

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



**Creación de sistema de almacenamiento de la información en la red (nube) en  
la supervisión educativa 01-01-20**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Pamela Elizabeth Galicia Luna

Guatemala, noviembre 2016

**Creación de sistema de almacenamiento de la información en la red (nube) en  
la supervisión educativa 01-01-20**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Pamela Elizabeth Galicia Luna (estudiante)

Licda. Carmen Consuelo Maldonado Guzmán (Asesora)  
MS.c Julbia Maricela Ramos Campos de Lezana (Revisora)

Guatemala, noviembre 2016

**Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Licda. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

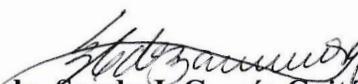
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Pamela Elizabeth Galicia Luna**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 117/2016

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Creación de sistema de almacenamiento de la información en la red (nube) en la supervisión educativa 01-01-20”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Pamela Elizabeth Galicia Luna**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Licda. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**

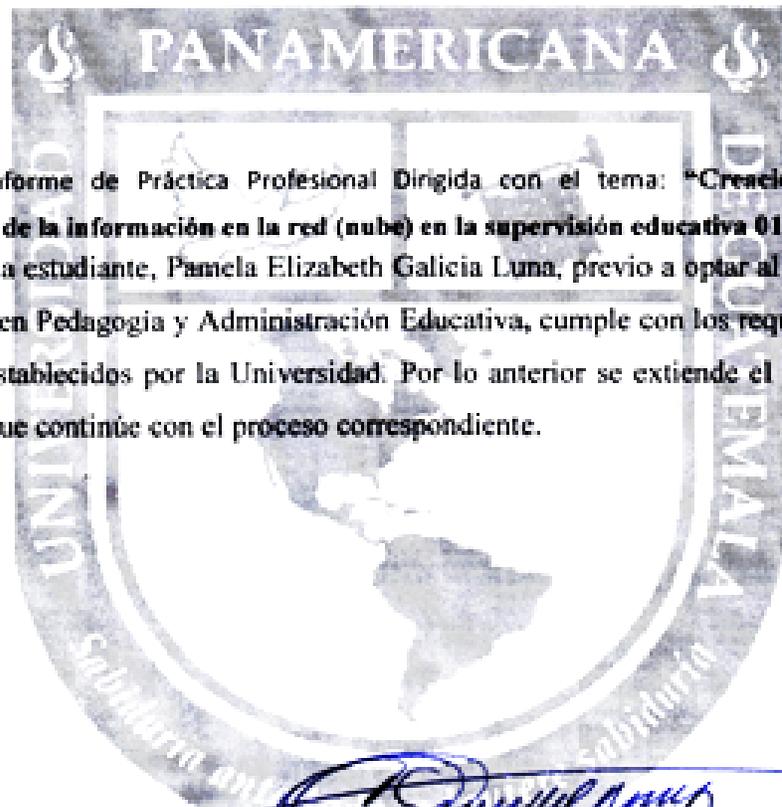
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, veintiocho de junio del dos mil dieciséis.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Creación de sistema de almacenamiento de la información en la red (nube) en la supervisión educativa 01-01-20”**.  
Presentado por la estudiante, Pamela Elizabeth Galicia Luna, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



  
Licenciada Carmen Consuelo Maldonado Guzmán

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, veintinueve de junio del dos mil dieciséis.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Creación de sistema de almacenamiento de la información en la red (nube) en la supervisión educativa 01-01-20”**.  
Presentado por la estudiante, Pamela Elizabeth Galicia Luna, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

MS.c Julbia Maricela Ramos de Lezana

*Revisora*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diez de agosto del año dos mil dieciséis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Creación de sistema de almacenamiento de la información en la red (nube) en la supervisión educativa 01-01-20a”**. Presentado por la estudiante **Pamela Elizabeth Galicia Luna** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
**Licda. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**

Facultad Ciencias de la Educación



## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo I</b>	1
<b>Marco Contextual</b>	1
Descripción del tipo de Institución	1
1.2 Reseña Histórica	2
1.3 Visión	4
1.4 Misión	4
1.5 Estructura Organizacional	5
1.6 Ubicación Geográfica	6
<b>Capítulo II</b>	7
<b>Diagnóstico Institucional</b>	7
2.1 Descripción de la Metodología Aplicada	7
<b>Capítulo III</b>	11
<b>Sistematización de la práctica</b>	11
3.1 Desarrollo de la práctica	11
3.1.1 Área trabajada:	12
3.1.2 Actividades desarrolladas:	12
3.1.3 Lecciones aprendidas	15
3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)	15
3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta	16
<b>Conclusiones</b>	18
<b>Recomendaciones</b>	19
<b>Referencias Bibliográficas</b>	20
<b>Apéndice</b>	21
<b>Proyecto Educativo</b>	21
Identificación del Proyecto	21
Justificación	21
Objetivos	21
Tabla 4	22
Matriz del Marco Lógico	22
Plan de ejecución	23
<b>ANEXOS</b>	26

## Índice de Tablas

Tabla 1: Análisis Foda	9
Tabla 2: Cronograma	10
Tabla 3: Logros y desafíos	14
Tabla 4: Matriz Marco Lógico	22
Tabla 5: Plan de Ejecución	23

## Índice de Figuras

Imagen 1 : Organigrama	5
Imagen 2: Ubicación geográfica	6

## **Resumen**

El Informe de Práctica Profesional Dirigida presenta el desarrollo de las actividades administrativas que se realizaron con el objetivo de responder a una de las necesidades detectadas en la Supervisión Educativa 01-01-20 ubicada en 13 avenida 4-78 zona 1 de la Ciudad Capital de Guatemala.

Por medio de la herramienta de análisis FODA se realizó un diagnóstico que brindó una panorámica de las debilidades de la institución y se analizaron los problemas encontrados, tomando como prioridad la actualización de los registros informáticos y el respaldo de los mismos en un sistema de almacenamiento en línea (Nube), que garantice su seguridad, confidencialidad y accesibilidad, realizando actividades como propuesta de solución, planteamiento de líneas de acción, formulando los objetivos de la actualización de documentos en formato digital hacía un medio de almacenamiento masivo basado en Internet , la implementación y capacitación sobre el mismo.

## **Introducción**

La Práctica Administrativa permite la aplicación de los conocimientos adquiridos, durante el tiempo de formación universitaria, en un contexto de trabajo específico, un proceso importante que permite realizar aportes para la mejora de la educación y cumplir con lo establecido en el Pensum de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Se seleccionó como área de práctica la Supervisión Educativa 01-01-20 ubicada en 13 avenida 4-78 zona 1 de la Ciudad Capital de Guatemala.. Se realizó el diagnóstico, con el fin de conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la misma; para llegar a definir la problemática a solucionar, con la información recabada se hace la siguiente propuesta “Creación de sistema de almacenamiento de la información en la red (nube) en la supervisión 01-01-20” , el cual permitió la implementación de un procedimiento de registro, actualización y almacenamiento digital y en línea de documentación relacionada con los procesos propios de la Supervisión.

El informe está integrado por tres capítulos, el capítulo I contiene el Marco Contextual donde se describe el Diagnóstico Institucional, la Reseña Histórica, la visión y misión de la Supervisión Educativa en dónde se realizó la práctica

El capítulo II contiene la descripción de la metodología aplicada, técnica, instrumentos, informantes y unidad de análisis de la institución.

El capítulo III comprende la Sistematización de la Práctica, desarrollo de la práctica , el área trabajada, actividades desarrolladas, logros y desafíos durante el proceso, lecciones aprendidas, propuesta de mejora (plan, mejora) y el fundamento teórico en el que se encuentra basado el proyecto a aplicar en la Supervisión Educativa para un mejor funcionamiento de la gestión administrativa.

# Capítulo I

## Marco Contextual

### Descripción del tipo de Institución

La Supervisión Educativa es un órgano gubernativo, incorporada a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte –DIDEDUC-, cuya tipología y clasificación corresponde al tipo “C” o grande considerando los indicadores educativos vinculados al número de estudiantes, establecimientos, docentes, supervisores, así como la población, extensión territorial y municipios que atiende. Esta dirección departamental tiene competencia territorial en los municipios de Palencia, San José del Golfo, San Pedro Ayampuc, Chinautla y Chuarrancho; y en las zonas uno, dos, tres, cuatro, seis, diecisiete, dieciocho, veinticuatro y veinticinco de la ciudad de Guatemala.

Las atribuciones de la Supervisión son de carácter técnicas y administrativas cuya finalidad es mejorar la calidad educativa y promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa. Realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje con la función primordial de supervisar el hecho educativo. La supervisión educativa cumple con los objetivos de promover la eficiencia y bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación, propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador, promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Es la instancia responsable de orientar, organizar y administrar a los directores de los centros educativos del sector oficial y privado de los niveles educativos pre-primario, primario, medio, ciclo básico y diversificado correspondiente a la zona uno ciudad capital de Guatemala.

## 1.2 Reseña Histórica

Con la emisión del acuerdo Ministerial 1291-2008 se reestructuran las cuatro Direcciones Departamentales como Norte, Sur, Oriente y Occidente en áreas de cobertura estratégica.

Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, las Direcciones Departamentales son órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas de los diferentes departamentos de la República. Cada dirección está a cargo de un director departamental. Para cumplir sus funciones las Direcciones Departamentales cuentan con la franja de Supervisión Educativa.

Durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios se dio apoyo a la Educación, se aprobó inicialmente el Decreto No. 73, en cual se crea el Ministerio de Instrucción Pública. Con esto se crea una ley que rija la enseñanza pública. En el 2 de enero de 1875 se aprobó la Ley Orgánica de instrucción Pública Primaria gratuita obligatoria y el 16 de febrero de 1875 se publica la Ley orgánica de segunda Enseñanza. En esta última ley aparece el término INSPECCIÓN.

El 7 de abril de 1877 se aprueba el Decreto No. 179, en el cual aparece la figura de Director e Inspector General para la Enseñanza Primaria. También se crean las figuras de Inspectores para todo el país. En el año 1879 se crea la Junta Departamental de Instrucción Pública. En 1882 bajo el Decreto No. 288 se aprueba la ley Orgánica y Reglamento de instrucción Pública.

A finales del siglo XIX la Supervisión era llamada Inspección. Esta era esencialmente fiscalizadora y requería personal profesional y con experiencia.

Para 1937 la Inspección se regía a través del Decreto 1959 (creado el 10 de mayo de 1937). En este periodo aparecen los Núcleos Escolares y Inspecciones de zonas, lo cual permitió fortalecer la supervisión distribuidos en 14 departamentos con 385 comunidades.

En 1956 se aprueba la Ley Orgánica de Educación con el decreto No. 558. Lo cual permite establecer la democracia en la Educación dividiendo al país en cinco zonas Técnico Administrativas.

En 1957, con el Movimiento de Liberación Nacional y el Gobierno de Castillo Armas se modifica el Decreto 558, dejando la misma división, solo cambia el orden de lo Técnico Administrativa.

En 1989 debido al apoyo de los supervisores hacia los docentes en la huelga que duró 4 meses, el Ministerio de Educación destituye a todos los supervisores y deja solo la figura temporal de Coordinador Educativo.

En 1992 se crea la figura del Supervisor Educativo y con esto se recupera y retoman las acciones necesarias para el acompañamiento a los establecimientos educativos. El Supervisor Educativo contribuye a la superación de los docentes, vela que los programas se realicen de conformidad a las leyes y disposiciones del Ministerio de Educación.

En 1,994 se crea la figura del Capacitador Técnico Pedagógico como un apoyo a la gestión de supervisión teniendo sustento un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 “A” y de la Ley de Servicio Civil), con esto pretendía mejorar la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisión educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

El Acuerdo Gubernativo 165-96, regula el artículo 7º, establece que “la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión”.

La Supervisión educativa 01-01-20 inicia sus funciones en el año 2004 con la finalidad de servir a los usuarios que lo requieran.

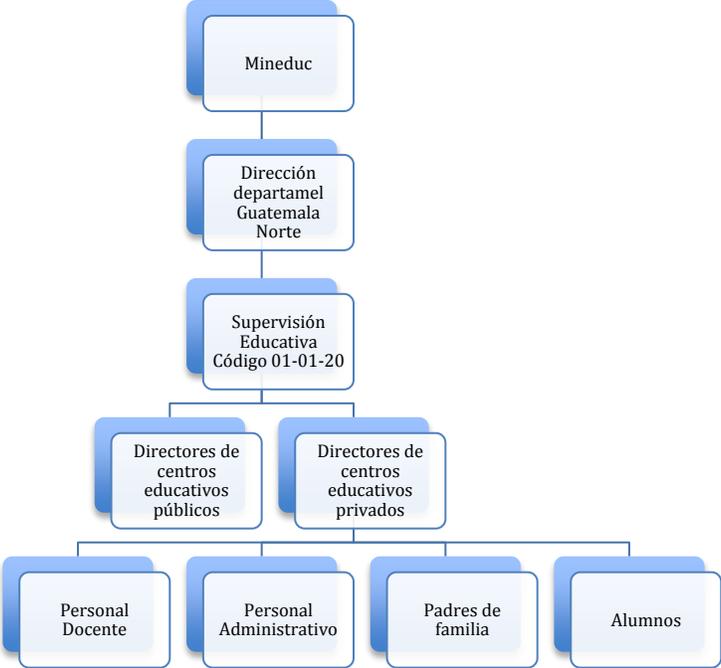
### 1.3 Visión

Ser una Supervisión dentro de un Sistema Educativo Integral, que responda a las necesidades e intereses de la comunidad educativa, a través de estándares de calidad que eleven los niveles de excelencia de las instituciones educativas, el desarrollo profesional docente y de los educandos.

### 1.4 Misión

Mejorar la calidad educativa promoviendo diferentes actividades, de compromisos con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativas enmarcada en la Reforma Educativa y el Curriculum Nacional Base de los diferentes Niveles Pre-Primaria, Primaria, Básico y Diversificado.

# 1.5 Estructura Organizacional



Fuente: elaboración propia, 2015

## 1.6 Ubicación Geográfica

La Supervisión Educativa, del sector 01 – 01 – 20, se encuentra ubicada en las Instalaciones del local que ocupa la Escuela Oficial de Niñas número 5 “Miguel García Granados”, en la 13 avenida 4 – 78 zona 1, 2 nivel, frente a la iglesia San José.



Fuente: Google Map



Fuente: Google Earth

## **Capítulo II**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

La metodología que se aplicó para la elaboración del proyecto fue participativa y diversa porque involucró a distintos actores y requirió de diversas técnicas según los pasos establecidos por el Marco lógico: identificación del problema, diseño y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Para la fase de identificación del problema se empleó la observación, la discusión y el análisis grupal; para la fase del diseño del proyecto se trabajó con la matriz establecida para el mismo; en la ejecución se utilizó fundamentalmente la entrevista; y la evaluación se realizó en una presentación del proyecto terminado hacía la supervisora educativa a través de una capacitación del uso de la nube digital.

##### **2.1.1 Técnicas:**

Son un conjunto de mecanismos, medios y sistemas de dirigir, recolectar, conservar, reelaborar y transmitir los datos (Tamayo, 2002).

**Observación:**

Esta técnica consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables (Sampieri, 2010).

A través de la observación directa se realizó el análisis de las deficiencias y fortalezas de la Supervisión Educativa. Durante la primera semana de la práctica se contó con el tiempo suficiente para observar y conocer la dinámica de la institución, en esta primera fase fue necesario familiarizarse con los programas y áreas que se trabajan, las actividades que realizan, los instrumentos administrativos que aplican dentro de la supervisión educativa  
01-01-20.

### 2.1.2 Instrumentos:

Los instrumentos son los recursos con los que puede valerse el investigador para acercarse a las situaciones o problemas que se plantea investigar; permiten operativizar las técnicas de investigación. (Martínez, 2013, pág. 6)

Durante la práctica se utilizaron las siguientes:

#### Entrevista

Es un diálogo intencional que se lleva a cabo entre el entrevistador y el sujeto investigado, con el propósito de obtener información. Este instrumento se eligió para la obtención de información directa de personas involucradas en los procesos que se sistematizaron. Se emplearon entrevistas individuales con preguntas abiertas para recoger mayores impresiones y puntos de vista. (Hernández, 2013, pág. 260)

#### Bitácora

Es un instrumento que recaba las experiencias de las actividades realizadas durante la práctica y los aspectos que se van observando. Es importante porque a través de ella se registra la memoria de lo que se realiza y aprende cada día y se consolida la información a través de un FODA. (Martínez, 2013, pág. 7)

### 2.1.3 Informantes:

En investigación se reconoce como informantes a los sujetos, objeto de estudio. Son las personas que harán parte de la investigación (Izquierdo, 2015).

La información se obtuvo a través de una entrevista dirigida a la Supervisora y secretaria, personas que dirigen la Supervisión.

### 2.1.4 Unidad de análisis:

El FODA fue el principal instrumento o herramienta para realizar el diagnóstico institucional. Por medio de este análisis se determinaron las fortalezas y debilidades que a nivel interno tiene la institución; y las oportunidades y amenazas que a nivel externo se pueden dar. Con el FODA se identificaron los principales problemas y el área de gestión a la cual pertenece la supervisión educativa

**Tabla 1**  
**FODA institucional**

<p><b>F</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio apropiado para atender a los usuarios que lo requieran</li> <li>• Conocimiento y manejo de la legislación educativa.</li> <li>• Control de personas que asisten a la supervisión</li> <li>• Eficacia de procesos en forma oportuna, en el menor tiempo requerido.</li> <li>• Se cuenta con una secretaría para que los procesos que se requieran tengan respuesta oportuna</li> <li>• Apoyo de los directores de los diferentes centros educativos.</li> <li>• Ubicación de fácil acceso</li> <li>• Cercanía a la Dirección Departamental Norte.</li> </ul>	<p><b>O</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo del Ministerio de Educación en programas.</li> <li>• Capacitación constante</li> <li>• Accesibilidad de los directores</li> <li>• Trabajo conjunto con directores de centros educativos.</li> <li>• Credibilidad ante los docentes y directores de los centros educativos a cargo de la supervisión 01-01-20</li> <li>• Asesoramiento a los centros Educativos.</li> </ul>
<p><b>D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de línea telefónica e internet.</li> <li>• Descontrol y desorden de papelería.</li> <li>• Falta de insumos</li> <li>• Ausencia de sistematización de los diferentes procesos.</li> <li>• Falta de equipo (impresora, fotocopidora, etc.)</li> <li>• Pérdida de documentos por falta de organización.</li> <li>• Falta de equipos y programas informáticos para la gestión de la Supervisión.</li> <li>• Pocas estanterías para clasificar la papelería con cuadros, documentos varios, denuncias, etc. Que se debe tener en la supervisión.</li> </ul>	<p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Violencia en los alrededores</li> <li>• Falta de control por parte de las autoridades del centro educativo donde se encuentra la supervisión educativa.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia, 201

N o.	Actividad	Julio				Agosto					Septiembre					Octubre				
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Diagnostico institucional																			
2	atención a usuarios por documentación oficial																			
3	Entrevista con profesionales																			
4	Elaboración de FODA e interpretación del Diagnóstico Institucional																			
5	Revisión de documentación de archivo																			
6	Creación de la nube																			
7	Creación de carpetas en la web																			
8	organización de documentos existentes en la computadora																			
9	Actualización de la información en las carpetas																			
10	Consolidado de información en la web																			
11	Revisión de expedientes escolares																			

## **Capítulo III**

### **Sistematización de la práctica**

La práctica profesional supervisada se llevó a cabo en la Supervisión Educativa 01-01-20, ubicada en la en las Instalaciones del local que ocupa la Escuela Oficial de Niñas número 5 “Miguel García Granados”, en la 13 avenida 4 – 78 zona 1, 2 nivel, frente a la iglesia San José.

El proyecto implementado responde a la necesidad de guardar, clasificar y actualizar la información digital manejada dentro de la supervisión educativa, así mismo para que el acceso a la misma sea de manera inmediata desde cualquier dispositivo.

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

El 27 de julio del año 2015 se entrega a la supervisora educativa la carta extendida por la Universidad Panamericana como respaldo del proceso de práctica.

Por medio de la observación, investigación y herramientas de análisis se comienza la etapa de Diagnostico Institucional en la cual se detectan ciertas debilidades que se toman en cuenta para realizar el proyecto.

La observación como primera herramienta aplicada para la detección de oportunidades de cambio proporciona información importante, por medio de ella se pudo determinar la frecuencia con la que la supervisora hace reuniones con los directores de los diferentes establecimientos educativos.

Como resultado del proceso de evaluación, el FODA reúne toda la información que ayuda a orientar y enfocar el punto de partida del proyecto. Empezamos por abordar lo más notorio por medio de un dialogo entre la autoridad y el estudiante, se termina de detectar e identificar fortalezas. Oportunidades, debilidades y amenazas.

Al tener conocimiento del proyecto se procedió a la implementación de las técnicas y herramientas de análisis de viabilidad, con la finalidad de detectar las debilidades que originan la propuesta de la intervención.

Se evalúan las debilidades para poder convertirlas en fortalezas mediante el árbol de problemas y objetivos en el cual claramente evidencia el desorden de papelería física y digital, en este proceso se determina que en función de mejorar la transmisión de datos, la mejor opción es la tecnología. Haciendo el correcto uso de la tecnología se emplea el sistema de almacenamiento en la red (nube) para poder archivar digitalmente los documentos existentes, tener control de los mismos y con acceso desde cualquier dispositivo.

Finalmente se ejecutó el proyecto y se mostró a las personas encargadas de la supervisión de su uso y la manera en que lo pueden actualizar.

### 3.1.1 Área trabajada:

Se abordó el área administrativa con el manejo y control de documentos de forma digital, al implementar un sistema de almacenamiento de información en la red (nube), clasificando por institución y nivel dicha información.

### 3.1.2 Actividades desarrolladas:

Durante el diagnóstico institucional la primera actividad que se ejecutó fue la observación, también se emplearon discusiones grupales y el análisis del FODA.

En la asistencia técnica se realizaron actividades en apoyo a las diferentes gestiones que se ejecutan dentro de la Supervisión Educativa. apoyo brindado en las diferentes acciones de oficina; participación en reuniones, dentro de algunas actividades que se realizaron están las siguientes:

- Sincronización de correo electrónico con la “nube” llamada ONE DRIVE se seleccionaron los documentos que se desean almacenar en la nube para poder tener acceso a ellos desde cualquier máquina o lugar en el que se encuentre la secretaria o Supervisora Educativa y requieran de la documentación que han realizado con anterioridad.
- Participación como jurado calificador en el concurso de presentaciones del programa Leamos Juntos.
- Control de asistencia a la Supervisión Educativa
- Sellado de libros de actas, conocimientos y asistencia de los establecimientos a cargo de la supervisión.
- Certificación de actas.
- Actualizar listado de centros educativos públicos y privados.
- Asistencia a las reuniones con directores de los centros educativos a cargo de la Supervisión.
- Ordenar papelería a entregar a la Departamental
- Acompañar a la supervisión la Departamental Norte a realizar varias gestiones.
- Revisión de expedientes.

**Tabla 2**  
**Etapas, logros y desafíos**

Etapas	Logros	Desafíos
Diagnóstico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar debilidades de la institución.</li> <li>• Comunicación asertiva de la Supervisora.</li> <li>• Conocer los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la Supervisión Educativa.</li> <li>• Establecer comunicación con los directores de los diferentes centros educativos.</li> <li>• Conocer los procesos que se usan en el sector público y privado.</li> <li>• Apoyar en diferentes actividades planificadas por el Ministerio de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver de manera inmediata sin presencia de la autoridad.</li> <li>• Hacer llegar la información a los diferentes centros educativos.</li> <li>• Entregar papelería en la Departamental Guatemala Norte.</li> <li>• Recepción de documentos solicitados por la Supervisora.</li> </ul>
Asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria y supervisora haciendo uso del sistema de almacenamiento en la red para archivar los documentos.</li> <li>• Conocimiento de documentos que se usan de acuerdo a cada proceso.</li> <li>• Adquisición de conocimiento en revisión de expedientes.</li> <li>• Adaptar herramientas tecnológicas para agilizar los procesos dentro de la supervisión.</li> <li>• Conocer la manera en que se lleva a cabo una reunión entre directores.</li> <li>• Participar como jurado calificador en el programa de leamos juntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las diferentes herramientas para poder hacer uso de ellas dentro de la gestión administrativa y así agilizar los procesos.</li> <li>• Identificar toda la papelería que debe llevar cada proceso.</li> <li>• Corregir errores en expedientes.</li> <li>• Cerciorar que se cumpla a cabalidad lo solicitado por la Supervisora educativa.</li> <li>• Ganar confianza con los directores de los diferentes centros educativos.</li> <li>• Selección de ganadores en el concurso que promueve la lectura.</li> </ul>
Proyecto Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia de los directores a las convocatorias por la Supervisora Educativa.</li> <li>• Aplicar herramientas tecnológicas</li> <li>• Innovar en procesos educativos</li> <li>• Aportar conocimiento de herramientas digitales y su aplicación a la gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar la implementación de herramientas digitales en los procesos administrativos.</li> <li>• El horario de práctica por mi trabajo.</li> <li>• La nula experiencia en el sector público.</li> <li>• Solo se cuenta con una computadora con internet.</li> </ul>

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

- Durante el ejercicio de la práctica supervisada el principal aprendizaje que se obtuvo fue el reconocer y valorar la incidencia que se puede generar a nivel directivo. Una buena dirección y coordinación puede influir hacia los cambios de visiones, formas de actuar y de prever acciones en beneficio de comunidades a nivel local y nacional. Un director o un equipo, que coordine y dirija una acción, puede hacer cambios significativos.
- La importancia de tomar las mejores decisiones de una manera segura y en el momento preciso. Durante la asistencia técnica se cometieron errores o equivocaciones por parte mía que fueron solventadas en el momento. Un olvido, distracción o falta de atención en la coordinación puede provocar conflictos en cualquier gestión administrativa; sin embargo, es necesario actuar rápido y solucionar las situaciones.

### 3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)

Según la problemática identificada en el diagnóstico institucional, donde se detectó que existe ausencia de sistematización de procesos, se propuso realizar un proyecto de sistematización y se delimitó al tema “Sistema de Almacenamiento de información en la red (nube) en la Supervisión Educativa 01-01-20”. El proyecto fue aceptado por supervisora educativa.

La nube permitirá al personal administrativo que labora dentro de la Supervisión Educativa tener acceso a la información archivada dentro de la misma de manera inmediata y así poder obtener la información que se necesite en el momento de una manera ordenada, dentro de los documentos que se pueden encontrar están los oficios enviados por la supervisión, memorándum enviados de la Departamental Norte, Resoluciones de algunos establecimientos, certificaciones de actas entre otros.

### 3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

La teoría que sustenta el proyecto de sistematización es la siguiente:

#### Sistematización

Es un proceso de reconstrucción y reflexión analítica sobre una experiencia vivida. Implica un proceso de investigación, análisis y documentación. Una sistematización sirve para aprender de las experiencias, indagar los problemas, las medidas de solución y los factores de éxito, acumular conocimientos generados desde las prácticas concretas. Además, por medio de la sistematización se puede analizar y adaptar metodologías de trabajo, diseñar enfoques futuros y nuevos proyectos, generar la memoria institucional, entre otras acciones. La sistematización permite reconstruir experiencias y analizar los aprendizajes y las acciones que se lograron; además, influye en la toma de decisiones para nuevos procesos por ejecutar. (GTZ, 2000)

La sistematización sirvió para poder hacer del proyecto un proceso participativo, que permite ordenar lo acontecido durante el proyecto, recuperar así la memoria histórica, interpretar y conocer nuevos conocimientos y así poder transmitirlos a otras personas, se trabajó de manera abierta para poder aplicar aportaciones de las personas interesadas en el mismo.

#### Nube digital

Es un sistema con el que se puede almacenar y procesar datos en línea, permite elaborar, exportar, portar y almacenar documentos de todo tipo sin necesidad de hacerlo de un ordenador personal evitando la pérdida de los mismos o riesgos de un virus.

Existen varias herramientas con las que se puede conectar a la nube, tales como: SkyDrive, Drive, Dropbox entre otros, todos con gran capacidad de almacenamiento para todo tipo de archivos, siempre que se encuentre conectado desde un dispositivo conectado a la red se puede acceder a la nube y acceder a distintas aplicaciones según sea la necesidad del usuario. (Camps, 2002)

## OneDrive

Es la nube de Microsoft que te permite guardar tus archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.

Una de las principales características de Windows 8 es que viene con OneDrive incorporado a su sistema, de manera que si cuentas con conexión a Internet puedes almacenar tu información tanto en el Disco duro de tu computador, como en la nube.

Al iniciar sesión con una cuenta Microsoft en un equipo con Windows 8 recibes inmediatamente 7 GB de espacio para almacenar información en OneDrive, lo que equivale a un camión lleno de páginas de texto. Si llegas a necesitar más espacio lo puedes comprar On-Line. (López, 2008)

## **Conclusiones**

El desarrollo de la Práctica profesional dirigida representa un medio de contextualizar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, conociendo la realidad de las instituciones y de los procesos que, a nivel administrativo, se llevan a cabo en ellas.

Las Supervisión Educativa, en sus funciones y en sus procesos técnicos y administrativos se ve favorecida con la implementación de nuevas tecnologías que generan mayor eficacia y eficiencia así como garantizan la conservación de documentación, optimizando el espacio físico para su resguardo

El uso de plataformas de comunicación y almacenamiento electrónico en La Nube, representa la nueva tendencia en la administración de documentos de forma confiable, segura, económica y de gran capacidad y está contribuyendo a mejorar los procesos de interacción entre diversos usuarios, sistemas y departamentos administrativos.

## **Recomendaciones**

A las autoridades del Ministerio de Educación y gobierno central, suministrar el apoyo y el presupuesto para que las Supervisiones Educativas puedan tener acceso a las diferentes tecnologías de la información y la comunicación, necesarias de utilizar en un mundo globalizado.

Que las autoridades y representantes de instituciones educativas, tanto del Estado de Guatemala como de la iniciativa privada, abran espacios para beneficiarse con la presencia de más estudiantes de Administración Educativa, provocando también una contextualización de la realidad en los practicantes, que buscan implementar los conocimientos adquiridos durante la carrera a situaciones del mundo real.

A las autoridades de Universidad Panamericana, fomentar e incluir dentro del pensum de estudio de todas las carreras de Pregrado, cursos que generen competencias en el área de tecnologías de la comunicación y la información, agilizando e implementando, de esta forma, proyectos educativos que promuevan el intercambio y manejo de información digital de forma rápida.

## Referencias Bibliográficas

Alva, R. (15 de Febrero de 2008). *Diseño de notas de Laboratorio*.

Camps, R. (2002). *Introducción a las Bases de Datos*. UOC. La Universidad Virtual.

Date, C. (2001). *Introducción a los Sistemas de Bases de Datos. Séptima Edición*. México: Pearson.

Lic. Jovita Gil, Lic. Victor Villeda (marzo 2012). *Derecho Educativo. Sexta Edición*

<http://windows.microsoft.com/es-xl/windows-8/getting-started-onedrive-tutorial>

[http://www.adide.org/revista/index.php?option=com\\_content&task=view&id=28&Itemid=30](http://www.adide.org/revista/index.php?option=com_content&task=view&id=28&Itemid=30)

<http://www.mineduc.gob.gt/GuatemalaOriente/>

Martínez, V. (2013). *Academia.edu*. Obtenido de [https://www.academia.edu/6251321/Métodos\\_técnicas\\_e\\_instrumentos\\_de\\_investigación](https://www.academia.edu/6251321/Métodos_técnicas_e_instrumentos_de_investigación)

## **Apéndice**

### **Proyecto Educativo**

#### **Identificación del Proyecto**

Creación de Sistema de Almacenamiento de la Información en la red (nube) en la supervisión educativa 01-01-20 del Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

#### **Justificación**

El proyecto de intervención consistió en la implementación de un Sistema de Almacenamiento de la Información en la red (nube) que permita el acceso de una manera inmediata a la documentación manejada por la Supervisión Educativa 01-01-20 desde cualquier dispositivo por medio de la nube digital OneDrive y así poder optimizar el tiempo y aprovechar los recursos tecnológicos con los que cuenta, así mismo tener mejor control de la papelería que se maneja en la Supervisión.

Para poder crear este proyecto fue necesario ordenar de manera digital los archivos que se elaboran en la Supervisión Educativa, los Memos, circulares, oficios, agendas, etc. enviados por la Departamental, Ministerio de Educación, establecimientos de sector público y privado de los niveles de pre-primaria, primaria, básicos y diversificado que están bajo la Supervisión 01-01-20.

#### **Objetivos**

##### **General**

- Almacenar en forma digital, ordenada y segura los documentos que se manejan dentro de la Supervisión Educativa 01-01-20.

##### **Específicos**

- Capacitar a las personas encargadas de la Supervisión Educativa para el buen uso del sistema de almacenamiento de la información en la red.
- Determinar la importancia de la tecnología para los procesos administrativos.
- utilizar adecuadamente la nube ONEDRIVE para el almacenamiento de documentos en la red.

**Tabla 4**

**Matriz del Marco Lógico**

Jerarquía de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin Archivar por medio del uso de la nube digital.	Existencia de la nube digital	Cumplimiento efectivo de requerimiento de papelería	Disminución de papelería física.
Propósito Clasificar documentos digitales	Fácil acceso a la información	Control de papelería	Capacitación a Supervisora y secretaria del uso de la nube.
Componentes Utiliza la nube para subir información importante en la Supervisión. Fácil acceso a los documentos desde cualquier computadora.	Uso y manejo de la nube para recepción de documentos y control de los mismos.	Clasificación de carpetas por nivel y establecimiento. Entrega de documentos oficiales de manera inmediata.	Acceder a la información de manera más rápida y con mayor orden.
Acciones Escaneo de papelería importante como lo son Acuerdos Ministeriales que autorizan a los centros educativos, oficios, resoluciones, etc. Creación de carpetas por establecimiento. Capacitación de cómo actualizar la información.	Sincronización de la nube para que al momento de realizar un documento se actualice automáticamente la información en la nube digital. Capacitación del uso de la nube.	Uso de la computadora con más frecuencia y de la nube. Control y seguimiento de información.	Organización de cronogramas, oficios, agendas, resoluciones, etc.

## Plan de ejecución

Nombre del Proyecto	Creación de Sistema de Almacenamiento de la Información en la red (nube) en la supervisión educativa 01-01-20 del Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.
Ubicación	La Supervisión Educativa, del sector 01 – 01 – 20, se encuentra ubicada en las Instalaciones del local que ocupa la Escuela Oficial de Niñas número 5 “Miguel García Granados”, en la 13 avenida 4 – 78 zona 1, 2 nivel, frente a la iglesia San José.
Población	Usuarios internos y externos de la Supervisión Educativa.
Duración	4 meses
Recursos	Computadora, servicio de internet, Microsoft.
Costo aproximado	
Beneficiarios directos	Supervisora educativa  Asistente
Beneficiarios indirectos	Directores  Docentes

## Descripción del trabajo de campo:

El proyecto efectuado se basa en el uso de una metodología participativa y en un proceso planificado utilizando el instrumento del marco lógico, con el fin de recuperar la información necesaria y relevante para construir de manera objetiva el diseño del proyecto. El Supervisor Educativo es el beneficiario directo del proyecto y los directores a su cargo, los miembros de las comunidades educativas, se suman como los beneficiarios indirectos, se contó con la colaboración de la asistente de la supervisión educativa.

Entre las áreas trabajadas durante la gestión de la práctica se encuentran: planeación, organización, dirección, integración, control, manejo de información, registro y ordenamiento de datos; lo cual permite justificar los diferentes mecanismos utilizados en la práctica administrativa derivándose de allí la importancia de implementar un Sistema en base de datos como apoyo en el área de gestión administrativa, la cual se verá fortalecida por medio de los recursos tecnológicos, siendo esto el principal objetivo del proyecto.

Durante la aplicación del Sistema de almacenamiento de información en la red se aplicó:

- La observación, para poder determinar las debilidades de la institución y así poder optar por el proyecto que se adapte a las necesidades de la misma.
- Clasificación, por establecimiento y nivel la documentación digital existente.
- Se almacenaron en la nube los archivos existentes.
- Se capacitó a las personas encargadas de la Supervisión para el uso y manejo de la herramienta digital.

## Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación

- Al implementar el sistema de almacenamiento de información en la red se contribuye a que se trabaje de una manera ordenada y eficiente.
- Capacitación al personal a cargo de la supervisión sobre la actualización de la nube y su uso.

- La tendencia que se viene a futuro: los correo electrónicos, fotos, música, documentos, videojuegos, etc. se alojarán directamente en los servidores del proveedor del servicio, para que se utilicen desde cualquier sitio o dispositivo.
- Mejoramiento de los procesos de control que brindan apoyo a la Supervisión Educativa en su entrega de reportes a las autoridades del Ministerio de Educación.

# **ANEXOS**

## Anexos 1 Cartas de las autoridades

Carta de solicitud del estudiante dirigido a la coordinación de sede para autorización de la Práctica administrativa.

Guatemala, 18 de julio de 2015

Licenciada  
Claudia Ruiz de Estrada  
Coordinadora sede Campus Central zona 16  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana

Estimada Licenciada Ruiz de Estrada:

Respetuosamente le saludo deseando éxitos y bendiciones del Señor en sus actividades cotidianas.

Por este medio Yo, Pamela Elizabeth Galicia Luna con número de carné 1118617 estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa sede central, zona 16; Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar autorice la realización de mi práctica administrativa en Supervisión Educativa código No. 01-01-20 de Dirección Departamental, ubicado en 13 avenida 4 - 78 zona 1, EDUN No. 5 Miguel García Granados, el nombre de la jefa es Licda. Norma Aracely Palomo Franco de Díaz, **Supervisora Educativa**, la cual se realizará de 13:00 a 17:00 horas de lunes a viernes a partir del 14 de julio al 25 de septiembre del presente año.

Atentamente,



  
Pamela Elizabeth Galicia Luna  
pegalicialuna@gmail.com  
55108917

Carta de autorización de la práctica administrativa emitida por la Coordinación de Sede



Diagonal 34, 31-43 Zona 16  
PBX: 2390-1200  
upana.edu.gt

Guatemala, 22 de julio 2015.

Licenciada  
Norma Aracely Palomo Franco de Díaz  
Supervisora Educativa 01-01-20  
Dirección Departamental  
13 Av. 4-78 zona 1,  
EOUN No. 5 Miguel García Granados, Guatemala.  
Presente.

Respetable Supervisora:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Pamela Elizabeth Galicia Luna** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la Institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada según calendario académico para iniciar en el mes de julio y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y el Reglamento Académico.

La práctica será coordinada por la Licenciada Carmen Maldonado, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que nuestro estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,

  
M. Sc. Claudia Ruiz de Estrada  
Coordinadora  
Facultad de Ciencias de la Educación



Carta de autorización de aceptación del establecimiento, institución u organización para la realización de la práctica



Oficio 117-2015  
NP/mh

-----PERVISIÓN EDUCATIVA-----Guatemala, 16 de julio de 2015.

UNIVERSIDAD PANAMERICA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
PRACTICA ADMINISTRATIVA  
SUPERVISORA DE PRÁCTICA

La autoridad de la Supervisión Educativa 01-01-20, autoriza la ejecución de la práctica a la señorita **Pamela Elizabeth Galicia Luna** carne número **1118617**, estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa de su Centro de Estudios Superiores.

Para los usos de la interesada se extiende la presente como constancia de lo antes descrito.

  
**LICDA. NORMA PALACIOS DE DIAZ**  
**SUPERVISORA EDUCATIVA**  
**01-01-20**



Cel.  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
IFPANA  
INTERESADO

Anexo 2 . Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.

#### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

##### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Pamela Elizabeth Galicia Luna
- b. Carné: 1118617
- c. Fecha de nacimiento: 24 de marzo de 1,988    Edad: 28 años
- d. Dirección: 32 avenida "B" 34-09 zona 7 Colonia Otten Prado
- e. Números de teléfonos: 23330645    móvil: 5510-8917
- a. Dirección electrónica: [pegalicialuna@gmail.com](mailto:pegalicialuna@gmail.com)

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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa código 01-01-20
- ii. Nombre del jefe inmediato: Licda. Norma Palomo de Díaz
- iii. Dirección: 13 avenida 4-78 zona 1
- iv. Números de teléfonos: 5858-9133
- v. Dirección electrónica: [liedapalomomineduc@hotmail.com](mailto:liedapalomomineduc@hotmail.com)

##### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 27 de julio del 2015 al: 30 de octubre del 2015

##### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

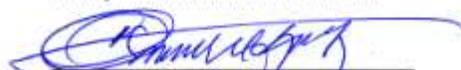
Licenciada Norma Palomo de Díaz

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Licenciada Carmen Consuelo Maldonado.

A. Lugar y fecha del informe: Guatemala, junio 2016

Firma y sello de la Institución Educativa.

  
Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.

Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.



Oficio 208-2015  
NP/mh

-----PERVISIÓN EDUCATIVA-----Guatemala, 30 de octubre de 2015.

UNIVERSIDAD PANAMERICA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
PRACTICA ADMINISTRATIVA  
SUPERVISORA DE PRÁCTICA

#### CONSTANCIA

Por medio de la presente se HACE CONSTAR que la estudiante **Pamela Elizabeth Galicia Luna** carne número **1118617**, inscrita en la Facultad de Ciencias de la Educación, carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** de la **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**; en el lapso de tiempo correspondiente al 27 de Julio al 30 de octubre de 2015, realizó la etapa de practica administrativa, cumpliendo en el lapso de tiempo anteriormente descrito **200 horas** de colaboración, apoyo técnico, elaboración y presentación del proyecto educativo "Diseño de un sistema digital para la Base de Datos electrónicos de los centros educativos públicos y privados de la **Supervisión Educativa 01-01-20**", ante las autoridades correspondientes de esta Supervisión Educativa, el cual será utilidad de cada uno de los procesos futuros a llevarse a cabo.

Para los usos de la interesada se extiende la presente como constancia de lo antes descrito.

  
LICDA. NORMA PALOMO DE DIAZ  
SUPERVISORA EDUCATIVA  
01-01-20



C/ SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
LUSANA  
INTERESADO

## Anexo 4 Control de Asistencia

### Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01- 01- 20
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Norma Palomo De Díaz
3. Estudiante Practicante: Pamela Elizabeth Galicia Luna

### Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	27/ 07/2015		
2	28/07/2015		
3	29/07/2015		
4	30/07/2015		
5	31/07/2015		
6	03/08/2015		
7	04/08/2015		
8	05/08/2015		
9	06/08/2015		
10	07/08/2015		
11	10/08/2015		
12	11/08/2015		
13	12/08/2015		
14	13/08/2015		
15	14/08/2015		

  
Supervisor/a

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01- 01- 20
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Norma Palomo De Díaz
3. Estudiante Practicante: Pamela Elizabeth Galicia Luna

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
16	17/08/2015		
17	18/08/2015		
18	19/08/2015		
19	20/08/2015		
20	21/08/2015		
21	24/08/2015		
22	25/08/2015		
23	26/08/2015		
24	28/08/2015		
25	31/08/2015		
26	01/09/2015		
27	02/09/2015		
28	03/09/2015		
29	04/09/2015		
30	07/09/2015		

  
Supervisor/a

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01-01-20
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Norma Palomo De Díaz
3. Estudiante Practicante: Pamela Elizabeth Galicia Luna

**Control de asistencia**

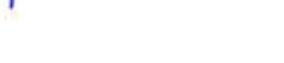
No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
16	17/08/2015		
17	18/08/2015		
18	19/08/2015		
19	20/08/2015		
20	21/08/2015		
21	24/08/2015		
22	25/08/2015		
23	26/08/2015		
24	28/08/2015		
25	31/08/2015		
26	01/09/2015		
27	02/09/2015		
28	03/09/2015		
29	04/09/2015		
30	07/09/2015		

  
Supervisor/a

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01- 01- 20
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Norma Palomo De Diaz
3. Estudiante Practicante: Pamela Elizabeth Galicia Luna

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
31	08/09/2015		
32	09/09/2015		
33	10/09/2015		
34	11/09/2015		
35	14/09/2015		
36	16/09/2015		
37	17/09/2015		
38	18/09/2015		
39	21/09/2015		
40	22/09/2015		
41	23/09/2015		
42	24/09/2015		
43	25/09/2015		
44	28/09/2015		
45	29/09/2015		

  
Supervisor/a

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01- 01- 20
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Norma Palomo De Díaz
3. Estudiante Practicante: Pamela Elizabeth Galicia Luna

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
46	30/09/2015		
47	01/10/2015		
48	02/10/2015		
49	05/10/2015		
50	06/10/2015		
51	07/10/2015		
52	08/10/2015		
53	09/10/2015		
54	12/10/2015		
55	13/10/2015		
56	14/10/2015		
57	15/10/2015		
58	16/10/2015		
59	19/10/2015		
60	20/10/2015		

  
 Supervisor/a

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 01- 01- 20
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciada Norma Palomo De Díaz
3. Estudiante Practicante: Pamela Elizabeth Galicia Luna

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
61	21/10/2015		Excelente trabajo realizado.
62	22/10/2015		
63	23/10/2015		
64	26/10/2015		
65	27/10/2015		
66	28/10/2015		
67	29/10/2015		
68	30/10/2015		

  
Supervisor/a