización.

En base a los resultados de la aplicación de la cédula diagnóstica se solicitó a directores a través de la Supervisora Educativa, la información de los datos personales de los docentes y directores, para la creación e implementación de un archivo digital, para almacenar toda la información y así poder agilizar los trámites del proceso administrativo dentro y fuera de la Institución con eficiencia y eficaz.

El archivo digital contiene los datos personales de docentes y directores guardado en una computadora, la cual es factible y da acceso a posibles modificación, eliminación, copiar de un archivo a otro y de una computadora a otra, sin necesidad de imprimir y gastar varios papeles, inclusive se puede enviar por vía electrónica a través del internet.

3.5 Objetivos

3.5.1 General

- Crear e implementar un archivo digital para evitar problemas al administrar los datos de los docentes y directores de la Supervisión Educativa del sector 1223.2.

3.5.2 Específicos

- Elaborar un archivo digital de los datos personales de los usuarios internos y externos para agilizar los trámites del proceso administrativo.
- Informar a los docentes y directores la importancia de un archivo digital, en el proceso administrativo de la Supervisión Educativa.
- Facilitar el acceso a la información de datos del personal docente y directores a las dependencias de la Dirección Departamental de Educación.

3.6 Resultados

- Administrar los datos personales de los docentes y directores de una forma ordenada, organizada y segura.
- Tener la posibilidad de modificar, copiar, enviar e imprimir, y así suministrar la eficiencia y eficacia de la Supervisión Educativa.
- Tener digitalizado los datos personales de los docentes y directores en una base de datos de información.
- Agilizar los trámites administrativos de forma eficiente y eficaz.

3.7 Acciones

- Elaboración de una guía de observación y entrevista.

- Construir un plan de diagnóstico.
- Implementar la aplicación de la cédula diagnóstica.
- Solicitar a los directores los datos personales de los docentes y directores.
- Clasificar los datos de los docentes y directores por nivel educativo, renglón y modalidad.
- Identificar los datos personales por nombres, apellidos, afiliación, documento personal de identificación e identificación tributaria.
- Ordenar los nombres de los docentes y directores en orden alfabético.
- Creación e implementación de un archivo digital.
- Dar inducción a la Supervisora Educativa la utilización correcta del archivo digital.

3.8 Metodología

El método que se utiliza para encontrar las debilidades y problemas de mejora en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 se diagnosticó, en base a una guía de observación, guía de entrevista y aplicación de la Cédula Diagnóstica, en la cual se analizó los diferentes sectores y se detectó a través del proceso administrativo. La cual se creó e implemento un archivo digital, para las funciones administrativas de la Supervisión Educativa, de una forma ordenada, organizada y facilitar los trámites a los usuarios internos y externos de una manera eficiente.

3.9 Presupuesto

El responsable de los recursos económicos, fue financiado por el practicante de la Universidad Panamericana de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con la ayuda del proceso de información por parte de la Supervisora Educativa y los directores de los diferentes centros educativos del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán departamento de San Marcos.

Tabla No. 11 Presupuesto

No.	Descripción	Subtotal	Total
1.	Dos ciento de hojas tamaño carta	Q. 4.50	Q. 9.00
2.	Internet, 4 horas	Q. 4.00	Q. 16.00
3.	Cuatro discos compacto	Q. 5.00	Q. 20.00
4.	Cuatro impresiones del informe final y propuesta	Q. 80.00	Q. 240.00
	TOTAL	-----	Q. 285.00

Fuente: Presupuesto ejecutado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2, fecha 02 de octubre de 2013

3.10 Recursos

3.10.1 Humanos

- Asesor de práctica:

Lic. Jairo Edilberto Cifuentes Valenzuela.

- Revisor de la investigación:

Lic. Miguel Ángel Alonzo Sánchez.

- Practicante:

Wilfredo Anidés Chávez Ramírez

- Directores y directoras de los diferentes niveles del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos.

- Supervisora Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos:
Licenciada Amilsa Yamileth Estrada Rodríguez.

3.10.2 Institución

- Oficina de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos.

3.10.3 Materiales

- Hojas de papel bond tamaño carta
- Lapiceros
- Lápices
- Engrapadora
- Perforador
- Folders y ganchos
- Reglas

3.10.4 Recursos Tecnológicos

- Computadora
- Disco compacto
- Impresora
- Fotocopiadora
- Cámara digital
- Internet
- Universal Serial Bus

3.11 Evaluación

Se evaluará mensualmente para verificar la eficiencia del archivo digital, la capacidad de almacenamiento de información, el fácil manejo, las posibles modificaciones que se puede realizar y la seguridad para guardar. Se evaluará por medio de los directores y la Supervisora Educativa de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 la efectividad del archivo digital y el tiempo que se requiere para la búsqueda de un dato personal, para el traslado de información que se requiere, el cual es un proceso de fácil manejo, al menor tiempo posible y su proceso de modificación es flexible, la cual permite imprimir para que cada director tenga su propio archivo. Se evalúa el resumen general de los datos personales de los docentes y directores, la innovación, eficaz, eficiente y calidad porque en un segundo, se obtiene cualquier información que se requiere y al menor tiempo de lo esperado.

Capítulo 4

Validación de la propuesta de solución

4.1 Resultados obtenidos a través de consulta realizada a beneficiaria directa.

Los resultados que se espera de la implementación del archivo digital, de los datos personales de docentes y directores, se verificará por medio de un cuestionario de preguntas, la cual se aplicó a la Supervisora Educativa del sector 1223.2 de municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, beneficiaria directa, para obtener los resultados de validación de la propuesta de solución.

Tabla No. 12 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 1
¿Qué resultado le está ofreciendo el archivo digital?
Se realiza los trámites con facilidad y optimizando el tiempo, lo cual hace que los usuarios internos y externos, se satisfacen por el servicio brindado.

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

El archivo digital, ofrece un menor tiempo en buscar la información a los datos generales de docentes y directores, en un solo segundo, para no hacer tardar a los usuarios internos y externos. Digitalizar todos los datos personales de docentes y directores, floreció como herramienta importante en la Supervisión Educativa, se puede encontrar la información del docente en una línea horizontal y se tiene a la vista toda la información, sin la necesidad de estar dando vuelta los papeles para buscar.

El archivo digital brinda buenos resultados, ya que se puede guardar en una computadora personal, en un disco compacto, en una Universal Serial Bus, como también se puede imprimir

para que cada director en su centro educativo tenga su propio archivo en físico o digital. Esta herramienta está innovando en la Supervisión Educativa.

Según los resultados obtenidos se demuestra que en la Supervisión Educativa, se agiliza la gestión de los trámites que realizan los usuarios internos y externos, sin la necesidad de hacer cola para esperar y regresar otro día, porque a veces se extraviaban la información. Se ha mejorado la organización y control de los datos personales que se tiene, brinda un resultado eficiente y eficaz.

Tabla No. 13 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 2
¿Considera que a partir de la creación del archivo digital se está evitando el estrés desmedido?
Con la ayuda del archivo digital, se ha evitado dolores de cabeza, para buscar la información de los docentes y directores, porque ya no se van a dar tantas vueltas, las hojas de papel bond, lo cual ha motivado a los directores y docentes.

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

Con el archivo físico, ocasionaba reacciones emocionales, cambios conductuales, lo cual producía consecuencia de un desequilibrio en la Supervisora Educativa, por un conjunto de demandas que se recibe a diario, porque se realizaba trámites burocráticos, lo cual, causa distintos problemas de salud, deterioro de las relaciones interpersonales, absentismo y disminución del rendimiento del proceso administrativo.

Los síntomas de ansiedad más frecuentes del estrés es: la preocupación, inseguridad, miedo, pensamiento negativo sobre uno mismo, temor a la pérdida de control, dolores de cabeza, el estrés producía también enfado o ira, irritabilidad, tristeza, depresión, y finalmente causaba la falta de rendimiento.

Con la creación del archivos digital, se está logrando alcanzar los objetivos que se propone la Supervisión Educativa del sector 1223.2 de una manera eficiente y eficaz, ya que se brinda una mejor atención a los usuarios internos y externos, como personas, todos merecen una buena atención sin malos gestos y de no hacer tantas colas para esperar que les atienden. A través del archivo digital se observa buen servicio y la satisfacción de los usuarios internos y externos, se les atiende con una sonrisa aceptable.

Tabla No. 14 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 3
¿Considera que a partir de la creación del archivo digital está administrando de manera eficiente, el tiempo de trabajo?
Para adquirir cualquier información de los datos personales de los docentes y directores, se agiliza con rapidez, de una forma organizada y buen manejo de control de los datos.

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

El resultados obtenido es eficiente y eficaz, porque se realiza con agilidad, para atender a usuarios internos y externos, realizan los tramite en menor tiempo, sin la necesidad esperan afuera de la Supervisión Educativa, haciendo colas por largas horas, como se realizaba antes en el patio de la municipalidad, esto es una satisfacción por parte de la Supervisora Educativa, porque se están logrando los objetivos que se propone a diario.

Desde la implementación del archivo digital, se realiza los trámites en un solo clic, se logran los objetivos de atender a todos los usuarios internos y externos que visitan a diario en la Supervisión Educativa, este da entusiasmo, seguridad y confianza para seguir trabajando en con armonía, porque existen docentes o directores que llegan con un mal gesto, con el fin, que le atienden rápido.

El archivo digital, ha ayudado en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, para agilizar los trámites del proceso administrativo, lo cual ha brindado una innovación, eficiente, eficaz y de calidad. Ofrece una mejor atención y complacencia a los usuarios internos y externos.

Tabla No. 15 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 4
¿Considera que está logrando la calidad en el proceso administrativo, a partir de la creación del archivo digital?
Es de gran avance y ayuda en la Supervisión Educativa, hace que el proceso administrativos no se retrase, lo cual beneficia a los usuarios internos y externos,

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

La calidad en el proceso administrativo en una institución u organización, es lo más importante e interesante, porque hace que el trabajo sea eficiente, ordenado, organizado y sobre todo de fácil manejo, es uno de los objetivos que persiguen la administración educativa del sector 1223.2, con la ayuda de la creación del archivo digital, para que los docentes y directores no se atrasen en los trámites que realizan a diario, como personas externas que visitan. Hace que los usuarios internos y externos no hacen colas a diarios.

La calidad en el proceso educativo quedará determinada por la capacidad que tienen las instituciones para administrar a los usuarios internos y externos, de tal manera que pueda adaptarse y contribuir al crecimiento, desarrollo económico y social mediante su incorporación al mercado laboral. Podemos valorar la calidad en función del progreso y de la modernidad, valores incuestionables de la sociedad actual. La administración de la calidad es un método relativamente nuevo en el arte de la administración que trata de mejorar la calidad del proceso administrativo y aumentar la satisfacción de los docentes y directores mediante la reestructuración de las prácticas de administración acostumbrada. La administración de la calidad educativa es el entendimiento

general de que el usuario es el árbitro final de la calidad. La calidad educativa se basa en la premisa de que los usuarios internos y externo quienes impone y define la calidad.

Tabla No. 16 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 5
¿Considera que está innovando la calidad educativa a partir de la creación del archivo digital?
Sí, porque ayuda a guardar diferentes documentos personales de los docentes y directores, la cual se puede copiar, eliminar y recuperar los datos con facilidad, sin hacerlo otra vez, esto hace que se ahorra tiempo en la Supervisión Educativa y poder llevar los documentos a otra computadora personal y de enviar en correo electrónico.

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

Cualquier innovación introduce novedades que provocan cambios; esos cambios pueden ser drásticos, se deja de hacer las cosas como se hacían antes para hacerlas de otra forma o progresivos, se hacen de forma parecida pero introduciendo alguna novedad; en cualquier caso el cambio siempre mejora lo cambiado; es decir, la innovación sirve para mejorar algo.

La mejora puede ser reducir el esfuerzo; reducir el coste; aumentar la rapidez en obtener resultados; aumentar la calidad y satisfacer nuevas demandas. Para que estas innovaciones tengan éxito el coste de introducirlas debe ser factible para los usuarios internos y externos de dichas innovaciones. Los cambios drásticos suelen llevar asociado un alto coste y únicamente se incorporan en situaciones límite o estratégicas; sin embargo los cambios progresivos suelen llevar asociado un bajo coste y son perfectamente asumibles.

Llevando todo esto al proceso educativo y descartando que en un corto espacio de tiempo se produzca un cambio drástico; la innovación educativa introduciría novedades que mejorarían el proceso formativo; pero siempre con un coste accesible; la incorporación del archivo digital

podría producir esa innovación educativa. Actualmente es un éxito en el proceso administrativo de la Supervisión Educativa, en realizar los trámites en el corto tiempo, a más tiempo más éxito.

Tabla No. 17 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 6
¿Considera que a partir de la creación del archivo digital, se está ofreciendo una mejor atención los usuarios internos y externos?
Los docentes y directores son los primeros en atender, merecen una mejor atención, porque varios caminan más de dos horas para llegar a la Supervisión Educativa, y con la creación del archivo digital se brinda mejor atención.

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

Desde la creación del archivo digital, la atención a los usuarios internos y externos es excelente, porque se ahorra tiempo, ayuda al desgaste físico y psicológico en la Supervisora Educativa del sector 1223.2, ya que brinda un trato personalizado a los docentes y directores, logrando una mejor atención.

El trato es amable y cordial con todos los usuarios internos y externos, se observa que la Supervisión Educativa esta para servir, está interesado en la satisfacción, mostrando un interés positivo que no sea forzado ni artificial, pues los usuarios se ha dado cuenta de ello. No tiene prejuicios con algún docente o director, pues no existen pequeños, todos son tratado por igual, anima por la labor que realizan a diario. Con la implementación del archivo digital se está ofreciendo una mejor atención.

Los datos del personal docente y directores, en el archivo digital están clasificados de forma ordenada, organizada, mejor control y brinda seguridad al guardar, de manera se está ofreciendo una mejor atención los usuarios internos y externos. Los datos están ordenados de forma alfabética, por renglón, nivel y modalidad.

Tabla No. 18 Cuestionario de validación.

<p>Pregunta No. 7</p> <p>¿Considera que a partir de la creación del archivo digital, la comunicación mejora entre usted, usuarios internos y externos?</p>
<p>La creación e implementación del archivo digital ha contribuido en la comunicación laboral, entre el personal docente y directores, agilizando el proceso administrativo con otras dependencias de la Dirección Departamental de Educación, San Marcos, y otras instituciones en pro de la educación.</p>

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

La comunicación es el proceso más importante de información, el pilar del proceso administrativo, por lo tanto los resultados demuestran que el archivo digital favorece la comunicación entre el personal docente y directores, realizando de manera eficiente y eficaz las funciones administrativas, cumpliendo con las responsabilidades y exigencia de la educación.

La efectividad y el buen rendimiento de la Supervisión Educativa dependen plenamente de una buena comunicación organizacional. Así pues la comunicación organizacional estudia las formas más eficientes dentro de una Institución Educativa, para alcanzar los objetivos esperados y proyectar una buena imagen educativa a los usuarios internos y externos.

La comunicación es un formato escrito, audiovisual y multimedia, es el factor fundamental de relación con los usuarios internos y externos, lo cual implica la emisión de señales con la intención de dar a conocer un mensaje. Para que la comunicación sea exitosa, el receptor debe contar con las habilidades que le permitan decodificar el mensaje e interpretarlo. El proceso luego se revierte cuando el receptor responde y se transforma en emisor.

Tabla No. 19 Cuestionario de validación.

Pregunta No. 8
¿Considera que a partir de la creación del archivo digital se está llevando un mejor control, orden y administración de los datos generales de docentes y directores?
Desde la creación e implementación del archivo digital, se está llevando un mejor control, orden y administración de los datos de los docentes y directores, de manera segura y confiable.

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

No toda la información que administra y utiliza una organización deberá ser preservada; mucha de ella es transitoria y por tanto tiene un tiempo de vida temporal; otra parte deberá ser preservada sólo por ciertos periodos que podríamos llamar de corto plazo, algunos años o menos y cierta parte deberá ser preservada a largo plazo, por períodos. La preservación implica entonces una permanencia y autenticidad predeterminadas. Toda la información valiosa debe estar contemplada por la seguridad informática. La información a preservar es información valiosa: por lo tanto debe estar desde un principio y por siempre contemplada bajo esa óptica.

Los datos generales de docentes y directores ha tenido un mejor control en la administración educativa, porque se puede verificar los datos que se elimina y se guarda, se tiene confianza por el registro que se lleva, lo cual están ordenados de forma alfabético, ayuda a buscar cualquier información con facilidad, rapidez y con gran certeza, lo más importante en el archivo digital es que los datos están ordenados, eso da buena imagen a la Supervisión Educativa y administra mejor la información.

Vigilar los datos generales de docentes y directores, para asegurar que el trabajo se está progresando en forma satisfactoria, el cual se evalúa los resultados a través del archivo digital.

Tabla No. 20 Cuestionario de validación.

<p>Pregunta No. 9</p> <p>¿Considera que a partir de la creación del archivo digital las relaciones humanas mejoraron sustancialmente entre usted, usuarios internos y externos?</p>
<p>Las relaciones humanas mejoraron positivamente con los usuarios internos y externos, por la agilidad y rapidez de información que se ha brindado a los usuarios, desde la implementación del archivo digital.</p>

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

Las buenas relaciones humanas entre el supervisora y el personal docente y directores, el proceso enseñanza y aprendizaje podrá ser mucho más exitoso, sabiendo que las relaciones humanas se basan, principalmente, en el respeto y la consideración por el prójimo. Éstas no deben ser un medio para engañar, sino para expresar todo nuestro respeto por lo que no deben practicarse con hipocresía sino con sinceridad, y con el propósito de lograr un mejor entendimiento con todos los demás.

Por tanto, se debe fomentar los mecanismos que respeten los derechos de la Supervisión Educativa desde la implementación del archivo digital; respetar el derecho de acceso a la información y el derecho a la privacidad, que no son contrapuestos; establecer los límites entre la frontera del interés general y particular, así como del carácter oficial o privado de la información; respaldar la formación de entidades que regulen y controlen la transmisión y el uso de los datos en las redes informáticas.

Formar y capacitar, en los diferentes niveles educativos, a cada uno de los docentes y directores con el objetivo de crear una conciencia de los beneficios y riesgos del uso del archivo digital como un instrumento de la Supervisión Educativa.

Tabla No. 21 Cuestionario de validación.

<p>Pregunta No. 10</p> <p>¿Considera que a partir de la creación del archivo digital se está evitando la pérdida de información de los docentes y directores?</p>
<p>Los datos de docentes y directores, se ha tenido confianza desde la implementación del archivo digital, por la seguridad de poder guarda en la computadora personal, en un disco compacto, lo cual se está evitando la pérdida de información.</p>

Fuente: Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa, fecha 22 de noviembre de 2013.

Interpretación:

La pérdida de información de los docentes y directores, se daba en el archivo físico, ya que ocasionaba el deterioro de los papeles, esto ocasiona inconformidades, inseguridad y conflictos por los usuarios internos y externos, porque llevaban tanto tiempo para realizar el trámite, para la adquisición de la información solicitada.

Desde la creación del archivo digital, nos permiten optimizar procesos desde un computador, gracias a esta herramienta podemos hacer todo un proceso administrativo rápido, con menos costo, más seguridad, evitando la pérdida de información de datos de docentes y directores, administrando la información de manera eficiente y eficaz.

El archivo digital correspondiente a los datos generales de los docentes y directores de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 es de gran avance en el proceso administrativo, la cual se puede guardar, en una computadora personal, en Universal Serial Bus, en un disco compacto y en una unidad de memoria micro digital seguro. Esto da confiabilidad a los usuarios internos y externos de tener archivado los datos.

4.2 Análisis de los resultados obtenidos

Con base a los resultados obtenidos a través de consulta realizada a la beneficiaria directa para la validación de la propuesta de solución, estableció que es un instrumento de suma importancia, para poder agilizar trámites administrativos de manera eficiente y eficaz, brindando atractiva atención a usuarios internos y externos en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos. Lo cual, fue validada la propuesta de solución de la creación e implementación del archivo digital correspondiente a los datos generales de docentes y directores, ya que con esta herramienta se está evitando la pérdida de información.

Por medio de un cuestionario de preguntas que se realizó a la Supervisora Educativa, evaluó la propuesta como un herramienta indispensable en el proceso administrativo de la Supervisión Educativa, aprobando la misma a través de respuestas y comentarios sobre la creación e implementación del archivo digital, que agiliza los trámites en menos costo, al menor tiempo de los esperado, concluyendo que es un servicio adecuado a la calidad de los proceso administrativos, sirviendo de una asistencia favorable a los usuarios internos y externos de la Supervisión Educativa.

Desde la creación e implementación del archivo digital, de los datos personales de los docentes y directores del sector 1223.2, se logró buenos resultados como: control, organización, registro general, innovación, eficiencia, eficacia y calidad, se verifica que la beneficiaría directa del archivo digital, correspondiente a la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, aprobando dicho instrumento con satisfacción, ha mejorado la atención de los usuario internos y externos. Las relaciones humanas mejoraron positivamente con los usuarios, por la agilidad y rapidez de información que se ha brindado, desde la creación e implementación del archivo digital.

Capítulo 5

Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado del proceso de validación

5.1 Acuerdos entre los miembros del personal docente y directores

Reglamento del manejo del archivo digital:

- a. El practicante entregará el archivo digital en un disco compacto para uso exclusivo de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
- b. Queda prohibido de proporcionar los datos del personal docente y directores a otras Supervisiones Educativas de otros municipios.
- c. Brindar la información al personal docente en un universal serial bus.
- d. Enviar la información requerida en el archivo digital a otras dependencias del Ministerio de Educación bajo el consentimiento del interesado.
- e. El personal docente y directores del sector 1223.2 correspondiente a la Supervisión Educativa del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos, se comprometerán a ser fieles al desvío de información a las redes sociales.
- f. Guardar el secreto y no proporcionar información a cualquier institución, salvo que su jefe inmediato lo autorice.
- g. No eliminar los datos de algún docente en el archivo digital.

- h. No introducir cualquier tipo de virus en el archivo digital
- i. Tener guardado el archivo digital en un lugar seguro.
- j. Los datos personales del docente y director es solamente para trámites de la supervisión educativa y de los usuarios de la información.

5.2 El responsable de la administración e implementación del archivo digital, en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

El practicante del Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencia Sociales Wilfredo Anidés Chávez Ramírez de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Quetzaltenango, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es el responsable inicialmente de ejecutar y administrar la propuesta del archivo digital correspondiente a los datos generales de los docentes y directores de la Supervisión Educativa, a través de una computadora personal, se entregara los datos generales del personal docente y directores en un Disco Compacto para archivo digital de la Supervisión Educativa del sector 1223.2.

Se le ofrece a la Supervisora Educativa del sector 1223.2 una inducción, en donde se le explica la base de datos de los docentes y directores, el proceso de inducción consistió: El archivo digital, es fácil de manejar se puede modificar y actualizar los datos. Con la ayuda del mouse se presione dos veces sobre la carpeta que tiene como nombre archivo digital, en donde ingresa a Word lo cual puede encontrar por código de establecimiento, nombre del establecimiento, nombre del docente, nivel, número de Documento Personal de Identificación, por renglón y por escalafón. Este proceso es de fácil manejo porque se puede revisar de abajo hacia arriban simplemente girando el mouse de la computadora personal.

Conclusiones

- La práctica profesional dirigida, se realizó con el fin de determinar la problemática y necesidades de la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos. Por lo que hubo necesidad de la aplicación de la Cédula Diagnóstica para crear e implementar la propuesta.
- Con los datos de los docentes y directores, pertenecientes a la Supervisión Educativa del sector 1223.2 se creó e implemento el Archivo Digital, para que el proceso administrativo sea eficiente y eficaz en el trabajo.
- Se diagnosticó que los datos personales de los docentes, estaban en un archivo físico, lo cual se borraba la información y con el tiempo porque se deterioraba las hojas de papel bond.
- Se evidenció que el Archivo Digital en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, San Marcos, es una herramienta indispensable en el proceso administrativo.
- Se llegó a determinar que el archivo físico repercute el mayor tiempo, gastos en papeles e inmodificable el proceso administrativo.

Recomendaciones

- El archivo digital se puede modificar con facilidad la información requerida, para ir actualizando los datos personales de los docentes y directores pertenecientes a la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
- El archivo digital ayuda a tener el control, en la distribución de información solicitada por la Dirección Departamental de Educación, Ministerio de Educación y otras dependencias.
- Que docentes y directores comprueben que el archivo digital, ayuda a optimizar el tiempo para gestionar los trámites, sin la necesidad de hacer tantas colas de espera.
- El archivo digital es una herramienta importante e influyente dentro de la Supervisión Educativa, sin este instrumento se retrasarían los procesos educativos.
- El archivo digital está ofreciendo una mejor atención a los usuarios internos y externos, facilitando el proceso administrativo.

Bibliografía

Baldiviezo, M. (1998) *Importancia de la Supervisión educativa*. México: Editorial Mc GRAW HILL.

Briggs, M. Justman N. (1975). *Funciones de la supervisión escolar*. Argentina: Editorial Mar de la Plata.

Ministerio de Educación. (2011). *Acuerdo Ministerial Número 3409-2011 de fecha 30 de noviembre de 2011*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (2007). *Currículo Nacional Base*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (1996). *Diseño de la Reforma Educativa*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (2009). *La Educación en Guatemala de Preprimaria*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (2010). *Telesecundaria - Ministerio de Educación - Guatemala*.

Ministerio de Educación. (2011). *Políticas Educativa*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (1965). *Reglamento de Supervisión Técnica Escolar. Acuerdo Gubernativo Número 123 de la Jefatura de Gobierno*, de fecha 11 de mayo de 1965. Guatemala.

Lemus, L. (1966). *Organización y Supervisión de escuela*. Guatemala: Editorial Cultura Centroamericana S.A.

Portillo, V. (2002). *Importancia de la supervisión escolar*. Guatemala.

STONER J. (1990). *Administración*. México: Editorial Prentice-Hall.

Pérez, O. (2012). *Acuerdo por la calidad educativa en la formación docente que el país necesita*. Prensa Libre. No. 103.

Werther, W. (2005). *Administración de personal y Recursos Humanos*. México: Editorial Mc Graw Hill.

Anexo 1 Guía de Observación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO QUETZALTENANGO.

BOLETA DE GUÍA DE OBSERVACIÓN

Distinguida, Licenciada Amilsa Yamileth Estrada Rodríguez, el propósito de esta guía de observación es enfocar la atención de la Supervisión Educativa, para que puedan proporcionar información sobre el proceso administrativo que se realiza en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguan del departamento de San Marcos, y que se complementa la información obtenida a través de la bitácora.

A. DATOS GENERALES

Nombre de la Supervisión Educativa: _____

Ubicación: _____

B. ASPECTOS A OBSERVAR

Organización	SI	NO	Observaciones
Organigrama			
Misión y Visión			
Proyecto Educativo Institucional PEI			
Plan Operativo Anual POA			
Calendarización del año escolar			
Asociación de Docentes			
Otros:			
Equipo de oficina con que cuenta	SI	NO	Observaciones

Computadora para secretaría			
Máquina de escribir			
Fotocopiadora			
Impresora			
Mobiliario de oficina			
Librerías			
Archivos			
Otros:			
Infraestructura	SI	NO	Observaciones
Edificio propio			
Oficinas administrativas			
Sala de maestros			
Bodega			
Servicios sanitarios			
Oficina de Orientación			
Otros:			
Mobiliario	SI	NO	Observaciones
Cátedras para la Supervisora No. <u> 1 </u>			
Sillas para docentes No. <u> 1 </u>			
Archivos No. <u> </u>			
Librerías No. <u> </u>			
Estanterías No. <u> </u>			
Otros:			
Registros y documentos administrativos	SI	NO	Observaciones
Libro de actas			
Libro de conocimientos			
Libro de asistencia			
Libro de Control de licencias			
Libro de Control de permisos			

Libro de visitas			
Leyes Educativas: Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Reglamento de Evaluación, etc.			
Manual de Funciones			
Expedientes de directores y docentes			
Datos de Directores y docentes digitalizados según expediente			
Otros :			

Anexo 2 Guía de Entrevista



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO QUETZALTENANGO.

GUÍA DE ENTREVISTA

A. PARTE INFORMATIVA:

Lugar de la Entrevista: Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

Dirección: Cabecera Municipal, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

Departamento a realizarse la entrevista: Supervisión Educativa

Entrevistada: Licda. Amilsa Yamileth Estrada Rodríguez

Entrevistador: PEM Wilfredo Anidés Chávez Ramírez, Practicante Universidad Panamericana

Fecha de Ejecución: 31 de julio 2013

B. DESCRIPCIÓN

El propósito de esta guía de entrevista es enfocar la atención de la Supervisión Educativa, para que puedan proporcionar información sobre el proceso administrativo que se realiza en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán del departamento de San Marcos, y que se complementa la información obtenida a través de la bitácora.

C. PREGUNTAS

1. Como Supervisora Educativa ¿Cuáles son sus principales funciones?

2. ¿Existe un reglamento interno dentro de la institución?

3. Dentro de la Institución ¿se ha realizado diagnósticos para mejorar la calidad educativa?

4. ¿Cuál es la misión y visión de la Supervisión Educativa?

5. ¿Cómo es la relación laboral entre la Supervisión Educativa, docentes y directores?

6. ¿Qué necesidades tiene la Supervisión Educativa?

7. ¿Qué necesidades tienen que ser satisfechas para lograr Supervisión Educativa?

8. ¿Qué necesidades administrativas y técnicas necesitan mejorar?

9. Como es de su conocimiento la lectura es un pilar importante dentro de la educación, ¿Cree que es importante que la Supervisión Educativa, cuente con una biblioteca educativa?

10. Como Supervisora Educativa ¿De qué manera considera que como estudiantes universitarios podemos cubrir algunas necesidades?

Anexo 3 Cuestionario aplicado a la Supervisora Educativa



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO QUETZALTENANGO.

CUESTIONARIO

Distinguida, Licenciada Amilsa Yamileth Estrada Rodríguez, el propósito de esta guía de observación es enfocar la atención de la Supervisión Educativa, para que puedan proporcionar información sobre el proceso administrativo que se realiza en la Supervisión Educativa del sector 1223.2 del municipio de Ixchiguán del departamento de San Marcos, y que se complementa la información obtenida a través de la bitácora.

C. DATOS GENERALES

Nombre de la Supervisión Educativa: Amilsa Yamileth Estrada Rodríguez

Ubicación: Cabera Municipal del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

Fecha: 08 de noviembre de 2013

1. ¿Qué resultado le está ofreciendo el archivo digital?

2. ¿Considera que a partir de la creación del archivo digital se está evitando el estrés desmedido?

3. ¿Considera que a partir de la creación del archivo digital está administrando de manera eficiente, el tiempo de trabajo?

4. ¿Considera que está logrando la calidad en el proceso administrativo, a partir de la creación del archivo digital?

5. ¿Considera que está innovando la calidad educativa a partir de la creación del archivo digital?

6. ¿Considera que a partir de la creación del archivo digital, se está ofreciendo una mejor atención los usuarios internos y externos?

7. ¿Considera que a partir de la creación del archivo digital, la comunicación mejora entre usted, usuarios internos y externos?

8. ¿Considera que a partir de la creación del archivo digital se está llevando un mejor control, orden y administración de los datos generales de docentes y directores?

9. ¿Considera que a partir de la creación del archivo digital las relaciones humanas mejoraron sustancialmente entre usted, usuarios internos y externos?

10. ¿Considera que a partir de la creación del archivo digital se está evitando la pérdida de información de los docentes y directores?
