

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



Digitalización y redacción de documentos oficiales en el sector norte 11-06-01
de la supervisión educativa del municipio de San Andrés Villa Seca,
departamento de Retalhuleu
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Erick Orlando Morales Ortigoza

San Felipe, Retalhuleu, febrero 2014

Digitalización y redacción de documentos oficiales en el sector norte 11-06-01
de la supervisión educativa del municipio de San Andrés Villa Seca,
departamento de Retalhuleu
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Erick Orlando Morales Ortigoza

M. Sc. René Santisteban Hernández (Asesor)

M.A. Patricia Mazariegos Romero (Revisora)

San Felipe, Retalhuleu, febrero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

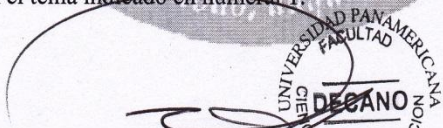
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

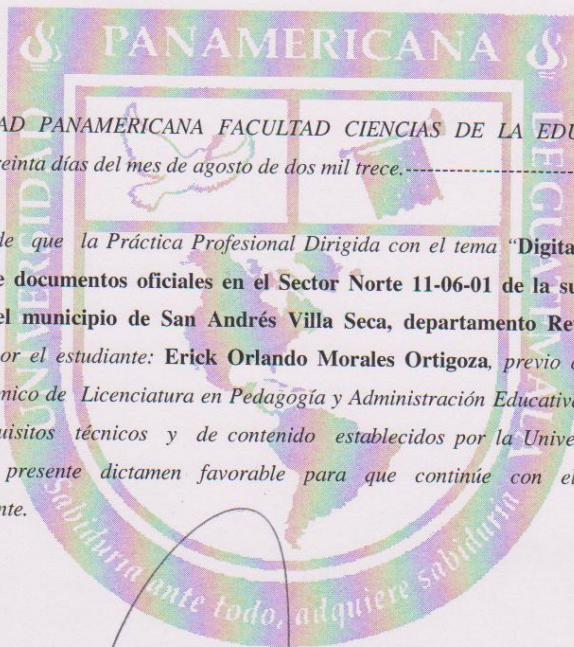
ASUNTO: **Erick Orlando Morales Ortigoza**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Pedagogía y Administración Educativa de esta
Facultad solicita Autorización de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen. 30 de junio de 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura se resuelve:

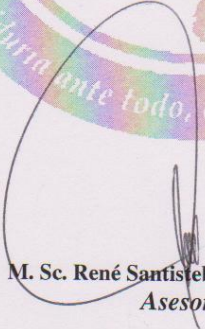
1. La solicitud presentada para realizar Práctica Profesional Dirigida "**Digitalización y redacción de documentos oficiales en el Sector Norte 11-06-01 de la supervisión educativa del municipio de San Andrés Villa Seca, departamento Retalhuleu**", está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Práctica Profesional Dirigida.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.9 incisos del a) al i).
3. Por lo antes expuesto, el estudiante **Erick Orlando Morales Ortigoza** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zarghi Garcia
Facultad Ciencias de la Educación
Decano



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala treinta días del mes de agosto de dos mil trece.-----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Digitalización y redacción de documentos oficiales en el Sector Norte 11-06-01 de la supervisión educativa del municipio de San Andrés Villa Seca, departamento Retalhuleu", presentada por el estudiante: **Erick Orlando Morales Ortigoza**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M. Sc. René Santisteban Hernández
Asesor



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


En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Digitalización y redacción de documentos oficiales en el Sector Norte 11-06-01 de la supervisión educativa del municipio de San Andrés Villa Seca, departamento Retalhuleu", presentada por el estudiante: **Erick Orlando Morales Ortigoza**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

M.A. Patricia Mazariegos Romero
Revisora

PANAMERICANA

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala diez y ocho días del mes de enero de dos mil catorce.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Digitalización y redacción de documentos oficiales en el Sector Norte 11-06-01 de la supervisión educativa del municipio de San Andrés Villa Seca, departamento Retalhuleu, presentado por Erick Orlando Morales Ortigoza, previo a optar 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 Dictámen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Práctica Profesional Dirigida.


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



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Guía de observación de la planta física de la institución educativa	3
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de la institución educativa	7
1.6 Plano de la oficina	8
Capítulo 2	9
Marco Teórico	9
2.1 Áreas de gestión administrativa	9
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	14
Capítulo 3	20
Marco metodológico	20
3.1 Descripción de la metodología aplicada	20
3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad	20
3.3 Análisis de priorización	22
3.4 Diseño del proyecto	25
3.5 Matriz del marco Lógico	26
3.6 Plan de Ejecución	33
Capítulo 4	35
Propuesta del proyecto educativo	35
4.1 Descripción de la propuesta del proyecto educativo	35
4.2 Justificación	36
4.3 Objetivos	37
4.4 Ejecución de la Propuesta del Proyecto	38

4.5 Recursos	40
4.6 Aporte del proyecto para la institución	41
Capítulo 5	42
Sistematización del Proceso	42
Conclusiones	43
Recomendaciones	44
Referencias bibliográficas	45
Anexos	46
Anexo 1 Solicitud Realización Práctica	46
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	47
Anexo 3 Resultados finales.	48
Anexo 4 Evaluación de los 7 sectores	49

Índice de Tablas

Tabla 1 Detalle de observación física de la institución	3
Tabla 2 Escuelas del nivel pre primario sector norte 11-06-01	10
Tabla 3 Escuelas nivel primario sector norte 11-06-01	12
Tabla 4 Usuarios	13
Tabla 5 Cantidad de estudiantes	14
Tabla 6 Diagnóstico FODA	20
Tabla 7 Análisis de priorización	22
Tabla 8 Cuadro de viabilidad	24
Tabla 9 Matriz del marco lógico	26
Tabla 10 Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos	28
Tabla 11 Lista de posibles de indicadores.	28
Tabla 12 Lluvia de ideas para posibles riesgos del proyecto	31
Tabla 13 Fuentes de financiamiento	33
Tabla 14 Presupuesto	33
Tabla 15 Monitoreo y evaluación	34
Tabla 16 Productos y logros	38
Tabla 17 Cronograma de actividades	39
Tabla 18 Proyecto de la institución	41
Tabla 19 Sistematización del proceso	42

Índice de Figuras

Figura 1 organigrama supervisión educativa sector norte	2
Figura 2 croquis de la institución	7
Figura 3 plano de la institución	8

Resumen

El presente informe final de la Práctica Administrativa Directa, realizada en la Supervisión Educativa Sector Norte 11-06-01 del municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu, conlleva la Propuesta de proyecto “Digitalización y Redacción de Documentos Oficiales (Directores)”, con el cual se pretende contribuir al mejor desempeño de las actividades de gestión administrativas, para un mayor aprovechamiento del recurso tecnológico y económico, así mismo una mayor eficiencia en la entrega de documentos oficiales. Para realizar esta propuesta se necesita contar con la autorización de la Supervisora Educativa y la colaboración de los Directores de los diferentes centros educativos, como también con la colaboración y apoyo de las diferentes instituciones para obtener los diferentes recursos y alcanzar los objetivos plasmados.

La Propuesta surgió después del diagnóstico institucional que permitió la construcción del FODA que determinó un listado de problemas y carencias dentro de la institución. Luego de priorizar los problemas, se determinó elaborar la propuesta sobre la capacitación con directores trabajando la digitalización y redacción de documentos oficiales, que permitirá a los directores aprovechar el recurso tecnológico, una mejor presentación y entrega en menor tiempo posible de dichos documentos, lo cual beneficiara a un mejor desempeño en sus actividades administrativas.

Introducción

El presente informe es parte fundamental del proceso realizado durante la práctica administrativa, de la Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa, realizada en la supervisión educativa del sector norte 11-06-01 del municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu, que es opción de egreso para optar al Título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Educación de la Universidad Panamericana.

El informe está estructurado por capítulos que permiten describirlos para una mejor comprensión, así: Capítulo 1 Marco Contextual, se encontrara todo lo relacionado a la supervisión educativa como: la reseña histórica, el organigrama, la observación física, la descripción del establecimiento, el croquis y plano de la oficina.

Capítulo 2 Marco Teórico, se establecen las áreas de gestión administrativa; como área técnico-administrativa, área técnico-pedagógica y el área educativa, además de todo el referente teórico que fundamenta la propuesta.

Capítulo 3 Marco Metodológico, se encontrará la descripción de la metodología aplicada, el diagnóstico FODA, el diseño del proyecto, la matriz del marco lógico y el plan de ejecución.

Capítulo 4 Informe del Proyecto, se establece la descripción del proyecto, la justificación, los objetivos tanto general como específicos, la ejecución del proyecto, los recursos y el aporte del proyecto para la institución.

Capítulo 5 Sistematización del proceso realizado durante la práctica administrativa, en el cual se plasman los logros, dificultades y lecciones aprendidas durante las Etapas de diagnóstico institucional, asistencia técnica y proyecto educativo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

El Ministerio de Educación ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer el sistema de Supervisión Educativa tomando en consideración los antecedentes cercanos, que indican que a principios de los años noventa se reestructuró dicho sistema y que en 1994 se creó, adicionalmente, la figura del capacitador Técnico Pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión.

Por lo anterior, se establece un cambio en el enfoque, en el cuál la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación y su Supervisión reside en las direcciones departamentales. La relación entre las escuelas, comunidades y la Dirección Departamental, corresponde ahora a un Coordinador de actividades que ejerce a la vez funciones técnico pedagógico y administrativas. Los cambios planteados y su importancia, hacen necesario difundir el cambio de enfoque con un cambio de nombre: Coordinación Técnica Administrativa.

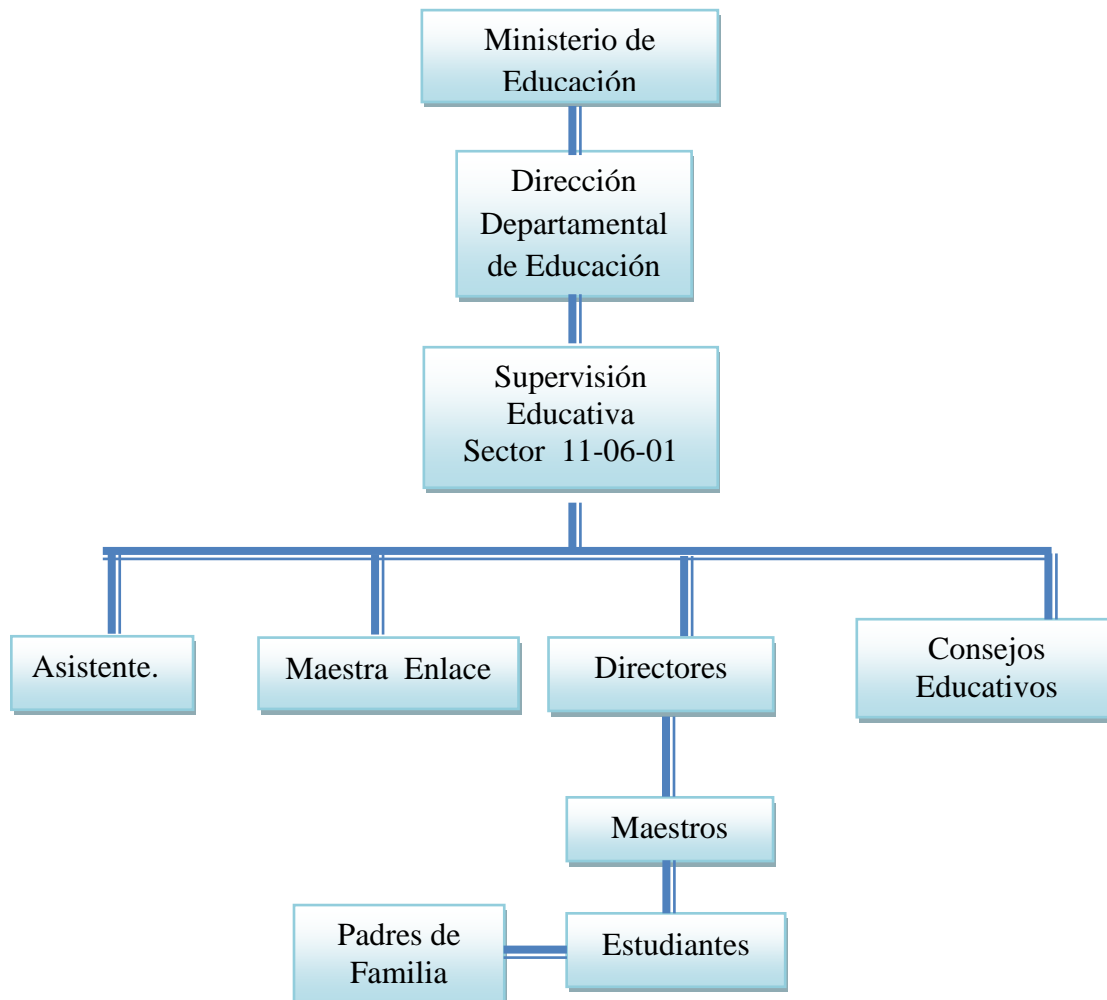
La supervisión educativa de San Andrés Villa Seca, anteriormente perteneció al Distrito Escolar de San Felipe, Retalhuleu y después pasó a la supervisión educativa 96-53 con sede en San Sebastián, Retalhuleu. Años después en 1998 la supervisión fue creada en la cabecera municipal de San Andrés villa seca, formando parte importante del sector 11-06-01.

Diferentes supervisores han laborado en esta dependencia desde 1998 hasta la fecha se puede mencionar al Licenciado Miguel Ángel Romero, Licenciado Leonardo Castillo, el PEM Raúl Arriaga Chávez, PEM Miguel Ángel Gonzales Villatoro, Profesor Gonzalo Téllez, Licda. Brenda Carpio, Licda. Mari Ivogne Méndez Pérez., y actualmente la Licenciada Maritza Azucena España Escobar de García.

1.2 Organigrama de la institución

Se establece la estructura organizacional de la supervisión educativa sector norte 11-06-01 del municipio de San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.

Figura 1 Organigrama Supervisión Educativa Sector Norte



Fuente: Elaboración Propia 2013

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

Permite observar y determinar los aspectos físicos de cómo se encuentra la supervisión educativa.

Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Sector Norte 11-06-01

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

Tabla 1 Detalle de observación física de la institución

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Buena	Son suficientes los espacios.
2	Ubicación	Regular	Mala Ubicación, no es céntrica.
3	Ventilación	Suficiente	Por su ubicación cercana a un bosque es buena.
4	Iluminación	Suficiente	Por el horario vespertino no es suficiente.
5	Sala de estar	Si	Es muy pequeño el espacio.
6	Cuenta con servicio de internet	No	No se tiene un presupuesto autorizado.
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	No	No se cuenta con cañonera.
8	Tiene suficiente agua entubada	No	Solo se cuenta con el servicio un día a la semana
9	El edificio es	Oficial	Las instalaciones son propias
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Ninguno.

Fuente: Elaboración propia 2013.

1.4 Descripción del Establecimiento

La Supervisión educativa Sector Norte 11-06-01 de San Andrés villa seca, una institución educativa de tipo oficial, encontrándose en la cabecera municipal, área urbana a un costado del Instituto por Cooperativa y del Campo de Fútbol.

- Edificio

La Supervisión es una estructura de cuatro paredes, la cual por dentro cuenta con cuatro ambientes distribuidos de la siguiente manera: Recepción, Oficina de la Supervisora, Bodega y Baño.

- Ambientes

Cuenta con una oficina central, una Sala de Recepción, una bodega, teniendo dos computadoras, una impresora y servicios sanitarios en regular estado.

- Los objetivos de la supervisión educativa

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

b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.

c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.

d) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.

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

- Filosofía de la institución

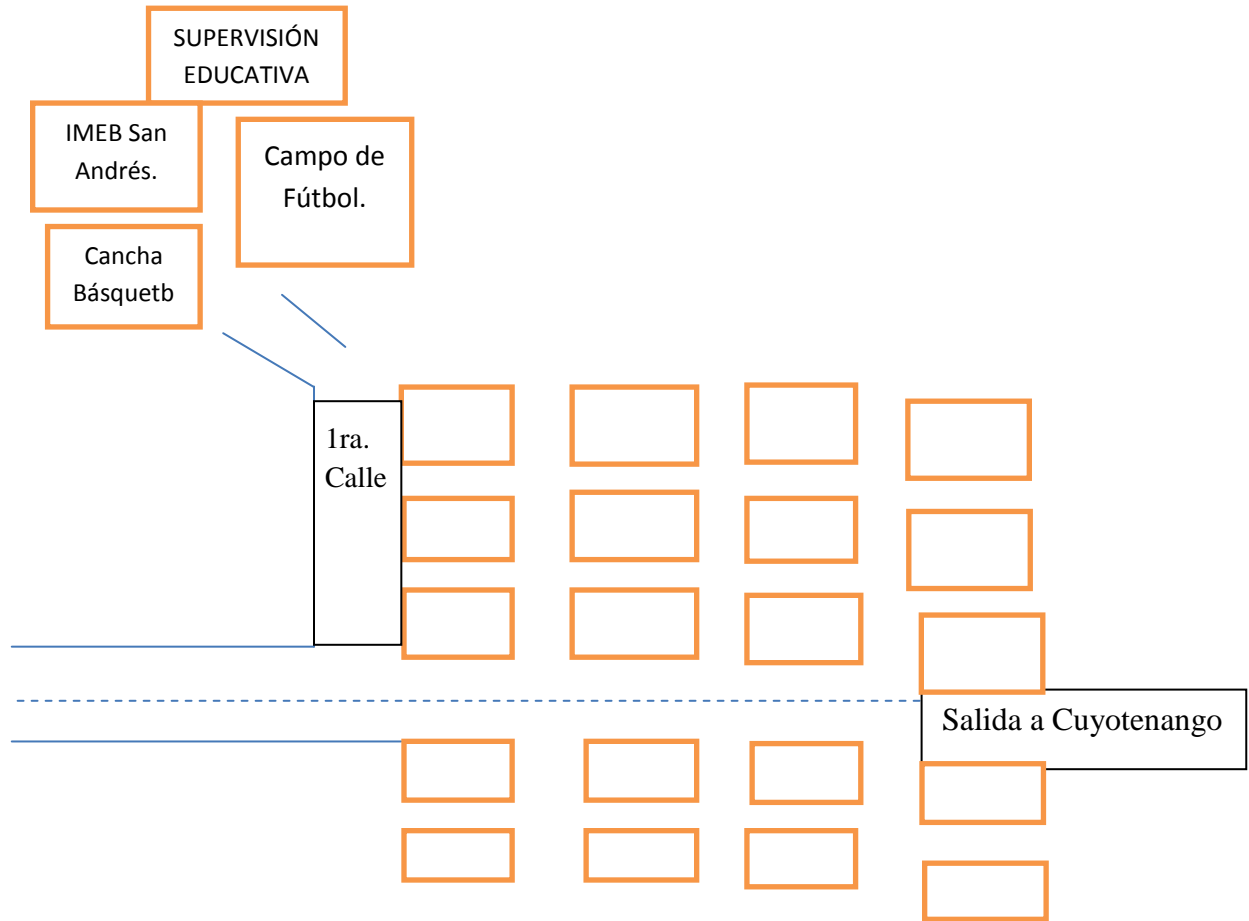
La visión de la supervisión educativa es la de Mejorar la proyección y avance del Proceso Educativo en el municipio de San Andrés Villa Seca, dentro de los parámetros de la eficacia, eficiencia y efectividad.

La Misión de la supervisión educativa es descentralizar las políticas y acciones educativas para adaptarlas a las necesidades y características propias de la región a que pertenece. A través de funciones específicas tales como: coordinación de acciones, programas y proyectos a nivel del sector; organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones departamentales y viceversa. Así también orientar, asesorar y capacitar a Directores y Docentes de los establecimientos bajo su cargo.

Los Valores de la supervisión educativa, son: Justicia, Tolerancia, Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Equidad.

1.5 Croquis de la institución educativa

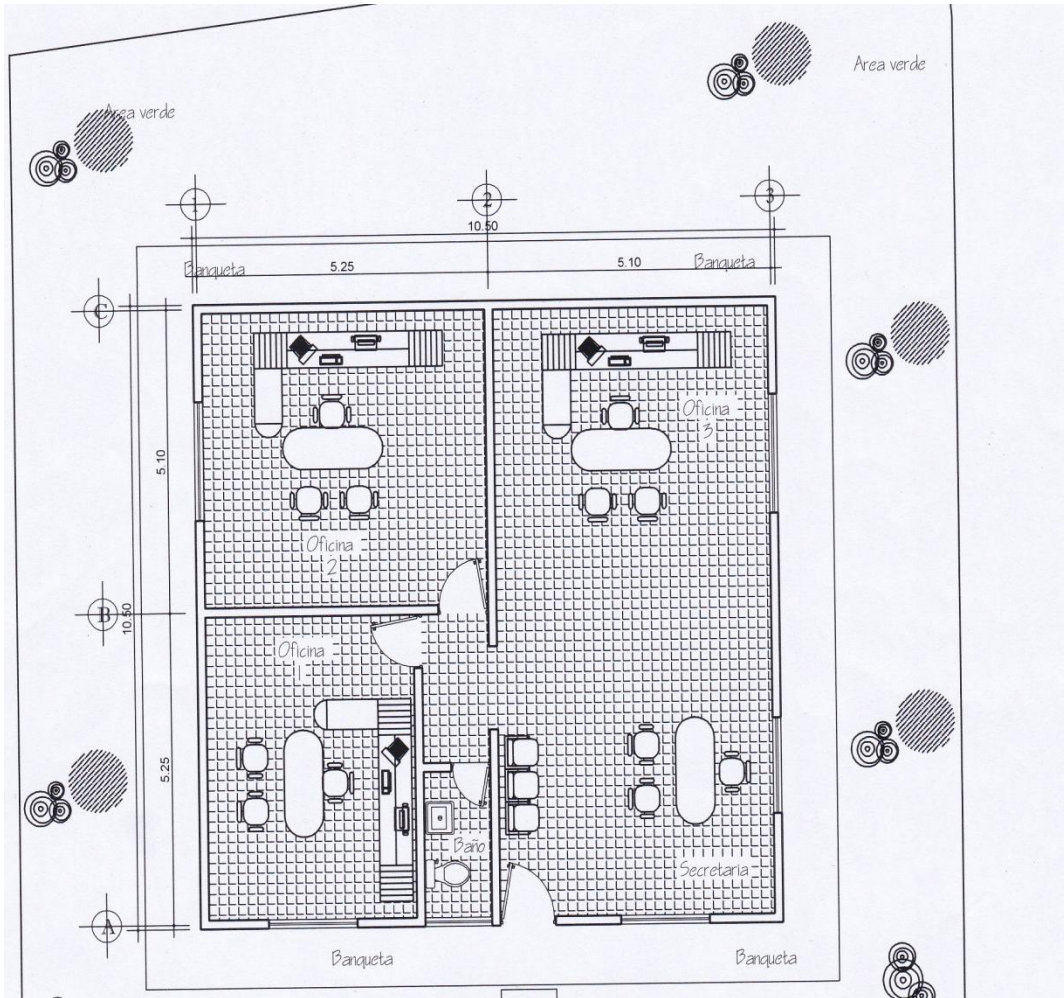
Figura 2 Croquis de la institución



Fuente: Elaboración Propia 2013.

1.6 Plano de la oficina

Figura 3 Plano de la Institución



Fuente: Elaboración Propia 2013.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

- Área Técnico- Administrativa

La coordinación técnica administrativa existen obligaciones y derechos de acuerdo a las funciones de sus cargos, y se cumplen mediante la legislación educativa.

El coordinador de la institución cuenta con un planteamiento de monitoreo a las diferentes escuelas para verificar las necesidades, los problemas, trabajo administrativo de la directora y el manejo de los fondos de los diferentes programas en beneficio de la población estudiantes.

Entre los tipos de planes que se utilizan están: la Planificación anual y la Mensual, es donde se plasman las distintas actividades a desarrollarse durante el año y para llevar un mejor control se planifica mensual, para lograr que todas las actividades salgan de la mejor manera.

La supervisión educativa no cuenta con un presupuesto asignado para pagar a la supervisora, ni a las asistentes que laboran en la Supervisión. Las tres personas que laboran en la supervisión educativa son Maestras Reubicadas.

- Área Técnico-Pedagógica

Dentro de las actividades de la supervisión educativa relacionadas al área pedagógica se encuentra la supervisión de todas las actividades que se realizan dentro de los diferentes establecimientos educativos tanto del nivel Pre primario como del nivel Primario y esta

actividades están enfocadas conforme al currículo nacional base. Esto conlleva a mejoramiento de dicha institución y va encaminada a la calidad educativa del municipio.

Además demuestra sus actividades planificadas y conforme al CNB para que el magisterio tome también la iniciativa de poder orientarse a una visión y misión que se pretende lograr dentro de la institución.

- Área Educativa:

Cobertura

Tabla 2 Escuelas del Nivel Pre Primario Sector Norte 11-06-01

No.	Nombre Del Establecimiento	Dirección	Nombre Del Director	Jornada
1	EODP Caserío Recuerdo de Pérez	Caserío Recuerdo de Pérez	Flor de María Batres Rodas	Matutina
2	EODP Sector Los Chunes, Cantón Pajales Central	Cantón Pajales Central, Sector Los Chunes	Jorge Eduardo Ramos Chávez	Matutina
3	EODP Fca. San Francisco El Flor Sector Uno	Sector Uno, Finca San Francisco El Flor	Jerónimo Cuyuch Xiloj	Matutina
4	EODP Anexa A EORM	Cantón Pajales Central	Tommy Benjham Ramírez Juárez	Vespertina
5	EODP Anexa A EOUM "20 de Octubre"	San Andrés Villa Seca	Jesil Danitza Pacheco Flores	Vespertina
6	EOP Anexa A EOUM "20 DE OCTUBRE"	San Andrés Villa Seca	Zoila Yolanda Hoffens González	Matutina
7	EODP Anexa A EORM	Aldea Sununché I	Juana Ardon Pop	Matutina
8	EODP Anexa A EORM	Cantón Pajales Central	Helma Soari Bran Castañeda	Matutina

9	EODP Anexa A EORM	Comunidad Agraria El Carmen	Miriam Carlota Miranda Rodríguez	Matutina
10	EODP Anexa A EORM	Cantón San José	Mayra Azucena Barillas Ariano	Matutina
11	COPB a Anexa EORM	Aldea Bacajjá I	Vilma Marina Xiloj Coyoy	Matutina
12	COPB Anexa a EORM	Cantón Bacajjá II	Saúl Francisco Javier S.	Matutina
13	EODP Anexa A EORM	Cantón Sununché II	Ivan Martín Rivera A.	Matutina
14	COPB Anexa a EORM	Cantón Pajales Anexo I	Silvia M. Asencio Muñoz	Matutina
15	COPB Anexa a EORM	Cantón Pajales Anexo II	Domingo Morán López	Matutina
16	COPB Anexa a EORM “Miguel García Granados”	Parcelamiento El Salto	José Vicente Nuñez Portillo	Matutina
17	EODP Anexa A EORM	Cantón Pajales La Cuchilla	Dolores Johana Lam Ruiz	Matutina
18	COPB Anexa a EORM Buenos Aires	Parcelamiento Buenos Aires	Sucely Yaneth Hernández Tahual	Matutina
19	EODP Anexa A EORM	Cantón Bacajjá Oc	Azucena B. Chiyut Castellanos	Matutina
20	COPB Anexa a EORM “Graciela Vda. de Portillo”	Caserío El Barrenito	Jorge Ovidio González Ríos	Matutina
21	EODP Anexa A EORM	Finca San Francisco El Flor	Hector Rodulfo Morataya López	Matutina
22	EODP Anexa A EORM	Aldea Nueva San Sebastián, San Francisco El Flor	Mary Isabel Ixtabalán Vásquez	Matutina

Fuente: Supervisión Sector Norte 11-06-01,2 013.

Tabla 3 Escuelas Nivel Primario Sector Norte 11-06-01

No.	Nombre Del Establecimiento	Dirección	Nombre Del Director	Jornada.
1	EORM Caserío Recuerdo de Pérez	Caserío Recuerdo de Pérez	Flor de María Batres Rodas	Matutina
2	EORM Sector Los Chunes, Ctón. Pajales Central	Cantón Pajales Central Sector Los Chunes	Jorge Eduardo Ramos Chávez	Matutina
3	EORM Finca San Francisco El Flor, Sector Uno	Sector Uno Finca San Francisco El Flor	Jerónimo Cuyuch Xiloj	Matutina
4	EORM	Cantón Pajales Anexo II	Domingo Morán López	Matutina
5	EORM	Aldea Bacajjá I	Vilma Marina Xiloj Coyoy	Matutina
6	EORM	Aldea Sununché I	Juana Ardón Pop	Matutina
7	EORM “Miguel García Granados”	Parcelamiento El Salto	José Vicente Nuñez Portillo	Matutina
8	EORM	Cantón Pajales Central	Helma Soari Bran Castañeda	Matutina
9	EORM	Cantón Pajales Anexo I	Silvia Marleni Asencio M.	Matutina
10	EORM El Carmen	Comunidad Agraria El Carmen	Miriam Carlota Miranda Rodríguez	Matutina
11	EORM	Parcelamiento Buenos Aires	Sucely Yaneth Hernández Tahual	Matutina
12	EOUM “20 de Octubre”	San Andrés Villa Seca	Zoila Yolanda Hoffens G.	Matutina
13	EORM “Graciela Vda. de Portillo”	Caserío El Barrenito	Jorge Ovidio González Ríos	Matutina
14	EORM	Cantón Bacajjá II	Saúl Francisco Javier Miranda	Matutina
15	EOUM “20 de Octubre”	San Andrés Villa Seca	Jesil Danitza Pacheco Flores	Vespertina
16	EORM	Cantón Sununché II	Ivan Martín Rivera Alvarado	Matutina
17	EORM	Cantón Pajales Central	Tommy Benjham Ramírez Juárez	Vespertina
18	EORM	Cantón San José	Mayra Azucena Barillas A.	Matutina

19	EORM	Aldea Bacajjá I	Marta Delfina Villagrán	Matutina
20	EORM	Cantón Pajales La Cuchilla	Dolores Johana Lam Ruiz	Matutina
21	EORM	Cantón Bacajjá Sector Oc	Azucena B. Chiyut Castellanos	Matutina
22	EORM	Aldea San Francisco El Flor	Hector Morataya López	Matutina
23	EORM	Aldea Nueva San Sebastián	Mary Isabel Ixtabalán Vásquez	Matutina

Fuente: Supervisión Sector Norte 11-06-01, 2013.

Usuarios:

Dentro de la Comunidad educativa del Sector Norte 11-06-01, se cuenta con 225 Maestros al servicio de la comunidad distribuidos de la Siguiete Manera:

Tabla 4 Usuarios

Renglon	Cantidad de Maestros	
	Preprimaria	Primaria
011	27	115
021	7	41
Municipales	6	14
Directores Liberados		12
Maestros Educ. Física 021		3
Totales	40	185

Fuente: Supervisión Sector Norte 11-06-01, 2013.

En la Comunidad Educativa se atiende los Niveles de Preprimaria, Primaria y Fincas Privadas, en la tabla 5 se presenta la cantidad de estudiantes por nivel haciendo un total de 6149 estudiantes.

Tabla 5 Cantidad de Estudiantes

Niveles	Sector Oficial		Sector Privado		Totales
	M	F	M	F	
Preprimaria	623	575	17	9	1224
Primaria	2453	2229	120	123	4925

Fuente: Supervisión Sector Norte 11-06-01, 2013.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

Dentro de las obligaciones técnico-administrativas de los directores establecidas en el artículo 37, Titulo II Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones, Capitulo uno de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991, establece que el Director debe tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo, como también Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones del centro educativo, para lo cual necesita tener conocimientos en la redacción de documentos, los cuales le permitan desempeñarse de la mejor manera y brindar el apoyo a los docentes cuando sea necesario, con el auge tecnológico es importante que el Director tenga conocimientos básicos en el manejo de los programas de computación los cuales le ayudaran a realizar de mejor manera la presentación de diferentes documentos.

Según el Diccionario de la Lengua Española RAE (2001) Etimológicamente, redactar (del latín redactum, supino de redigere) significa compilar o poner en orden. En un sentido más preciso consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

Según Ramírez R. (2013) las cualidades en la redacción deben de ser “Claridad, Precisión, Concisión y cortesía.

Claridad: Expresar las ideas de modo que sean fácilmente inteligibles; es decir, que cualquier lector se entere fácilmente del contenido y que le dé una única y verdadera interpretación al mensaje, de manera que el destinatario o lector no tendrá que contestar con una solicitud de aclaración.

Precisión: Exactitud rigurosa en los términos empleados para dar al escrito el alcance que se desea; es decir, expresar claramente todo cuanto hay que decir con las palabras justas. La precisión implica propiedad y concisión, pues con estas cualidades se limita la expresión a las formas más exactas con el significado justo.

Concisión: Consiste en expresar únicamente lo esencial, sin eliminar los detalles imprescindibles que atenten contra la claridad, pues esta debe prevalecer sobre las demás cualidades.

Se debe abordar directamente el asunto o tema y limitarse a él, pues el remitente debe de tomar en cuenta que el destinatario tiene otros asuntos pendientes y solo puede prestarle atención limitada al documento recibido. Si al abrir el documento encuentra un texto muy largo, el destinatario se indispone pues considera que la comunicación le quitara mucho tiempo.

Cortesía: La expresión de buenos modales en el saludo y despedida, son aspectos muy importantes en una comunicación. En el caso de las comunicaciones internas (memorandos), estas formalidades no son necesarias.

Además, Ramírez establece que existen 3 fundamentos de redacción básicos:

- Corrección
- Adaptación
- Eficacia

La corrección asegura que un texto esté preparado para dar a entender su objetivo principal. Procura que al finalizar esté correctamente escrito para la comprensión del lector; existen 4 tipos de corrección:

1. Ortográfica: Corrige errores de escritura, errores de dedo, falta de palabras o letras, procura correcta escritura de la palabra y corrige puntuación.

2. Morfológica: Corrige todo lo que tiene que ver con accidentes gramaticales (el tiempo, el número y el género).

3. Corrección sintáctica: Corrige la coherencia del texto y se asegura que el lector comprenda el escrito según la intención del redactor. Tiene que ver con la coherencia.

4. Corrección léxico-semántica: Procura que las palabras utilizadas en el texto concuerden con el tema, la intención u objetivo de escritura.

La adaptación procura que el texto sea adecuado para el público según el medio de comunicación a utilizar. El objetivo de redacción dependerá del nivel socioeconómico, edad y cultura de dichos públicos seleccionados.

La eficacia se asegura de que el texto funciones, cumpla su propósito y en el caso de la redacción publicitaria: que venda. Este último elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz no cumplirá su cometido.

EL Instituto Nacional de Energía, Geometría e Informativa INEGI (2010) establece que la redacción administrativa “Consiste en la elaboración de documentos de carácter oficial, empleados comúnmente por las empresas o entidades en su afán de comunicar disposiciones o acuerdos a sus trabajadores u otras entidades”.

Tipos de Documentos Oficiales:

Acta: Documento que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.

También se le llama así al documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar a veces de modo obligatorio.

Oficio: Documento por medio del cual se dirigen las autoridades u otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública. Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

Acuerdo: Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la república, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra a tales efectos.

Providencia: Prevención, preparativos de lo necesario o contundente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

Resolución: Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente.

Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

Contrato: Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas así como, la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en el se estipulen. Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Dictamen: Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en el cual puede basarse el superior para dictaminar.

No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

Circular: Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

Conocimiento: Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

Digitalización

Proceso de conversión de una variable física expresada analógicamente en una representación digital.

Es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos.

Digitalizar documentos

En un sentido simple y entendible, digitalizar documentos es convertir una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

Para poder realizar el diagnóstico institucional, se utilizó la metodología de los 7 sectores propuestos por Elisa Delgado Moreira y José Bidel Méndez.

3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

Se establecen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas por cada uno de los sectores analizados en la siguiente tabla.

Tabla 6 Diagnóstico FODA

Sector	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Comunidad	<ul style="list-style-type: none">-Fácil acceso al municipio carretera asfaltada- Se cuenta con diferentes comercios	<ul style="list-style-type: none">- Es un municipio en vías de desarrollo, dándole énfasis a la educación	<ul style="list-style-type: none">- La división que existe entre la parte alta y la parte baja del municipio	<ul style="list-style-type: none">- La prioridad para uno de los sectores no permite el desarrollo de todo el municipio.
Institución.	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con infraestructura propia- Se cuenta con energía eléctrica- Se tiene establecido el camino a seguir de la institución.	<ul style="list-style-type: none">-No Se cuenta con amenazas.	<ul style="list-style-type: none">- No cuenta con servicio de agua potable- Falta de archivo para documentos-Filtración de agua en algunas paredes.	<ul style="list-style-type: none">- La falta de agua potable puede producir enfermedades-Un riachuelo cercano.- La ubicación de la supervisión es muy desolada, por lo que existe el riesgo de ser víctimas de la inseguridad.

Finanzas.	-La Autogestión para poder agenciar y sufragar los gastos dentro de la supervisión	-La colaboración de los docentes y directores para obtención de recursos económicos	-Falta de recursos económicos, didácticos y de limpieza.	-El no contar con el recurso económico puede atrasar o cancelar alguna actividad programada.
Recursos Humanos.	-Clima laboral agradable - Se cuenta con el apoyo de los directores - Se brinda una atención adecuada y con responsabilidad -Existe buena comunicación entre directores y supervisora	- El número de la población estudiantil, beneficia al desarrollo del municipio.	-No se cuenta con supervisor y personal administrativo presupuestado - No se cuenta con personal operativo.	-El no contar con el personal presupuestado, no permite el seguimiento a los diferentes proyectos y políticas establecidas dentro de la supervisión
Currículo	-Los docentes cuentan con el CNB para la planificación del proceso de aprendizaje. - El desempeño de actividades que permitan al estudiante a desenvolverse dentro de la sociedad. -La descentralización curricular para la planificación de acuerdo al contexto cultural.	- La falta de realización de capacitaciones para seguimiento del trabajo con base al CNB Nacional.	-El desinterés de los Docentes por planificar con base al CNB Nacional. - La falta de actualización de los docentes.	-La falta de supervisión para verificar el cumplimiento de la planificación.
Administrativo	- Trabajo administrativo eficiente - Reuniones con los directores en forma periódica - Título Universitario de la Supervisora	-Se brinda información de normativas y cambios que se dan dentro del sistema educativo -Proporciona atención a todo el personal docente	-Problemas en la redacción de documentos oficiales. - Solo se atiende en horario Matutino.	- Falta de capacitación para mejorar y brindar mejor educación. - No hay supervisión constantes a los centros educativos

	- Se fomentan las actividades culturales	para cualquier tramite -Se imparten algunas capacitaciones.		
De Relaciones.	Se cuenta con el apoyo de las diferentes autoridades	-Apoyo de instituciones no lucrativas para promoción de proyectos -Se logran capacitaciones por parte de FUNDAZUCAR	- Algunas instituciones se niegan al apoyo para la realización de las diferentes actividades.	- Si no hay apoyo de parte de las autoridades e instituciones se pueden perder algunos proyectos y algunas actividades no se llevarían a cabo.

Fuente: Elaboración Propia 2013.

3.3 Análisis de priorización

A través del análisis se procede a determinar cuál es el problema al cual se le dará una solución.

Tabla 7 Análisis de Priorización

No.	Principales problemas del sector.	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución.
01.	No cuenta con servicio de agua potable.	- Falta de Recurso Económico. - Falta de Gestión.	-Gestionar ante la municipalidad para que brinden el servicio a la supervisión.	-Gestión de recursos materiales y económicos ante diferentes instituciones de San Andrés Villa Seca.
02.	Falta de Recursos económicos, didácticos y de limpieza.	- Falta de Gestión. - Carencia de asignación presupuestaria.	- A través de la colaboración del personal docente y administrativo para obtener los recursos necesarios.	-Gestionar los recursos ante Librerías y Ferreterías de San Andrés Villa Seca.

03.	- No se cuenta con supervisor y personal presupuestado.	-Carencia de Asignación Presupuestaria.	- Que el estado cree Partidas presupuestarias para estos puestos.	- Gestionar ante la Dirección Departamental de Educación la creación de Partidas Presupuestarias.
04.	Falta de Archivos para documentos.	- Falta de Recursos Económicos. - Poca Gestión del Supervisor.	- Comprar o adquirir los archivos.	-Gestionar el material ante las diferentes carpinterías de San Andrés Villa Seca.
05.	Problemas de Digitalización y Redacción de documentos oficiales (Directores).	-Poco empeño por aprender. - Desinterés de los Directores.	- Capacitar a los directores con respecto a Redacción de Documentos Oficiales.	-Gestionar capacitaciones a través de la Dirección Departamental, FUNDAZUCAR y otras instituciones afines.

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Cuadro de Viabilidad.

Tabla 8 Cuadro de Viabilidad

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES	OPCION 1		OPCION 2		OPCION 3	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Se enmarcara dentro de las Políticas de la Supervisión educativa sector norte 11-06-01?	X		X			X
Se cuenta con presupuesto para ejecutar el proyecto						
¿Puede Obtener el Visto Bueno del CTA?	X		X		X	
¿Tendrá alta prioridad el centro en Proyectos Institucionales?	X			x		x
¿Tendrá el proyecto un impacto positivo los Directores?	X		X		X	
¿Será fácil la ejecución del proyecto?	X		X		X	
¿Tendrá aceptación por los beneficiados el proyecto?	X		X		X	
¿Se interrumpirá las clases por un tiempo prolongado?		X		x		X
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?	X		X		X	
¿Se mejorará la calidad de redacción de los Directores?	X		X		X	
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?		X		x		X
TOTALES:	8	2	7	3	6	4
PRIORIDAD	1		2		3	

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Opción 1: Adecuada Redacción en los Documentos Oficiales

Opción 2: Eficiencia en la elaboración de documentos oficiales

Opción 3: Manejo Adecuado en Programas de Computación.

Análisis de Factibilidad.

- Problema

Debilidad en la digitalización y redacción de documentos oficiales (Directores) ya que esto delimita su redacción y el proceso de entrega de la documentación.

- Solución:

Digitalización y redacción de documentos oficiales (Directores)

3.4 Diseño del Proyecto

- Nombre del Proyecto

Digitalización y Redacción de Documentos Oficiales.

- Localización del Proyecto.

El proyecto se realizara con los Directores del Nivel Pre-Primario y Primario del Sector Oficial y Privado del sector norte 11-06-01, del Municipio de San Andrés Villa Seca, Departamento de Retalhuleu.

- Unidad Ejecutora.

Capacitadores y Erick Orlando Morales Ortigoza, Epesista Universidad Panamericana

- Tipo de Proyecto

Técnico-Administrativo.

3.5 Matriz del Marco Lógico

Digitalización y Redacción de Documentos Oficiales

Tabla 9 Matriz del Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
Fin. Mejorar la calidad en la redacción de documentos oficiales.	85 % de Directores asisten a capacitación.	Listado de Asistencia	Los Directores desempeñan una labor administrativa con mayor eficiencia.
Propósito Disminuir la deficiencia en la redacción de documentos oficiales.	85 % de Directores participan en la capacitación	Registro de Asistencia	Los Directores redactan documentos oficiales de forma eficiente.
Componentes Objetivos General: Capacitar a los Directores sobre cualidades y fundamentos apropiados en la redacción, para	El 100 % de las capacitación son desarrolladas	Listado de Asistencia	Los directores aplican técnicas para una buena redacción de documentos oficiales

<p>fortalecer la escritura de documentos oficiales.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <p>1. Orientar sobre la redacción de documentos oficiales, para cumplir de mejor manera en el ámbito administrativo.</p> <p>2. Fortalecer la redacción de documentos oficiales a través de las cualidades que debe llevar una buena redacción.</p> <p>3. Mejorar el manejo de programas de computación para facilitar un buen desempeño administrativo como Directores.</p>	<p>El 80 % de los contenidos son desarrollados</p> <p>El 90 % de los contenidos son desarrollados durante la capacitación.</p> <p>El 85% de los Contenidos so asimilados en la capacitación</p>	<p>Verificación de las capacitaciones mediante la Supervisora</p> <p>La observación permanente durante el desarrollo de la capacitación.</p> <p>Verificación de los contenidos mediante la Supervisora</p>	<p>Los Directores Asimilan los contenidos para una buena redacción</p> <p>Los Directores manejan las cualidades para una buena redacción de documentos.</p> <p>Los Directores manejan los programas de computación de manera eficiente.</p>
<p>Actividades</p> <p>Análisis de problemas</p> <p>Selección del problema</p> <p>Planificación de actividades</p> <p>Elaboración de la propuesta</p>	<p>90 % de identificación de problemas y de aceptación del problema a solucionar</p>	<p>Listado de participantes</p>	<p>Se cuenta con el aval de los directores y Supervisora educativa, para realizar la capacitación.</p>

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos

Tabla 10 Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos

No.	Condiciones	Si	No
1	Las actividades especificadas para cada componente son necesarias para producir tales componentes.	X	
2	Cada componente es necesario para alcanzar el propósito del proyecto.	X	
3	No falta ninguno de los componentes necesarios para lograr el propósito del proyecto.		X
4	Si se logra el propósito del proyecto, contribuirá al logro del fin.	X	
5	Se indican claramente el fin, el propósito, los componentes y las actividades.	X	
6	El fin es una propuesta al problema más importante en el sector.	X	

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Lista de Posibles Indicadores.

Revisión de criterios para los indicadores

Tabla 11 Lista de Posibles de Indicadores.

Resumen Narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo Social
Fin. Mejorar la calidad en la redacción de documentos oficiales. .	El 100 % de Directores involucrados en las capacitaciones para mejorar la redacción.	23 Directores	Mejora de la redacción de documentos oficiales	Febrero a Octubre	San Andrés Villa Seca	Directores del sector Norte 11-06-01
Propósito Disminuir la deficiencia en la redacción de	80 % de Directores participan	18 Directores	Eficiente redacción de los documentos	Febrero a Octubre	San Andrés Villa	Directores del sector Norte 11-

documentos oficiales.	activamente en el desarrollo de las capacitaciones				Seca	06-01
Componentes						
Objetivos General:						
Capacitar a los Directores sobre cualidades y fundamentos apropiados en la redacción, para fortalecer la escritura de documentos oficiales.	80 % de directores asisten a las capacitaciones	18 Directores	Capacitaciones activas para un buen desarrollo de los temas.	Febrero a Junio	San Andrés Villa Seca	Directores del sector Norte 11-06-01
Objetivos Específicos:						
1. Orientar sobre la redacción de documentos oficiales, para cumplir de mejor manera en el ámbito administrativo.	100 % de Directores de los Establecimientos	23 Directores	Orientación de calidad para una buena redacción.	Febrero a Octubre	San Andrés Villa Seca	Sector Norte 11-06-01 de San Andrés Villa Seca.
2. Fortalecer la redacción de documentos oficiales a través de las cualidades que debe llevar una buena	100 % de Capacitaciones Impartidas	2 Capacitaciones	Fortalecimiento Adecuado para una eficaz redacción	Febrero A Julio	San Andrés Villa Seca	Sector Norte 11-06-01 de San Andrés Villa Seca.

redacción. 3. Mejorar el manejo de programas de computación para facilitar un buen desempeño administrativo como Directores.	80 % de Participación de Directores de Establecimientos	18 Directores	Actualización de manejo de programas de computación (Word, Exel)	Febrero a Octubre	San Andrés Villa Seca	Sector Norte 11-06-01 de San Andrés Villa Seca.
Actividades Análisis de problemas Selección del problema Planificación de actividades Elaboración de la propuesta	70 % participación de Directores.	15 Directores de los establecimientos educativos	Buen Programa de capacitación	Febrero a Octubre	San Andrés Villa Seca	Sector Norte 11-06-01 de San Andrés Villa Seca.

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Lluvia de Ideas Para posibles Riesgos del Proyecto

Tabla 12 Lluvia de ideas para posibles riesgos del proyecto

Resumen Narrativo	Factores de Riesgo				
	Financiero	Político	Social	Ambiental	Legal
Fin. Mejorar la calidad en la redacción de documentos oficiales.	Poca disposición de recurso económico	Desinterés de los Directores Educativos	Indiferencia por la comunidad educativa	Acepción entre la comunidad	Ninguno
Propósito Disminuir la deficiencia en la redacción de documentos oficiales.	Aporte insuficiente del recurso económico	Poca participación de los Involucrados	Desorganización de las distintas organizaciones educativas	Ninguno	Ninguno
Componentes Objetivos General: Capacitar a los Directores sobre cualidades y fundamentos apropiados en la redacción, para fortalecer la escritura de documentos oficiales Objetivos Específicos: 1. Orientar sobre la redacción de documentos oficiales, para cumplir de mejor manera en el ámbito administrativo.	Presupuesto no autorizado Recurso Económico insuficiente	Nula aportación de instituciones afines Desorganización de las instituciones afines.	Indiferencia de la comunidad educativa Desaprobación de la comunidad educativa	Desastre Natural. Desastre Natural	Ninguno Ninguno

2. Fortalecer la redacción de documentos oficiales a través de las cualidades que debe llevar una buena redacción,	Poca Gestión del Recurso Económico	Falta de respuesta por la Municipalidad	Nulo Apoyo de la comunidad educativa	Ninguno	Ninguno
3. Mejorar el manejo de programas de computación para facilitar un buen desempeño administrativo como Directores.	Insuficiente aportación económica	Desinterés por parte de la instituciones	Desorganización de la comunidad educativa	Ninguno	Ninguno
Actividades - Análisis de problemas - Selección del problema - Planificación de Actividades - Elaboración de la propuesta	Ninguno	Ninguno	Poco participación de la comunidad educativa	Ninguno	Ninguno

Fuente: Elaboración Propia 2013.

3.6 Plan de Ejecución

- Nombre del Proyecto.

Digitalización y Redacción de Documentos Oficiales.

Tabla 13 Fuentes de financiamiento

Institución	Aporte
Municipalidad de San Andrés Villa Seca	Q 1,500.00
Librería La Esperanza	Q 300.00
Academia San Andrés	Q 800.00
Academia Tecno Master	Q 1,000.00

Fuente: Elaboración Propia, 2013.

- Presupuesto.

Tabla 14 Presupuesto

Recurso Humano	
2 capacitadores Q 600. 00 por capacitador 2 x Q 600. 00	Q 1,200.00
Sub Total	Q 1,200.00
Recursos Materiales	
1 resma de papel bond tamaño carta	Q 50.00
25 folder manila Q 1.25c/u	Q 31.25
25 folletos Q 5.00 c/u	Q 125.00
Alquiler de cañonera Q75 por hora	Q 750.00
25 Lapiceros marcan Bic Q 1.00 c/u	Q 25.00
50 Papelógrafos Q 0.75 c/u	Q 37.50

50 Refacciones Q 10.00 c/u	Q 500.00
25 Impresiones constancia participación Q3.00 c/u	Q 75.00
Gastos Varios	Q 500.00
Total.	Q 3,293.00

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Monitoreo y evaluación

Actividades a realizarse para darle el monitoreo y la evaluación después de realizada la capacitación, para lograr un mejor control y finalización del proyecto para que llegue a un buen aprovechamiento en el ámbito administrativo.

Tabla 15 Monitoreo y Evaluación

No.	Actividad	Fecha	Responsable
		Semana	
1.	Reunión con directiva de directores para establecer beneficios de capacitación sobre redacción de documentos oficiales.	10 al 14 de Marzo	Supervisora Educativa.
2.	Entrevista con Directores para establecer beneficios luego de las capacitaciones.	26 al 30 de Mayo	Directiva de Directoras
3.	Evaluación a directores sobre la redacción de documentos oficiales.	7 al 11 de Julio	Supervisora Educativa.

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Capítulo 4

Propuesta del Proyecto Educativo

4.1 Descripción de la Propuesta del Proyecto Educativo

Después del análisis realizado de los diferentes problemas encontrados se procede a seleccionar el Proyecto denominado Digitalización y Redacción de Documentos Oficiales.

El desconocimiento y temor a manejar una computadora da como resultado un mal manejo de programas de computación, así como el gasto económico innecesario al pagar por que realicen cualquier documento, además el desconocer cómo se redacta un documento administrativo, entorpece el cumplimiento de sus funciones, como también se pierde el tiempo porque muchas veces se tienen que repetir los documentos por no estar bien redactados.

Es por que se pretende desarrollar talleres de capacitación a directores para mejorar la redacción de documentos oficiales, esto coadyuva a desempeñar una mejor función administrativa, en el desempeño de sus labores en la Dirección de los Diferentes establecimientos educativos del sector norte 11-06-01 del municipio de San Andrés Villa Seca.

El proyecto se ejecutara con Directores del sector norte 11-06-01 del municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu.

Los beneficiarios directos serán: 23 Directores. Los beneficiarios indirectos serán: la comunidad educativa.

4.2 Justificación

Dentro del proceso administrativo que debe realizar el Director dentro del establecimiento educativo, es la Redacción de diferentes documentos oficiales, para poder gestionar, recursos materiales, humanos, económicos, etc., por lo cual se considera necesario que dichos documentos sean redactados correctamente de manera clara, precisa y concisa.

Se puede comprender que existen diversas debilidades y diversos problemas en la redacción de los documentos ya que la formación académica de nuestro país es deficiente en cuanto a la redacción en general, y por ende la formación ha sido deficiente y existen dichos problemas de parte de los directores en cuanto a la realización de los documentos.

Los Directores del sector norte 11-06-01 del municipio de San Andrés Villa, necesitan mejorar y consolidar sus conocimientos en cuanto a la redacción de documentos oficiales se refiere. Además la buena redacción contribuye a la entrega eficiente y eficaz de los diferentes documentos solicitados por la supervisión educativa y por la dirección departamental de educación.

La redacción correcta de los documentos oficiales, es importante que los docentes, conozcan y realicen la digitalización de dichos documentos para que quede un registro de los mismos y con ello facilitar la redacción de posteriores documentos, esto favorece en cuestiones de tiempo y de recurso económico, todo esto contribuye a la entrega correcta y a tiempo de los documentos solicitados.

4.3 Objetivos

- General

Capacitar a los Directores sobre cualidades y fundamentos en la redacción, para fortalecer la escritura de documentos oficiales, del Sector Norte 11-06-01 del Municipio de San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.

- Específicos

- Orientar sobre la redacción de documentos oficiales, para cumplir de mejor manera en el ámbito administrativo.
- Fortalecer la redacción de documentos oficiales a través de las cualidades que debe llevar una buena redacción, en los Directores del Sector Norte 11-06-01 del municipio de San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.
- Mejorar el manejo de programas de computación para facilitar un buen desempeño administrativo como Directores.

- Metas

- Realizar 2 capacitaciones para mejorar la digitalización y la redacción de documentos oficiales.
- 23 Directores fortalecen la redacción de documentos oficiales a través de las cualidades que debe llevar una buena redacción.

- Manejo de 2 programas de computación (Word, Exel) para la actualización en el ámbito tecnológico.

4.4 Ejecución de la Propuesta del Proyecto

Se realizarán actividades para poder lograr los objetivos propuestos en el proyecto de capacitación en la digitalización y redacción de documentos oficiales para un mejor beneficio de las funciones administrativas.

Tabla 16 Productos y Logros

No.	Actividades	Productos
1	Organización de la temática	Material preparado para las capacitaciones
2	Organización con Directores para la capacitación	Participación de los 23 directores de los diferentes centros educativos
3	Realización del taller de capacitación sobre redacción de documentos oficiales	Los Directores mejoran sus conocimientos sobre la redacción de documentos oficiales
4	Realización de taller de capacitación sobre manejo de programas de computación (Word, Exel)	Los Directores ponen en práctica los conocimientos adquiridos en el manejo de programas de computación
5	Verificación sobre la puesta en práctica de lo aprendido en las capacitaciones.	Como parte de las funciones administrativas los docentes elaboran de una manera eficaz la redacción de documentos oficiales

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Cronograma

Tabla 17 cronograma de actividades

Actividades	Enero				Responsable
	Semanas				
	1	2	3	4	
Presentación del plan de capacitación	■				PSE, Erick Morales Epesista UPANA
Aprobación del Plan por supervisora Educativa	■				PSE, Erick Morales Epesista UPANA
Elaboración del material para la capacitación	■				PSE, Erick Morales Epesista UPANA
Convocatoria a los Directores		■			PSE, Erick Morales Epesista UPANA
Realización de capacitación sobre redacción			■		PSE, Erick Morales Epesista UPANA
Capacitación sobre Programas de computación (WORD, EXELL)			■		PSE, Erick Morales Epesista UPANA
Reunión con Directiva de Directores				■	PSE, Erick Morales Epesista UPANA
Reunión con Directores y Supervisora educativa para actividades de seguimiento				■	PSE, Erick Morales Epesista UPANA

Fuente: Elaboración Propia 2013.

4.5 Recursos

- Humanos

Supervisora Educativa

Será quien se encargue de autorizar y convocar a los directores para las diferentes capacitaciones, así mismo velar porque cada uno de ellos asista y forme parte activa de la capacitación.

Directores Nivel Pre- primario y Primario.

Serán quienes asistan puntualmente y participen activamente durante las capacitaciones, así mismo podrán dar observaciones de cómo se está realizando la capacitación.

Practicante Universidad Panamericana

Es quien se encargara de velar porque el salón, equipo de sonido, capacitadores y todo lo necesario para la realización de la capacitación esté en orden y se cuente con cada uno de los materiales que servirán para la misma.

Capacitadores.

Son los encargados de impartir la capacitación, además de velar porque esta sea, dinámica, actualizada, participativa y motiva, y sobre todo que sea de mucha utilidad para los docentes a quienes se les esté capacitando.

4.6 Aporte del proyecto para la institución

Tabla 18 Proyecto de la institución

Metas	No. 1 Realizar 2 capacitaciones para mejorar la digitalización y la redacción de documentos oficiales.	Numéricos		No. 2 23 Directores fortalecen la redacción de documentos oficiales a través de las cualidades que debe llevar una buena redacción.	Numéricos		No. 3 Manejo de 2 programas de computación (Word, Excel) para la actualización en el ámbito tecnológico.	Numéricos	
	Resultados	Abs.	Rel.	Descriptivos	Abs.	Rel.	Descriptivo	Abs.	Rel.
Objetivo General									
Capacitar a los Directores sobre cualidades y fundamentos apropiados en la redacción, para fortalecer la escritura de documentos oficiales.	Se hacen efectivas las capacitaciones	2	100 %	Se aplican los conocimientos adquiridos para la redacción de documentos	23	100 %	Se aprovechan los recursos tecnológicos para las funciones administrativas	2	100 %

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Resumen del producto de objetivo

Productos absolutos	{ <table> <tr> <td>Meta No. 1</td> <td>02</td> <td>Meta No. 1</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Meta No. 2</td> <td>23</td> <td>Meta No. 2</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Meta No. 3</td> <td>02</td> <td>Meta No. 3</td> <td>100%</td> </tr> </table> }	Meta No. 1	02	Meta No. 1	100%	Meta No. 2	23	Meta No. 2	100%	Meta No. 3	02	Meta No. 3	100%	Producto relativos
		Meta No. 1	02	Meta No. 1	100%									
		Meta No. 2	23	Meta No. 2	100%									
Meta No. 3	02	Meta No. 3	100%											

Producto del objetivo= 100%

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 19 Sistematización del Proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
<p>Diagnostico Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser competente para la obtención de la información. - Realización de un diagnostico institucional a través de los 7 sectores. - Relación con los miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con un organigrama Institucional. - No se cuentan con croquis de la Institución. - La falta de un plano en la institución. - La Falta de un Diagnostico institucional de la supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser comunicativo con los miembros de la comunidad educativa. - Ser Discreto y amable con los de la comunidad educativa.
<p>Asistencia técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento con los requerimientos y solicitados por la supervisora educativa. - Atención en la Jornada Vespertina. - Participación en las diferentes actividades solicitadas. - Revisión de Papelería de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - El desconocimiento de la redacción de algunos documentos administrativos. - Falta de Recursos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Documentos administrativos. - Manejo de información confidencial. - Planificación de actividades culturales y deportivas.
<p>Proyecto Educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de una propuesta de solución. - Actualización sobre redacción de Documentos oficiales. - Implementación de capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poca disposición de los Directores. - Falta de Recursos Económicos. - La ubicación geográfica de las diferentes escuelas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar una propuesta. - Implementar una propuesta.

Fuente: Elaboración Propia 2013.

Conclusiones

- En el sector norte 11-06-01 existen problemas en la redacción de documentos oficiales por parte de los algunos directores.
- Es necesario capacitar a los directores del sector norte 11-06-01 para que realicen de manera eficiente la redacción de documentos oficiales, lo que permitirá cumplir de mejor manera sus funciones en el ámbito administrativo.
- Con el manejo de programas de computación se facilita el desempeño administrativo, además se reduce el gasto económico, al ya no ser necesario el pago por la realización de diferentes documentos administrativos.

Recomendaciones

- Que la Supervisora educativa y los Directores del sector norte 11-06-01 asistan y participen activamente en las diferentes capacitaciones, para un buen desarrollo personal, profesional y administrativo, en beneficio de la comunidad educativa.
- Que los Directores participen en los talleres de capacitación para poder asimilar y sobre todo transmitir el conocimiento adquirido a los miembros del personal docente de las escuelas que dirigen, en ejercicio de redacción de documentos oficiales.
- Que los Directores se actualicen en el ámbito tecnológico y que pierdan el miedo a utilizar las computadoras y dejen a un lado los prejuicios sobre la tecnología.

Referencias bibliográficas

Comité de Alfabetización CONALFA (2012) área de comunicación y lenguaje, Guatemala.

Escobedo (2013) Legislación Básica Educativa, Guatemala, centro de impresiones graficas – CIMGRA-

Internet.

(29-06-2003)

Ramírez, R. (2013) Curso Básico de Redacción.

Recuperado:<http://www.slideshare.net/RebecaRamrez/redaccin-de-documentos-administrativos#btnNext>

Recuperado: <http://es.wikipedia.org/wiki/Redacci%C3%B3n>

Redacción de Documentos Administrativos:

Recuperado:http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf

Digitalizar Documentos:

Recuperado: <http://es.thefreedictionary.com/digitalizaci%C3%B3n>

http://www.humanrights.com/es_ES/what-are-human-rights/universal-declaration-of-human-rights/preamble.html

<http://basicoyfacil.wordpress.com/2009/06/26/que-es-digitalizar-documentos/>

Anexos

Anexo 1 Solicitud Realización Práctica


UNIVERSIDAD PANAMERICANA

San Felipe, Retalhuleu 20 de julio de 2013

Licda. Maritza Azucena España
Coordinadora Técnica Administrativa
Sector Norte 11-06-01
San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.

Cordial y atento Saludo, Licenciada Maritza:

Los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, deben de realizar diversas fases o etapas en el Curso de Práctica Profesional, por lo que respetuosamente me permito solicitar su aval y autorización para que el estudiante: **Erick Orlando Morales Ortigoza** pueda realizar la práctica Administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa, que usted dignamente dirige, durante un lapso de 200 horas hábiles a partir del 22 de julio de los corrientes.

Esta Universidad tiene planificada en la práctica Profesional las siguientes Fases o Etapas:

- Realizar un diagnóstico de la institución
- Elaborar un proyecto o plan de trabajo.
- Presentar una propuesta de solución creativa e innovadora.

De antemano agradezco toda su colaboración.

Atentamente

M.Sc. Lic. René Santesteban Hernández Vo. Bo. Licda. María Emilia Alfonzo de Portacq
Asesor de Práctica Profesional Coordinadora Facultad de Educación





Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Erick Orlando Morales Ortigoza.

b. Carné: 0909745

c. Fecha de nacimiento: 07 de Julio de 1987 Edad 26 años

d. Dirección: Ctón. El Zapote, San Martín Zapotitlán, Retalhuleu.

e. Números de teléfonos: 55983385 móvil: 42208800

Dirección electrónica: erick10morales@yahoo.es

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

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector Norte 11-06-01

b. Nombre del jefe inmediato: Maritza Azucena España

c. Dirección: San Andrés Villa Seca, Retalhuleu.

d. Números de teléfonos: 43616066

e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

a. Período del: 27 de Julio al: Octubre 2013.

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre.

Maritza Azucena España de Garcia.

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre.

MSc. René Santisteban Hernández.

Lugar y fecha del informe: _____

Anexo 3 Resultados finales



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEDE: San Felipe, Retalhuleu

CARRERA: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Práctica Profesional Dirigida

Sexto Trimestre

ASESOR: MS.c Lic. René Santisteban Hernández

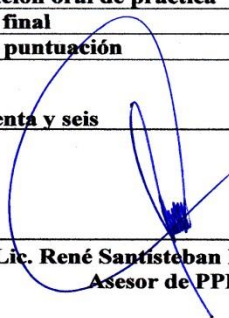
Resultados finales

Nombre Practicante: Erick Orlando Morales Ortigoza

Cuadro de resultados

No.	Etapa		Puntaje
01	Asistencia a clases presenciales	10	09
02	Actividades (diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	05	5
03	Proyecto o plan de trabajo	30	29
04	Presentación oral de práctica	05	5
05	Informe final	50	48
06	Total de puntuación		96

Puntaje final en letras: Noventa y seis



Lic. René Santisteban Hernández
Asesor de PPD.

Anexo 4 Evaluación de los 7 sectores

Sector Comunidad

Área Geográfica

El municipio de San Andrés Villa Seca se localiza al este del departamento de Retalhuleu. Sus límites son: Al norte el municipio de San Felipe, al sur el Océano Pacífico al este los municipios de Cuyotenango y San Francisco Zapotitlán, del departamento de Suchitepéquez y al oeste los municipios de San Martín Zapotitlán, Santa Cruz Muluá y Retalhuleu. Se Localiza a $14^{\circ} 34'41''$, latitud norte y $91^{\circ} 35'05''$, longitud oeste.

La extensión territorial es de 256 km², su altitud va de 0 msnm en la playa del Pacífico, 463 msnm en la cabecera municipal y 600 msnm al norte, que es la parte más alta. La distancia de la cabecera municipal a la cabecera departamental es de 18 Km. por carretera asfaltada y 190Km. de la ciudad capital.

El municipio de San Andrés Villa Seca está dividido en tres áreas. La parte alta comprende la cabecera municipal y 6 comunidades, esta área se encuentra en la parte norte. La parte media está conformada por fincas privadas, aldeas y comunidades y limita al norte con la carretera CA-2. Y al sur con el parcelamiento La Máquina. Por último, la parte baja comprende la parte del parcelamiento La Máquina, separada por el río Sis del lado este y el Samalá del lado oeste hasta el océano pacífico, teniendo como eje la carretera que conduce a la playa de Tulate. La Municipalidad no tiene croquis de las áreas.

Área Histórica:

El Municipio de San Andrés Villa Seca se originó con la venida a este lugar de muchos habitantes del altiplano, que se desplazaban constantemente a la Costa Florida, atraídos por la fertilidad de sus tierras, hasta formar importantes comunidades. Tras la independencia, y al

promulgarse la constitución política, el 11 de Octubre de 1,825 el territorio del Estado se divide para administración en once Distritos y varios Circuitos, quedando entonces el Municipio de San Andrés Villa Seca en el Circuito de "Cuyotenango", correspondiente al Distrito número once denominado Departamento de Retalhuleu por medio del Decreto del Ejecutivo No. 194 de 17 de Octubre de 1,877; se dispone que el Municipio de San Andrés Villa Seca pase a formar parte del nuevo Departamento quedando desde entonces como uno de los nueve municipios que integran el departamento de Retalhuleu.

El nombre con que los españoles bautizaron éste lugar fue de San Andrés, en honor a la imagen que los moradores conservaban en el interior de su Iglesia, a la que le atribuyen que la laguneta existente en éste pueblo se secura para construir viviendas.

Cuenta la historia que San Andrés era un paraje formado por pocos ranchitos, y una iglesia católica al centro de una laguneta la cual al paso paulatino del tiempo se fue secando, en honor a ese suceso le denominaron al lugar: San Andrés Villa Seca.

El municipio de San Andrés Villa Seca, su gobierno municipal está integrado por un Alcalde y un Vice-Alcalde, según el Estatuto Fundamental de Gobierno, Decreto Ley No. 24-82 de la Junta Militar de Gobierno, decreta: Capítulo XIV Artículo No. 96. "A partir del día 16 de Julio 1,982.

Área Política:

Dentro de las personalidades que gobiernan y se encargan de la administración del municipio en la presente fecha están:

- EL Gobernador Departamental, Licenciado Mynor Cerdón.

-El Alcalde Municipal Joel Moscoso García y su Consejo Municipal.

El concejo municipal, se integra con el alcalde, síndico I, síndico II y un síndico suplente, los concejales del I al VII y tres concejales suplentes. Por el número de habitantes, al municipio, le corresponde ese número de síndicos y concejales, conforme la ley electoral y de partidos Políticos.

La Corporación Municipal está integrada de la siguiente manera:

Alcalde Municipal:	Joel Moscoso García
Síndico Primero:	Hector Alfredo Barrios Cordero
Síndico Segundo:	Ectalí Ruano Marroquín
Síndico Suplente:	Blanca Imelda Rodas Batres
Concejales Primero:	Bairon Gualberto Ramírez García
Concejales Segundo:	Elfego Boanerges Gómez Velásquez
Concejales Tercero:	Baltazar Pineda Lara
Concejales Cuarto:	Noé Hernández Batrez
Concejales Quinto:	Alejandro Morales Joaquín
Primer Concejal Suplente:	Carlos Humberto Salazar Arrecis
Segundo Concejal Suplente:	Iris Aleida Higueros Hernández

Área Social:

El municipio de San Andrés Villa Seca, registra 9,511 personas de población económicamente activa, de ese total, 7,308 personas se dedican a la agricultura, caza, silvicultura y la pesca, que equivale a un 76.8 % de la población.

Le sigue las personas que se dedican al comercio por mayor y menor, Restaurantes y hoteles, con 592 personas con el 6.2 %; la industria manufacturera textil y alimenticia con 405 personas, para hacer un 4.3 %; servicios comunales sociales y personales utiliza 385 personas con el 4 %, la construcción con 295 personas el 3.1 %, enseñanza 113 personas, el 1.2 %, rama de actividad no especifica 109 el 1.1 transporte almacenamiento y comunicación 92 personas, el 1.0 %;

otros (administración pública, financieras, seguros, bienes inmuebles, electricidad agua y gas) 209 personas con el 2.3 %. En el grafico 3 se aprecia la integración de la PEA (Población Económicamente Activa).

La importancia de la PEA agrícola estriba en que el mercado laboral es estacional, y los cultivos muy dependientes del mercado internacional (caña de azúcar, café), lo cual provoca la formación de un ejército de reserva de mano de obra que difícilmente se ocupa todo el año, dando lugar a la pauperización en el campo y a la expulsión de mano de obra no calificada, cuya reconversión es difícil en vista de la falta de programas y fuentes de trabajo.

El ingreso en las fincas cañeras es el salario mínimo especialmente en las fincas con caña de azúcar, pero las temporadas son cortas o al menos el tiempo que dura la zafra, el mismo caso para el café. Los cultivos de maíz son de subsistencia y el pago de la renta de la tierra merma el ingreso de los agricultores.

Las instituciones públicas presentes en el municipio son: Área de Salud, Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz, APROFAN, CONALFA, Tribunal Supremo Electoral, RENAP y la Municipalidad. Los servicios que prestan están dentro de sus mandatos.

No hay programas de cooperación internacional en el municipio, ni existen extensiones de universidades.

Los tipos de vivienda son sencillos y lujosos según la situación económica de cada familia, en su mayoría son ventiladas y limpias, se construyen de madera, block o ladrillo, con techo de lámina o teja de barro; con pisos de cemento o ladrillos o de tierra. Las familias pertenecen a diferentes grupos religiosos entre ellos Católicos, Mormones, Evangélicos, Testigos de Jehová, Adventistas.

II. Sector Institución, Filosófico, Político y Legal

Localización Geográfica:

La Supervisión Educativa Sector Norte 11-06-01 se encuentra ubicada en el Municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu. Para llegar al lugar de su ubicación se cuenta con calles y avenidas que están adoquinadas, pavimentadas, y en buen estado.

Localización Administrativa:

La Supervisión educativa Sector Norte 11-06-01 de San Andrés villa seca, una institución educativa de tipo oficial, encontrándose en la cabecera municipal, área urbana Zona 1 a un costado del Instituto por Cooperativa y del Campo de Fútbol.

Historia de la Institución:

El Ministerio de Educación ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer el sistema de Supervisión Educativa tomando en consideración los antecedentes cercanos, que indican que a principios de los años noventa se reestructuró dicho sistema y que en 1994 se creó, adicionalmente, la figura del capacitador Técnico Pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión.

Durante el tiempo que duro el proceso el sistema alcanzó logros positivos. Sin embargo, el proceso de modernización y descentralización, en el contexto de la Reforma Educativa, impone la necesidad de cambios.

Por lo anterior, se establece un cambio en el enfoque, en el cuál la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación y su Supervisión reside en las direcciones departamentales. La relación entre las escuelas, comunidades y la Dirección Departamental, corresponde ahora a un Coordinador de actividades que ejerce a la vez funciones técnico pedagógico y administrativas. Los cambios planteados y su importancia, hacen necesario difundir el cambio de enfoque con un cambio de nombre: Coordinación Técnica Administrativa.

La supervisión educativa de San Andrés Villa Seca, anteriormente perteneció al Distrito Escolar de San Felipe, Retalhuleu y después pasó a la supervisión educativa 96-53 con sede en san Sebastián, Retalhuleu.

Años después en 1998 la supervisión fue creada en la cabecera municipal de San Andrés villa seca, formando parte importante del sector 11-06-01.

Diferentes supervisores han laborado en esta dependencia desde 1998 hasta la fecha podemos mencionar a el Licenciado Miguel Ángel Romero, Licenciado Leonardo Castillo, el PEM Raúl Arriaga Chávez, PEM Miguel Ángel Gonzales Villatoro, Profesor Gonzalo Téllez, Licda. Brenda Carpio, Licda. Mari Ivogne Méndez Pérez., y actualmente labora la Licenciada Maritza Azucena España Escobar de García.

Edificio:

La Supervisión es una estructura de cuatro paredes, la cual por dentro cuenta con cuatro ambientes distribuidos de la siguiente manera: Recepción, Oficina de la Supervisora, Bodega y Baño.

Ambientes:

Cuenta con una oficina central, una Sala de Recepción, una bodega, teniendo dos computadoras, una impresora y servicios sanitarios en regular estado.

Los objetivos que tiene la supervisión educativa son:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.

- d) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.

- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.

- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.

- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.

- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.

- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.

- k) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.

- l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.

- m) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

Aspectos Legales:

Los que cuentan con personería jurídica en la supervisión educativa es la Supervisora, ya que él cuenta con revestimiento para poder autenticar documentos.

Se cuenta con el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de Mayo de 1965, Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, en el cual se establecen, los objetivos, la Organización, y atribuciones.

También se amparan de la Legislación Educativa, para darle solución a los diferentes casos educativos, administrativos y pedagógicos que se presentan en la comunidad educativa.

Filosofía de la Institución:

La filosofía de la institución se centra en los centros educativos ya que ellos son el devenir del proceso de aprendizaje de la institución, son el centro del quehacer educativo.

La visión de la supervisión educativa es la de Mejorar la proyección y avance del Proceso Educativo en el municipio de San Andrés Villa Seca, dentro de los parámetros de la eficacia, eficiencia y efectividad.

La Misión de la supervisión educativa es descentralizar las políticas y acciones educativas para adaptarlas a las necesidades y características propias de la región a que pertenece. A través de funciones específicas tales como: coordinación de acciones, programas y proyectos a nivel del sector; organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones departamentales y viceversa. Así también orientar, asesorar y capacitar a Directores y Docentes de los establecimientos bajo su cargo.

Los Valores de la supervisión educativa, son: Justicia, Tolerancia, Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Equidad.

III Sector Finanzas.

Fuentes De Financiamiento, Costos Y Control De Finanzas:

La supervisión educativa no cuenta con un presupuesto asignado para pagar a la supervisora, ni a las asistentes que laboran en la Supervisión. Las tres personas que laboran en la supervisión educativa son Maestras Reubicadas.

Para poder realizar el trabajo dentro de la supervisión se realiza con recursos propios y se realizan gestiones y autogestiones para darle mantenimiento al edificio y a las actividades recomendadas.

IV. Sector Recursos Humanos.

Personal Administrativo.

La supervisión Educativa del Sector Norte 11-06-01, cuenta con una supervisora educativa y dos asistentes, las tres Maestras son Presupuestas bajo el Renglón O11 en el sector Primario y Preprimario, por lo que están prestando sus servicios como Maestras Reubicadas.

La Supervisora es la Licenciada Maritza Azucena España de García quien posee el Título de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

La Asistente de Supervisión MEPU Soila Yojana López Herrera, se encuentra reubicada según Resolución, DIDEMAG No. 12-2013/ AAH.

La Asistente de Supervisión MEPP Jaqueline Fernanda Velásquez Mazariegos, se encuentra reubicada según Resolución, DDER-No. 0112/2013.

Personal operativo:

La Supervisión Educativa no cuenta con personal operativo. Son las asistentes quienes realizan la Limpieza.

V. Sector Currículo

Todas las actividades que se realizan dentro de la coordinación técnica administrativas van entrelazadas conforme al currículo nacional base. Esto conlleva a mejoramiento de dicha institución y va encaminada a la calidad educativa del municipio.

Además demuestra sus actividades planificadas y conforme al CNB para que el magisterio tome también la iniciativa de poder orientarse a una visión y misión que se pretende lograr dentro de la institución.

Curriculum

Proyecto educativo del Estado guatemalteco para el desarrollo integral de la persona humana, de los pueblos guatemaltecos y de la nación plural.

Es una guía para el mejoramiento de la calidad de aprendizaje dentro de los diferentes centros educativos.

Enfoque

El Currículum se centra en la persona humana como ente promotor del desarrollo personal, del desarrollo social, de las características culturales y de los procesos participativos que favorecen la convivencia armónica. Hace énfasis en la valoración de la identidad cultural, en la interculturalidad y en las estructuras organizativas para el intercambio social en los centros y ámbitos educativos, de manera que las interacciones entre los sujetos no solamente constituyen un ejercicio de democracia participativa, sino fortalecen la interculturalidad.

En un enfoque que ve a la persona humana como ser social que se transforma y se valoriza cuando se proyecta y participa en la construcción del bienestar de otros y otras, la educación se orienta hacia la formación integral de la misma y al desarrollo de sus responsabilidades sociales, respetando las diferencias individuales y atendiendo las necesidades educativas especiales. Parte

del criterio que la formación de la persona humana se construye en interacción con sus semejantes durante el intercambio social y el desarrollo cultural. (Villalver:1997:2)

Todo lo anterior conduce a una concepción del aprendizaje como un proceso de elaboración, en el sentido de que el alumno selecciona, organiza y transforma la información que recibe, estableciendo relaciones entre dicha información y sus ideas o conocimientos previos que lo conducen, necesariamente, a generar cambios en el significado de la experiencia (Palomino: 2007:2). Aprender, entonces, quiere decir que los y las estudiantes atribuyen al objeto de aprendizaje un significado que se constituye en una representación mental que se traduce en imágenes o proposiciones verbales, o bien elaboran una especie de teoría o modelo mental como marco explicativo a dicho conocimiento. (Ausubel: 1983:37) Esto permite desarrollar en los y las estudiantes habilidades y destrezas en el manejo de información y en las diferentes formas de hacer cosas; fomentar actitudes y vivenciar valores, es decir, competencias que integran el saber ser, el saber hacer y estar consciente de por qué o para qué se hace, respetando siempre las diferencias individuales.

En consecuencia, para responder al desafío de los tiempos, el currículum deberá:

Propiciar oportunidades para que los y las estudiantes del país desarrollen formas científicas de pensar y de actuar.

- Establecer las bases que potencien las capacidades de los y las estudiantes, con el fin de que se apropien de la realidad y puedan formular explicaciones sobre la misma; especialmente, prepararlos para que encuentren respuestas pertinentes a sus necesidades.
- Orientar hacia una nueva relación docente - conocimiento - estudiante en la cual el saber es construido y compartido por los protagonistas; se parte de la apropiación de la realidad circundante que conduce a una adecuada inserción social y al protagonismo a nivel local, de país y del mundo.

- Fomentar la investigación desde los primeros años de vida escolar con la finalidad de que los y las estudiantes adquieran las herramientas que les permitan ser agentes en la construcción del conocimiento científico a partir de la búsqueda y sistematización de los conocimientos propios de su comunidad y en el marco de su cultura.

Fundamentos.

Desde el punto de vista filosófico se considera al ser humano como el centro del proceso educativo. Se le concibe como un ser social, con características e identidad propias y con capacidad para transformar el mundo que le rodea, poseedor (a) de un profundo sentido de solidaridad, de comprensión y de respeto por sí mismo (a) y por los y las demás quien solamente “en compañía de sus semejantes encuentra las condiciones necesarias para el desarrollo de su conciencia, racionalidad y libertad.” (Villalever: 1997:2), posee una personalidad que se concreta en su identidad personal, familiar, comunitaria, étnica y nacional, es capaz de interactuar con sus semejantes con miras al bien común para trascender el aquí y el ahora y proyectarse al futuro.

Desde el punto de vista antropológico, el ser humano es creador (a) y heredero (a) de su cultura, lo cual le permite construir su identidad a través de la comunicación y del lenguaje en sus diversas expresiones.

Desde el punto de vista sociológico, se tiene en cuenta la importancia de los espacios de interacción y socialización. La convivencia humana se realiza en la interdependencia, la cooperación, la competencia y el espíritu de responsabilidad y de solidaridad en un marco de respeto a sí mismo y hacia los demás mediante el reconocimiento de los Derechos Humanos.

El fundamento psicobiológico plantea la necesidad de responder a la naturaleza de los procesos de crecimiento y desarrollo físico, mental y emocional de los y las estudiantes y a la necesidad de configurar una personalidad integrada equilibrada y armónica. Coincidente con el desarrollo de la personalidad, el aprendizaje es, también, un proceso de construcción y reconstrucción a partir de las experiencias y conocimientos que el ser humano tiene con los objetos y demás seres humanos

en situaciones de interacción que le son significativas. La significatividad durante estas situaciones de interacción se centra en la capacidad del ser humano para reorganizar los nuevos y antiguos significados propiciando así la modificación de la información recientemente adquirida y la estructura preexistente. (Ausubel:1983:71)

De acuerdo con el fundamento pedagógico, la educación es un proceso social, transformador y funcional que contribuye al desarrollo integral de la persona; la hace competente y le permite transformar su realidad para mejorar su calidad de vida. Dentro de dicho proceso, los y las estudiantes ocupan un lugar central, se desarrollan valores, se refuerzan comportamientos, se modifican actitudes y se potencian habilidades y destrezas que permiten a los y las estudiantes identificar y resolver problemas. El papel del y de la docente es el de mediar, facilitar, orientar, comunicar y administrar los procesos educativos. Para ello, reproduce situaciones sociales dentro del aula y mantiene a los y las estudiantes en constante contacto con su contexto sociocultural. Es decir, se convierte en un vínculo estrecho entre escuela y comunidad, entre docentes y padres de familia, así como entre la educación no formal y la formal.

Principios.

Para los propósitos del nuevo Curriculum se entiende por principios las proposiciones generales que se constituyen en normas o ideas fundamentales que rigen toda la estructura curricular. De acuerdo con los requerimientos que el país y el mundo hacen a la educación guatemalteca y en correspondencia con los fundamentos, los principios del Curriculum son los siguientes:

- Equidad: Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.
- Pertinencia: Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (Pueblo, país, mundo). De esta manera, el Curriculum asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.

- Sostenibilidad: Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.
- Participación y Compromiso Social: Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.
- Pluralismo: Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas y sociedades.

Políticas.

Son las directrices que rigen los distintos procesos de desarrollo curricular, desde el establecimiento de los fundamentos, hasta la evaluación de acuerdo con cada contexto particular de ejecución y en cada nivel de concreción.

- Fortalecimiento de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad entre otros, para la convivencia democrática, la cultura de paz y la construcción ciudadana.
- Impulso al desarrollo de cada pueblo y comunidad lingüística, privilegiando las relaciones interculturales.
- Promoción del bilingüismo y del multilingüismo a favor del diálogo intercultural.

- Fomento de la igualdad de oportunidades de las personas y de los Pueblos.
- Énfasis en la formación para la productividad y la laboriosidad.
- Impulso al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- Énfasis en la calidad educativa.
- Establecimiento de la descentralización curricular.
- Atención a la población con necesidades educativas especiales.

Fines.

Son las razones finales, las grandes metas o propósitos a los cuáles se orienta el proceso de Transformación Curricular y la propia Reforma Educativa. Articulan de manera operativa los principios, las características y las políticas del currículum.

- El perfeccionamiento y desarrollo integral de la persona y de los Pueblos del país.
- El conocimiento, la valoración y el desarrollo de las culturas del país y del mundo.
- El fortalecimiento de la identidad y de la autoestima personal, étnica, cultural y nacional.
- El fomento de la convivencia pacífica entre los Pueblos con base en la inclusión, la solidaridad, el respeto, el enriquecimiento mutuo y la eliminación de la discriminación.
- El reconocimiento de la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad, como primera y permanente instancia educativa.

- La formación para la participación y el ejercicio democrático, la cultura de paz, el respeto y la defensa de la democracia, el estado de derecho y los Derechos Humanos.
- La transformación, resolución y prevención de problemas mediante el análisis crítico de la realidad y el desarrollo del conocimiento científico, técnico y tecnológico.
- La interiorización de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad entre otros y el desarrollo de actitudes y comportamientos éticos para la interacción responsable con el medio natural, social y cultural.
- El mejoramiento de la calidad de vida y el abatimiento de la pobreza mediante el desarrollo de los Recursos Humanos.

Características del nuevo currículum.

Son características del nuevo currículum, las cualidades que lo definen y le dan un carácter distintivo frente a diversas experiencias curriculares que se han tenido en el país. Tales características son las siguientes:

Flexible

El nuevo currículum está diseñado de tal modo que permite una amplia gama de adaptaciones y concreciones, según los diferentes contextos en donde se aplica. Por tanto, puede ser enriquecido, ampliado o modificado, para hacerlo manejable en los diferentes contextos en donde se aplica.

Perfectible

El nuevo currículum, es susceptible de ser perfeccionado y mejorado. En consecuencia, puede corregirse y hasta reformularse, de acuerdo con las situaciones cambiantes del país y del mundo, para que responda permanentemente a la necesidad de la persona, de la sociedad de los Pueblos y de la Nación.

Participativo

El nuevo currículum genera espacios para la participación de los distintos sectores sociales y Pueblos del país, en la toma de decisiones en distintos órdenes. El diálogo es la herramienta fundamental en estos espacios, para propiciar el protagonismo personal y social, el liderazgo propositivo y el logro de consensos.

Permite, particularmente, la participación de las y los estudiantes de manera que, basándose en sus conocimientos y experiencias previos, desarrollen destrezas para construir nuevos conocimientos, convirtiéndose así en los protagonistas de sus propios aprendizajes.

Integral

La integración curricular se da en tres dimensiones: las áreas curriculares, el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje. Se han organizado las diversas experiencias como un todo, tomando la organización de las áreas con el propósito de promover la formación intelectual, moral y emocional de los y las estudiantes. Para ello, las áreas organizan sus contenidos particulares tomando como puntos focales las Competencias Marco y los elementos contextualizadores aportados por los Ejes del Currículum. Lo importante en este caso es recordar que el propósito fundamental no es enseñar contenidos, sino formar seres humanos por medio de ellos.

Por otro lado, la integración de la enseñanza requiere esfuerzos de colaboración y trabajo en equipo en un mismo grado y entre grados y niveles por parte de los docentes. La planificación conjunta de proyectos y actividades, permite a los y las docentes hacer que la experiencia educativa y el conocimiento se presenten en forma integrada y con mayor efectividad y significado.

Ejes de la Reforma Educativa y su Relación con los Ejes del Currículum.

Los ejes se definen como: conceptos, principios valores, habilidades e ideas fuerza que, integradas dan direccionalidad y orientación a la reforma del sistema y sector educativo. Son cuatro los ejes de la Reforma Educativa: vida en democracia y cultura de paz, unidad en la diversidad, desarrollo sostenible y ciencia y tecnología. ("Diseño de Reforma Educativa": 1998-52).

Los ejes del currículum son temáticas centrales derivadas de los ejes de la Reforma Educativa. Orientan la atención de las grandes intenciones, necesidades y, problemas de la sociedad susceptibles de ser tratados desde la educación y, entre otras, tienen las siguientes funciones: a) hacer visible la preocupación por los problemas sociales para adquirir una perspectiva social crítica; b) establecer una estrecha relación entre la escuela y la vida cotidiana en sus ámbitos local, regional y nacional; c) generar contenidos de aprendizaje y vivencias propias del ambiente escolar, proyectándose desde éste al ambiente familiar, comunitario, regional y nacional" (Marco General de la Transformación Curricular "": 2003-54).

Tabla. No. 1:
Relación entre Ejes de la Reforma Educativa y Ejes del Currículum

	Ejes del Currículum	Componentes de los Ejes	Sub-componentes de los Ejes
Unidad en la Diversidad	1. Multiculturalidad e Interculturalidad	- Identidad - Educación para la unidad, la diversidad y la convivencia - Derechos de los Pueblos	Personal Étnica y cultural Nacional
	2. Equidad de género, de etnia y social	- Equidad e igualdad - Género y autoestima - Educación sexual: VIH – SIDA - Equidad laboral - Equidad étnica - Equidad social - Género y clase	Género y poder Género y etnicidad
Vida en democracia y cultura de paz	3. Educación en valores	- Personales - Sociales y cívicos - Éticos - Culturales - Ecológicos	
	4. Vida familiar	- Organización y economía familiar - Deberes y derechos en la familia - Deberes y derechos de la niñez y la juventud - Educación para la salud - Prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar - Relaciones intergeneracionales: atención y respeto al adulto mayor	
	5. Vida Ciudadana	- Educación en población - Educación en Derechos Humanos, Democracia y cultura de paz - Formación Cívica	Cultura jurídica Educación fiscal Educación vial Educación para el adecuado consumo
Desarrollo Integral Sostenible	6. Desarrollo Sostenible	- Desarrollo humano integral - Relación ser humano – naturaleza - Preservación de los Recursos Naturales - Conservación del Patrimonio Cultural	
	7. Seguridad social y ambiental	- Riesgos naturales y sociales - Prevención de desastres - Inseguridad y vulnerabilidad	
Ciencia y Tecnología	8. Formación en el trabajo	- Trabajo y productividad - Legislación laboral y seguridad social	
	9. Desarrollo tecnológico	- Manejo pertinente de la tecnología - Manejo de información	

Componentes del Currículum

El nuevo currículum está centrado en el ser humano, organizado en competencias, ejes y áreas para el desarrollo de los aprendizajes, considera el tipo de sociedad y de ser humano que se desea formar, reflexiona y reorienta muchas de las prácticas de enseñanza y de investigación, determina, en función de las necesidades del contexto sociocultural y de los intereses de los y las estudiantes, la selección de las competencias a desarrollar y las actividades a incluir en el proceso enseñanza y aprendizaje.

Competencias

Orientar la educación hacia el desarrollo de competencias se convierte en una estrategia para formar personas capaces de ejercer los derechos civiles y democráticos del ciudadano y ciudadana contemporáneos, así como para participar en un mundo laboral que requiere, cada vez más, amplios conocimientos.

En el modelo de currículum que nos ocupa, se define la competencia como “la capacidad o disposición que ha desarrollado una persona para afrontar y dar solución a problemas de la vida cotidiana y a generar nuevos conocimientos”. Se fundamenta en la interacción de tres elementos contribuyentes: el individuo, el área de conocimiento y el contexto. Ser competente, más que poseer un conocimiento, es saber utilizarlo de manera adecuada y flexible en nuevas situaciones.

En el currículum se establecen competencias para cada uno de los niveles de la estructura del sistema educativo: Competencias Marco, Competencias de Ejes, Competencias de Área y Competencias de grado o etapa. Además, para cada una de las competencias de grado se incluyen los contenidos (declarativos, procedimentales y actitudinales) y los indicadores de logro respectivos. A continuación se describe cada una de las categorías mencionadas.

Competencias Marco: constituyen los grandes propósitos de la educación y las metas a lograr en la formación de los guatemaltecos y las guatemaltecas. Reflejan los aprendizajes de contenidos (declarativos, procedimentales y actitudinales) ligados a realizaciones o desempeños que los y

las estudiantes deben manifestar y utilizar de manera pertinente y flexible en situaciones nuevas y desconocidas, al egresar del Nivel Medio o ciclo básico. En su estructura se toman en cuenta tanto los saberes socioculturales de los Pueblos del país como los saberes universales.

- Competencias de Eje: señalan los aprendizajes de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales ligados a realizaciones y desempeños que articulan el currículum con los grandes problemas, expectativas y necesidades sociales; integrando, de esta manera, las actividades escolares con las diversas dimensiones de la vida cotidiana. Contribuyen a definir la pertinencia de los aprendizajes.
- Competencias de Área: comprenden las capacidades, habilidades, destrezas y actitudes que las y los estudiantes deben lograr en las distintas áreas de las ciencias, las artes y la tecnología al finalizar el nivel o un ciclo del nivel. Enfocan el desarrollo de aprendizajes que se basan en contenidos de tipo declarativo, actitudinal y procedimental, estableciendo una relación entre lo cognitivo y lo sociocultural.
- Competencias de Grado o etapa: comprenden las capacidades, habilidades y actitudes que las y los estudiantes deben lograr en las distintas áreas al finalizar el grado.

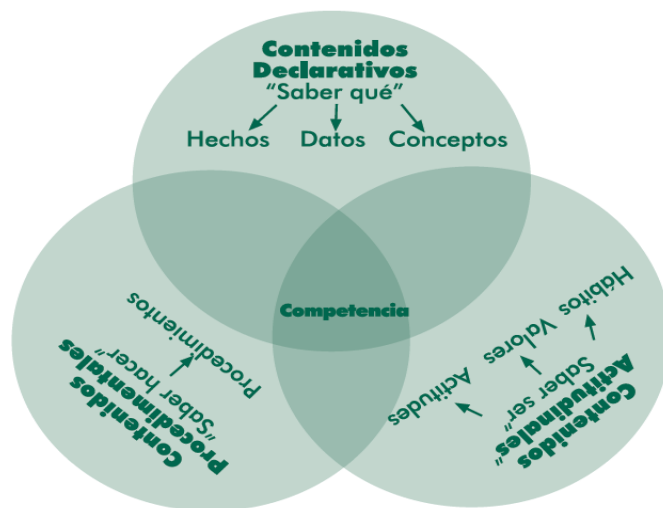
Contenidos:

Los contenidos conforman el conjunto de saberes científicos, tecnológicos y culturales, que se constituyen en medios que promueven el desarrollo integral de los y las estudiantes y se organizan en conceptuales, procedimentales y actitudinales. Los contenidos declarativos se refieren al “saber qué” y hacen referencia a hechos, datos y conceptos. Los contenidos procedimentales se refieren al “saber cómo” y al “saber hacer”, y los contenidos actitudinales se refieren al “saber ser” y se centran en valores y actitudes.

Si se tiene en cuenta que la herencia cultural de la humanidad está contenida en las diversas culturas que han aportado las formas de concebir la realidad y de modificarla, las fuentes de los

contenidos deben buscarse en las diferentes culturas, nacionales y universales y en sus más recientes avances. Por esto se hace necesario destacar la importancia de partir de la actividad y del contexto (cognición situada) reconociendo que el aprendizaje es un proceso que lleva a las y los alumnos a formar parte de una comunidad o de una cultura.

Por último, es a los y las estudiantes, que corresponde realizar la integración de los elementos declarativos, procedimentales y actitudinales que les permitan desarrollar sus potencialidades en todas sus dimensiones y proyectarse en su entorno natural y sociocultural en forma reflexiva, crítica, propositiva y creativa.



Indicadores de Logro

Los indicadores de logro se refieren a la actuación; es decir, a la utilización del conocimiento. Son comportamientos manifiestos, evidencias, rasgos o conjunto de rasgos observables del desempeño humano que, gracias a una argumentación teórica bien fundamentada, permiten afirmar que aquello previsto se ha alcanzado.

Áreas del currículum.

En el diseño curricular se organizan los aprendizajes en áreas que integran la disciplina y la esencia de contenido con los conocimientos generados desde el contexto.

Las áreas se desarrollan y orientan para responder a las necesidades, demandas y aspiraciones de las y los estudiantes, integrando los conocimientos propios de la disciplina con los conocimientos del contexto.

Están organizadas siguiendo un enfoque globalizado e integrador del conocimiento. Se orientan hacia la contextualización, al aprendizaje significativo y funcional.

Descentralización curricular.

La descentralización curricular tiene como finalidad atender a las características y demandas de la población estudiantil de los diversos Pueblos, comunidades sociolingüísticas, comunidades localidades, proporcionando una educación escolar de calidad y con pertinencia cultural y lingüística en todos los ciclos, niveles y modalidades educativas de los subsistemas escolar y extraescolar.

Es una Política para que las personas, los sectores, las instituciones y los Pueblos participen de manera activa aportando ideas y apoyo y para decidir desde su visión, cultura, idioma, necesidades y aspiraciones, la formación ciudadana del guatemalteco y la guatemalteca, por medio del proceso educativo.

Tiene como propósitos asegurar un currículum pertinente, flexible y perfectible con la participación y gestión de todas las personas, propiciar el desarrollo personal y social y convocar a la sociedad para que, en forma representativa, promueva la concreción a nivel regional y local del Currículum nacional.

Concreción de la Planificación Curricular.

Se desarrolla dentro de la política de descentralización curricular. Toma como base los conceptos que orientan el proceso de Reforma Educativa y las demandas y aspiraciones de los distintos sectores, Pueblos y culturas que conforman Guatemala.

El proceso de concreción curricular se lleva a cabo en tres instancias o niveles de planificación: nacional, regional y local, que, articulados e integrados, generan el currículum para los centros educativos. En otras palabras, el currículum que se operativiza en el aula es uno, el cual se ha contextualizado y complementado con los elementos generales a nivel regional y local sobre la base de la Propuesta Nacional.

Niveles de concreción de la planificación curricular

Nivel Nacional

Constituye el marco general de los procesos informativos y formativos del sistema educativo guatemalteco. Prescribe los lineamientos nacionales, los elementos comunes y las bases psicopedagógicas generales, contiene, además, los elementos provenientes de las culturas del país. Con ello, el Currículum Nacional contribuye a la construcción del proyecto de una nación multiétnica, pluricultural y multilingüe.

Tiene carácter normativo, establece los parámetros dentro de los cuales deben funcionar todos los centros educativos del país, de los sectores oficial, privado y por cooperativa además, es la base sobre la cual se autorregulan los otros niveles de concreción curricular.

Se caracteriza por ser flexible, dentro de un marco común que establece las intenciones educativas y los elementos que son de observancia general, da autonomía a los centros educativos y a los y las docentes para que contextualicen el diseño general, de acuerdo con las características sociales, culturales y lingüísticas. Genera los niveles regional y local, porque desde el plan de acción general que propone es posible elaborar casos particulares.

Actividades que lo caracterizan

- Establece las bases para una sólida formación, que contribuya al desempeño eficiente en el trabajo productivo y al desempeño y enriquecimiento cultural de todos los Pueblos del país.
- Integra los conocimientos, la tecnología, las instituciones y los valores de las culturas y Pueblos que conforman el país, junto con los de las culturas del mundo.
- Propicia el desarrollo y la valoración del trabajo con base en los mecanismos tradicionales de producción de cada uno de los Pueblos y el conocimiento y práctica de otras culturas del mundo.
- Establece competencias de aprendizaje que todos los y las estudiantes del país deben desarrollar. Estas competencias responden a la diversidad cultural guatemalteca, a las tendencias del saber universal y al desarrollo de valores y destrezas para la convivencia armónica. Para ello fomenta la sistematización de los conocimientos y componentes culturales de cada uno de los pueblos del país.
- Incorpora el idioma materno como medio del aprendizaje y como objeto de estudio. Además, impulsa el aprendizaje de un segundo y un tercer idioma.

Nivel Regional

Establece los lineamientos que orientan la concreción del Curriculum desde las vivencias y expectativas regionales y se estructura para que sea del conocimiento y práctica de todos los estudiantes de determinada región. Se desarrolla de manera gradual según ciclos y niveles educativos. Refleja la imagen social, económica, cultural y lingüística de la región y la de la Guatemala Pluricultural.

Su propósito fundamental es contextualizar el Curriculum en atención a las características y necesidades de los Pueblos y las regiones sociolingüísticas del país. Para ello, genera los

elementos, las formas, los procedimientos y las técnicas de organización dentro de la región para la participación y la satisfacción de las necesidades y características educativas de la misma, vinculando todo ello con los procesos establecidos a nivel nacional.

Actividades que lo caracterizan

- Sistematización del conocimiento con base en las necesidades, las características y los componentes étnicos, culturales y lingüísticos propios de la región, para promover aprendizajes significativos, relevantes y coherentes con la realidad de la región.
- Ajuste a los horarios escolares y los ciclos lectivos, de común acuerdo con las autoridades ministeriales, según las condiciones económico - sociales de la región.
- Proyección de investigaciones sobre los componentes de la cultura que requieren de un tratamiento más profundo y de la mediación necesaria para su incorporación a los procesos educativos en la región.
- Provisión de elementos para la elaboración de los perfiles que se requieren para el recurso humano que labora en la región según las funciones que debe asumir.
- Establecimiento de mecanismos de monitoreo, metodologías para la enseñanza - aprendizaje de los distintos idiomas y criterios para la elaboración de materiales educativos que aseguren la aplicación pertinente del Curriculum, en la región.
- Participación de los Consejos de Educación a nivel municipal y a nivel regional, y participación de las instituciones y organizaciones propias de cada grupo, sector social o comunidad.

Nivel Local

Elabora el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo y los programas y planes de clase, integrando las necesidades locales y los intereses de las y los estudiantes, las orientaciones nacionales y las normativas generales a nivel regional. Tiene como propósito fundamental hacer operativo el Currículum en el ámbito local, tomando en cuenta las características, las necesidades, los intereses y los problemas de la localidad.

Actividades que lo caracterizan

- Realización de investigaciones organizadas para recabar información pertinente, que sirve como base al Plan Curricular local.
- Incorporación de los aportes de los padres de familia, de las organizaciones locales y de toda la comunidad.
- Planificación del Currículum local, con participación de la comunidad con base en sus necesidades, intereses, expectativas y propuestas

Horario institucional:

El horario institucional es flexible y variado, se atiende de 7:30 a 13:00 aunque dependiendo de las necesidades se extiende el horario. Por ser Maestras reubicadas su horario es de 7:30 a 12:30.

Material Didáctico:

Es escaso ya que no se cuenta con un Presupuesto asignado por parte del Ministerio de Educación y se ve en la necesidad de recurrir a la colaboración de Maestros y Directores para comprar los diferentes materiales que van en beneficio de la Comunidad Educativa.

VI Sector Administrativo

Planeamiento:

Entre los tipos de planes que se utilizan están: la Planificación anual y la Mensual, es donde se plasman las distintas actividades a desarrollarse durante el año y para llevar un mejor control se planifica mensual, para lograr que todas las actividades salgan de la mejor manera.

El coordinador de la institución cuenta con un planteamiento de monitoreo a las diferentes escuelas para verificar las necesidades, los problemas, trabajo administrativo de la directora y el manejo de los fondos de los diferentes programas en beneficio de la población estudiantes.

Constantemente vistas las diferentes instituciones educativas para llevar un trabajo eficiente y eficaz, como el trabajo en equipo.

Organización:

La coordinación técnica administrativa existen obligaciones y derechos de acuerdo a las funciones de sus cargos, y se cumplen mediante la legislación educativa.

Para el buen funcionamiento la coordinación técnica administrativa posee una planificación de actividades que se desarrollará durante, meses, años etc. En beneficio de las diferentes escuelas de este distrito.

Evaluación:

El sistema de evaluación se realiza por unidades de tiempo, cada unidad está dividida en criterios y procedimientos. Entre los tipos de evaluación utilizados se encuentran: la observación utilizando las diferentes herramientas para dejar registro.

VII Sector de Relaciones

Institución Usuarios:

La atención que se le brinda a los directores, maestros padres de familia o a las personas que los visitan es de forma personalizada. Es dada por la Supervisora.

Relación con otras Instituciones:

Existe relación con: Directores, Maestros, Alumnos, Padres de Familia, Comunidad en General, Ingenios, Com Cruz Roja Guatemalteca, La Municipalidad, CONRED, RENAP, etc., siendo reciproco el beneficio.