



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

**Instrumento de control de recepción de documentos administrativos en los
establecimientos educativos bajo la coordinación de la Supervisión Educativa
del Sector 19-01-19 del municipio y departamento de Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sandra Isabel Fernández Navas

Guatemala

2020

**Instrumento de control de recepción de documentos administrativos en los
establecimientos educativos bajo la coordinación de la Supervisión Educativa
del Sector 19-01-19 del municipio y departamento de Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sandra Isabel Fernández Navas

Licenciado Venancio Rodolfo Acevedo Sosa (**Asesor**)

Doctora Flor de María Bonilla Arévalo (**Revisor**)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Tn. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. H.C. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Sandra Isabel Fernández Navas
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 333.05102019.

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Instrumento de control de recepción de documentos administrativos en los establecimientos educativos bajo la coordinación de la Supervisión Educativa del Sector 19-01-19 del municipio y departamento de Zacapa”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Sandra Isabel Fernández Navas**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy J. Garcia Gaitan
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala, 9 de julio de 2020.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Instrumento de control de recepción de documentos administrativos en los establecimientos educativos bajo la coordinación de la Supervisión Educativa del Sector 19-01-19 del municipio y departamento de Zacapa. Presentado por la estudiante: Sandra Isabel Fernández Navas. 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.

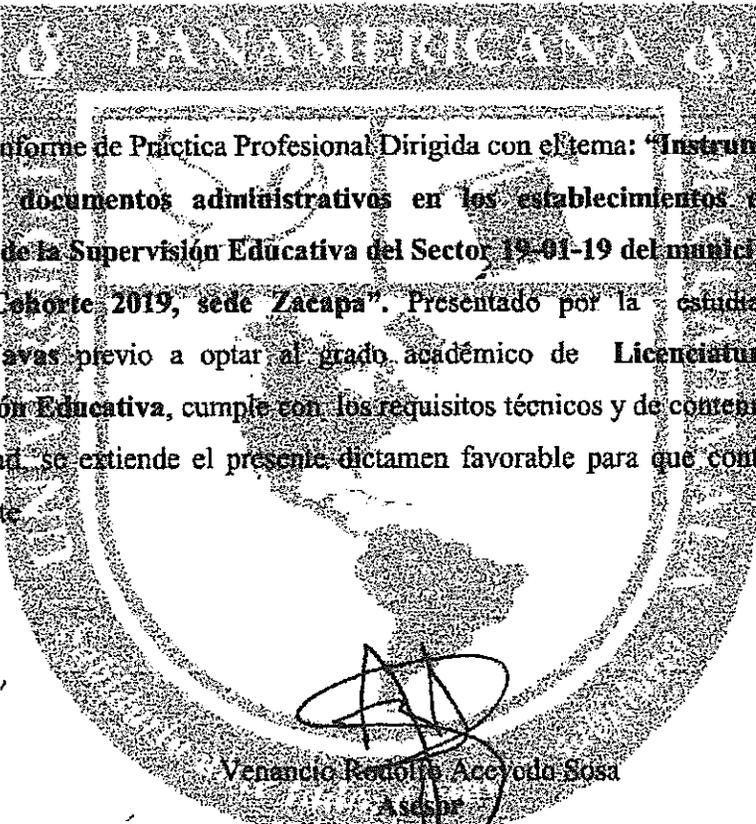
Fl. Bonilla

Revisora

Flor de María Bonilla Arévalo
Doctora en Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, cinco de noviembre del 2019.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Instrumento de Control de recepción de documentos administrativos en los establecimientos educativos bajo la coordinación de la Supervisión Educativa del Sector 19-01-19 del municipio y departamento de Zacapa Cohorte 2019, sede Zacapa". Presentado por la estudiante Sandra Isabel Fernández Navas 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.

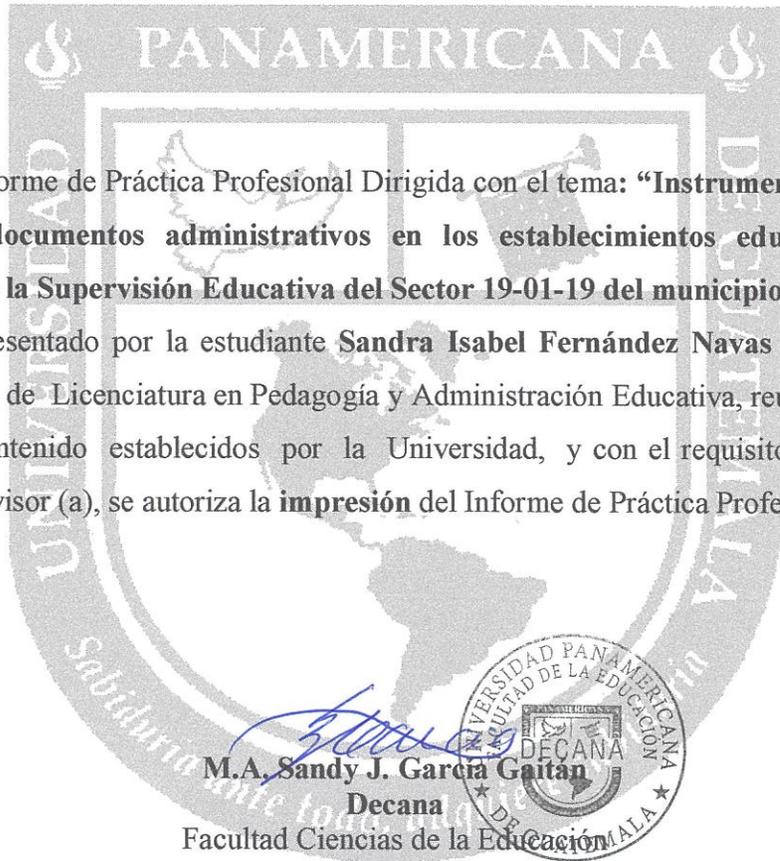


Venancio Rodolfo Acevedo Sosa

Asesor
Magister en Innovación y Formación Universitaria
Número de colegiado 17,172

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, cinco de noviembre dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Instrumento de control de recepción de documentos administrativos en los establecimientos educativos bajo la coordinación de la Supervisión Educativa del Sector 19-01-19 del municipio y departamento de Zacapa”**. Presentado por la estudiante **Sandra Isabel Fernández Navas** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.




M.A. Sandy J. Garcia Gaitan
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	6
1.3.1 Visión	6
1.3.2 Misión	6
1.4 Estructura organizativa	7
1.4.1 Organigrama	7
1.4.2 Autoridades	8
1.5 Ubicación geográfica	9
1.6 Fortalezas de la institución	11
1.7 Limitantes de la institución	11
1.8 Problemática inicial detectada	12
Capítulo 2	13
Diagnóstico institucional	13
2.1 Problemática	13
2.2 FODA	13
2.3 Árbol de Problemas	16
2.4 Árbol de Objetivos	17
2.5 Metodología	18
2.6 Técnicas	19
2.7 Instrumentos	19
2.8 Informantes	20

2.9 Resultados del diagnóstico institucional	20
Capítulo 3	22
Marco teórico	22
3.1. Administración Educativa	22
3.2. ¿Qué es un control administrativo?	22
3.3. Acta	23
3.4. Circular	23
3.5 Certificación de documentos	24
3.6 Partes o elementos:	24
3.7 Expediente	24
3.8. Expediente Administrativo	25
3.9 Conocimientos	25
3.10 Providencia	25
Capítulo 4	27
Propuesta	27
4.1 Nombre de la propuesta	26
4.2 Introducción	26
4.3 Justificación	27
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	27
4.5 Objetivos	28
4.5.1 Objetivo general	28
4.5.2 Objetivos específicos	28
4.6 Estrategia	28
4.7 Resultados esperados	29
4.8 Actividades	29
4.9 Cronograma de actividades	30
4.10 Metodología	31
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	31
4.12 Recursos	32
4.12.1 humanos	32

4.12.2 Materiales	32
4.13 Presupuesto	32
Capítulo 5	33
Sistematización de la propuesta	33
5.1 Experiencia vivida	33
5.2. Reconstrucción histórica	34
5.3 Objeto de la sistematización	35
5.4 Principales lecciones aprendidas	35
Conclusiones	36
Referencias	37

Índice de figuras

Figura 1 Organigrama	7
Figura 2 Autoridades	8
Figura 3 Ubicación geográfica	10
Figura 4 Árbol de problemas	16
Figura 5 Árbol de objetivos	17

Índice de tablas

Tabla 1 FODA sistémico	13
Tabla 2 Cronograma de actividades	30
Tabla 3 Presupuesto	32

Resumen

El informe final de Práctica Profesional Dirigida, desarrollada en la Supervisión Educativa de Colegios Privados del área urbana del municipio y departamento de Zacapa, Sector 19-01-19, está compuesta por capítulos que hacen una síntesis de la elaboración y proceso del informe final de la misma.

El capítulo 1 hace narración al marco conceptual, se divide en subtemas que detallan información del área donde se llevó a cabo la práctica, en este capítulo se localiza la descripción, reseña histórica, visión, misión, estructura organizacional, ubicación geográfica, fortalezas, limitantes y problemática detectada de la institución educativa donde se llevó a cabo el proceso.

El capítulo 2 muestra el diagnóstico institucional, donde se exhibe la problemática de la institución, este capítulo se forma un FODA sistémico que está compuesto por fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas; luego el árbol de problemas que permite definir el problema central con sus causas y efectos; posteriormente se presenta el árbol de objetivos que permite la injerencia de acciones y resultados en consecuencia del árbol de problemas; finalizando con la metodología, técnicas, instrumentos, los informantes y los resultados del diagnóstico institucional.

El capítulo 3, en él se establece en el marco teórico, dentro de él se extiende la presentación de argumentaciones, teorías desarrolladas, conceptualización o definiciones válidas para darle sentido a la propuesta, estas conceptualizaciones son citadas por autores reconocidos que sustentan la autenticidad de este.

En el capítulo 4, se detalla la propuesta de aplicación donde de forma sistemática según sus incisos lleva el nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento del problema, objetivos generales y específicos, estrategias, resultados esperados, actividades y cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos y presupuesto que conllevó a la realización y ejecución de la propuesta de aplicación.

Por último, el capítulo 5, presenta la sistematización de la propuesta donde se describe de forma narrativa todas las experiencias durante el proceso de práctica y la realización de la propuesta; este capítulo consta del proceso de la sistematización, relatar las experiencias vividas, la reconstrucción histórica, el objeto de la sistematización de la propuesta, y por último las principales lecciones aprendidas.

Introducción

La práctica se desarrolló en la Supervisión Educativa de Colegios Privados del área urbana del municipio y departamento de Zacapa, Sector 19-01-19, que tuvo un proceso práctico de 200 horas donde se obtuvo preparación administrativa; se verificó que la supervisión tenía una desorientación en la recepción de documentación puramente administrativa con lo cual se creó un control sistemático en la recepción de documentos administrativos de la supervisión.

Esta propuesta se plantea de forma general ya que se pretende ayudar a esta entidad educativa en la organización de cantidades grandes de documentación que reciben constantemente, procurando que la misma lleve un orden consecuente con aprobación del recibimiento de esta

En el transcurso de la práctica profesional dirigida, es importante mencionar que una propuesta de aplicación como lo es, llevar un control sistemático en la recepción de documentos administrativos de la supervisión educativa, esta propuesta ayuda al supervisor educativo, directores y directoras adscritos a la Supervisión Educativa a conocer que cada proceso administrativo dentro de la misma está básicamente puntualizado en una bitácora debidamente establecida con fechas asignadas por la Dirección Departamental de Educación.

Al finalizar este proceso de Práctica Profesional Dirigida es necesario mencionar que la labor técnico-administrativa es una labor para profesionales con la capacidad de llevar el control de sus propios documentos, administrándolos de forma eficiente y eficaz.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Supervisión Educativa es un servicio de ayuda y asistencia al educador, destinado a lograr el mejoramiento de los resultados del proceso enseñanza- aprendizaje, que atañe a todas las personas que concurren en el proceso educativo y que se realiza mediante un trabajo cooperativo.

La Supervisión Educativa, como función de la administración, constituye un medio de ayuda, respaldo, consejo y apoyo para los docentes además de contribuir a elevarla calidad del proceso enseñanza- aprendizaje, labor que a nivel escolar es de gran responsabilidad de directores y directoras que tienen que supervisar actividades técnicas y administrativas.

El aspecto más importante de la función de la supervisión educativa es, sin lugar a duda, trabajar para que se logren los objetivos previamente establecidos, percibiendo a la supervisión como una actividad que constituye una continuación de la educación profesional del maestro.

Para lo cual el plan que tiene la supervisión educativa es identificar y documentar la calidad de la educación de los centros educativos, promover y facilitar la orientación técnica, financiera y la adquisición de materiales necesarios para resolver los problemas observados, fomentar la interrelación positiva entre los centros educativos y propiciar un alto nivel en el personal docente y la comunidad. Para ello la supervisión educativa tiene los objetivos siguientes.

- Promover el buen funcionamiento de los centros educativos, a través de una administración eficiente y efectiva.
- Formular y orientar la participación de la comunidad para el suministro de los servicios educativos.

- Promover la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece a las diferentes entidades educativas.

La supervisión educativa está al servicio del docente para apoyarlo, asistirlo, asesorarlo y estimularlo con diferentes estrategias constatando el cumplimiento de reglamentos establecidos por la entidad a la que pertenece, es decir comprende desde la planificación hasta la evaluación del proceso educativo.

Buscando lograr resultados positivos en beneficio de la población estudiantil.

1.2 Reseña histórica de la institución

En materia de supervisión educativa el Ministerio de Educación ha realizado algunas acciones correctas para fortalecer dichos sistemas. La Supervisión Educativa se encuentra en el sector 19-01-04, se ha tomado en consideración los antecedentes cercanos que indican que a partir de los años noventa se restauró el sistema de supervisión y que en mil novecientos noventa y cuatro se creó la supervisión, adicionalmente la figura del capacitador técnico pedagógico como un factor de apoyo a la gestión de supervisión.

El nuevo modelo que toma la supervisión toma vigencia a partir de enero de mil novecientos noventa y nueve debido al proceso de modernización y descentralización por parte del Ministerio de Educación con el fin de dar más cobertura y mejorar la calidad educativa a los establecimientos de los diferentes sectores en el área urbana, rural. La actual Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo número 12-91 define la supervisión educativa en el título VII Capítulo Único, Artículo 72.

Se inicia el 02 de enero de 1875 por medio del decreto No. 130 que contiene la primera Ley Orgánica de Educación Pública Primaria se emitió con el propósito de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza. En 1948, se crea la Dirección de Núcleos Escolares Campesinos, la que organiza 20 Núcleos en trece departamentos de la república, dotados de materiales auxiliares para una mejor enseñanza en 437 escuelas de educación primaria urbana y rural, con esta modalidad no se logró la cobertura en todos los departamentos.

Transcurren los años y, en enero de 1965, en sustitución de los Núcleos Escolares Campesinos se crean las Supervisiones de Distritos Escolares, cargos desempeñados seguramente por la única promoción de egresados de la Facultad de Humanidades que en 1962 obtuvo su diploma de especialización en Supervisión de Educación Primaria. Debe mencionarse que la función de supervisión en el sistema y la especialización comprendió por fuera las escuelas unitarias del área rural, los centros de alfabetización, los institutos de educación básica y diversificada, las escuelas de educación de adultos, los institutos de educación técnica y otras modalidades.

Los objetivos, la organización y funciones de la supervisión se encuentran contenidos en el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo 123 A de la Jefatura del 11 de mayo de 1965, se considera interesante incluir en esta revisión histórica de la Supervisión, algunos de los datos, pues al final permitirá concluir que, muy poco o casi nada ha cambiado, quizá hoy, la situación es más grave que entonces.

Al supervisor educativo se le exige un desempeño polifacético y complejo, situación para la que no ha sido formado, ni se le ofrecen programas de capacitación permanente y sistemática siendo esta la propuesta de modelo de supervisión del año 1980.

La propuesta de 1992 a finales de la década de los ochenta, el Ministerio de Educación recibió una importante donación del Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la AID, para ejecutar el proyecto fortalecimiento de la Educación Básica (BEST). El componente e innovaciones en el aula y servicios de apoyo cuya meta fue de 342 supervisores distritales capacitados y dotados de mobiliario y equipo de oficina y motocicletas.

Básicamente comprendió la revisión de las atribuciones de los supervisores educativos, el diseño de un modelo de supervisión que respondiera a las necesidades del sistema educativo de la época y la ejecución de un programa de capacitación a distancia para los supervisores con la asistencia de tutores.

Este fue un buen intento de actualización del rol del supervisor, el cual pasaba de una mera supervisión de las labores administrativas de los centros educativos a uno de acompañamiento técnico, con objetivos de desarrollo y mejoramiento cualitativo para cada uno de ellos. La función de supervisión no se ejercía con eficiencia y eficacia y existía un malestar e inconformidad por parte de supervisores y supervisados.

Se separó al cuerpo de supervisores en dos grupos: los supervisores técnicos que en adelante harían énfasis en la Asistencia Técnico Pedagógico en la escuela, tendrían bajo su responsabilidad las visitas de observación y asesoría a los profesores, organizaría las capacitaciones en grupos grandes y pequeños, apoyaría la distribución de los libros de texto, vigilaría la adecuación del currículo, el calendario y horario en cada escuela de su zona o distrito y el de Asesoría y Supervisión Administrativa: se responsabilizaba de los trámites administrativos de apertura de establecimientos educativos, exámenes extraordinarios, títulos y diplomas, organizaría capacitaciones para los directores de los planteles y realizaría visitas de inspección a los edificios escolares.

En 1992 se instaló de nuevo al cuerpo de supervisión en todo el país con el nombre de Coordinadores Técnico-Administrativos (CTA). Las necesidades de seguimiento y trámite administrativo se habían mezclado, con las de un programa de mejoramiento curricular que se necesitaba poner en marcha y que impulsaban la figura de apoyo al maestro denominado Capacitador Técnico Pedagógico.

El personal nombrado tenía como requisito profesional de Profesor de Enseñanza Media o Técnico Universitario en Supervisión. El segundo grupo, destinado a apoyo pedagógico en las aulas fue creado en 1993, su selección fue más cuidadosa dado que las funciones a desempeñar eran muy importantes para el mejoramiento cualitativo de la educación.

La Dirección General de Educación, preocupada por la evidente falta de organización e incapacidad de respuesta del personal responsable de asegurar la eficiencia en la administración

escolar y la calidad en la educación establecido el Manual de Supervisión Educativa de 1996 en los artículos 72, 73 y 74 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91.

Las dificultades que enfrenta la supervisión son el exceso de funciones delegadas, la excesiva concentración de actividades, atención a múltiples solicitudes urgentes de información diversa, deficiente distribución de distritos escolares, uno a cada supervisor sin contar con el número de escuelas por atender, ausencia de incentivos y sanciones, falta de recursos humanos, económicos y físicos, de las instancias locales, irrespeto a las resoluciones de los supervisores, traslape entre las funciones de los supervisores y otras personas.

El nuevo modelo reunificó las funciones del supervisor y del coordinador técnico pedagógico pretendiendo una mayor concentración de las actividades técnico pedagógico pretendiendo una mayor concentración de las actividades en el componente técnico pedagógico. El mismo delegó actividades administrativas a las Direcciones Departamentales y centros escolares, la implementación del modelo inicio con la realización de una serie de talleres de información y capacitación, con la participación de autoridades departamentales y los seleccionados para Capacitadores Técnico-Administrativos.

La Supervisión Educativa en la década de los años noventa funcionaba con el nombre de Coordinación administrativa Técnica, la cual se encontraba ubicada en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación del Municipio de Zacapa, siendo ahora la Dirección Departamental de Educación. En el año 1999 las autoridades decidieron reestructurar la Coordinación Educativa, trasladándola a la actual instalación de la 18 Avenida y 4ta Calle Zona 3 Esquina Zacapa. Al iniciar dicha coordinación solo contaba con un supervisor quien era el Licenciado Ramiro Carrera, encargado de controlar la labor docente del área urbana y rural de Zacapa.

Por el incremento de la población estudiantil y la apertura de Escuelas Oficiales, se hizo necesario la contratación de personal especializado para supervisar la labor docente por tal razón se hizo necesario asignar un supervisor para cada distrito diseñado.

En este sector Privado únicamente ha laborado el Licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón desde 2007 hasta la fecha. El licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón siempre desempeño el cargo solo hasta el 2013 que asignó el puesto a Mercedes del Carmen Sandoval Rivas quien se desempeñó como secretaria trabajando hasta el mes de abril del 2019, actualmente inicio labores el 01 de mayo del año 2019 como secretaria Cindy Andeina Echeverría Nufio.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ser una entidad del Ministerio de Educación que intervenga profesional y humanísticamente en los planes, proyectos y programas, así como en la solución de problemas técnicos y administrativos de las diferentes comunidades educativas del sector privado, generando y empleando propuestas de desarrollo con base en las políticas educativas, personalidad y personería jurídica.

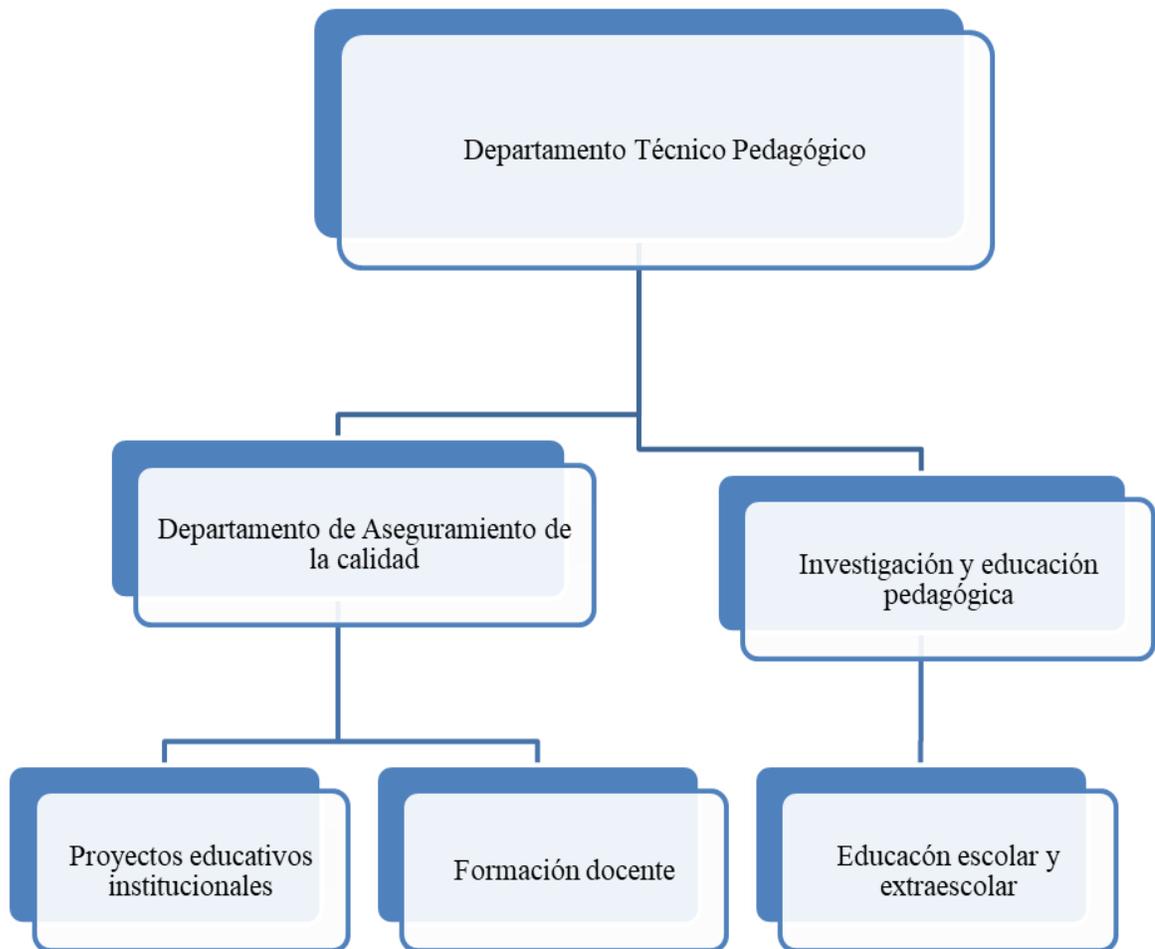
1.3.2 Misión

Somos una institución que aplicamos las funciones y administrativas conforme al acuerdo gubernativo 123 “A” reglamento de la supervisión educativa y la ley de educación nacional, atendiendo a los usuarios con ética, diplomacia y profesionalismo, como intermediaria absoluta entre los colegios privados y dependencias superiores, como entes de la gestión para la funcionalidad

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

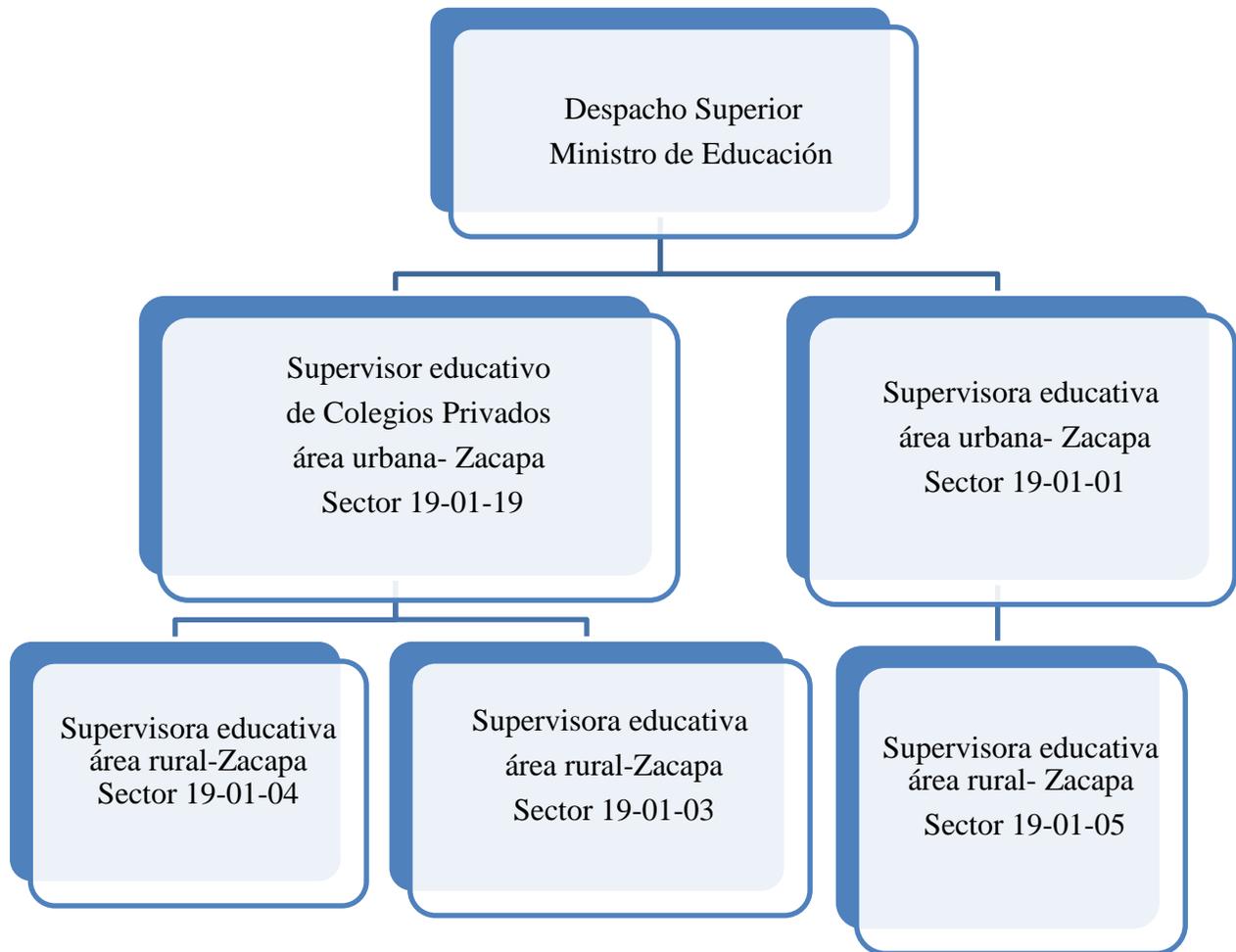
Figura 1
Organigrama



Fuente: propia

1.4.2 Autoridades

Figura 2
Autoridades



Fuente: propia

1.5 Ubicación geográfica

Supervisión educativa departamento de Zacapa, municipio de Zacapa, 4ª. calle, 8ª. avenida esquina, zona 3, Zacapa.

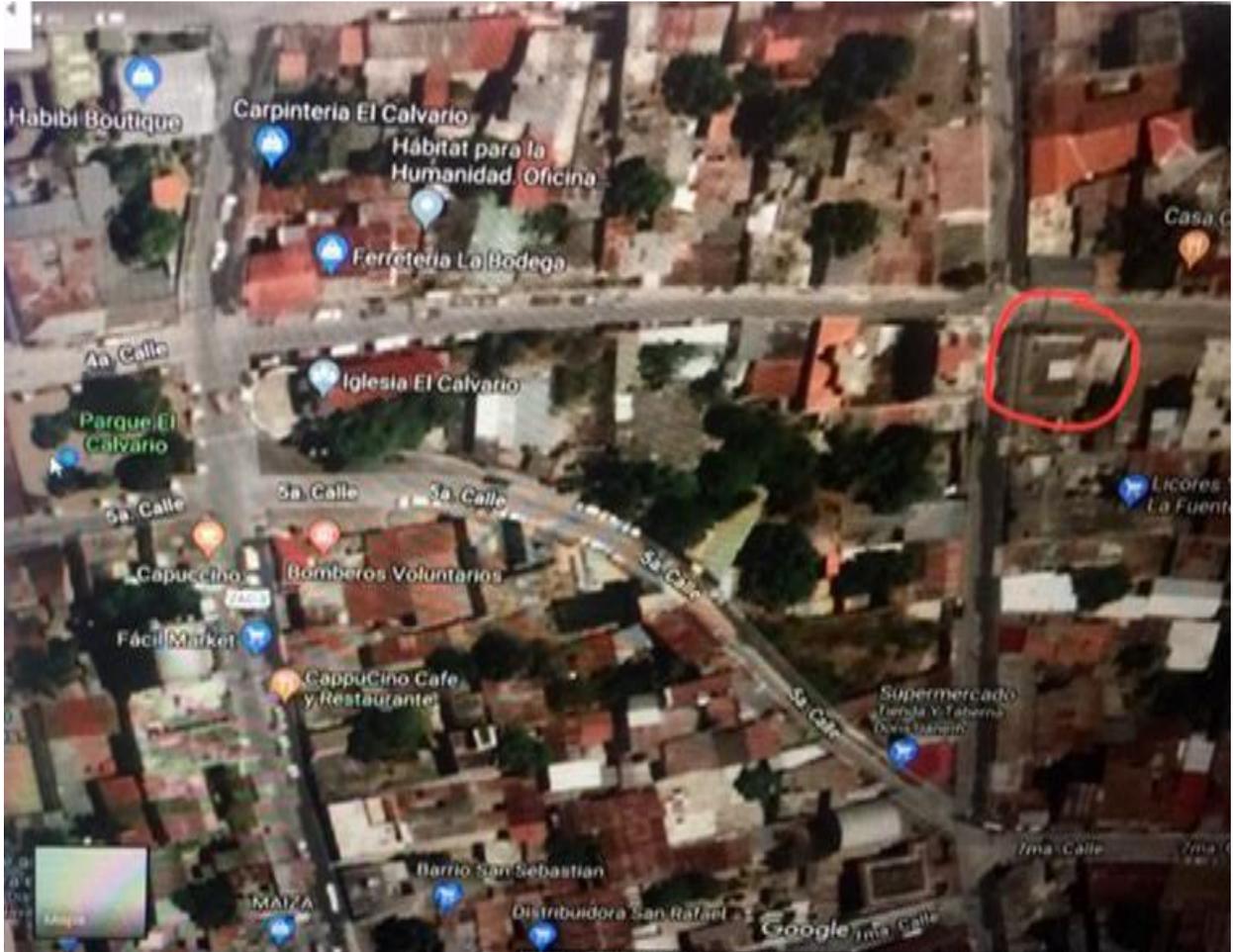
Aproximadamente en 1984 empezó a funcionar el Programa de Formación de Administradores y Supervisores Educativos, estuvo a cargo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, algunos Supervisores obtuvieron el título de Técnicos de Administración Educativa.

En 1986, durante el gobierno de Vinicio Cerezo, se hacen sentir los primeros impactos de la Reforma Educativa derivados de la nueva Constitución Política de la República de Guatemala, que determina la desconcentración y descentralización educativa, mediante la política de Regionalización. Como todo proceso, estas acciones fueron avanzando paulatinamente hasta que en noviembre de 1987 son nombrados los primeros Directores Técnicos Regionales de Educación a través de un proceso riguroso de selección de méritos curriculares a que fueron sometidos los aspirantes.

Nombrando a Zacapa Región III, Nororiente, con jurisdicción en los departamentos de El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal.

Figura 3
Ubicación geográfica

Fuente: Google maps



1.6 Fortalezas de la institución

- El supervisor educativo es la guía de toda labor docente que se va a realizar, durante un periodo lectivo, semestral o anual.
- Organiza por medio de una planificación los colegios privados, horarios y servicios.
- El supervisor educativo solicita los diferentes documentos para organizar el calendario escolar.
- Recibe con cortesía y cordialidad a las personas que solicitan apoyo.
- Se disfruta de un ambiente agradable.
- Investiga sobre la realidad educativa de la zona en la se desenvuelve.
- Orienta y coordina la labor didáctica, en cuanto a métodos, actores

1.7 Limitantes de la institución

- La asistencia del supervisor educativo maneja un descontrol de documentación administrativa de la supervisión educativa.
- Poca participación de los docentes en reuniones convocadas por las autoridades del centro educativo.
- Impuntualidad de los docentes en la entrega de planificaciones según el cronograma establecido por la dirección de la institución educativa.
- Ausencia de la supervisión educativa en las actividades escolares.
- Ubicación geográfica poco accesible.
- La Supervisión no cuenta con un terreno propio.
- Falta de perfil para el personal docente en colegios privados.
- Falta de parqueo.

1.8 Problemática inicial detectada

La problemática detectada dentro de la supervisión educativa es que existe un descontrol en el registro de documentos que ingresan y egresan de la misma, por lo que se optó por elaborar un formato de control para gestionar de forma eficiente toda la información y tenerla disponible y localizable en cualquier momento.

Capítulo 2

2.1 Problemática

En la Supervisión Educativa del sector 19-01-19 del municipio y departamento de Zacapa se constató que según el diagnóstico institución antes mencionado la entidad educativa no desarrolla un control sistemático de los documentos administrativos que egresan e ingresan a la misma o cual perjudica a todos los centros educativos privados adscritos a la misma.

2.2 FODA

Tabla 1
FODA sistémico

FODA Área Administrativa	<p>Fortalezas (+)</p> <p>El Supervisor Educativo es la guía de toda labor docente que se va a realizar, durante un periodo lectivo, semestral o anual.</p> <p>El supervisor Educativo organiza por medio de una planificación los colegios privados, horarios y servicios.</p> <p>El Supervisor Educativo Solicita los diferentes documentos para organizar el calendario escolar.</p> <p>Recibe con cortesía y cordialidad a las</p>	<p>Oportunidades (+)</p> <p>Recibe Apoyo de las diferentes instituciones educativas.</p> <p>Excelente relación con las distintas autoridades.</p> <p>Cordialidad entre cada una de las autoridades administrativas en las labores escolares.</p> <p>Apoyo y aporte de estudiantes practicantes.</p> <p>Brinda apoyo a Practicantes de la administración educativa.</p> <p>Presta atención sobre problemas de los docentes y directivos para abordar temas que afectan el desempeño escolar.</p> <p>Regular el cumplimiento de obligaciones administrativas.</p>
---	--	--

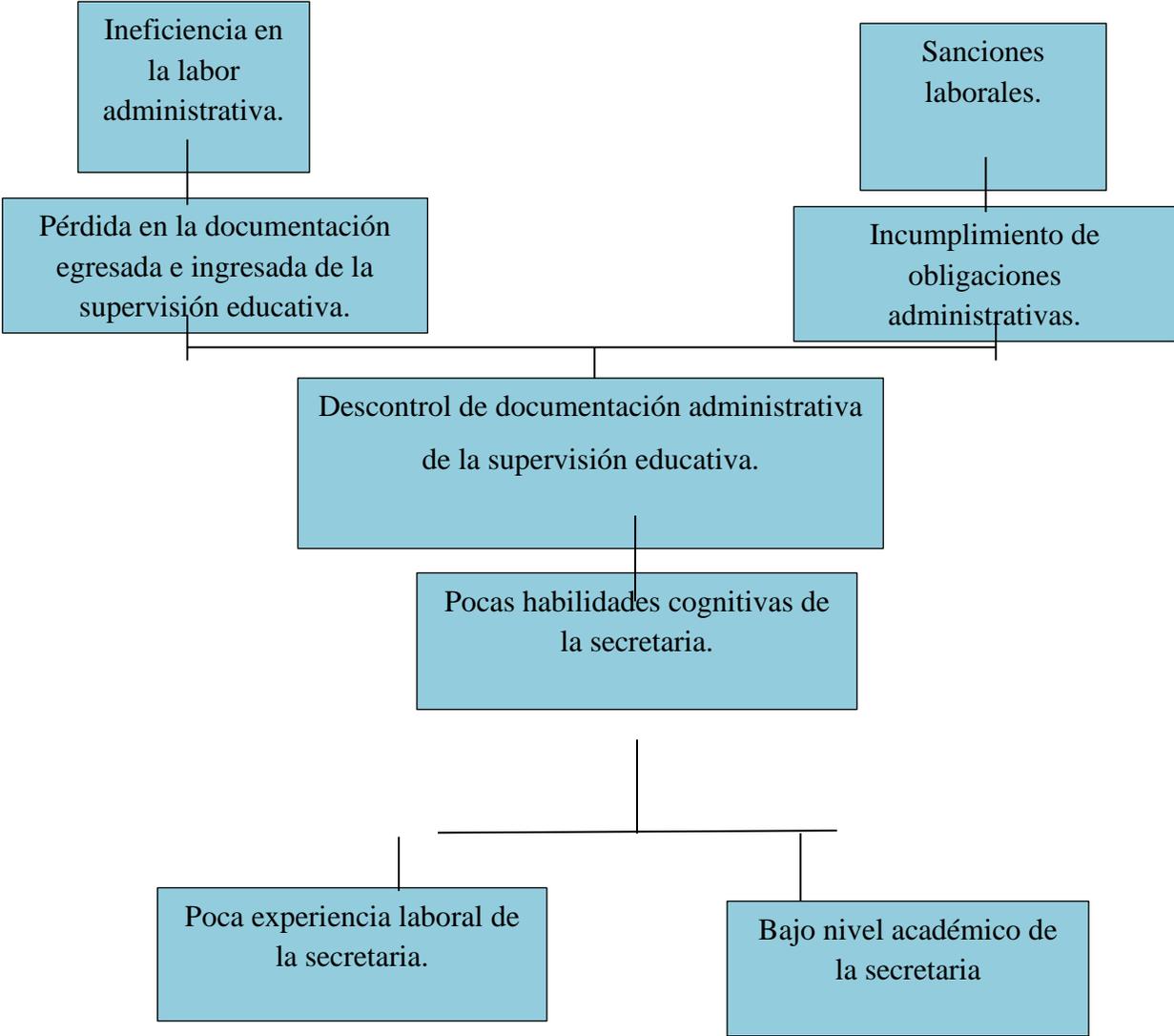
	<p>personas que solicitan apoyo.</p> <p>Se disfruta de un ambiente agradable. Investiga sobre la realidad educativa de la zona en la se desenvuelve.</p> <p>Orienta y coordina la labor didáctica, en cuanto a métodos, actores</p>	<p>Sancionar a los centros educativos por faltas. Aplicar fecha límite y normativas de entrega. Restringir el uso de teléfonos celulares dentro de los centros educativos.</p> <p>El Supervisor Educativo mantiene comunicación con los centros educativos y sus respectivas autoridades.</p>
<p>Debilidades (-)</p> <p>La asistencia del supervisor educativo maneja un descontrol de documentación administrativa de la supervisión educativa.</p> <p>Poca participación de los docentes en reuniones convocadas por las autoridades del centro educativo (director).</p> <p>Impuntualidad de los docentes en la entrega de planificaciones según el cronograma establecido por la dirección de la institución educativa.</p> <p>Ausencia de la supervisión educativa en las actividades escolares.</p> <p>Ubicación geográfica poco accesible.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Supervisar que la documentación ingresada a la institución sea autentica.</p> <p>Crear y promover capacitaciones o talleres de motivación en los docentes del instituto.</p> <p>Ejecutar una evaluación del desempeño del personal docente y personal.</p> <p>Invitar a las autoridades educativas a las actividades que desarrolla cada centro educativo.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Facilitar un plan o formato de control de registro sistemático de documentos admirativos.</p> <p>Impulsar valores de respeto, puntualidad y formalidad en el liderazgo educativo.</p> <p>Crear un cronograma de fechas establecidas para la revisión y aprobación de planificaciones semanales y bimestrales</p> <p>Realizar actividades educativas estratégicas de calidad que beneficien el prestigio de cada centro educativo privado.</p>

<p>La Supervisión no cuenta con un terreno propio. Falta de perfil para el personal docente en colegios privados. Falta de parqueo</p>	<p>Solicitar al MINEDUC un edificio más amplio y completo</p>	<p>Gestionar edificios con arrendamiento económico.</p>
<p>Amenazas (-) Influencias de grupos ajenos a la institución. Poca fuente de información. No cuentan con disponibilidad de fondos. Desacuerdo de directores con algunas normativas o instrucciones. Directores impuntuales en la entrega de material solicitado.</p>	<p>Estrategias Gestionar a la dirección a la dirección departamental equipo de seguridad. Contratar más asistentes para la función eficiente de la supervisión educativa. Fomentar prácticas de responsabilidad ante los deberes de la labor administrativa.</p>	<p>Estrategia Contratar personas que cuiden la supervisión educativa. Concientiza a los directores en efectuarlos pagos puntuales para cancelar a la asistencia de la supervisión educativa. Práctica de valores como la puntualidad, creatividad y liderazgos con las autoridades de los centros educativos privados.</p>

Fuente: propia

2.3 Árbol de Problemas

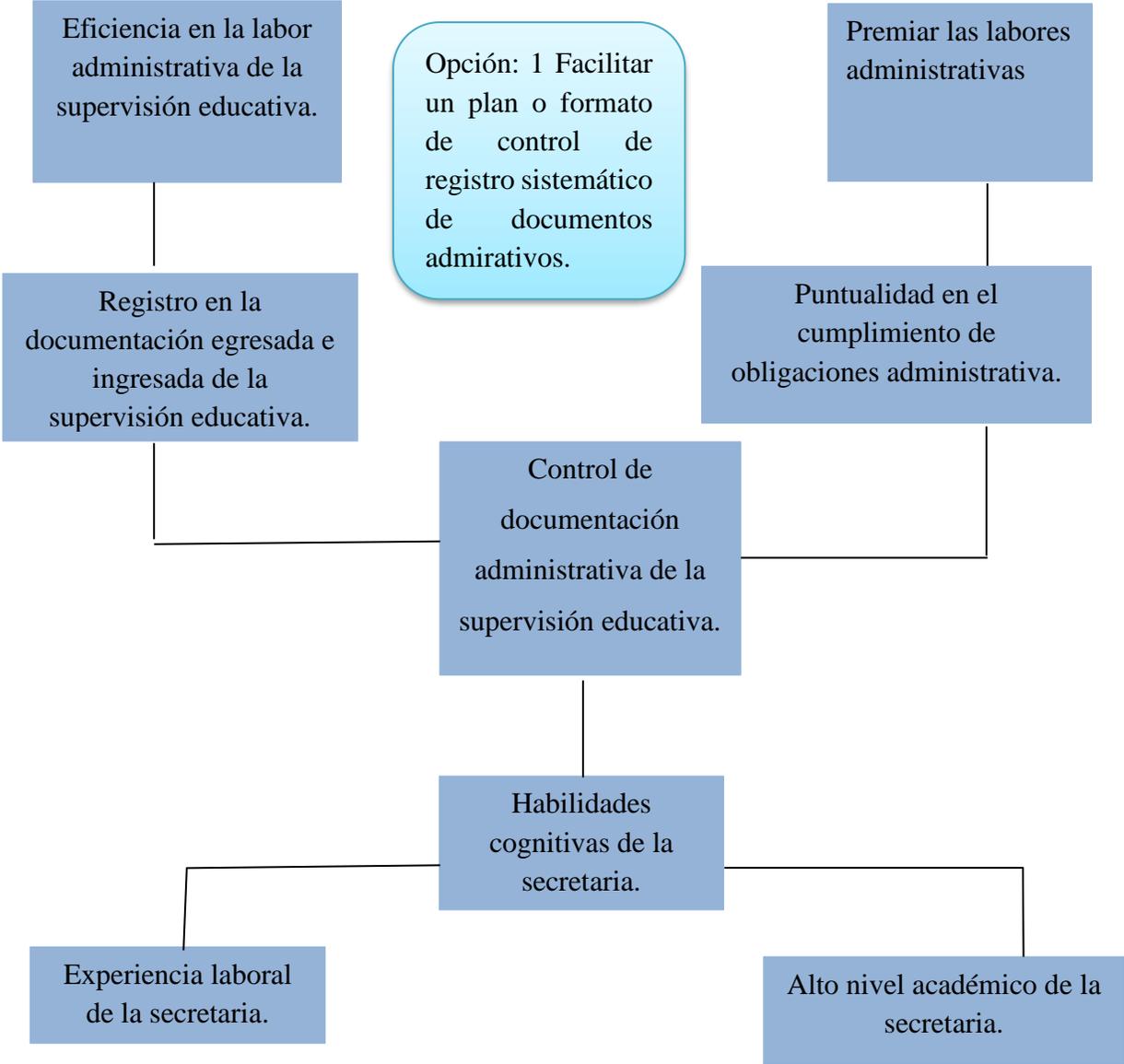
Figura 1
Árbol de problemas



Fuente: propia

2.4 Árbol de Objetivos

Figura 2
Árbol de objetivos



Fuente: propia

2.5 Metodología

Según Hernández (2014) La importancia de la investigación acción es:

El proceso de investigación acción está estructurado por ciclos y se caracteriza por su flexibilidad, puesto que es válido e incluso necesario realizar ajustes conforme se avanza en el estudio, hasta que se alcanza el cambio o la solución al problema. Considerando que los ciclos para este proceso son:

- Detección y diagnóstico del problema de investigación.
- Elaboración del plan para solucionar el problema o introducir al cambio.
- Implementación del plan y evaluación de resultados.

Realimentación, la cual conduce a un nuevo diagnóstico y a una nueva espiral de reflexión y acción. (p.46)

La investigación acción fue implementada dentro del proceso de diagnóstico al momento de llenar ciertos requisitos más morales y de fondo, que formales ya que al momento de tomar la decisión y ser aceptada para realizar una práctica administrativa es un compromiso bien grande luego el cuestionarse sobre si debe o no hacerse responsable de este trabajo de investigación, si se está preparado teórica o técnicamente para poder realizar dicha práctica y si se tiene la suficiente motivación para realizar la ardua tarea tanto dentro de la institución educativa como de visitar los diferentes centros escolares en donde el supervisor educativo supervisa al docente y la evaluación de desempeño, buscando definir lo que es y cómo ha evolucionado este concepto, tomando en cuenta las funciones y etapas de la supervisión y su relación con el mejoramiento de la calidad del producto que es la educación.

2.6 Técnicas

La técnica utilizada durante el proceso de práctica administrativa es la técnica de investigación documental, como su nombre lo indica, esta técnica permitió la recolección de datos cuya fuente es secundaria, es decir, fuentes que describen, conservan y transmiten por algún medio físico, un evento, un hecho o un fenómeno. Entre estas están los documentos (escritos, visuales, auditivos, libros, enciclopedias, diccionarios, revistas, periódicos, volantes, expedientes, fotos, pinturas, cd, que en su momento fue necesario visualizar para completar procesos y todo el material electrónico.

2.7 Instrumentos

Las técnicas son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevista y encuestas y que es de vital importancia otorgar y no olvidar el valor que tienen las técnicas y los instrumentos que se emplearan en una investigación.

Dentro del proceso de investigación se realizó un FODA Sistémico el cual a diferencia del FODA tradicional, se diagnostica a la organización en una forma enfocada con la base en los componentes claves enfocándose en las capacidades y oportunidades internas y externas de la organización pudiendo observar todas las variables que intervienen dentro de la supervisión educativa con el fin de obtener más y mejor información al momento de tomar decisiones y por medio de este instrumento se pudo evaluar las debilidades y la problemática detectada.

También dentro de la supervisión educativa del área urbana de Zacapa se empleó la entrevista instrumento de gran utilidad para recabar información sobre datos históricos de la institución.

2.8 Informantes

Según Mendieta (2015) el informante general es el sujeto que ve el problema de manera parcial.

El informante clave es el sujeto que lo sabe todo, habla del fenómeno con relación a todo y él tiene el conocimiento en cuanto a las relaciones y todos sus miembros. Considerando que un informante es todo aquel sujeto que proveen de información sobre el hecho que se estudia, a diferencia de los trabajos de tipo cualitativo, que a los sujetos les asignan valores de las variables y que a su vez serán el objeto de observación y medición. (p.10)

La persona que proporcionó información importante para el desarrollo de la práctica profesional dirigida es el Licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón Supervisor Educativo del área urbana de Zacapa, cobertura de todos los centros educativos privados de la misma.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El presente análisis es en base a la interacción que se tuvo con el supervisor educativo, secretaria, personal docente y alumnos adscritos a la misma; al momento de realizar la práctica administrativa en la Supervisión Educativa del área urbana de Zacapa, a cargo del Licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón quien cuenta con una secretaria cuyo nombre es Andreina Nufio Echeverría. La atención prioritaria que ofrecen es para todas las personas que solicitan apoyo en los diferentes centros educativos privados.

En el inicio de dicho proceso surgieron varias interrogantes para lo cual fue necesario realizar diversas preguntas abiertas, así también entrevistas en su momento y la técnica de observación que en un primer momento se procedió a realizar diagnóstico y luego plantear un FODA sistémico que evidencio las limitantes que tenía la institución educativa.

Existe una ausencia por parte del supervisor educativo a las diversas actividades internas que programa cada centro educativo privado, a efectos del tiempo escaso que tiene el supervisor para cumplir en totalidad todos los que aceres dentro de su labor no solamente administrativa sino también técnica.

En consecuencia, existe en la supervisión educativa del sector privado un total descontrol en la recepción y remisión de documentos administrativos que maneja la asistente del supervisor educativo lo cual perjudica en gran manera el orden de cada papeleo, puesto que por extravió, alteraciones o robo de algunos se puede ver en problemas tan prestigiosa entidad educativa.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1. Administración educativa

Es el supervisor educativo el encargado de supervisar el correcto funcionamiento de las leyes de educación en todos los establecimientos educativos de acuerdo con las normativas de ley vigentes en el país de Guatemala.

El buen funcionamiento de la educación como sistema depende en gran medida del desempeño efectivo y eficaz del Supervisor Educativo, ya que es el sujeto curricular que tiene a su cargo velar directamente por que se cumpla con todos los lineamientos de las políticas educativas, así como, con los principios y fines de la educación de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 12-91 de la ley de educación nacional.

3.2.¿Qué es un control administrativo?

Para Martínez (2013) En términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores

En cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales. En otras palabras, puede decirse que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones o ya sea medidas correctivas. (p.23)

3.3. Acta

Documento que recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en una reunión de una asamblea y órgano colegiado para darles validez, como las reuniones de un parlamento, ayuntamiento, comunidad educativa o comunidad de vecinos etc.

Según Martínez (2013) “El acta es un documento histórico 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”. (p.3)

Al momento de su elaboración es necesario puntualizar cada uno de los hechos ocurridos en reuniones tomando en cuenta cada uno de los pasos para su elaboración ejemplo número correlativo fechas, nombre del lugar, municipio, mes y año, escribiendo el nombre de todas las personas que en dicha reunión participan.

3.4. Circular

Para Piloña (2016)

Es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados etc. Normalmente una carta circular comunica una determinada información o noticia a varios destinatarios, en empresas grandes, puede que, a muchos destinatarios, por lo que el volumen de estas suele ser abultado, imprimiéndose gran cantidad de estas. (p.14)

Considera que una circular con lleva la orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Este tipo de documento también puede ser información individual o colectiva, de acuerdo con la información que contenga y debe tomarse en cuenta la jerarquía normativa

respetando la ley, el decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos de organización basado en las leyes vigentes en nuestro país. (p.15)

3.5 Certificación de documentos

Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista la constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc.

3.6 Partes o elementos

- Encabezado: se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.
- Contenido: Se transcribe de forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente, según el caso.
- Cierre: Se anota lugar y fecha, condiciones de la certificación, hoja, sellos, Firma, nombres y apellidos de quien certifica y sello respectivo.
-

Según Martínez (2013) “La certificación de documentos debe de ser refrendada con el visto bueno de la autoridad competente, por la importancia de este”. (p.11)

3.7 Expediente

Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner una portada al expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación.

3.8. Expediente administrativo

Conjunto de antecedentes y documentos relativos a un asunto. Es el medio o recurso que se realiza a través de diversos trámites para resolver o superar ciertas situaciones. En estos expedientes deben constar las transcripciones de las actas que levanten autoridades, directores, supervisores educativos y de las resoluciones del Ministerio de Educación.

Según Hernández (2014) “En el manual de procedimientos legales aplicables en la administración educativa se entiende por expediente a la serie de actuaciones administrativas debidamente documentadas que reflejan el procedimiento del que el acto o disposición trae causa”. (p.42)

3.9 Conocimientos

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

También un conocimiento se puede nombrar 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 alguna situación.

3.10 Providencia

Es una resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentes

Para Hernández (2014) También podemos decir que una providencia es la medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño en la prevención y preparativos de lo necesario para solucionarlos. (p.54)

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Instrumento de control de recepción de documentos administrativos.

Instrumento de control para la recepción de documentos administrativos de los establecimientos educativos bajo la coordinación de la Supervisión Educativa, del sector 19-01-19 del municipio de Zacapa, Departamento de Zacapa.

4.2 Introducción

El plan de control sistemático en el proceso de recepción de documentos administrativos de los establecimientos educativos bajo la Coordinación Técnica Administrativa del sector 19-01-19 del municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

Dicha propuesta tiene el firme propósito de revisar cada uno de los documentos de forma detallada y evaluarlos en el menor tiempo posible, por tal razón se diseñó un formato el cual benefició el proceso administrativo convirtiéndose en una herramienta que determinara el buen desarrollo y funcionamiento en el avance de las actividades que realizan diariamente.

La metodología utilizada durante el desarrollo de dicho control fue la realización de varias reuniones con el supervisor y personal a su cargo, buscando la aprobación y el apoyo para así poder definir la elaboración de este.

4.3 Justificación

La propuesta de aplicación se desarrolló con la intención de orientar a la asistencia del supervisor educativo con el fin de monitorear, organizar toda documentación que ingrese y egrese al marco administrativo de tan prestigiosa institución de igual manera adquirir el compromiso de toda actividad académica con responsabilidad, ética y un verdadero espíritu comprometedor, a fin de combinar el conocimiento eficiente, eficaz y poder dar respuesta a las exigencias que se presentan para el mejoramiento de la calidad educativa.

Es por ello por lo que esta propuesta será una herramienta de mucha importancia la cual innovará el proceso Administrativo reduciendo tiempo y materiales, se buscará la autorización del documento por medio de la Departamental de Educación para implementarlo en el proceso un control en la recepción de documentos administrativos dentro de la Supervisión Educativa del municipio y departamento de Zacapa.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La problemática detectada es que la asistencia del supervisor educativo maneja un descontrol en la documentación administrativa de los centros educativos privados bajo la coordinación de la supervisión educativa.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Establecer el control de documentos internos de la Supervisión Educativa, permitiendo garantizar la elaboración, modificación, revisión, aprobación, actualización e identificación de los documentos.

4.5.2 Objetivos específicos

Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental.

Agilizar el trámite administrativo estableciendo los procedimientos técnicos respectivos para el buen manejo del tiempo.

Proporcionar documentación altamente competente.

4.6 Estrategia

La estrategia que se utilizó para poder desarrollar una labor educativa con calidad y eficiencia en la supervisión educativa fue de crear un plan o formato de recepción y remisión de documentos el cual permitió solucionar las necesidades de las instituciones donde no existe una guía que pueda orientar el trabajo administrativo, donde todo se convierte en un caos y es aquí donde el papel que jugara nuestro formato será fundamental para el proceso de recepción, convirtiéndose en un instrumento administrativo en apoyo a la administración de la supervisión educativa del sector privado.

4.7 Resultados esperados

- Control y constante monitoreo en la recepción y remisión de documentos administrativos
- Manejo consiente de tiempo y espacio asignado a cada proceso.
- Prescindir la pérdida o extravió de documentos.
- Dejar evidencia de los documentos entregados por los directores.

4.8 Actividades

- Realizar un listado priorizando actividades administrativas.
- Realizar un cronograma de las visitas para revalidaciones a los centros educativos privados.
- Realizar un inventario con relación a la documentación existente de la institución educativa.
- Habilitar libros específicos para llevar algunos controles.
- Recibir la aprobación o visto bueno del supervisor educativo.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2

Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1 Sep.	Mes 2 Oct.	Mes 3 Nov.	Observaciones
Control sistemático en el proceso de recepción de documentos administrativos	Prescindir la pérdida o extravió de documentos. Deja evidencia de los documentos entregados por los directores	Realizar un listado priorizando actividades administrativas				Mantener el uso constante del control de recepción de documentos administrativos
	Manejo consiente de tiempo y espacio asignado a cara proceso	Realizar un cronograma de las visitas para revalidaciones a los centros educativos privados.				
	Control y constante monitoreo en la recepción y remisión de documentos administrativos	Realizar un inventario en relación con la documentación existente de la institución educativa.				

4.10 Metodología

Para Mendieta (2015) la técnica que se empleó para poder identificar una problemática dentro de la supervisión educativa “el árbol de problemas y el árbol de objetivos es una técnica que se emplea para identificar una situación negativa o un problema central, la cual se intenta solucionar analizando las relaciones de causa efecto”. (p.89)

Esta metodología permitió definir el problema central dentro de los distintos planes de gestión administrativa, el proceso de recepción de documentos puede ser considerado como la fase inicial para el ingreso de documentos al archivo de una institución, así como el momento en donde se disponen y aplican las distintas operaciones relacionadas con la verificación y control, que permitirán que los documentos externos sean consignados, recibidos y clasificados de una forma correcta.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La implementación de la propuesta depende en gran parte de la disposición que tengan las personas encargadas del proceso de recepción de documentos que en este caso sería la secretaria de la supervisión educativa, es muy importante adaptar la estrategia de sostenibilidad previniendo que una de las limitaciones puede ser el tiempo, pero puede disminuir los riesgos si se tiene la capacidad de revisión continua y certera.

También se debe tomar en cuenta la eficiencia y la eficacia en la ejecución de este, para consolidar algunas de las principales actividades que se están implementando y que tengan impacto y cumplan con los objetivos propuestos en este plan, es preciso realizar un análisis de la capacidad de ejecución de este por tiempo ilimitado de uso.

4.12 Recursos

4.12.1 humanos

Supervisor educativo

Secretaria

Estudiante practicante

4.12.2 Materiales

Computadora

Impresora

Hojas

4.13 Presupuesto

Tabla 3
Presupuesto

Cantidad	Materiales por utilizar	Total
1	Resma de hojas tamaño carta, blancas	Q 36.00
2	Cartuchos de tinta color y negro	Q 300.00
1	Empastado	Q 25.00
	Total	Q 361.00

Fuente: propia

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

El control sistemático de recepción de documentos administrativos su finalidad es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de distintas instituciones educativas, logrando que los servicios de archivo contribuyan a la implementación de las leyes de transparencia y al buen manejo del tiempo.

Es fundamental asegurarse del uso y buen manejo de la propuesta de aplicación, y verificar la aprobación del supervisor educativo, para establecerlo como necesario para completar el proceso de recepción de documentos administrativos, cumpliendo con una normativa y resolviendo eficazmente las necesidades administrativas. Empleándolo dentro de la institución supervisión educativa de la red de colegios privados adscritos a la misma.

5.1 Experiencia vivida

Los sucesos que dieron origen al desarrollo de la propuesta de aplicación, como primer punto fue el análisis del diagnóstico institucional mostrando básicamente que la institución educativa, tiene un total descontrol del manejo de papelería o bien documentos puramente administrativos por lo que se ven involucrados todos los centros educativos del sector privado.

Haciendo mención que en la entrega de papelería y revisión de esta no la entregan en el tiempo asignado por las circulas en función del cronograma del Ministerio de Educación, por lo tanto, la acumulación de esta genera atraso en los procesos de revisión, aprobación y legitimación de cada uno de los mismo.

Por lo que se accedió a proveer de un plan para llevar un adecuado control de estos documentos que son de suma importancia para toda la comunidad educativa desde las autoridades como los es

el Departamento Técnico Pedagógico, la Supervisión Educativa, directores, docentes, educandos y padres de familia que son parte de todo el proceso formativo y educativo

5.2. Reconstrucción histórica

Durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida se llevó cabo la elaboración de una propuesta en beneficio a la supervisión educativa, propuesta que creo diversas actividades con efectos positivos de los mismos.

Se realizó como primera parte de la propuesta de aplicación que se desarrolló con la intención de generar un cambio en el proceso administrativo de la entidad antes mencionada, en las fechas del 6 al 12 de septiembre se llevó a cabo la creación de un listado de actividades administrativas encabezando y priorizando las más cercanas como las más importantes, así mismo se puede verificar la asistencia a cada una de ellas, esto también deja evidencia en una bitácora donde solo los sucesos o acontecimientos próximos deben de tener asistencia del supervisor educativo.

Seguidamente se realizó un cronograma de visitas para revalidaciones que se les hace a los centros educativos del sector privado con la intención de verificar si cada uno de estos presenta la documentación correspondiente, revalidación que se deja plasmada en la suscripción de acta donde haga constar que cuenta con los requisitos correspondientes, así mismo se acoplan al tiempo y espacio en que se hará la visita de cada centro educativo adscrito a la misma, considerando 2 visitas que se dieron en fechas del 4 al 27 de octubre, esto se produjo con la intención de verificar si la asistente del supervisor educativo toma en cuenta la estrategia que se le propuso para una labor administrativa eficiente.

Posteriormente se realizó un inventario en relación a la documentación existente de la supervisión educativa y si esta misma estaba correctamente ordenada verificando que prácticamente existía un desorden en relación a la misma por esa razón se tuvo a bien en hacer la entrega de un plan o formato de control en la recepción y remisión de documentos administrativos que maneja de forma fluida la supervisión educativa, puesto que cada aspecto de este formato va sistemáticamente estructurado para la poder desarrollar una labor eficiente.

5.3 Objeto de la sistematización

El objeto de la sistematización es el proceso de la recepción de los documentos administrativos y su control.

Los establecimientos educativos llevan a la supervisión documentos y estos muchas veces se pierden, en ese sentido se sistematizará el procedimiento para recibirlos y los instrumentos que se utilizan para su control.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Realizar una propuesta en beneficio a la administración de la supervisión educativa.
- Suscripción de actas, circulares, conocimientos y oficios.
- Realizar una asistencia de 200 horas de práctica administrativa.
- Apoyo en las revalidaciones que el supervisor educativo hace a los centros educativos privados.

Conclusiones

La práctica profesional dirigida dejó un aprendizaje significativo porque se conocieron las funciones que se hacen dentro de la supervisión educativa donde se puso en práctica toda la preparación académica, así mismo se verificaron procesos que solo se aprenden en el campo laboral.

El proceso de práctica administrativa está profundamente conectados a proyectos, programas y actividades que buscan perfeccionar la producción y administración educativa, como lo es estar preparados para desarrollar cualquier diligencia administrativa en pro de la educación.

La búsqueda de la mejora continua, procurando optimizar las etapas de planeación, organización, dirección, coordinación y control de cada una de las actividades empleando un control de recepción para sacarle el mejor provecho posible a la labor administrativa.

Todo proceso administrativo debe incentivar a los equipos de trabajo ya que son un conjunto de personas organizadas formalmente para lograr una comunicación efectiva transmitiendo información, canalizando problemas, proponiendo mejoras y buscando soluciones para mejorar el servicio.

Referencias

Martínez, A. (2014). *Legislación básica educativa. Leyes educativas: un compendio actualizado de los principales instrumentos legales a su alcance*. Guatemala, Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.

Hernández, Fernández y Baptista (2014) *Metodología de Investigación acción*. México, McGraw-Hill

Piloña, G. (2016) *Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo*. Guatemala, GP Editores.

Anexos

Anexo1. Carta de solicitud Para realizar la Practica Administrativa

Zacapa, 25 de Mayo de 2019

**Licenciado
Hugo Wilfredo Vargas Chacón
Supervisión Departamental de Educación
Su Despacho
Zacapa, Zacapa.**



Respetable Licenciado Vargas Chacón:

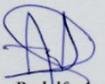
De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Sede Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

El motivo de la presente, es hacer de su conocimiento, que la estudiante Sandra Isabel Fernández Navas, quien se identifica con carné No. 201502839, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, nos permitimos solicitar su autorización a efecto que la estudiante en referencia pueda realizar el proceso antes descrito, en la institución a su digno cargo.

Al agradecer su valioso apoyo, nos suscribimos de usted.

Deferentemente,


Licdo. Rodolfo Acevedo Sosa
Asesor Práctica Administrativa Supervisada


Vo. Bo. Licda. Gladys Cerdón de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación




Vo. Bo. Ing. Ruth Eglentina Portillo de Santacruz
Coordinadora General Sede UPANA Zacapa



~~AUTORIZADO:~~

~~Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón
Supervisor Departamental de Educación.
Zacapa, Zacapa.~~

Anexo 2. Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA
FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante Sandra Isabel Fernández Navas
b. carné 000037821
c. Fecha de nacimiento 11 de diciembre del año 1971 Edad 47 años
d. Dirección Colonia Banvi II Casa 6 Zona 4
e. Números de teléfonos 79411-495 Móvil 41404913
f. Dirección electrónica isa_fer11@hotmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa Supervisión Educativa sector Colegios y Academias Privadas
b. Nombre del jefe inmediato Hugo Wilfredo Vargas Chacón
c. Dirección 18 Avenida y 4ta Calle Zona 3. Esquina, Zacapa
d. Números de teléfonos 79415-481
e. Dirección electrónica wilfredoupana@gmail.com

3. Datos de la Práctica Administrativa

a. Periodo del 27 de mayo al 27 de julio del año 2019

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa Nombre y firma

Hugo Wilfredo Vargas Chacón firma

c. Por la Universidad Panamericana Nombre y Firma

M.A. Venancio Rodolfo Acevedo Sosa firma



Anexo 3. Constancia del cumplimiento de 200 horas de práctica



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

Control de Asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa, Zacapa, Zacapa
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón
3. Alumno (a) Practicante: Sandra Isabel Fernández Navas

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	27 Mayo 2019 al 30 Mayo 2019		
2	03 Junio 2019 al 06 Junio 2019		
3	10 Junio 2019 al 13 Junio 2019		
4	17 Junio 2019 al 20 Junio 2019		
5	24 Junio 2019 al 27 Junio 2019		
6	01 Julio 2019 al 04 Julio 2019		
7	08 Julio 2019 al 11 Julio 2019		
8	15 Julio 2019		



Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón
Supervisor Educativo
Sector 19-01-17
Zacapa, Zacapa