

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



**Manual administrativo básico para directores de centros educativos
privados de nivel medio de Panajachel, Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Diego Francisco Cosme Recinos

Sololá, mayo 2014

**Manual administrativo básico para directores de centros educativos
privados de nivel medio de Panajachel, Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Diego Francisco Cosme Recinos

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, mayo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sr. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decano

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Ángela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Diego Francisco Cosme Recinos
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía
y Administración Educativa, de esta Facultad solicita
autorización del informe de práctica profesional
dirigida, para completar con los requisitos de
graduación.

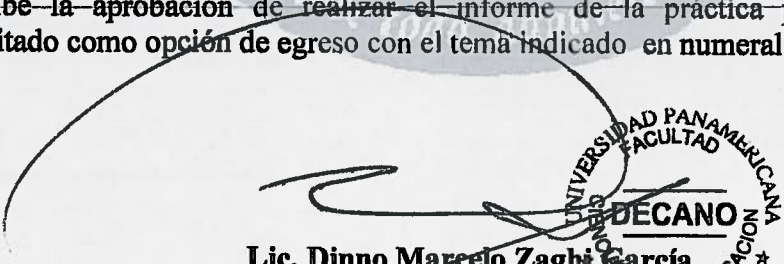
Dictamen 20-06-2013

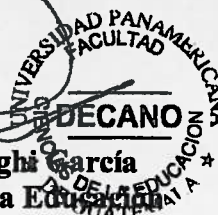
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Manual administrativo básico para directores de centros educativos privados de nivel medio de Panajachel, Sololá*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca 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).

Por lo antes expuesto, el estudiante Diego Francisco Cosme Recinos

4. ~~Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.~~


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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá veintisiete de enero del dos mil catorce

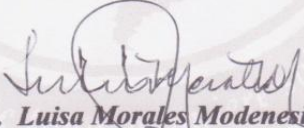
En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual Administrativo Básico para Directores de Centros Educativos Privados del Nivel Medio de Panajachel, Sololá". Presentado por el estudiante, Diego Francisco Cosme Recinos, previo a optar al grado Académico de Licenciatura 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.


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala 20 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual Administrativo Básico para Directores de Centros Educativos ”** presentada por el estudiante: **Diego Francisco Cosme Recinos**, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.Sc. Luisa Morales Modenesi

Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema *Manual administrativo básico para directores de centros educativos privados de nivel medio de Panajachel, Sololá*, presentado por el estudiante *Diego Francisco Cosme Recinos*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.


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



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Observación física de institución educativa	3
1.4 Descripción de la institución	3
1.5 Croquis de la institución	6
1.6 Plano de la oficina	7
Capítulo 2	8
Marco teórico	8
2.1 Áreas de gestión administrativa	8
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	8
2.3 Funciones universales de la administración	9
2.4 Proporcionalidad de las funciones administrativas	9
2.5 Diferencia entre administración y organización	10
2.6 Principios generales de la administración	12
2.7 Teoría de la organización	13
2.8 Teoría de la organización	14
2.9 Otro concepto de administración	14
2.10 La administración por objetivos y resultados	15
2.11 Asuntos de personal	15
2.12 Obligaciones de los directores	16
2.13 Obligaciones de los educadores	17
2.14 Selección del personal	18
2.15 Desarrollo del personal	18
Capítulo 3	19

Marco metodológico	19
3.1 Descripción de la metodología aplicada	19
3.2 Diagnostico FODA, análisis de viabilidad	21
3.3 Diseño del proyecto	24
3.4 Matriz del marco lógico	25
3.5 Plan de ejecución	26
Capítulo 4	27
Informe del proyecto educativo	27
4.1 Descripción del proyecto educativo	27
4.2 Justificación	27
4.3 Objetivos	28
4.4 Ejecución del proyecto	29
4.5 Cronograma de actividades	30
4.6 Recursos	31
4.7 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación	32
Capítulo 5	37
Sistematización del proceso	37
Conclusiones	38
Recomendaciones	39
Referencias bibliográficas	40
Anexos	41
Anexo 1 Carta de solicitud de la práctica	41
Anexo 2 Ficha informativo del estudiante	43
Anexo 3 Constancia de finalización de la práctica	44
Anexo 4 Control de asistencia	45
Anexo 5 Sistematización de la propuesta	48

Índice de Tablas

Tabla 1 Cuadro de análisis y prioridad del problema	22
Tabla 2 Análisis de viabilidad y factibilidad	23
Tabla 3 Ejecución del proyecto	29
Tabla 4 Cronograma de actividades	30
Tabla 5 Recursos humanos materiales y financieros	31
Tabla 6 Presupuesto	32
Tabla 7 Productos y logros	36
Tabla 8 Sistematización del proceso	37

Resumen

El presente Informe, corresponde a la práctica profesional dirigida, realizada en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar No. 07-10-01 de Panajachel, Sololá, e integra los resultados que fueron obtenidos en la misma, como requisito previo para optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala extensión, de Sololá.

El ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida, produjo como resultado final de la misma, la elaboración, aprobación y socialización del Manual Administrativo Básico para Directores de Centros Educativos Privados del Nivel Medio de Panajachel, Sololá, cuyo contenido se fundamenta en el marco de la realización de un proceso de trabajo participativo con el personal administrativo, docentes y otros actores. La información obtenida, se apoyó en el uso de técnicas cualitativas de investigación y la utilización de la herramienta del FODA, a través de la cual, se obtuvo información sobre el funcionamiento administrativo y técnico de la Supervisión Educativa que permitieron establecer sus aciertos y dificultades en el desempeño de sus funciones. Su contenido se basa e en un proceso de trabajo en el que utilizando la herramienta del FODA, se obtuvo información relevante sobre el funcionamiento de la Supervisión Educativa en torno a aciertos y dificultades en el desempeño de sus funciones.

Es a partir de los resultados obtenidos en el proceso de diagnóstico institucional, que se diseña el presente Manual, que fue puesto a disposición de la Supervisión y de las/os Directores de Centros Educativos privados del municipio de Panajachel, entregándoles un ejemplar del mismo para que lo conozcan, interioricen y apliquen para promover resultados más eficientes y eficaces en la gestión administrativa escolar que realizan.

Introducción

El presente informe, permite establecer las actividades y productos alcanzados como producto de la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar No. 07-10-01 de Panajachel, Sololá. A través de dicha práctica se establecieron directrices que tienen como objetivo orientar a la Supervisión Educativa en apoyo a la gestión administrativa de los Centros Educativos Privados del Nivel Medio de Panajachel a efecto de promover mayores niveles de eficiencia y eficacia en las funciones que deben desempeñar en apoyo a la búsqueda de la calidad de la educación de los centros educativos privados en el municipio.

El proceso de trabajo realizado, partió del diagnóstico institucional, éste se realizó a través de una muestra integrada con representantes de distintas instituciones educativas del sector privado de la localidad y utilizando diferentes técnicas de investigación. Destacan los aportes obtenidos a través de la entrevista y la observación directa que inciden en los resultados del diagnóstico y permiten establecer de manera concreta las necesidades y problemas más urgentes a resolver.

La propuesta metodológica que contiene el Manual, se fundamenta en brindar técnicas y herramientas que apoyan el cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas de los directores y directoras y secretarías de los Centros Educativos Privados del Nivel Medio del municipio de Panajachel.

Capítulo 1

Marco Contextual

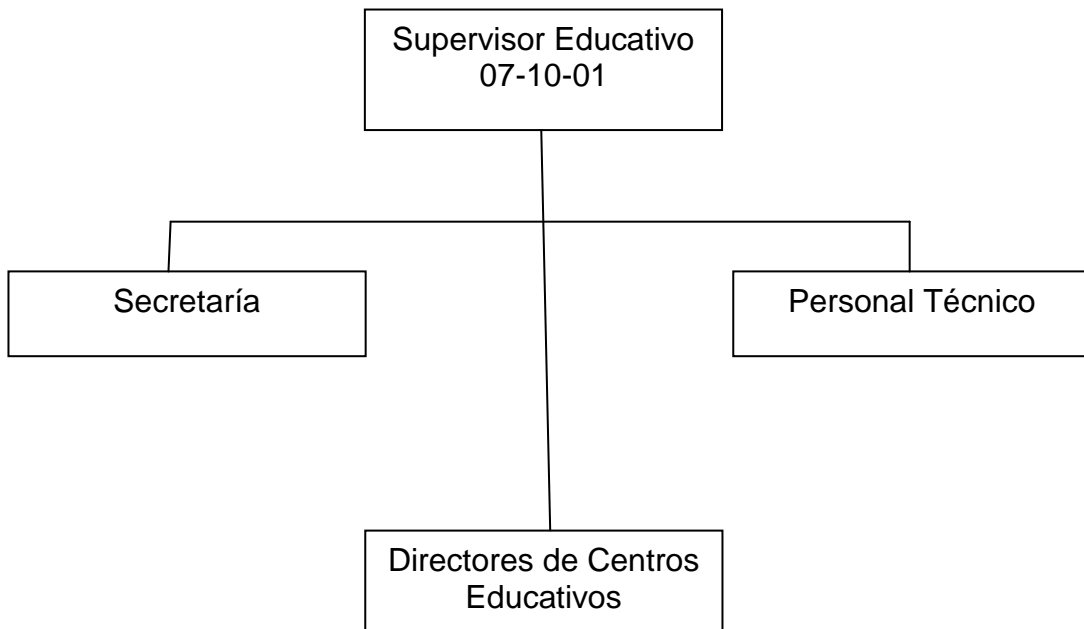
1.1 Reseña histórica de la institución

La creación y funcionamiento de las Supervisiones Educativas en nuestro país se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala (Sección IV), el Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional y en el Acuerdo Ministerial 123-A Reglamento de Supervisión Técnica Escolar de fecha 11 de mayo de 1965. La Supervisión Educativa del Distrito 07-10-01 se rige con base a dicha normativa.

Los acontecimientos que han marcado la dinámica de funcionamiento de la Supervisión Educativa, se refieren a los constantes cambios de sede pues está, no cuenta con una propia. Hasta 1980 funcionaba en la Escuela Central de Panajachel, posteriormente se trasladó a la Escuela de Jucan-yá en el espacio destinado para la cocina del establecimiento. Tras el paso del huracán Mitch, se trasladó a un local ubicado en la parte de atrás del mercado municipal, y no es sino hasta finalmente del año 2007 que, mediante un convenio con la municipalidad de Panajachel se ubica en el segundo nivel del Edificio de la Biblioteca Municipal, donde actualmente funciona.

Las personas que han fungido en el cargo de Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos desde 1980 a la fecha son: Macedonio Serech, Moisés Belisario Cabrera, Edgar René Jerez, Adolfo Coroxón, Ruth Yolanda Urrutia, TeresoJoj Cosme, Francisco Cutillo, Marcelino AjcabulRamirez, Remigio Chopén, Juan Carlos Villatoro Rosales y Porfirio Geremias Par Chavajay. Su jornada de atención al público es de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

1.2 Organigrama de la institución



1.3 Observación física de Institución Educativa

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la Oficina	5 x 4 Ms.	
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Buena
3	Ventilación	Ventilación : Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable
5	Sala de estar	Si No	No
6	Cuenta con servicio de Internet	Si No	Si
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	No
8	Tiene suficiente agua Entubada	Si No	Si
9	El edificio es	Oficial Privado	Oficial
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de Observación.		

Fuente elaboración propia 2013

1.4 Descripción de la institución

Datos generales de la institución

Supervisión Educativa Distrito No. 07-10-01 Panajachel, Sololá

Tipo de Institución

Es una Institución que pertenece al Ministerio de Educación y realiza funciones técnico-administrativas en un sector geográfico específico.

Ubicación geográfica

La oficina de la Supervisión Educativa 07-10-01 se ubica en la 2 av. “A”1.15 zona 1 segundo nivel de la biblioteca de Panajachel, Sololá, la línea telefónica con que cuenta es el No. 77620672.

Visión

Instituciones que ejercen liderazgo, para formar técnica y científicamente población escolar, capaces de valerse por sí mismos y promover una sociedad mejor.

Misión

Instituciones educativas organizadas, que forman estudiantes con criterio científico, a través de procesos de enseñanza-aprendizaje que le permiten mejorar y cambiar su ambiente social, cultural y económico.

Objetivos

- Formar ciudadanos capaces de tomar decisiones a favor de su familia y sociedad.
- Mejorar la calidad de vida de las personas que participan dentro de la comunidad educativa.
- Implementar un proceso educativo para responder a las necesidades que se presentan cotidianamente con aprendizajes que tengan significado para el estudiantado.

Políticas

- Avanzar hacia una educación de calidad.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa del departamento.
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

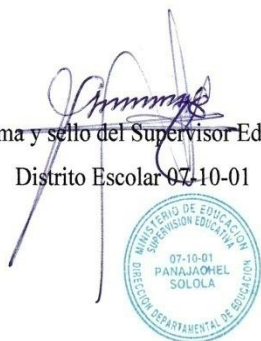
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

Objetivos

- Formar ciudadanos capaces de tomar decisiones a favor de su familia y sociedad.
- Mejorar la calidad de vida de las personas que participan dentro de la comunidad educativa.
- Implementar un proceso educativo para responder a las necesidades que se presentan cotidianamente con aprendizajes que tengan significado para el estudiantado.

Firma y sello del Supervisor Educativo

Distrito Escolar 07-10-01



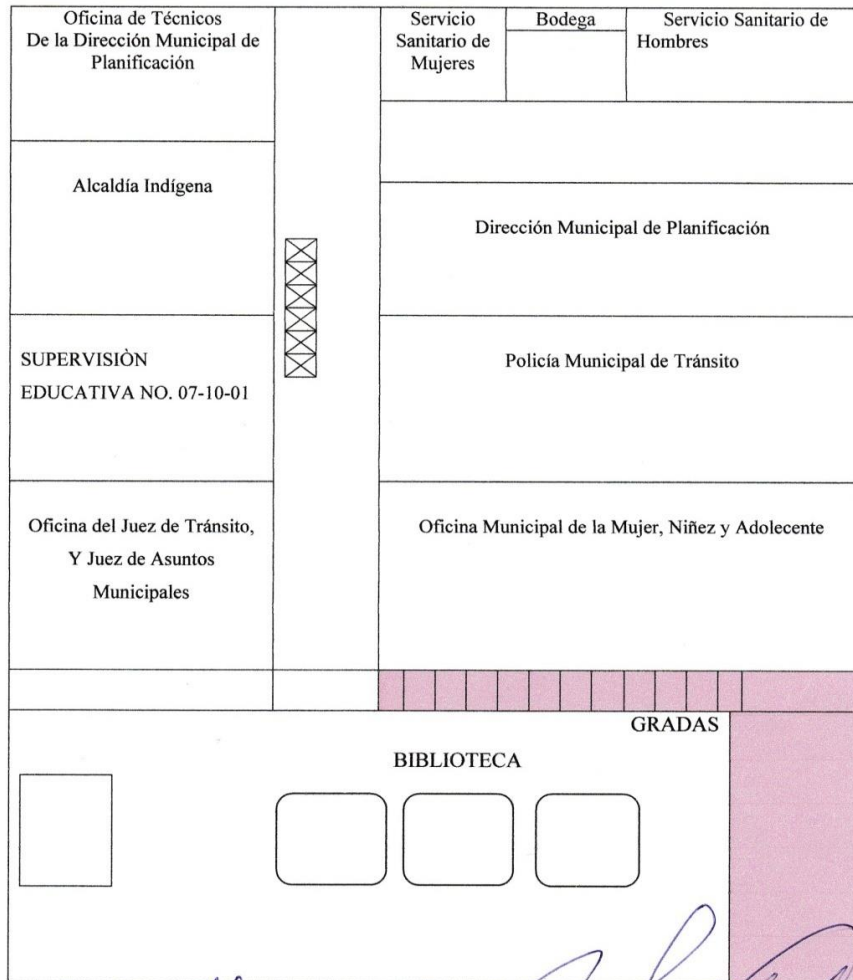
Vo.Bo. Lic. Jorge Mario Zelada Zanchez

Catedrático Práctica Supervisada

A large, stylized handwritten signature in blue ink, which appears to read "Jorge Mario Zelada Zanchez", is written over the typed name and title.

1.5 Croquis de la institución

1.5 Croquis de la institución

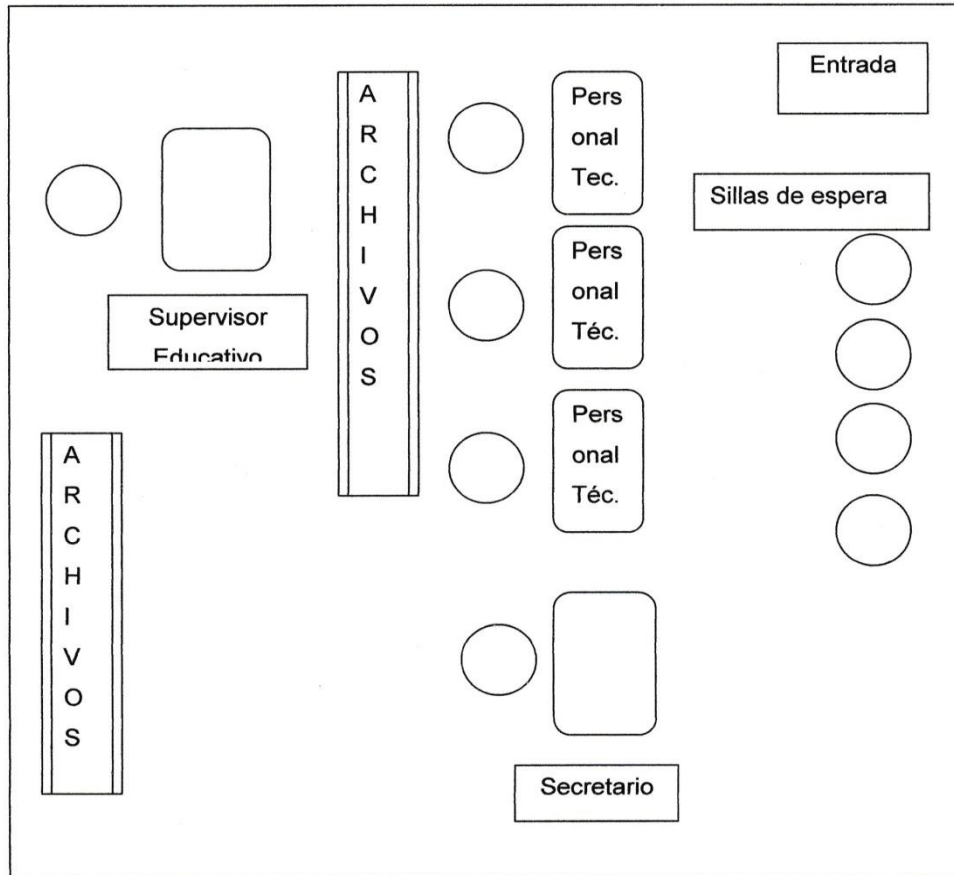


[Signature]
 Diego Francisco Cosme Recinos
 Estudiante

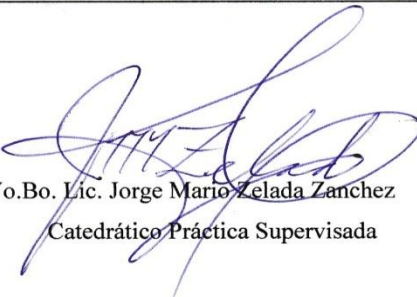
[Signature]
 Vo.Bo. Lic Jorge Mario Zelada Zanchez
 Catedrático Práctica Supervisada

1.6 Plano de la oficina

1.6 Plano de la oficina




Diego Francisco Cosme Recinos
Estudiante


Vo.Bo. Lic. Jorge Mario Zelada Zanchez
Catedrático Práctica Supervisada

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de gestión administrativa

El área donde se realizó la Práctica Profesional Supervisada, dentro de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-10-01 de Panajachel, Sololá, abarcó exclusivamente el funcionamiento administrativo de dicha institución educativa, reconociendo que la función de la misma, es lo relacionado a la supervisión en materia.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

Concepto de administración

“Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que los individuos, trabajando en grupos de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados”. (Koontz y Weihrich, 2004:6)

Las funciones administrativas comprenden los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador:

- Planear: visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organizar: construir tanto la estructura material como social de la empresa.
- Dirigir: guiar y orientar al personal.
- Coordinar: enlazar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
- Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Éstos son los elementos de la administración que constituyen el llamado proceso administrativo y que se encuentran en cualquier trabajo del administrador, y en cualquier nivel o área de actividad de la empresa.

“Las funciones administrativas difieren claramente de las otras cinco funciones básicas. Es necesario no confundirlas con la dirección. Dirigir es conducir la empresa, teniendo en cuenta los fines previstos, buscando obtener las mayores ventajas posibles de todos los recursos de que ella dispone; es asegurar la marcha de las seis funciones básicas”. (Fayol, 1987:7)

La administración no es sólo una de las funciones cuya dinámica está asegurada por la dirección, sin embargo ocupa un lugar tan importante en las funciones de los altos ejecutivos que, a veces, parece que las funciones administrativas están concentradas exclusivamente en la alta dirección, lo cual no es verdad.

2.3 Funciones universales de la administración

- a. Planeación: implica la evolución del futuro y la previsión en función de él. Unidad, continuidad, flexibilidad y valoración son los aspectos principales de un buen plan de acción.
- b. Organización: proporciona todos los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa; puede dividirse en material y social.
- c. Dirección: conduce la organización para que funcione. su objetivo es alcanzar el máximo rendimiento de los empleados en interés de los aspectos generales.
- d. Coordinación: armoniza todas las actividades de una empresa, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.
- e. Control: consiste en la verificación para comprobar si todas las etapas marchan de conformidad con el plan adoptado, las instrucciones transmitidas y los principios establecidos. Su objetivo es y ubicar las debilidades y los errores para rectificarlos y evitar su repetición. (Koontz y Weihrich, 2004:122)

2.4 Proporcionalidad de las funciones administrativas

Existe una “proporcionalidad” de las funciones administrativas; es decir, se reparten por todos los niveles de la jerarquía de la empresa y no son privativas de la alta dirección. En otros términos, las funciones administrativas no se concentran en la cima de la empresa, ni son privilegio de los directores, sino que se distribuyen de manera proporcional entre los niveles jerárquicos. A medida que se desciende en la escala jerárquica aumenta la proporción de las otras funciones de la empresa, y a medida que se asciende, aumenta la extensión y el volumen de las funciones administrativas.

En cualquier tipo de empresa la capacidad básica de las personas situadas en los niveles inferiores es la capacidad profesional característica de la empresa, mientras que la capacidad esencial de los altos directivos es la capacidad administrativa. Sus conclusiones son las siguientes:

- La capacidad principal de un obrero es la capacidad “técnica”
- A medida que asciende en la escala jerárquica, la importancia relativa de la capacidad administrativa aumenta, mientras que la capacidad técnica disminuye. La equivalencia entre esas dos capacidades se establece en el tercer o cuarto nivel jerárquico.
- La capacidad principal del director es la capacidad administrativa. Cuanto más elevado sea el nivel jerárquico del director, más necesita de dicha capacidad.
- Las capacidades *comercial, financiera, de seguridad y contabilidad* tienen la máxima importancia para el quinto o sexto grado del nivel jerárquico. A medida que asciende, su importancia relativa disminuye y tiende a nivelarse en cada categoría.
- A partir del cuarto o quinto nivel jerárquico, el coeficiente de las funciones administrativas aumenta a costa de los de las funciones, que disminuyen.

2.5 Diferencia entre Administración y Organización

Aun reconociendo el empleo de la palabra Administración como sinónimo de organización, se hace una profunda distinción entre estos dos vocablos. Porque, administración es un todo el cual la organización es una de sus partes. el concepto amplio y comprensivo de administración como un conjunto de procesos estrechamente relacionados y unificados incluye aspectos que la organización por si solano abarcaría, como la planeación, coordinación, dirección y control. La organización se refiere solamente al establecimiento de la estructura y de la forma, y es por tanto estática y limitada.

Después de la diferenciación, la palabra organización se utilizará con dos significados:

1. *La organización como unidad o entidad social*, en la cual las personas interactúan entre sí para alcanzar objetivos específicos. En esta acepción, la palabra organización denota cualquier iniciativa humana intencional emprendida para alcanzar determinados objetivos.

Las empresas constituyen un ejemplo de organización social. Desde este punto de vista, la organización puede ser visualizada desde dos perspectivas:

- a) Organización formal: se basa en una división del trabajo racional, mediante la diferenciación e interacción de las partes, de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso de toma de decisiones. Es la organización planeada: la que está en el papel, generalmente aprobada por la dirección y explicada a todos a través de manuales de organización, de descripciones de cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos, etc. Es la organización formalizada oficialmente.
 - b) Organización informal: es la que emerge espontánea y naturalmente entre personas que ocupan posiciones en la organización formal, a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de los cargos. Se forma a partir de las relaciones de amistad (o de antagonismo) o del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama o en cualquier otro documento formal. La organización informal surge a partir de las relaciones e interacciones impuestas por la organización formal para el desempeño de cargos.
2. *La organización como función administrativa y parte del proceso administrativo*, como la planeación, la dirección, la coordinación y el control. En este sentido, organización significa el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos responsables de la administración, establecer relaciones entre ellos y fijar sus atribuciones respectivas.

2.6 Principios generales de la administración

La ciencia de la administración, como toda ciencia, debe basar en leyes o principios.(Fayol, 1987:23,24) intentó definir los “principios generales” de administración, sistematizándolos muy bien, aunque sin mucha originalidad, por cuanto los recopiló de muchos autores de su época.

Como la función administrativa se circunscribe solo al personal, es decir, al componente social, es necesario establecer cierto número de componentes y reglas a las que se podría denominar como principios, para asegurar su buen funcionamiento. También adopta la denominación principio, apartándose así de cualquier idea de rigidez, ya que nada hay de rígido o absoluto en la materia administrativa. Todo en la administración es cuestión de medida, de ponderación y de sentido común. En consecuencia, tales partes principios son maleantes y se adaptan a cualquier circunstancia, tiempo o lugar.

Los principios generales de la administración son:

- División del trabajo: especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.
- Autoridad y responsabilidad: autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad. Ambas deben estar equilibradas entre sí.
- Disciplina: depende de la obediencia, la dedicación, la energía, el comportamiento y el respeto de los acuerdos establecidos.
- Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior. Es el principio de la autoridad única.
- Unidad de dirección: es el establecimiento de una cabeza y un plan para cada grupo de actividades que tengan un mismo objetivo.
- Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales: los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.

- Remuneración del personal: debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización, en términos de retribución.
- Centralización: concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización.
- Jerarquía o cadena escalar: línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio del mando.
- Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es el orden material y humano.
- Equidad: amabilidad y justicia para lograr la lealtad del personal.
- Estabilidad y duración del personal en un cargo: la rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca una persona en un cargo, mejor.
- Iniciativa: la capacidad de visualizar un plan y de asegurar su éxito.
- Espíritu de equipo: la armonía y la unión entre las personas constituyen grandes fortalezas para la organización

La teoría clásica se caracterizó por su enfoque normativo y prescriptivo: determinar cuáles elementos de la administración (funciones del administrador) y cuales principios generales debe seguir el administrador en su actividad. Este enfoque se convirtió, por tanto, en la razón de ser principal de la teoría clásica.

2.7 Teoría de la organización

La administración como ciencia

Los seguidores de la teoría clásica afirman unánimemente que la organización y la administración deben estudiarse y planearse de modo científico y que el empirismo y la improvisación deben sustituirse por técnicas científicas. Se intenta desarrollar así una ciencia de la administración.

“Es necesaria una enseñanza organizada y metódica de la administración, de carácter general, para formar mejores administradores a partir de sus aptitudes y cualidades personales”. (Fayol, 1987:9).

Esa idea era una novedad. Su posición era de la que, siendo la administración una ciencia como las demás, su enseñanza en las escuelas y universidades era absolutamente posible y necesaria.

2.8 Teoría de la organización

La teoría clásica concibe la organización como una estructura. Este modo de concebir la estructura organizacional está bastante influenciado por las concepciones antiguas de organización (como la organización militar y la organización eclesiástica), rígidas y jerarquizadas. En este aspecto; la teoría clásica no se desligó totalmente del pasado. Aunque haya contribuido enormemente a sacar la organización industrial del caos primitivo que enfrentaba desde el comienzo de éste siglo, como consecuencia de la revolución industrial, la teoría clásica avanzó poco en términos de teoría de la organización. La organización sólo abarca el establecimiento de la estructura y de la forma, y es, en consecuencia, estática y limitada.

2.9 Otro concepto de Administración

“Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar recursos para alcanzar las metas establecidas”. (Stoner / Wankel, 1990:4).

Actualmente la Administración se ha conceptualizado como una disciplina científica que ha ido desplazando paulatinamente a la administración tradicional, que se fundamentaba en una administración por actividad o reacción

Esta praxis implicaba que la planeación se realizará antes o durante la acción y por falta de tiempo para su implementación, no necesitaba frecuentes cambios, alternativas u objetivos predeterminados. En este estilo de administración, las eficiencias se mide por la racha de actividades y por el esfuerzo realizado, más que por los resultados obtenidos.

“La experiencia anterior plantea que la administración por objetivos y resultados debe hacerse por lo anterior mencionado”.(Morrisey, 2005:117)

Esta propuesta científica y técnica presupone que con anticipación debe definirse los resultados que se pretenden alcanzar y simultáneamente se trazarán las etapas del plan para su consecución. Implica la elaboración de un plan para superar obstáculos inesperados. No obstante, hay que tener en cuenta que aunque un administrador tenga el don de la previsión, siempre estará expuesto a administrar por reacción como respuesta a situaciones fortuitas

2.10 La administración por objetivos y resultados

Es un enfoque científico que propone:

- Qué se debe hacer, incluyendo el establecimiento de prioridades.
- Cómo se debe ejecutar las etapas del programa o el plan de acción.
- Cuanto se debe hacer.
- Cuánto costará.
- Qué constituye una ejecución satisfactoria.
- Cuánto se ha progresado.
- Cuánto y cómo se deben aplicar las correctivas. (Stephen P. Robbins, 1994:6)

La palabra resultado se agrega a la administración por objetivos porque es más fácil cuantificar resultados de logro, alcanzados en la consecución de un objetivo.

2.11 Asuntos de personal

Es el proceso en virtud del cual la administración se asegura de que tiene suficiente número de personas idóneas en el lugar adecuado y en el momento oportuno. (Stephen P. Robbins, 1994:44).

El conocimiento de las atribuciones y deberes que responden a cada uno de los individuos, que en ella intervienen. Es de suma importancia este conocimiento que llevará a todos a trabajar en formas y acorde a los requerimientos que esta empresa exige. Son los directores y los claustros de los planteles educativos del nivel medio, quienes tienen responsabilidades, según la Constitución

Política de la República de Guatemala y la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 que establece:

2.12 Obligaciones de los directores

Son obligaciones de los Directores, de centros educativos los siguientes:

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógico y de la legislación educativa vigente, relacionada con su cargo y establecimiento educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo las responsabilidades y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realicen en un marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilidad por el cuidado y buen uso de los muebles o inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales y extraoficiales que son de competencia.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa y en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

2.13 Obligaciones de los educadores

Obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, son las siguientes:

- Ser orientador para la educación en base al proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza aprendizaje y las necesidades de desarrollo nacional.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de Guatemala, la Declaración de los Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Se debe participar activamente en el proceso educativo, del momento histórico que vive Guatemala, debido a los acontecimientos sociopolíticos que se operan actualmente. La educación en general debe ser de revisión y actualización en su sistema administrativo y técnico.

Las ventajas que ofrece la definición de roles y misiones son:

- Respeto a un orden jerárquico
- Mejor conocimiento del rol que cada quien desempeña
- Evitar roces de duplicidad de esfuerzos
- Estimula responsabilidad de los empleados
- Evita una acción dispersa y confusa
- Se ahorra energía y capital cuando el trabajador sabe que se espera de él
- Estimula la profesionalización del desempleado

2.14 Selección del personal

Esta selección debe ser cuidadosa para ocupar a personas, nombrándolas en diferentes posiciones organizacionales en base a su capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

2.15 Desarrollo del personal

Se trata de ofrecerles oportunidades a las personas para que desarrollen sus propias capacidades en relación con las necesidades de la actividad profesional que realizan. Las empresas o instituciones están integradas por seres humanos dependiendo de su participación, el logro de sus responsabilidades sociales. El individuo para ser leal a su tarea, a su grupo de trabajo y a la institución, debe cumplir y tener lo siguiente:

- Hacer algo que valga la pena (meta)
- Tener confianza en la dirección
- Aportar su contribución a la obra (participación)
- Saber que es necesario (reconocimiento)
- Nivel de vida decorosa (salario justo)
- Ocasión de llegar a ser algo (oportunidad)
- Futuro asegurado (seguridad)
- Saber lo que está sucediendo (comunicación)
- Condiciones de trabajo (medio ambiente) (Stephen P. Robbins 1994:4)

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

La metodología que se utilizó fue la científica y las técnicas utilizadas fueron las siguientes:

- a. Diagnóstico
- b. Observación
- c. Entrevista estructurada
- d. Entrevista (diálogo)
- e. Lluvia de ideas
- f. Análisis documental o bibliografía
- g. Encuesta

Observación

Con autorización de la Supervisión Educativa, se realizó un recorrido por el ámbito geográfico cuya cobertura comprende el trabajo a realizar, asimismo se observaron las instalaciones de la oficina de supervisión, edificios escolares privados, su ubicación y acceso, lo cual permitió establecer temporalidad del trabajo, presupuesto para transporte, elaboración de un manual y presentación.

Entrevista estructurada

Se llevó a cabo con el supervisor educativo para hacer los ajustes necesarios en la planificación del proyecto. De ella se adjunta modelo en los anexos.

Entrevista abierta o diálogo

Se platicó con docentes de los diferentes niveles respecto al conocimiento que tienen del trabajo administrativo en el establecimiento donde laboran.

Lluvia de ideas

Toda técnica ofrece obtener nuevos conocimientos, aportes que se originan en los profesionales trabajadores de una institución, no se sujeta a un tiempo estricto en fechas, sino se aplica cuando se revisa y se quieren otros puntos de vista, sugerencias o rectificaciones, la lluvia de ideas se utilizó en el diagnóstico, en la planificación, en la elaboración del manual, en su evaluación, en la presentación etc. Técnica que puede ser en un local formal, en sesión o en grupos o en la misma entrevista.

Análisis documental o bibliográfico

Obligadamente se acude al material impreso relacionado con el tema, se recurre a temarios, a legislaciones educativas para contextualizarse con la administración de un colegio, a archivos que permite tener datos precisos de ubicación geográfica, de fundamento legal para su funcionamiento, número de personas en cargos de dirección etc.

Encuesta

Proporciona, con un número mínimo de preguntas, información concreta de cómo está el dominio administrativo en la institución, los conocimientos que se han adquirido o se adquirirán.

Lista de carencias

Falta de orientación para realizar una buena administración de centros educativos privados del nivel medio. Limitaciones económicas de parte de las autoridades superiores para la supervisión. Espacio físico de infraestructura pequeño.

3.2 Diagnostico FODA, análisis de viabilidad

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia. - Eficiencia - Eficacia - Soluciones inmediatas. - Trabajo en equipo. - Comunicación. - Convivencia - Armonía 	<ul style="list-style-type: none"> - Promueven capacitaciones. - Apoyan a los estudiantes en todo momento, principalmente a los practicantes. - Orientaciones a la comunidad educativa.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - Falta de orientación para realizar una buena administración de centros educativos privados del nivel medio. - Limitaciones económicas de parte de las autoridades superiores para la supervisión - Espacio físico de infraestructura pequeño. 	<ul style="list-style-type: none"> - En que se cambie de ubicación la Supervisión en un momento no previsto por ellos. - Corte de línea telefónica por falta de apoyo de la Municipalidad de Panajachel. - Quedarse sin enseres por falta del recurso económico.

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 1 Cuadro de análisis y prioridad del problema

Problema	Magnitud	Trascendencia	Vulnerabilidad	Total
Falta de orientación para una buena administración en Centros. Ed. Privados Nivel Medio.	10	10	10	30
Limitaciones económicas de autoridades superiores hacia Supervisión Educativa.	6	5	4	15
Espacio de infraestructura de la supervisión pequeño	4	3	2	9

Fuente elaboración propia 2013

Según la tabla anterior el puntaje más alto lo obtuvo el problema, la falta de orientación para realizar una buena administración en los centros educativos privados del nivel medio, por lo que la Supervisión Educativa 07-10-01, *no obtiene los resultados esperados en cuanto a lo que la administración se refiere de estas instituciones.*

Tabla 2 Análisis de viabilidad y factibilidad

No.	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		Sí	No	Sí	No
	Financieros				
01	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	x		x	
02	¿Se cuenta financiamiento externo?	x			x
03	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	x		x	
04	¿El proyecto se ejecutará con fondos propios?		x	x	
	Administrativos Legales				
05	¿Se tiene la autorización legal?	x		x	
06	¿Se tiene el estudio de impacto administrativo?	x		x	
07	¿Se cuenta con el respaldo de autoridad administrativa?	x		x	
08	¿Se fundamenta en el marco legal el contenido del informe?	x		x	
	Técnico				
09	¿Se cuenta con los participantes para la realización del proyecto?	x		x	
10	¿Se tienen los insumos necesarios para ejecutar el proyecto?	x		x	
11	¿Se tiene la tecnología para realizar el proyecto?	x		x	
12	¿Se han cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	x		x	
13	¿El tiempo establecido es suficiente para ejecutar el proyecto?	x		x	
14	¿Tiene las metas claramente definidas?	x		x	
15	¿Se acepta en la Comunidad Educativa?	x		x	
16	¿El proyecto satisface las necesidades de los centros educativos privados?	x		x	
17	¿Es accesible el proyecto a los directores de centros educativos privados?	x		x	
18	¿Puede el proyecto continuar su actualización?	x		x	
19	¿Los directores (as) de centros educativos serán responsables del proyecto?	x		x	
20	¿Es de interés el contenido del Proyecto?	X		X	
21	¿Es de suma utilidad el proyecto?	X		X	
22	¿Favorece el proyecto a la comunidad educativa?	X		X	
23	¿El proyecto incluye a todos los directores directoras?	X		X	

Fuente elaboración propia 2013

Solución propuesta como viable y factible

Elaboración de un manual básico administrativo para directores de centros educativos privados del nivel medio del distrito escolar 07-10-01 de Panajachel, Sololá.

3.3 Diseño del proyecto

Aspectos generales

Nombre del proyecto

Manual administrativo básico para directores de centros educativos privados del nivel medio del Distrito Educativo 07-10-01 de Panajachel, Sololá.

Problema

Inexistencia de un manual práctico real que oriente el trabajo administrativo de directores y directoras de centros educativos privados del Distrito Educativo 07-10-01 de Panajachel, Sololá.

Localización

Los centros educativos del sector privado del nivel medio funcionan en las zonas 1 y 2 del municipio de Panajachel, Sololá

Unidad ejecutora

La facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana extensión de Sololá.

Tipo de proyecto

De servicio y apoyo.

3.4 Matriz del marco lógico

Resumen narrativo de objetivos	Indicadores verificables objetivamente	Medios de verificación	supuestos
<p>FIN: El manual que se elaboró para los directores de los centros educativos privados del distrito escolar 07-10-01 viene a solucionar los problemas que se tienen en la administración.</p>	<p>Se ha disminuido en un 85% los errores en el proceso administrativo que efectúan los directores de los centros educativos privados de Panajachel.</p>	<p>Según el control de estadística que registra la Supervisión Educativa, se ha disminuido considerablemente la corrección de errores.</p>	<p>Mejor rendimiento administrativo en las direcciones de los centros educativos privados del nivel medio de Panajachel, Sololá.</p>
<p>PROPÓSITO: Todos los directores de los centro educativos privados, con este manual tendrá una guía en el aspecto administrativo, para evitar errores al presentar ante la comunidad educativa y autoridades.</p>	<p>Con la aplicación de este manual administrativo se ha mejorado en un 80% por los comentarios de los integrantes de la comunidad educativa y la supervisión educativa.</p>	<p>La solvencia que extiende la unidad de verificación y certificación del MINEDUC a nivel departamental</p>	<p>Resultados positivos en la atención y cumplimiento administrativo tanto a la comunidad educativa como a las autoridades.</p>
<p>COMPONENTES: El Supervisor Educativo fue el primero en recibir el Manual y luego a los 19 directores de los diferentes centros educativos del nivel medio, distrito educativo 07-10-01 de Panajachel, Sololá .</p>	<p>En cada bimestre del ciclo escolar se describen las diferentes actividades que se tienen que efectuar y fechas de entrega de documentos administrativos además de las responsabilidades de los directores</p>	<p>Constancias que son extendidas por la supervisión educativa, de que se han cumplido con la entrega de documentos requeridos en cada proceso del ciclo escolar</p>	<p>Los directores tienen el manual como una guía de apoyo para sus diferentes gestiones administrativas con las autoridades como para la comunidad educativa</p>
<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Manual básico administrativo 2. Consulta de las diferentes leyes administrativas 3. Socialización con distintas autoridades educativas y directores involucrados. 	<p>En las diferentes actividades se tuvo un presupuesto de Q.1,.605.00</p>	<p>En la tabla del presupuesto dela manual se justifican los diferentes gastos realizados.</p>	

Fuente: elaboración propia 2013

3.5 Plan de ejecución

No.	Actividades	Resultados
01	Selección del tema a investigar	Concluir en que debe existir un instrumento guía, real y actualizado para quienes dirigen un centro educativo
02	Realización del Diagnóstico	Obtener una riqueza de insumos para realizar un estudio valioso
03	Montaje de talleres con directores	Compartir y actualizar conocimientos, conocer la realidad de la administración de centros educativos privados
04	Encuesta a Directores	Acrecentar el material para fortalecer el trabajo a realizar
05	Entrevista a Supervisor Educativo	Contar con datos y experiencias de un profesional con 27 años de servicio en el Ministerio de Educación
06	Diálogo o entrevista abierta con docentes	Tener dominio Administrativo con que cuenta un maestro o maestra
07	Impresión preliminar del informe a presentar	Poseer una primera impresión del trabajo, para evaluar si el proceso va con éxito. Toma de decisiones
08	Presentación y entrega del manual	Compartir con los administradores de colegio y concretizar la idea de un manual para ellos

Fuente elaboración propia 2013

Capítulo 4

Informe Del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto educativo

Ante la inexistencia de una guía impresa actualizada que se refiera al compromiso de dirigir administrativamente un centro educativo privado el presente proyecto consiste en elaborar un manual que contenga los aspectos que cada mes o cada dos meses o tres meses, deba de cumplir un director con lo que se ha establecido por las autoridades del Ministerio de Educación.

Ya que el manual al ser parte inherente del qué hacer diario, es a la vez su agenda donde encontrará los pasos a seguir, la orientación sobre la documentación a presentar en fechas determinadas y también en aspectos legales que debe respetar, es una guía de trabajo, del director o directora. Para hacer realidad el manual, se parte de un diagnóstico, donde el director o directora lo solicita, señala y expresa la gran utilidad que tendrá para desarrollar con éxito su labor en la parte técnica-administrativa.

4.2 Justificación

Para realizar un trabajo de orden administrativo eficiente y eficaz debe contarse con una fuente impresa que se fundamente en la realidad y sea de fácil comprensión. Se detectó que directores y directoras del distrito Educativo No. 07-10-01, cuya cobertura comprende las zonas 1 y 2 del municipio de Panajachel, Sololá, carecen de una guía, manual actualizada, que les ayude a revisar constantemente las actividades, documentación, legislación y entrega de materiales en fechas específicas, ya que el manual es de utilidad cuyo contenido se basa en la administración eficiente de un centro educativo, que sea claro, sencillo y puntual, que establezca cómo debe cumplirse las tareas administrativa y legalmente. Que al lograr seguir las indicaciones beneficie a estudiantes, docentes, y padres de familia, en la eficiente gestión administrativa para elevar su prestigio y la demanda educativa.

En forma inmediata, un manual es la respuesta a las necesidades administrativas en lo que se refiere a la administración de un colegio, motiva a continuar con los procesos de investigación, observación y evaluación, con el propósito de tomar decisiones, hacer las enmiendas pertinentes y enriquecer las fortalezas que ya tiene.

4.3 Objetivos

General

Establecer procesos efectivos el trabajo administrativo en los centros educativos privados del Distrito educativo 07-10-01 de Panajachel, Sololá.

Específicos

- Establecer y promover reuniones de trabajo para intercambiar conocimientos e informar de aspectos administrativos actualizados, con directores de centros educativos privados de Panajachel, Sololá.

- Aplicar instrumentos específicos para obtener opiniones en lo que se refiere a la administración de un colegio.

- Explicar cómo utilizar el manual elaborado de contenido administrativo, que les servirá de guía a los Directores de los centros educativos privados.

4.4 Ejecución del proyecto

Tabla 3 Ejecución del proyecto

Objetivo	Actividades	Contenido	Tiempo	Responsable
Contribuir al desarrollo en la parte administrativa de los centros educativos privados	Presentación del practicante	Carta de Inicio de la práctica.	200 horas	Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Recopilación de información.	Realizar encuestas, entrevistas, realizar observaciones a los directores de los centro educativos	Encuestas, Entrevistas,	3 días	Diego Francisco Cosme Recinos
Elaboración del Manual administrativo básico para directores de centros educativos privados de Panajachel, Sololá.	Redacción del manual administrativo básico para directores de centros educativos privados de Panajachel, Sololá	Fundamento legal Funciones y actividades del director administrativamente durante el ciclo escolar	2 meses	Diego Francisco Cosme Recinos con el Vo. Bo. del Supervisor Educativo 07-10-01 de Panajachel, Sololá.

Fuente: elaboración propia 2013

4.5 Cronograma de Actividades

Tabla 4 Cronograma de Actividades

No. Actividades		AÑO															
		2013															
		Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Selección del tema para el informe final																
02	Delimitación del tema																
03	Investigar temas para la elaboración del manual de técnicas e instrumentos de la comunidad educativa																
04	Realizar la fase diagnóstica: Documental (Legislación, Manual operativo, del Director Institucional. Dirección Deptal. de Educación, Supervisión Educativa, profesionales en el campo de la Administración																
05	Entrevista estructurada con Supervisión Educativa																
06	Consulta a los archivos de Supervisión Educativa																
07	Taller de presentación del trabajo a realizar. Análisis del FODA																
08	Encuesta a directores (as)																
09	Entrevista estructurada a 10 directores																
10	Diálogo y entrevista abierta con 20 docentes																
11	Segundo taller con directores Legislación																

	Educativa común en el proceso. Fotocopias y análisis de algunas Leyes																
12	Tercer taller: instancias del Ministerio de Educación relacionado con el sector privado, diálogo interpretación de la experiencia																
13	Cuarto taller: Documentos propios de la administración: actas, conocimientos, certificaciones, PEI, etc. Redacción de documentos de Exposición de integrantes																
14	Impresión preliminar del Manual para su revisión																
15	Evaluación del material impreso con Supervisor Educativo. Lluvia de ideas																
16	Quinto taller: Presentación y entrega del manual																

Elaboración Propia 2013

4.6 Recursos

Tabla 5 Recursos humanos, materiales y financieros

Humanos	Materiales	Financieros
Supervisor de Educación Directores del sector privado Personal docente Personal administrativo Practicante	Pizarrones Mesas Sillas Hojas Leyes Computadora Impresora Cañonera Lapiceros Fotocopias	Fondos propios del practicante

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 6 Presupuesto

No.	Material utilizado o costo de actividades	Cantidad	Costo Total
01	Refacción a participantes en reuniones de trabajo	Q.50.00 c/u	Q. 250.00
02	Hojas de papel bond tamaño carta	500.00	Q. 35.00
03	Material fotocopiado	850.00	Q. 175.00
04	Cartuchos de tinta	02	Q. 300.00
05	Pliegos de papel bond	25	Q. 25.00
06	Discos compactos	30	Q. 60.00
07	Transporte	30	Q. 120.00
08	Impresión de fotografías	20	Q. 40.00
09	Acto de Presentación	01	Q.600.00
	Total		Q. 1,605.50

Fuente elaboración propia 2013

4.7 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación

El Manual Administrativo Básico para Directores de Centros Educativos Privados del Nivel Medio en el Distrito Educativo No. 07-10-01 de Panajachel, Sololá, aportará y servirá para mejorar el proceso administrativo de los centros educativos en mención y a las autoridades de la supervisión educativa, podrán por medio de este manual, dar las directrices pertinentes específicamente del área administrativa a quienes lo necesiten, para hacer el trabajo más eficiente y eficaz en esta área, además para contribuir en gran medida en el mejoramiento de la calidad de servicio que se brinda a la comunidad educativa, fortaleciendo el bienestar de los directores de los distintos centros educativos privados del nivel medio.

Proporcionando las diferentes actividades que tienen que realizar durante el ciclo escolar y sus respectivos bimestres incluyendo los diferentes documentos que se tienen que entregar a las autoridades educativas en este caso a la Supervisión Educativa local, especificando las responsabilidades de cada director.

Validación de la propuesta

- Agenda de presentación del manual básico administrativo:
- Sede: Restaurante el Pescador
- Fecha: 8 de Agosto del 2013
- Hora: 9:00 a 12:00 horas.
- Participantes: Supervisor de Educación del Distrito de Panajachel, Directores y Directoras del nivel medio sector privado.
- Bienvenida
- Objetivos
- Dar a conocer el manual administrativo a los involucrados para reforzar sus conocimientos acerca de la administración de los centros educativos.

Presentación de la propuesta:

Se efectuó en base a presentaciones de diapositivas donde se mostró como fue el proceso de la elaboración hasta la presentación. Importancia de realizar capacitaciones para los directores y directoras de los diferentes colegios involucrados.

Objetivos

General

Mejorar el trabajo administrativo en los centros educativos privados del Distrito Educativo 07-10-01.

Específicos

- Fortalecer los valores de responsabilidad y honestidad, entre los administradores de colegios del Distrito Educativo Código 07-10-01
- Promover reuniones de trabajo para intercambiar conocimientos e informar de aspectos administrativos actualizados, como directores (as) de centros educativos privados.

Descripción

Los manuales administrativos son documentos guía, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indica las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas. Ante la inexistencia de una directriz impresa actualizada que se refiera al compromiso de dirigir administrativamente un centro educativo privado el presente proyecto consiste en elaborar un manual que contenga los aspectos que cada mes o cada dos o tres meses, un director debe cumplir con lo establecido por las autoridades del Ministerio de Educación.

El Manual al ser parte inerte a su quehacer diario, es a la vez su agenda donde encontrará los pasos a seguir, la orientación sobre documentación a presentar en fecha determinada, es también aspectos legales que debe respetar, en sí es una guía de trabajo. Por hacer realidad el manual se parte de un diagnóstico donde el director o directora lo solicita, señala y expresa la gran utilidad que tendrá para desarrollar con éxito su labor técnico administrativo.

Se lleva a cabo encuestas, entrevistas, diálogos y visitas directas a la Oficina de Supervisión Educativa del Ministerio de Educación y a los centros educativos privados. Se organiza una presentación con todas las formalidades del caso. El proceso de evaluación es constante para la revisión, agregados, supresiones y enmiendas.

Beneficiarios

19 Colegios del sector privado del nivel medio de Panajachel, Sololá.

Directos

Nombre de las instituciones educativas privadas del nivel medio de Panajachel, Sololá.

- Colegio el Caminito
- Colegio Evangélico Eben-Ezer
- Colegio Liceo Urrutia
- Colegio Educasa
- Colegio Príncipe de Paz
- Colegio Bilingüe ELIM
- Colegio AMA
- Colegio P.C.I
- Instituto de Computación Informática (I.C.I)
- Colegio Privado “Las Manos”
- Colegio Techniciencias del Lago
- Colegio “San Francisco”
- Colegio CEEDUCA
- Colegio Liceo Panajachel
- Colegio Tijax
- Colegio Mixto Juan Pablo II
- Colegio Josué
- Colegio Life
- Instituto Nocturno de Adultos

Indirectos

Docentes, estudiantes y padres de familia, integrantes de la comunidad educativa del sector privado.

Tabla 7 Productos y logros

Productos	Logros
Elaborar un manual, que es una guía u orientación para directores de centros educativos privados del distrito educativo 07-10-01, cuya jurisdicción comprende en zonas urbanas.	Satisfacción, agradecimiento y reconocimiento, por contribuir a mejorar el trabajo administrativo a los directores
Presentar en acto especial, el manual con su estructura completa en cuanto a temporalidad y exactitud para redactarlo y entrega eficaz	Aceptación del manual que se les entrega
Diez y nueve manuales uno para cada uno de los directores de los centros educativos privados	Disposición del personal administrativo, para utilizarlo como una guía valiosa y que coadyuva para que se mejore el proceso
Tres manuales para la Supervisión Educativa	Será material bibliográfico de valiosa importancia para directores de recién ingreso o para actualizar a los que cuenta con la experiencia educativa
Entregar un material de uso cotidiano para un mejor trabajo administrativo	Compromiso de Supervisión Educativa y directores de centros educativos privados, de someter el manual a un proceso de sostenibilidad y actualización del mismo

Fuente: elaboración propia 2013

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 8 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnóstico Institucional	Por medio del FODA se diagnosticó que tienen experiencia, pero faltaba una guía para la administración de Colegios Privados del nivel medio	Al realizar el diagnóstico en las instituciones educativas, varios no quisieron colaborar, para efectuar este	Que al cursar la licenciatura en pedagogía y administración educativa, se realiza mejor los diagnósticos en las instituciones
Asistencia técnica	Aprendí con la experiencia que tienen allí, los diferentes procesos administrativos, para lograr los objetivos en la educación en todos los niveles	El espacio es demasiado reducido en el área física y que en la época de las prácticas reciben hasta cinco practicantes	Que cuando se solicita efectuar un trámite en la supervisión educativa, hay que practicar el valor de la tolerancia, porque tiene un proceso administrativo
Proyecto Educativo	Que la supervisión educativa 07-10-01 de Panajachel, y directores beneficiados, se comprometieran de someter el manual a un proceso de sostenibilidad y actualización del mismo	Que en la supervisión educativa no tienen de forma ordenada, los diferentes acuerdos ministeriales, circulares emanados del ministerio de educación, para su consulta rápida	Tener mayor conocimiento de las diferentes leyes, acuerdos, circulares sobre los diferentes procesos administrativos, que se tienen que realizar en las direcciones.

Fuente: elaboración propia 2013

Conclusiones

- La fase diagnóstica es fundamental en el desarrollo de todo proceso de investigación educativa.
- La coherencia debe prevalecer obligadamente entre diagnósticos, diseños, descripción del proceso de implementación e incorporación de las mejoras de la propuesta.
- Elaborar el Manual de Administración para cada institución, se constituye en un imperativo, ya que proporciona normas y herramientas que marcan el funcionamiento administrativo escolar.
- Para la implementación del manual administrativo es importante validarlo, a través de la socialización con los involucrados para su aceptación y conocimiento del mismo.

Recomendaciones

- La investigación es un proceso que deja variados, serios e importantes conocimientos en el estudiante, debe ejercitarse más y ser inherente en toda la formación académica.
- Debe existir una fase previa de contacto con la realidad, para tener datos reales, más información y poder tomar decisiones acertadas, a la realidad del estudiante.
- La planificación es ineludible, tener la seguridad, por conocimiento, que cada fase de la investigación está relacionada con la anterior y con la posterior, caso contrario el resultado es alejado de lo que motivó la investigación y por ende alejado de la realidad.
- Se debe elaborar el manual administrativo en las instituciones educativas para hacer efectiva la administración y que los procesos sean efectivos y positivos.
- En los procesos administrativos se debe tomar en cuenta todos los lineamientos para que estos sean factibles y eficientes

Referencias bibliográficas

- Fayol, Henry. Administración Industrial y General. Decima cuarta edición. Buenos Aires Argentina 1987. Editorial “El Ateneo”
- KoontzWeihrich, Harol.Heinz. Administración, Una Perspectiva Global. 12 Edición. México. Editorial Mc. Graw-Hill.
- Martínez E. (2012) Legislación Básica Educativa, décima Edición, Guatemala.
- Robbins, Stephen P. (1994). Administración. Teoría y Práctica. Cuarta edición México. Editorial Prentice Hall.
- StonerWankel, James. Charles (1990) Administración. 2da. Edición. México Editorial Prentice Hall.
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala1985.
- Ministerio de Educación (2005) Manual Operativo del Director Escolar.
- Ministerio de Educación Nacional, (1991) Decreto Ley 12-91 Ley de Educación Nacional.
- Ministerio de Educación, (1981) Manual para centros educativos del nivel medio.
- Archivo Escolar, Supervisión Educativa 07-10-01, Panajachel, Sololá.

Anexos

Anexo 1 Carta de solicitud de la práctica



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sololá, mayo de 2013

Licenciado:
Porfirio Geremias Par Chavajay
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-10-01
Panajachel, Sololá.

Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que el estudiante:

Diego Francisco Cosme Recinos

Quien actualmente se encuentra inscrito en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO


Vo. Bo. Lic. Angela Rodas
COORDINADORA

Autorización de la práctica

Panajachel Mayo del 2013

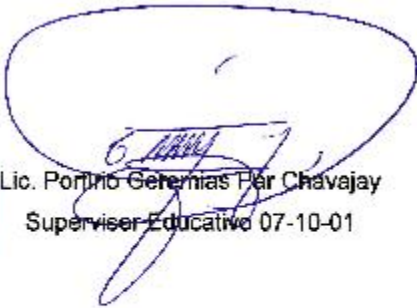
Lic. Jorge Mario Zelada Zanchez,
Catedrático de Práctica Profesional Supervisada,
Facultad de Ciencias de la Educación,
Universidad Panamericana de Guatemala,
Sede Sololá.

Por medio de la presente, me permito hacer de su conocimiento que el estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Sololá, **Diego Francisco Cosme Recinos,** fue admitido en esta institución, para que realice su periodo de práctica profesional supervisada.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente:




Lic. Porfirio Geremias Bar Chavajay
Supervisor Educativo 07-10-01

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Diego Francisco Cosme Recinos
b. Carné: 0909366
c. Fecha de nacimiento: 22 de febrero de 1959 Edad: 55 años
d. Dirección: Callejón Las Armonías 1-49 zona 1, Panajachel, Sololá.
e. Números de teléfonos: 77626164 móvil: 52229206- 46550349
f. Dirección electrónica: cosmere@yahoo.es

1. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa No. 07-10-01 Panajachel, Sololá
b. Nombre del/la Director/a: Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
c. Dirección: 2av. "A" 1-15 Zona 1 segundo nivel biblioteca.
d. Números de teléfonos: 77620672
e. Dirección electrónica: geremiaspar@hotmail.com
f. Grados. Secciones Jornadas

2. Datos de la Práctica

a. Período del: 20 de mayo 2013 al 12 de julio 2013

3. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

b. Por el centro educativo. Nombre y firma: Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
:

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
:

4. Lugar y fecha del Informe: Sololá, abril del 2014

Anexo 3 Constancia de finalización de la práctica

Panajachel, Agosto del 2013

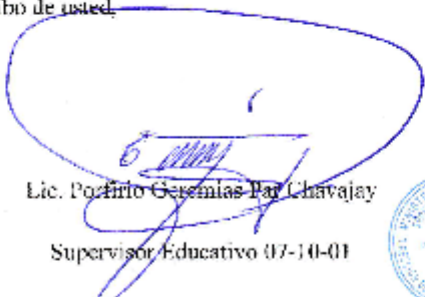
Lic. Jorge Mario Zelada Zanchez,
Catedrático de Práctica Profesional Supervisada,
Facultad de Ciencias de la Educación,
Universidad Panamericana de Guatemala,
Sede Sololá.

Por medio de la presente, me permito hacer constar que el estudiante: **Diego Francisco Cosme Recinos** con carné estudiantil cero novecientos nueve mil trescientos sesenta y seis, (0909366) de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Sololá, realizó satisfactoriamente en esta institución educativa, la Práctica Profesional Supervisada, por un periodo efectivo de 200 horas, además de haber entregado el proyecto educativo que consistió en la elaboración de un manual administrativo para directores de centros educativos privados del nivel medio del distrito 07-10-01 de Panajachel, Sololá.

Por lo cual extiendo la presente constancia, para los usos que se requieran convenientes

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente:


Lic. Porfirio Geremías Paz Chavajay

Supervisor Educativo 07-10-01



Anexo 4 Control de Asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa No. 07-10-01 Panajachel Sololá
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
3. Alumno Practicante: Diego Francisco Cosme Recinos

Control de asistencia			
No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	20/05/13		
2.	21/05/13		
3.	22/05/13		
4.	23/05/13		
5.	24/05/13		
6.	27/05/13		
7.	28/05/13		
8.	29/05/13		
9.	30/05/13		
10.	31/05/13		
11.	03/06/13		
12.	04/06/13		
13.	05/06/13		
14.	06/06/13		
15.	07/06/13		

Supervisor Lic. Jorge Mario Zelada Sanchez



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	10/06/13		
2	11/06/13		
3	12/06/13		
4	13/06/13		
5	14/06/13		
6	17/06/13		
7	18/06/13		
8	19/06/13		
9	20/06/13		
10	21/06/13		
11	24/06/13		
12	25/06/13		
13	26/06/13		
14	27/06/13		
15	28/06/13		

Supervisor Lic. Jorge Mario Zelada Sanchez



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	01/07/13		
2	02/07/13		
3	03/07/13		
4	04/07/13		
5	05/07/13		
6	08/07/13		
7	09/07/13		
8	10/07/13		
9	11/07/13		
10	12/07/13		
11			
12			
13			
14			
15			

Supervisor Lic. Jorge Mario Zelada Zanchez

Anexo 5 Sistematización de la propuesta

**Manual Administrativo Básico para Directores de Centros Educativos
Privados del Nivel Medio de Panajachel, Sololá**

Contenido

Funciones del director	1
Actividades a realizar por el director durante el primer trimestre de un ciclo electivo	2
Actividades	3
Contenido de un expediente de estudios	5
Evaluaciones extraordinarias	6
Caso de mecanografía básica	8
Equivalencia del curso libre de mecanografía por mecanografía básica	8
Recomendaciones para el primer trimestre	9
Actividades a realizar el director durante el segundo trimestre de un ciclo electivo	10
Certificación de un centro educativo privado	11
Actividades que debe realizar el director durante el tercer trimestre	14
Recomendaciones	15
Actividades a realizar por el director durante el cuarto y último trimestre del ciclo	16
Artículos del reglamento de evaluación del rendimiento No. 2692-2007	17
Acuerdo ministerial No. 436-2008	19
Acuerdos gubernativos, ministeriales y circulares a tener presentes	21
Aspectos a observar en un expediente de estudios	23
Indicaciones de correspondencia oficial	24
La solicitud, el oficio,	24
La circular, el memorándum	25
La notificación, el dictamen, la providencia	26
La resolución, el acta	27
El conocimiento	28
Anexos	29

Funciones del Director

Según el artículo No. 37 del Decreto 12-91 “ley de Educación Nacional”, son obligaciones de los directores de los centros educativos.

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales u extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educando y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de las asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar contribuir a la relación de las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e impersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores a su cargo.

**Actividades que debe realizar el director durante el primer trimestre de un
ciclo electivo
(Enero, febrero y marzo)**

Previo a las actividades el director o directora debe contar con los siguientes libros básicos, debidamente autorizados por la autoridad respectiva.

- a) **Libro de Actas:** se utilizar para dejar constancia de eventos, actividades técnico administrativo, autoridades y padres de familia. Debe utilizarse cuando se asuman medidas disciplinarias, evaluaciones, inicio de renuncia o retiro de un maestro. Debe manejar un libro de actas específico para la Comisión de Evaluación, para registrar todo lo relativo al proceso evaluativo.
- b) **Libro de Inscripción de Alumnos:** en este libro se registra información importante respecto al estudiantado, por ejemplo: No. De Orden, nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, edad y grado, padre o madre encargado, ocupación, residencia del alumno, número telefónico, fecha de inscripción.
- c) **Libro de registro de asistencia de docentes:** permite un control adecuado de la asistencia de los docentes, mediante el registro de hora de entrada y salida, la dirección puede analizar la puntualidad, presencia docente, cumplimiento del horario. El formato a presentar en el libro debe de llevar día o mes que se reporta y los datos pueden ser: número de orden, nombre del maestro, hora de entrada, firma, hora de salida, y firma. Existen varias formas de registrar la asistencia docente, una es por día, y se anotan todos los docentes inscribiendo el grado que está bajo su responsabilidad. Otra es por mes, se inscriben las fechas de los días habilidades y se asigna una página a cada maestro.

Al final de cada hoja o a la par de cada firma puede agregarse una sección de observaciones. El director también debe registrar en la misma forma su asistencia.

- d) **Libro de conocimientos:** es un libro que regularmente se maneja en forma errónea, se utiliza para llamadas de atención a estudiantes, maestros y padres de familia, su verdadero propósito es para dejar constancia de la entrega de documentos, utensilios, etc. A docentes y alumnos. También expedientes o documentación parcial a padres de familia.

Actividades

1. **Elaborar acta de inicio de labores:** debe ser clara y puntual, con datos precisos del personal (comisiones, grado o función a su cargo, compromiso, etc.). Aquí procede la reunión de trabajo inicial con todo el personal.
2. **Elaborar plan operativo:** revisar su Proyecto Educativo Institucional (PEI), paralelamente puede elaborar conjuntamente con su personal un plan operativo anual el cual debe cumplir con: identificación, visión, misión, objetivos, cronograma, comisiones, evaluación, recursos.
3. **Calendarizar evaluaciones de recuperación:** sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Evaluación Vigente, a la presente fecha con los Acuerdos Ministeriales No.2692-2007 de fecha 14-12-2007, el No. 436-2008 y Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010. Por niveles, las evaluaciones ordinarias de recuperación se realizan en los siguientes meses:
 - a) **En nivel Pre primario:** todos los niños y niñas promueven, obviamente no hay evaluaciones de recuperación.
 - b) **En el nivel Primario:** se lleva a cabo en una oportunidad, una es en mes de noviembre (inmediatamente al finalizar el ciclo escolar). Solo tienen derecho a recuperación los alumnos de 3°. a 6°. Grado. Puede solo recuperarse de la mitad de las áreas que no promovió.
 - c) **En el nivel medio:** al igual que en el nivel anterior, es una oportunidad, en el mes de noviembre del mismo año escolar.

Actualmente los estudiantes no tienen que comprar la matrícula escolar, para validar este tipo de evaluación en el nivel medio en su segunda oportunidad. Ahora las valida el código personal de cada estudiante, de no tenerlo se debe consultar que hacer a la Supervisión Educativa.

4. **Presentar cuadros:** en original y dos copias (sellos y firmas deben ser originales). Después de cada oportunidad de recuperación deben hacerse los cuadros de recuperación, redactar los certificados, escribirle número de código personal, fecha, nota numérica. Los cuadros de recuperación deben remitirse por internet al Despacho Superior, imprimirlos y contar con la constancia de envío. Los cuadros impresos se entregan en la Supervisión Educativa.
5. **Inscripción de estudiantes:** la fecha para la inscripción inicia el primer día hábil del mes de enero de cada año. Se realiza en el libro autorizado. Como complemento del libro de inscripción de alumnos, pueden auxiliarse con fichas de datos de cada alumno, especialmente en datos con respecto al núcleo familiar. Al ministerio de educación le interesa el libro de inscripción.
Se debe revisar cuidadosamente los expedientes (ver contenido de un expediente). También se puede aprovechar para guardar los datos de inscripción en el equipo de cómputo.
6. **Inicio del proceso estadístico:** preparar estadísticas preliminares (marzo) para el vaciado en la boleta de conteo rápido, llenado de boletas de estadística inicial de la UDI (Unidad de Informática).
7. **Elaborar los laboratorios:** deben presentarse a la supervisión educativa para que sean revisados y autorizados, revisar las fechas estipuladas.
8. **Realización de Excursiones:** según el acuerdo ministerial No. 1345 “Reglamento de Excursiones”, el tiempo establecido para realizarlas es durante los primeros seis meses del ciclo escolar. Se debe cumplir con requisitos básicos y presentar su solicitud con anticipación de diez días.
9. **Revisión exhaustiva de cada uno de los expedientes estudiantiles:** puede organizar una comisión interna dentro del colegio.

10. **Organizar la Comisión de Evaluación del centro educativo:** remitiendo a sus integrantes a leer analíticamente el Acuerdo Ministerial No. 2692 y 436 y 1171.

Contenido de un expediente de estudios

El expediente es el conjunto de documentos que avalan los ciclos escolares promovidos por un estudiante. Se deben mantener al día y bien organizados.

Un expediente de estudios debe contar con los siguientes documentos:

Ciclo Básico

Contenido de primaria (punto anterior)

Certificado de 1º, 2º y 3º Grados

Código Personal

Certificación de mecanografía básica cursada en uno de los tres grados

Equivalencia de mecanografía libre, si no curso la mecanografía

Diploma de tercer grado básico

Equivalencias de jornada, exámenes extraordinarios y por suficiencia. (si se presentara el caso).

. Ciclo diversificado

Contenido del ciclo básico

Certificados de 4º, 5º, y 6º. Grados

Código personal

Cierre de pensum

Certificación general de estudios

Ficha de práctica supervisada

Contraseña de evaluación diagnóstica

Evaluaciones extraordinarias

Acuerdo Ministerial No. 1171-2010

Como la palabra lo indica son extraordinarias, se presentan en casos específicos. Las ordinarias es cuando al finalizar un ciclo escolar, el estudiante no promueve por no aprobar algunas o todas las áreas, sub-áreas o asignatura, debe someterse a las dos oportunidades de recuperación.

Las evaluaciones extraordinarias, el Reglamento de Evaluación las establece en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad debidamente comprobada:** obviamente el alumno no puede presentarse al período de evaluaciones de fin de ciclo escolar, posteriormente presente constancias médicas que respaldan la salud de él, se procede a realizar la evaluación, se escribe el acta y se llenan los cuadros de registro con el o los alumnos que no pudieron evaluarse por enfermedad. Posteriormente se le extienden los créditos respectivos. Se aprueba cada área, sub-área o asignatura con una nota mínima de 60 puntos.
- b) **Por Migración:** puede darse la migración dentro del departamento, país o al extranjero. El cambio de residencia por determinada necesidad se presenta y es obligatoria su realización, por ejemplo que a sus papas los trasladen por motivos de trabajo, por extorsión, amenazas, etc.

Si es de enero a agosto puede ser un traslado poniéndose de acuerdo con los directores y Supervisor Educativo. El derecho asiste a los niños y padres de familia.

Si a caso tiene que salir de urgencia en los últimos dos o tres meses del ciclo escolar, debe practicarse la evaluación con el contenido de las áreas tratadas a la fecha.

El padre de familia, de ser posible, presenta documentación de soporte a su solicitud. Lo que sí debe presentarse es cuando se trasladan a otro país: fotocopia de boleto, pasaporte u otro documento.

Este tipo de evaluación rara vez se da en los primeros trimestres, por existir lo que se llama un traslado.

Se aprueba cada área, sub-área o asignatura con una nota mínima de 60 puntos.

- c) **Por suficiencia:** se lleva a cabo cuando la alumna o alumno no ha cursado la asignatura o área, no parece en ningún cuadro de registro de fin de ciclo escolar. Incluye cuando son una o todas las asignaturas o áreas, pues el Reglamento de Evaluación vigente, no estipula número. Se autoriza por única vez, efectuarla en los meses de enero, febrero y marzo de cada año. Se aprueba cada área, sub-área o asignatura con una nota mínima de 80 puntos.

- d) **Por equivalencia o por equiparación:** es cuando el estudiante cambia de carrera profesional, de jornada, de grado o procede del extranjero. Los tres casos iniciales, los revisa la Comisión de Evaluación del centro educativo y resuelve conjuntamente con la Supervisión Educativa. El cuarto caso, se debe remitir a la oficina de equiparación y equivalencias del extranjero en la Dirección Departamental de Educación. Al final el documento (equivalencia) lo extiende la Supervisión Educativa.

Se resuelve durante el ciclo escolar cuando es equiparación. Los otros casos deben ser a principio del ciclo escolar para ubicar al estudiante en el grado que le corresponde. Se aprueba cada área, subárea o asignatura con una nota mínima de 60 puntos. Los alumnos que estudian en los institutos de Telesecundaria y se trasladan no necesitan hacer equivalencias.

- e) **Por pérdida de escolaridad:** aquí se ubican aquellos estudiantes que no promovieron y no aprovecharon ninguna de las oportunidades de evaluación ordinaria por recuperación. Además dejaron de estudiar por espacio de un año o más. Realiza la evaluación en el

centro educativo donde continuará sus estudios. Se aprueba cada área, sub-área o asignatura con 60 puntos como mínimo.

Caso de mecanografía básica

Según el Acuerdo Ministerial No. 1377 de fecha 03-08-2009, el curso básico de mecanografía debe ser aprobado con 60 puntos, cuando el estudiante esté cursando el primer grado del ciclo básico, en el año 2010 se válida que apruebe mecanografía en segundo y tercer grado del ciclo básico, a través de una MEMORANDUM/DDEGN-042-2009 para el año 2010 debe aprobarse únicamente en primer grado.

Si un estudiante no aprueba mecanografía básica, la recupera en las 2 oportunidades establecidas. Si no llevó mecanografía o no aparece de rendimiento escolar de fin de ciclo, debe someterse a evaluación extraordinaria por suficiencia, una sola oportunidad, la cual puede ser en el mes de enero a febrero o marzo.

El mismo Acuerdo Ministerial No. 1377-2009 establece que la mecanografía la pueden cursar con máquina mecánica o computadora.

Equivalencias del curso libre de mecanografía, por mecanografía básica

El curso libre de mecanografía lo puede aprobar el estudiante, antes o durante el ciclo escolar. Debe presentar a la Supervisión Educativa la siguiente documentación para la equivalencia.

Solicitud dirigida al Supervisor Educativo

Fotocopia de certificación del curso Libre de Mecanografía

Fotocopia de certificación de partida de nacimiento

Fotocopia de Diploma

Procedimiento para realizar evaluaciones extraordinarias en cualquiera de los casos:

- a) Solicitud a la Comisión de Evaluación del centro educativo
- b) Resuelve la Comisión de Evaluación con Vo.Bo. De Supervisión Educativa
- c) Certificación de acta de evaluación

Esta acta se fracciona en el libro de actas de la Comisión de evaluación.

Recomendaciones para el primer trimestre

- a) Realizar una reunión al inicio del ciclo escolar con los padres de familia, puede ser de dos formas:

Asamblea General

Por grados

Deben participar todos los integrantes del personal que labora en el centro educativo.

- A) Asistir con responsabilidad a las sesiones de trabajo con Supervisión Educativa
- B) Llevar a cabo la fase diagnóstica en general
- C) Evaluar institucionalmente al final de cada trimestre y del ciclo escolar
- D) Mantener un archivo escolar actualizado y completo
- E) Acatar las disposiciones de las autoridades del Ministerio de Educación
- F) Revisar detenidamente la documentación de cada estudiante que se inscriba. De faltar algún documento comprometer al padre de familia, a través de actas, que en un tiempo perentorio lo presentará.

**Actividades que debe realizar el director durante el segundo trimestre de un
ciclo electivo
(Abril, mayo y junio)**

1. Ordenar y revisar expedientes para actualizar código personal
2. Ordenar y actualizar el archivo para que éste sea una fuente confiable de consulta este incluye:
 - a) Libros administrativos
 - b) Cuadros de registro del rendimiento escolar: de fin de ciclo y de recuperación
 - c) Circulares por medio de correos electrónicos
 - d) Expedientes escolares
 - e) Fichas de datos de docentes y técnico-administrativos
 - f) Nóminas de alumnos inscritos
 - g) Actas de renovación, exámenes extraordinarios, por suficiencia, de graduación y seminarios
 - h) Expedientes que no han sido entregados por alguna razón (se recomienda adjuntar nota aclaratoria).
 - i) Documentos de legislación: Evaluación, códigos personales
 - j) Circulares etc.
 - k) Contraseña de realización de prueba diagnóstica
3. Atención especial a la calidad del proceso educativo dentro y fuera del aula:
4. Supervisar las actividades dentro del aula de acuerdo con la planificación docente
5. Revisar cuadros de registro de zona escolar
6. Revisar contenidos de pruebas objetivas
7. Realizar reuniones de evaluación del proceso con los maestros
8. Reuniones con padres de familia con agenda apropiada e interesante.

Certificación de un centro educativo privado

Actualmente el Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Acreditación y certificación DIGEACE (www.mineduc.gob.gt) ha estado orientando a la directores y directoras para que elaboren su Proyecto Educativo Institucional PEI, con el propósito de que mejore en todos los aspectos.

El proyecto Educativo Institucional PEI es un instrumento técnico-pedagógico de gestión, que expresa una propuesta de cambio para desarrollar íntegramente el centro educativo con visión prospectiva.

Se constituye también en una estrategia de gestión para lograr objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

Se convierte en un documento referencial para la evaluación interna (auto evaluación) y a la evaluación externa (acreditación).

El Proyecto Educativo Institucional PEI tiene las siguientes características:

- a) Responde a las necesidades de la comunidad a la que sirve, en el marco de las políticas educativas y del currículo nacional base.
- b) Es una herramienta de trabajo, que define los planes de acción necesarios para que mejore el centro educativo en todos los ámbitos: Infraestructura, organización y funcionamiento, monitoreo, supervisión, desempeño docente, la metodología, el rendimiento de los estudiantes, evolución de los programas de apoyo, la organización de madres y padres de familia, reglamentos, las actividades cívico-culturales, los programas de proyección social, etc.
- c) Establece el marco de referencia dentro de cual se proyectan, articulan, ejecutan y evalúan integradamente, las decisiones y acciones de un centro educativo.

- d) Tiene carácter prospectivo de corto, mediano y largo plazo, (3, 5 a 10 años) competencias a desarrollar en las y los estudiantes (desarrollo curricular de centro)
- e) Resume las convicciones y principios del centro educativo (identidad)
- f) Nace de acuerdos porque se elabora y aplica de manera participativa y democrática (exclusividad)
- g) Es realista y practico (factible)
- h) Es particular de cada centro educativo (original)
- i) Constituye una oportunidad de cambio
- j) Involucra a todos los miembros de la Comunidad Educativa
- k) Potencia y desarrolla valores

El PEI sirve para contar con información objetiva acerca de todos los componentes y elementos que conforman y dan vida a todo el que hacer de un centro educativo. Es un referente para la mejora continua del mismo.

Favorece la integración y pertenencia de todos los actores de la comunidad educativa.

La elaboración del PEI debe ser dirigido por el director o directora, en su defecto la persona que ejerza liderazgo dentro del establecimiento y a quien se le pueda delegar esta tarea. Participa toda la comunidad educativa, es decir docentes, directivos, personal, administrativo, estudiantes, padres y madres de familia y líderes de la comunidad que apoyan a la institución educativa.

Previamente se deben llevar a cabo reuniones informativas en relación a la elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional), con la participación de los integrantes de la comunidad educativa. En lo sucesivo se trabajará con los representantes electos en cada grupo.

Para la elaboración del PEI, es necesario considerar cuatro aspectos:

- a) Se parte de la reflexión en torno al centro educativo ideal o el que se desea o sueña
- b) Se analiza críticamente la realidad del centro educativo y la comunidad en generar para confrontar lo ideal con lo real
- c) Seguidamente se consolida el enfoque pedagógico, se elaboran los principios pedagógicos y una propuesta de gestión y de implementación
- d) Finalmente se proponen planes de acción y por lo tanto de mejora del centro educativo

Las partes que debe tener un Proyecto Educativo Institucional son las siguientes:

1. Presentación de la Institución
2. Justificación
3. Visión del centro educativo
4. Misión del centro educativo
5. Diagnóstico
6. Proyecto Curricular
7. Enfoque pedagógico
8. Equipos de trabajo
9. Líneas de acción
10. Plan de implementación
11. Cronograma de reuniones de seguimiento
12. Presupuesto
13. Plan para la gestión
14. Evaluación del PEI
15. Presentación a la comunidad educativa

En tiempo estipulado por DIGEACE (Dirección General de Acreditación y Certificación), se supervisará la ejecución del PEI, si el proceso resulta satisfactorio, se acreditará y certificará al centro educativo, caso contrario se le dará prórroga para que haga enmienda respectiva.

**Actividades que debe realizar el director en el tercer trimestre del ciclo
electivo
(Julio, agosto y septiembre)**

1. Calendarizar evaluaciones de fin de ciclo escolar
2. Preparar expedientes de graduandos
3. Preparar la siguiente documentación que debe presentar a la Supervisión Educativa.
 - a) Cuadros
 - b) Memoria de labores por nivel
 - c) Boletas de estadística final
 - d) Expedientes de graduandos
 - e) Cierre de Pensum
 - f) Certificación General de estudios
 - g) Formulario de práctica supervisada
 - h) Documentos propios de expedientes (fe de edad, código personal, certificados, etc.
 - i) Contraseña de evaluación diagnóstica
4. Planificar, gestionar y ejecutar la práctica supervisada
5. Atender el proceso de Seminario Socio-económico y su presentación a inicios del cuarto semestre
6. Iniciar preparación de estadísticas finales y demás papelería a fin de ciclo escolar
7. Posiblemente tenga que realizar en este trimestre, evaluaciones extraordinarias por migración especialmente al extranjero
8. Revisar pruebas finales
9. Atención específica a los cuadros de registro del rendimiento escolar de cada docente
10. Supervisar a nivel de aula: metodología docente, evaluación, trato al alumno, enfoque de contenido, etc.

11. Orientar y realizar talleres con todos los docentes en lo que se refiere al contenido del Reglamento de Evaluación vigente, específicamente a los capítulos de promoción, no promoción, repitencia y recuperación
12. Preparar la evaluación institucional
13. Fomentar los valores cívicos

RECOMENDACIONES:

Supervisar y evaluar el rendimiento de cada alumno, confrontar con el cuadro de registro docente y hacer los correctivos si fuera necesario.

De esa forma no se presentan problemas con los padres de familia al final del ciclo y si así fuera se tiene conocimiento pleno para argumentarles.

**Actividades que debe realizar el director en el cuarto y último trimestre del
ciclo electivo
(Octubre, noviembre y diciembre)**

Calendarizar evaluaciones de fin de ciclo escolar.

Llenar cuadros presentarlos a la Supervisión.

- a) Educativa y remitirlos por Internet al Despacho Superior del Ministerio
- b) Incrementar la orientación al padre de familia, respecto al Reglamento de Evaluación: promoción, no promoción, repetir y recuperación.
- c) Informar a lo que se refiere al procedimiento para realizar las evaluaciones ordinarias y extraordinarias
- d) Entrega de sus créditos a cada estudiante
- e) Redacción de actas de fin de ciclo escolar: Evaluación y cierre de labores docentes
- f) Utilizar libro de conocimientos si algún alumno se retirará definitivamente y debe extenderseles todos sus documentos
- g) Resolver casos específicos solicitados por padres o madres de familia, previo a remitir los cuadros de registro de evaluación final
- h) Tramitar los títulos o diplomas de estudiantes graduandos
- i) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- j) Realizar en el transcurso del mes de noviembre la primera oportunidad de evaluación de recuperación. Razonar el certificado en la parte de atrás y llenar cuadros de registro de evaluación, marcar en la casilla de primera recuperación
- k) Corregir, si fuera necesario los cuadros presentados a la Supervisión Educativa y los remitidos al Despacho Superior
- l) Preparar la infraestructura del centro educativo, aseo, ampliación, pintura etc.
- m) Intensificar la promoción del centro educativo, para aumentar la población escolar

n) Planificar el inicio del siguiente ciclo escolar: continuar con inscripción de alumnos, recuperaciones en su segunda y última oportunidad, posibilidad de extraordinarias, innovaciones a infraestructura, metodología, evaluación, horarios, reunión inicial, etc.

1. **Certificado de Fin de Ciclo Escolar:** es el documento al que se hace acreedor al estudiante, indica el grado, centro educativo, nombre del maestro, nombre del director y calificaciones obtenidas en números y letras. Es indispensable que un certificado conste los siguientes datos:

- a) El nombre legal del centro educativo y número de resolución
- b) Jornada, nombre del establecimiento Educativo y fecha de extensión
- c) Ubicación geográfica
- d) Grado y ciclo escolar
- e) Asignaturas, nota numérica, notas en letras y criterio de promoción
- f) Cierre con fecha oficial, nombres, firmas y sellos originales
- g) Número de Código Personal

2. **Artículos del Reglamento de Evaluación del Rendimiento No. 2692-2007 que se Deben Tener Presentes:**

Artículo 9. Funciones de la Comisión de Evaluación

Artículo 16. Registro de Evaluación. Cada docente llevará un registro del avance de los aprendizajes de sus estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje...

Artículo 17. Oficialización de los registros. Los registros estarán disponibles para quien los solicite...

Artículo 32. Definición. "Evaluación extraordinaria es la que se concede para aprobar un área, sub-área, asignatura o su equivalente fuera de la fecha establecida en la evaluación ordinaria. Será autorizada por la comisión de Evaluación del establecimiento, con el visto bueno de la persona quien realiza las funciones de supervisión en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada
- b) Migración, cuando el estudiante muestre que se trasladará a una región geográfica diferente dentro o fuera del país
- c) Por suficiencia, cuando el estudiante no ha cursado un área, subárea, asignatura o su equivalente y se considere apto para sustentar la evaluación de la misma. La evaluación por suficiencia se realiza en una única ocasión y no aplica para estudiantes que se hayan sometido a pruebas de recuperación ordinarias.
- d) Por equivalencia, cuando el estudiante venga del extranjero, o cuando necesite cambiar a un establecimiento con plan de estudio diferente”.

Artículo 33. “Realización de la Evaluación. Las evaluaciones extraordinarias a que se refieren los incisos a y b del Artículo 32 de este reglamento deberán realizarse en el establecimiento donde el estudiante cursó las áreas, sub-áreas, asignaturas o su equivalente. Las evaluaciones a las que se refieren los incisos c y d se realizarán en el establecimiento donde continuará sus estudios. El examen extraordinario por suficiencia en los Niveles Primario y Medio, solo se podrá realizar entre los meses de enero a marzo. En todos los casos las evaluaciones se realizarán bajo la responsabilidad de la Comisión de Evaluación del establecimiento que las autoriza y las aplica.

Artículo 36. No repetir para el Nivel Pre primario. Los estudiantes del Nivel Pre primario no están afectos a repetir.

Artículo 37. Repetir en el Nivel Primario. Los alumnos del Nivel Primario que no cumplan con lo establecido en el Artículo 27 del capítulo VII de este Reglamento, deberán cursar nuevamente el grado. Las áreas, sub-áreas, asignaturas o su equivalente que los estudiantes hayan aprobado, mientras cursaban el grado que reprobaron, no será necesario que las cursen nuevamente, cuando repita el grado.

Artículo 39. No repetir para los alumnos con necesidades educativas especiales. Los alumnos del Nivel Primario y del Ciclo básico del nivel Medio con necesidades educativas especiales, a quienes se les hayan realizado, adecuaciones curriculares significativas, no están afectos a repetir.

Artículo 40. Repetir para alumnos con necesidades educativas especiales. Los alumnos con necesidades educativas especiales del Ciclo diversificado del Nivel Medio deberán someterse a los procesos de evaluación y promoción ordinarios, de acuerdo con las adecuaciones curriculares pertinentes.

Artículo 47. Establecimientos y Proyectos Experimentales. Las cohortes ya inscritas en los establecimientos y Proyectos Experimentales cuyo reglamento de evaluación haya sido aprobado por el Ministerio de Educación antes de entrar en vigencia, el presente Reglamento continuará rigiéndose por su propia reglamentación. Las cohortes de estudiantes que ingresen a partir del año 2008 deberán regirse por el presente Reglamento.

Acuerdo Ministerial No. 436-2008

Es el que reforma algunos artículos del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007.

Artículo 1. Se reforma el contenido del Artículo 20 del referido, el cual queda así:

Artículo 20. Definición de aprobación. Se entiende por aprobación al logro de las competencias definidas para una unidad o bimestre en las distintas áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente, en los niveles de educación Primaria o Media. La aprobación o equivalencia se obtiene con un mínimo de sesenta (60) puntos y la aprobación por evaluación extraordinaria por suficiencia con un mínimo de ochenta (80) puntos.

Artículo 3. Se reforma el contenido del Artículo 23, el cual queda así:

Artículo 23-. Aprobación de áreas, sub-áreas, asignaturas o su equivalente en las unidades o bimestre en los Niveles Primario y Medio. Se considera aprobada un área, subárea, asignatura o su equivalente en una unidad o bimestre, cuando el estudiante obtiene como mínimo sesenta (60) puntos en la sumatoria de las actividades de evaluación realizada durante la determinada unidad o bimestre.

Artículo 5. Se reforma el contenido del Artículo 26, el cual queda así:

Artículo 26-. Promoción de estudiantes del Nivel primario. Los alumnos de Nivel primario serán promovidos de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) En 1° y 2° Grados de dos maneras:
 - a) 1. Cuando obtengan un mínimo de (60) puntos en las áreas de Matemática y Comunicación y Lenguaje, y un mínimo de sesenta (60) puntos al promediar los resultados de las otras áreas.
 - b) 2. Cuando, al no obtener sesenta (60) en las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, pero obtenga como mínimo cincuenta (50) puntos al promediar las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, y un promedio de mínimo de sesenta (60) puntos en las otras áreas, con la condición de que tendrán que recibir un reforzamiento en el mes de octubre.

- c) En 3°, 4° y 5° grados, cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en las áreas de Matemática, Comunicación y Lenguaje, y un mínimo de sesenta (60) puntos al promediar los resultados de las otras áreas.

Artículo 7. Se reforma el contenido del artículo 29, el cual queda así:

Artículo 29-. Recuperación para estudiantes del Nivel Primario y del Nivel Medio tendrán derecho a recuperación en dos oportunidades, cuando comprueben que estuvieron legalmente inscritos en el grado o semestre escolar al que pertenece el área, sub-área, asignatura o su equivalente que reprobaron. Las recuperaciones deberán programarse en el mes de noviembre del ciclo escolar en curso y enero del siguiente ciclo escolar. El proceso de recuperación no aplica a los casos de promoción por promedio a que se refiere el inciso a. 2 del artículo 26 del presente reglamento.

3. Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y Circulares a tener presentes:

Documento	Fecha	Título
Acuerdo Ministerial No. 2692 y 436 Acuerdo Ministerial No. 39	14-03-2007 14-03-2008 15-07-2010	Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar
Acuerdo Ministerial No. 39	03-03-98	Creación del Programa De Nivel Medio Telesecundaria
Acuerdo Ministerial No. 1345	02-09-65	Reglamento de Excursiones Escolares
Decreto Legislativo 12-91	11-01-91	Ley de Educación Nacional
Decreto Ley No. 116- 85	13-11-85	Procedimiento para Autorización de cuotas de Colegio
Decreto Ley No. 1202	13-11-85	Reglamento para aplicar decreto Ley 116-85
Acuerdo Gubernativo No. 225-96	19-06-96	Homologación de Alfabetización y Post Alfabetización
Acuerdo Ministerial 9-27	21-03-72	Jornada de Trabajo
Acuerdo Ministerial 1733-2009	03-08-2009	Obligatoriedad de Curso De mecanografía en el Primer Grado del ciclo Básico
Acuerdo Ministerial 1141	24-10-89	Laboratorio y Práctica Supervisada

Circular No. 30	23-07-68	Equivalencia del Diploma De mecanografía por Mecanografía Básica
Resolución Ministerial 11274 "A"	04-12-89	Guías Programáticas del ciclo básico
Resolución 036-94 DGEE	01-07-94	Reglamento del tema Temario de Bachillerato En ciencias y Letras

4. IGER: (Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica). IGER cubre el ciclo básico en los tres grados, el primer grado con 3 asignaturas.

También ofrece ciclo diversificado. El estudiante que inicia un ciclo en IGER debe finalizarlo allí mismo. No procede la equivalencia y en lo cual es un camino sumamente difícil para el estudiante. Al concluir el ciclo básico si pueden iniciar una carrera en el diversificado.

5. Reposición de Diplomas: Si un estudiante extravía o deteriorará su diploma de 6to grado de primaria, procede lo siguiente:

- a) Hacer certificación con Vo.Bo. de Supervisión Educativa
- b) Escribir en el adverso del nuevo documento el nombre del Centro Educativo, nombre del estudiante según fe de edad. Escribir fecha actual y firman las personas que laboran en el establecimiento en esa fecha.
- c) En el reverso se razona y se explica porque se extiende, (reposición, extravío o deterioro) la fecha actual, firma de secretaria y director, Vo.Bo. de la Supervisión Educativa. Existen diplomas que se extienden en fecha posterior a lo oficial (no hubo extravío, ni deterioro), se procede de la misma forma.
- d) Presentar fotocopia de fe de edad o su original

- e) Para reposición de diplomas del nivel medio, se debe presentar el expediente de estudios completos.

6. Aspectos a Observar en un Expediente de Estudios:

- a) La certificación de la partida de nacimiento (fe de edad)
 - Nombre legal y correcto (tildes, mayúsculas etc.)

- b) Certificado de 6to. Grado primaria. El diploma de egreso de nivel primario deben tener sellos y firmas originales.
- c) Certificado del ciclo básico identificación completa:
 - Nombre legal del centro educativo
 - Jornada
 - Número de resolución de autorización
 - Número de Código personal
 - Fecha
 - Notas numéricas
 - Firmas y sellos originales

- d) Certificación de Mecanografía básica: si tiene visto bueno del Supervisor Educativo incluyendo las extendidas en el colegio, si la aprobó cuando cursó uno de los tres grados del ciclo básico. Puede sustituirla una equivalencia de libre o básica hecha por el superviso educativo.
- e) Diploma de Tercero Básico: Debe de tener el nombre del estudiante escrito en forma correcta y si es extendido después de la fecha oficial, debe estar razonado.
- f) Los tres grados deben estar aprobado en la misma jornada, si no es así debe hacerse equivalencias
- g) Las recuperaciones: Deben hacerse realizado en el tiempo normado por el reglamento 2692 y 436 (reglamento de evaluación) y deben estar aprobadas

- h) Si el estudiante viene del extranjero, debe tener la resolución de la Oficina de Equiparación de la Dirección Departamental de Educación, si aun no la tiene debe presentar la constancia de su trámite
- i) Ciclo diversificado: Certificados y código personal con las mismas exigencias anteriores.

7. Indicaciones de correspondencia Oficial:

LA SOLICITUD: Documento por medio del cual él (los) interesado (os) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporcione un bien o servicio. Toda solicitud de un particular al Ministerio de Educación puede hacerse en papel bond con un timbre adherido a en papel español.

Elementos que lo conforman:

Lugar y fecha

Autoridad a quien se dirige la petición

Datos del solicitante

Exposición de motivos

Petición

Cierre

Nombre y firma del solicitante

Ampliación: Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.

EL OFICIO: Documento formal por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre si, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones

Elementos que lo conforman:

Número correlativo y fecha

Vocativo

Contenido

Firma de quien envía el oficio

Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

Aplicación: Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio

LA CIRCULAR: Orden o conjunto de instrucciones reglamentarios, aclaratorios o recordatorios, que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Poseen un orden correlativo y la indicación de las personas que deben saber de su contenido

Elementos que lo conforman:

Fecha

Destinatarios

Asunto o Contenido

Firma

Aplicación: Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado asunto

EL MEMORANDUM: Instrumento donde se anotan las acciones que deben hacerse en determinada ocasión o día obviando las formalidades de una carta. Es de carácter interno, trata de un solo asunto y no tiene frases de despedida.

Elementos que lo conforman:

Destinatario

Remitente

Asunto

Fecha

Aplicación: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlo.

d) LA NOTIFICACIÓN: Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado.

Elementos que lo conforman:

Fecha y hora de la notificación

Dirección en donde se hace la notificación

Persona a quien se hace la notificación

Firma de la persona a quien se notifico

Firma del notificador

Aplicación: Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

e) EL DICTAMEN: Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometido a consideración de una autoridad o técnico, con relación a determinado asunto.

Elementos que lo conforman:

Identificación de la institución

Lugar y fecha

Asunto

Descripción del asunto objeto del dictamen

Opinión técnica del experto

Nombre y firma del experto

Aplicación: Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

f) LA PROVIDENCIA: Es un documento que se elabora como consecuencia de una

g) petición escrita. Acompañada a la solicitud en el trámite.

Elementos que lo conforman:

Identificación de la institución

Lugar y fecha

Asunto

Decisión

Título del emisor

Nombre completo

Firma

Aplicación: Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

h) LA RESOLUCIÓN: Documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Elementos que lo conforman:

Identificación

Considerandos o motivos

El por tanto, que contiene los elementos que fundamentan la decisión.

La resolución

Aplicación: Se utiliza para dar la respuesta final a un asunto, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

i) EL ACTA: Es un documento que se escribe en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

Elementos que lo conforman:

Lugar, fecha y hora

Identificación de participantes

Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados

Cierre

Firma de los participantes

Aplicación: Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de la institución.

j) **EL CONOCIMIENTO:** Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.

Elementos que lo conforman:

Lugar y fecha

Nombre de quien recibe

Descripción de lo recibido

Nombre y firma del receptor

Aplicación: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Anexos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SOLOLÁ
CONSTANCIA DE CIERRE DE PENSUM

4.1.- _____

4.2.- EL-LA INFRANSCRITO-A DIRECTOR-A DEL CENTRO EDUCATIVO:

Creado según: _____ No. _____ Fecha: _____

HACE CONSTAR:

4.3.- Que _____

4.4.- Con fundamento de lo prescrito a “**Títulos y Diplomas del Ciclo Diversificado del Nivel de Educación Media**”, Artículo 38 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 del 15-07-2010 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en función de la organización del Currículo de los diferentes Niveles Educativos y Modalidades, y de las demandas del Sistema Educativo Nacional; **CERRÓ LEGALMENTE PENSUM DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE:**

4.5.- El _____ de _____ del año _____

4.6.- Y PARA CONSTANCIA LEGAL DEL INTERESADO-A, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN EL: _____ A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

4.7.- _____
Nombre del Director-a

4.8.- _____
Firma y Sello del Director-a

4.9.- _____
Nombre del Superviso Educativo ó CTA

4.10.- _____
Firma y Sello del Supervisor Educativo ó CTA

NOTA: Con fundamento en lo prescrito a “Títulos y Diplomas del Ciclo Diversificado del Nivel de Educación Media”, Artículo 30 del Acdo. Ministerial No. 1171-2010 del 15-07-2010 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en función de la Organización del Currículo de los diferentes Niveles Educativos y Modalidades, y de las demandas del Sistema Educativo Nacional; que literalmente dice: “Las y los estudiantes del Ciclo Diversificado del Nivel de Educación Media, que hayan completado los estudios correspondientes a una carrera, serán acreedores a un diploma o título extendido por la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción”.

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FICHA ACUMULADA DE PRÁCTICA SUPERVISADA**

IDENTIFICACION:

Nombre de la Estudiante: _____ C.P. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Email. _____

DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

Director:

Catedrática del curso:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DE APLICACIÓN DE PRÁCTICA

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Departamento o Sección donde realiza la Práctica. _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Cargo que desempeña: _____

PERÍODO DE LA PRÁCTICA EN LA OFICINA:

Fecha de iniciación: _____

Fecha de Culminación: _____

Horario de Trabajo: _____

Total de horas computadas: _____

Fecha 1ª. visita: _____

Fecha 2ª. visita: _____

INSTRUCTIVO PARA EVALUAR LA PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA OFICINA

La calificación se asigna de uno a cinco puntos según la capacidad y el desenvolvimiento del estudiante.

1. DEFICIENTE
2. REGULAR
3. BUENO
4. MUY BUENO
5. EXCELENTE

6. NOMBRE DEL PRACTICANTE:

DIAS DE PRACTICA	AÑO	HORAS PRACTICADAS							TOTAL DE HORAS	FIRMA DEL JEFE DE OFICINA	SELLO DE LA OFICINA
		L	M	M	J	V	S				
DEL AL											
		TOTALDE HORAS PRACTICADAS									

4. PARA USO DEL PLANTEL

RESULTADOS DE PRÁCTICA SUPERVISADA

Resultados de las pruebas de laboratorio (45%) _____
Etapas de Observación (10%) _____
Etapas de Auxiliatoria (20%) _____
Práctica Supervisada (25%) _____
Total final (100%) _____

NOTA DE PROMOCION _____

Cuadro de calificación etapa auxiliatoria 20%

Ciclo escolar 2012

PS 4.2

Parte informativa:

Nombre del Estudiante: _____

Nombre de la Institución: _____

Dirección: _____

Nombre de la Persona que Informa: _____

Cargo que desempeña: _____

Instrucciones: por favor califique de 1 a 10 el desempeño del estudiante de acuerdo a la etapa de Auxiliatoria.

ETAPA DE AUXILIATURA: del 10 al 14 de Septiembre de 2,012

No.	Aspecto a calificar	Punteo
1	Puntualidad en su ingreso a la institución y presentación en su aspecto personal	
2	Buenas relaciones humanas	
3	Demuestra responsabilidad en todas sus actividades dentro de la institución	
4	Manejo adecuado de la tecnología	
5	Aplica operaciones matemáticas y contables apropiadamente	
6	Asiste en el momento oportuno al jefe inmediato	
7	Maneja con discrecionalidad la información de la institución	
8	Es dinámico en cada actividad que se le asigna	
9	Es eficiente en la entrega de trabajo asignado	
10	Tenacidad ante las dificultades que se presentan en la institución	
	Total	

Observaciones: _____

Firma y sello de la persona que informa.

Catedrático del Curso

Vo. Bo. Director

ACTA No. 04-2013

En la población de Panajachel, siendo las nueve horas con treinta minutos, del día veinticuatro de julio del año dos mil trece, reunidos en la oficina de la Supervisión Educativa código cero siete diez cero uno, ubicada en 2av. "A" Uno guión uno zona uno segundo nivel biblioteca Panajachel, Sololá, El Supervisor Educativo de todos los niveles del sector oficial y por cooperativa, jornada matutina, vespertina, Licenciado Porfirio Geremias Par Chavajay y los catedráticos responsables del Seminario Socioeconómico de Guatemala de los colegios Continental Americano y Colegio Shalom, los cuales están dentro de la jurisdicción administrativa del Distrito Educativo cero siete diez cero uno y para dejar constancia de lo siguiente PRIMERO: El Supervisor Educativo explicó a los dos catedráticos que coordinarán la asignatura de Seminario Socioeconómico de Guatemala, que los alumnos y alumnas ya no deben alfabetizar como los años anteriores, en el presente ciclo escolar deben realizar un seminario, con todos los requerimientos que este conlleva. SEGUNDO: El profesor del Colegio Shalom, Obdulio Falla pregunta que ya tiene un estudiante que cumplió con alfabetizar el año anterior. El Supervisor Educativo indicó que el estudiante ya aprobó la asignatura, pero que por conservar la disciplina dentro del colegio debe inducirlo a que lleve la asignatura por aprendizaje de las normas de un seminario y que lo deben llevar con responsabilidad.

TERCERO: Se le instruyó a los dos catedráticos para que a más tardar, dentro de un mes deben presentar a la Supervisión Educativa el anteproyecto de su seminario. CUARTO: Se hizo comentario de la temática, la importancia, procedimientos, sugerencias metodológicas y presentación. No hay nada más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a dos horas de su inicio, firman de conformidad con su contenido lo que en ella intervienen.

Deben aparecer firmas y sellos.

OBSERVACIONES:

- a)** Si hubo una palabra con error, un número etc., se debe testar así: Todo. Número tachado no vale, léase dieciocho, esto se escribe antes de firmar y sellar.
- b)** Si al finalizar totalmente el acta (con firmas y sellos) es necesario agregar más información o se olvidó determinado tema, debe agregarse “otro sí”, escribir lo que faltaba y firmar y sellar nuevamente.
- c)** Un acta se anula con otra acta.

CERTIFICACIÓN DE ACTA:

El encabezado y el final de la certificación se escriben con mayúscula y a renglón abierto. Para el encabezado puede utilizarse.

EL INFRANSCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO 07-10-01 DE TODOS
LOS NIVELES

DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SOLOLÁ
CERTIFICA: TENER A

LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA DEPENDENCIA EN EL QUE A FOLIO 87 Y 88
SE ASENTA

LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: (Se debe copiar fielmente el acta entre comillas).
“Acta No. 12-2013.- En la población de:”

Para el final de la certificación puede escribirse:

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA
HOJA DE PAPELBOND FIRMADA Y SELLADA A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES
DE JULIO DEL AÑOS DOSMIL TRECE.-----

Firma

Nombre y cargo

Sello

Vo.Bo. (si es necesario)

Conocimiento No. 09-2013

El día de hoy miércoles veinticuatro de julio de 2013, se hace entrega a la Profesora, Tatiana Marisa Gómez Lima un libro de Idioma Español III y de una Enciclopedia Estudiantil para uso durante el ciclo escolar 2013; los cuales deberá devolver el 15 de Octubre de 2013.

Firma

Profesora Sherly de León

Conclusiones

- 1.** La elaboración del Manual Administrativo Básico para Directores de centros educativos privados, es un material que por compromiso, de directores, será actualizado año con año y servirá para mejorar el trabajo administrativo de los centros educativos.
- 2.** La Supervisión Educativa adopta como recurso práctico y real, el Manual Administrativo Básico en la coordinación o conducción de un centro educativo privado y se realizó a base de investigaciones.
- 3.** El Manual Administrativo Básico, es una herramienta útil para todos los integrantes de la comunidad educativa y fortalecerá los valores de responsabilidad y honestidad de los administradores.

Recomendaciones

- 1.** El Ministerio de Educación debe elaborar una guía administrativa anual, y motivar para que se enriquezca actualizada mente en los años venideros.
- 2.** La comunidad educativa debe tener la iniciativa de contar con documentos actualizados, que requiera el Ministerio de Educación. La motivación debe surgir de la responsabilidad y liderazgo de los directores y directoras de los centros educativos privados.
- 3.** El cumplimiento de las políticas educativas es un compromiso de todos, por tanto, los centros educativos, por lo que se les debe integrar en las actividades y estrategias para cumplirlas con honestidad y responsabilidad.

Referencias Bibliográficas

1. Ministerio de Educación REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA INSTITUTOS EXPERIMENTALES, 18 de abril 2,001.
2. Ministerio de Educación, CREACIÓN DEL PROGRAMA DE NIVEL MEDIO CICLO BÁSICO TELESECUNDARIA, 3 de marzo de 1,998.
3. Ministerio de Educación, PÉRDIDA ESCOLARIDA, Septiembre de 2,003.
4. Ministerio de Educación, REGLAMENTO DE EXCURSIONES ESCOLARES, 2 de septiembre de 1,965.
5. Acuerdo Ministerial No. 2692-2007 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR, 14 de diciembre de 2,007.
6. Supervisión Educativa 07-10-01, archivo 1,981
7. Organismo legislativo No. 12-91 LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL 1,991.
8. Acuerdo Ministerial No. 436-2008 de fecha 14 de marzo de 2,008.
9. Acuerdo Ministerial No. 1377-2009 de fecha 3 de agosto de 2,009.