

**Actualización en la gestión administrativa basada en legislación
educativa vigente, documentos de correspondencia
oficial y formatos, dirigido a Directores de la
Supervisión Educativa 01-15-03
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Marta Elena Chávez Herrera (Estudiante)

Licda. Liliana Ventura Ramirez (Asesora)

Licda. Zoila Chacón (Revisora)

Guatemala, julio 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano

M.Sc. Dilia Figueroa de Teos
Vice Decana

M.Sc. Claudia Patricia Ruiz Casasola
Coordinadora


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


ASUNTO: Marta Elena Chávez Herrera
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 08/2013

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:

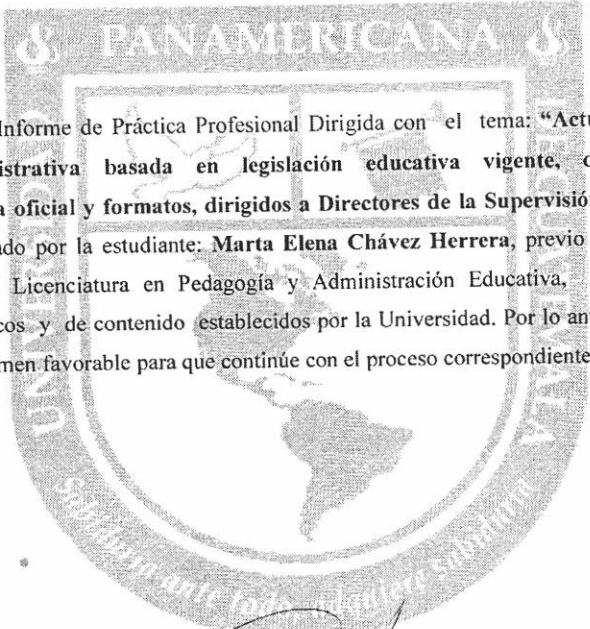
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Actualización en la gestión administrativa basada en legislación educativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formatos, dirigidos a Directores de la Supervisión Educativa 01-15-03”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para 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 **Marta Elena Chávez Herrera**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



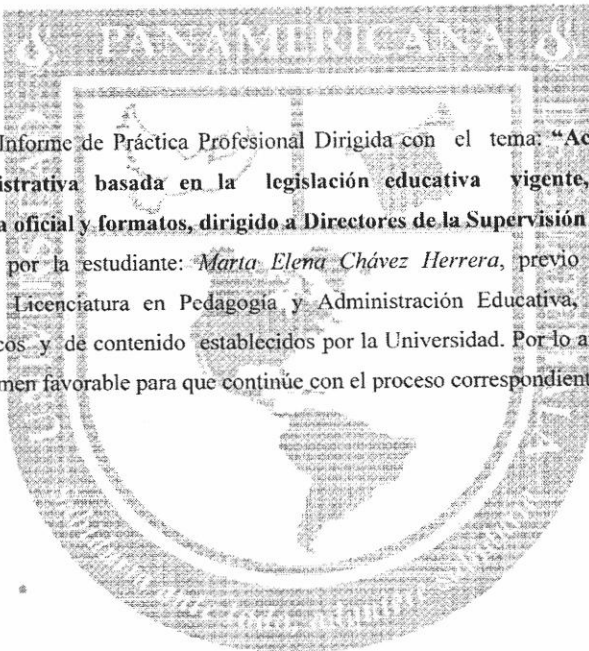
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta de enero del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Actualización en la gestión administrativa basada en legislación educativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formatos, dirigidos a Directores de la Supervisión Educativa 01-15-03". Presentado por la estudiante: **Marta Elena Chávez Herrera**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.A. Liliana Ventura Ramírez
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de mayo del dos mil catorce-----

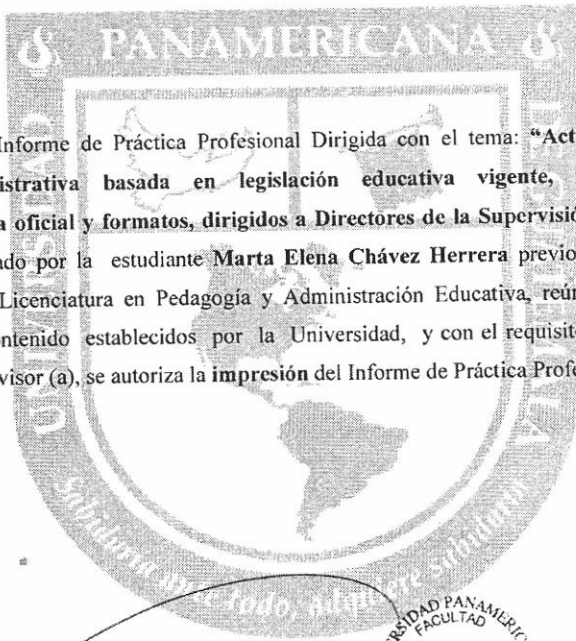


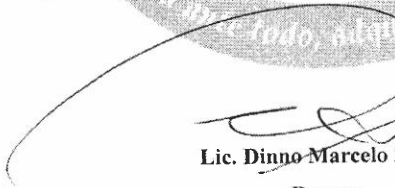
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Actualización en la Gestión administrativa basada en la legislación educativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formatos, dirigido a Directores de la Supervisión Educativa 01-15-03”** Presentado por la estudiante: *Marta Elena Chávez Herrera*, 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.


MSc. Zolla Chacón González
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, nueve de junio del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Actualización en la gestión administrativa basada en legislación educativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formatos, dirigidos a Directores de la Supervisión Educativa 01-15-03”**. Presentado por la estudiante **Marta Elena Chávez Herrera** 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.




UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
GUATEMALA
DECANO

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña Historia De La Institución:	1
1.2 Organigrama De La Institución	3
1.3 Observación Física De La Institución Educativa	4
1.4 Descripción De La Institución Educativa	8
1.5 Croquis De La Institución Educativa	9
1.6 Plano De La Oficina.	10
Capítulo 2	11
Marco Teórico	11
2.1 Áreas De Gestión Administrativa	11
2.2 Referente Teórico Que Fundamenta La Propuesta	14
2.2.1 Legislación Educativa	15
2.2.2 Documentos De Correspondencia Oficial	19
Capítulo 3	22
Marco Metodológico	22
3.1 Descripción De La Metodología Aplicada	22
3.2 Diagnóstico De La Institución A Través Del Foda	23
3.3 Análisis De Viabilidad	24
3.4 Diseño Del Proyecto	25
3.5 Matriz Del Marco Lógico	26
3.6 Plan De Ejecución	28

Capítulo 4	30
Informe Del Proyecto Educativo	30
4.1 Descripción Del Proyecto Educativo	30
4.2 Justificación	30
4.3 Objetivos	31
4.3.1 General	31
4.3.2 Objetivos Específicos	31
4.4 Ejecución Del Proyecto	31
4.5 Descripción Del Trabajo De Campo	32
4.6 Cronograma De Actividades	33
Capítulo 5	35
Sistematización Del Proceso	35
Conclusiones	36
Recomendaciones	37
Referencias Bibliográficas	38
Anexos	
Anexo 1: Cartas de las autoridades	39
Anexo 2: Ficha informativa del estudiante	42
Anexo 3: constancia de realización de las practicas	43

Lista de Tablas:

Tabla 1: Observación física de la Institución	4
Tabla 2: FODA Institucional	23
Tabla 3: Análisis de Viabilidad	24
Tabla 4: Marco lógico	26
Tabla 5: Plan de Ejecución	28
Tabla 6: Cronograma de Actividades	33
Tabla 7: Sistematización del Proceso	35

Resumen

El informe de la práctica administrativa, se realizó con el objetivo de presentar en forma lógica el proceso que se llevó a cabo en el presente proyecto, que nace para dar solución a las necesidades de una institución educativa tales como las Supervisiones educativas que tienen a su cargo escuelas públicas y colegios privados del sector.

El proyecto que a continuación se presenta lleva por nombre “Actualización en la gestión administrativa basado en la legislación educativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formatos varios, dirigido a directores de Supervisión Educativa, Distrito 01-15-03, de Villa Nueva”.

El proyecto que se presenta contiene información sobre el Marco contextual con la descripción completa de la institución donde se realizó el proyecto educativo, incluye Marco Teórico como referente para fundamentar la propuesta de trabajo y el porque se eligió esa área de gestión administrativa. En el Marco metodológico se explica las diferentes etapas del desarrollo del proyecto, así mismo un informe que contiene la descripción de la institución y sus necesidades, una justificación, objetivos, recursos humanos, financieros, entre otros. También verá una Sistematización del proceso con sus debidas etapas como lo son, logros alcanzados, dificultades y lecciones aprendidas. Al finalizar se presentan conclusiones y recomendaciones a las que se llegó.

Introducción

La Práctica Administrativa se orienta a formar a los nuevos profesionales de todas las áreas de gestión administrativa, en las instituciones educativas. La práctica se desarrolla con el objetivo de que los estudiantes participen en la vida real de los centros educativos y otras dependencias del Ministerio de Educación, así mismo que tomen conciencia de las situaciones y factores que influyen en la administración educativa.

Además permite que el estudiante relacione los conocimientos teóricos adquiridos en el proceso de formación durante su carrera, con la práctica, instrumentos y herramientas de profesionalización para dirigir y orientar de manera significativa y funcional sus futuras intervenciones educativas.

El presente informe contiene un proyecto educativo cuya finalidad es resolver las necesidades de la Supervisión Educativa 01-15-03, el proyecto se enfoca en la actualización de las gestiones administrativas de los directores que están bajo la jurisdicción del Municipio de Villa Nueva, en temas sobre la legislación educativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formato varios. También se incluye una base completa de información, sobre el referente teórico donde se fundamenta esta propuesta. El informe del proyecto educativo cuenta con justificación y objetivos que se alcanzan, así mismo la sistematización del proceso. Para finalizar se presentan conclusiones y recomendaciones.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Historia de la Institución:

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7°. Establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión". En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con lo cual se pretende mejorar la atención al cliente y que cada supervisor atienda una cantidad menor de establecimientos. En el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasiona, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de Supervisor Educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores. Todo esto hizo que en el año 2006, se nivela las categorías, lo cual mejora las relaciones entre todos.

En 1997 se crea en el municipio de Villa Nueva **La Casa Del Maestro**, con el aporte y colaboración de maestros, alumnos y propietarios de los establecimientos educativos, oficiales y privados de este municipio y valioso aporte del personal administrativo de campo y consejo Municipal, encabezado por José Antonio De La Cruz Marroquin quien ocupaba el cargo de Alcalde Municipal, en coordinación con los Supervisores, Amparo Resino de Contreras, Miguel Ángel Olivares y Rubén Gonzales Estrada, que en la actualidad alberga a supervisores educativos encargados de los distritos de este municipio.

Visión:

Ser el ente que representa el Ministerio de Educación para alcanzar con eficiencia la labor Técnica- administrativa en beneficio de la comunidad educativa del municipio de Villa Nueva.

Misión:

Institución que realiza acciones de asesoría, orientación y evaluación del proceso enseñanza-Aprendizaje la cual se realiza con fundamento en la legislación educativa vigente, cuya meta es lograr la eficiencia energética de la labor técnica administrativa.

Personal:**Personal administrativo presupuestado**

Ninguno.

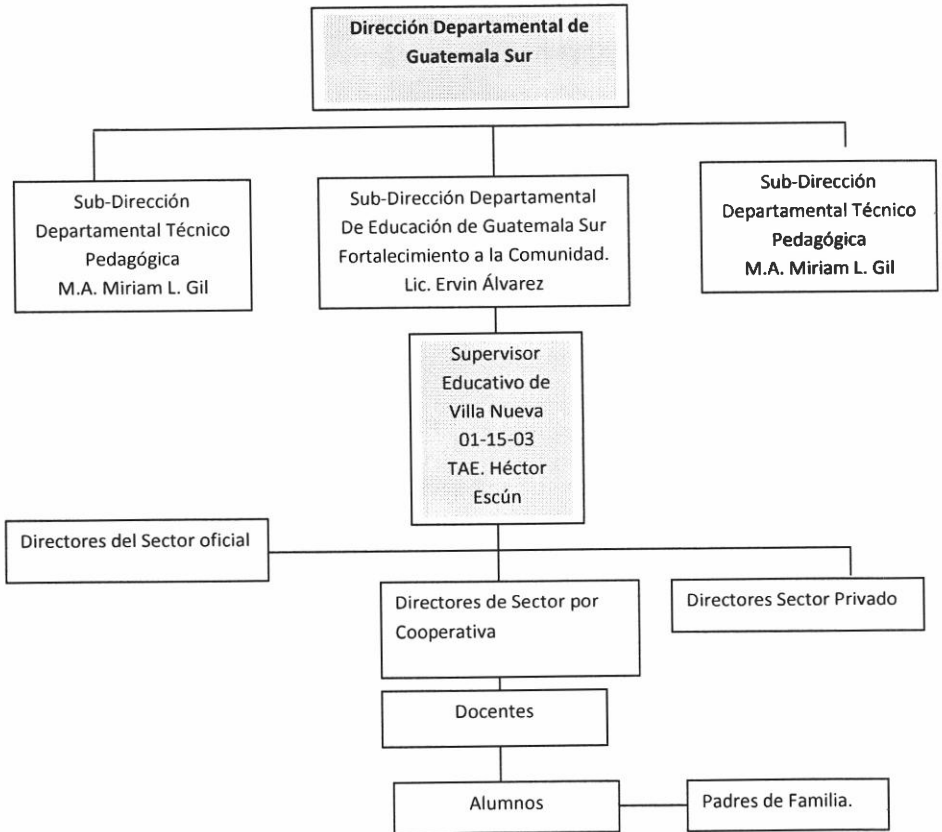
Personal por contrato

Supervisor del área: TAE. Héctor Raúl Escún Vides

A continuación se presenta el organigrama institucional de la Supervisión Educativa Distrito 01-15-03 ubicada en 5ta. Avenida, 2-09 zona 4 de Villa Nueva, Colonia Venecia II.

1.2 Organigrama de la institución

Organigrama de la Supervisión Educativa 01-15-03



Fuente: Dirección Departamental Guatemala Sur

1.3 Observación física de la institución educativa

Se presentan los resultados de la observación física realizada en la supervisión educativa 01-15-03 de villa Nueva.

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	
5	Sala de estar	Si No	Las personas deben esperar en el pasillo antes de ser atendidas.
6	Cuenta con servicio de internet	Si No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Solo hay durante la mañana.
9	El edificio es	Oficial Privado Municipal	Es alquilado.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia 2014

Administración:

A continuación se describen los aspectos que conforman la administración de la Supervisión Educativa, distrito 01-15-03 del municipio de Villa Nueva.

Archivo:

En esta supervisión Educativa se trabajan con tres tipos de archivos, Cronológico, alfabético y Por Asunto, Cada uno de ellos diseñado para hacer más favorable la organización de los documentos recibidos y enviados, los de carácter oficial, así mismo más rápido el proceso de respuesta y entrega de papelería solicitada por la Dirección Departamental y las instituciones educativas a su cargo.

Aplican procesos administrativos como:

Planeación, organización, coordinación y control

Marco legal vigente:

Todos los procesos realizados en la Supervisión educativa se rigen por la normativa legal vigente en educación que incluye, Constitución política de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Protección Integral a la niñez y adolescencia, entre otros.

Se evidencia comunicación efectiva en el personal:

Siempre, la relación es cordial y afectiva.

Se aprecian procesos administrativos eficientes:

El proceso administrativo está basado en los Principios y valores de las personas que trabajan en la Supervisión Educativa, siendo eficaces y eficientes.

Recursos:

Apreciaciones del equipo de oficina:

Todo el Equipo de la oficina computadoras, impresoras, fotocopadoras, cañoneras, se encuentra en buenas condiciones, gracias al adecuado manejo que le dan las personas que lo utilizan, ya que tiene varios años de uso, sin embargo funcionan perfectamente.

Cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas:

La Supervisión Educativa cuenta con recursos para su adecuado funcionamiento. Los Centro educativos privados donan mensualmente una cantidad de recursos para que las gestiones se desarrollen adecuadamente.

Mobiliario adecuado:

El mobiliario esta en buenas condiciones y cuentan con cinco archivos, uno de ellos es nuevo gracias a las gestiones de las practicantes que han estado en la supervisión y también al cuidado que se les da, están en perfectas condiciones.

Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos:

Demanda de los servicios:

La demanda de servicios es muy grande puesto que esta supervisión Educativa tiene a su cargo de 10 escuelas oficiales, 4 escuelas por cooperativa y 20 centros educativos privados. Además de todos las requerimientos de la Dirección Departamental.

Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales:

La Supervisión Educativa cuenta con el apoyo de organizaciones como la Municipalidad de villa Nueva, Iglesia Católica de Villa nueva, Comisaria 15 de la Policía nacional civil de Villa Nueva, Procuraduría de los Derechos Humanos y la

marca PELIKAN que trabaja con útiles escolares y le ayuda con capacitaciones a los maestros del sector.

Ejecución de programas y proyectos:



Las capacitaciones para directores, docentes, padres de familia y alumnos son de forma mensual. Pero también se realizan reuniones extraordinarias cuando la circunstancia lo amerita.

Se realiza supervisión, control y evaluación:

Procesos que se realizan de forma permanente, la Supervisión Educativa efectúa visitas constantes a los centros educativos de su jurisdicción con el objetivo de supervisar y evaluar el que hacer educativo.

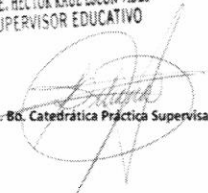
1.4 Descripción de la institución Educativa

Las Supervisiones Educativas funcionan bajo la cobertura del Ministerio de Educación y este es el ente encargado de proveerle todo lo necesario para su funcionamiento, sin embargo existen muchas necesidades que no son asistidas en su totalidad es por eso que instituciones de carácter privado, apoyan a esta Supervisiones ya que es evidente faltan recursos humanos, materiales y financieros, tales como mejores impresoras, computadoras, archivos, carpetas, papel, sillas que ayuden a facilitar el trabajo de los Supervisores Educativos, es evidente que la gestión que se realiza en esta Supervisión es eficaz y mejora de manera significativa el manejo de los centros educativos, es necesario hacer reformas para no sobrecargar de trabajo a estas instancias y ayudarlas para agilizar aún mas los tramites. Una debilidad muy grande es la falta de conocimiento de carácter administrativos de las personas que están bajo el cargo de esta Supervisión Educativa como Directores, secretarias y aunque los esfuerzos de la Supervisión por minimizar esta situación han sido grandes, y esto hace lento el proceso pues la Supervisión debe revisar y evaluar documentos que envían los centros educativos hasta 3 veces como es el caso de los expedientes de los alumnos para que contengan los requerimientos necesarios.

Nombre Firma y sello de autoridad de la institución

T. A. E. HECTOR RAUL ESCOBAR VIDES
SUPERVISOR EDUCATIVO

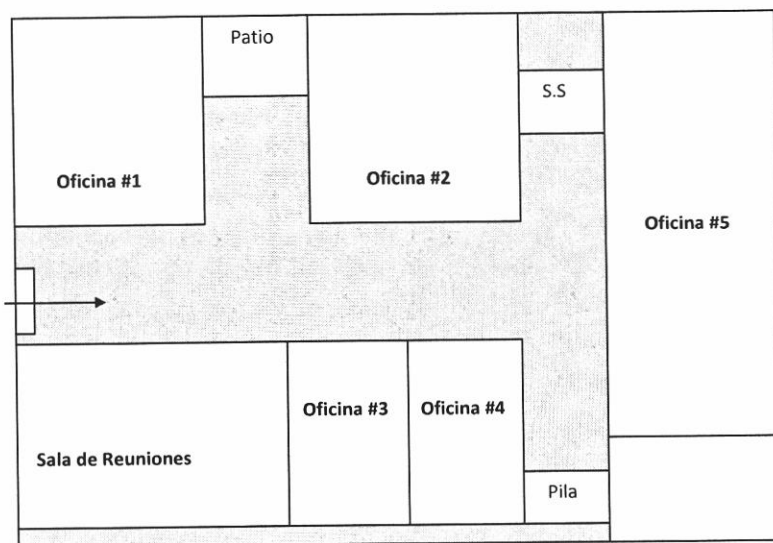

Vo. Bó. Catedrática Práctica Supervisada.

1. 5 Croquis de la institución educativa.

Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa de Villa Nueva Distrito
01-015-03

Dirección: 5ta. Avenida, 2-09 zona 4 de villa nueva, colonia Venecia II

Croquis de la Institución Educativa



Fuente: Elaboración propia 2014

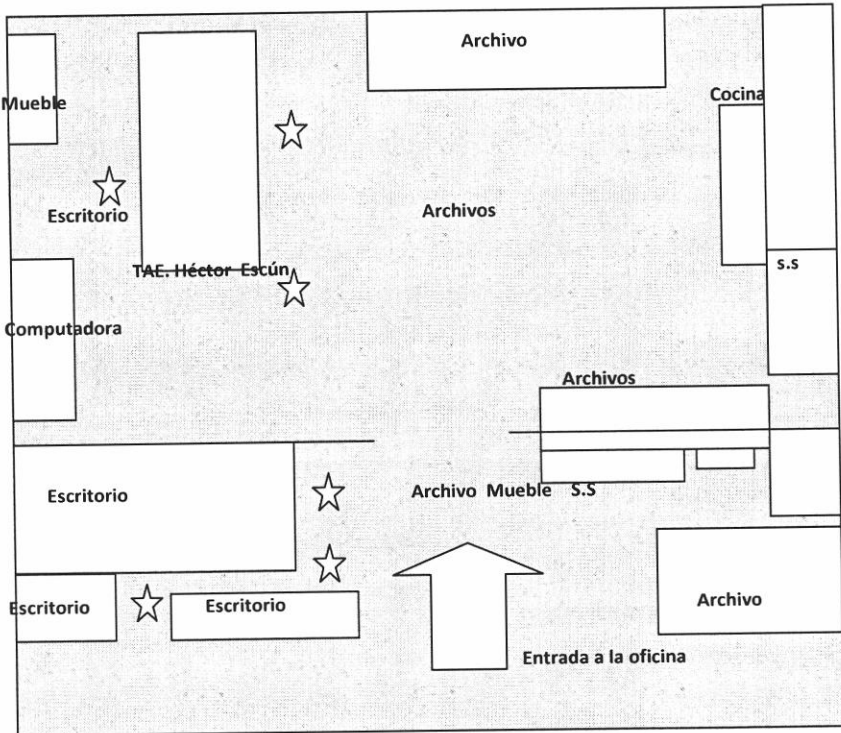
Firma del Estudiante-Practicante

V. B. Catedrática-Supervisora UPANA

1.6 Plano de la oficina.


Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa de Villa Nueva Distrito
01-015-03

Plano de la Oficina



Fuente: elaboración propia 2014


Persona de la institución educativa - responsable


Vo. Bo. Representativa Supervisora U.P.N.A.

Capítulo 2 Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

Empresa

Según Chiavenato (1995) la empresa se concibe como una unidad de producción de la economía, tanto en los países de libre mercado, como en los países socialistas.

- Una empresa es el ejercicio profesional de una actividad económica planificada con la finalidad o el objetivo a determinar en el mercado de bienes o servicios y una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad.
- Determinadas fases al desarrollar una actividad económica.
- Es una acción que se lleva a cabo para obtener objetivos específicos.
- Persona jurídica cualquiera que sea su régimen jurídico y cuya actividad consista en la producción de bienes y servicios destinados al mercado.
- Proyecto con carácter de continuidad llevando a cabo determinadas actividad.
- Unidad básica de producción cuya función principal es coordinar los factores de producción con la unidad de producir bienes y servicios.
- Organización mercantil o industrial que se dedica a la explotación a las cosas que se expresa sea pública o privada.
- Organización sometida a una autoridad con miras a ofrecer una o varias actividades de producción. Características de las Empresas:

Es una unidad de producción, de decisión, financiera y organizada. También se describe la práctica de la administración como algo distinto a la contabilidad, las finanzas, la producción y otras funciones, características de los negocios. También sostenía que la administración era una actividad común a todos los esfuerzos humanos en los negocios, el gobierno y hasta el hogar.

Todas las empresas cumplen una función económica, proporcionan una fuente de empleo y una función social, pues al generar empleo contribuyen a preservar y profundizar el bienestar nacional.

Los objetivos de una empresa desde el punto de vista consisten en:

1. Producir bienes y servicios.
2. Obtener beneficios.
3. Lograr la supervivencia.
4. Mantener un crecimiento.
5. Ser rentable.

La administración se define como la acción y efecto de administrar y es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos. (Chiavenato Idalberto, 2004:10)

Otros autores definen la administración como:

1. "La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno". (George R. Terry, 2004)
- 2."La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado". (José A. Fernández Arenas, 2004)
3. "La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad". (Lourdes Munch Galindo y José García Martínez, 2004)

Mientras que Henry Fayol un autor trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en " prever, organizar, mandar,

coordinar y controlar" (Fayol, 1987:9) además consideró que era el arte de manejar a los hombres.

Desde finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planeación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido objeto de investigación, en términos generales sigue siendo el aceptado. Es más fácil entender un proceso tan complejo como la administración, si se descompone en partes y si se identifican las relaciones básicas entre ellas. Este tipo de descripciones, llamadas modelos, han sido utilizados por estudiantes y practicantes de la administración desde hace muchos años.

Las actividades centrales de la administración son planificación, organización, dirección y control. Estas representan cuatro formas de abordar las relaciones formales que evolucionan con el tiempo, sin embargo las relaciones descritas están muchos más entrelazadas que lo que implica el modelo. Por ejemplo, se usan estándares para evaluar y controlar las acciones de los empleados, pero establecer estas normas forma parte inherente del proceso de la planificación y es un factor integral para motivar y dirigir a los subordinados. En la práctica, el proceso de administrar implica un grupo de funciones interrelacionadas. Planificación, organización, dirección y control son los actos simultáneos e interrelacionados que mantienen muy ocupados a los gerentes.

Otros conceptos indican que la gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que a través del trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para terminar y alcanzar los objetivos señalados como el uso de seres humanos y otros recursos.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

La educación puede definirse como el proceso multidireccional mediante el cual se adquieren conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La educación no sólo se produce a través de la palabra, pues está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes. El proceso de vinculación y concienciación cultural, moral y conductual. A través de la educación las nuevas generaciones asimilan y aprenden los conocimientos, normas de conducta, modos de ser y formas de ver el mundo de generaciones anteriores, creando además otros nuevos nodos de actuar.

La educación y su comunidad o actores (alumnos, docentes, institución, etc.) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la Administración general cuenta con una rama denominada Administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa y le permite orientar sus respectivas funciones.

La administración educativa está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna, a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa los procesos de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso

La gestión escolar, es un proceso sistemático que está orientado al fortalecimiento de las instituciones educativas y a sus proyectos, con el fin de enriquecer los procesos pedagógicos, directivos, comunitarios y administrativos; conservando la autonomía institucional, para así responder de una manera más acorde, a las necesidades educativas locales, regionales y mundiales.

Es constituida por cuatro áreas de gestión: área de gestión directiva, área de gestión pedagógica y académica, área de gestión de la comunidad y área de gestión administrativa y financiera. La importancia que tiene la gestión escolar para el mejoramiento de la calidad en el país, radica en el fortalecimiento de los establecimientos educativos; en sus instancias administrativas y sistema pedagógico, para generar cambios y aportar un valor agregado en conocimientos y desarrollo de competencias a los estudiantes.

A continuación se presentan las áreas de gestión administrativa y específicamente de los procesos y procedimientos para la buena aplicación de la legislación Educativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formatos que maneja con mas frecuencia la Supervisión Educativa del Distrito 01-15-03.

2.2.1 Legislación Educativa

Es el conjunto de normas o disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema educativo del país. Para que la legislación educativa en Guatemala se lleve a cabo se sustenta en:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Sección Cuarta: Educación

ARTICULO 71. Derecho a la Educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente.

ARTICULO 72. Fines de la Educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

ARTICULO 74. Educación Obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

ARTICULO 78. Magisterio. El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

Ley de Educación Nacional

ARTICULO 1. Principios: La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. Otros.

ARTICULO 2. Fines: Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana. Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora. Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas. Otros.

ARTICULO 34. Obligaciones de los Educandos. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran, cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley, respetar a todos los miembros de su comunidad educativa, Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo, entre otros.

ARTICULO 35. Obligaciones de los Padres de Familia. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos, así mismo enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo, velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos de los centros educativos, entre otras múltiples funciones.

ARTICULO 36. Obligaciones de los Educadores. Participar activamente en el proceso educativo, Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza, elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo, participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica, cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente, propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo y mucho más.

ARTICULO 37. Obligaciones de los Directores. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

ARTICULO 66. Calidad de la Educación. Es responsabilidad del Ministerio de Educación garantizar la calidad de educación que se imparte en todos los centros educativos del país, tanto públicos, privados y por cooperativas.

Ley De Servicio Civil

ARTICULO 61. Derechos de los Servidores Públicos. Los servidores públicos en los servicios por oposición, gozan de los derechos vacaciones, licencias, a ser indemnizados, salarios justos, entre muchos más beneficios establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley de Servicio Civil.

ARTICULO 64. Obligaciones de los Servidores. Entre estas obligaciones encontraremos observar dignidad todo trabajador, guardar discreción, acatar órdenes y muchos mas que establece esta Ley de Servicio Civil y además de laque determinen estas leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos.

ARTICULO 65. Prohibiciones Generales. Además de las previstas en esta ley y en otras que sean aplicables, son prohibiciones generales de los servidores públicos hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil, ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquiera otra actividad en favor o en contra de partidos político alguno.

ARTICULO 76. Despidos Justificados. Los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin oposición solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurrn en causal de despido debidamente comprobadas. El reglamento de la Ley de Servicio Civil hará la calificación de las faltas.

ARTICULO 80. Procedimiento de Sanciones y Despido. Procedimientos que debe llevar acabo para sancionar o despedir a un servidor público.

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Ley PINA Sección II Derecho a la Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación integral de acuerdo a las opciones éticas, religiosas y culturales de su familia. Esta deberá ser orientada a desarrollar su personalidad, civismo y urbanidad, promover el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos, la importancia y necesidad de vivir en una sociedad democrática con paz y libertad de acuerdo a la ley ya la justicia, con el fin de prepararles para el ejercicio pleno y responsable de sus derechos y deberes.

Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos. Acuerdo Gubernativo 01-2011 y su reforma Acuerdo Ministerial 1505-2013.

Los Centros educativos deben ser los lugares donde se desarrollen integralmente los educandos, por tal motivo deben ser lugares libres de violencia, vicios y conductas inmorales, la participación de la comunidad educativa es necesaria para garantizar una cultura de paz para la construcción de una comunidad justa, solidaria y equitativa. Buscando este fin se crean estos dos Acuerdos que regulan el comportamiento de los alumnos en los centros educativos y los sanciona de acuerdo a la gravedad de sus faltas.

Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Acuerdo Ministerial no. 1171-2010

Este reglamento tiene como fin contribuir a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje, por lo que debe darse antes, durante y después de estos procesos. Además la evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel del logro que han alcanzado los estudiantes en las competencias esperadas.

2.2.2 Documentos de Correspondencia Oficial

Es el conjunto de comunicaciones e instrumentos que se utilizan en los servicios del Estado y sus organismos auxiliares. En esta correspondencia existen fórmulas legales que se refieren al tratamiento especial que se le debe otorgar al funcionario a quién se dirige la comunicación.

El acta:

Da una visión general de la estructura de la reunión, a partir de una lista de los asistentes, una relación de las diversas cuestiones planteadas por las personas convocadas a la reunión (Supervisor o Director.) o por los participantes, y cada una de sus correspondientes respuestas. Los elementos que figuran en las actas son sobre todo las decisiones y acuerdos adoptados, como nombramientos, ceses, aprobación de estados contables, presupuestos o proyectos, modificación de estatutos, planes de actuación, etc.

Certificación del Acta:

Garantía que asegura la autenticidad del documento. Es un tipo de texto que se produce por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento. Si llega haber alguna irregularidad o falsedad en lo declarado, puede ser sancionado por la ley.

La providencia administrativa:

Es un concepto jurídico que corresponde al área del Derecho Administrativo; este acto es llevado a cabo cuando las decisiones de la Administración Pública no tienen el carácter de decretos o resoluciones, es decir se consideran como un trámite o comunicado sin sustento jurídico ni justificación legal alguna.

Dictamen:

Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho, juicio que se emite sobre un tema.

Elementos básicos de un dictamen:

Título

Destinatario

Entrada o párrafo introductorio

Párrafo de alcance

Párrafo de opinión

Fecha del dictamen

Dirección de la persona que lo realiza

Firma de la persona que lo realiza.

2.2.3 Formatos

En las áreas de gestión administrativa de las instituciones educativas existen varias clases de formatos y cuadros que se requieren con cierta frecuencia, las Supervisiones Educativas del sector tienen la obligación de recibir y dar trámite con el Ministerio de educación y las Direcciones Departamentales correspondientes a los formatos oficiales como:

- ▶ Informe Bimestral
- ▶ Nómina de Contrato
- ▶ Revisión de Expedientes
- ▶ Datos personales (Docentes)
- ▶ Modelo de Razonamiento de Papelería
- ▶ Formato de Interinato
- ▶ Formato de observación de clase y confrontaciones.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

La metodología utilizada en el Proyecto para Directores del Distrito Educativo 01-15-03 de Villa Nueva, consistió en aplicar una serie de herramientas de diagnóstico, tales como el FODA institucional el cual permitió identificar las áreas de gestión más débiles de la institución, para determinar cual es el proyecto que se ejecuto y mejorar los procesos institucionales significativamente. La realización de entrevistas no estructuradas establece parámetros que orientan la toma de decisiones en el proyecto educativo. A partir de la priorización de problemas se orienta el enfoque del diseño del Proyecto de actualización en la gestión administrativa basada en la legislación educativa actual, documentos de correspondencia oficial y los formatos más utilizados en la Supervisión Educativa. Luego se desarrolla un marco teórico que sustenta la investigación. Con esta base se diseña el marco lógico que incluye aspectos como el objetivo general y específico, los resultados y las actividades a realizar. La matriz del marco lógico permitió visualizar los resultados y las actividades a ejecutar. Al desarrollar este proceso se dimensionaron los alcances del proyecto, su ejecución permitió alcanzar los objetivos planteados y los resultados obtenidos, lecciones aprendidas y conclusiones a las que se llegó y realizar las recomendaciones pertinentes.

3.2 Diagnóstico de la institución a través del FODA

Tabla 2 FODA de Supervisión Educativa 01-15-03

Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la legislación educativa vigente. 2. La Experiencia laboral del Supervisor Educativo. 3. Apoyo administrativo que brinda el Ministerio de Educación. 4. Adecuado clima organizacional. 5. Eficiente organización interna. 6. Unidad de mando. 7. Adecuada atención a público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora de servicios por apoyo institucional. 2. Rápida gestión de casos. 3. Ampliación del presupuesto. 4. Ser un ente mediador de conflictos. 5. Mejor manejo de comunicación. 6. Mejores procesos de formación.
Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de personal de apoyo. 2. Presupuesto económico escaso. 3. Falta de mantenimiento al equipo de cómputo. 4. Mucha carga de trabajo. 5. Falta de aplicación a la normativa vigente por parte de los directores. 6. Comunicación poco efectiva entre directores y supervisores del área. 7. Dificultad para trabajar los documentos y formatos que se trabajan en la Supervisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inseguridad por el área donde esta ubicada la Supervisión Educativa. 2. Visitas a zonas de trabajo rojas. 3. Dificil acceso a las oficinas. 4. Inconformidad del trabajo que se realiza por parte de los usuarios. 5. Falta de ética en las personas que piden ayuda de la supervisión.

Fuente: Elaboración propia 2014

3.3 Análisis de Viabilidad

Opción 1: Falta de aplicación a la normativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formatos requeridos por la supervisión educativa.

Opción 2: Falta de comunicación asertiva entre la supervisión educativa distrito 01-15-03 y los directivos a su cargo.

Opción 3: Falta de procesos de supervisión y control por parte de la supervisión Educativa a cargo.

Tabla 3 Criterios para priorización del proyecto

Criterios para priorización de opciones	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	si	No	si	no	si	no
¿Se enmarca dentro de las políticas educativas del MINEDUC?						
¿Puede obtener el visto bueno del Despacho Ministerial?	X			x		x
¿Cuenta con la aprobación del Director Departamental?		X	x		x	
¿Tendrá alta prioridad dentro de los proyectos ministeriales?	X			x		x
¿Se mantendrá, la ejecución del proyecto si hay cambio de las autoridades?	X			x		x
¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X			x		x
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?	X		x		x	
¿Los beneficiados aceptan el proyecto?	X		x		x	
¿Esta preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X		x			x
¿El proyecto cuenta con plan de sostenibilidad?		X		x		x
¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo del departamento?	X			x	x	
¿Afecta positivamente los patrones culturales del departamento?	X			x		x
¿Cuánta el proyecto con apoyo político a nivel local?		X		x		x
¿Es urgente para la comunidad la realización del proyecto?	x			x	x	
¿Beneficia la mayoría de personas de la comunidad educativa?	x			x	x	
¿Ofrece facilidades en su ejecución?	x		x		x	
Total	12	3	5	10	7	8
Prioridad	Si		no		no	

Fuente: Elaboración propia 2014

3.4 Diseño del Proyecto

Para realizar el diseño del proyecto, se inicia con la identificación de necesidades existentes en la Supervisión Educativa, al priorizar una problemática, se plantean objetivos, se crea la matriz del marco lógico y el plan de ejecución, creando un proyecto de “Actualización en la gestión administrativa”, que contiene una compilación completa de legislación educativa vigente, esto incluye la Constitución política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Protección Integral a la Niñez, Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Además incluye Documentos de correspondencia oficial como actas, certificaciones de actas, oficios, providencias y dictámenes, por ultimo se agregaron los formatos mas utilizados en la Supervisión educativa, para los procedimientos administrativos tales como: Informe bimestral, nominas de contrato, revisión de expedientes, cuadros de datos personales para docentes del sector privado, modelos de razonamientos de papelería, formatos de interinato y formatos de observación de clase. Estos documentos se guardaron en un Cd, para ser entregados a cada director del distrito educativo, esto incluye a los directores de las escuelas públicas, directores de colegios privados y escuelas por cooperativa. Junto con un trifoliar informativo, libreta y lapiceros para dicha actividad.

3.5 Marco lógico

Tabla 4 Matriz del Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos
Objetivos Generales Fortalecer la gestión de los directivos con herramientas útiles para la correcta aplicación de la Normativa Vigente, en función de administrar de forma eficaz, aplicando los criterios técnicos establecidos en la elaboración de correspondencia oficial y formatos requeridos por la Supervisión Educativa del sector.	100% de los directores fueron actualizados sobre temas de legislación educativa, documentos de correspondencia oficial y formatos varios para mejorar procesos administrativos.		
Objetivo Específico Capacitar a los directivos sobre temas de interés para la correcta aplicación de la legislación educativa, documentos de correspondencia oficial y formatos varios.	Mejorados los procesos administrativos el 100% en la correcta aplicación de la normativa vigente, documentos de correspondencia oficial y formatos varios.	Lista de Directores que asistieron a la actualización profesional.	Interés y disponibilidad de tiempo de los Directores para asistir a la capacitación.
Resultados 1. Mejoras el desarrollo de los procesos administrativos	100% de los directores tienen mejoras en los procesos administrativos	Nueva documentación recibida por la supervisión con una disminución evidente de errores.	Disponibilidad de los directivos para aplicar los nuevos conocimientos
2. Actualizar a los directivos en los métodos y estrategias de lectura.	100% de los directivos recibieron métodos y estrategias de lectura.	Evidencia fotográfica de las actividades realizadas	Disponibilidad de tiempo del capacitador
3. Directores capacitados en la aplicación de temas de legislación educativa	100% de los directivos aplican mejor la legislación educativa	Uso del material utilizado para la actualización en la gestión administrativa.	Correcta aplicación del material brindado
4. Disco compacto con el contenido teórico del proyecto	100% de los directivos aprenden a usar el material digital proporcionado	Ejemplares del material utilizado para la actualización profesional.	Disposición de los directores para la realización del taller

Actividades	Resumen de Insumos y Costos					Condiciones Previas																																																															
<p>Realizar Proyecto de la gestión administrativa a los directores de la Supervisión Educativa Distrito 01-15-03.</p>						<p>Buena disposición de la Supervisión educativa.</p>																																																															
<p>Participación del Licenciado Amílcar del Cid con el Tema Métodos y estrategias para la lectura</p>						<p>Apertura a tratar temas de interés respecto a la actualización profesional de parte del Señor supervisor.</p>																																																															
<p>Capacitar a los directores en la legislación educativa actual</p>						<p>Buena disposición del recurso humano para llevar acabo el proyecto.</p>																																																															
<p>Orientar a los directivos en la correcta redacción y llenado de los formatos requerios por la Supervisión a su cargo</p>						<p>Preparación de todo el material didáctico para los directores asistentes al proyecto.</p>																																																															
<p>Entregar material informativo de la actualización profesional.</p>						<p>Buena disposición de parte de la Directora del Instituto Guatemala de la Asunción para prestarnos el salón para la actividad</p>																																																															
<p>Inducción para la utilización del material</p>																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Humanos</th> <th>Materiales</th> <th>Financieros</th> <th>Total</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración del FODA de la institución</td> <td>TAE. Héctor Escúñ</td> <td>Computadora personal</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Material utilizado para la preparación del proyecto</td> <td>TAE. Héctor Escúñ PSE. Marte Elena Chávez</td> <td>Fotocopias de los folletos utilizados</td> <td>Q 50.00</td> <td>Q 50.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Material didáctico que se entregará a los directores del distrito</td> <td>PSE. Marta Elena Chávez</td> <td>Cd Lapiceros Trifoliar Libretas Bolsas Listones Papel otros</td> <td>Q 410.00</td> <td>Q 410.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Material utilizado en el proyecto</td> <td>PSE. Marte Elena Chávez</td> <td>Fotocopias de acuerdos y resoluciones, listados de participantes.</td> <td>Q 40.00</td> <td>Q 40.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Diplomas de reconocimiento</td> <td>Doctor Amílcar del Cid</td> <td>Diploma</td> <td>Q 5.00</td> <td>Q 5.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Refacción</td> <td>PSE. Marta Elena Chávez</td> <td>Pan Café Agua Azúcar Vasos Cubiertos Servilleta</td> <td>Q 325.00</td> <td>Q 325.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Automóvil para trasladar todo el material para el lugar del proyecto</td> <td>PSE. Marte Elena Chávez</td> <td>Gasolina</td> <td>Q 75.00</td> <td>Q 75.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td>Q.910.00</td> <td>Q.910.00</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>								Humanos	Materiales	Financieros	Total			Elaboración del FODA de la institución	TAE. Héctor Escúñ	Computadora personal					Material utilizado para la preparación del proyecto	TAE. Héctor Escúñ PSE. Marte Elena Chávez	Fotocopias de los folletos utilizados	Q 50.00	Q 50.00			Material didáctico que se entregará a los directores del distrito	PSE. Marta Elena Chávez	Cd Lapiceros Trifoliar Libretas Bolsas Listones Papel otros	Q 410.00	Q 410.00			Material utilizado en el proyecto	PSE. Marte Elena Chávez	Fotocopias de acuerdos y resoluciones, listados de participantes.	Q 40.00	Q 40.00			Diplomas de reconocimiento	Doctor Amílcar del Cid	Diploma	Q 5.00	Q 5.00			Refacción	PSE. Marta Elena Chávez	Pan Café Agua Azúcar Vasos Cubiertos Servilleta	Q 325.00	Q 325.00			Automóvil para trasladar todo el material para el lugar del proyecto	PSE. Marte Elena Chávez	Gasolina	Q 75.00	Q 75.00			Total			Q.910.00	Q.910.00		
	Humanos	Materiales	Financieros	Total																																																																	
Elaboración del FODA de la institución	TAE. Héctor Escúñ	Computadora personal																																																																			
Material utilizado para la preparación del proyecto	TAE. Héctor Escúñ PSE. Marte Elena Chávez	Fotocopias de los folletos utilizados	Q 50.00	Q 50.00																																																																	
Material didáctico que se entregará a los directores del distrito	PSE. Marta Elena Chávez	Cd Lapiceros Trifoliar Libretas Bolsas Listones Papel otros	Q 410.00	Q 410.00																																																																	
Material utilizado en el proyecto	PSE. Marte Elena Chávez	Fotocopias de acuerdos y resoluciones, listados de participantes.	Q 40.00	Q 40.00																																																																	
Diplomas de reconocimiento	Doctor Amílcar del Cid	Diploma	Q 5.00	Q 5.00																																																																	
Refacción	PSE. Marta Elena Chávez	Pan Café Agua Azúcar Vasos Cubiertos Servilleta	Q 325.00	Q 325.00																																																																	
Automóvil para trasladar todo el material para el lugar del proyecto	PSE. Marte Elena Chávez	Gasolina	Q 75.00	Q 75.00																																																																	
Total			Q.910.00	Q.910.00																																																																	

3.6 Plan de Ejecución

Tabla 5 Plan de Ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma					Responsable	Insumos		
		Humanos	Materiales	Financieros						
1. Actualizar a los directivos del Distrito educativo 01-15-03 sobre la correcta aplicación de la legislación educativa. Documentos de correspondencia oficial y formatos requeridos por la Supervisión educativa.	1.1. Elaboración de la propuesta de la actualización profesional.	22 al 26 Jul					Todas las actividades son responsabilidad de Marta Chávez		Computadora Personal	Q.0.00
	1.2. Planificación de la actualización profesional.		29 de Jul al 2 Ag					Supervisor Educativo Héctor Escén.	Computadora Personal	Q.0.00
	1.3. Organización de las actividades.			5 al 16 Ag					Computadora personal	Q.5.00
	1.4. Solicitud de permiso del salón donde se llevaría a cabo la actividad.				19 de Ag				Hojas, sobres e impresora.	Q.5.00
	1.5. Invitación a participar en la actividad al Lic. Amilcar del Cid con el tema Métodos y estrategias de lectura.					22 de Ag			Computadora Personal, Internet.	Q.00.00
	1.6. Recordatorio de la fecha de el proyecto a los directores.							5 de Sp		
2. Mejorar el desempeño de los directores a través de la Actualización profesional	2.1. Preparación del material a utilizar	9 al 13 Sp.							Fotocopias de documentos y folletos proporcionados por la supervisión Educativa.	Q.50.00
	2.2. Organización de todos los documentos a incluir en la actualización profesional.		16 al 18 Sp						Compra de: Cd y cajas para Cd Q. 175.00 Caratulas para Cd Q. 40.00 Lapiceros Q. 50.00 Trifoliales Q. 120.00 Libretas Q. 00.00 Bolsas para paquetes individuales de material Q. 15.00 Listón Q. 10.00	

3. Mejoras en los procesos administrativos e informarlos sobre los métodos y estrategias de lectura mas utilizados.	3.1. Ejecución del proyecto			19 y 20 de Sp						
	3.2 Capacitar a los directivos sobre legislación educativa vigente.				19 de Sp					Presentación en powerpoint , fotocopias de acuerdos y resoluciones, listados participan Q. 30.00
	3.3. Actualizar a los directivos en métodos y estrategias de lectura.					19 de Sp			Licenciado Amilcar del Cid.	Diploma de reconocimiento. Refacción para los participantes. 3 botellas de agua. Q. 5.00 Q. 175.00 Q. 15.00
4. Buen uso y aplicación del material didáctico entregado a cada director del Distrito.	4.1 Entrega del material didáctico.	20 de Sp							Apoyo de compañera practicante de la supervisión Educativa.	Listado de recepción del material Q. 5.00
	4.2 Orientación a los directivos en la forma adecuada de redactar los documentos de correspondencia oficial.		20 de Sp							Presentación Powerpoint. Refacción para los participantes 2 botellas de agua. Q. 150.00 Q. 10.00
	4.3 Dirigir a los directivos en la forma correcta de llenado de los formatos mas utilizados en la Supervisión Educativa.			20 de Sp						
								PSE Marta Chávez	Gasolina utilizada para el transporte de material didáctico para el proyecto.	Q. 75.00
									Totales:	Q. 905.00

Fuente: Elaboración propia 2014

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto educativo

El proyecto educativo se basó específicamente en la actualización de gestiones administrativas hacia los directores del Distrito educativo 01-15-03. Los temas que desarrollaron fueron legislación educativa vigente, debilidad en este tema. Para ello se recopiló información de Constitución política de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Protección integral a la niñez y la adolescencia, Ley de Evaluación, entre otros.

También se contempló incluir el diseño de los documentos de correspondencia oficial y formatos que se utilizan en la gestión del proceso administrativo de la Supervisión Educativa. Con el fin de hacer más ágiles los procesos administrativos y maximizar el tiempo reduciendo la repetencia de los mismos.

Se realizaron dos talleres en los cuales se actualizó a los directores de los centros educativos y se les entregó un paquete individual con el contenido teórico del proyecto, un trifoliar informativo y libreta y lapicero para hacer sus respectivas anotaciones.

4.2 Justificación

La Supervisión Educativa Distrito 01-15-03 tiene como reto brindar un servicio de asesoría, orientación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, con fundamento en la Legislación Educativa vigente, cuya meta es lograr resultados eficientes en la labor técnica administrativa. Los directores que están en la jurisdicción de la Supervisión Educativa muestran indiferencia respecto a la legislación educativa que practican en sus centros educativos y a la documentación oficial y formatos que envían a la Supervisión Educativa, esto se evidencia en la continua repetencia de estas gestiones, las que generan retrasos en el proceso administrativos y trámites de la

misma, el problema también se encuentra en que hay cambios de director, docentes que no conocen dichos procesos administrativos, por lo cual se debe capacitar constantemente a los nuevos directores para que actúen de acuerdo al marco legal vigente en los casos que se presentan.

4.3 Objetivos

4.3.1 General

Fortalecer la gestión administrativa de los directivos, con herramientas útiles para la correcta aplicación de la Normativa Vigente, en función de administrar de forma eficaz, aplicando los criterios técnicos establecidos en la elaboración de correspondencia oficial y formatos requeridos por la Supervisión Educativa del sector.

4.3.2 Objetivos Específicos:

Capacitar a los directivos sobre temas de interés para la correcta aplicación de la legislación educativa, documentos de correspondencia oficial y formatos varios.

4.4 Ejecución del proyecto

La primera fase para la realización del proyecto consiste en presentarle al Señor Supervisor educativo un plan de acción, con este plan aprobado, se gestiona el permiso para el uso del salón en donde se llevará a cabo dicha actividad, se plantean un cronograma de trabajo, se hacen los contactos necesarios para la participación del Doctor Amílcar del Cid, de Editorial Santillana con el tema Métodos y Estrategias para la lectura.

A continuación se recopiló la información de los temas que se presentaron, esto incluye una completa selección de la legislación educativa vigente, investigar la correcta forma de redacción de los documentos de correspondencia oficial y su respectivo ejemplo, se solicitaron a la Supervisión Educativa folletos y otros documentos para copiarlos y subrayar el correcto llenado de los formatos.

Al terminar la preparación del material digital, se comienza a diseñar un trifoliar informativo con el contenido del proyecto. Se adquieren libretas y lapiceros, así mismo bolsas para hacer paquetes individuales con todos estos materiales. Las capacitaciones se llevaron a cabo los días 19 y 20 de septiembre del 2013, en horarios de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., con la participación de todos los directores del Distrito Educativo 01-15-03.

4.5 Descripción del trabajo de campo

El proyecto se desarrolla en base a dos capacitaciones dirigidas a los 32 directores de los sectores públicos y privados del Distrito Educativo 01-15-03 de Villa Nueva.

El primer día se realizó la presentación y bienvenida estuvo a cargo del Señor Supervisor Educativo Héctor Raúl Escún, los temas a exponer este día son Métodos y estrategias de lectura por el Doctor Amílcar del Cid del grupo Santillana. Se programa un receso, enseguida se presenta el tema Legislación educativa vigente a cargo de la practicante Marta Elena Chávez. Por último se dio tiempo a los directores para socializar un ejemplo de caso presentado, donde explicaron sus puntos de vista.

El segundo día, la bienvenida a cargo del Señor Supervisor Educativo Héctor Raúl Escún, los temas a exponer este día son Documentos de correspondencia oficial y formatos requeridos por la supervisión educativa, a cargo de la practicante Marta Elena Chávez, un breve receso y al finalizar el primer tema se hizo entrega del material preparado para los directores con todo el contenido teórico del proyecto y se dio tiempo para comentarios y sugerencias de los directores.

4.6 Cronograma de actividades

El cronograma incluye todas las actividades que se realizarán con el propósito de implementar el proyecto educativo Actualización de la gestión administrativa.

Tabla 6 Cronograma de actividades

Actividad	Fechas				
	Del 10 de agosto al 15 de septiembre	19 de agosto	Del 15 de agosto al 18 de septiembre	19 de septiembre	20 de septiembre
Elaboración del proyecto.					
Entrega de carta para autorización del salón de maestros del Instituto privado Guatemala de la Asunción. Se gestiona la participación del doctor Amílcar del Cid en el proyecto.					
Preparación de material para los directores.					
Primera fase del proyecto					
Segunda fase del proyecto					

Fuente: Elaboración propia 2014

4.7 Recursos

Recurso humano:

Los recursos humanos con los que se contó fueron en primera instancia en Señor Supervisor Educativo TAE. Héctor Raúl Escún Vides y su Asistente Marta Pirir, así mismo Directores del Sector Oficial y Privado del Distrito Educativo 01-15-03, el

Doctor Amílcar del Cid con métodos y estrategias de lectura del grupo Santillana y la señorita practicante Marta Elena Chávez en la organización y dirección del Proyecto.

Recursos materiales:

Los recursos utilizados en el proceso de planificación, organización y ejecución del proyecto fueron: Computadora, CD para grabar toda la información, Trifoliar informativo, libreta, lapicero, bolsa para los paquetes individuales, diplomas de reconocimiento, fotocopias, refacción para los directivos y toda la documentación para el fundamento teórico del proyecto como:

1. Documentos de Correspondencia oficial
2. Tipos de formatos
3. Folleto de confrontaciones
4. Leyes educativas
5. otros

Recursos Financieros:

Para la realización del proyecto se necesitó un total de Q. 910.00 que fueron utilizados en el material para la preparación de paquetes individuales con el contenido teórico del proyecto para cada director, fotocopias de manuales y leyes, diplomas de reconocimiento, refacción para los dos días del proyecto, fotocopias para los directores y automóvil para traslado de todo el material y equipo. Entre otros.

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

1. Directores actualizados e interesados en la lectura en la legislación educativa.
2. Reducción de tiempo en la realización de trámites requeridos a los directores del Distrito Educativo.
3. Material digital con el contenido teórico de los temas de legislación educativa vigente, documentos de correspondencia oficial y los formatos más utilizados para trámites en la Supervisión educativa.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

La sistematización del proceso educativo muestra las etapas, logros, dificultades y lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

Tabla 7 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnóstico Institucional	Poder incorporarme a un equipo de trabajo exigente y comprometido con su labor. Conocer los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Supervisión Educativa y a las personas que intervienen en estos procesos.	La cantidad de gestiones administrativas a realizar y los procesos con que debe ser tratado cada una.	La buena utilización de técnicas efectivas de comunicación permitió que el personal realizara efectivamente las gestiones administrativas y en el menor tiempo posible.
Asistencia Técnica	Conocer, revisar y validar los documentos requeridos por la Supervisión Educativa	Poder ser reconocida y aceptada por las distintas instituciones que atiende la Supervisión Educativa.	La actitud positiva y la buena disposición permitieron que el trabajo fuera más productivo.
Proyecto Educativo	Fortalecer la gestión administrativa con herramientas útiles para que los directivos puedan administrar de los centros educativos que dirigen.	Motivar a los directivos para asistir al proyecto y que confíen que será productivo y de utilidad.	La buena organización en la preparación del proyecto, crea en las personas confianza y buena aceptación.

Fuente: Elaboración propia 2014

Conclusiones

- Una constante capacitación a los directores de los centros educativos en el temas de legislación educativa es de gran importancia ya que se logra una eficiente y oportuna resolución de conflictos dentro de las instituciones educativas.
- Una adecuada orientación sobre la forma correcta de redactar los documentos de correspondencia oficial y formatos, permite que los procesos administrativos sean más eficaces y eficientes.

Recomendaciones

- Realizar capacitaciones bimestrales en temas de interés en gestión administrativa y especialmente en la legislación educativa, el acompañamiento de expertos en el tema es de gran importancia.
- Elaboración de carpetas con los documentos de correspondencia oficial y formatos que se envían del centro educativo a la Supervisión Educativa y a las Direcciones Departamentales, para poder tener un esquema de redacción y reducir la repitencia de los mismo.

Referencias Bibliográficas

- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría de la Administración*. 7ma. Edición, Mc. Graw Hill pág. 10.
- Ministerio de Educación Dirección General de Currículo. Curriculum Nacional Base
- *Constitución Política de la República de Guatemala*. (2010) Edición especial. Guatemala: Centro Impresor PS S.A.
- Ministerio de Educación (1998). *Ley de Servicio Civil* y su reglamento decreto 1748, Librería Jurídica. Guatemala.
- *Ley de Educación Nacional* (1991). Decreto número 12-91, Congreso de la República de Guatemala
- *Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia* (2003). Decreto número 27-2003
- *Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos* (2011). Acuerdo Ministerial 01-2011 y su reforma Acuerdo Ministerial 1505-2013.
- Ministerio de Educación (2010) *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes*. Acuerdo Ministerial no. 1171-2010
- *Manual de procesos de Confrontaciones de Documentos de Preparación Académica* (Departamento de Normas y Selección de Recurso Humano)
- Recuperado 20/08/2013 www.mineduc.gob.gt/educacion

Anexos

Anexo 1: Cartas de las autoridades

Guatemala 6 de julio del 2013

Dinno Zaghi
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación.
Universidad Panamericana

Me dirijo a Usted muy respetuosamente deseándole éxitos en sus labores.

Por este medio yo: Marta Elena Chávez Herrera estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar la aprobación del ejercicio profesional supervisado en la Supervisión Educativa de Villa Nueva con código 0115-03, ubicada en Sta. Avenida 2-09 zona 4 colonia Venecia II, a cargo del Licenciado Héctor Raúl Escun y para realizarla con horarios de 8:00 am a 1:00 pm de lunes a viernes y a partir del 15 de julio del presente año.

Me despido esperando su pronta y positiva respuesta.


Marta Elena Chávez
Carné 0906827


Licda. Liliana Ventura
Catedrática supervisora



Licenciado
Héctor Raúl Escun
Supervisión Educativa de Villa Nueva
5ta avenida 2-09 zona 4 col. Venecia II
Presente

Respetable Licenciado Escun:


Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante MARTA ELENA CHÁVEZ HERRERA, de la carrera de Licenciatura en 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 Reglamento Académico.

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

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

Atentamente,



Lic. Dinno Zoghi
Decano Facultad de
Ciencias de la Educación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA SUR
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-15-03
VILLA NUEVA

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO 01-15-03, DEL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 3 QUE SE LLEVA EN ESTA SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 252 Y 253 APARECE EL ACTA No. 50-2013 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 50-2013.

En el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, a las ocho horas en punto del día lunes quince de julio del año dos mil trece reunidos en la sede de la Supervisión Educativa cero uno guión quince guión cero tres del municipio de Villa Nueva, ubicada en la quinta avenida dos guión cero nueve zona cuatro colonia Venecia II, Villa Nueva, el señor Supervisor Educativo TAE Héctor Raúl Escún Vides y la señorita practicante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana: Marta Elena Chávez Herrera, carné 0908827 para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: La señorita Marta Elena Chávez Herrera presenta nota sin número ni referencia para realizar la Práctica Profesional Dirigida en jornada matutina durante cuatro horas diarias donde el Licenciado Dinno Zaghi, Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana en donde solicita que la señorita Chávez Herrera realice este proceso en esta Supervisión Educativa a partir de la presente fecha. SEGUNDO: El señor Supervisor le manifiesta a la señorita Marta Elena Chávez Herrera que le abrirá un espacio en esta Supervisión Educativa, se le delegarán funciones administrativas, además de técnicas en beneficio de la comunidad educativa del Distrito Educativo 01-15-03 del municipio de Villa Nueva, que atiende los Niveles Educativos 42, 43, 45 y 46 de los Sectores Oficial, Privado y Por Cooperativa agradeciendo desde ya su colaboración para el desarrollo de la labor técnica-administrativa. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio a las ocho horas con treinta minutos, firmando en constancia los que en ella intervinimos.-----
Aparecen dos firmas ilegibles y el sello de la Supervisión Educativa.

Y PARA REMITIRLA A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA.

TAE Héctor Raúl Escún Vides
Supervisor Educativo 01-15-03
Villa Nueva



c.c. archivo

Anexo2: Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Marta Elena Chávez Herrera
b. Carné: 0908827
c. Fecha de nacimiento: 14 de septiembre de 1986 Edad: 27 años
d. Dirección: Manzana 21, lote 13, Residenciales Terra Nova zona 4 de Villa Nueva
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 43686720
f. Dirección electrónica: martaelenach@gmail.com

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

i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa no. 01-15-03
ii. Nombre del jefe inmediato: TAE. Héctor Raúl Escún vides.
iii. Dirección: Sta. Avenida, 2-09 zona 4 de Villa Nueva, Colonia Venecia II
iv. Números de teléfonos: _____
v. Dirección electrónica: hectoresoun1@yahoo.com

3. Datos de la práctica

a. Período del: 15 de Julio al: 20 de septiembre.

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Lic. Héctor Raúl Escún Vides.
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Liliana Ventura.
D. Lugar y fecha del informe: Guatemala, noviembre del 2013



Anexo 3: Constancia de la realización de las prácticas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA SUR
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-15-03
VILLA NUEVA

EL INFRASCRIPTO SUPERVISOR EDUCATIVO 01-15-03, DEL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 3 QUE SE LLEVA EN ESTA SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 310 Y 311 APARECE EL ACTA No. 76-2013 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 76-2013.

En el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, a las doce horas en punto del día miércoles veinticinco de septiembre del año dos mil trece reunidos en la sede de la Supervisión Educativa cero uno guión quince guión cero tres del municipio de Villa Nueva, ubicada en la quinta avenida dos guión cero nueve zona cuatro colonia Venecia II, Villa Nueva, el señor Supervisor Educativo TAE, Héctor Raúl Escán Vides y la señorita practicante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana: Marta Elena Chávez Herrera, carné 0908827 para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: La señorita Marta Elena Chávez Herrera, indica al señor Supervisor Educativo TAE, Héctor Raúl Escán Vides, que el día de hoy finaliza la Práctica Profesional Dirigida por lo que agradece la oportunidad que se le brindó para estar en estas oficinas de Supervisión. SEGUNDO: El señor Supervisor le manifiesta a la señorita Marta Elena Chávez Herrera, el agradecimiento correspondiente por la labor desempeñada en la Práctica Profesional Dirigida y le indica que las puertas de la Supervisión Educativa han quedado abiertas para cualquier duda o trámite que ella necesite, además de desearle toda clase de éxitos en su carrera universitaria. Se finaliza lo presente en el mismo lugar y fecha de su inicio a las doce horas con treinta minutos. Leamos lo escrito y enterados de su contenido, objeto y valor lo aceptamos, ratificamos y firmamos de conformidad las que en ella intervenimos. ----- Aparecen dos firmas ilegibles y el sello de la Supervisión Educativa.

Y PARA REMITIRLA A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA.

TAE Héctor Raúl Escán Vides
Supervisor Educativo 01-15-03
Villa Nueva



c.c. archivo