

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



**Actualización de documentos legales que apoyan a la gestión de la Supervisión
Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala
Occidente del municipio de Mixco, departamento de Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mónica Elizabeth Xocoy Rosales

Guatemala

2020

**Actualización de documentos legales que apoyan a la gestión de la Supervisión
Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala
Occidente del municipio de Mixco, departamento de Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mónica Elizabeth Xocoy Rosales

Ingrid Johana Paniagua Marín (Asesor)

Flor de María Bonilla (Revisor)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Mónica Elizabeth Xocoy Rosales
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 49/28/11/2019

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Actualización de documentos legales que apoyan a la gestión de la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala Occidente del municipio de Mixco, departamento de Guatemala”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
1. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
3. Por lo antes expuesto, la estudiante **Mónica Elizabeth Xocoy Rosales**, recibe la aprobación de realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy García Galán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

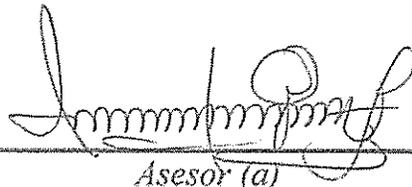


c.c archivo

video

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 16 de febrero de 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de educación en valores y estrategias para la mediación y resolución de conflictos en el Instituto Nacional de Educación Básica, La Brigada del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.** Presentado por el (la) estudiante: **Mónica Elizabeth Xocoy Rosales.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente



Asesor (a)

Ingrid Johana Paniagua Marín
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Número de colegiado 30944

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala, 25 de abril de 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *Actualización de documentos legales que apoyan a la gestión de la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala Occidente del municipio de Mixco, departamento de Guatemala. Presentado por el estudiante: Mónica Elizabeth Xocoy Rosales. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



Revisora

Dra. Flor de María Bonilla

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinticinco de marzo del año dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Actualización de documentos legales que apoyan a la gestión de la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala Occidente del municipio de Mixco, departamento de Guatemala”**. Presentado por la estudiante **Mónica Elizabeth Xocoy Rosales** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


M.A. Sandy García Gaitán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	5
1.4.1 Organigrama	5
1.4.2 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	8
1.8 Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	10
Diagnóstico institucional	10
2.1 Problemática	10
2.2 FODA sistémico	11
2.3 Árbol de problemas	17
2.4 Árbol de objetivos	18
2.5 Metodología	19
2.6 Técnicas	19
2.6.1 Observación	20
2.6.2 Entrevista	20
2.6.3 Bitácora	20
2.7 Instrumentos	21
2.7.1 Guía de observación	21

2.7.2 Guía de entrevista	21
2.7.3 Matriz FODA	22
2.8 Informantes	22
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	23
Capítulo 3	25
Marco teórico	25
3.1 Supervisión Educativa	25
3.2 Proceso administrativo	28
3.2.1 Procesos administrativos que se realizan en una supervisión	29
3.3 Definición de documentos legislativos	32
3.3.1 Ley	33
3.3.2 Acuerdo Ministerial	34
3.3.3 Acuerdo Gubernativo	35
3.3.4 Decreto	35
3.3.5 Reglamento	36
3.3.6 Reforma	36
3.4 Documentación legal que respaldan procesos educativos en Guatemala.	37
Capítulo 4	39
Propuesta	39
4.1 Nombre de la propuesta	39
4.2 Introducción	39
4.3 Justificación	40
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	41
4.5 Objetivos	42
4.5.1 Objetivo general	42
4.5.2 Específicos	42
4.6 Estrategia	42
4.7 Resultados esperados	43
4.8 Actividades	43
4.9 Cronograma de actividades	44
4.10 Metodología	46
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	47

4.12 Recursos	47
4.12.1 Humanos	47
4.12.2 Materiales	48
4.13 Presupuesto	49
Capítulo 5	50
Sistematización de la propuesta	50
Proceso de sistematización	50
5.1 Experiencia vivida	50
5.2 Reconstrucción histórica	52
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	55
5.4 Principales lecciones aprendidas	55
Conclusiones	57
Referencias	58
Anexos	59
Anexo 1	59
Anexo 2	60
Ficha informativa del estudiante	60
Anexo 3	61
Anexo 4	62

Resumen

El siguiente informe presenta de forma clara y detallada las acciones realizadas en el proceso de Práctica Profesional Dirigida, que establece como requisito de egreso Universidad Panamericana en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El mismo describe cada una de las etapas con una estructura sistematizada también presenta el planteamiento del problema y por ende la propuesta dando solución con ello a la necesidad expuesta, así mismo detalla aspectos administrativos, de infraestructura y personal humano durante este proceso.

En el capítulo uno del marco contextual describe los inicios de la Supervisión Educativa Sector 01-01-39, datos relevantes del servicio que presta en jornada y horario de atención al público en general, directores de instituciones a las que atiende diariamente; además de lo que persigue como una institución de apoyo a la comunidad educativa en los procesos que se presenten a Dirección Departamental Guatemala Occidente, siendo una institución pública, expone tal cual las fortalezas y debilidades; obtenidos a través de la aplicación de diferentes técnicas de recolección de datos tales como, guía de observación, guía de entrevista.

El diagnóstico institucional se describe en el segundo capítulo, el cual es un estudio de la supervisión teniendo como objetivo detectar una problemática, basándose en dos técnicas de investigación como guía de observación, guía de entrevista, aplicando una metodología que se aplicó para el beneficio de la misma y restablecer alguna debilidad o amenaza, brindando así un mejor servicio y atención a la comunidad educativa, en el mismo se plantó por medio del FODA Sistémico el problema institucional con sus causas, efectos y una estrategia o solución al mismo.

La fundamentación teórica de la propuesta la contiene el tercer capítulo refiriéndose, así como el marco teórico, conteniendo temas basados en documentos legislativos educativos tales como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y marco legal, todo con el fin primordial de que toda persona tenga conocimientos de los procesos legales que se puedan llevar acabo en una supervisión educativa.

Después de haber realizado el proceso de observación, estudio, análisis de las fortalezas y carencias que tiene la supervisión. Partiendo de ello se plantea la propuesta para mejora de la necesidad institucional la cual se encuentra en el capítulo cuatro refiriéndose al proyecto con vistas al bienestar de la comunidad educativa, por lo tanto se presenta una posible solución a la necesidad de actualización de documentos legislativos tales como reglamentos, decretos acuerdos gubernativos y ministeriales, de esta manera beneficiara a la comunidad educativa, en especial a los directores institucionales ya que por medio de estos actualizados podrán realizar los procesos requeridos por parte de Dirección Departamental Guatemala Occidente de una manera correcta.

Por último, en el capítulo cinco se describe la sistematización de la propuesta, detallando las experiencias vividas, los objetivos de la propuesta, así mismo presenta la reconstrucción histórica. Realizando un análisis, llevando a la reflexión para una mejor interpretación que el problema presenta, fundamentando la aplicación de la propuesta que revertirá los resultados negativos. Cada etapa del informe evidencia los procesos realizados durante la práctica supervisada y los conocimientos enriquecedores adquiridos durante la formación académica universitaria puestos en práctica.

Introducción

Este documento pretende presentar un diagnóstico institucional de la Supervisión Educativa Sector 01-10-39 de la cual parten las necesidades más relevantes en las que se toma para una propuesta y punto de partida, realizando de esta manera, una actualización de documentos legislativos que apoyan a supervisión y comunidad educativa en general; que por la alta carga laboral no son renovados conforme los nuevos documentos presentados y actualizados por el Ministerio de Educación.

Todo proceso con un fin positivo como la educación, debe fundamentarse en aspectos legales para hacerse valioso eficiente y eficaz. Por lo tanto, se hace necesario que la legislación educativa sea lo más cercana a quienes en ella intervienen, con el propósito de evitar ambigüedades y malentendidos en las reglas que normen el accionar de cada uno de los sujetos del proceso educativo.

La propuesta organizó y actualizó una compilación de documentos legislativos con el fin de apoyar a supervisión educativa como un aporte a los directores, para que conozcan los procesos que se deben cumplir. Mismo que se logró cumplir durante la práctica profesional supervisada el diseño, organización y actualización de una compilación de documentos legislativos con el fin de apoyar a supervisión educativa como un aporte a los directores, para que fortalecieran los procesos que se deben cumplir, orientándolos sobre las nuevas reformas, decretos, leyes o reglamentos para constatar que los procesos en la supervisión se realicen conforme los documentos legislativos y se cumplan a cabalidad.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Supervisión Educativa de Guatemala Occidente Sector 01-01-39 está ubicada en 9 avenida 7-57, zona 3 de Mixco, colonia Nueva Monserrat, con número de teléfono 4563-4881, la institución no cuenta con un correo institucional, por lo que se utiliza el siguiente: rosita33@gmail.com, creado por la supervisora licenciada Rosa Albelia Ardón de Motta, quien está a cargo de la Supervisión, laborando para la institución durante 26 años.

Para mantener una mejor comunicación entre directores institucionales, la supervisión cuenta con la atención de la secretaria Lilian de León, quien organiza y revisa expedientes, organiza papelería para archivo, verifica documentos y traslada información a la supervisión educativa. El horario de atención al público es los días martes y jueves de tres de la tarde a ocho de la noche.

La infraestructura está realizada con block y láminas con fachaleta de teja, cuenta con tres lámparas de luz artificial, una puerta de metal, una reja, dos ventanas de con vidrio y cortinas; es un espacio reducido de 10 metros de ancho y de 25 metros largo, aun siendo la oficina con proporciones pequeñas, está bien organizada ya que cuentan con tres escritorios y tres archivadores para organizar expedientes de años anteriores.

Los servicios que ofrece son: planificación, monitoreo y control de las gestiones que lleva acabo en los centros educativos, la revisión de archivo y expedientes, control de notas, firmas de diplomas, autorización de equivalencias, renovación de centros educativos, revisión y aprobación de exámenes extraordinarios, visitas de control a centros educativos, capacitación mensual de maestros, directores y secretarias; estos procesos se llevan a cabo con 40 instituciones de la zona 11, las que están asignadas a la Supervisión Educativa Sector 01-01-39.

Cuenta con recursos físicos como mobiliario y equipo de oficina, computadora de escritorio y modem, por la antigüedad del equipo hace que ya no sea funcional, pues no está actualizada en programas y aplicaciones que son necesarias para agilizar gestiones administrativas en la oficina. En Guatemala las supervisiones educativas tienen como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala específicamente en los Artículos 71, 72, 73 y 74, en el Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional y en el Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar (1965) "El supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario". (P.1)

1.2 Reseña histórica de la institución

De acuerdo con los datos proporcionados por la supervisora licenciada Rosa Albelia Ardón de Motta, indicó que la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental de Occidente surge a través del Decreto No. 130, mediante la primera Ley Orgánica de Institución Pública Primaria, en el cual se contemplan tres sistemas; organizar, dirigir e inspeccionar a los diferentes sectores Públicos y Privados en Jornada nocturna, plan diario y plan fin de semana.

Acorde a los aportes de licenciada Rosa Ardón de Motta, describe que en el año 1877 se aprueba el Decreto No. 179 apareciendo de manera oficial la figura del director e inspector general para la enseñanza primaria únicamente, por lo que observó la necesidad de crear a inspectores que se encargarían de visitar los establecimientos educativos tomando a su cargo tres departamentos que son Guatemala, Sacatepéquez y Chimaltenango.

En el año 1879 surge la Ley Orgánica y Reglamentaria de la Instrucción Pública, implementando así a la Junta Departamental de Instituciones Públicas, quienes dependían de la Dirección e Inspección General, de acuerdo con el Decreto No. 288 de fecha 23 de noviembre 1882, indica que

estas quedaban a cargo de los jefes políticos, los cuales ejercían el poder a través de las juntas departamentales.

En el Gobierno de Jorge Ubico Castañeda, a partir del año 1932, se implementó una educación militarizada, para ese gobierno se establecieron Juntas Directivas de Educación, integradas por personas que habían recibido educación escolarizada, estos fueron los encargados de realizar cambios para mejorar el sistema educativo, mediante una inspección a las escuelas donde pasaban revistas a los docentes y estudiantes.

A finales del año 1989, se llevó a cabo una huelga por parte de los docentes con el apoyo de los Supervisores Educativos creando una figura temporal conocida como Coordinadores Educativos. A raíz de la huelga se estableció que el Sistema Educativo no se encontraba en mejores condiciones por lo que crean la figura del Supervisor Educativo en el año 1992, logrando así recuperar espacio en cuanto a acciones de acompañamiento y asesoramiento.

Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación se crea la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, a cargo del Director Departamental, que depende directamente del Despacho Ministerial, quien se apoyará en conjunto con sus tres Sub Direcciones de las Direcciones Generales del ramo que corresponde; para atender a zona 7 y parte de zona 8 de Guatemala, Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo.

La licenciada Rosa Albelia Ardón de Motta, también indicó que tomó posesión del cargo de la Supervisión Educativa del Sector 01-01-39, a partir del año 1992, sus principales objetivos son; proponer una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa, con ello propiciar acciones como supervisora de educación integradora y coadyuvante del progreso docente y congruente con la dignificación del educador; proponer la eficiencia y funcionalidades de bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Desde sus inicios ocupó el lugar donde actualmente se ubica en el Centro de Usos Múltiples (CUM) de la colonia Nueva Monserrat, no ha tenido traslados a otra direcciones si existen otras supervisiones que apoyan a la Departamental de Guatemala Occidente, todas se ubican en

diferentes áreas a manera de que los establecimientos tengan más acceso a ellas; la supervisora educativa tiene 26 años de laborar para la misma supervisión con vista de seguir colaborando a la educación en el fortalecimiento de programas y proceso para obtener mejores ciudadanos día con día.

1.3 Visión y misión

La supervisión educativa sector 01-01-39 tiene a la vista del público su visión, misión y objetivos con los que desempeña diariamente la labor a los centros educativos, quienes a su vez colaboran para que el proceso se lleve a cabo con normalidad y se cumplan las metas establecidas.

1.3.1 Visión

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

1.3.2 Misión

Servir a toda persona involucrada en el proceso enseñanza aprendizaje.

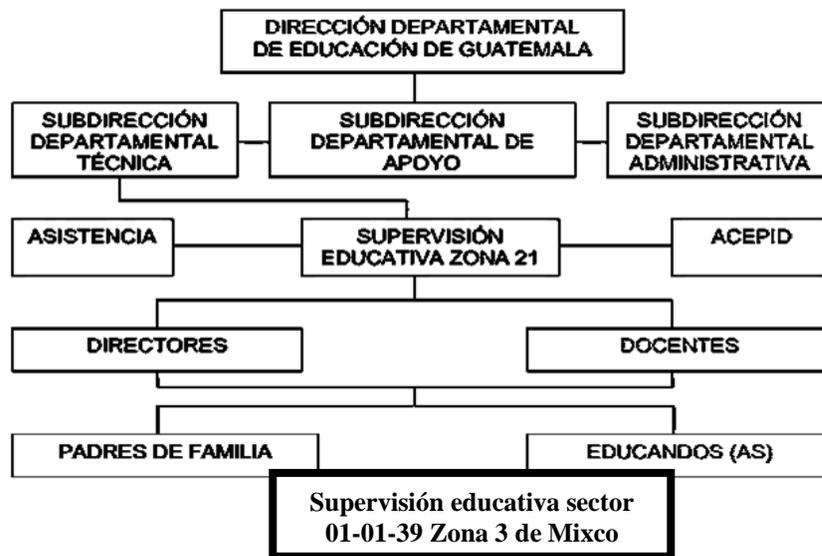
Fuente: Licenciada Rosa Ardón de Motta

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura 1

Organigrama Supervisión Educativa sector 01-01-39 Guatemala Occidente



Fuente: Mineduc.gob.gt

1.4.2 Autoridades

La Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente, la dirige el licenciado Jorge Humberto Galicia Guillén, con el apoyo en conjunto de las siguientes subdirecciones: la subdirección departamental del área técnica está a cargo de licenciada María Alejandra Morales Toban, la subdirección departamental de apoyo la dirige licenciada Patricia Rodríguez Alcón, el área administrativa de la subdirección departamental está dirigida por, el licenciado Antonio Vinicio Ross Montejo; la persona que brindan asistencia directa a las personas es licenciada María de los Ángeles López.

La Supervisión Educativa Sector 01-01-39 zona 3 de Mixco, está a cargo de licenciada Rosa Ardón de Motta; quien atiende a la comunidad educativa conformada por directores de los establecimientos de la zona 7, los docentes de área por institución, estudiantes y padres de familia que toman el servicio que cada centro educativo ofrece.

1.5 Ubicación geográfica

La Supervisión Educativa de Guatemala Occidente Sector 01-01-39 se ubica en el Departamento de Guatemala, perteneciendo al municipio de Mixco, ubicado en la dirección; 9 avenida 7-57 zona 3 de Mixco colonia Nueva Monserrat, más conocido como CUM (Centro de Usos Múltiples)

Una de las vías de acceso para llegar son las siguientes: por la Calzada San Juan, la ruta de buses que llegan a este sector es: ruta 70, ruta el Milagro y buses extraurbanos como San Juanera, Ciudad Quetzal o Pachalí, estas se pueden abordar en la calzada, después se desciende del bus colectivo en una parada de centro comercial llamado Meta mercado.

Si transita en dirección del norte a occidente hay que cruzar a la izquierda en la cuadra que está frente al centro comercial en la esquina hay una gasolinera Shell, al entrar en la cuadra caminar o avanzar 3 metro cruzar en la esquina donde está un restaurante de mariscos al lado derecho, luego avanzar un metro, cruzando a para el lado izquierdo en la primera cuadra que se pueda observar; avanza medio metro y encontrará un portón de maya color gris, ubicándose el Centro de Usos Múltiples. (CUM)

Otra vía alternativa es tomar la Calzada Mateo Flores dirigiéndose a la izquierda y cruzando un metro después, al llegar a la esquina continuar medio metro más a la derecha encontrará el Centro de Usos Múltiples; las instituciones aledañas del CUM son el instituto Ponce de Véliz y el Instituto Básico INEBE María Magdalena.

Realiza procesos administrativos tales como ejecución y verificación de cumplimiento a las acciones educativas dentro de cada institución relacionadas con horarios y calendarización anual. Realiza visitas oculares para conocer el uso de las instalaciones físicas, verifica las disposiciones disciplinarias, jornadas laborales de educadores y directores; regula los procesos jurídicos o legales de las instituciones, supervisa el funcionamiento y calidad de la educación que se imparte en cada centro educativo.

1.7 Limitantes de la institución

Los documentos y reglamentos que utiliza la supervisión necesitan ser actualizados para ser utilizados como un sistema de consulta, ya que los directores de centros educativos y visitantes que se acercan a la oficina a realizar gestiones relacionadas con la labor educativa, necesitando ser orientados en temas legales.

Se ha observado que el equipo tecnológico tal como computadora, fotocopidora, impresora, e internet para realizar documentos y gestiones legales y administrativas, no es utilizado por la desactualización de sus sistemas operativos o son muy antiguos, por lo que repercute en la agilidad y rapidez con el que se pueden desarrollar los procesos, ocasionando que los directores que necesitan realizar informes deban buscar un lugar para redactar e imprimir y luego volver a la supervisión a que les sea validado.

Se ha evidenciado también estar expuestos a situaciones de inseguridad del área donde se ubica la supervisión educativa por el horario en jornada nocturna, estando vulnerables a hechos vandálicos o malestar de padres de familia que puedan ocasionar daños.

1.8 Problemática inicial detectada

Según datos registrados en la aplicación de instrumentos tales como, guía de observación a la infraestructura de la institución y la guía de entrevista sobre aspectos administrativos en la supervisión, la cual se realizó a licenciada Rosa Ardón de Motta, se ha evidenciado que existe la necesidad de fortalecer el material de apoyo que utiliza la Supervisión tales como; reglamentos,

decretos y leyes que están en continua reforma, para ser utilizado como un sistema de consulta, actualizarlos con el fin de obtener mejores procesos efectivos y proporcionarles ésta información a los visitantes y directores que realizan gestiones administrativas y legales en la supervisión.

Otro factor por mejorar es reestructurar el archivo de expedientes por año y área; puesto que cuando se necesita un documento, se busca en todo el archivo, ocasionado atrasos en tiempo, al fortalecer este proceso se maximizan con eficiencia, los recursos. La ausencia en el uso de la tecnología para agilizar trámites, detiene gestiones administrativas como redacción de documentos oficiales de correspondencia; los cuales, si se contara con el recurso en óptimas condiciones, se podrían realizar los procesos de una manera más efectiva, esto conlleva encontrar un equipo tecnológico adecuado, ya que con el que se cuenta, no es funcional para la necesidad que se debe cubrir en la supervisión educativa.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

De acuerdo con los datos obtenidos en el diagnóstico inicial, aplicando diferentes técnicas e instrumentos de recolección de datos tales como la guía de observación, guía de entrevista, se identificó que la Supervisión Educativa Distrito No. 01-01-39, en la jurisdicción de la Dirección departamental de occidente, en el desarrollo de la gestión necesita hacer una actualización de sus documentos legislativos debido que los visitantes y Directores de Centros educativos los utilizan como un recurso de consulta.

Por lo tanto, es necesario una actualización de los documentos legislativos para que los procesos se realicen acorde a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales vigentes. Esta se realizará conforme a las reformas que se publicaron en el ciclo 2018 por medio de un compendio que apoye la gestión de la supervisión educativa y directores. Con ello se agilizarán los procedimientos y asegurarán la calidad del trabajo que se entrega a la Dirección Departamental Guatemala Occidente. Así mismo, se gestiona que entidades amigas a la supervisión puedan darle seguimiento durante los años siguientes, para renovar las leyes conforme vayan sufriendo reformas a las mismas.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1

<p style="text-align: center;">FODA Área Administrativa</p>	<p>Fortalezas (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se evidencio orden y limpieza del área y oficina donde funciona la supervisión educativa. ● Planifica ordenadamente todas sus actividades de manera que se cumpla con un trabajo efectivo y objetivo en sus labores cotidianas todo dentro del horario asignado. ● Comunicación asertiva entre la secretaria y supervisora para realizar gestiones de Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente ● Posee una gama de recursos materiales educativos como afiches, carteles o libros de lectura, para docentes y estudiantes, mismo que el Ministerio de Educación proporciona para uso de las instituciones con temas acerca de la violencia, afiches de convivencia, acoso escolar físico y cibernético, con el fin de 	<p>Oportunidades (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fácil acceso al área para poder llegar a la supervisión ya que cuenta dos vías principales por las cuales de ingresa. ● Cuenta con una junta directiva integrada por 5 directoras de entera confianza y record educativo que apoya a supervisión, en la organización, dirección y comunicación con otras instituciones. ● La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, proporciona a tiempo la información de los requerimientos necesarios para realizar procesos cuando se requieren. ● El Ministerio de Educación y Universidades privadas desarrollan capacitaciones para los directores y docentes de los centros educativos, para poder aplicar de mejor manera los recursos que son proporcionados para mantener un ambiente agradable.
--	---	---

	<p>formar en los centros educativos una cultura de paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con una agenda de trabajo en la cual se estipulan los días de reunión con directores para informar algún cambio o proceso nuevo a realizar, ello se lleva a cabo de manera estructurada por fechas y horarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • La junta directiva del Centro de Usos Múltiples agenda las actividades que tiene la supervisión para poder apoyarles en reunirse en los salones de este, manteniendo las áreas verdes y servicios sanitarios en total limpieza para las personas (directores, secretarias, docentes, contadores, coordinadores) que asisten a las distintas actividades que la supervisión demanda.
--	---	---

<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ausencia de la aplicación de la tecnología para redactar documentos de correspondencia oficial. ● Desactualización de documentos legislativos relacionados con procesos y gestiones educativas. ● Dificultad para realizar la continuidad la actualización de los documentos legislativos cada año, por la carga de trabajo con la que cuenta la Supervisión. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar el apoyo con centros educativos que cubre la supervisión, que realicen prácticas con estudiantes y profesores en tecnología para actualizar el equipo ● Compilar y actualizar los documentos legislativos en los que se apoya la supervisión educativa y directores de los centros educativos para realizar los procesos adecuados. ● Actualizar los documentos legislativos en los que se apoya la supervisión y comunidad educativa, con el apoyo de universidades afines. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitar a secretaria y supervisora para poder aplicar la tecnología en la redacción de documentos de correspondencia oficial, a través del apoyo de centros educativos que cubre la supervisión, especializados en tecnología. ● Indagar con el apoyo de la facultad de ciencias jurídicas y sociales de Universidad Panamericana las nuevas actualizaciones o reformas en los documentos legislativos que se dieron durante el ciclo 2018 por parte del Ministerio de Educación, luego agregar cada uno a la compilación. ● Solicitar a la Subdirectora departamental a través del apoyo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente el envío de los documentos legislativos según su actualización o reforma de manera escrita o digital, vía correo electrónico dirigido a supervisión educativa sector 01-01-39 para estar
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ● La supervisión no cuenta con el suficiente tiempo de capacitar a los centros educativos en relación la actualización de leyes, reglamentos, decretos y otros temas importantes de la labor educativa debido al horario nocturno con el que funcionan. ● Ausencia de orden de documentos en archivo por año, mes y gestión, debido a la carga de trabajo que tiene la supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar con universidades o Alcaldía auxiliar la capacitación de leyes, para actualizar a los directores educativos de las nuevas reformas de los documentos legislativos. ● Actualizar un archivo por año mes y tipo de documento llevando todos en un orden específico, para mejorar en la búsqueda de los mismos cuando sean necesarios. 	<p>actualizados mensualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar la agenda de Supervisión educativa, para impartirles una capacitación sobre la actualización de documentos, ajustando los horarios de los directores en conjunto con algunos educadores y secretaria para que estén enterados de los procesos que son necesarios realizar. ● Gestionar con universidades apoyo de estudiantes practicantes para apoyar en el orden de documentos archivados por año, mes y gestión.
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ausencia de mantenimiento en infraestructura para prevenir desastres resguardar la papelería en el tiempo de invierno ya que hay varias goteras. ● Inseguridad del área donde se ubica la supervisión educativa por el horario en jornada nocturna. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar con el comité del CUM para el apoyo constante del mantenimiento en los techos de las oficinas de supervisión. ● Gestionar con el comité del Centro de Usos Múltiples, la organización de vigilancia por la noche para mantener una convivencia en orden y armonía. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar apoyo con la municipalidad de Mixco para donación de recurso físico y humanos para mantenimiento de cada año en los techos. ● Gestionar con la municipalidad o Consejo Comunitario de Desarrollo del área para que brinden a una persona que pueda resguardar el orden y seguridad del área.

<ul style="list-style-type: none"> ● Carencia de compromiso por parte de algunos los directores para la entrega de documentos solicitados por supervisión educativa en función de gestionar los tramites de manera efectiva y en tiempo ● Carencia de seguridad oficial para las personas y supervisoras que laboran en el Centro de Usos Múltiples (CUM) debido a protestas violentas que se han dado con regularidad para la supervisión 01-01-27 que se encuentra a un costado de esta supervisión. ● Amenazas de demandas por parte de padres de familia por insatisfacción en cuotas o actividades hacia algunas instituciones educativas lo cual toma inversión de tiempo en resolver de parte de la Supervisión, atrasando la 	<ul style="list-style-type: none"> ● Estructurar una ficha de listado de los directores que infrinjan la entrega de documentos fuera de tiempo para los centros educativos que no cumplan con la papelería solicitada en tiempo, en función del seguimiento de instrucciones impartidas por supervisión educativa ● Reorganizar el proceso de atención al público por parte de la supervisión del sector 01-01-27 para que las manifestaciones o protestas no se realicen de una forma agresiva y se lleve al diálogo. ● Capacitación a directores por parte de supervisión educativa para evitar caer en demandas por situaciones diversas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Observar dentro del grupo de directores una persona líder que logre mantener una comunicación efectiva en las reuniones con directores y propiciar un listado y ficha estructurado de los centros educativos para que verifique el cumplimiento de lo solicitado, y que por medio de ella se les levante posteriormente un conocimiento por lo incumplido, en función de generar una cultura con puntualidad y servicio. ● Solicitar a apoyo a la municipalidad a cargo de la zona; organizar un comité de vigilancia y seguridad para que los procesos se lleven con calma, normalidad y los mismos no conlleven situaciones adversas. ● Gestionar a través de la Dirección Departamental o Alcaldía Auxiliar, una capacitación sobre el efecto de las demandas en su institución y como evitarlas, apegándose a los documentos
---	---	--

labor diaria que se tiene planificada.		legislativos que lo regulan.
--	--	------------------------------

Fuente: Elaboración propia.

2.3 Árbol de problemas

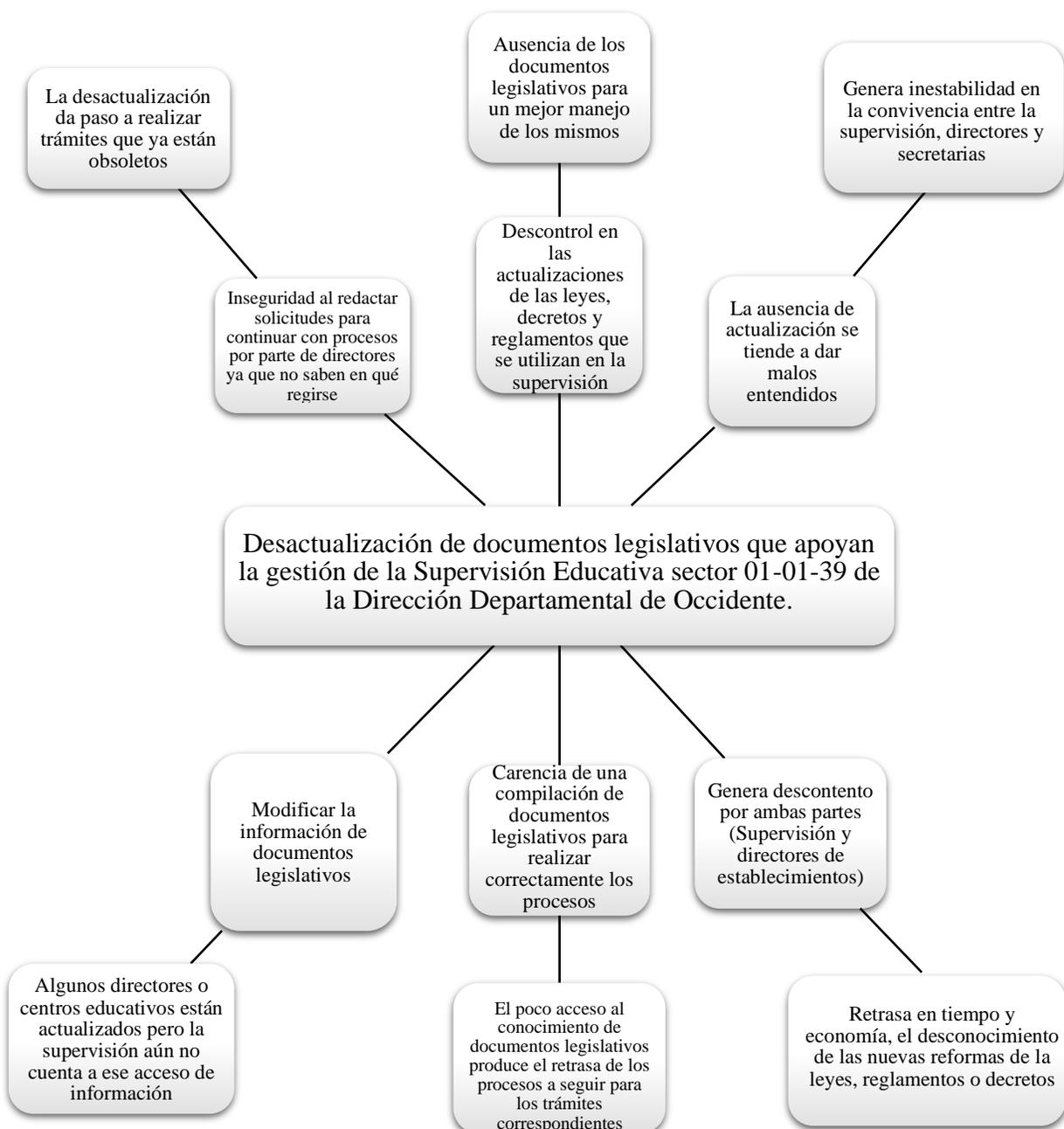
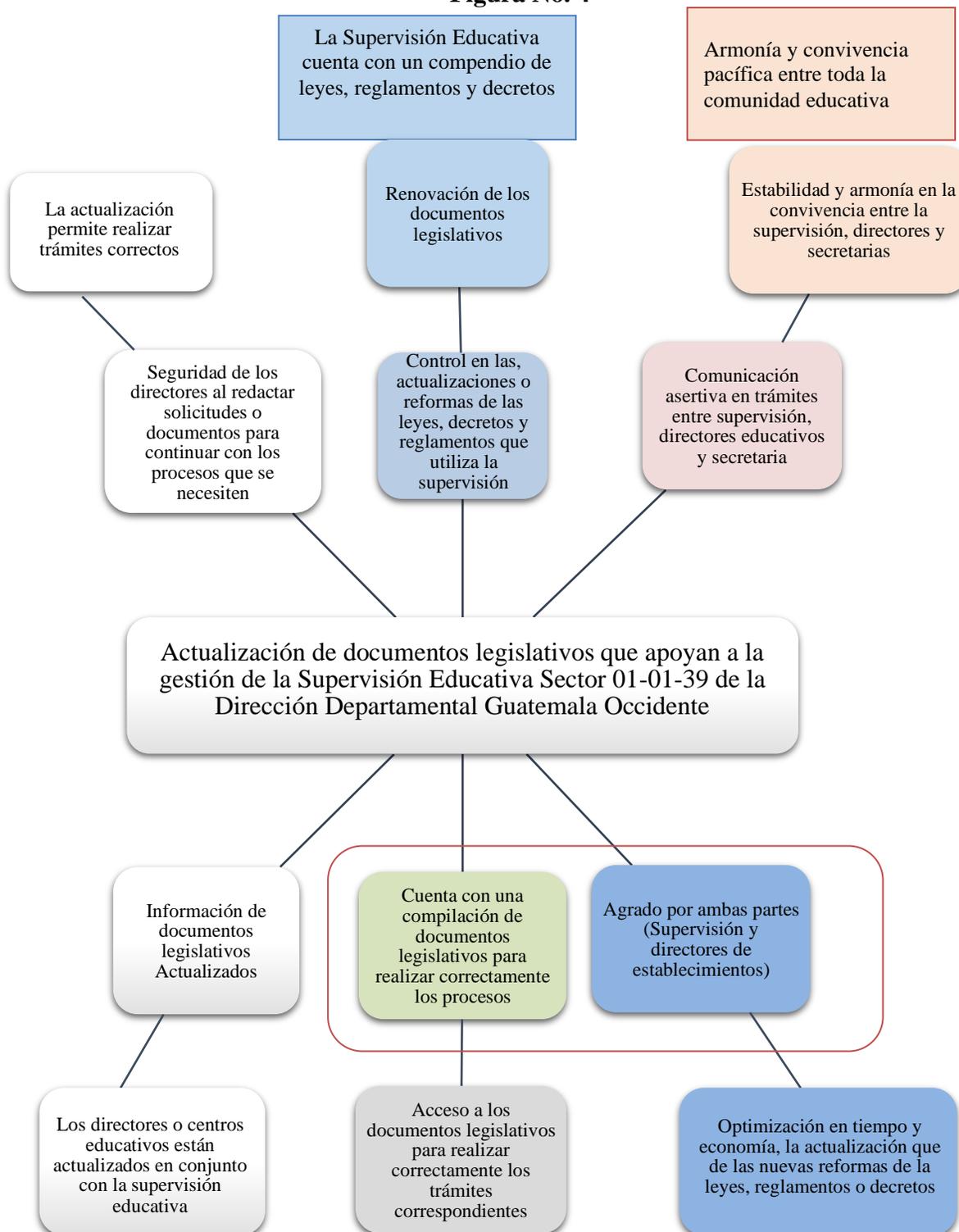


Figura 3

Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 4



Fuente de elaboración propia

2.5 Metodología

En el proceso se utilizó la investigación acción como “una intervención en la práctica profesional con la intención de ocasionar una mejora. La intervención se basa en la investigación debido a que implica una indagación disciplinada.

Para Bartolomé (1986) en su libro *La investigación-acción conocer y cambiar la práctica educativa* describe que es un proceso reflexivo que vincula dinámicamente la investigación, la acción y la formación, realizada por profesionales de las ciencias sociales, acerca de su propia práctica. Se lleva a cabo en equipo, con o sin ayuda de un facilitador externo al grupo. (P. 25)

La aplicación de esta metodología se realizó de forma sistemática en la etapa de diagnóstico dentro de la institución, basándose como primera instancia en la observación física y administrativa, con la implementación de instrumentos de los cuales fueron considerados sus resultados como apoyo para detectar el problema. Así mismo se aplicó una guía de entrevista a la Supervisora; Licenciada Rosa Ardón de Motta, evidenciando como resultado de los instrumentos; las fortalezas y debilidades, con ello se prioriza las necesidades que originan la propuesta que beneficie la gestión administrativa.

2.6 Técnicas

Las técnicas sirven para describir a un tipo de acciones regidas por normas o un cierto protocolo que tiene el propósito de arribar a un resultado específico, tanto a nivel científico como tecnológico, artístico o de cualquier otro campo. En otras palabras, una técnica es un conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utiliza como medio para llegar a un cierto fin.

2.6.1 Observación

Elliot (1996), en la revista de educación Laurus hacen referencia que la observación es la técnica más importante de toda investigación, por lo que sugiere que se debe desarrollar el gusto y la capacidad de observación, en la que se les ofrezcan a las personas estímulos para que aprendan a agudizar todos sus sentidos y registrar sus observaciones. (P.42)

2.6.2 Entrevista

Es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. La comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto.

2.6.3 Bitácora

Es un diario de trabajo es un cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares de un proyecto de investigación. En él, se incluyen con detalle, las observaciones, ideas, datos, de las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de un experimento o un trabajo de campo. Se puede ver como un instrumento cuya aplicación sigue un orden cronológico de acuerdo al avance del proyecto.

En el proceso para diagnosticar la problemática de la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 se utilizaron las técnicas de observación, la cual es importante ya que sugiere por medio de esta técnica se den nuevos desarrollos o procesos, dándole validez a las expectativas planteadas al problema, fortalecido con la entrevista realizada a la autoridad educativa superior los avances y necesidades por cubrir.

Los antecedentes que apoyan el planteamiento del problema en la recolección de datos, mismo que están en la bitácora, son necesarios en el momento apropiado para dar un diagnóstico o resultados investigativos, llevando ellos a un contacto directo con las autoridades por medio de la entrevista y conversaciones interpersonales para conocer la labor de un supervisor.

2.7 Instrumentos

Son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas. Durante la etapa de diagnóstico se utilizó los siguientes instrumentos: Guía de observación, Guía de entrevista y Matriz FODA.

2.7.1 Guía de observación

Se considera que la observación juega un papel muy importante en toda investigación porque le proporciona uno de sus elementos fundamentales; los hechos.

Este instrumento permite indagar, anotar y realizar una crítica constructiva conforme a los hallazgos obtenidos, ello con el fin de mejorar a procesos físicos, administrativos pedagógicos, fue útil para detectar las necesidades, fortaleza y amenazas que se presentaban en la supervisión educativa, es la base de del diagnóstico debido a que arroja resultados de aspectos generales como específicos.

2.7.2 Guía de entrevista

La entrevista constituye un instrumento de comunicación y una técnica de investigación fundamental en las ciencias humanas. Se emplea en la investigación social (recopilación de datos) y en tareas profesionales con diversos fines: información (periodismo), ayuda social (asistencia social), asesoramiento psicológico (psicología), asesoramiento educativo, vocacional y personal

(orientación), psicoterapia (psiquiatría), selección profesional y académica de postulantes (evaluación de candidatos), etc.

Su función primordial es obtener información sobre un personaje a través del diálogo que se establece entre el entrevistado y el entrevistador. Apoya en el contraste de información con la guía de observación, genera análisis y promueve el cumplimiento de metas, fue utilizado para conocer necesidades y objetivos que tenía la supervisión, partiendo con la información obtenida por medio de la misma.

2.7.3 Matriz FODA

Proviene del acrónimo en inglés SWOT, en español las siglas son FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. Es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. (P.4)

2.8 Informantes

Los informantes dentro de una investigación son aquellas personas que, por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

Los informantes de este proceso profesional fueron: Licenciada Rosa Ardón de Motta; Supervisora Educativa quien proporcionó la facilidad de información, así como Lilian de León; secretaria de Licenciada Rosa Ardón, que también apoyo en la información necesaria en algunas ausencias de la Supervisora, directores institucionales, docentes, secretarias de las instituciones, quienes han

tenido las experiencias y vivencias en todas las actividades, ellos han aportado con sus puntos de vista el conocimiento de la problemática, además mostraron buenos deseos para la realización del proyecto, la información fue adquirida con la utilización de guía de observación, guía de entrevista aplicada al supervisor, verificando la información a través del FODA, esto permitió realizar el diagnóstico de la problemática, detectando a su vez la estrategia para solventar la necesidad planteada.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 de Guatemala Occidente, la cual está a cargo la Supervisora; Licenciada Rosa Ardo de Motta, se evidenció como fortalezas el orden y limpieza del área oficina, así también la planificación ordenada de todas sus actividades de manera que se cumple con un trabajo efectivo y objetivo en sus labores cotidianas, todo esto dentro del horario asignado. La comunicación asertiva entre la secretaria y supervisora es evidente y agradable para lograr realizar las gestiones necesarias por parte de la Dirección Departamental.

Por último, cuenta con una agenda de trabajo en la cual se estipulan los días de reunión con directores para informar algún cambio o proceso nuevo a realizar, ello se lleva a cabo de manera estructurada, por fechas y horarios, iniciando cada reunión con una reflexión que incentiva las buenas acciones y la práctica de los valores morales y espirituales.

La Supervisión cuenta con fácil acceso al área ya que hay dos vías principales por las que se puede ingresar, su disciplina y organización es evidente ya que cuenta con una junta directiva integrada por 5 directoras de confianza y record educativo que apoya a la supervisión en la organización, dirección y comunicación con los otros centros educativos. El buen trabajo no sería evidenciado sin el apoyo que La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente proporciona para realizar los procesos que se requieren para la misma.

De manera semestral el Ministerio de Educación y Universidades privadas desarrollan capacitaciones para los directores y docentes de los centros educativos, con el fin de poder aplicar

de mejor manera los recursos que se les son proporcionados para mantener un ambiente agradable.

Es necesario para dar un diagnóstico explícito detectar las debilidades, por ello se mencionan algunas de ellas como la ausencia de la aplicación de la tecnología para redactar documentos de correspondencia oficial, para que ello cambie se plantea la estrategia de gestionar el apoyo con centros educativos que cubre la supervisión, que realicen prácticas con estudiantes y profesores en tecnología para actualizar el equipo. Se recomienda capacitar a secretaria y supervisora para poder aplicar la tecnología en la redacción de documentos de correspondencia oficial, a través del apoyo de centros educativos que cubre la supervisión especializados en tecnología.

Otro factor relevante es la desactualización de documentos legislativos relacionados con procesos y gestiones educativas, debido a que en cada ciclo escolar se publican nuevas reformas las cuales es importante y necesario que cada institución y supervisor las tenga el alcance como un documento de apoyo y consulta. Por tal motivo es necesario la actualización de los mismos. Para ello se planteó la estrategia de compilar y actualizar los documentos legislativos en los que se apoya la supervisión educativa y directores para realizar los procesos adecuados e indagar y agregar a la compilación las nuevas actualizaciones o reformas que se dieron durante el ciclo 2018 por parte del Ministerio de Educación y buscar la continuidad en años posteriores.

Se presentaron diferentes factores en las amenazas, para las cuales es importante mencionar la inseguridad del área donde se ubica la Supervisión educativa por el horario en jornada nocturna, se evidencio la carencia de compromiso por parte de algunos los directores para la entrega de documentos solicitados por supervisión educativa en función de gestionar los trámites de manera efectiva y en tiempo.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Supervisión Educativa

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar:

Es un ente, persona capacitada para organizar, dirigir y apoyar que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal los siguientes documentos:

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

El Acuerdo Gubernativo 123 de la jefatura de gobierno, en su Capítulo I, en el artículo 1° define sus Objetivos, 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 la educación.

- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de esta.
- 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 docente 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 la causa 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.

Continuando con su capítulo II, artículo 2 indica que la supervisión técnica escolar, está organizada en la forma siguiente:

- a) Director General de Educación.
- b) Subdirector General de Educación.
- c) Director de Niveles Educativos.
- d) Supervisores Técnicos Departamentales.
- e) Supervisores de Distrito.
- f) Supervisores Específicos

Para todo profesional se establecen condiciones adecuadas al puesto que desarrolla, las cuales fijan las limitaciones cualitativas o cuantitativas que puedan existir; es por ello por lo que en Reglamento de Supervisión Técnica en su Artículo 9°. Específica 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 en 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 en el país.
- 7) Promover el establecimiento de centros de alfabetización y educación de adultos, efectuar la supervisión de estos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 130, 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.

Las actividades que anteriormente se describieron son las que debe realizar un supervisor técnico, ello conlleva realizar un proceso administrativo el cual es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales realiza la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral, los cuales se detallan a continuación para un conocimiento más amplio de los mismos.

3.2 Proceso administrativo

Idalberto Chiavenato (1999) en su libro administración en los nuevos tiempos capítulo 1 en el cual cita a Michael Albert en el año 1985, indica que la administración:

Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos organizacionales disponibles para conseguir los objetivos organizacionales, establecidos, que, incluyendo no sólo categorías económicas como tierra, capital, y trabajo, sino también información y tecnología (P.10)

Chiavenato continúa diciendo que proceso significa:

Secuencia sistemática de funciones para realizar las tareas; medio, método o manera de ejecutar ciertas actividades. Se toma la administración como proceso para hacer énfasis en que los administradores, sin importar sus niveles, ni funciones, se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas, como planear, organizar, dirigir y controlar, para alcanzar los objetivos deseados. (P.10)

De ahí se deriva la denominación de proceso administrativo dada el conjunto y secuencia de las funciones administrativas. Tomando esto como referencia toda institución que representa un ente educativo realiza dichos procesos administrativos los cuales tiene un régimen establecido y sistema necesario para su cumplimiento.

3.2.1 Procesos administrativos que se realizan en una supervisión

En una supervisión educativa se realiza diversas actividades, entre las cuales se pueden mencionar; la revisión de los expedientes escolares de los estudiantes, procesos de inscripción y autorización de centros educativos, se extiende la revalidación anual escolar (Quinquenal), se autorizan formularios de operación escuela, firma de cuadros y diplomas, cierre de pensum, equivalencias, providencias, oficios, actas, comunican la información oficial, entrega de estadísticas, informes técnicos que exige la Dirección Departamental y actividades que puedan realizarse para todos los sectores educativos.

Tomando como referencia el Acuerdo Gubernativo 123 A, en su Artículo 9 describe los procesos administrativos que se realiza en supervisión educativa:

- 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 permisos para ausentarse de sus cargos a los Supervisores de Distritos y al personal de los establecimientos educativos, de conformidad con lo que determine el Reglamento respectivo, informando a la Educación General de Educación, a la Dirección del área o nivel educativo correspondiente y 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.
- 8) Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

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, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 5) Informar al supervisor técnico departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- 6) Elaborar estadística 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 estableciera relacionado con la educación.
- 13) Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

También es importante resaltar que directores de las instituciones hay procesos necesarios que deben cumplir ante la supervisión educativa los cuales de rigen de acuerdo con el Acuerdo Gubernativo 123 A de la jefatura de gobierno, se atribuye las actividades de los directores o gestiones que deben realizar en una supervisión educativa establece en su Artículo 6°. Las

atribuciones de los directores de las áreas y niveles educativos, dentro del programa de supervisión técnica escolar, son las siguientes:

Asistir a las reuniones del consejo, presentar al consejo proyectos relacionados con el trabajo de sus respectivas áreas y niveles educativos, Coordinar las actividades de la supervisión, Resolver los problemas que le sean presentados y darles el trámite adecuado, informar a la Dirección General sobre todas las actividades efectuadas dentro del programa, elaborar el informe general de su jurisdicción, sobre las actividades del periodo lectivo presentarlos al consejo para su consideración e incorporación en el informe anual sobre el estado de la educación en el país, tender el desarrollo eficiente de todas las actividades y disposiciones que la Dirección General emita dentro del programa de supervisión.

Para respaldar los procesos administrativos que se realizan en la supervisión educativa, existen leyes, reglamentos, decretos, acuerdos ministeriales entre otros que se les conoce como documentos legislativos, los cuales rigen o marginan los parámetros que son necesarios ejecutar para cumplir con lo solicitado por supervisión y dirección departamental, los cuales se explican brevemente a continuación.

3.3 Definición de documentos legislativos

Es la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas y la principal forma de relación entre estas dentro de un sistema, es sobre la base del principio de jerarquía. El orden de la pirámide en la cual, el nivel fundamental es la constitución, en la cual se podría mencionar el preámbulo, la dogmática y la orgánica, tres partes fundamentales de la constitución.

Luego con el nivel legal, donde están contenidas las leyes orgánicas, las mismas dictan órdenes para organizar los poderes públicos o para desarrollar los derechos constitucionales y las que sirvan de marco normativo para otras leyes. Continuando con los decretos de ley que son normas con rango de ley dictada por el poder ejecutivo sin intervención de ningún congreso o parlamento, en este nivel se encuentran también las leyes ordinarias y especiales. En el último nivel el sub legal

están los reglamentos, ordenanzas y sentencias las cuales se encuentran englobados en este nivel ya que no tienen el rango de una ley formal.

Esto quiere decir que las normas o leyes que componen un sistema jurídico, se relacionan unas con otras según el principio de jerarquía, por lo que una ley que se encuentra por debajo no puede contradecirse con otra que esté por encima ya que la misma no tendría efecto jurídico o no debería tenerlos.

3.3.1 Ley

En el Diccionario de la Real Academia Española (2014) se encuentra su definición con varias acepciones, de las cuales se citan dos: “Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados. En el régimen constitucional, disposición votada por las Cortes y sancionada por el jefe del Estado.”

En cuanto a educación se refiere, la ley que norma el quehacer educativo es la Ley de Educación Nacional 12-91.

3.3.1.1 Ley de Educación Nacional 12-91

La Ley de educación Nacional Contiene ciento seis artículos; definen las instancias ministeriales, describen cómo es su funcionamiento, y detalla minuciosamente que son las obligaciones y derechos de todos los integrantes no sólo de la Comunidad Educativa inmediata, que son los estudiantes, los padres de familia y el centro educativo. Incluye además al Estado, los docentes, los directores y los subdirectores.

A pesar de ser una ley que como su nombre indica fue creada en 1991, es una ley vigente.

La Ley norma todo lo que se debe realizar en educación por sectores, más los subsistemas y diferentes modalidades que se listan; de la misma parten todos los documentos legislativos para el

reforzar el cumplimiento de la misma, es por ello que se presenta el acuerdo ministerial con una respuesta a una necesidad administrativa.

3.3.2 Acuerdo Ministerial

Según el Acuerdo Ministerial 1850 Reglamento para aprobación, reformas acuerdos ministerio del deporte, Artículo 1.- Definición. - Acuerdo Ministerial es un acto administrativo, unilateral, expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora que contiene decisiones de carácter general.

Artículo 2.- Objeto. - Los Acuerdos Ministeriales se emiten principalmente para disponer sobre:

- Actos declarativos de derechos.
- Reglamentaciones sobre cualquier ámbito de su competencia.
- Delegaciones de atribuciones y deberes a funcionarios de nivel jerárquico inferior que laboren en sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen pertinente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial.
- Desconcentración de competencias atribuidas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado.
- Normativa interna a nivel institucional.
- Normativa externa a nivel local, zonal o nacional.

Por lo tanto, un acuerdo es una Decisión tomada en común por varias personas, para dar respuesta a una necesidad, unida a varios puntos de vista factibles y consensuados con un objetivo o fin positivo, en el cual participan los diferentes ministerios.

3.3.3 Acuerdo Gubernativo

Un Acuerdo Ministerial, suscrito por el Ministro de Estado, no debe contradecir el Acuerdo Gubernativo suscrito por el presidente de la República. Los subordinados, inevitablemente, deben respetar a los superiores jerárquicos.

En Guatemala, el reglamento de la ley se dicta por medio de Acuerdo Gubernativo y por Acuerdo Gubernativo dictado en Consejo de Ministros. El reglamento administrativo, independiente de la ley, se dicta por Acuerdo Ministerial y por cualquier otro medio, dependiendo de que al respecto establezca la ley. Esta puede fijar el tipo de Acuerdo que debe dictarse. Si la ley no fija el medio o una forma determinada, el Presidente de la República, podrá decidir que sea conveniente al interés público.

Considerando que el un acuerdo es la forma de solucionar un conflicto; el decreto viene a solidar ese acuerdo, lo cual es tomado como una decisión que ejerce una persona o un organismo con autoridad; tiene poder ejecutivo para dictar una norma con fuerza de ley, con amplitud se define el concepto a continuación.

3.3.4 Decreto

Los decretos son resoluciones o disposiciones de los órganos del gobierno que se refieren a asuntos muy específicos o casos particulares. A veces son actualizaciones de alguna ley, y por lo tanto, necesitan publicarse para que las personas o grupos de población a quienes van dirigidos puedan enterarse y no cometer errores.

En este sentido un decreto es elaborado y emitido por el poder ejecutivo y el reglamento norma los documentos legislativos indica parámetros específicos que se deben cumplir de una u otra forma, no se puede sobre pasar los mismo por ello es importante conocer la importancia de este.

3.3.5 Reglamento

Ese conjunto de normas en número superior al de las leyes son creadoras de una situación jurídica general, abstracta, que en ningún caso regula una situación jurídica concreta y son dictadas para la atención pormenorizada de los servicios públicos para la ejecución de la ley, para los demás fines de la Administración Pública.

El reglamento facilita la aplicación de la ley. También se alude a los reglamentos sobre el régimen interior de las instituciones administrativas, desde luego excluidos los reglamentos de las corporaciones paraestatales.

Lo anterior expone que dependiendo de las necesidades que hay que suplir cada documento legislativo sufre una modificación adecuada a la población que depende del mismo, según sus aspectos socio económico, cultural entre otros. Por ello año con año nuestras leyes, acuerdos y reglamentos tienen cambios significativos para la población.

3.3.6 Reforma

La reforma es una llamada a la innovación, donde existe un desfase percibido con respecto a los valores deseados. Es también una práctica social de ritual y retórica, una forma por la que las instituciones pueden ser reorientadas según los ideales con los que la gente está profundamente comprometida. Sobre todo, el acto de reforma es un acto de compromiso y reafirmación social.

Una reforma es un cambio positivo en respuesta de una necesidad presentada, generando una transformación gradual de un sistema, estructura, institución. Estas se pueden realizar cada tiempo en que sea necesario de acuerdo resolver una situación a nivel legislativo.

3.4 Documentación legal que respaldan procesos educativos en Guatemala.

Los documentos legales están expedidos por alguna autoridad oficial, los cuales avalan o dan fe de una circunstancia, hecho o actividad.

Algunos documentos que apoyan en el proceso educativo son los que a continuación se enlistan:

- Ley de Educación Nacional: Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991, este regula las actividades educativas de la población guatemalteca.
- Ley PINA: Decreto número 27-2003, el cual regula la Protección Integral de la niñez y Adolescencia
- Reglamento de Supervisión Técnica: Acuerdo Gubernativo 123^{3a} de la jefatura de gobierno fecha 11 de mayo 1965 reglamento de supervisión técnica escolar, el cual estipula las actividades, responsabilidades y procesos que realiza un supervisor en pro de una educación de calidad.
- Acuerdo Gubernativo No. 52-2015: el cual estipula los parámetros que debe cumplir una persona que quiere aplicar a ser dueño y director de un centro educativo; este en un “Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados”
- Acuerdo Gubernativo No.36-2015: este rige los datos para las cuotas de los centros educativos privados deben tener sin faltar a la ley.
- Decreto Número 16-2017: este decreta la ley de alimentación escolar, garantizando la alimentación escolar y salud de la población infantil del sector público.
- Acuerdo Ministerial Número 396-2009: en el cual estipula en su artículo 1, La autorización con carácter experimental y progresivo el Ciclo de Educación Básica por Madurez y la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras por Madurez del Ciclo Diversificado, ambos del Nivel Medio.
- Acuerdo Ministerial No. 1171-2010: Este apoya a cada institución como un Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, con el fin de cumplir con los niveles de calidad educativa a la que se compromete cada institución pública y privada.

- Acuerdo Ministerial 1922-2010: El cual indica la Autorización de Pensum de estudios de la carrera de perito contador, de nivel medio, ciclo diversificado.
- Acuerdo Ministerial No. 01-2011: En el cual se encuentra la normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos de fecha Guatemala, 03 de enero de 2011 y el Acuerdo Ministerial Número 1505-2013 Reformas a artículos del Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011

Los documentos legales respaldan hechos, eventos, actos y diversas actividades de la ley que rigen autoridades supremas, sirven para diversos tipos de trámites, como documentos de identificación oficial, así como aquellos que se utilizan en procesos administrativos.

Los cuales sirven para avalar un trato hecho entre dos partes. Son legales por que cuentan con los requerimientos necesarios según el Ministerio de Educación y el Estado.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Actualización de documentos legislativos que apoyan a la gestión de la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala Occidente del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

4.2 Introducción

En una supervisión se orienta a las instituciones a garantizar el logro de los fines previstos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica de Educación y demás instrumentos normativos en materia educativa, los cuales si tiene alguna reforma es necesario contar con la misma para que los procesos se den con normalidad tomando como base la ley vigente.

De acuerdo con los datos recabados en el proceso de investigación por medio de la aplicación de diferentes técnicas e instrumentos, tales como; guía de observación, entrevista y bitácora; permitieron evidenciar que en la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 Guatemala Occidente, se les ha dificultado realizar la actualización o reformas de los documentos legislativos cada año, por la carga de trabajo con la que cuenta. No contar con el material apto, repercute en la comunidad educativa en realizar una gestión o proceso que pueda estar obsoleto o sin validez.

Para suplir esta necesidad se realizó una compilación de los documentos legislativos en los que ahora se apoya la supervisión educativa y directores de los centros educativos para realizar los procesos adecuados, manteniendo la actualización de los mismos con el apoyo de universidades afines, enviando estudiantes practicantes para el área administrativa y legislativa de la supervisión.

En cuanto a los objetivos planteados tales como; diseñar una compilación de documentos legislativos, orientar y actualizar a los directores sobre las nuevas reformas, decretos, leyes o reglamentos, estos fueron alcanzados, apoyando a la supervisión educativa en sus labores cotidianas, así mismo generar un aporte para los directores. Ello les orientó a conocer los procesos a seguir, respaldándose en el material y asegurando por este medio que se cumplan a cabalidad.

4.3 Justificación

Es necesario reconocer que la carga laboral de una supervisión educativa es grande ya que realiza procesos administrativos para 40 instituciones educativas que tiene a su cargo. Lo cual se lleva acabo con la labor de la supervisora y la colaboración de su secretaria; debido a la fuerte carga laboral se ha detenido la actualización de los documentos legislativos en los que se apoyan visitantes y directores los cuales son útiles para potenciar la gestión de forma eficiente con calidad y exactitud, también es una base legal de los procedimientos que se llevan a cabo en el ámbito educativo.

Para responder a la necesidad planteada se visualizó fortalecer la documentación legislativa para que los proceso se cumplan conforme la ley. Por lo tanto, se procedió a realizar un compendio de actualización de los documentos vigentes. Esto con el fin de agilizar los procedimientos y asegurar la calidad del trabajo que se entrega a la Dirección Departamental Guatemala Occidente. Así mismo se gestionó que la supervisión pueda darle seguimiento durante los años siguientes, para renovar las reformas a las leyes conforme se publiquen.

El material de compilación presentado tuvo como objetivo concentrar en un archivo, los documentos que se consideraron de acuerdo con la orientación de Supervisora educativa importantes y necesario tales como: leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales y acuerdos gubernativos. el afán de apoyar a las personas interesadas en conocer y poner en práctica los mecanismos legales existentes en el tema de educación.

El compendio contribuyó a mejorar la labor de la supervisión e instituciones educativas con la información jurídica necesaria, aportando los elementos necesarios para la fundamentación y elaboración de documentos legislativos; logrando con ello que la comunidad educativa esté informada, reconozca el material en el cual pueden apoyarse y fundamentar sus documentos, promoviendo con ello un ambiente productivo y cultura de paz en las personas que se aboquen a Supervisión Educativa Sector 01-01-39.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Dentro de la etapa de diagnóstico institucional realizado en la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 perteneciente a la Dirección Departamental De Guatemala Occidente, para conocer más sobre la institución se realizó la aplicación de diferentes técnicas e instrumentos de recolección de datos tales como la guía de observación y guía de entrevista. Identificando por medio de ellas que en sus documentos legislativos carecen de actualización los cuales de manera anual se realizan reformas por parte del Ministerio de Educación, mismos en los que se apoya y confronta los procesos que se llevan a cabo en su gestión diaria.

Por lo tanto, es importante darle solución a la necesidad planteada, ya que la desactualización da paso a realizar gestiones que ya están sin respaldo legal, esto genera desorganización en las actualizaciones de las leyes, decretos y reglamentos que se utilizan, así también los partícipes en utilizar estos documentos tienen inseguridad al redactar solicitudes para continuar con procesos por parte de directores ya que no tienen el conocimiento o material en cual regirse, ello da paso a tergiversar información e inestabilidad de convivencia entre la supervisión, directores y secretarías.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Organizar una actualización de documentos legislativos que apoyan la labor de la Supervisión Educativa del Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala Occidente.

4.5.2 Específicos

Diseñar una compilación de documentos legislativos con el fin de apoyar a supervisión educativa como un aporte a los directores para que conozcan los procesos que se deben cumplir.

Orientar y actualizar a los directores sobre las nuevas reformas, decretos, leyes o reglamentos para constatar que los procesos en la supervisión se realicen conforme los documentos legislativos y se cumplan a cabalidad.

4.6 Estrategia

De acuerdo con la necesidad presentada, se propone como estrategia compilar y actualizar los documentos legislativos en los que se apoya la supervisión educativa y directores de los centros educativos para realizar los procesos adecuados, con ello se fortalecerá la gestión de la Supervisión para efectos legales y procesos apegados a lo que estipula la ley vigente.

Indagar con el apoyo de la Facultad de Ciencias jurídicas y sociales de Universidad Panamericana las nuevas actualizaciones o reformas en los documentos legislativos que se dieron durante el ciclo 2018 por parte del Ministerio de Educación, luego agregar cada uno a la compilación, así mismo se buscará dar continuidad y seguimiento a este proceso.

4.7 Resultados esperados

- Se socializa con Supervisora Educativa sobre la propuesta de implementación de la compilación de documentos legislativos. Así mismo el diseño, organización y actualización de una compilación de documentos legislativos en los que la supervisión se apoya para realizar procesos apegados a las leyes vigentes.
- Se realiza la primera revisión y presentación de compilación de documentos legislativos por Supervisora para verificar contenido y agregar algún documento que sea de utilidad.
- Teniendo aprobada la compilación; se agenda la entrega técnica de leyes, reglamentos y decretos actualizados de manera digital a junta directiva de directores que apoyan a la supervisión educativa.

4.8 Actividades

- Elaboración de la carta de autorización del proyecto.
- Autorización de parte de la supervisión educativa para realizar el proyecto.
- Recopilación de leyes, reglamentos decretos y reformas
- Indagación de las nuevas actualizaciones que se han realizado a los documentos legislativos
- Reunión con supervisión educativa para presentar el diseño final a supervisión educativa
- Proporcionar a la junta directiva compilación de manera digital para hacer uso de ella
- Reunión con supervisora, para la entrega del proceso técnico de la compilación de documentos legislativos de manera digital y física dos copias de cada una para apoyar a la misma y secretaria.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<p>Compilar y actualizar los documentos legislativos en los que se apoya la supervisión educativa y directores de los centros educativos para realizar los procesos adecuados.</p>	<p>Socialización con Supervisora Educativa sobre la propuesta de implementación de la compilación de documentos legislativos</p>	<p>Elaboración de la carta de autorización del proyecto.</p>	X			
		<p>Autorización de parte de la supervisión educativa para realizar el proyecto.</p>	X			
		<p>Recopilación de leyes, reglamentos decretos y reformas.</p>		X		
	<p>Diseñar, organizar y actualizar la compilación de documentos</p>	<p>Indagación de las nuevas actualizaciones que se han realizado a los documentos legislativos.</p>		X		

	Primera revisión y presentación de compilación de documentos legislativos por Supervisora para verificar contenido y agregar algún documento que sea de utilidad.	Recopilación de leyes, reglamentos decretos y reformas Indagación de las nuevas actualizaciones que se han realizado a los documentos legislativos -Selección de documentos, reformas o actualizaciones para la compilación.		X	X	X
Solicitar a la subdirectora departamental a través del apoyo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente el envío de los documentos legislativos	Aprobación de supervisora de las actualizaciones o reformas de los documentos legislativos Entrega técnica de la compilación de	Revisión y aprobación de la compilación de leyes, reglamentos y decretos actualizados de manera física y digital a Supervisora. Proporcionar a la junta directiva la			X	X

supervisión de apoyo para realizar gestiones, procesos. Debido a la carga laboral de supervisión educativa estas actualizaciones no se efectúan de manera anual.

En cuanto a la necesidad presentada, fue posible cubrirla por medio de la realización de un compendio legislativo en el cual se concentró el material importante y necesario tales como: leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales y acuerdos gubernativos para realizar procesos que solicita la Dirección Departamental Guatemala Occidente, ello en el afán de apoyar a las personas interesadas en conocer y poner en práctica los mecanismos legales que se presentan en educación.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El compendio legislativo apoya a la supervisión y la comunidad educativa para que implemente la propuesta, dando como resultado la actualización, fidelización de los documentos, así mismo con el acompañamiento de supervisoras; quienes darán seguimiento al proyecto son los próximos estudiantes practicantes universitarios se fortalecerá la actualización cada año. El mismo no cuenta con un tiempo de caducidad exacto ya que el Ministerio de Educación genera anualmente reformas acordes a las necesidades de la sociedad del país.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Supervisora educativa, fue una orientadora en el desarrollo de actividades administrativas, guía en las funciones de un estudiante practicante, facilitadora de documentos legislativos en los que se apoya para realizar la actualización, comprometida con su labor.
- Secretaria, en todo el proceso fue una facilitadora de información, colaboradora y compartió sus conocimientos administrativos en la supervisión para que se realizaran correctamente.

- Junta directiva de colegios que apoyan a supervisión, compartieron sus conocimientos administrativos en los procesos de registro de firmas, actualización de datos y cierre de cuadros de un centro educativo.
- Estudiante practicante, seguimiento de instrucciones para poder llevar a cabo los procesos administrativos en la supervisión educativa, investigar las nuevas reformas de documentos legales, generar registro y control de documentos de corresponsal entre otros tramites solicitados.

4.12.2 Materiales

- Computadora (con acceso a internet) fue utilizada para redactar formatos solicitados por supervisión, en la compilación de los documentos legislativos y organización de estos.
- Leyes de manera digital se utilizaron como fuentes de consulta.
- Reformas, fueron agregadas de manera digital a los documentos para validar a la actualización
- Tinta, su función fue elemental en la presentación física del compendio ya que se expuso de manera impresa.
- Hojas, se presentaron en el compendio físico que se entregó a supervisión educativa.
- Leitz, fue el organizador y presentación de los documentos legales.
- Separadores, su función fue organizar y separar cada documento para su facilidad de uso.
- Hoja de protectoras, cubrieron los documentos legislativos garantizando su durabilidad física por un tiempo más prolongado.

- CDs y estuches, material para guardar y organizar los CDs que contenían el compendio de manera digital

4.13 Presupuesto

Tabla 3

	Costo unitario	Cantidad de unidades	Costo Total
Energía eléctrica de Computadora	Q50.00	1	Q50.0
Tinta	Q100.0	1	Q100.
Hojas	Q50.00	700 hojas	Q50.0
Leitz	Q25.00	2	Q50.0
Separadores	Q2.50	12	Q30.0
Hojas protectoras	Q100.0	75 hojas	Q100
CDs y estuches	Q50.00	10 de cada uno	Q50.0
Total	Por unidad Q327.50	799 artículos	Total Q430.0

Fuente: elaboración propia.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

Los aprendizajes adquiridos durante el proceso del diseño e implementación de la propuesta fueron enriquecedores; la cual dio inicio con muchas expectativas por los nuevos retos y experiencias que se emprendieron; la Práctica profesional se realizó en la Supervisión educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala Occidente, fue una oportunidad excepcional de colaboración, asistencia, permitiendo contribuir con un compendio de actualización de documentos legislativos en respuesta a la necesidad detectada debido a la fuerte carga laboral que se presenta a diario en la Supervisión.

La supervisora educativa Licenciada Rosa Ardón de Motta junto con su secretaria Lilian de León, se mostraron anuentes en todo momento para colaborar con la solicitud desde el inicio de la asistencia con amabilidad y buen carácter. Para conocer sobre la institución, funciones y gestiones a las que se tendría acceso a diario; se sostuvo una conversación con la secretaria para estar al tanto de las actividades que se realizan, entre las cuales resaltaron los procesos administrativos en los centros educativos que cubren, reuniones y ser soporte cuando fuere necesario. Para reforzar el proceso de práctica fue necesario registrar por medio de una bitácora las actividades realizadas, las cuales fueron útiles durante el desarrollo de la sistematización de la experiencia.

5.1 Experiencia vivida

En esta etapa se puso en práctica los conocimientos adquiridos durante la etapa de formación universitaria, en la cual se estableció un tiempo de implementación y ejecución de propuesta para mejora de la institución; también se delimitó las fortalezas y debilidades dando paso con ello a medir la factibilidad, prioridades, temporalidad y el financiamiento para poder fundamentar en ello la propuesta planteada a la supervisora educativa.

Durante el diagnóstico se implementó diferentes técnicas e instrumentos tales como guía de observación; en la cual se delimitó el área administrativa e instalaciones físicas; en ella se conocieron datos relevantes como infraestructura, seguridad, mobiliario, mantenimiento, servicios básicos, así como el personal humano que apoya, la secretaria y junta directiva de directores de instituciones respetables que son de entera confianza de la supervisora.

En el proceso de la aplicación de la entrevista a la supervisora, se obtuvo datos relevantes que fueron utilizados para la redacción objetiva del FODA sistémico dando a conocer de esta manera las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que la institución cuenta, las cuales en base a ello se hace el planteamiento de una propuesta de mejora a la institución educativa que consiste en una actualización de documentos legislativos en los que se apoya supervisión y comunidad educativa; tomando como estrategia la implementación de un compendio físico y digital de las actualizaciones de leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y decretos en los que basan los procesos necesarios en educación para poder estar solventes ante la Dirección Departamental de Guatemala Occidente y todos los usuarios que se presentan a diario.

Es así como por medio de la autogestión se realizó una investigación en herramientas tecnológicas, con el apoyo licenciada Rosa Ardón y estudiantes de Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de Universidad Panamericana obteniendo y autorizando las nuevas actualizaciones o reformas en los documentos legislativos que se dieron durante el ciclo 2018 por parte del Ministerio de Educación, estas actividades fueron facilitadores para conocer más a fondo sobre el marco legislativo en que se basa una supervisión.

Así mismo, dio paso a generar la organización y diseño de la actualización de documentos legislativos los cuales apoyaron continuamente a la comunidad educativa; siendo factible poder compartir dos documentos físicos para supervisión educativa y visitantes, también se proporcionó a la junta directiva cinco CD con el compendio actualizado de los documentos importantes para realizar gestiones en supervisión.

5.2 Reconstrucción histórica

Inicialmente, se realizó un acercamiento a la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental de Guatemala Occidente, ubicada en el Centro de Usos Múltiples (CUM) de la zona 3 de Mixco en donde a través de una charla informal con supervisora educativa, se planteó la necesidad de realizar practica supervisada en una institución respetable como la que ella representa, así como la idea de realizar un proyecto educativo, el cual redundaría en beneficio de la comunidad educativa.

En la primera semana de agosto, se realizó una sociabilización con el trabajo que se realiza en la supervisión, las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Usos Múltiples, se implementó la aplicación de instrumentos de diagnóstico tales como; guía de observación y guía de entrevista los cuales generaron fortalezas y debilidades de la institución. También se realizó una presentación de la estudiante practicante como colaboradora, en una de las reuniones convocadas por supervisión ante directores que pertenecían a la jornada nocturna, plan diario y plan fin de semana.

Se realizó asistencia técnica administrativa en todo el proceso, tal como recepción y atención de documentos de las instituciones que pertenecen a la supervisión, así como atención al público en general, redacción de actas, organización de archivo, transcripción de documentos de equivalencias, toma de asistencia de personas a la supervisión, apoyo en realizar con más agilidad la firma de expedientes, diplomas, certificación de cursos, cierre de pensum entre otros.

Con base a los datos de los instrumentos de la guía de observación el martes 21 de agosto se realiza y guía de entrevista, se observó que con anterioridad los estudiantes practicantes han realizado buenos procesos, por lo tanto, el panorama de suplir una necesidad se veía difícil ya que los resultados reflejaban que todo estaba en óptimas condiciones tanto en el área administrativa como en el espacio físico.

Para realizar un proyecto administrativo en la segunda semana de agosto la estudiante practicante se introdujo más a los procesos y actividades de la supervisión encontrando como factible propuesta

de renovación de documentos; por lo tanto, se planteó a la supervisora Licenciada Roda Ardón de Motta la actualización de documentos legislativos, en los que se apoyan en vistas de integrar las nuevas reformas publicadas por el ministerio de educación en el ciclo 2018.

El proyecto fue aprobado después de un tiempo ya que la supervisora Licenciada Rosa Ardón de Motta se ausentó unos días por motivos del fallecimiento de su hermano mayor, por lo cual en ese tiempo la secretaria Lilian de León y la estudiante practicante Mónica Xocoy, realizaron las actividades de la supervisión tales como revisión de expedientes y actualización de datos, registro de firmas para poder entregar a la Dirección Departamental Guatemala Occidente

Después de contar con la aprobación por la supervisora ante la propuesta en la primera semana de septiembre, se procede a realizar y presentar a la catedrática asesora del proceso, un árbol de problemas de forma impresa, en donde se plantea el problema y sus estrategias o resoluciones con el fin de visualizar la viabilidad del proyecto. En una reunión con la supervisora, se procedió a realizar una entrevista informal sobre los documentos en los que se apoya ella y los directores para realizar procesos en el ámbito educativo, en la cual planteó cinco documentos importantes para realizar los procesos respectivos, Además, comparte la observación de la estudiante practicante de agregar la Ley de Educación Nacional y la Ley De Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Tras la aprobación del proyecto se realizaron las asistencias técnicas que solicitaba la supervisora en la oficina, a su vez en el tiempo personal se invirtió para investigar y consultar sobre las actualizaciones o reformas de los documentos legislativos por medio de internet y estudiantes de la facultad ciencias jurídicas y sociales de Universidad Panamericana.

Se planteó la idea de poder capacitar a los directores institucionales sobre las nuevas actualizaciones legislativas, más no fue posible debido a que el licenciado en ciencias jurídicas, catedrático de Universidad Panamericana el cual se platicó si podía impartir la charla o referir a alguna persona indico no contar con disponibilidad de tiempo y por el tema que se trataría no recomendaba a personas jóvenes solo algunas que están en su gremio pero estaban con alta carga laboral igual que él; por parte de supervisión la idea le pareció buena más no factible por situaciones

de tiempo en las instituciones por estar terminando ciclo la carga laboral se incrementaba. Con el apoyo y aprobación de licenciada Rosa Ardón se fue incorporando al compendio cada documento que fuese autorizado por ella; esto con el fin de que fuese útil y de total acceso a la comunidad educativa que llega a la supervisión.

En la segunda semana de octubre se unifico el compendio en un leitz con identificadores, separadores acordes a los documentos, número y nombre de la supervisión, también se presentaron los mismos documentos de forma digital para usos de los directores. De esta forma se manifestó la total aprobación de la supervisora ante el compendio. Ya con la autorización por parte de supervisión, se procedió a realizar la impresión de los documentos incluyendo la portada separadores para dos replicas físicas del compendio completo, unido a 7 copias de los archivos legislativos en CD con porta impresa.

En la tercera semana de octubre se procede a llevar los archivos digitales en una memoria USB a un centro especializado en impresión de documentos y CD con la portada respectiva, para organizar la información en un leitz. Así también, se digitaliza toda la información en un CD, para la cual se entregará a la institución. Así mismo, se consensua en programar un tiempo para la entrega del compendio de manera física y digital a supervisión educativa ya que por el tiempo y alta demanda educativa en octubre para las instituciones se les dificulta presentarse en una reunión.

Se elabora la carta en la cuarta semana de octubre para hacer entrega oficial del proyecto, en la cual se detallan los documentos físicos y digitales que se entregarán a la supervisión educativa.

Posteriormente se procede a la entrega oficial del proyecto a la supervisora Licenciada Rosa Ardón de Motta del sector 01-01-39 de la zona 3 de Mixco perteneciente a la Departamental de Occidente, el 14 de noviembre de 2018, según lo programado con anterioridad. Ésta se realiza por medio de carta.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Recuperar la experiencia de la sistematización del proyecto Actualización de documentos legislativos que apoyan a la gestión de la Supervisión Educativa Sector 01-01-39 de la Dirección Departamental Guatemala Occidente, en cumplimiento del objetivo de organizar una actualización de documentos legislativos, Orientar y actualizar a los directores sobre las nuevas reformas, decretos, leyes o reglamentos; permite visibilizar la experiencia de forma estructurada.

Por lo tanto, la sistematización es la ruta que se toma como referente de comprobación del funcionamiento de la propuesta ya que el proyecto género en la supervisión los siguientes beneficios:

- La renovación de los documentos legislativos.
- Seguridad de los directores al redactar solicitudes o documentos para continuar con los procesos que se necesiten.
- Control en las actualizaciones o reformas de las leyes, decretos y reglamentos que utiliza la supervisión.
- Comunicación asertiva en gestiones entre supervisión, directores educativos y secretaria.
- Estabilidad y armonía en la convivencia entre la supervisión, directores y secretarías.
- Acceso a los documentos legislativos para realizar correctamente los trámites correspondientes
- Optimización en tiempo y economía, la actualización que de las nuevas reformas de la leyes, reglamentos o decretos.

5.4 Principales lecciones aprendidas

La autogestión permitió obtener el alcance de los objetivos planteados a pesar del poco tiempo que se disponían tanto la estudiante como la Supervisora educativa; dando paso de esta manera a que la propuesta se desarrollara a totalidad con los procesos antes previstos.

Gestionar con apoyo de la Facultad de Ciencias jurídicas y estudiantes de la Universidad Panamericana permitió viabilizar la actualización de los documentos legales permitiendo tener un mejor conocimiento del ámbito jurídico.

Para realizar un compendio se debe tener conocimiento básico de leyes y asesoría jurídica, ya que se corre el riesgo de confundir el documento que actualmente está en vigencia. Además, es necesario que constantemente sea actualizado para realizar correctamente los procesos que solicita la dirección departamental Guatemala Occidente.

La ardua labor que se realiza a diario en una institución pública como lo es la Supervisión Educativa Sector 01-01-39, son ejemplares, ya que a pesar de las limitaciones y condiciones materiales que puedan existir, las personas que en ella laboran desempeñan sus funciones con pasión y entrega, evidenciando su compromiso por mejorar la calidad educativa.

Conclusiones

Durante los meses de duración de práctica supervisada el aprendizaje fue continuo y enriquecedor, permitió adquirir procesos significativos para realizar avances acordes a las necesidades observadas. Así también, se toma en cuenta que la participación de los miembros de la comunidad educativa es indispensable para que los procesos educativos se den con normalidad acorde a lo solicitado.

La asistencia realizada durante la práctica son aspectos que únicamente se pueden conocer y apreciar mediante el contacto directo en la diaria labor que conlleva el sector público y aún más el desempeño de la supervisora educativa. En este sentido el proceso de egreso brinda la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos, que se suman a los conceptos técnicos aprendidos mediante los años de estudios universitarios, los cuales también se ponen en práctica el momento de ser estar en esta etapa.

Es importante también resaltar que en ocasiones los aspectos relacionados con legislación educativa, no se conocen hasta que se sumergen en algún tema jurídico, pero es importante que, como parte de la comunidad educativa, ha parte de los procesos diarios en aspectos legales para una mejor comprensión y aplicación de estos.

El conocimiento de las leyes y reglamentos son importantes, más no es suficiente solo saber de ella para ejercer la administración educativa, por ello es necesario tener un control y proceso continuo de actualizaciones, a las nuevas reformas que sean publicadas por el Ministerio de Educación.

La práctica supervisada propició un mayor conocimiento del contexto en que se encuentra actualmente el sistema educativo nacional, a la vez, apoya el fortalecimiento de aprendizajes académicos de la estudiante y de su vida cotidiana.

Referencias

Acuerdo Gubernativo 123. *Reglamento de supervisión técnica escolar*. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/81206204/ACUERDO-GUBERNATIVO-123>

Acuerdo ministerial 1850 registro oficial 137 de 04-dic.-2013 estado: vigente no. 1850 José francisco Cevallos Villavicencio. (pàg.2) Autores: Julián Pérez porto y Ana Gardey. Publicado: 2011. Actualizado: 2014.

Bartolomé (1986). *La investigación-acción*. Recuperado de <https://ddd.uab.cat/pub/educar/0211819Xn10/0211819Xn10p51.pdf>

Chiavenato, I (1999) *Administración en los nuevos tiempos*. México, McGraw-Hill.

De León Sosa, J. (2006). *La supervisión educativa en Guatemala. Avances en Supervisión Educativa*, (3). Recuperado a partir de <https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/211>

Elliott, J. (1996). *La investigación-acción en educación*. Madrid, Morata.

Ley de educación nacional, decreto legislativo no. 12-91, vigencia: 12 de enero de 1991

Anexos

Anexo 1

Carta de las autoridades



Guatemala, 06 de julio de 2,018

Licenciada
Rosa Casasola de Mota
Centro de Usos Múltiples (C.U.M.)
9ª. Av. 7-57 zona 3 Mixco
Colonia Nueva Monserrat

Respetable licenciada de Mota:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Mónica Elizabeth Xocoy Rosales** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar 200 horas de su ejercicio de Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica será coordinada por la licenciada Johana Paniagua, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

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

Atentamente,


M. Sc. **Claudia Ruiz de Estrada**
Coordinadora
Facultad de Ciencias de la Educación




26-07-2018

Anexo 2

Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Mónica Elizabeth Xocoy Rosales
- b. Carné: 201300270
- c. Fecha de nacimiento: 5 de abril de 1994 Edad 24 años
- d. Dirección: 8Va. Avenida A 5-85 jardines de minerva II Zona 11 de Mixco.
- e. Números de teléfonos: 2211-5012 móvil: 4292-9614
- a. Dirección electrónica: mexocoyr@gmail.com
-

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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión educativa sector 01-01-39
- ii. Nombre del jefe inmediato: Licenciada Rosa Ardón de Motta
- iii. Dirección: 9 av. 7-57 zona 3 de Mixco colonia nueva Monserrat
- iv. Números de teléfonos: 4563-4881
- v. Dirección electrónica: rosita33@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 1 de agosto, 2018 al: 31 de octubre, 2018

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Licenciada Rosa Ardón Casasola de Motta
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licenciada Johana Paniagua
- A. Lugar y fecha del informe: _____

Firma y sello de la Institución Educativa.
Supervisión Educativa Sector 01-01-39




Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.

Anexo 3

Constancia de 200 horas de práctica

La infrascrita Supervisora Educativa del sector 01-01-39, de la Dirección Departamental de Occidente, del municipio de Mixco, del departamento de Guatemala, Certifica: Haber tenido a la vista el Libro de ACTAS. LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 22

En el municipio de Mixco del departamento de Guatemala siendo las Dieciocho horas, del día catorce de noviembre de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa el Centro de Usos Múltiples del municipio de Guatemala, las siguientes personas Mónica Elizabeth Xocoy Rosales, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, Facultad de Ciencias de la Educación, Campus Central de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciada Rosa Ardón de Motta Supervisora educativa quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente -----

PRIMERO: La Licenciada Rosa Ardón de Motta da la bienvenida, luego de verificar el tiempo que duro la práctica profesional Dirigida la que tuvo una duración de 200 horas, iniciando el día 01 de agosto del 2018 y finalizando el 14 de noviembre del 2018, dando por concluida la misma, agradeciendo la labor realizada en el establecimiento por parte la estudiante practicante indicando su agradecimiento y satisfacción en las actividades asignadas -----

SEGUNDO: Asimismo toma la palabra la estudiante practicante Mónica Elizabeth Xocoy Rosales, indicando su agradecimiento a la supervisora por la oportunidad que le brindo para desempeñarse en tan prestigiosa supervisión, en donde pudo adquirir nuevos conocimientos, los cuales permitirán fortalecer su formación académica -----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente reunión, treinta minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha antes mencionado, firmando de conformidad quienes intervenimos, Damos Fé-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMADA Y SELLADA LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE MIXCO, DEPARTAMENETO DE GUATEMALA A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOSMIL DIECIOCHO.


Licenciada Rosa Ardón de Motta
Supervisora Educativa, Sector 01-01-39

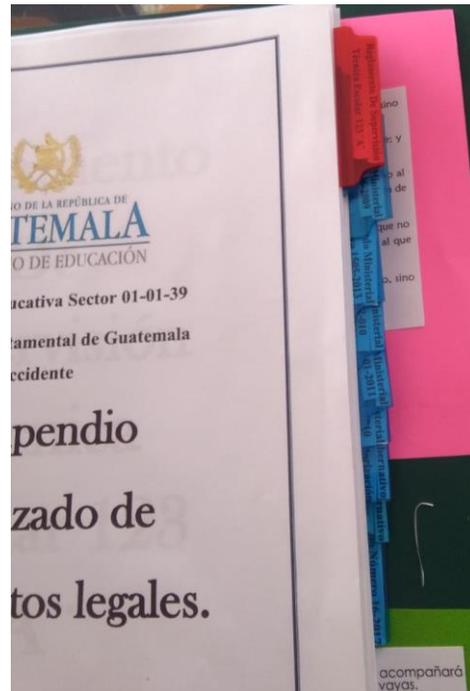


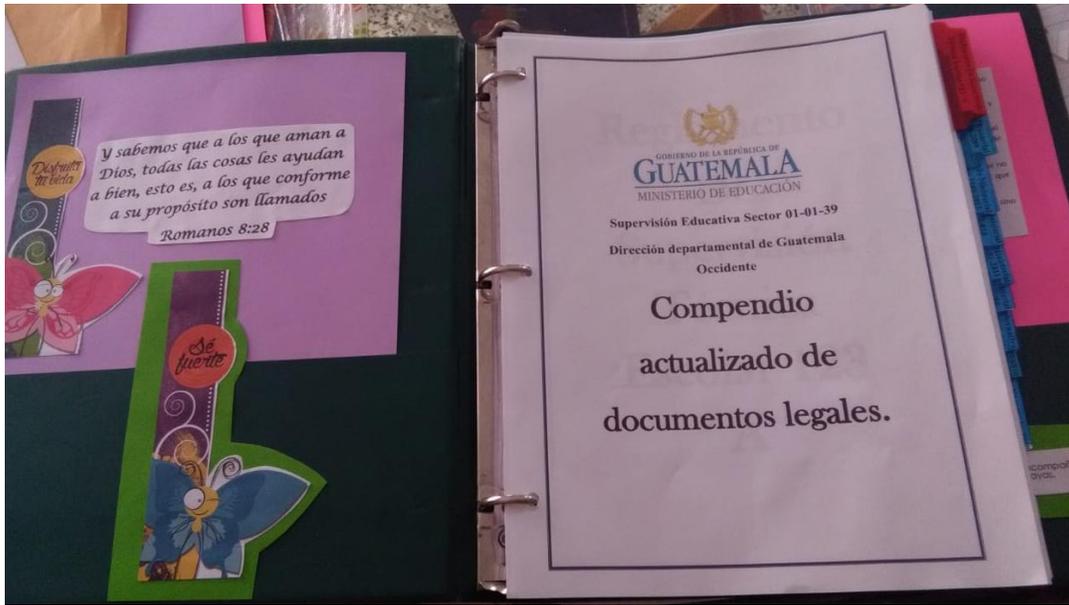
Anexo 4 Galería fotográfica



CDs del compendio legislativo.

Portada y pestañas de compendio físico





Entrega técnica de dos compendios físicos y siete digitales en CD.

Licenciada Rosa Ardón de Motta Supervisora y Mónica Xocoy Rosales Estudiante practicante.



Carta formal de la entrega técnica del proyecto.



La infrascrita Supervisora del sector 01-01-39, hace constar que la Señorita Mónica Elizabeth Xocoy Rosales, estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana -UPANA-, realizó el proyecto educativo titulado “**Actualización de documentos legislativos**”, el cual fue llevado a su término con profesionalismo y discrecionalidad, entregando dos copias físicas de la compilación de documentos legislativos actualizados para uso de supervisión en el área de oficina, también siete copias digitales en CD, de la misma para los directores que forman parte de la junta directiva que apoya a dicha supervisión.

Para fines exclusivos que a la interesada convengan, se extiende la presente constancia en la ciudad de Guatemala a los 13 días del mes de noviembre de 2018.




Licda. Rosa Ardón de Motta
Supervisora educativa sector 01-01-39