

179

**“Fortalecimiento de la administración educativa en el distrito
07-01-04, Colonia María Tecún, aldea Argueta, Sololá”
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

**Elías Chumil Cuy
Diego Tuj Ajché (Asesor)**

Santa Clara la Laguna, Julio 2013.

De alta en
Inventario General
Glifos Library

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M.Sc. Alba Aracely de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Lic. Dinno Zaghi
Decano
Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

.....
.....
.....
.....

DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Elías Chumil Cuy.
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación. Solicita aprobación del Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 018 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del Informe de la Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto **presentado con el nombre de: "Fortalecimiento de la administración educativa en el distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá"**; Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la 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 Elías Chumil Cuy.**

4. Recibe la aprobación de **realizar el Informe de la Práctica Profesional Dirigida**, solicitada como opción de **Egreso con el tema indicado** en numeral 1.



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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Santa Clara la Laguna, Sololá 18 de enero del año dos mil trece.-----

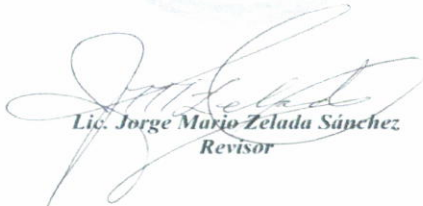
En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Fortalecimiento de la administración educativa en el distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá", Presentado por la estudiante: Elías Chumil Cuy, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración 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.



López
Licda. **Patricia Elizabeth López Vásquez**
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá, 28 de febrero de dos mil trece.

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Fortalecimiento de la administración educativa en el distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá", Presentado por el estudiante: Elías Chumil Cuy, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Subsidium ante totam, adagioque subsidium"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil trece.-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Fortalecimiento de la administración educativa en el distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá", presentado por el estudiante Elias Chumil Cuy, previo a optar el título de Licenciatura en 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 del informe final de la Práctica Profesional Dirigida.

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

Dedicatoria

A DIOS

Dedico este trabajo de investigación en primer lugar a Dios por haberme dado las fortalezas, por haberme permitido lograr un éxito más en la vida profesional en la Universidad Panamericana de Guatemala.

A MIS PADRES

Santos Chumil Xoquic y María Cuy López.

Por darme la oportunidad y orientaciones de vida para ser una persona del bien y al mismo tiempo haberme brindado sus conocimientos que actualmente llevo impregnado como ser humano en esta tierra.

A LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA.

Por ser una institución educativa de acceso a las comunidad más alejadas y brindar una educación económica a sus egresados.

A LOS LICENCIADOS DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE SANTA CLARA LA LAGUNA, SOLOLÁ.

Por haberme brindado sus conocimientos incondicionalmente que día a día estuve mejorando para presentar un buen trabajo a las comunidades educativas, para que de esa manera actualmente me sienta seguro en la vida.

Contenido.

Introducción

Capítulo I

Marco teórico que fundamenta la propuesta

1.1 Fortalecimiento

1.2 Administración

1.2.1 Objetivos

1.2.2 Características

1.2.3 Principios administrativos de Fayol

1.2.4 Proceso administración

1.2.4.1 Elementos Básicos del proceso administrativo según las teorías de autores

Clásicos y neoclásicos

1.2.5 El proceso administrativo

1.2.5.1 Planeación

1.2.5.2 Organización

1.2.5.3 Ejecución

1.2.5.4 El Control

1.2.6 Etapas del proceso administrativo

1.2.6.1 Planeación

1.2.6.1.1 Los principios de la administración son verdades fundamentales de

aplicación general que sirven como guías de conducta a observarse en la acción administrativa	6
1.2.6.2 Los planes, en cuanto al periodo establecido para su realización se pueden clasificar en	7
1.2.6.3 Etapas De Planeación	7
1.2.6.3.1 Propósitos	7
1.2.6.3.2 Investigación	7
1.2.6.3.3 Premisas	8
1.2.6.3.3.1 Las premisas de acuerdo a su naturaleza pueden ser	8
1.2.6.3.4 Objetivos	8
1.2.6.3.4.1 Clasificación de los objetivos	8
1.2.6.3.4.1.2 Estrategias	8
1.2.6.3.4.1.3 Políticas	9
1.2.7 Organización	9
1.2.7.1 Importancia de la Organización	10
1.2.8 Dirección	11
1.2.8.1 Elementos de Dirección	11
1.2.8.2 La dirección es trascendental porque	11
1.2.8.3 De la armonía del objetivo o coordinación de intereses	11
1.2.8.4 Etapas de Dirección	13
1.2.8.4.1 Reglas	13
1.2.8.4.2 Etapas de control en administración	13

1.2.8.4.2.1	Actividades importantes de control	1.
1.2.9	El proceso de control	1.
1.2.9.1	Son etapas del proceso de control	14
1.2.9.1.1	El establecimiento de normas de control, estándares o indicadores de desempeño	1.
1.2.9.1.2	La comparación del rendimiento real con un estándar	1.
1.2.9.1.3	La identificación y el análisis de las desviaciones (rendimiento real vs. Estándar)	1
1.2.9.1.4	La definición y de las acción/es correctiva/s	10
1.3	Tipos de administración	1
1.3.1	Administración Internacional	10
1.3.2	Administración por objetivos	10
1.3.3	Administración comparativa	1
1.3.4	Administración Pública	1'
1.3.5	Administración de Negocios	1'
1.3.6	Administración de Empresas	1
1.3.7	Administración Municipal	1
1.3.8	Administración Militar	1'
1.3.9	Administración de Justicia	1'
1.3.10	Administración en la tecnología	1
1.4	Administración educativa	1
1.4.1	Principios de la administración educativa	1
1.4.2	Funciones de la administración educativa	1
1.4.3	El administrador educativo	1'

1.4.4 El proceso administrativo educativo	20
1.5 Gestión administrativa	21
1.6 Gestión administrativa escolar	22

Capítulo II

Descripción del trabajo de campo	23
Diseño de la propuesta	25
2.1 Falta de oficina adecuada, mobiliario y equipo, materiales de tecnología, personal de la oficina de la supervisión, material didáctico, capacitación a directores y docentes, otros	27
2.2 Falta gestión de equipamiento, recurso didáctico, implementación de capacitación a directores, maestros e incentivo para alumnos	28
2.3 Hace falta Un técnico pedagógico	34
2.4 Falta de un Calendario de Actividades del Distrito	35
2.5 Hace Falta de Una guía de las actividades que se realizan en todo el distrito año con año, se propone como una guía de las informaciones encontradas en las escuelas del distrito	37
Conclusiones	44
Recomendaciones	45
Bibliografía	46
Anexos	47

INTRODUCCIÓN

La Práctica profesional dirigida, en la carrera de Licenciatura en Administración Educativa en la Facultad Ciencias de la Educación de la universidad Panamericana de Guatemala. Fue efectuado en la supervisión educativa del Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá. La misma se hizo, en 220 horas, tanto de oficina y de campo en la misma institución, por el estudiante Elías Chumil Cuy.

La práctica administrativa tiene por objetivo detectar un problema o mejora, y practicar los conocimientos en una institución educativa, para que de esa manera poder conocer los movimientos de trabajo en una institución real, y poder definir y proponer soluciones a la misma. De esta manera dejar por escrito, sobre las acciones de campo con los actores de la educación, para ello se aplica la metodología de FODA, que permitió recabar información de la realidad en cuanto a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la Supervisión Educativa.

Las acciones realizadas en el FODA, permitieron establecer el tema: **FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN EL DISTRITO 07-01-04, COLONIA MARÍA TECÚN, ALDEA ARGUETA, SOLOLÁ**, el cual giró una investigación documental, que fundamente los temas a fines a este trabajo, que de esa manera tener materiales de apoyo para proponer estrategias de soluciones, al mismo tiempo, proponer un diseño de solución que cumplen los propósitos de esta práctica. De la misma manera se socializa con los actores educativos, para el conocimiento de los mismos, en torno a ellos se gira las mejoras de la institución educativa.

Este trabajo está integrado para un ordenamiento de su contenido de la siguiente manera: una investigación de fuentes de información de fuentes a fines al tema seleccionado para proponer mejoras de la supervisión educativa, el diseño de una propuesta para plantear los problemas, y la implementación del diseño y una validación de parte de los actores del distrito, del mismo modo también de la validación se encontraron mejoras a incorporar a este trabajo para que de esa manera poder presentar un buen trabajo como es este informe.

Capítulo I

Marco teórico que fundamente la propuesta.

1.1 Fortalecimiento

A través del Fortalecimiento institucional, se pretende mejorar el sistema de supervisión y control de parte del Supervisor, para que obtengan los instrumentos normativos y procesos de toma de decisión, como así también de diversos elementos para la optimización del funcionamiento de las áreas de la Institución.

Y para ello se crearan algunas estrategias de mejoramiento, y acciones del mismo, para llevar adelante las políticas para el mejor desempeño del personal administrativo y técnico de la organización y para la formación que se desarrolle al mismo sea de acuerdo a sus necesidades. Como resultado de un FODA se tienen resultados, que la institución educativa, se verá en la parte de anexo.

1.2 Administración

Etimología y concepto. El termino Administración proviene de los vocablos latinos Ad (dirección, tendencia), y Minister (obediencia, subordinación), significando por lo tanto "aquel que realiza una función para otro o aquel que presta un servicio a otros".

Varios entendidos han conceptualizado esta disciplina según su propio criterio, de tal manera que en la actualidad existen varias definiciones al respecto. La administración es "el esfuerzo humano coordinado para obtener la optimización de todos los recursos a través del proceso administrativo, a fin de lograr los objetivos constitucionales. Otros autores sostienen que es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos"; o bien que "consiste en planear, organizar dirigir, y controlar diversas actividades que permite a cualquier organización alcanzar el o los objetivos mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos".

La administración comprende diversos elementos para su ejecución es necesario establecer procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones claras a problemas determinados, dentro de todo proceso los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permiten regular sus acciones.

Debido al dinamismo que rodea el ambiente administrativo y las exigencias de un mundo cambiante, las organizaciones deben incorporar nuevas herramientas administrativas que permitan hacer uso efectivo de los recursos propios o asignados. Todo esto en virtud de hacer más eficaz el proceso administrativo en cualquiera de sus fases.

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas en el tiempo.

En cierta bibliografía se define a la Administración como “ la manera en que se van a lograr los objetivos o las metas propuestas con el esfuerzo de los miembros de la organización, con ayuda de recursos tecnológicos, financieros y físicos a través de un proceso de planeación, organización, dirección y control . Henry Fayol, el padre de la Administración moderna afirmó que administrar es simplemente “prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”. Este personaje ejerció e interpretó la Administración como una manera de prever o ver el futuro y trazar la acción, organizar o construir el organismo material y social, dirigir o guiar personal, coordinar o ligar todos los actos, y controlar o verificar que todo suceda según lo previsto o planificado.

1.2.1 Objetivos. Toda ciencia, disciplina y proyecto plantea sus objetivos, y la Administración pretende alcanzar los siguientes:

- Eficacia. Para que la empresa alcance sus metas.
- Eficiencia. Para lograr los objetivos con el mínimo de recursos.
- Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
- Asegurar que la empresa produzca y/o preste sus servicios.

Importancia. Mediante el ejercicio de la Administración, la humanidad ha logrado desarrollo económico, político y social; por lo que es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social, pues simplifica el trabajo para lograr mayor productividad, rapidez y efectividad; e incluso, en la vida diaria es necesaria la administración.

1.2.2 Características. La administración posee las siguientes características que la diferencian de otras disciplinas:

- **Universalidad.** Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial que en el ejército, en un hospital, otros.
- **Valor instrumental.** Como su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: a través de esta se busca obtener determinados resultados.
- **Unidad temporal.** La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente. Es decir, que las etapas del proceso administrativo se dan todas al mismo tiempo y no de manera aislada.
- **Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
- **Especificidad.** Aunque se auxilia de otras ciencias, tiene características propias que le dan un carácter específico; por lo que no puede confundirse con otras disciplinas afines.
- **Interdisciplinariedad.** La administración se apoya de las ciencias sociales y es a fin a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia del trabajo.
- **Flexibilidad.** Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican, la rigidez en la administración es ineficaz.

1.2.3 Principios administrativos de Fayol

El alemán Maximilian Weber (1864 - 1920), el norteamericano Frederick Taylor (1856-1915), y el francés Henri Fayol (1841-1925), entre otros, interpretaron o enfocaron la práctica administrativa y la plasmaron en sus respectivas teorías

El modelo administrativo de Fayol se basa en tres aspectos fundamentales:

- La división del trabajo.
- La aplicación de un proceso administrativo.
- La formulación de los criterios técnicos que deben orientar la función administrativa.

Para Fayol las once funciones administrativa se centra en el cuerpo social de la organización, mientras que las otras funciones inciden sobre la materia prima y las máquinas; la función administrativa sólo obra sobre el personal de la empresa. Fayol resumió el resultado de sus investigaciones en una serie de principios que toda empresa debía aplicar: la división del trabajo, la disciplina, la autoridad, la unidad y jerarquía del mando, la centralización, la justa

remuneración, la estabilidad del personal, el trabajo en equipo, la iniciativa, el interés generados y otros.

Fayol estableció 14 principios de administración, los que son flexibles y susceptibles de adaptarse a las distintas necesidades de las organizaciones:

1. División del trabajo. Referido a la especialización de tareas para producir más con el mismo esfuerzo.
2. Autoridad y responsabilidad. Ambas son complementarias y de contrapeso. Un jefe bueno debe tener autoridad siempre y cuando respalde la responsabilidad.
3. Disciplina. Son normas de obediencia y respeto.
4. Unidad de mando. Un colaborador no debe recibir órdenes de más de un superior, pues sabrá a quien obedecer. Para no generar conflictos, deberá existir una sola unidad de mando.
5. Unidad de dirección. Debe haber un solo jefe y un solo programa para coordinar el conjunto de operaciones que persiguen un mismo fin.
6. Subordinación del interés individual al general. El interés general o de grupo debe ser antepuesto al interés personal.
7. Remuneración al personal. El trabajador debe recibir pago, y que sea justo, según sea la naturaleza de las jornadas de tiempo, tarifas por tarea o por trabajo a destajo.
8. Descentralización vs. Centralización. Los jefes pueden delegar funciones en sus subordinados en la medida de lo posible. Cuando un jefe confía en sus fuerzas, su inteligencia y su experiencia, puede extender su acción personal y reducir a sus empleados a simples agentes de ejecución (centralización); y en otras ocasiones recurre a la experiencia de sus colaboradores (descentralización).
9. Jerarquía. Debe haber una cadena de mando, niveles de comunicación y autoridad, que deben ser respetados, para evitar conflictos e ineficiencias. Pero el abuso de este elemento puede provocar lentitud administrativa o burocracia.
10. Orden. En una organización debe haber un lugar para cada persona y una persona en cada lugar.
11. Equidad. Todo superior debe ser justo y equitativo.
12. Estabilidad del personal. Debe haber estabilidad en el personal para que se dé el desarrollo del empleado.

13. **Iniciativa.** Es muy importante la creatividad para lograr el desarrollo de la Organización. La iniciativa de los colaboradores debe ser aprovechada pues de lo contrario la organización se estancara y será superada por otra. Por ello es importante que los jefes sepan fomentar la iniciativa de su personal.

14. **Espíritu de grupo o unión del personal.** Debe haber unión en el personal para que se pueda crear un espíritu de grupo, pues la unión hace la fuerza. La armonía y la unión del personal de una empresa constituyen una gran fuerza para ella.

1.2.4 Proceso administración.

A continuación algunos criterios de diversos autores acerca de las etapas del proceso administrativo:

1.2.4.1 Elementos básicos del proceso administrativo según las teorías de autores clásicos y neoclásicos

TERRY	REYES PONCE	FERNÁNDEZ ARENAS	DAVIS	MEE JOHN
<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN • ORGANIZACIÓN • EJECUCIÓN • CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> • PREVISIÓN • PLANEACIÓN • ORGANIZACIÓN • INTEGRACIÓN • DIRECCIÓN • CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION • IMPLEMENTACIÓN • CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN • ORGANIZACIÓN • CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN • ORGANIZACIÓN • MOTIVACIÓN • CONTROL

1.2.5 El proceso administrativo

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización,

ejecución y control. Constituyen el proceso de la administración. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración es:

1.2.5.1 Planeación para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.

1.2.5.2 Organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.

1.2.5.3 Ejecución por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.

1.2.5.4 El control de las actividades para que se conformen con los planes.

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos conforman el proceso administrativo. A continuación se desarrollan el proceso administrativo

1.2.6 Etapas del proceso administrativo.

1.2.6.1 Planeación.

La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

1.2.6.1.1 Los principios de la administración son verdades fundamentales de aplicación general que sirven como guías de conducta a observarse en la acción administrativa.

- A. **Factibilidad:** Lo que se planea ha de ser realizable.
- B. **Objetividad y cuantificación:** establece la necesidad de utilizar datos objetivos tales como estadística, estudios de mercado, cálculos probabilísticos, modelos matemáticos y datos numéricos, al elaborar planes para reducir al mínimo los riesgos.
- C. **Flexibilidad:** es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas.
- D. **Unidad:** todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales.
- E. **Intercambio de estrategias:** cuando un plan se extiende en relación al tiempo (largo plazo) será necesario rehacerlo completamente.

1.2.6.2 Los planes, en cuanto al periodo establecido para su realización se pueden clasificar en:

a. Corto Plazo: menor o igual a un año. Estos a su vez pueden ser:

Inmediatos: hasta seis meses.

Mediatos: mayor de seis o menor de doce meses.

b. Mediano Plazo: de uno a tres años.

c. Largo Plazo: mayor a tres años.

1.2.6.3 Etapas De Planeación.

Está integrada por las siguientes etapas:

1.2.6.3.1 Propósitos.

Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente a un grupo social.

Las siguientes cuatro características los diferencian de los objetivos.

- A. Son básicos o trascendentales porque constituyen el fundamento de los demás elementos.
- B. Genéricos o cualitativos, porque no se expresan en términos numéricos.
- C. Permanentes, porque permanecen vigentes durante el periodo de vida de la organización.
- D. Semipermanentes, porque pueden abarcar un periodo determinado.

1.2.6.3.2 Investigación

La investigación es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna con el fin de explicar, describir y predecir la conducta de los fenómenos.

La investigación es trascendental en la planeación, ya que proporciona información a las etapas de la misma para que se lleve a cabo racionalmente.

1.2.6.3.3 Premisas

Las premisas son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias condiciones futuras que afecta al curso en que va a desarrollarse el plan.

1.2.6.3.3.1 Las premisas de acuerdo a su naturaleza pueden ser

A. Internas: cuando se originan dentro de la empresa y pueden influir en el logro de los propósitos.

B. Externas: son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, pero pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades. Estas premisas externas pueden ser:

De carácter político.

De carácter legal.

Económicas.

Sociales.

Técnicas.

Otros factores.

1.2.6.3.4 Objetivos.

Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

1.2.6.3.4.1 Clasificación de los objetivos

A. Estratégicos o generales: comprenden toda la empresa y se establecen a largo plazo.

B. Tácticos o departamentales: se refieren a un área o departamento de la empresa, se establecen a corto o mediano plazo.

C. Operacionales o específicos se establecen en niveles o secciones más específicas de la empresa e invariablemente son a corto plazo.

1.2.6.3.4.1.2 Estrategias.

Las estrategias son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

Las estrategias en la empresa nacen como unas respuestas para afrontar los retos que implican la competencia, y la vida de la empresa en sí.

Al establecer estrategias es conveniente seguir tres etapas:

- A. Determinación de los cursos o alternativas: consiste en buscar el mayor número de alternativas para lograr cada uno de los objetivos.
- B. Evaluación: analizar y evaluar cada una de las alternativas tomando en consideración las ventajas y desventajas de cada una de ellas.
- C. Selección de alternativas: considerar las alternativas más idóneas en cuanto a factibilidad y ventajas.

Para que las estrategias sean operables y cumplan con su función, es necesario:

- A. Asegurarse de que sean consistentes y contribuyan al logro del objetivo.
- B. Determinarlas con claridad.
- C. No confundir las estrategias con las tácticas, ya que estas últimas combinan la acción con los medios para alcanzar el objetivo.
- D. Considerar las experiencias pasadas para su establecimiento; esto permitirá sugerir un mayor número de cursos de acción.
- E. Analizar las consecuencias que pudieran presentarse al momento de aplicarlas.
- F. Al establecerlas, auxiliarse de técnicas de investigación y de planeación.

1.2.6.3.4.1.3 Políticas.

Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

1.2.7 Organización.

Organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

Estructura. La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías actividades necesarias para lograr los objetivos.

Sistematización. Las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse racionalmente para facilitar el trabajo y la eficiencia.

Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades. En la organización surge necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

Jerárquica. La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Simplificación de funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

1.2.7.1 Importancia de la Organización.

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- A. Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, otros,), lo que obviamente redundará en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- B. Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- C. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- D. Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando productividad.
- E. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

1.2.8 Dirección.

Esta etapa del proceso administrativo, llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia, que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa.

1.2.8.1 Elementos de Dirección.

Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.

- A. Motivación.
- B. Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- C. Comunicación.
- D. Supervisión.
- E. Alcanzar las metas de la organización.

Importancia.

1.2.8.2 La dirección es trascendental porque:

- A. Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- B. A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- C. La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
- D. Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
- E. A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

Principios.

1.2.8.3 De la armonía del objetivo o coordinación de intereses.

Impersonalidad de mando.

De la supervisión directa.

De la vía jerárquica.

De la resolución del conflicto.

Aprovechamiento del conflicto.

De la armonía del objetivo o coordinación de intereses:

La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de empresa.

Así mismo, establece que los objetivos de todos los departamentos y secciones deben relacionarse armoniosamente para lograr el objetivo general.

Impersonalidad de mando:

Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de organización para obtener ciertos resultados.

De la supervisión directa:

Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad.

De la vía jerárquica:

Postula al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad.

De la resolución del conflicto:

Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, partir del momento en que aparezcan.

Aprovechamiento del conflicto:

Experiencia.

Experimentación.

Investigación.

Aplicar la decisión. Consiste en poner en práctica la decisión elegida, por lo que se debe contar con un plan para el desarrollo de la misma. Dicho plan comprenderá: los recursos, los procedimientos y los programas necesarios para la implantación de la decisión.

1.2.8.4 Etapas de Dirección

Integración: Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se llega, de los recursos para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

1.2.8.4.1 Reglas:

El hombre adecuado para el puesto adecuado.

Los hombres deben poseer las características que la empresa establezca para desempeñar un puesto. Los recursos humanos deben adaptarse a las características de la organización y no ésta a los recursos humanos.

De la provisión de elementos necesarios.

A cada miembro de la empresa debe proporcionársele los elementos necesarios para hacer frente eficientemente a las necesidades de su puesto.

1.2.8.4.2 Etapas de control en administración:

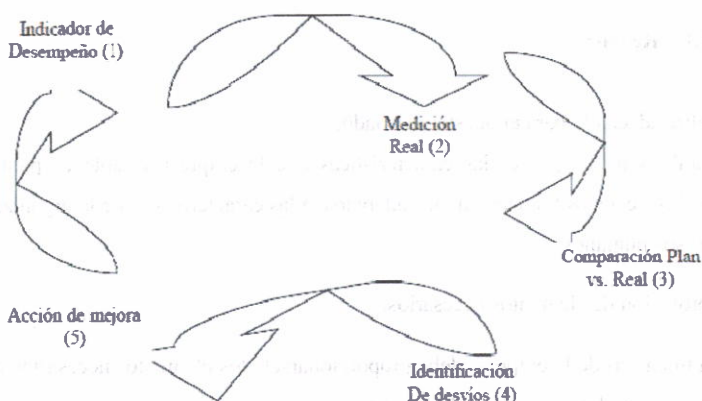
1.2.8.4.2.1 Actividades importantes de control

- a) Comparar los resultados con los planes generales.
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c) Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d) Comunicar cuales son los medios de medición.
- e) Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- g) Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- h) Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

1.2.9 El proceso de control

El control puede ser analizado como el proceso de evaluación tendiente a determinar la real efectiva aplicación del sistema de planeamiento integral establecido para la organización.

Gráficamente, el proceso de control pueda adoptar la forma circular identificando la acción continua entre sus fases y de retroalimentación permanente:



1.2.9.1 Son etapas del proceso de control:

1.2.9.1.1 El establecimiento de normas de control, estándares o indicadores de desempeño

Esta etapa se relaciona directamente con la fase de planeamiento. En esta última se definen objetivos o acciones a realizar. La fase de control surge como la instancia necesaria para medir el cumplimiento de lo planeado.

Se requiere entonces de la definición de una base, un estándar o un indicador de la gestión, decir, el nivel de desempeño esperado (unidad de medida) para una acción o un objetivo.

La medición del rendimiento real

En esta etapa del proceso se evalúa el grado de rendimiento real sobre los parámetros preestablecidos. Para ello se recurre a diferentes fuentes como:

La observación directa tiene como ventaja proveer información no filtrada a través de otra persona. Sin embargo, demanda mucho tiempo y siempre estará sujeta a los sesgos personales del observador.

Datos estadísticos: La accesibilidad actual de los sistemas informáticos ha permitido expresar la información a través de datos estadísticos. Este recurso no se limita sólo a datos numéricos sino también gráficos, diagramas de barras, entre otros. Si bien este tipo de informes permite visualizar rápidamente datos numéricos, la información que ofrecen pasa a ser limitada al no poder informar sobre factores importantes de tipo subjetivos.

Los informes verbales presentan como ventaja la rapidez y la posibilidad de retroalimentación instantánea. Sin embargo, sus desventajas son semejantes a la observación directa sumada a la imposibilidad de documentar la información.

Los informes escritos, al igual que los estadísticos son más lentos y más formales. A menudo resultan más completos que los verbales y permiten su archivo.

1.2.9.1.2 La comparación del rendimiento real con un estándar

En esta etapa del proceso se determina el grado de variación entre el rendimiento real y el estándar.

En esta etapa es crítico para el administrador determinar el rango de variación aceptable. Este parámetro fijado de antemano, permitirá reconocer aquellas desviaciones que exceden dicho rango considerándolas significativas.

El administrador considerará entonces aquellas desviaciones significativas en particular por la magnitud y dirección de esas variaciones.

1.2.9.1.3 La identificación y el análisis de las desviaciones (rendimiento real vs. Estándar)

Como producto de la comparación se identifican las desviaciones significativas.

La tarea del administrador requerirá avanzar en el análisis de la/s causa/s que dieron origen a esas desviaciones.

Para ello deberá valerse de herramientas y la información necesaria para identificar las causas más probables. Esta tarea garantizará el diseño de acciones correctivas más eficientes.

1.2.9.1.4 La definición y de la/s acción/es correctiva/s

Identificadas y analizadas las desviaciones significativas, se avanza hacia el diseño e implementación de las acciones correctivas.

Por un lado, el administrador podrá corregir el rendimiento real si la fuente de la desviación es debido a la presencia de acciones de trabajo deficientes, o bien, podrá tomar la decisión de revisar el estándar. Esta última acción puede darse cuando la desviación identificada es resultado de la utilización de un estándar poco realista. En este caso, el objeto de acción correctiva es el estándar.

1.3 Tipos de administración

Ciertos autores clasifican todos los tipos de Administración en dos grandes grupos: Administración Pública y Administración Privada. Pero dado que la Administración opera en distintos ámbitos empresariales y organizacionales, estos tipos han ido ampliándose cada vez más a medida que se avanza en el aprendizaje de conocimientos, habilidades y destrezas que el administrador puede poner en juego para lograr que la administración alcance un alto grado de eficiencia. Por esto, existen distintos tipos de administración y su significado va de acuerdo al calificativo que lo acompañe, como los siguientes:

1.3.1 Administración Internacional. Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y dinero con el propósito final de administrar en mejor forma.

1.3.2 Administración por objetivos. Se practica en todo el mundo; sin embargo, y a pesar de sus extensas aplicaciones no siempre resulta claro lo que significa. Algunos autores siguen considerándola con una herramienta de evaluación; otros la contemplan como una técnica de motivación; por último hay quienes la consideran como un dispositivo de planeación y control. En otras palabras, las definiciones y aplicaciones de la administración por objetivos varían ampliamente y, por consiguiente es importante destacar los conceptos desarrollados por tanto se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática, dirigido conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales.

1.3.3 Administración comparativa. Se define como el estudio y análisis de la administración en diferentes ambientes, así como de las razones por las que las empresas obtienen resultados.

diferentes en diversos países. La administración es un elemento importante para el crecimiento económico y el mejoramiento de la productividad.

1.3.4 Administración Pública. Se refiere tanto al aparato del Estado, es decir, al ente Estado como a los demás entes departamentales, municipales y del sector descentralizado. También denota el conjunto de procesos y operaciones administrativas del sector público y frecuentemente referido al conjunto de funcionarios que trabajan en las instituciones oficiales.

1.3.5 Administración de Negocios. Indica los principios y técnicas administrativas aplicables en las actividades de carácter mercantil y en general a esa numerosa variedad de transacciones en asuntos comerciales.

1.3.6 Administración de Empresas. Son el conjunto de principios y técnicas administrativas aplicables tanto a la organización como a los procesos operativos en las empresas de toda clase, como las industriales, ganaderas, agrícolas, de servicios, otros..

1.3.7 Administración Municipal. La que compete a los municipios.

1.3.8 Administración Militar. Es el conjunto de órganos y procesos destinados a la organización y funcionamiento del ejército.

1.3.9 Administración de Justicia. Referido al conjunto de órganos y procesos a través de los cuales se ejerce la acción de los tribunales y jueces.

1.3.10 Administración en la tecnología. En el interior de cada empresa coexisten la tarea ejecutada, la teoría que establece el flujo de trabajo, los métodos y procesos operacionales y toda la maquinaria utilizada para desempeñar la tarea.

Podría seguirse en una enumeración interminable de denominaciones de este tipo como Administración hospitalaria, Administración escolar, Administración universitaria, otros.

1.4 Administración educativa.

Ciertos autores definen la Administración educativa como la “ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes”; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativo.), y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, ente otros, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

De manera específica, la administración escolar está referida a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Es objetivo primordial de toda Administración educativa eficiente el de facilitar el proceso de enseñanza -aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución.

De hecho, la misma organización educativa constituye el objeto de estudio de la Administración educativa, y la teoría de esta resulta de las interrelaciones entre las Ciencias de la educación, la teoría administrativa general y otras disciplinas como la Economía, Ciencias Políticas, Sociología, otros.

1.4.1 Principios de la administración educativa



1.4.2 Funciones de la administración educativa



Los componentes básicos y los actores de la administración educativa.

Componentes básicos.

Misión

Filosofía

Relaciones Humanas.

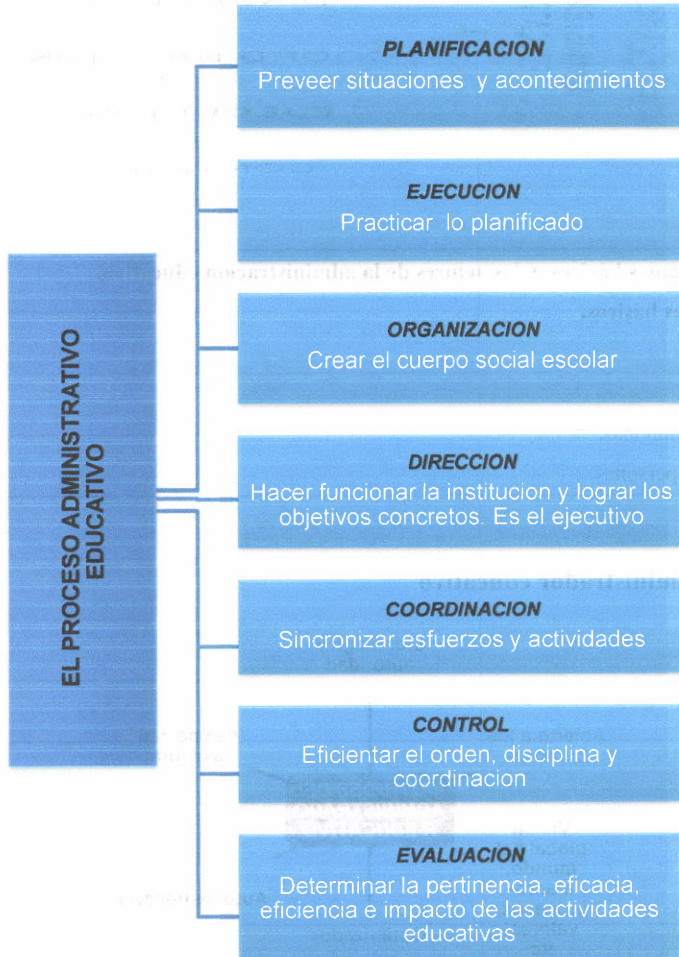
Individuos y personas.

Recursos.

1.4.3 El administrador educativo



1.4.4 El proceso administrativo educativo.



De esta forma la planificación se convierte en una herramienta que sirve de hoja de ruta al sistema educativo, a la vez que se inserta plenamente de manera informada en las necesidades de la comunidad, permitiendo que la Educación se convierta en un poderoso instrumento de movilidad social.

Se refiere a la puesta en práctica de lo planificado, dentro de plazos establecidos y en función de los objetivos propuestos. El éxito de esta acción depende del control que se llegue a establecer para determinar si los resultados de la ejecución concuerdan con los objetivos propuestos.

1.5 Gestión administrativa

Identificar los problemas, dificultades, aciertos y logros. En síntesis detectar fortalezas y debilidades.

Proponer correctivos y comprometerse en la revisión y ajustes para garantizar un proceso permanente de mejoramiento cualitativo.

Formular lineamientos de acción, dirigidos al mejoramiento continuo de la gestión administrativa. Estos lineamientos de acción se encuentran en principios de participación, responsabilidad compartida y compromiso entre quienes hacen vida escolar en los espacios centralizados de planteles.

Los problemas a los que normalmente se enfrenta en los puestos directivos son la relación a la formación de las personas que desempeñan funciones directivas.

Las personas que ejercen funciones directivas, lo que las caracteriza es que se nutre de la tradición y la improvisación, todo se resuelve con la inmediatez, nunca se piensa y actúa en el largo plazo. Es notoria la falta de formación para las funciones que fueron asignados y que son prácticas docentes.

La de las normas que regulan la práctica educativa.

En el marco de acción para la gestión existe un arcaico manejo de la normatividad, en el cual se descuidan temas como:

El marco de política educativa hacia la descentralización.

Marco legal para la participación social.

Cómo generar la autonomía curricular de cada escuela o centro escolar. A partir de qué criterios se van a evaluar a las instituciones educativas.

La falta del marco normativo que propicie la autonomía y el respeto a la diversidad.

La cultura y la tradición desde los cuales se actúa.

Se ha inclinado hacia dos condiciones:

Por una parte la cultura corporativista, de una defensa a ultranza de sus espacios vía mecanismos clientelares propios donde predomina la inmunidad y la impunidad del profesorado.

Y por el otro lado la cultura de la simulación, que hace percibir a la profesión del magister como de segunda, el poco pago por su trabajo es un buen pretexto. “El gobierno hace como que me paga, yo hago como que enseño.

Recuperar la confianza en nosotros mismos, no va a ser fácil, tampoco lo es terminar con prácticas corruptas añejas; sin embargo, depende de nosotros los maestros y de quienes coordinamos acciones educativas, inspirar el compromiso y la valoración de un ejercicio eminentemente profesional y demasiado importante como para dejarlo de lado.

Recuperar la confianza de los directivos tendrá que ser una de las prioridades, si queremos que las escuelas alcancen niveles de calidad.

1.6 Gestión administrativa escolar.

La gestión administrativa hace que la educación sea funcional en la vida de los estudiantes, que imparte efectividad a los recursos humanos. Ayuda a obtener mejores productos, servicios y relaciones humanas.

Este trabajo ofrece un panorama general de la definición de gestión y gestión administrativa, origen y evolución de la gestión administrativa, sus precursores e importancia de la misma.

Por lo que el modelo de gestión tiene como finalidad proporcionar una perspectiva social y cultura de la administración mediante el establecimiento de compromisos de participación colectiva se generan las propuestas a partir del involucramiento de todos en los procesos de planeación, organización, dirección, evaluación, toma de decisiones, resolución de conflictos, definición e identificación de retos y oportunidades de desarrollo estratégico de toda organización educativa.

Capítulo II

Descripción del trabajo de campo.

Ante el trabajo de campo que se realizó, se logró la participación de los directores, Supervisor, Secretario, y docentes en el distrito 07-01-04, Colonia María Tecún Aldea Argueta, Sololá, en donde se aplicó la siguiente metodología, entrevista, conversatorios, solicitudes, tabulación y análisis de datos administrativos, que implicó la realización de los siguientes procesos:

FODA: Se recopiló información para establecer el FODA de los centros educativos para conocer la debilidad y detectar la necesidad de la Supervisión Educativa.

Administrativa del distrito; la cual contempló lo siguiente: se suscribió solicitudes en donde se solicita la anuencia de los directores para trabajar el FODA desde su centro educativo aplicado hacia la Coordinación Técnica Administrativa. Estos instrumentos aparecen en el anexo.

Resultados alcanzados:

FORTALEZAS:

Contar con una supervisión para la gestión educativa.

Existe una Ley que ampara la supervisión educativa.

Tiene una sede centralizada en su jurisdicción educativa.

Existe una persona permanente.

Que la persona que está enfrente de la supervisión educativa, tiene experiencia administrativa.

Colaboración y gestión recíproca de parte de los actores educativos entre los centros escolares.

Apoyo de Instituciones de Medio Ambiente, otros para realizar cualquier proyecto de índole educativa.

Tener una supervisión educativa en el distrito.

Existen recursos humanos para dar seguimientos a los trabajos del distrito educativo.

Contar con mayor número de escuelas en el distrito educativo.

Que existe buena cobertura de población a atender.

Crear cronograma anual de todo el distrito.

Se cuenta con lugar donde realizar eventos sociales, culturales, deportivos y académicos a nivel escolar.

OPORTUNIDADES:

Con tener supervisión cerca se ahorra tiempo en los trámites.

La supervisión es legal en sus funciones de apoyo y gestiones.

El supervisor alegra los visitantes en la oficina y es reconocido.

Con el apoyo de los maestros y directores de escuelas se puede realizar proyectos.

Con el apoyo de las instituciones se puede educar sobre medio ambiente.

En la supervisión no falta cobertura educativa o sea que siempre está en crecimiento en población.

Aprovechar el nuevo modelo de la estructura de la supervisión.

Apoyo de OGS y ONGs para apoyar la educación de calidad.

Hacer carreras en las diferentes Capacitaciones a maestros de acuerdo al grado que imparte y al mismo tiempo existe orientación de parte del supervisor en cualquier asunto problemático en idiomas materno acorde a los centros escolares.

Establecer un centro de formación y apoyo al docente en diferentes temas como tecnología biblioteca, y al mismo tiempo construir un salón conjuntamente a la supervisión educativa del distrito.

DEBILIDADES:

Falta de un presupuesto adecuado de parte del ministerio de educación para el buen funcionamiento de la supervisión educativa.

Falta de información a tiempo de la Dirección departamental hacia la supervisión, eso genera desinformación o fluidez de información hacia los actores educativa del distrito.

Falta de capacitación constante con directores, docentes, otros.

Falta de un calendario de actividades de parte de la supervisión para, la coordinación de las actividades en el mismo.

Falta de una oficina más adecuada, para la atención al gremio.

Pocos recursos humanos para poder atender toda la demanda educativa.

Falta de equipos de cómputo, teléfonos, internet, otros.

Falta de más materiales de oficina de hojas, muebles, libros, otros para que la oficina se vea más fortalecida.

Falta de de un técnico pedagógico de acompañamiento escolar.

Por falta de información a tiempo en las partes de la Dirección departamental y la supervisión, los actores educativos llegan a improvisar actividades.

Ubicación geográfica de algunas escuelas y distancia a atender.

AMENAZAS:

Que la supervisión aun no maneja la información por medio de redes o en forma tecnológica.
El cambio de la figura administrativa.

Que la oficina actual de la supervisión ya es obsoleta.

Puede que la oficina de la supervisión se traslade a la cabecera departamental.

Que cuando se jubile el supervisor actual se tendrá otro de poca capacidad.

Que existe una gran carga de población o cobertura de una sola supervisión.

Ante las debilidades detectadas del distrito educativo, en el trabajo de campo realizado, mediante un análisis que son prioritarias algunos de los mismos, que es importante realizar y gestionar a corto plazo, para cumplir con las metas que se pretenden alcanzar. Es necesario realizar una propuesta para que de esa manera poder realizar las gestiones, y visitar las instancias correspondientes y formar una comisión de apoyo al supervisor y así poder trabajar en forma coordinada.

Diseño de la propuesta.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar encuentros de experiencias administrativas de aula para unificar esfuerzos en conjunto para conseguir el bien común trabajo.

Socializar las propuestas con el supervisor, directores y demás maestros del gremio sobre el fortalecimiento de la administración educativa en el distrito.

Fortalecer trabajos en equipo, con la ayuda de expertos o los mismos maestros que tienen habilidades sobre áreas temáticas de administración.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Realizar conferencias, encuentros, para socializar experiencias, habilidades de trabajo y conocimientos otros, con directores y maestros sobre administración o aprendizajes en el aula.

Realizar capacitaciones sobre proceso administrativo y mejoramiento del trabajo en áreas pedagógicas para que se beneficien a los directores maestros y educandos.

Organizar talleres con los directores y maestros sobre elaboración de planes, ejecutar actividades administrativas y de aulas, organizar comisiones, como incorporar maestros en organización con los padres de familias, organizar padres de familias, alumnos, otros.

Gestionar materiales, proyectos, presentaciones de solicitudes ante instituciones cooperantes.

Orientar sobre los manejos de planes, control de asistencias, controles de fondos, elaboración de instrumentos de evaluaciones de aulas con alumnos.

Organizar comisiones de distrito, en actividades deportivas, culturales, tanto de maestros como comisiones de lecturas, alumnos, otros.

Coordinar actividades, con los líderes hábiles del distrito, instituciones de apoyo institucional con cada comisión del distrito, escolar padres de familias, otros.

Establecer un medio de comunicación más eficiente, que sea analizado para comparar información lo más breve posible, entre la dirección departamental y los escolares.

Crear una página por internet, propia del distrito, blogger, google, facebook, twitter para facilitar información, que los mismos maestros visiten la página, otras personas externas de la institución la realizan para cualquier información.

Gestionar conocimientos, solicitar personal conocedores de los anteriores, ante la dirección departamental, ministerio de educación, municipalidad, otros, para que brinden acompañamiento de cualquier índole a la institución educativa o el distrito.

PROPUESTA: FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN EL DISTRITO 07- 01 – 04, DE LA COLONIA MARIA TECÚN, ALDEA ARGUETA, SOLOLÁ.

2.1 Falta de oficina adecuada, mobiliario y equipo, materiales de tecnología, personal de la oficina de la supervisión, material didáctico, capacitación a directores y docentes, otros.

Acciones estratégicas.

Formar una junta directiva voluntaria de los diferentes centros escolares, con el supervisor educativo, realizado un proyecto con el nombre de: construcción de oficinas de la Supervisión educativa, distrito 07-01-04, e Implementación de materiales tecnológicos, personal técnico y biblioteca educativa. Para que gestionen un local más amplio, que por lo menos ofrezca un ambiente cómodo para la Supervisión educativa, secretaría, servicios públicos, una bodega en un lugar más amplio y que existan suficientes materiales como computadoras, personal de acompañamiento, internet, y libros para disponer a la comunidad educativa. Realizar los siguientes trámites y estudios del proyecto conjuntamente con los actores educativos.

Realizar un estudio técnico al principio de factibilidad del proyecto:

Solicitar a la municipalidad un ingeniero para realizar el estudio técnico y viabilidad del proyecto.

Evaluar las instalaciones, recursos, equipos y otros que se necesita.

Solicitar colaboración, aval y apoyo de la Dirección departamental, para la ejecución del proyecto que se tramite.

Realizar trámites y solicitudes ante las instituciones locales, haciendo conciencia sobre la importancia de la educación, que sean participes en los proyectos de esa manera con el tiempo se le ofrece mejor servicio profesional en el área o lugar, de tal manera se comparta responsabilidades y costos a realizar.

Realizar gestiones y trámites ante la Municipalidad de Sololá, pidiéndole el apoyo de estudios de proyecto y la ejecución del proyecto institucional, al mismo tiempo solicitar la comprensión ya que el distrito educativo es parte del municipio y de esa manera brindar una mejor educación de las poblaciones del lugar.

Realizar reuniones con los actores educativos internos, reunir constantemente a los directores, suplicando a través de una comisión formada por los voluntarios para cualquier apoyo para el proyecto, para que de esa manera el proyecto se construya de una manera más participativa, solicitando el apoyo de padres de familias.

La meta del proyecto es tener un edificio propio de la supervisión educativa, de esa manera brindar un servicio de calidad a los beneficiarios

Acciones o actividades a realizar.

Selección o elegir una junta directiva pro-construcción.

Legalización de la junta directiva ante la municipalidad y otras instancias.

Presentación de la junta directiva ante la asamblea y supervisión.

Elaboración de un presupuesto estimado de ingresos y gastos.

Elaboración de un plan de construcción y costos del proyecto educativo.

Realizar reuniones ante las instituciones cooperantes.

Elaboración de solicitudes.

Realizar comisiones ante instituciones.

Presentar informes de gastos y los avances del proyecto.

Presentar peticiones ante la dirección departamental y ministerio de educación sobre el proyecto ejecutar.

Solicitar ante instituciones de apoyo gestión de materiales tecnológicos, selección de personal técnico y pedagógico, elaboración y e implementación de un proyecto de servicio de internet la institución educativa.

2.2 Falta gestión de equipamiento, recurso didáctico, implementación de capacitación directores, maestros e incentivo para alumnos.

Acciones estratégicas.

Durante la implementación del FODA y mediante observaciones, entrevistas realizada con los directores en las escuelas, mencionaron que estarían dispuestos a apoyar e integrar una comisión en pro de la supervisión educativa.

Por lo que se planteó una pregunta para confirmar lo que los directores entusiastas de apoyar la supervisión: ¿Desearía usted integrar una junta directiva voluntaria para gestionar equipamiento e implementación de capacitaciones, incentivación de maestros y alumnos del distrito? La mayoría de las entrevistadas dijeron que si estarían dispuestas formar a una comisión para que de esa manera se pueda fortalecer el apoyo a la supervisión.

Por lo anterior se forma la comisión voluntaria de directores, que evalúan las condiciones de cada escuela en instalaciones, recursos, equipo y otros que son necesarios para implementar el proyecto. Para que de esa manera la comisión tuviera una base verídica y real de los problemas educativos que existen en cada centro.

Las principales funciones de la junta directiva son:

Solicitar archivos, mesas, silla secretarial y ejecutiva de oficina, estanterías para libros, computadoras, fotocopadoras, otros, en la municipalidad, OGS, ONGs con fines educativos.

Investigar sobre listado de instituciones de apoyo sobre proyectos de libro, material didáctico, apoyo docente, bibliotecas, computadoras, instrumentos musicales, apoyo de mobiliarios, otros.

Realizar conferencias con directores, maestros con el apoyo de la comisión y de parte del supervisor; para que de esa manera se socialicen los problemas existentes en las aulas en relación técnica, pedagógica, administrativas para implementación de proyectos futuros.

Implementar capacitaciones sobre necesidades detectadas con relación a planeaciones, organización de comisiones en las aulas, organización de padres de familia, controles de diversas índoles de las escuelas donde laboran directores y maestros, organización de actividades culturales, deportivas, cívicas, con alumnos maestros y directores.

Implementar talleres por medio de expertos con estudios universitarios o técnicos del supervisor a grupo de directores o maestros sobre temas educativos en elaboración de diversos documentos de administración o a fines, para que el maestro se siente más prácticas con su labor encomendado.

El supervisor recomienda siempre al director en gestión de calidad educativa en los centros, para que de esa manera ellos mismos gestionen en la instituciones cooperantes, en la solución de pobreza de alumnos, de las escuelas, de esa manera, puedan encontrar becas, insumos de estudios, realizar actividades culturales, deportivas, otros.

Acciones de la junta directiva.

Elaboración de circulares, oficios, para invitar a docentes a reuniones, encuentros, talleres y conferencias.

Formar una comisión de evaluación de necesidades escolares, de capacitaciones, talleres, capacitadores entre los maestros.

Investigar e implementar conocimientos sobre elaboración y ejecución de proyectos en libros, folletos, internet, o con especialistas en proyectos.

Realizar reuniones constantemente con los compañeros de trabajo y con el supervisor para detectar y tener información de problemas de tipo educativo, al mismo tiempo buscar la manera de solucionar dichos problemas detectados.

Que cada centro educativo implemente una calidad educativa, para que de esa manera los alumnos tengan buen rendimiento educativo. Que la comisión recomiende a los centros educativos y directores en una reunión, tomar muy en cuenta las organizaciones de comisiones de maestros, de padres de familia, alumnos, comunican siempre las acciones a la comunidad educativa, y realizar siempre actividades de tipo ambiental, y coordinar actividades con instituciones con fines educativas.

Gestionar becas para alumnos, en las instituciones con fines educativo, al mismo tiempo solicitar información de las becas que el Ministerio de Educación brinda a los niños en condiciones de pobreza, al mismo tiempo que los maestros o directores apoyen a las familias en la gestión de becas.

Convocar maestros por medio de circulares o por otro medio, para que asistan a un encuentro sobre experiencias de ser un educador o administrador, especialmente realizar la misma el mes de enero para la ejecución de los planes trazados y previstos, al mismo tiempo el inicio de un ciclo o proceso educativo, de esa manera asegurar el trabajo de maestros.

Convocar maestros a talleres sobre labores educativas escolares, por medio de circulares oficiales en los meses de febrero para que de esa manera los maestros se sienten orientados en el trabajo de esa manera el supervisor cumpla con su labor de ser protagonista de una educación de calidad.

La comisión convoca a directores a un encuentro, para fijar fechas, en los primeros días del año para realizar un calendario con los mismos maestros, para posibles actividades de maestros en el distrito. Y que ya sea que el supervisor tome en cuenta como un instrumento, para encaminar s

actividades calendarios, para gestionar capacitadores o actividades para el cumplimiento de lo previsto. Y que al mismo tiempo el supervisor capacite a directores sobre los siguientes temas, en las fechas posibles:

La eficiencia y eficacia administrativa.

Gestión y elaboración de proyectos.

Administración.

Proceso administrativo: planeación, organización, ejecución, control.

Responsabilidad administrativa.

Beneficios del trabajo en equipo.

Como alcanzar estándares de calidad en educación

Educación constructivista.

Evaluación escolar.

Como hacer calidad en educación.

Modalidades educativas.

Cronograma, de actividades, de capacitaciones para los directores y docentes, para el 2013.

No	RESPONSABLES	TEMAS	FECHAS DE EJECUCIÓN	RECURSOS
1	Un especialista en administración educativa y el supervisor para capacitar.	La eficiencia Administrativa	7 de enero 2013	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios, Refacción.
2	Un especialista en elaboración de proyectos, invitado por el supervisor para capacitar.	Gestión y Elaboración de Proyectos.	08 de febrero del 2013.	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera,

				Papeles, Espacios, Refacción.
3	Un invitado de la dirección departamental educación Sololá, el supervisor o directores que tengan conocimientos sobre el tema, en realidad.	Administración	8 de marzo del 2013.	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios, Refacción.
	Supervisor y directores de experiencia en la educación del distrito, que capaciten a demás compañeros de trabajo.	Responsabilidad administrativa.	8 de abril 2013.	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios, Refacción.
5	Un invitado de parte del supervisor, de la dirección departamental, para impartir capacitación sobre cómo responder ante auditorias.	Evaluación Administrativa.	13 de mayo del 2013.	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios, Refacción.
6	Intervención del supervisor educativo, comisión de informes final, el secretario del supervisor.	Coordinación y delegación de trabajo.	14 de junio de 2013.	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles,

				Espacios, Refacción.
7	Comisión de directores de reconocido liderazgo en la supervisión educativa, encargados de impartir capacitación a sus compañeros.	Beneficios de trabajar en equipo.	12 de julio de 2013.	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios, Refacción.
8	Supervisor y un invitado, para impartir las capacitaciones, sobre los ámbitos de estándares de calidad educativa.	Como alcanzar estándares de calidad en educación	5 de agosto del año 2013	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios, Refacción.
9	Un especialista para impartir y desarrollar una capacitación a los docentes y directores.	Educación Constructivista.	03 de septiembre del año 2013.	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios, Refacción.
10	Supervisor y una comisión conformada de evaluación de los centros escolares, para desarrollar capacitación sobre evaluación en los centros educativos.	Evaluación escolar.	7 de octubre del año 2013	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios,

				Refacción.
11	Un especialista solicitado por el supervisor, en una universidad del país, para desarrollar capacitación del tema.	Cómo hacer calidad en educación.	12 de noviembre del 2013.	Técnico Pedagógico e Invitados. Cañonera, Papeles, Espacios, Refacción.

Las capacitaciones se llevan a cabo en la Escuela Oficial Rural Mixta, Colonia María Tecu Argueta, Sololá.

Comisión de gestión y Ejecución de la propuesta:

Esteban Toc Tzay. (Presidente)

Celso Saloj Pos. (Vicepresidente)

Walter René García Yax. (Secretario).

Irma Ramona Tiú Cotuc. (Tesorera)

Josué Guarchaj Perechú. (Vocal).

2.3 Hace falta Un técnico pedagógico.

Acción estratégica.

Solicitar ante la dirección departamental un técnico pedagógico, para el distrito 07-01-04, para el fortalecimiento metodológico.

Coordinar acciones con el magisterio, para facilitar el trabajo en conjunto referente a la calidad educativa, para que de esa manera tener una fuerza supervisión y el magisterio en la consecución de beneficios de todos.

Realizar un diagnóstico sobre el proceso y utilización de nuevos planes de parte de los administradores y docentes en el distrito educativo.

Realizar las gestiones necesarias para encontrar una solución a la falta del técnico pedagógico.

Establecer talleres donde se desarrollen conocimientos técnicos, para poder cambiar e implementar en las aulas.

2.4 Falta de un Calendario de Actividades del Distrito.

Acciones estratégicas:

En base a la solicitud girada a los directores el diagnóstico FODA de las actividades que realizan cada año, se enumeraron las mismas actividades que se realizan durante un año lectivo, para tener el soporte necesario de la ejecución de las actividades para el 2013, para realizar una alineación del calendario del MINEDUC, y de los centros educativos, como resultado las siguientes:

Calendario de la Supervisión año 2013

Actividades Generales	Fecha
1. Inicio del ciclo escolar	3 de enero
2. Inscripción ordinaria de alumnos de reingreso (con código) y extraordinaria para alumnos de nuevo ingreso (sin código)	7 al 14 de enero
3. Inicio del ciclo Escolar	15 de enero
4. Organización y planificación del ciclo lectivo, en todos los establecimientos educativos	18 de enero
5. Inducción técnica pedagógica a los docentes bilingües y monolingües interculturales en todos los niveles del sistema educativo por parte de las DIEDUC	18 al 22 de enero
6. Fecha límite para entrega de Cuadros de Recuperación 2012, a la departamental.	23 de enero
7. Asignación de docentes bilingües y monolingües interculturales contratados en los centros educativos que presentan sobre población escolar	24 de enero
8 Celebración día del cariño.	14 febrero
9. Asueto oficial de Semana Santa	25 al 29 de marzo
10. Asueto oficial Día del Trabajo	1 de mayo
11. Cierre de clases en establecimientos educativos del Plan Semestral	17 de junio

12. Evaluaciones de recuperación del primer semestre en establecimientos educativos del Plan Semestral	20 al 24 junio
13. Celebración del Día del Maestro	25 de junio
14. Asueto oficial del Día del Ejército	30 de junio
15. Inicio de clases en establecimientos educativos del Plan Semestral	4 de julio
16. Fecha última para realizar excursiones escolares	31 de agosto
17. Celebración del Día de la Independencia	15 de septiembre
18. Presentación de Seminarios en último año del Ciclo Diversificado	26 al 30 de septiembre
19. Inscripción ordinaria de alumnos de primer ingreso (sin código) en todos los niveles educativos	26 de Septiembre al 7 de octubre
20. Asueto oficial del Día de la Revolución	20 de octubre

21. Registro de Resultados finales de Evaluaciones para todos los niveles (plan anual)	21 al 22 de octubre
22. Entrega de papelería final, de todos los niveles (plan anual)	23 al 28 de octubre
23. Cierre del Ciclo lectivo, en todos los establecimientos educativos del Plan Anual	31 de octubre
24. Registro de resultados finales de evaluación para establecimientos con Plan Semestral	14 al 18 de noviembre
25. Evaluaciones de recuperación del segundo semestre en establecimientos con Plan Semestral	21 al 25 de noviembre
26. Entrega de papelería final de las Telesecundarias y Plan Semestral e Institutos por Cooperativa	28 al 30 de noviembre
27. Cierre del Ciclo lectivo para los Institutos de Telesecundaria y Plan Semestral	29 de noviembre

2.5 Hace Falta de Una guía de las actividades que se realizan en todo el distrito año con año, se propone como una guía de las informaciones encontradas en las escuelas del distrito.

No.	MES	ACTIVIDADES
1	Enero	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de clases - Inscripciones - Acta de toma de posesión - Revisión de planes anuales - Planificación de las comisiones
2	Febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con padres - Reunión de trabajo docente - Reunión con docentes - Día del cariño
3	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con padres de familia - Autoridades educativas - Evaluación - Reunión con Supervisor - Entrega de tarjetas - Carnaval

4	Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección social, deportiva y cultura - Reunión de Comité de Padres de familia - Reunión con docentes - Reunión distrital - Aniversario
5	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Celebración del día de la madre - Calendarización de evaluación - Revisión de anteproyectos - Revisión de planes - Reunión con padres y docentes - Simulacro
6	Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación II Unidad - Día del padre - Desfile - Día del maestro
7	Julio	<ul style="list-style-type: none"> - Olimpiadas - Ordenamiento de documentos - Supervisión de clases - Reunión con padres y maestros - Coordinación de prácticas para graduandos
8	Agosto	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas de graduandos - Visitas en oficinas - Reunión con padres de familias
9	Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Fiestas patrias - Día del niño - Publicidad del centro
10	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones finales - Revisión de cuadros

Descripción del proceso para llegar al planteamiento de una propuesta.

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios para el proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos proyectos de mejora.

En el proceso de análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, Análisis FODA, se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo de la institución educativa que inciden sobre su quehacer interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento de que hacer de la supervisión. La previsión de esas oportunidades y amenazas posibilita la construcción de escenarios anticipados que permitan reorientar el rumbo de la Institución.

Las fortalezas y debilidades, corresponden al ámbito interno de la institución, y dentro del proceso de planeación estratégica, se debe realizar un análisis de cuáles son esas fortalezas con las que cuenta y cuáles las debilidades que obstaculizan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Entre algunas características de este tipo de análisis se encuentra las siguientes ventajas:

Facilitan el análisis del quehacer institucional que por atribución debe cumplir en apego a su marco jurídico y a los compromisos establecidos en las políticas públicas.

Facilitan la realización de un diagnóstico, para la construcción de estrategias que permitan reorientar el rumbo institucional, al identificar la posición actual y la capacidad de respuesta de una institución.

Permiten identificar la congruencia entre la asignación de trabajos y su quehacer institucional.

De esta forma, los procesos estratégicos se consideran funcionales cuando las debilidades se ven disminuidas, las fortalezas son incrementadas, el impacto de las amenazas es considerado y atendido puntualmente, y el aprovechamiento de las oportunidades es capitalizado en el alcance de los objetivos.

Descripción de proceso de implementación o validación de la propuesta

La validación realizada ante los diferentes actores de la Supervisión Administrativa, 07-01-04 Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá. Con base a los diferentes instrumentos aplicados y la metodología del FODA, la entrevista, diálogos, observaciones, charlas y teniendo en cuenta que los directores están a favor de fortalecer la institución educativa, apoyan el trabajo del supervisor, por medio de la misma de un buen reflejo de un buen trabajo de la supervisión educativa, del anterior fueron socializado con el supervisor se aplica la siguiente agenda.

La descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Ante las diferentes acciones hechas en las escuelas, de instrumentos aplicados, metodología, entrevistas, observaciones, comentarios hechos, valida lo realizada ante los diferentes actores de Supervisión Educativa, 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá. Teniendo cuenta una metodología FODA, que respalda el trabajo de la institución educativa, hizo (resultara la información del mismo una comparación de la situación de la supervisión, se aplicó mismo, de todos estos se realizó y se comentó estos resultados, para que se conozca e información y al mismo tiempo dejarla un escrita para un material de la institución, por lo que aplicó una agenda para socializar resultados. Las investigaciones fueron de una forma directiva segunda, se fundamentan en los temas que se trata en una reunión de la siguiente manera:

AGENDA DE LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Bienvenida por el practicante: Elías Chumil Cuy
2. Presentación de los objetivos de la reunión.
- 3 Descripción del trabajo de campo.
4. Presentación de la propuesta y sugerencia de expertos visitados.
5. Espacio para los directores, Supervisor, para mejorar la propuesta.
6. Solicitar a los presentes, formar un equipo Técnico para evaluación y Seguimiento de la propuesta.
7. Refrigerio para los presentes.
8. Agradecimiento por el practicante.
9. Practicante: Elías Chumil Cuy.

10. Asistente: Prof. Mario Cosiguá Chumil (repcionista)

11. Lugar de la reunión: Escuela Oficial Rural Mixta Colonia María Tecún, Argueta, Sololá.

12. Fecha: 15 /11/2012.

13. Hora: 10:00 a 12:00

14. Invitados: Supervisor, Secretario, Directores.

En esta reunión, fue una exposición y socialización, para cada uno de los presentes de la siguiente manera: acciones que enmarcan una validación de la propuesta para la incorporación de mejoras. Los objetivos de la reunión son, validar y socializar la propuesta de solución presentada por el practicante administrador, con la participación de los actores, para que de un fortalecimiento administrativo del distrito.

La presentación del marco teórico, de unos temas de administración y se explicó las teorías; como fundamento científico para la propuesta.

La descripción del trabajo de campo, sobre unas acciones realizadas y con los resultados alcanzados. Una descripción del camino del planteamiento del problema, del FODA, base para la propuesta, surgen recomendaciones e implementación de la propuesta, por los actores educativos y expertos.

Al terminar la presentación se solicitó a cada uno de los presentes opiniones, a aportar para fortalecer la propuesta.

Los logros alcanzados, el aporte de cada uno de los directores para fortalecer la propuesta, para resolver las necesidades del distrito.

Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la socialización, implementación o validación.

En esta sección encuentra la manifestación de cada participante en la socialización:

Que se coordinen y se hagan reuniones constantes con los compañeros y comisión encargada, para dar cumplimiento a la propuesta, por lo menos cada mes.

Que se empiece las gestiones lo más pronto y que se presente ante las autoridades educativas departamental, ante la municipalidad e instituciones de cooperaciones y de apoyo educativo.

Que se elabore un proyecto que contemple la construcción del edificio de la supervisión implementación de espacios y personal técnico pedagógico de acompañamiento, materiales tecnológicos, conjuntamente con los encargados para buscar apoyo en las instituciones inmediatas. Que es una buena propuesta para realizar una educación de calidad.

Falta de gestión de equipamiento de materiales didácticos, capacitación e incentivos para alumnos.

Acciones estratégicas

Que se hagan talleres con los administradores sobre el espíritu de la gestión para, brindar conocimientos prácticos y eficiencia en administración, para lograr los objetivos, incentivar la satisfacción en la realización de trabajos administrativos.

Que se gestionen recursos educativos, solicitar a instituciones educativas, materiales educativos, materiales lúdicos para actividades en relación de educación, capacitaciones y talleres específicos o conjuntamente con otras escuelas de equipamiento, didácticos.

Que se establezcan metas de gestiones, a 6 meses o máximo 1 año, para que se logre proyecto a corto plazo de mejoramiento escolar.

Realizar encuentros con los actores educativos, sobre experiencias y socialización de conocimientos, de trabajos administrativos, de aprendizajes y problemas de aulas, encontrar debilidades y mejoras, se socializan experiencias.

Gestionar becas para estudiantes y beneficios a padres de familias, realizando solicitudes ante instituciones cooperantes, dirección departamental, un espíritu de gestión de pequeños proyectos de parte del personal de las escuelas para brindar mejoras de las familias de estudiantes, coordinando actividades, con otras instituciones de apoyo a la niñez y juventud, para implementar charlas, capacitaciones y talleres para alumnos.

Ante la necesidad de un técnico pedagógico en el distrito educativo.

Ante la necesidad de acompañamiento en las escuelas e insuficiencias de personal administrativo, es necesario solicitar un técnico pedagógico en la dirección departamental, o ante el ministerio de educación, o instituciones a fines de educación, presentando solicitudes, y dialogar ante las autoridades correspondientes.

Que se plantee la necesidad de un técnico pedagógico, para el acompañamiento de los escolares, ante la falta de acompañamiento del supervisor, esto beneficia el trabajo de aulas del director y docentes, para beneficiar a los educandos. Con este planteamiento de necesidad también fortalecer, la implementación del CNB en todos los niveles, la necesidad de controlar la administración de las escuelas, para fortalecer una educación de calidad.

Que se tenga como metas y prioridad lo propuesto para el 2015, para una mejora en la educación en el medio, en un plazo de 1 año debe haber logrado algo al respecto de la gestión.

Transformar actividades del magisterio, concientizando y reflexionan sobre las acciones del docente en las aulas y que son responsables en el trabajo que desempeñen, para que todos los procesos que realicen sean benéficos a las comunidades educativas, y que de la misma manera se transforman las sociedades a corto plazo, y fortalecer los aprendizajes significativas y contextuales, mejorar sus metodologías de clase.

Exigir a los administradores escolares organizaciones de comisiones, de cultura, deportes y de evaluación, de padres de familias, alumnos, manual de funciones o reglamentos de convivencias, planes de clases, planes de evaluación.

Los padres deben acompañar a sus hijos en todo el proceso, en las reuniones conjuntamente con el director de la escuela y personal técnico pedagógico, que se requieren por las autoridades escolares.

Establecer prácticas de actividades significativas actividades cívicas, culturales, lecturas, comprensión de lógicas matemáticas, otros

Conclusiones

1. La administración es fundamental para el buen funcionamiento de una institución, se practica todo tipo de organización, hospitales empresas, iglesias, educación, otros.
2. Las propuestas fundamentales hacer funcional lo que contempla este documento, lineamientos y mandatos de las diferentes actividades y proyectos a realizar a corto plazo.
3. Socializar a distintos administradores es fundamental para fortalecer la administración, para que cada actor educativo conozca el valor de las actividades planificadas.
4. Gestión Educativa es fundamental trabajar con espíritu, para responder y presentar los diferentes problemas ante las instituciones de cooperación, para lograr los proyectos propuestos mejoramiento y fortalecimiento institucional.
5. La actualización de administradores es fundamental de esa manera se mejora en trabajo administrativo, actualizándose para lograr la eficiencia administrativa, rendir más en trabajo lograr conocer nuevos conocimientos sobre administración, para brindar una educación de calidad y el desenvolvimiento de las comunidades en educación.
6. Coordinar actividades, administrativas es lo más fundamental de parte de un administrador bajar el peso de trabajo recargado sobre el administrador, lograr trabajos en conjunto para cumplir metas y objetivos de trabajo.

Recomendaciones

1. Se recomienda, a los directores, supervisor, trabajar una buena administración, fortalecer la misma en la institución educativa del distrito, investigar más sobre nuevos lineamientos y estrategias para mejorar el trabajo administrativo.
2. Se recomienda a los administradores, llevar a cabo la propuesta, y que exista más voluntad en equipo en la consecución de las mismas, con un espíritu de colaboración para lograr las metas establecidas.
3. Se recomienda a los administradores tomar en cuenta lo que se socializa para que de esa manera aprovechar los conocimientos.
4. Se recomienda a los administradores del Distrito, que no es simplemente tener como proyecto la propuesta sino, con empeño y espíritu de gestión y comunicación en consenso para lograr y fortalecer los requerimientos al respecto.
5. Se recomienda a todos los administradores del Distrito, capacitarse para lograr presentar un mejor trabajo en las funciones que desempeñen, participar en los diferentes talleres que se ofrezcan en el mejoramiento profesional, cumplir con sus responsabilidades educativas o desempeño profesional.
6. Se recomienda que los administradores, participen en las diferentes gestiones y cumplir con la labor encargada, responsabilidad de gestión, colaboración para lograr la eficiencia, mejoramiento y fortalecimiento de trabajo en beneficio del distrito educativo en general, aplicar la misma en cada área de trabajo para que de esa manera se beneficien los diferentes actores educativos.

Bibliografía

Chiavenato, Idalberto (1997) **Introducción a la Teoría General de la Administración**, McGraw-Hill, cuarta edición.

Reyes Ponce, Agustín, **Administración Moderna**, Lamusa México.

W.L. Hill, Charles y Gareth R, Jones, (1996) **Administración estratégica**, McGraw-Hill.

Koontz, Harold y Weihreich, Heinz (1994) **Administración**, McGraw-Hill, décima edición.

Puelles Benítez, Manuel, **Manual de Elementos de Administración Educativa**, Ministerio de Educación.

Taylor, Frederick 1856 – 1915.

Fayol, Henry 1841- 1925.

Mayo, Elton 1880.

6. Anexos

El presente informe ha sido elaborado en el marco de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

Madrid, a 15 de mayo de 2024.

Manuel Fernández Rodríguez, Alcalde de Madrid.

Manuel Fernández Rodríguez, Ministro de Sanidad.

El presente informe ha sido elaborado en el marco de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

Anexos

1. Anexo I: Metodología de la encuesta.

2. Anexo II: Resultados de la encuesta.

3. Anexo III: Datos demográficos de la muestra.

Madrid, a 15 de mayo de 2024.

El presente informe ha sido elaborado en el marco de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

El presente informe ha sido elaborado en el marco de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

El presente informe ha sido elaborado en el marco de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

El presente informe ha sido elaborado en el marco de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

El presente informe ha sido elaborado en el marco de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

PLAN DE TRABAJO

(Fortalecimiento de la administración educativa en el distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá)

I Identificación:

PRACTICA: En Licenciatura en Administración Educativa

ESTUDIANTE: Elías Chumil Cuy

LUGAR DE LA PRACTICA: Supervisión Educativa Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá.

NOMBRE DEL ASESOR: Diego Tuj Ajché

FECHA DE INICIO: Día 10/09/2012.

JORNADA: Lunes a Viernes

HORARIO: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

II Propósito de la práctica:

Que en el estudio de la Licenciatura en administración educativa, los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo, se aplican de una realidad, de la práctica del FODA es parte del estudio y análisis de Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, siendo parte de los conocimientos de la toma de decisiones educativas, las alternativas y estrategias de solución, y de hallazgo con relación a la institución educativa, y asumir las responsabilidades y asumir la una cultura de organización por medio de las actividades realizadas en la institución . Como parte, las investigaciones documentales, siendo sobre los temas de la propuesta seleccionada, al mismo tiempo una investigación directa con los directores de las escuelas, y la socialización de las mismas para recomendar al supervisor las actividades a realizar, para fortalecer la institución educativa.

III Objetivos:

OBJETIVOS GENERALES:

1. Realizar la Práctica Administrativa, se lleva a cabo la misma por medio de una metodología de la universidad, y en las fases de trámites de peticiones con el supervisor, evaluación institucional, análisis de resultados alcanzados por medio de la evaluación, sugerir propuestas de solución de mejora a la institución educativa, la elaboración de informes y presentación ante la universidad.
2. Tener de parte del estudiante conocimientos reales de las diferentes etapas de la práctica administrativa, sobre el trabajo de oficina, llevar a cabo una metodología de trabajo o plan de trabajo, sobre la aplicación del FODA, elaborar una propuesta, socializar y sugerir mejoras de la intuición educativa.
3. Presentar por escrito, por medio de un informe final, los diferentes movimientos y acciones realizados por el practicante durante la estadía de oficina, al mismo tiempo como es parte de las normas de la universidad de llevar a cabo este trabajo, tanto de campo, oficina, otros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Reunir con el Asesor de la práctica, el supervisor educativo sobre la práctica administrativa.

Elaborar instrumentos y escritos, para presentar ante Supervisión educativa distrito 07-01-04, para la autorización de la practica.

Llegar y estar en la oficina de la supervisión educativa en jornadas autorizada por el supervisor educativa, apoyando al supervisor sobre las practicas o actividades de trabajos.

Solicitar permisos, por medio de solicitudes, de realizar diagnósticos y otros datos necesarios al practicante, de las visitas a realizar en las escuelas para aplicar un FODA.

Elaborar instrumentos de los diagnósticos, un cuadro de FODA para recabar información sobre las fortalezas, oportunidad, debilidades, amenazas en relación a la supervisión educativa.

Llevar a cabo, un análisis sobre la información recabado del FODA, para establecer el nombre del tema de informe final de un problema o mejora.

Presentar ante el asesor, si el nombre del tema del informe final era correcto o mejorar para llevar a cabo una relación de los temas, del informe final,

Investigar y analizar, los temas de marco teórico, propuestas, estrategias y las acciones a hacer para solucionar el problema o mejoras.

Elaborar un informe final llevando los pasos establecido por la universidad, realizando las investigaciones, incorporación de mejorar para un buen trabajo a presentar ante la universidad.

Valida y socializar el proceso de trabajo con el asesor y supervisor de la practicas, para proponer mejoras al informe a presentar.

Imprimir el trabajo y entregar, sobre los diferentes procedimientos realizado en la práctica administrativa.

IV Metodología del plan de trabajo

Presentaciones

Entrevista.

Conversatorios.

Elaboración y entrega de Oficios a las escuelas y Supervisor.

Análisis de problemas u mejoras de la práctica.

Interpretación de investigaciones del informe final, otros.

Apoyo de oficina.

Recibir y compartir ordenes de oficina.

Servir las personas que llegan en la oficina.

ACTIVIDADES:

Que el practicante se presente todos los días a la oficina de prácticas, y presente su trabajo que le asignan de oficina y tareas de la universidad, y reuniones con asesor.

Hablar con el supervisor, el asesor, con las demás personas que llegan en la oficina sobre trámites. Tratar a las personas con amabilidad, tanto en la oficina como en la calle.

Conversar con el supervisor y el asesor de prácticas y compañeros, de problemas de trabajos, de permisos, o suplicas, o de ordene de trabajos.

Analizar el diagnostico FODA, las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas en relación de la institución.

Clasificar las informaciones de la investigación causado por el tema del informe final, marco teórico, el ordenamiento de la información.

Practicar limpieza de la oficina, limpieza de trabajo encomendado por el supervisor, buenos modales en la oficina.

Entrega de oficios en las escuelas, de informe en la departamental, otro encomendado por el supervisor educativo.

Respetar y escuchar las órdenes de parte del Supervisor, de trabajo o lineamientos de oficina para estar fuera de los mismos.

Elaborar escritos que las personas necesitan de la supervisión, algunas veces se elaboran listados, o informar resultados de trabajos encomendados.

Reunión con los directores y supervisor, de la validación de la propuesta, y el fortalecimiento de la institución.

Investigación sobre temas de: Administración, Administración educativa, otros.

Elaboración de propuestas de mejora y fortalecimiento de la institución.

Socialización de los temas con supervisor, director, asesor de prácticas.

Elaboración de informe final.

Presentación del informe final.

**CALENDARIZACIÓN O CRONOGRAMA SOBRE LAS ACCIONES,
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS A ACTORES.**

No	ACTIVIDAD	FECHA	RESPON SABLE	ACCIONES
1	ENTREVISTA Y CONVERSA TORIO CON SUPERVISO R EDUCATIVO Y SECRETARIO (A).	DEL 10 AL 18 DE Septiembre- 12	ELÍAS CHUMIL CUY	PRESENTACIÓN, EXPLI CACIÓN SOBRE LOS MOMENTOS DE LA PRÁCTICA. FACILITACIÓN SOBRE LA GUÍA DE LA PRÁCTICA.
2	FODA	20-27-09- 2012	ELÍAS CHUMIL CUY	DIAGNOSTICO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS: ENTREGA DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO PARA RECABAR INFORMACIÓN.
3	TALLER	09-10-2012	ELÍAS CHUMIL CUY	TALLER CON DIRECTORES (AS) INVOLUCRADOS, DOCENTES, SUPERVISOR EDUCATIVO Y SECRETARIO
4	GESTIÓN	10-11-10- 2012	ELÍAS CHUMIL CUY	SOLICITAR LOCAL PARA TALLER.
5	ESTUDIO DE DATOS ESTADISTIC OS Y ACTIVIDADE S ADMINISTRA TIVAS.	12 AL 18 - 09-10-2012	ELÍAS CHUMIL CUY	SOLICITUD E INSTRUMENTO A DIRECTORES. SOLICITANDO DATOS SOBRE LA POBLACIÓN ESCOLAR 2008, AL 2012, Y LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

				QUE REALIZAN
6	CONSULTAS	19 AL 24 DE OCTUBRE 2012	ELIAS CHUMIL CUY	ANALISIS, APORTACION DE PROPUESTAS Y SUGERENCIAS SOBRE: IDEAS QUE COADYUVAN AL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA Y DIRECCION DEPARTAMENTAL Y OTROS ACTORES.




Reseña Histórica de la Supervisión Educativa distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá.

La esencia del comienzo de la funcionalidad de la Supervisión fue en el año 1992, por lo tanto empezó a trabajar como supervisor Educativo por primera, Elías Chuc Benito, al año se creó el programa de capacitadores Técnicos Pedagógicos, conocidos como SIMAC, a partir de ese entonces el Lic. Josué Isaías García García comenzó a trabajar técnicos en aspectos Pedagógicos, el trabajo duró un lapso de tiempo de 1993 al 1999 con esa figura, en el cual existía un encargado en el aspecto administrativo y en el aspecto Técnico, desde ese momento se dieron los frutos como lo son: delfines y conejos que sirvió de base o la necesidad de lo que es la lectoescritura que fue una base de Primaria, con el tiempo se vio la necesidad del componente Técnico, es la elaboración de una guía para el beneficio de Sololá, en la cual se estuvo trabajando en los distritos de los municipios, tomando en cuentas del nivel Preprimaria a nivel Primaria. En el año de 1999 se dio una fractura de proceso, se les dio a los docentes el retiro voluntario, se acogieron a este ofrecimiento quedando muchos supervisores a nivel departamental y a nivel nacional, ya que en algunos no tenían supervisores existentes, solo quedaron tres porque no tenían tiempo necesario para meterse en el retiro voluntario y a la vez jubilarse, fue así como se creó la figura del Capacitador Técnico administrativo, con la orden Administrativo. En la cual se volvió a la figura anterior que era una sola persona encargada del componente Técnico Pedagógico Administrativo. Para la historia guatemalteca hizo retroceder tiempo, en cuanto a la buena marcha que existía en la (doble figura) componente técnico y componente Administrativo, situación que no se dieron resultados, a partir de 1999 a 2004 empezó a fungir la figura de las famosas “COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS”, contando con ello un manual de funciones que está dentro del contexto de supervisión educativo es por ello que hoy en día se podrá ver dentro de la administración Educativa que existen supervisores educativos y profesionales con funciones técnicos Administrativos como profesionales y como supervisores ayudando al que hacer Administrativo de este distrito actualmente se cubre algunas áreas de Nahualá e Ixtahuacán, Cantones de Chuiquel, Chaquijyá, Argueta, anteriormente el distrito se creó en parte de Sololá por San José Chacayá.

Resolución que ampara la nueva estructura de la supervisión educativa, fortalece la institución educativa.



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SOLOLA

RESOLUCION DEPARTAMENTAL No. 103-2012

Sololá, 23 de abril de 2012

CONSIDERANDO

El cumplimiento del Decreto Legislativo No. 12-91 del Congreso de la República, Ley de Educación Nacional, en su Título VII, artículo Único de ella a la Supervisión Educativa en una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de coordinación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema Educativo Nacional, siendo la Unidad Básica de la calidad Educativa.

CONSIDERANDO

El cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 323 "A" de fecha 11 de mayo de 1966, Reglamento de Supervisión Educativa, en sus artículos 1º y 2º, que establece el sistema de supervisión educativa en Guatemala, y el artículo 2º del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, que establece que la Dirección Departamental de Educación, planificará los procesos educativos en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.

CONSIDERANDO

Que la Supervisión Educativa en una función técnico-administrativa que comprende acciones de asesoría, seguimiento, coordinación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional, acciones que son indispensables para desarrollar la calidad educativa mediante los procesos de acompañamiento y el diálogo intercultural e interinstitucional.

CONSIDERANDO

El artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, que establece que la Dirección Departamental de Educación, planificará los procesos educativos en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.

POR TANTO

Se resuelve en la considerado, disposiciones legales citadas y en uso de las facultades que le confiere el artículo 176 de la Constitución de la República de Guatemala, que contempla la Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

RESUELVE

Organizar la conformación del nombre de la Unidad de Supervisión Educativa del departamento de Sololá, que consta de la siguiente estructura:

No.	Nombre	Grado/ Nivel/ Tipo de Escuela	Función	Función Ejecutiva
1.	DR. DANIEL DAVALOS RAMIREZ	07-01-01	PROF. EDUCACION	SUPERVISOR EJECUTIVO
2.	DR. RAFAEL MARTEL CHAVAYAY BICHON	07-01-02	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
3.	DR. RAFAEL MAGALENA PAR MENDEZ	07-01-03	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
4.	DR. JONAS FERRER GARCIA GARCIA	07-01-04	PROF. EDUCACION	SUPERVISOR EJECUTIVO
5.	DR. MARCELA RAFAELA TORALBA	07-01-05	PROFESIONAL IFE N	SUPERVISOR EJECUTIVO
6.	DR. JOSE SANTIAGO PEREZ PU	07-02-01	PROF. EDUCACION I	SUPERVISOR EJECUTIVO
7.	DR. JUAN CARLOS LOPEZ CASTROVAL	07-02-02	PROF. EDUCACION I	SUPERVISOR EJECUTIVO
8.	DR. AIDA ROSARIO CABRILLO BICHON	07-02-03	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
9.	DR. JUAN FRANCISCO TORALBA	07-02-04	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
10.	DR. YENYER PEREZ TORALBA	07-02-05	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
11.	DR. MARCELA RAMIREZ TORALBA	07-02-06	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
12.	DR. MARCELA ESTER MAL	07-02-07	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
13.	DR. FRANCISCO AMARILLO BICHON	07-02-08	PROF. EDUCACION II (FEI)	SUPERVISOR EJECUTIVO
14.	DR. FLORENTINO TORALBA	07-02-09	PROF. EDUCACION II	SUPERVISOR EJECUTIVO
15.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-02-10	ASISTENTE PROFESIONAL IV	SUPERVISOR EJECUTIVO
16.	DR. FLORENTINO TORALBA	07-10-01	SUPERVISOR EJECUTIVO	SUPERVISOR EJECUTIVO
17.	DR. FLORENTINO TORALBA	07-12-01	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
18.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-02	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
19.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-03	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
20.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-04	DIRECCION PROFESOR TITULADO	SUPERVISOR EJECUTIVO
21.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-05	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
22.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-06	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
23.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-07	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
24.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-08	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
25.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-09	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
26.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-10	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
27.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-11	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
28.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-12	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
29.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-13	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
30.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-14	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
31.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-15	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
32.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-16	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
33.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-17	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
34.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-18	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
35.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-19	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
36.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-20	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
37.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-21	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
38.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-22	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
39.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-23	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
40.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-24	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
41.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-25	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
42.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-26	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
43.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-27	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
44.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-28	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
45.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-29	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
46.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-30	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO
47.	DR. RAFAEL ESTER SALAS GARCIA	07-12-31	PROFESIONAL I	SUPERVISOR EJECUTIVO

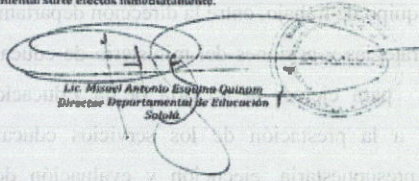


**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
SOLOLA**

La presente organización es tomada como plan piloto y proceso de experimentación, cuyos resultados serán evaluados al finalizar el ciclo escolar 2012.

Se deja en efecto cualquier otra disposición que contravenga la presente.

Se declara Resolución Departamental surte efectos inmediatamente.


Lic. Misael Antonio Esquivel Quinam
Director Departamental de Educación
Soledad

VISION

La supervisión y su vinculación con el ministerio de educación.

La nueva estructura de la supervisión en el ministerio de educación actualmente.

MISIÓN

“Somos un equipo de trabajo, entre la dirección departamental y que son afines trabajos de las políticas, estrategias y acciones del ministerio de educación y la comunidad educativa, son responsables para ejercer la rectoría de la Educación; facilitar y coordinar todo lo concerniente a la prestación de los servicios educativos a través de la planificación, elaboración presupuestaria, ejecución y evaluación del accionar de diferentes escuelas nacionales y privadas, entre otras buscando su convergencia y complementariedad, velando por su alta calidad y cobertura total.”

VISIÓN

“Ser una estructura educativa, en la organización y coordinación de actividades bien definidas entre la Dirección Departamental de Educación, el ministerio de Educación, la comunidad escolar para el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos; que son partes y conocedores de la realidad educativa, con identidad cultural y civismo, comprometidos con la dignidad de la persona humana y la primacía del bien común.

Ser una institución de autogestión en las necesidades educativas de la región, agilizar trámites con el ministerio de educación la dirección departamental, sobre los beneficios que ofrece el ministerio, coordinar actividades y relaciones con las instituciones de la región, organización de maestros, padres de familias y alumnos para el desarrollo de las políticas educativas, las estrategias y acciones para una educación de calidad.

Políticas educativas sobre las cuales orienta el trabajo de la supervisión educativa.

COBERTURA

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Objetivos Estratégicos

Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.

Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.

Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.

CALIDAD

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Objetivos Estratégicos

Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.

Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.

Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.

MODELO DE GESTIÓN

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Objetivos Estratégicos

Sistematizar el proceso de información educativa.

Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.

Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.

Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.

Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.

RECURSO HUMANO

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

Objetivos Estratégicos

Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo

Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de mejora de la calidad.

Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculados al desempeño, la formación y las condiciones.

EDUCACIÓN BILINGÜE MULTICULTURAL E INTERCULTURAL

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

Objetivos Estratégicos

Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.

Implementar diseños curriculares, conforme a las características socioculturales de cada pueblo.

Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

Establecer el Sistema de acompañamiento técnico de aula específico de la EBMI.

AUMENTO DE LA INVERSION EDUCATIVA

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto).

Objetivos Estratégicos

Garantizar el crecimiento sostenido del presupuesto de Educación en correspondencia al aumento de la población escolar y al mejoramiento permanente del sistema educativo.

Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.

Asignar recursos para implementar de manera regular la dotación de material y equipo.

EQUIDAD

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

Objetivos Estratégicos

Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades.

Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades.

Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.

Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESCENTRALIZACION

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Objetivos Estratégicos

Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas.

Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.

Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo Nacional.

Las políticas que se plantean para obtener un Sistema de Calidad con viabilidad política, técnica y financiera son: de calidad; de cobertura; de equidad; de educación bilingüe, multicultural e intercultural; de modelo de gestión; de fortalecimiento institucional y descentralización; de formación del recurso humano y de aumento de la inversión educativa. Las mismas también plantean que una orientación realista de las acciones debería sustentarse en el desarrollo de un esquema integrado, donde el acceso y la cobertura, así como la calidad estén enmarcados en la equidad y constituyan el centro de las acciones. Estas deben

sustentarse en acciones de tipo administrativo, la participación multisectorial, los programas de apoyo y un adecuado financiamiento y legislación.



Universidad PANAMERICANA
1ª. Av. 5-67 Zona 1; Tels. 79272022-5978 8327
Santa Clara la Laguna. Sololá
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Oficio No. 017-2012
DTA/mmvts.

Santa Clara la Laguna. 29 de agosto 2012.


**A: SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO ESCOLAR No. 07-01-04
COLONIA MARÍA TECÚN, ARGUETA, SOLOLÁ.**

Señor Supervisor:


Con el honor de saludarle, la Universidad PANAMERICANA con sede en Santa Clara la Laguna, aprovecha para informarle, que desde el año 2007, aberturamos la formación universitaria en esta región; y la Segunda Promoción de estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa; le corresponde ahora con los que han cumplido con todos los requisitos, realizar la Práctica Administrativa Supervisada.

Con base a lo anterior, la Universidad PANAMERICANA, a través de la Coordinación de sedc, SOLICITA a usted de manera especial, un espacio para el estudiante ELÍAS CHUMIL CUY, para que pudiera tener la oportunidad de realizar la Práctica Administrativa, la cual tiene una duración de 200 horas, y las acciones concretas que debe realizar en dicha práctica, son: "un diagnóstico institucional, con el propósito de establecer un problema, debilidad u oportunidad de mejora, vinculado eminentemente con la Administración Educativa, que permita definir un plan de trabajo y como producto, presentara una PROPUESTA de solución creativa e innovadora, por lo que además de solicitar el espacio para el estudiante, también solicitamos todo su apoyo para que el propósito de la práctica, sea una realidad que beneficie a la entidad a su cargo.

En espera de la carta de autorización y aceptación para la realización de la Práctica, anticipadamente muy agradecido.


Lic. Diego Tuj Ajché
Coordinador UPANA
E-mail: diegotuj@yahoo.es




En Santa Clara la Laguna, le ofrecemos las carreras: Enfermería Profesional, Trabajo Social, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Licenciatura en Administración de Empresas y Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales.

COLONIA MARIA TECÚN, ARGUETA, SOLOLÁ, 18-09-2012

Lic. JOSUÉ ISAÍAS GARCÍA GARCÍA.
SUPERVISOR EDUCATIVO
DISTRITO EDUCATIVO 07-01-04.
COLONIA MARÍA TECÚN, ALDEA ARGUETA,
SOLOLÁ. PRESENTE.

Por este medio me dirijo a usted para informar que: Yo Elías Chumil Cuy, Estudiante de la Universidad Panamericana, con Sede en Santa Clara la Laguna, Sololá, que actualmente realizo mi práctica administrativa en esta Dependencia, por este medio; SOLICITO: Se me autorice a través de su persona, realizar acciones que coadyuven al mejoramiento de acciones administrativas en algunos centros educativos, de los niveles primario, básico y diversificado, por lo que espero contar con la colaboración para recabar la información requerida para mi practica.

Atentamente.


Elías Chumil Cuy
Practicante de
Licenciatura en Administración Educativa




José Luis

Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá 26 de septiembre 201

Lic. Josué Isaías García García
Supervisor Educativo
Distrito 07-01-04
Sololá.

Señor Coordinador:

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me Proporcione una copia de las siguientes informaciones del distrito: de calendario de actividades que usted realiza año con año, Una copia de estadísticas General de Escuelas a su cargo, numero de directores, numero de maestros, numero de estudiantes, estos datos es en todos los niveles, una copia de historial de fundación de la institución educativa, de que si manejan POA, que si han realizado un FOD de la Institución Últimamente, como Supervisión Administrativa, para poder construir un cronograma de actividades del Distrito; el cual permitirá armonizar hacer eficiente el proceso educativo en el distrito 07-01-04.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.
Atentamente.



Elías Chumil Cuy
Practicante



Colonia María Tecún, Aldea Argueta,
Sololá, 24 de Septiembre del 2012.

Señor (ra) Director (ra) de: Escuela Oficial Rural Mixta
Jornada matutina, Aldea San Juan Argueta, Sololá;

Señor (ra) Director (ra):

Por medio de la presente le doy un cordial saludo, al mismo tiempo deseándolas muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo, Elías Chumil Cuy, me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en la Supervisión Educativa, Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá, en dicha practica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema o una oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que solicito todo su apoyo para una FODA.

Desde ya estoy muy agradecido, y con su apoyo, se haga realidad la presente práctica administrativa.

Atentamente:


Elías Chumil Cuy
Practicante en Licenciatura en Administración Educativa
Universidad Panamericana
Con Sede en Santa Clara La Laguna, Sololá.

Handwritten notes:
E.C.C.V.
24/09/2012
Handwritten signature:



Colonia María Tecún, Aldea Argueta,
Sololá, 24 de Septiembre del 2011

Señor (ra) Director (ra) de: Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea Pacoxom, Nahualá, Sololá

Señor (ra) Director (ra):

Por medio de la presente le doy un cordial saludo, al mismo tiempo deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo, Elías Chumil Cuy, me dieron espacio para realizar mi practica administrativa en la Supervisión Educativa, Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá, en dicha practica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema o una oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que solicito todo su apoyo para una FODA.

Desde ya estoy muy agradecido, y con su apoyo, se haga realidad la presente práctica administrativa.

Atentamente:



Elías Chumil Cuy
Practicante en Licenciatura en Administración Educativa
Universidad Panamericana
Con Sede en Santa Clara La Laguna, Sololá.

Recibido
25-09-12



Colonia María Tecún, Aldea Argueta,
Sololá, 24 de Septiembre del 2012.

Señor (ra) Director (ra) de: Escuela Oficial Rural mixta
Unión Cooperativa Chagujiá, Sololá

Señor (ra) Director (ra):

Por medio de la presente le doy un cordial saludo, al mismo tiempo deseándolas muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo, Elías Chumil Cuy, me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en la Supervisión Educativa, Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá, en dicha practica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema o una oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que solicito todo su apoyo para una FODA.

Desde ya estoy muy agradecido, y con su apoyo, se haga realidad la presente práctica administrativa.

Atentamente:



Elías Chumil Cuy

Practicante en Licenciatura en Administración Educativa
Universidad Panamericana
Con Sede en Santa Clara La Laguna, Sololá.



Colonia María Tecún, Aldea Argueta
Sololá, 24 de Septiembre del 2012

Señor (ra) Director (ra) de:

Escuela Oficial Rural
Mixta Caserío Central Chay-yuc

Señor (ra) Director (ra):

Por medio de la presente le doy un cordial saludo, al mismo tiempo deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo, Elías Chumil Cuy, me dieron el espacio para realizar mi práctica administrativa en la Supervisión Educativa, Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá, en dicha práctica debo realizar un Diagnóstico Institucional, con el objetivo de establecer un problema o una oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que solicito todo su apoyo para una FODA.

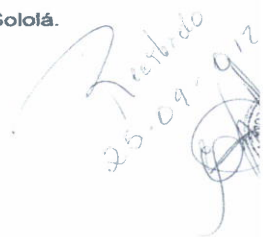
Desde ya estoy muy agradecido, y con su apoyo, se haga realidad la presente práctica administrativa.

Atentamente:



Elías Chumil Cuy
Practicante en Licenciatura en Administración Educativa
Universidad Panamericana
Con Sede en Santa Clara La Laguna, Sololá.

Recibido
25-09-2012



Colonia María Tecún, Aldea Argueta,
Sololá, 24 de Septiembre del 2012.

Señor (ra) Director (ra) de:

Instituto Básico Argueta Sololá

Señor (ra) Director (ra):

Por medio de la presente le doy un cordial saludo, al mismo tiempo deseándolas muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo, Elías Chumil Cuy, me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en la Supervisión Educativa, Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá, en dicha practica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema o una oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que solicito todo su apoyo para una FODA.

Desde ya estoy muy agradecido, y con su apoyo, se haga realidad la presente práctica administrativa.

Atentamente:

Elías Chumil Cuy
Practicante en Licenciatura en Administración Educativa
Universidad Panamericana
Con Sede en Santa Clara La Laguna, Sololá.

Recibido
26-09-2012



Colonia María Tecún, Aldea Argueta,
Sololá, 24 de Septiembre del 2012.

Señor (ra) Director (ra) de:

Instituto de Ciencias Comerciales por cooperativa "San Juan Bautista"

Señor (ra) Director (ra):

Por medio de la presente le doy un cordial saludo, al mismo tiempo deseándolas muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo, Elías Chumil Cuy, me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en la Supervisión Educativa, Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá, en dicha practica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema o una oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que solicito todo su apoyo para una FODA.

Desde ya estoy muy agradecido, y con su apoyo, se haga realidad la presente práctica administrativa.

Atentamente:

Elías Chumil Cuy

Practicante en Licenciatura en Administración Educativa
Universidad Panamericana
Con Sede en Santa Clara La Laguna, Sololá.



Recibido

Fecha: 26-

En esta oportunidad, le solicito su apoyo necesario para realizar un mejor trabajo y facilitarle el trabajo con la información requerida a su persona, por lo que pido favor, llenar el siguiente cuadro, con el objetivo, de recabar información suficiente al respecto de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la Supervisión Educativa del Distrito 07-01-04, le agradezco su valiosa comprensión a la presente.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Contar con una supervisión para las gestiones educativas.</p> <p>Se existe una Ley que regula la supervisión educativa.</p> <p>Existe una sede centralizada en su jurisdicción educativa.</p> <p>Existe una persona responsable.</p> <p>Existe la persona que está a frente de la supervisión educativa tiene experiencia administrativa.</p>	<p>Tener una supervisión educativa en el distrito.</p> <p>Aprovechar el nuevo modelo de la estructura de la supervisión.</p> <p>Que existen recursos humanos para dar seguimientos a los trabajos del distrito educativo.</p> <p>Contar con mayor número de escuelas en el distrito educativo.</p> <p>Que existe una buena cobertura de población a atender.</p> <p>Que se establece otra supervisión en el lugar.</p>	<p>Falta de un presupuesto adecuado de parte del ministerio de educación para el buen funcionamiento de la supervisión educativa.</p> <p>Falta de información a tiempo de la Dirección departamental hacia la supervisión, eso genera desinformación o fluidez de información hacia los actores educativos del distrito educativo.</p> <p>Falta de una oficina mas adecuada, para la atención al gremio.</p> <p>Pocos recursos humanos para poder atender todas las demandas educativas.</p> <p>Falta de equipos de cómputos, teléfonos, internet, otros.</p>	<p>Por falta de un presupuesto adecuado de parte del MINEDUC. Se llega a una mala calidad educativa.</p> <p>El cambio de la figura administrativa.</p> <p>Que la oficina que esta actualmente pueda que se traslada en la cabecera departamental.</p> <p>Crecimiento de número de escuelas.</p> <p>Por falta de información a tiempo en las partes de la Dirección departamental y la supervisión, los actores educativos llegan a improvisar actividades.</p> <p>Ubicación Geográfica de algunas escuelas y distancia a atender.</p> <p>Que cuando se jubila el supervisor actual se tendrá otro de poca capacidad.</p>

Gestión Realizada por Practicante en la Supervisión.

Reporte de gestión realizada por el estudiante Elias Chumil Cuy, en su estadia en la Supervisión Educativa 07-01-04, Colonia Maria Tecún, Aldea Argueta, Sololá.

La Gestión se realizo en una Institución, se solicito materiales didácticas, porque no existe material suficiente en la Institución, resultado que se nos concedieron libros de nivel secundario un total de 27 libros, estos de primero segundo y tercero básico. Se detallan a continuación.

Nombre de libros y Áreas de Estudio.	Precio	Numero de libros por			Total	Precio total
		1 B.	2B	3B		
(AUTOR, EDITOR, EDUCATIVA)						
Matemáticas	Q. 91.00	1	1	1	3	Q. 273.00
Ciencias Naturales y Tecnología	Q. 91.00	1	1	1	3	Q. 273.00
Ciencias Sociales	Q. 91.00	1	1	1	3	Q. 273.00
Idioma Ingles	Q. 91.00	1	1	1	3	Q. 273.00
Contabilidad	Q. 77.00	1	1	1	3	Q. 231.00
Artes Industriales	Q. 80.50	1	1	1	3	Q. 241.50
Formación Musical	Q. 80.50	1	1	1	3	Q. 241.50
Educación para el Hogar	Q. 80.50	1	1	1	3	Q. 241.50
Educación física	Q. 52.50	1	1	1	3	Q. 157.50
Total de Libros y Costo		9	9	9	27	Q.2.205.00

Con el propósito de ayudar la institución educativa, se gestiona los mismos materiales detallados, los cuales se deja para la institución como una donación para los escolares, que el Supervisor se encarga de controlar los mismos, para el buen funcionamiento.

Recibido

Lic. Josué Isaias Garcia Garcia

Supervisor Educativo 07-01-04

Colonia Maria Tecún, Aldea Argueta, Sololá.



Actas suscritas, de inicio de la práctica supervisada.

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO CERO SIETE, GUIÓN CERO UNO, GUIÓN CERO CUATRO, COLONIA MARÍA TECÚN, ALDEA ARGUETA, SOLOLÁ CERTIFICA, QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No 01, DE LA INSTITUCIÓN, A FOLIOS 43 y 44, SE ENCUENTRA EL ACTA, DONDE DICE LITERALMENTE:

Acta No 14-2012

En la Colonia Maria Tecún, Aldea Argueta, Sololá, a las ocho horas en punto del día lunes diez de septiembre del año dos mil doce, reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa, distrito 07-01-04 , los siguientes personas: Profesor Elias Chumil Cuy, quien es practicante, de la Universidad Panamericana de Guatemala, de Facultad Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Sede, Santa Clara la Laguna, Sololá, Licenciado, Josué Isaias Garcia Garcia, Supervisor Educativa del Distrito y el que suscribe la presente Juan Francisco Rodas Gonzales, secretario, con el objeto de dejar constancia de lo actuado. PRIMERO: El Licenciado Josué Isaias Garcia Garcia, da la bienvenida al profesor, quien hace entrega del Oficio No 017-2012, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Facultad de Educación, firmado por el Licenciado Diego Tuj Ajché Coordinador de Sede, Santa Clara la Laguna, Sololá, en la cual solicita autorización para poder realizar práctica administrativa supervisada, iniciando el 10 de septiembre del año dos mil doce, la cual tiene una duración de 200 horas, y las acciones concretas que se debe realizar en dicha práctica, son: "un diagnostico institucional, con el propósito de establecer un problema, debilidad u oportunidad de mejora, vinculada eminentemente con la Administración Educativa, que permite definir un plan de trabajo y como producto, presentara una propuesta de solución creativa e innovadora, también solicita el apoyo necesario para beneficiar a la institución educativa. SEGUNDO: Se hace constar que el profesor Elias Chumil Cuy cumplirá horarios de 8.00 a 12: 00 horas, en jornada matutina, diarias de lunes a viernes. Así mismo el licenciado Josué Isaias Garcia Garcia, presenta los lineamientos a seguir en la labor administrativa, así como las normas internas de la supervisión educativa haciendo mención de los principios y el perfil de un buen administrador. TERCERO: No habiendo más que hacer constar finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio, quienes enterados debidamente de su contenido, objeto y validez, damos fe, firmamos los que intervenimos.....

PARA LOS USOS QUE LA PARTE INTERESADO CONVENGA, EXTIENDO FIRMA Y SELLO A LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA TAMAÑO OFICIO, EN LA COLONIA MARÍA TECÚN, ALDEA ARGUETA, SOLOLÁ, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE


LIC. JOSUE ISAIAS GARCIA GARCIA
SUPERVISOR EDUCATIVA
DISTRITO 07-01-04.

Acta Suscrita, finalización de las prácticas supervisada.

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO CERO SIETE, GUIÓN CERO UNO, GUIÓN CERO CUATRO, COLONIA MARÍA TECÚN, ALDEA ARGUETA, SOLOLÁ, CERTIFICA, QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01, DE LA INSTITUCIÓN, A FOLIOS 45 Y 46, SE ENCUENTRA EL ACTA, DONDE DICE LITERALMENTE:

Acta No. 16-2012.

En la Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá, a las quince horas en punto del día jueves quince de noviembre del año dos mil doce, reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa, distrito 07-01-04, los siguientes personas: Profesor Elias Chumil Cuy, quien es practicante, de la Universidad Panamericana de Guatemala, de Facultad Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Sede, Santa Clara la Laguna, Sololá, Licenciado, Josué Isaias García García, Supervisor Educativa del Distrito y el que suscribe la presente Juan Francisco Rodas Gonzales, secretario, Accidental con el objeto de dejar constancia de lo actuado PRIMERO: El Licenciado Josué Isaias García García, agradece de forma especial al practicante por su dedicación, coordinación. Cumpliendo así la finalización de su práctica administrativa supervisada, el 15 de noviembre del año dos mil doce, con 200 horas de duración, con un diagnóstico institucional FODA, en donde se establece el tema de mejora "Fortalecimiento de la Administración Educativa del Distrito 07-01-04, Colonia María Tecún, Aldea Argueta, Sololá, quien se planteo en relación con la Administración Educativa de la Institución, que permitió definir un plan de trabajo y como producto del tema anterior, una propuesta de solución de acuerdo al análisis del FODA, se insto al profesional seguir adelante, el número total de horas fue de 220 horas. SEGUNDO: Se hace constar que el profesor Elias Chumil Cuy cumplió con los horarios de 8:00 a 12:00 horas, en jornada matutina, diarias de lunes a viernes. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio, quienes enterados debidamente de su contenido, objeto y validez, la aceptamos y ratificamos. Damos fe, los que intervenimos

PARA LOS USOS QUE LA PARTE INTERESADO CONVENGA, EXTIENDO FIRMA Y SELLO A LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA TAMAÑO OFICIO, EN LA COLONIA MARÍA TECÚN, ALDEA ARGUETA, SOLOLÁ, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE

LIC. JOSUE ISAIAS GARCIA GARCIA

SUPERVISOR EDUCATIVA

DISTRITO 07-01-04