



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

**Manual de Funciones Administrativas de la Supervisión Educativa, distrito
escolar 07-04-01, municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Miguel Geovany Tzoc Tzep

Guatemala

2021

**Manual de Funciones Administrativas de la Supervisión Educativa, distrito
escolar 07-04-01, municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Miguel Geovany Tzoc Tzep

Magister Juan Basilio Tahay Aguilar (**Asesor**)
Magister Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2021

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana


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

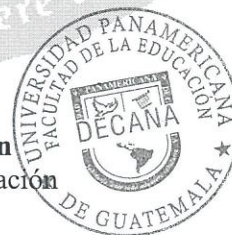
ASUNTO: Miguel Geovany Tzoc Tzep
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 361 011019

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: **“Manual de Funciones Administrativas de la Supervisión Educativa, distrito escolar 07-04-01, municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá”**. 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, el estudiante **Miguel Geovany Tzoc Tzep** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

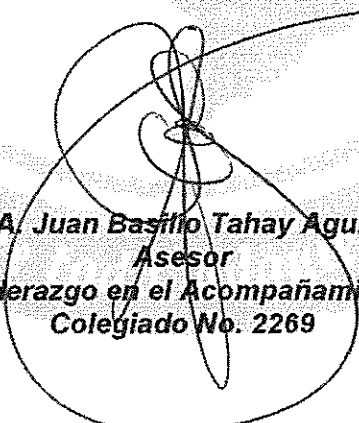

M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Jflaparra

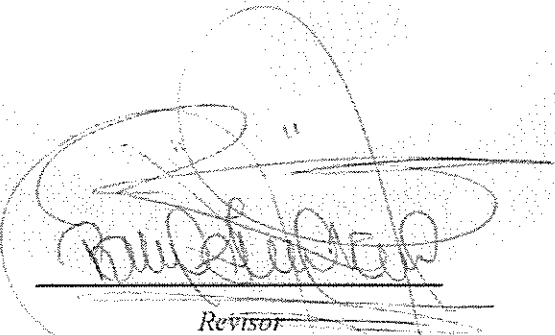
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala, 30 de noviembre de 2019.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **"Manual de Funciones Administrativas de la Supervisión Educativa, distrito escolar 07-04-01, municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá"**. Presentado por el estudiante: **Miguel Geovany Tzoc Tzep**. 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. Juan Basilio Tahay Aguilar
Asesor
Maestría en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo
Colegiado No. 2269

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.
Guatemala 20 de septiembre de dos mil veinte-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: "Manual de Funciones Administrativas de la Supervisión Educativa, distrito escolar 07-04-01, municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá". Presentado por el estudiante: Miguel Geovany Tzoc Tzep. 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.



Revisor

Brayan-Ramiro García Matías


Licenciatura en Educación


Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19.758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diez de octubre del dos mil veinte. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Funciones Administrativas de la Supervisión Educativa, distrito escolar 07-04-01, municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá”**. Presentado por el estudiante **Miguel Geovany Tzoc Tzep** 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 Johana García Gaitán
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Jflaparra

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.1.1 Funciones de la supervisión	1
1.1.2 Funciones administrativa	1
Funciones sociales	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	4
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Problemática	6
2.2 FODA sistémico	6
2.3 Árbol de problemas	8
2.4 Árbol de objetivos	9
2.5 Metodología	10
2.6 Técnicas	10

2.7 Instrumentos	11
2.8 Informantes	11
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	12
Capítulo 3	14
Marco teórico	14
3.1 Definición de manual	14
3.2 Clasificación de manuales	14
3.3 Tipos de manuales por su contenido	14
3.3.2 Manuales de procedimientos	15
3.3.3 Manuales de cargos	15
3.3.4 Manuales generales	15
3.3.5 Manuales específicos	15
3.4 Manual de funciones	17
3.4.1 Importancia del manual de funciones	17
Capítulo 4	18
Propuesta	18
4.1 Nombre de la propuesta	18
4.2 Introducción	18
4.3 Justificación	18
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	19
4.5 Objetivos	19
4.5.1 Objetivo general	19
4.5.2 Objetivos específicos	19
4.6 Estrategia	20
4.7 Resultados esperados	20
4.8 Actividades	21
4.9 Cronograma de actividades	22
4.10 Metodología	23
4.10.2 Método deductivo	24
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	24

4.12 Recursos	24
4.12.1 Humanos	24
4.12.2 Materiales	24
4.13 Presupuesto	25
Capítulo 5	26
Sistematización de la propuesta	26
5.1 Proceso de sistematización	26
5.2 Experiencia vivida	26
5.3 Reconstrucción histórica	27
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	28
5.5 Principales lecciones aprendidas	28
Conclusiones	30
Referencias	31
Anexos	32

Índice de figura

Figura 1 Organigrama de la institución educativa	3
Figura 2 Ubicación geográfica	4
Figura 3 Árbol de problemas	8
Figura 4 Árbol de objetivos	9

Índice de tabla

Tabla 1 FODA sistémico	6
Tabla 2b Cronograma de actividades	22
Tabla 3 Presupuesto	25

Índice de imágenes

Imagen 1 Apoyo en el área administrativa	37
Imagen 2 Apoyo en actividades culturales	37
Imagen 3 Entrega del manual de funciones	38

Resumen

El informe de práctica profesional dirigida de la licenciatura en pedagogía y administración educativa se realizó en la supervisión educativa distrito escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán Sololá, durante 200 horas de práctica, y contiene cinco capítulos que son los siguientes:

En el capítulo 1, se trabajó la descripción de la institución que incluyó la reseña histórica de la institución, misión y visión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas de la institución, limitantes de la institución y la problemática inicial detectada.

En el capítulo 2, se realizó diagnóstico de la institución, problemática, FODA sistemático, árbol de problemas, árbol de objetivos, metodología, técnicas, instrumentos resultados del diagnóstico institucional. En el capítulo 3, se trabajó el sustento teórico de la investigación, con el aporte de una serie de autores que le dieron veracidad a la información.

En el capítulo 4, se ejecutó nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento del problema de la propuesta, objetivos, resultados esperados actividades, cronogramas de actividades, metodología asesoría educación educativa, implementación y sostenibilidad, de la propuesta, recurso, materiales presupuestados .

En el capítulo 5, se trabajó la sistematización de la propuesta, procesos de sistematización, reconstrucción histórica, objeto de la sistematización de la propuesta, principales lecciones aprendidas, conclusiones referencias y anexos.

Introducción

La práctica profesional dirigida es parte fundamental del proceso de formación de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, en la que se aplicó todos los conocimientos adquiridos, en una situación real iniciando con una evaluación en la institución, por medio del diagnóstico institucional, se detectó la propuesta de la elaboración y su respectiva implementación del manual de funciones administrativas de la supervisión educativa del distrito escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucia Uatlán, departamento de Sololá.

Este instrumento contó con la descripción de las funciones específicas de la supervisora y la secretaria de dicha supervisión, este instrumento mejoró las funciones específicas que le corresponde a la persona que sea nombrada para ocupar tal cargo y cumplir con sus funciones establecidas, eficazmente. La propuesta de mejora, ayudó para que el personal administrativo de la supervisión educativa, pudiera realizar un trabajo de calidad, respondiendo a las demandas del contexto social, la institución es pública por lo que estuvo en constante relación con autoridades, directores, docentes, estudiantes y padres de familia en los diferentes centros educativos, que es primordial brindar un servicio de calidad.

El objetivo principal, fue la elaboración e implementación del manual de funciones del personal administrativo, de la supervisión educativa, Distrito 07-04-01 del municipio de Santa Lucia Uatlán, Sololá. Para la sostenibilidad de cada miembro que lo conformó, alcanzando una buena coordinación, organización y planificación en las acciones. La implementación de esta herramienta, llevó al uso correcto en el tiempo y dedicación por parte del personal.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La supervisión educativa del Distrito escolar 07-04-01, del municipio de Santa Lucía Utatlán, es una institución educativa gubernamental al servicio de la educación tanto pública como privada, atendiendo los siguientes niveles educativos: niveles inicial; 12 establecimientos, nivel preprimaria, 27 establecimientos; 34 docentes, nivel primario; 32 establecimientos, 174 docentes, ciclo básico 14 establecimientos, 112 docentes y nivel diversificado 8 establecimientos, 74 docentes.

1.1.1 Funciones de la supervisión

- Funciones técnicas.
- Investigación educativa de la realidad del contexto.

1.1.2 Funciones administrativa

- Participación directa en horarios y servicios.
- Organización del calendario escolar.

Funciones sociales

- Buenas relaciones humanas con la comunidad educativa.
- Proyectos educativos en la comunidad.

1.2 Reseña histórica de la institución

Supervisión técnico escolar, dicho nombre surgió conforme el tiempo, es decir que no se podía montar un equipo de supervisión por la carencia, de escuelas, y no lo creían necesario dicho instrumento de trabajo, en esta población de Santa Lucia Utatlán, Sololá. Una escuela mixta urbana

y tres rurales, el municipio se componía de un pueblo, 4 aldeas y 5 caseríos en esa época era muy difícil las gestiones administrativas ya que estamos hablando en el año 1880.

En esa época la educación estaba en manos de los alcaldes y las personas mayores de edad ya que ellos tenían la autoridad de contratar o destituir a los empleados sin ningún problema. En esa época las escuelas que dirigía la supervisión, solo ofrecían una formación hasta tercero grado primaria, y posterior a eso uno tenía que ir a cursar el cuarto grado de primaria en el departamento de Sololá, a lo largo de tiempo se autorizó otros grados.

Según la historia la supervisión de Santa Lucia Uatlán, Sololá función en diferentes edificios ya que hubo un tiempo, que funcionó en una escuela, ubicado en la aldea el novillero, luego estuvo en la alcaldía indígena, posteriormente se trasladó en la escuela, Rubén Darío, ubicado en la población de Santa Lucia, Uatlán, sin duda, estos traslados se dieron por la falta de comodidad, y por la falta de espacios.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

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

1.3.2 Misión

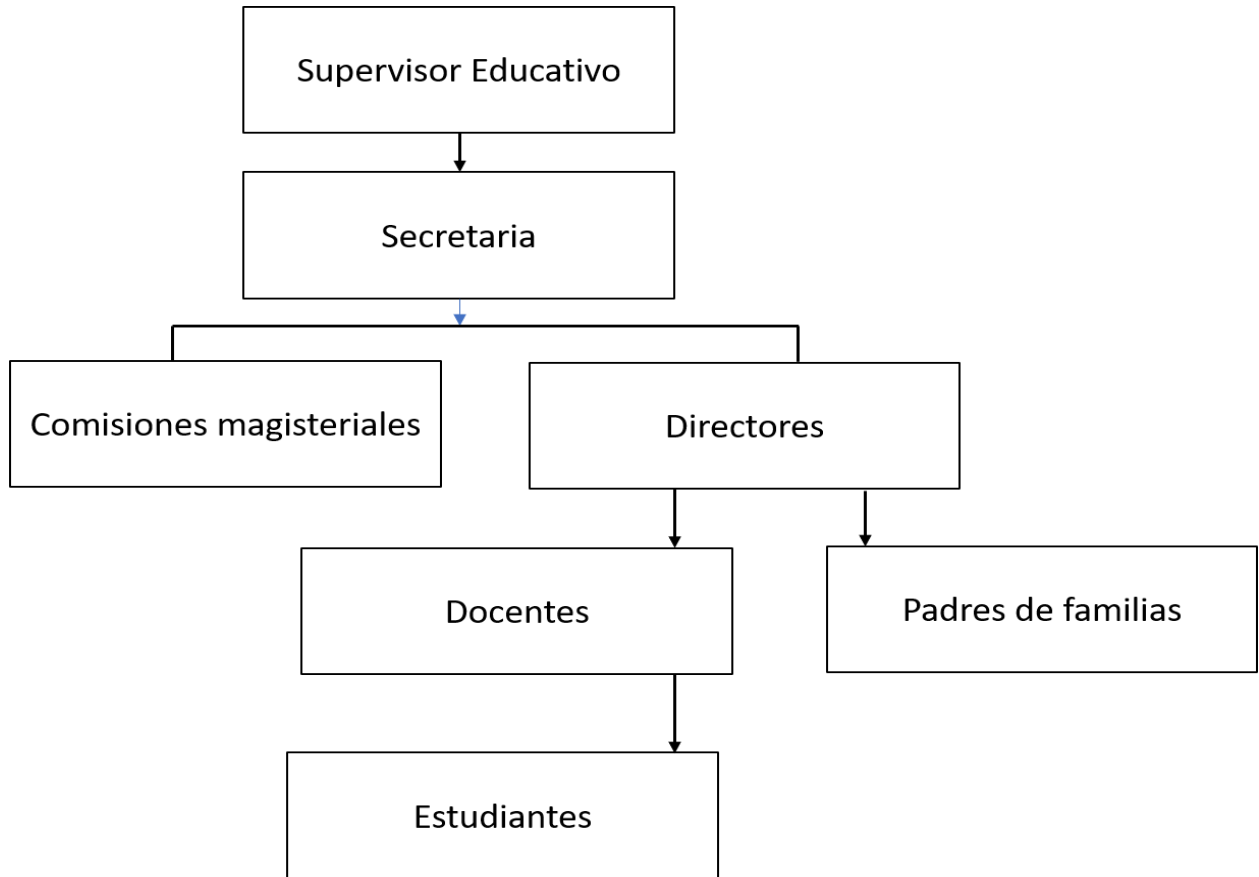
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

A continuación se presenta la figura organigrama de la institución educativa.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1
Organigrama de la institución educativa



Fuente: supervisión educativa (2019).

1.4.2 Autoridades

- Supervisora educativa: la supervisora educativa es la persona encargada de administrar el distrito escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucia Uatlán Sololá.
- Secretaria: Tiene bajo su responsabilidad la recepción y resguardo de los documentos que se lleva a cabo en la supervisión educativa.

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

1.5 Ubicación geográfica

La supervisión educativa 07-01-01 se localiza en el municipio de Santa Lucia, Uatlán departamento de Sololá, cuenta con acceso vehicular.

Figura No. 2
Ubicación geográfica



Fuente: google maps (2019).

1.6 Fortalezas de la institución

En el proceso de diagnóstico que se estuvo realizando en la institución de la supervisión educativa del municipio de Santa Lucia Uatlán con el número de Distrito 07-04.01, tiene las siguientes fortalezas: la cobertura, calidad educativa y programas de apoyo que son aspectos relevantes de la Educación del Municipio, cuenta con apoyo de la municipalidad y de otras instituciones, la mayoría de los directores están liberados, recursos humanos calificados con un nivel académico a nivel superior, organización de actividades a nivel Distrito con la participación de docentes y directores.

1.7 Limitantes de la institución

Durante el proceso de diagnóstico institucional a través del grupo focal y FODA sistémico se determinaron aspectos que han sido limitantes para la supervisión educativa del municipio de Santa Lucia Uatlán , siendo estas: falta de manual de funciones administrativas de la supervisora y secretaria, falta de herramientas para enlazar la comunicación entre supervisión y directores, área administrativa y técnico falta de coordinación y organización para monitoreo, falta de instrumentos sobre la correcta administración, en el área de infraestructura el edificio está en mal estado y la falta de mantenimiento de la misma.

1.8 Problemática inicial detectada

De acuerdo con el diagnóstico que se realizó en el proceso de la práctica profesional dirigida a base del FODA sistémico que se estuvo trabajando con el supervisor educativo del Distrito escolar. 07-04-01 y su personal, la limitante de la institución es que no se cubre las necesidades del trabajo de la administración, educativa en su mayoría, la falta de un manual de funciones sin duda es algo muy notable ya que se desconocen algunas funciones dentro de la administración y esto viene a afectar la calidad de servicio hacia las comunidades educativas.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

El problema principal que se detectó en la institución con base a la observación y al diagnóstico realizado es la falta de un manual de funciones.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 1
FODA sistémico

FODA sistémico	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con equipo audiovisual. • Acceso a internet. • Ubicación geográfica con acceso vehicular. • Supervisora con experiencia docente. • Se realiza reuniones con padres de familias para orientarlos. • Buenas relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de instituciones internacionales. • Apoyo de instituciones locales. • apoyo del jurado municipal de oposición para la selección del personal docente. • Existe coordinación y recibe apoyo de autoridades municipales. • Cuenta con la oportunidad de orientar a padres de familia sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos. • apoyo de la municipalidad para coordinación de actividades técnicas deportivas y culturales.

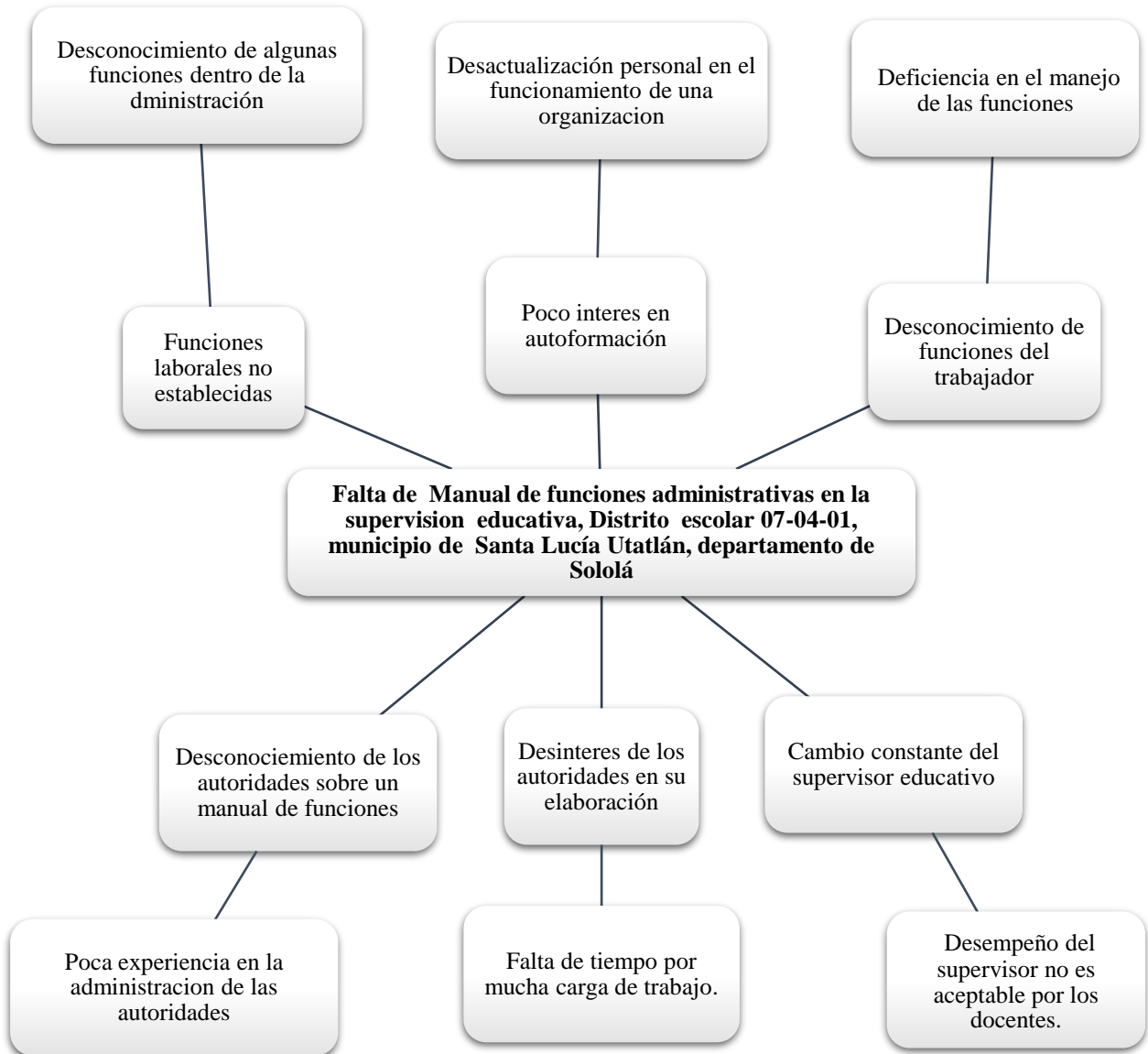
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con edificio propio. • Falta de manual de funciones administrativas. • Incumplimiento en la entrega de documentos por parte de los docentes. • Comunicación poco efectiva entre supervisora y directores. • Poca experiencia y conocimiento del personal en el funcionamiento de una supervisión educativa. • Extravió de documentos • PEI desactualizado. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la construcción de la supervisión educativa. • Crear un manual de funciones administrativas. • Crear mecanismos de entrega de documentación más eficaz. • Mejorar la comunicación entre supervisor-director. • Capacitar al personal sobre el funcionamiento de una supervisión educativa. • Elaboración de listado de documentos que se maneja en la supervisión educativa y proceder a organizarlos e identificarlos. • Revisar cada año el PEI para poder actualizarlo. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • buscar apoyo con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la construcción del edificio. • Capacitación constante del personal administrativo sobre el buen funcionamiento de una administración educativa. • Oportunidad de poder gestionar en otras entidades. • realizar un trabajo de manera más rápida. • Buscar estrategias para el buen manejo de la documentación dentro de la administración. • Buscar persona con conocimiento de la elaboración y utilización correcta del PEI.
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores con más conocimiento sobre la administración de una supervisión educativa. • La municipalidad puede dejar de apoyar a la supervisión educativa en las actividades. • Incumplimiento de docentes en la asistencia de reuniones y capacitaciones planificadas. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar talleres a instituciones sobre el manejo correcto de una administración. • Involucrar a las autoridades municipales en las actividades para contar con el apoyo de ellos. • Crear mecanismos para que el docente pueda cumplir su rol como docente. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • autoformación constante por parte del personal de la administración. • Crear convenios entre la supervisión educativa y la municipalidad con el fin de apoyar siempre la formación de la comunidad estudiantil. • Utilizar la tecnología para trasladar la información hacia docentes y directores sobre actividades.

Fuente: elaboración propia (2019).

A continuación se presenta la figura árbol de problemas.

2.3 Árbol de problemas

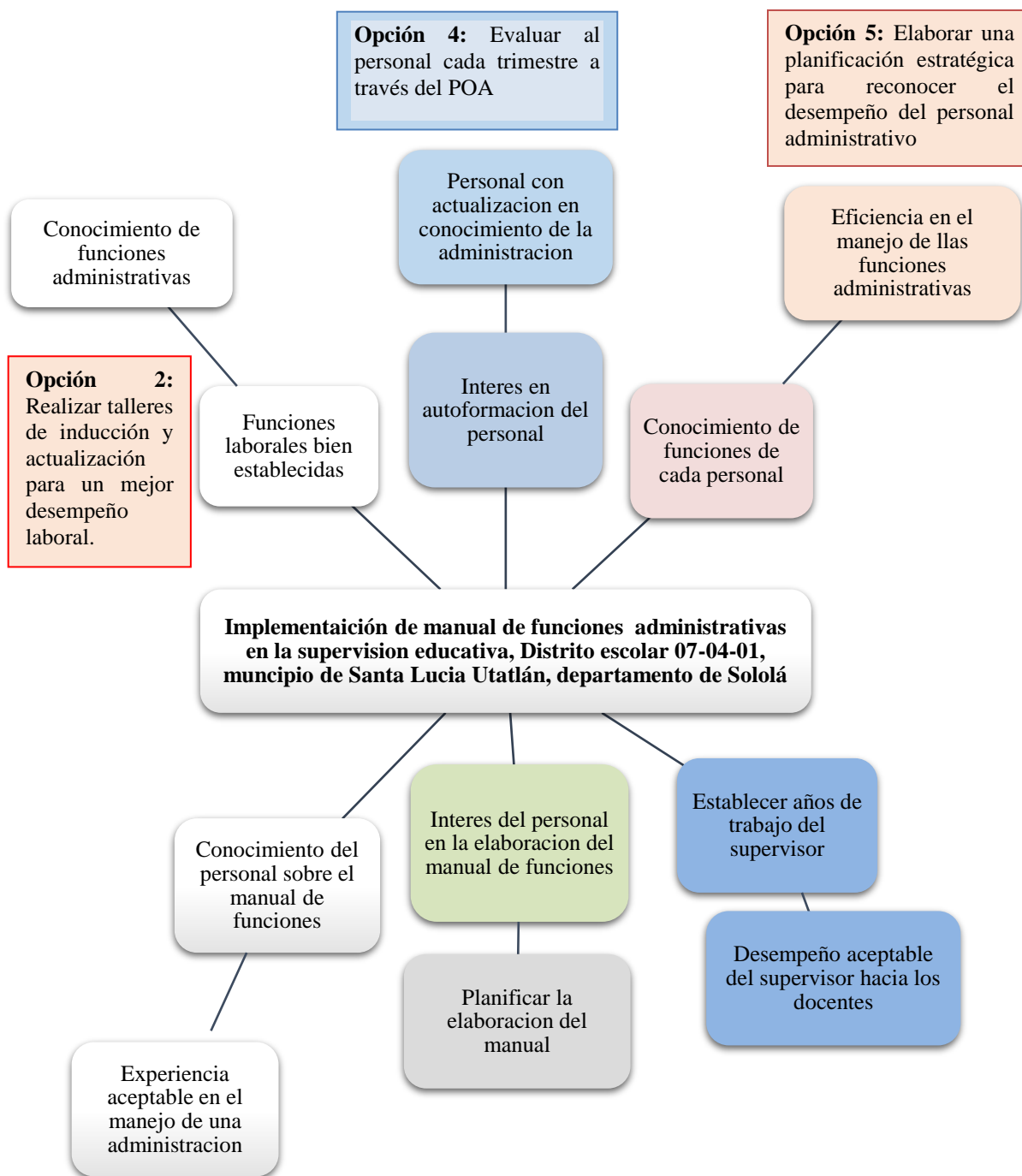
Figura No. 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2019).

2.4 Árbol de objetivos

Figura 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2019).

2.5 Metodología

Eliot (2011) afirma que: “La investigación en la acción es una estrategia de investigación social basada en el principio de que son los agentes los que actúan y no las instituciones, y que son sus decisiones las que cuentan a la hora de dirigir la acción social y no las reglamentaciones institucionales.” (p.23). Durante la práctica profesional dirigida, uno detecta las causas y efectos de diferentes situaciones que se encuentra en una institución, en este caso en la supervisión educativa ya que, a través de diferentes herramientas de investigación, como la observación, análisis FODA, determina los diferentes factores que influyen en el trabajo de la supervisión y esto con el fin de poder mejorarlo.

Creswell (2014) afirma que: “Se asemeja a los métodos de investigación mixtos, dado que utiliza una colección de datos de tipo cuantitativo, cualitativo o de ambos, sólo que difiere de éstos al centrarse en la solución de un problema específico y práctico” (p.32). A través de la metodología de investigación acción uno determina diferentes escenarios dentro de una administración en este caso educativa para luego darle solución.

2.6 Técnicas

Para poder determinar la problemática presentada en este documento, se hizo un estudio de campo en el centro de práctica: supervisión educativa distrito escolar 07-04-01 ubicado en el municipio de Santa Lucia Uatlán, Sololá, para llegar a la determinación de la problemática se utilizó diferentes técnicas de investigación tales como: observación, encuesta al personal entrevista a la supervisora educativa como también a través de un grupo focal se pudo indagar y recolectar información sobre la realidad que se vive en dicha institución.

Jiménez (2012) afirma que “La entrevista cualitativa permitió la recopilación de información detallada en vista de que la persona que informa comparte oralmente con el investigador aquello concerniente a un tema específico o evento”. (p.43). La entrevista sirvió para recopilar datos, información relevante, sobre la realidad en que se vive donde es realizado la investigación.

Sin duda ayudó de gran manera ya que en el proceso de investigación se realizó la técnica de entrevista al personal de la supervisión educativa, en donde dieron respuestas y puntos de vista acerca de la administración de la supervisión educativa. A través de la entrevista se pudo recolectar datos reales ya que los entrevistados respondieron las preguntas en base a su experiencia.

El FODA sistémico fue la base para la ubicación del problema, desde el inicio de la fase de práctica dirigida profesional, se observó la buena relación entre el personal y como también un ambiente agradable de trabajo, de la misma forma se observó que la institución cuenta con los recursos necesarios tales como equipo audiovisual como también equipo de cómputo en buen estado

2.7 Instrumentos

Juanes (2011) afirma que: “Por medio de la observación se conoce los tipos de situaciones que se vive en cada administración” (p.98). En este caso en la supervisión educativa, ya que sin duda la observación fue un instrumento valioso ya que nos ayudó a visualizar las fortalezas, debilidades de la institución. Las encuestas son entrevistas con un gran número de personas utilizando un cuestionario prediseñado.

Juanes (2011) afirma que: “La encuesta es una serie de preguntas plasmadas en una hoja o también vía electrónica utilizando los avances tecnológicos, en donde la encuesta nos ayuda a recolectar datos, información a través de las personas encuestadas” (p.101). La encuesta ayudó de una forma significativa en el proceso de investigación ya que por medio de ella se pudo recabar datos, del personal administrativo esto sin duda acercó más a la realidad de la, administración de la supervisión educativa.

2.8 Informantes

“Los informantes considerados en una investigación cualitativa se eligen porque cumplen ciertos requisitos que, en el mismo contexto educativo o en la misma población, no cumplen otros miembros del grupo o comunidad” (Siles Ortega 2008, p.56). Para determinar la muestra de la

investigación, se utilizó diferentes instrumentos de investigación en donde el personal administrativo de la supervisión del distrito 07-04-01, fueron participes en la recaudación de información ya que ellos estuvieron respondiendo a la encuesta como en la entrevista que se realizó.

Esto sin duda ayudo de gran manera la obtención de datos reales ya que respondieron a las interrogaciones a base de su experiencia profesional, ya que son las personas que están en frente de dicha administración. A través de la información que proporcionaron ayudó de una manera significativa la elaboración del manual de funciones administrativo, sin duda el personal que participó en la ejecución de las técnicas y herramientas de investigación apporto ideas y datos reales para luego llegar a la conclusión.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Por medio de las diferentes metodologías utilizadas para recolectar la información y situación actual de la supervisión educativa del distrito escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucia, Utatlán, Sololá, realizados en diferentes momentos durante la realización de la práctica con base a los diferentes instrumentos de investigación y resalto la utilización del FODA sistémico, lo cual arrojó datos alarmantes que dificultan el alcance de los objetivos de dicha administración.

Sin duda lo que resaltó en los resultados de las técnicas es el desconocimiento de algunas funciones del personal, ya que esto produjo una confusión de funciones entre secretaria y supervisora, de la misma forma viene a afectar la calidad de trabajo. Ya que se realizó encuestas a docentes y estos datos dieron que hay mucha debilidad en el trabajo ya que en muchas ocasiones no se maneja la misma información dentro de la administración y esto afectó de gran manera el servicio hacia las comunidades educativas.

Otra de las debilidades detectadas a través de los diferentes instrumentos, fue la falta de coordinación de actividades como reuniones, capacitaciones y talleres con docentes y alumnos, ya que en muchas ocasiones los docentes llegan a menudo a la supervisión a pedir información acerca

de diferentes actividades planificadas, pero que no tiene una explicación efectiva ya que la información se desvía y los docentes manejan diferentes informaciones.

De la misma forma la actualización de conocimiento es una debilidad dentro de la administración de la supervisión educativa, ya que en muchas ocasiones el personal acudió a otros medios para la realización de alguna función o en el manejo de plataformas online, esto sin duda es alarmante ya que en pleno siglo XXI los profesionales deben de manejar ciertas habilidades a lo que el personal le falta motivación para autoformarse.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Definición de manual

Según Duhalt (2000) afirma que: “Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de una organización social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (p.71).

3.2 Clasificación de manuales

- **Micro administrativo:** son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
- **Macro administrativas:** son los documentos que contienen información de más de una organización.
- **Meso administrativos:** incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o sector específico. El término meso administrativos se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

3.3 Tipos de manuales por su contenido

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático, que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de esas actividades son cumplidas.

3.3.1 Manuales de organización y funciones

“Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales” (Franklin, 2004, p.67).

3.3.2 Manuales de procedimientos

“Establece que los manuales de procedimiento son “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo” (Franklin, 2004, p.69).

3.3.3 Manuales de cargos

Franklin (2004) afirma:

El manual descriptivo de cargos es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en la defensoría del pueblo, clasificados por grupos ocupacionales, así como la información de cada características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de ubicación en la escala de sueldos y salarios correspondiente. (p.71)

3.3.4 Manuales generales

“Contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o contenidos, como ejemplo los manuales de organización y funciones” (Franklin, 2004, p.73).

3.3.5 Manuales específicos

“Detallan información respecto a un área o tema específico, como por ejemplo un Manual de Compras. Las distintas organizaciones elaboran manuales de acuerdo las necesidades que requieren los usuarios” (Franklin, 2004, p.75). Respecto a un mismo tópico o contenido es posible encontrar enfoques y alcances diferentes de acuerdo con las especificidades de las distintas organizaciones.

3.3.6 Manual de puestos

“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo. Precisa la identificación relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización”. (Franklin, 2004, p.79).

3.3.7 Manual de técnicas

“Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones” (Franklin, 2004, p.80).

3.3.8 Manual de ventas

“Es un compendio de información específica para apoyar función de ventas” (Franklin, 2004, p.82).

Puede incluir:

- Definición de estrategias de comercialización.
- Descripción de productos a ambos servicios.
- Mecanismo de negociación.
- Políticas de funcionamiento.
- Estructuras de la fuerza de ventas.
- Análisis de la competencia.
- División territorial por responsable, cliente, producto y servicios.
- Forma de evaluar el desempeño.

3.3.9 Manual de producción

“Elementos de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación” (Franklin, 2004, p.82).

3.3.10 Manual de finanzas

#Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control” (Franklin, 2004, p.84).

3.3.11 Manual de personal

“Identificados también como manuales de relación industriales, de reglas del empleado o de empleo” (Franklin, 2004, p.86). Básicamente incluyen información sobre:

- Condiciones de trabajo.
- Organización y control de personal.
- El análisis y evaluación de puestos
- Reclutamiento, selección, contratación, inducción
- Socialización de personal.
- Capacitación y desarrollo.
- Normatividad.
- Higiene y seguridad.

3.4 Manual de funciones

“Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización”. (Albizurez, 2013, p.45).

3.4.1 Importancia del manual de funciones

Reale (2011) afirma:

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado. (p.78).

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Elaboración e implementación de manual de funciones administrativos de la supervisión educativa del municipio de Santa Lucia Uatlán, departamento de Sololá. Distrito escolar 07-04-01.

4.2 Introducción

La supervisión educativa es una institución estructurada según las necesidades de la población educativa de los diferentes sectores públicos y privados, así como de diversos niveles y en beneficio de la educación de calidad que se brinda, debido al personal administrativo, que labora en la supervisión educativa, manifiesta que una problemática.

La elaboración y la implementación de un manual de funciones administrativos fue una propuesta que se tomó a base de las herramientas de investigación, se sabe que un manual es una acción que debe ser llevada a cabo en las supervisiones educativas con el fin de tener un orden estricto en las diferentes funciones de las autoridades de la administración de la supervisión educativa, el manual de funciones contiene las diferentes acciones del personal administrativo.

4.3 Justificación

En pleno siglo XXI, las administraciones deben de tener conocimiento, y experiencia en el manejo de las funciones de cada administración, sin embargo, en nuestro contexto específicamente en el ámbito educativo, siempre se ha tenido una gran dificultad para el manejo y control de una administración y esto sin duda se ha dado por diferentes factores que ha venido afectando al sistema educativa.

Si hablamos de una supervisión educativa, caemos en un tema muy complejo ya, que se trata de apoyar a las comunidades educativas, docentes, directores, esto con el fin de mejorar la calidad educativa, pero sin embargo nos quedamos corto para solventar de forma eficiente las necesidades que se presenta. A través de las distintas herramientas de investigación se llegó al resultado que en la supervisión de santa lucia Uatlán, Sololá, hace falta un manual de funciones sin duda, esta herramienta ayuda al personal, a mejorar las funciones que le corresponda.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El FODA sistémico ayudó a detectar las debilidades de la institución como es la falta del manual de funciones del personal administrativo, sin duda la falta de esta herramienta ha sido notable en la administración ya que siempre ha habido desconocimiento de muchas funciones dentro de la administración de dicha supervisión sin duda esto ha sido un obstáculo muy notable para el trabajo de calidad dentro de la administración de la supervisión educativa.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Elaborar e implementar manual de funciones del personal administrativo, de la supervisión educativa, Distrito 07-04-01 del municipio de Santa Lucia Uatlán Sololá. Para la sostenibilidad de cada miembro que lo conforma, alcanzando una buena coordinación, organización y planificación en las acciones

4.5.2 Objetivos específicos

- Permitir el ahorro en tiempo y esfuerzos concentrándose y tomando la debida responsabilidad en las actividades que a cada quien corresponde evitando de esta manera hallazgos detectados por autoridad competente.

- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo, esto ayuda a mejorar la relación con el resto del equipo de trabajo.
- Lograr una excelente eficacia y eficiencia en la realización de cada acción.
- Enriquecer y fortalecer sus conocimientos en los procedimientos para diferentes trámites administrativos.

4.6 Estrategia

En base al análisis del FODA sistémico se detectó la falta de un manual como instrumento para las diferentes funciones dentro de la administración de la supervisión educativa. A través de los datos recabados por medio de los diferentes instrumentos de investigación, se llegó a la conclusión de poder implementar un manual de funciones administrativos. Sin duda esta herramienta viene ayudar de gran manera al personal administrativo ya que a través de esta herramienta pueden conocer sobre las funciones de cada uno a la vez habrá más coordinación en los trabajos y en actividades dentro y fuera de la administración.

4.7 Resultados esperados

Con la implementación del manual de funciones administrativo de la supervisión educativo distrito escolar 07-04-01 y con un seguimiento de actividades programadas se espera lograr, diferentes resultados tales como:

- Buenas relaciones de trabajo
- Que el personal de la supervisión tenga un personal a tener un mejor adiestramiento a través de la implementación del manual.
- Que el personal pueda desarrollar sus actividades según los lineamientos de su puesto
- Que el personal tenga una visión una visión más integral de la administración así poder brindar un servicio de calidad.

A través del manual se espera un trabajo de calidad de parte del personal ya que el manual los ayudara de manera significativa, para saber a profundidad del puesto que posee cada elemento y la vez tener esa gran responsabilidad de desenvolverse de manera eficaz, con el objetivo de brindar un servicio de calidad hacia las comunidades educativas.

4.8 Actividades

- Entrega de solicitud para realizar la práctica profesional dirigida en la supervisión educativa.
- Recopilación de información por medio del FODA sistémico, para detectar la problemática que tiene la institución y el factor que está afectando la administración de la supervisión educativa 07-04-01.
- Investigación y fundamentación de un manual de funciones administrativas.
- Elaboraciones del manual de funciones como herramienta para facilitar el trabajo del personal administrativo.
- Realización de reunión para el compromiso de las autoridades en el seguimiento de este proyecto.
- Revisión y entrega del manual, realizado en las instalaciones de la supervisión educativa se realizó en la sala de catedráticos del establecimiento, en el mes de noviembre de 2019.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Elaborar un manual de funciones administrativo para la supervisión educativa.	Detectar las fortalezas y debilidades de la institución.	Realización del FODA.				
	Definir el tema del proyecto a trabajar.	Detección de los principales problemas de la administración.				
	La validación de la propuesta por parte de la autoridad administrativa.	Planteamiento de la propuesta hacia la supervisora educativa.				
	Conocer a grandes rasgos el tema a trabajar.	Investigación y fundamentación sobre el problema detectado.				
	Identificación de la estructura del aporte a trabajar.	Elaboración del manual de funciones administrativo.				

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
	Detectar aspectos que se puedan mejorar dentro del manual de funciones.	Revisión del manual antes de su entrega.				
	Mejorar el trabajo del personal administrativo.	Entrega del manual de funciones a la supervisora educativa.				

Fuente: elaboración propia (2019).

4.10 Metodología

“El significado de metodología se refiere a los métodos de investigación que se siguen para alcanzar los objetivos en una ciencia o estudio, la metodología que se utilizará a lo largo de la investigación será la de estudio de caso” (Yin, 2002, p.56)

4.10.1 Método inductivo

Sandoval (2001) afirma:

Consiste en una operación lógica que va de lo particular a lo general. Este método se sustenta en la observación repetida de un fenómeno. El método inductivo supone tener datos parciales confiables para, a partir de ellos, concluir que hay características que se repiten una y otra vez. Supone atención en los datos, en lo observado. La práctica cuidadosa de los fenómenos de una misma especie es la que permite practicar la inducción. (p.143)

4.10.2 Método deductivo

Sandoval (2001) afirma:

A partir de una teoría, el investigador procede a recoger datos para corroborar que la realidad se comporta conforme a lo enunciado en su explicación teórica. Sobre este método, un autor afirma que se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. (p.145)

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La implementación del aporte manual de funciones administrativas del distrito 07-04-01”, será responsabilidad, de la supervisora, juntamente con las encargadas de cada área administrativa, bajo la supervisión ya que según ella tomará el rol de la utilización adecuada del manual como también si se da el caso de cambio de supervisor, se le dará seguimiento y actualización de la herramienta cada dos años, esto para mejorar el servicio hacia las comunidades educativas. El estudiante debe describir a la persona o personas que ejecutarán la implementación de la propuesta, dando como resultado la sostenibilidad de la misma; así mismo debe detallar la temporalidad de la misma.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

Para la realización y utilización de los diferentes instrumentos de investigación tales como: FODA sistémico, encuestas, entrevista. Se requirió del apoyo del personal administrativo (supervisora, secretaria, docentes) y por ende el practicante de la universidad Panamericana.

4.12.2 Materiales

- Cámara fotográfica
- Computadora

- Impresiones
- Fotocopias
- Cuaderno
- Pliegos de papel manila
- Maskin type
- Marcadores
- Engrapadora
- Dispositivos de almacenamiento

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

4.13 Presupuesto

Tabla No. 3
Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad
1	Impresión de la propuesta	Q.75.00
2	Fotocopias	Q.10.00
3	Hojas de papel bond	Q.10.00
4	Folders	Q.10.00
5	Movilización	Q.50.00
6	Quemado del CD	Q.15.00
7	Impresión del informe	Q.65.00
8	Imprevistos	Q.35.00
9	Internet	Q.150.00
	Total	Q.420.00

Fuente: elaboración propias (2019).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

Para poder detectar la problemática, fue primordial la utilización de las diferentes herramientas y técnicas de investigación, ya que después de un análisis de resultados a través de las herramientas aplicadas, se llegó a la conclusión de la redacción e implementación de un Manual de funciones administrativas para la supervisión educativa distrito escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucia Utatlán Sololá, que tiene como objetivo, mejorar y fortalecer los procesos de la labor administrativa de la supervisión.

5.2 Experiencia vivida

Uno de los objetivos fundamentales acerca de la realización de la práctica profesional, es la introducción del estudiante en el campo de la administración sin duda desde ahí empezó a partir los conocimientos, ya que son cosas diferentes la parte teórica con la parte técnica; en lo práctico el estudiante llega a conocer la realidad de las administraciones. Durante el proceso de la práctica se diseñó la propuesta, y en ese proceso fue muy complejo, para obtener el resultado de la propuesta, se tuvo que acudir a varias técnicas y herramientas de investigación. Esto sin duda alguna de una manera significativa el proceso del diagnóstico institucional.

El árbol, de problemas fue la base fundamental para elaborar el árbol de objetivos, es ahí en donde se detectó las limitantes de la administración de la supervisión educativa para luego analizarlo a profundidad cada limitante para llegar a detectar a grandes rasgos el problema que limita las acciones de la administración. Y es así como se presenta la propuesta de mejora. Una de las experiencias que le llamo la atención es la forma cordial de parte del personal de la administración de la supervisión educativa.

Desde que llegó a realizar la practica la supervisora lo trato como un elemento más de trabajo y sin duda eso le llamo mucho la atención porque el trabajo de una administración es muy complejo pero sin duda era un reto y lo tenía que superarlo demostrando capacidad y conocimiento en las acciones que fue a realizar y sin duda resaltó una parte que es el aprendizaje que adquirió durante el proceso de práctica ya que es muy primordial el poder interactuar con personas profesionales.

5.3 Reconstrucción histórica

La supervisión educativa distrito escolar 07-03-01 del municipio de Santa Lucia Uatlán departamento de Sololá fue el escenario en donde se realizó la práctica profesional dirigida. El 3 de junio del presente año fue la fecha en donde se tuvo el acercamiento, se presentó la solicitud de la realización de la práctica profesional, se tuvo un dialogo formal con la supervisora educativa quien fue la licenciada Arcadia Patricia Saquíc Yac, quien lo recibió amablemente. En ese momento le expuso sus intenciones de tomar su administración para la realización de su práctica y ella de forma muy cordial y feliz le dijo que las puertas están abiertas para las personas que se están formando.

En las primeras dos semanas de estadía en la supervisión educativa, pudo empezar a visualizar las distintas limitaciones de la administración y es ahí en donde partió la implementación del FODA sistémico, esta técnica fue realizada a través de un grupo focal, en donde participaron el personal administrativo y algunos docentes y directores del distrito. Con el uso de esta técnica se pudo recabar información, datos relevantes de la supervisión y es ahí en donde pude conocer ampliamente la realidad de la administración ya que a través de los datos se dió a entender las limitaciones y las fortalezas de una administración.

Posteriormente pudo implementar los instrumentos de investigación como: encuesta, entrevista, la utilización de estos instrumentos sin duda, fue de mucha importancia dentro del diagnóstico institución. Estos instrumentos me permitieron conocer a grandes rasgos las fortalezas y debilidades de la administración de la supervisión educativa.

Después de la recolección de datos, se basó en el análisis del árbol de problema, sin duda fue muy complejo para su persona ya que el analizar la información recabada, se le presentó diferentes limitaciones pero gracias a la implementación del árbol de objetivos entendió con claridad la limitación que estaba afectando de manera significativa la administración de la supervisión educativa, y fue ahí en donde surge la propuesta de mejora que es la implementación del Manual de funciones administrativas de la supervisión educativa.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

La implementación de las diferentes técnicas y herramientas de investigación, sirvió de gran manera para la realización del diagnóstico institucional y así facilitar la detección del proyecto de mejora que es la implementación de manual de funciones administrativas. La utilización de las diferentes herramientas de investigación, ayudo de manera significativa la detección de las causantes de cada limitante y a la vez analizar las posibles soluciones.

A través del FODA sistémico, se detectó la deficiencia en el trabajo de la supervisión educativa ya que hay mucha debilidad en la coordinación de actividades, esto sin duda hace que no se logra los objetivos de la administración. La implementación del manual de funciones administrativas se pensó en la mejoría en el trabajo de la supervisión y específicamente en cumplir los objetivos de la misma con la implementación se esperó fortalecer y establecer orden en la labor correspondiente. Su aplicación permitió definir las actividades que la supervisora le compete como la coordinación, organización, control y evaluación en el área administrativa esto con el fin de mejorar la calidad de servicio y en el cumplimiento de los objetivos de la administración educativa.

5.5 Principales lecciones aprendidas

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos, es significativo para el estudiante, conoce la realidad de cada administración y se le presenta diferentes obstáculos. El practicante tiene que analizar, aportar ideas o soluciones a las diferentes problemáticas que se vive dentro de una administración en este caso en la supervisión educativa.

- La utilización correcta de las técnicas, instrumentos de investigación sin duda son herramientas primordiales para la investigación de campo, ya que gracias a estas herramientas se logra detectar diferentes situaciones a través de los datos que se obtiene, para luego analizarlos y darles posibles soluciones, dada la limitación detectada esto sin duda son fuentes de información como también fuentes de aprendizajes.
- La importancia de tener una guía o manual dentro de las administraciones ya que muchas veces sin un manual en la organización , el personal desconoce de las diferentes funciones de cada colaborador de la administración de la misma forma contar con esta herramienta mejora la calidad de servicio de las instituciones.
- la colaboración mutua, dentro de la administración hace de un ambiente de trabajo muy agradable, en una administración es muy importante ayudarse el uno al otro, así poder alcanzar los objetivos de una manera rápida, efectiva y puntual.

Conclusiones

Los diferentes instrumentos, técnicas de investigación ayudó al investigador a recolectar datos reales, para luego analizarlos y darles posibles soluciones a las limitaciones detectadas.

La realidad de una administración es muy compleja y uno debió de entender su funcionamiento, poder identificarse con la institución ya que eso agregó un valor significativo a la institución.

La administración es muy compleja, tuvo que estar en frente una persona que sepa liderar ya que, de esa forma, se pudo tomar el control de una administración de lo contrario se perdió las vías y esto afectó el cumplimiento de los objetivos de la administración.

El proyecto fue implementado en la institución como parte del mejoramiento del desempeño del personal de manera competitiva, cumpliendo con el objetivo de la institución y su mejoramiento en el aspecto técnico-administrativo.

El diagnóstico institucional ayudó a analizar a profundidad el contexto o el escenario en donde el investigador se desarrolló y esto hizo que se pudiera detectar con precisión las diferentes fortalezas y debilidades de una institución.

Referencias

Albizúrez, G. I. (2013) *El Proceso de la administración*. Mexico: Paraiso.

Creswell, J. W. (2014) *Una introducción concisa a la investigación de métodos mixtos*. Michigan: Arport.

Duhalt Krauss, M. (2000) *Los manuales de procedimientos en las oficinas publicas* . Mexico, mexico: Coordinacion de Humanidades.

Eliot, J. (2011) *Metodologia de la investigación*. Mexico: La Paz.

Jimenez, I. V. (2012) *La entrevista en la investigación cualitativa, calidad en la educación superior*. Combia: Argor.

Juanes L. D. (2011) *La observacion* . Mexico: Amate.

Reale, M. (2011) *Importancia de los manuales*. Mexico: Caligrama.

Sandoval J. R. (2011) *Como elaborar y usar los manuales administrativos* . EEUU: Cengage Learning Editores.

Siles Ortega, M. I. (2008) *Manuales administrativos*. Mexico: Era.

Yin, J. R. (2002) *Nuevas metodologias de investigación* . Mexico: Lectorum.

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridades



Sololá 29 de

mayo de 2019

Licenciada
Arcadia Patricia Saquie Yac
Distrito. 07-04-01
Supervisión Educativa
Santa Lucia Utatlán. Sololá.

Estimada Licenciada:

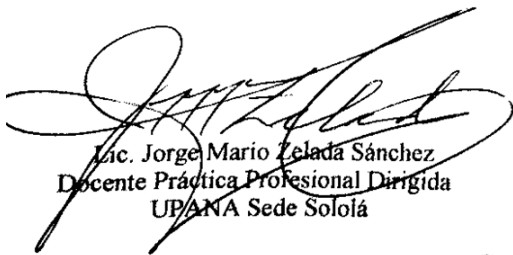
Reciba un cordial saludo de Universidad Panamericana. Sede Sololá, institución dedicada a la formación de profesionales a nivel superior en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que dignamente dirige, está en su fase de desarrollar su práctica profesional dirigida como requisito previo a optar al Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

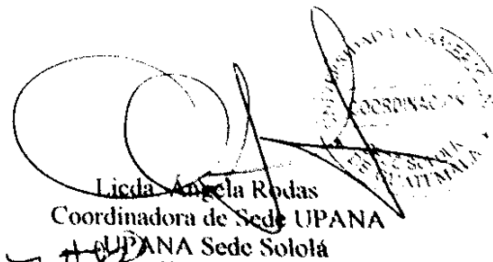
De manera atenta y respetuosa, **Solicito** sus buenos oficios a efecto de autorizar un espacio para la realización de la misma en la institución bajo su dirección, al estudiante:

Miguel Geovany Tzoc Tzep

Por espacio de 200 horas. El propósito de la práctica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido en su formación académica en la carrera de la administración educativa.

Se le agradece desde ya su incondicional apoyo al desarrollo y progreso de la educación guatemalteca suscribiéndonos como sus atentos servidores.


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Docente Práctica Profesional Dirigida
UPANA Sede Sololá


Licda. Angela Rodas
Coordinadora de Sede UPANA
UPANA Sede Sololá

Supervisión Educativa.
07-04-01
Santa Lucia Utatlán.
Autorizado
03-06-2019



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales:

- a. Nombre del/la estudiante practicante: Miguel Geovany Tzoc Tzep.
- b. Carné: 201501993.
- c. Dirección: Aldea Tzucubal, Santa Catarina, Ixtahuacán Sololá.
- d. Números de teléfonos: _____ móvil: 54682279
- e. Dirección electrónica: geotzoc9@gmail.com

2. Datos de la Supervisión Educativa

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa, Santa Lucia Uatlán Sololá.
- b. Nombre de la supervisora: Licda. Arcadia Patricia Saquic Yac.
- c. Dirección: Santa Lucia Uatlán, Sololá.
- d. Números de teléfonos: _____ móvil: 47799312
- e. Dirección electrónica: saquicpatty@gmail.com
- f. Días, Horarios de trabajo: lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 p.m.

3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 03 de junio al 05 de agosto de 2019.
- b. Horario de: 8:00 am a 4:00 p.m. Días: lunes, martes, jueves y viernes.
- c. Horas de Práctica Profesional Dirigida: 200 horas
- d. Nombre del asesor: M.A. Juan Basilio Tahay Aguilar

Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica



LA INFRANSCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA, DEL DISTRITO ESCOLAR 07-04-01, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLAN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLA.

Constancia de practica Professional Dirigida UPANA.


LA INFRANSCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA, DEL DISTRITO ESCOLAR 07-04-01, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLAN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLA.

Miguel Geovany Tzoc Tzep

Se presento a esta supervisión educativa el estudiante. De la Universidad Panamericana, donde solicita autorización de Practica profesional dirigida, durante doscientas (200) horas como requisito previo a optar el titulo de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa. por lo anterior, se AUTORIZA, la realización de la Practica que conlleva las actividades siguientes: diagnostico institucional y la implementación de propuesta. Por lo que la supervisión Educativa da fe la culminación del desarrollo de manera eficiente en la fecha 05 de agosto de 2019.


Y PARA LOS USOS LEGALES SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 07-04-01 DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.




Licda. Arcadia Patricia Saquic Yac
Supervisora Educativa
Distrito Escolar 07-04-01
Santa Lucía Utatlán, Sololá.

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Anexo 4 Certificación de acta de inicio y final




LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DEL DISTRITO 07-04-01 DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DEL MINISTERIO DE EDUCACION CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. DE REGISTRO G-7-209-2008, EN EL QUE A FOLIO No. 190 AL 191 APARECE EL ACTA No. 008-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 008-2019: En el municipio de Santa Lucia Utatlán del Departamento de Sololá, siendo las ocho horas en punto del día lunes tres de junio del año dos mil diecinueve (03-06-2019), reunidos en la oficina de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-04-01, reunidos las siguientes personas: Licenciada Arcadia Patricia Saquic Yac, Supervisora Educativa: Miguel Geovany Tzoc Tzep, estudiante de la Universidad Panamericana y María Angelica Vásquez López, secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente,

PRIMERO: Se hizo presente el estudiante Miguel Geovany Tzoc Tzep, portando y entregando oficio emanado de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Sololá, de fecha, 03-06-2019, en la cual en su parte conducente establece que se solicita que se le autorice a: Miguel Geovany Tzoc Tzep, pueda realizar en la supervisión educativa la ejecución de la práctica profesional dirigida durante 200 horas consecutivos. La practica tiene como fin primordial asumir el rol profesional aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación en la carrera de la administración educativa.

SEGUNDO: la Supervisión Educativa 07-04-01 Santa Lucia Utatlán Sololá, acepta la realización de la practica profesional del estudiante antes mencionado estando bajo la coordinación de la Supervisora Educativa, solicitándole puntualidad, asistencia y participación en las actividades y sujetarse al reglamento y normas internos de la Supervisión Educativa. Surtes sus efectos a partir del 03 de junio de 2019, TERCERO: No habiendo mas que hacer constar se finaliza la presente a 30 minutos de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos Damos fe. _____

Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



María Angélica Vásquez López
Secretaria Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-04-01




Lda. Arcadia Patricia Saquic Yac
Supervisora Educativa
Distrito Escolar 07-04-01

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

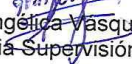
LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DEL DISTRITO 07-04-01 DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DEL MINISTERIO DE EDUCACION CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. DE REGISTRO G-7-209-2008, EN EL QUE A FOLIO No. 194 AL 195 APARECE EL ACTA No. 010-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta. No. 10-2019: Constituidos en la oficina de la supervisión educativa Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucia Utatlán, del Departamento de Sololá, siendo las dieciséis horas empunto del día cinco de agosto del dos mil diecinueve (05-08-2019), reunidos las siguientes personas: Licenciada Arcadia Patricia Saquic Yac, Supervisora Educativa: Miguel Geovany Tzoc Tzep, estudiante de la Universidad Panamericana con código 201501993, María Angelica Vásquez López, secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente.


PRIMERO: se da a conocer que el día de hoy el estudiante ates mencionado finaliza formalmente sus 200 horas de Practica Profesional Dirigida en esta supervisión, agradeciendo por el apoyo brindado en todas las actividades administrativas realizadas durante el proceso de la práctica y deseándole éxitos en sus estudios.

SEGUNDO: No habiendo mas que que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a veinte minutos de su inicio. Firmando de conformidad los que intervinimos. Damos fe _____


Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



María Angelica Vásquez López
Secretaria Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-04-01




Licda. Arcadia Patricia Saquic Yac
Supervisora Educativa
Distrito Escolar 07-04-01

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Anexo 5 Evidencia fotográfica

Imagen No. 1

Apoyo en el área administrativa



Fuente: elaboración propia (2019)

Imagen No. 2

Apoyo en actividades culturales



Fuente: elaboración propia (2019)

Imagen No. 3
Entrega del manual de funciones



Fuente: elaboración propia (2019)