

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



**Implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades en el uso,  
manejo y redacción de documentos oficiales, dirigido a directores en  
servicio de centros educativos públicos y privados, del municipio de San  
José Pínula, Sector 01-03-01 del Departamento de Guatemala**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Delmy Lucésita Figueroa Mijangos

Guatemala  
2017

**Implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades en el uso,  
manejo y redacción de documentos oficiales, dirigido a directores en  
servicio de centros educativos públicos y privados, del municipio de San  
José Pínula, Sector 01-03-01 del Departamento de Guatemala**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Delmy Lucesita Figueroa Mijangos

Licda. Edna Portales de Núñez (asesor)

Licda. Noemí Cardona Polanco (revisor)

Guatemala

2017

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana


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


**ASUNTO: Delmy Lucesita Figueroa Mijangos**  
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 59/2017

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: **“Implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades en el uso, manejo y redacción de documentos oficiales, dirigido a directores en servicio de centros educativos públicos y privados, del municipio de San José Pínula, Sector 01-03-01 del Departamento de Guatemala”**. 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 **Delmy Lucesita Figueroa Mijangos**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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

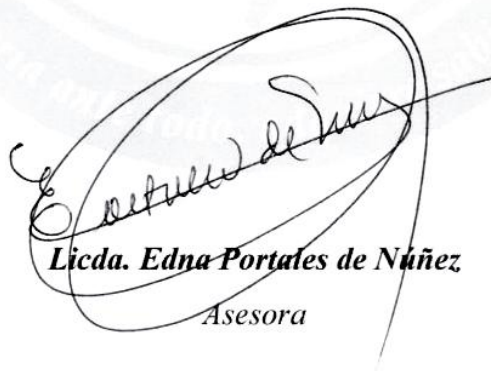


c.c archivo

video

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, 17 de junio 2017.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades en el uso, manejo y redacción de documentos oficiales, dirigido a directores en servicio de centros educativos públicos y privados, del municipio de San José Pinula, Sector 01-03-01 del Departamento de Guatemala** Presentado por la estudiante, *Delmy Lucésita Figueroa Mijangos*, 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.



**Licda. Edna Portales de Núñez**  
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, 17 de junio 2017.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades en el uso, manejo y redacción de documentos oficiales, dirigido a directores en servicio de centros educativos públicos y privados, del municipio de San José Pinula, Sector 01-03-01 del Departamento de Guatemala** Presentado por la estudiante, *Delmy Lucésita Figueroa Mijangos*, 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.

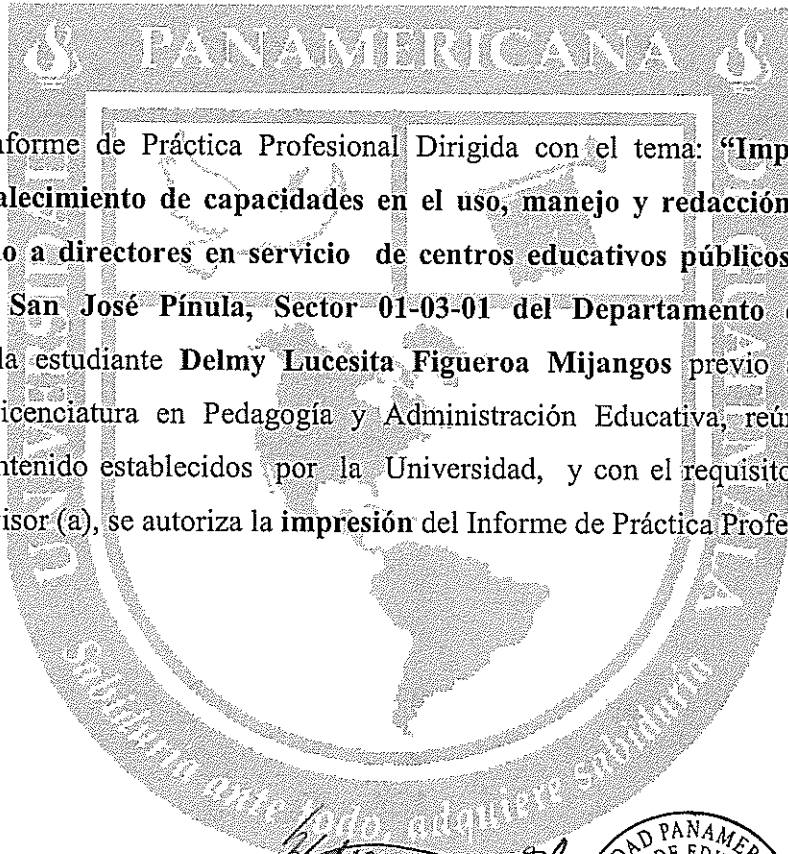


**Licda. Noemí Cardona Polanco**

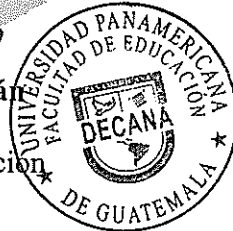
*Revisora*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintiuno de julio del año dos mil diecisiete. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades en el uso, manejo y redacción de documentos oficiales, dirigido a directores en servicio de centros educativos públicos y privados, del municipio de San José Pínula, Sector 01-03-01 del Departamento de Guatemala”**. Presentado por la estudiante **Delmy Lucésita Figueroa Mijangos** 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.



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



# Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo 1</b>	
<b>Marco contextual</b>	
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica (Google map, Google earth)	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	7
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Diagnóstico institucional</b>	
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	13
2.4 Árbol de objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	15
2.6.1 Observación	16
2.6.2 Entrevista	17
2.6.3 Encuesta	17
2.7 Instrumentos	17
2.8 Informantes	19
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	20



## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

3.1 Gestión administrativa	22
3.2 Fases del proceso administrativo	24
3.3 Gestión administrativa en la Institución	25
3.4 Administración educativa	26
3.4.1 Funciones administrativas, técnico-pedagógicas y financieras del director	27
3.4.2 Obligaciones del director	28

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

4.1 Nombre de la propuesta	30
4.2 Introducción	30
4.3 Justificación	31
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	32
4.5 Objetivos	32
4.5.1 Objetivo general	32
4.5.2 Específicos	32
4.6 Estrategia	33
4.7 Resultados esperados	33
4.8 Actividades	34
4.9 Cronograma de actividades	35
4.10 Metodología.	36
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	38
4.12 Recursos	38
• Humanos	39
• Materiales	39
4.13 Presupuesto	39

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

5.1 Proceso de sistematización	41
5.2 Experiencia vivida	42
5.3 Reconstrucción histórica	43
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	45
5.5 Principales lecciones aprendidas	46
Conclusiones	48
Referencias	49

Anexos	
Anexo 1 Cartas de las autoridades	51
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	52
Anexo 3 Constancia 200 horas de práctica.	55
Certificación de acta de inicio y final	56
Anexo 4 Galería fotográfica	58

## **Resumen**

La formación de los Directores en servicio, debe ser un proceso de mejora continua, y dirigido a fortalecer las capacidades en el uso, manejo y redacción de documentos oficiales que respalden la labor administrativa que desempeñan. En ese sentido, la práctica profesional se realizó a través del diseño e implementación de un proyecto educativo, enfocado a fortalecer estas capacidades. El mismo se ejecutó de la siguiente manera:

El capítulo 1, contiene la descripción de la institución, así como la reseña histórica, estructura organizativa, misión, visión, ubicación geográfica y la problemática inicial detectada.

En el capítulo 2, se describen la metodología implementada, así como la problemática detectada, la que se detalla a través de la técnica del FODA sistémico, que describe las debilidades y oportunidades con sus respectivas estrategias necesarias, para desarrollar el árbol de problemas y el árbol de objetivos.

En el capítulo 3, se desarrolló el marco teórico, el cual integra antecedentes de otras intervenciones, definiciones y el desarrollo temas y subtemas relacionados a la formación del recurso humano.

El capítulo 4, contiene la descripción de la propuesta del proyecto educativo implementado en la institución educativa, mismo que responde a las necesidades que se evidenciaron en el diagnóstico inicial.

Finalmente en el capítulo 5, se sistematiza la experiencia vivida y reconstrucción histórica, durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida y se analizan e interpretan los resultados de la intervención.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida, es el sistema de egreso de los estudiantes de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el cual se aplican e implementan los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso de formación académica, a través de un proyecto educativo, dirigido a directores de centros educativos en el manejo, uso y redacción de documentos oficiales, como una fortaleza que beneficia el ejercicio profesional en el área administrativa.

El informe del proyecto educativo realizado, se contextualiza en los centros educativos del ámbito urbano rural, que atiende la Supervisión Educativa de San José Pínula, sector 01-03-01. Este se enfocó en la gestión administrativa y pedagógica a cargo del director técnico administrativo de los centros educativos públicos y privados.

La propuesta de ejecución del proyecto, se realizó a partir de la identificación de la problemática y necesidades, particularmente en cuanto al proceso de fortalecimiento de capacidades; en virtud que se evidenció desconocimiento de procesos en la gestión administrativa, técnico pedagógico y el marco legal, así como el manejo inadecuado de documentos de correspondencia oficial.

El diseño de la propuesta surge a partir de un compromiso mutuo e intrainstitucional entre la instancia de supervisión educativa, directores de centros educativos y el aporte desde la práctica profesional dirigida.

En el sistema educativo se debe empoderar al director técnico administrativo, en virtud que es la autoridad que tiene bajo su responsabilidad la gestión administrativa y pedagógica del centro educativo.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional, lo cual está enmarcado en el artículo No. 72 del Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional. El Acuerdo Gubernativo 123 "A" Reglamento de Supervisión Técnica escolar de la Jefatura del gobierno de fecha 11 de Mayo de 1955 especifica las funciones que corresponde desempeñar Supervisor educativo en cada distrito escolar.

La creación de las Direcciones Departamentales se fundamenta en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 en este se estipula 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".

Las finalidades de la Supervisión Educativa son: a) mejorar la calidad educativa; b) promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

La competencia territorial de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, está conformada por los Municipios de Santa Catarina Pínula, San José Pínula, Fraijanes y Villa Canales, del departamento de Guatemala; y en las zonas cinco, nueve, diez, trece, catorce, quince y dieciséis de la Ciudad capital. La Supervisión Educativa del sector 01-03-01 está al servicio de la comunidad educativa de un área de San José Pínula.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

Durante la época del presidente Marco Vinicio Cerezo Arévalo, se suprimió la Supervisión Educativa, a raíz de una huelga y surgieron temporalmente, las UZES, (Unidad Zona Educativa), las que fueron dirigidas por docentes reubicados.

En el Gobierno del presidente Jorge Serrano Elías en el año 1992, el Ministerio de Educación, convocó a profesionales a participar en la convocatoria para cubrir trescientas ochenta y cinco plazas a nivel nacional, con el puesto nominal de Supervisión Educativa, actualmente se cuenta con otras figuras que ejercen funciones de supervisión educativa a nivel nacional. Paulatinamente se ha reducido el número de profesionales con el puesto de supervisores educativos. Durante el gobierno de Álvaro Arzú, se ofreció retiro voluntario a los supervisores, sin embargo considerando el vacío de los profesionales que se cobijaron al retiro voluntario, se generó la necesidad de atender a los sectores educativos que se quedaron sin atención, razón por la cual se consideró que la figura de Capacitadores Técnicos Pedagógicos era idónea para cumplir con las funciones de supervisión educativa.

Se convocó a un segundo retiro voluntario lo cual provocó que se redujera aún más el número de supervisores, y a partir de la demanda y crecimiento hubo la necesidad de buscar maestros en servicios para ser reubicados como supervisores educativos.

A lo largo de la historia se ha ido reduciendo en número de supervisores unos por mejoras salariales, jubilación, fallecimiento, u otras razones. Actualmente el sistema educativo se cuenta con cuatro figuras que realizan funciones de supervisión, que son: supervisores educativos, capacitadores técnicos pedagógicos, profesionales haciendo supervisión, maestros reubicados. En el interior de la república, son reconocidos como Capacitador Técnico Administrativo (CTA).

En el año 2008 se da la creación de tres direcciones departamentales más en el departamento de Guatemala, con el objetivo de mejorar los servicios que se prestaban,

quedando organizadas de la siguiente manera: Dirección Departamental Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente, y Guatemala Occidente.

La Supervisión Educativa 01-03-01 inició su funcionamiento en el año 1992, cuando estaba en vigencia la regionalización educativa, Decreto Legislativo No. 70-86, quedando establecidas ocho Direcciones Regionales según Acuerdo Ministerial No. 1004 desde el año 2002 hasta 2016 ha sido atendida dicha Supervisión por el Licenciado Julio Jacobo Gil Urbina.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.1.1 Visión

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

#### 1.1.2 Misión

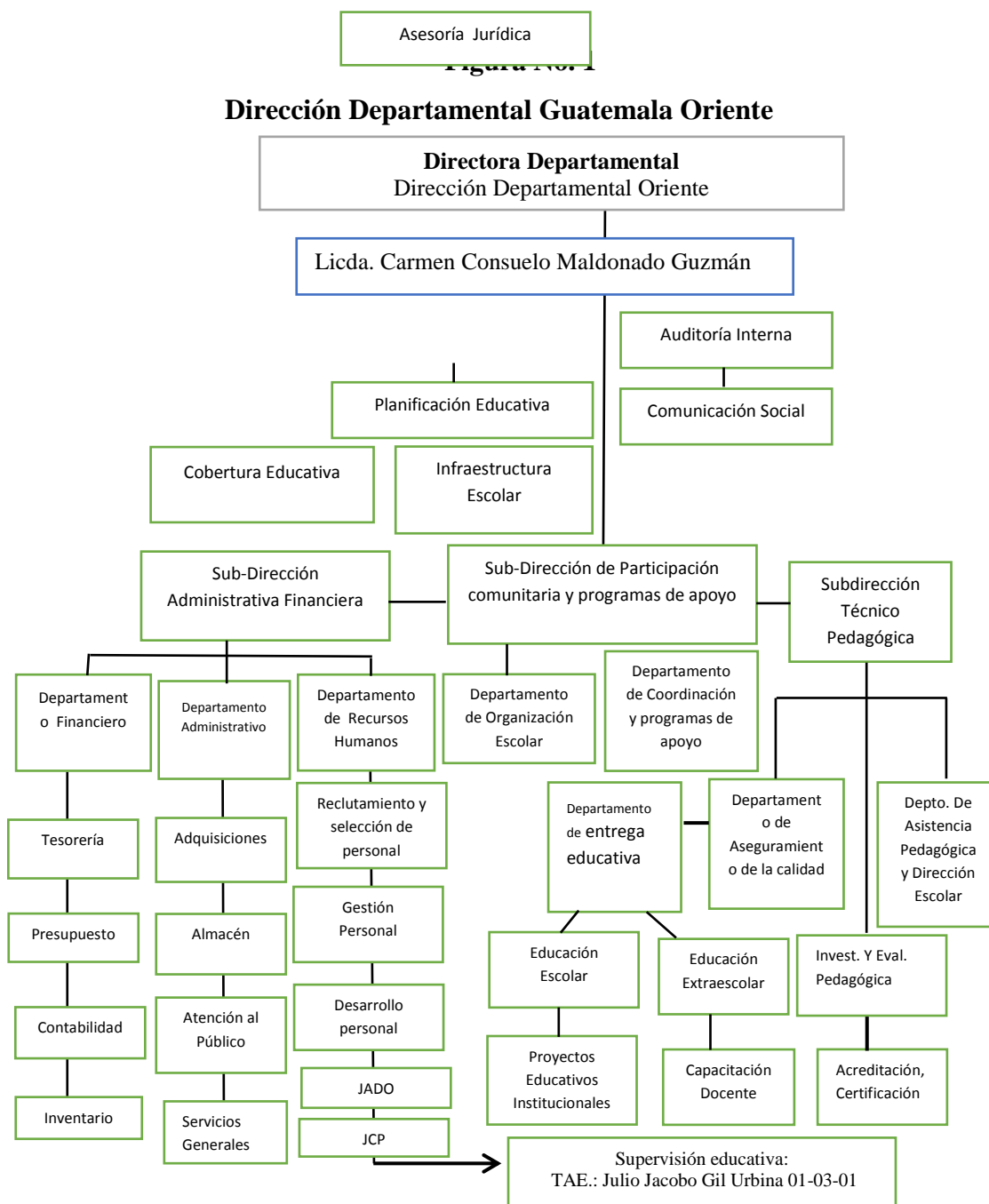
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente, y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

De la institución donde se desarrolla la Práctica Profesional Dirigida.

## 1.4 Estructura organizativa

La supervisión educativa de San José Pínula, maneja una estructura lineal, que se presenta en el siguiente organigrama.

### 1.4.1 Organigrama



Fuente: [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt) (2016)



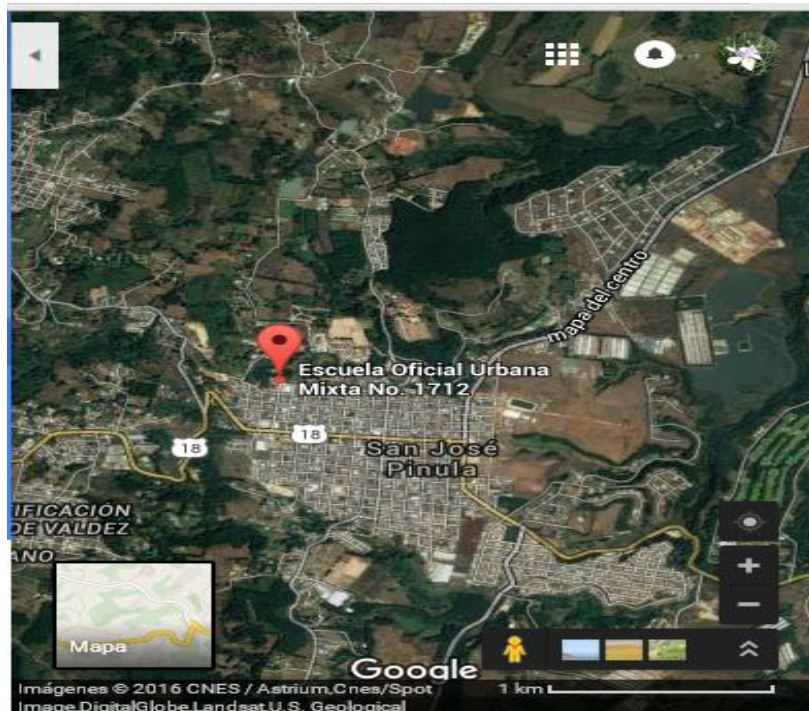
## 1.4.2 Autoridades

T.A.E. Julio Jacobo Gil Urbina, Supervisor educativo sector 01-03-01

## 1.5 Ubicación geográfica

La sede de la Supervisión Educativa de San José Pínula se encuentra ubicada en la Escuela Oficial Urbana Mixta 1,712, en la 30 calle 8-04 Zona 2, San José Pínula. El traslado de la ciudad capital hacia la sede se puede realizar por medio del transporte extraurbano que sale de la terminal zona 4 hacia el municipio, se ingresa por la CA 1 Oriente y luego la RN18, se ubica en la calle principal del Pueblo, se ingresa en la segunda cuadra al el noroeste, y al finalizar la calle se encuentra la Iglesia Antigua, a un costado se encuentra la Supervisión educativa.

**Figura No. 2**  
**Ubicación georeferencial**



Fuente; Referencia de Ubicación: google maps (2016)

## 1.6 Fortalezas de la institución

- La supervisión educativa, debe tener pleno conocimiento y manejar los paradigmas que rigen la reforma educativa, por lo que el supervisor debe estar comprometido hacia la búsqueda del cambio hacia el trabajo efectivo, eficiente y eficaz para alcanzar una educación de calidad y lograr el mejoramiento de los procesos de enseñanza.
- La supervisión realiza investigaciones múltiples sobre los diferentes aspectos como son: repitencia y deserción escolar, rendimiento y gestión administrativa.
- Orienta y capacita a los directores y docentes del sector en las diferentes áreas en las que se desempeñan.
- La supervisión permite orientar el cumplimiento de las normas así como la aplicación de los diferentes reglamentos en relación a la educación.
- Verifica la aplicación del nuevo Currículo Nacional Base, en relación al contexto de cada institución, para desarrollar las capacidades y lograr las competencias de los estudiantes.
- La supervisión educativa ofrece información pedagógica, actualizada mediante boletines o a través de las diferentes redes sociales.
- Organiza acciones de capacitación, actualización e inducción pedagógica y administrativa, a directores de establecimientos educativos y docentes, mediante cursos, talleres y conferencias.

## 1.7 Limitantes de la institución

- El personal de secretaria es insuficiente y atiende en un horario restringido de ocho a catorce horas, de lunes a viernes, lo afecta la atención al público, que se traduce en muestras de descontento por parte de los usuarios y en mala comunicación.
- El equipo tecnológico es insuficiente para el departamento de supervisión, porque dentro de la misma se desempeñan tres supervisores educativos y actualmente solo existe una computadora que debe ser compartida por los tres.

- El sector de San José Pínula, es un municipio muy grande, con instituciones educativas que están a larga distancia del casco urbano, se debilita la cobertura de supervisión por falta de recursos económicos.

## 1.8 Problemática inicial detectada

Los directores de centros educativos públicos y privados evidencian desconocimiento del marco legal vigente, el uso y manejo de documentos de correspondencia de carácter oficial, lo cual redundaría en incumplimiento de gestiones que les corresponde ejecutar.

En algunos centros educativos quien ejerce la función de Director Técnico Administrativo, no posee las competencias básicas para desarrollar la gestión administrativa y pedagógica lo cual afecta la eficacia y eficiencia de los procesos que se ejecutan.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1 Problemática**

El proceso de observación y la implementación de técnicas e instrumentos permitió identificar la necesidad de promover procesos de formación continua con los directores de centros educativos públicos y privados, considerando que el fortalecimiento de capacidades debe enfocarse en las funciones que le corresponde desempeñar desde la gestión administrativa, pedagógica y el conocimiento de la legislación educativa.

Se evidenció desconocimiento en el uso y manejo de documentos de correspondencia de carácter oficial, asimismo se suma la movilización constante en el puesto de Director técnico administrativo en los centros educativos.

## 2.2 FODA sistémico

**Cuadro No. 1**  
**Foda Sistémico**

	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Oportunidades (+)</b>
<p><b>FODA</b> <b>Área</b> <b>Administrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El clima organizacional e favorable, con la comunidad educativa del sector educativo.</li> <li>• Abordaje oportuno y efectivo para resolver casos y procesos de manera eficiente.</li> <li>• Se cuenta con el apoyo financiero para la contratación de docentes, que permite ampliar la cobertura.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en el área administrativa por parte del Supervisor Educativo.</li> <li>• Se desarrollan programas y proyectos con organizaciones no gubernamentales que contribuyen al currículo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación interinstitucional con INAP, recursos humanos del Ministerio de Educación para desarrollar talleres y fortalecer el clima organizacional.</li> <li>• Gestionar procesos de formación con asesoría jurídica del MINEDUC, y Comisión de seguimiento de casos de la DIDEDUC, Guatemala Oriente.</li> <li>• Gestionar apoyo financiero con la Municipalidad de San José Pínula para contratar docentes.</li> <li>• Coordinar diplomados y procesos formación dirigido a directores, con sedes de universidad San Carlos y universidad Mariano Gálvez.</li> <li>• Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la</li> </ul>

	nacional base.	ejecución de programas y proyectos que fortalecen el Currículo Nacional Base.
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los directores de Centros Educativos desconocen procesos administrativos, técnico-pedagógicos y financieros.</li> <li>• El equipo tecnológico es insuficiente para el trabajo que se realiza en la supervisión.</li> <li>• La rotación de directores en algunos Centros Educativos oficiales y privados es constante, lo cual dificulta el seguimiento de los procesos, por desconocimiento de los procesos, técnicos, pedagógicos y financieros.</li> </ul> <p>Presupuesto desfinanciado para la ejecución de programas y proyectos de la</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un proceso de fortalecimiento de capacidades dirigida a Directores en servicio de los Centros Educativos oficiales y privados.</li> <li>• Gestionar con la Municipalidad, el MINDUC y otras instancias la donación de equipo para uso de la Supervisión Educativa.</li> <li>• Desarrollar un proceso de inducción y actualización a directores en servicio.</li> </ul> <p>Elaborar programas y proyectos para presentar a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales la ejecución de programas y proyectos en el sector educativo.</p> <p>Orientar a los directores</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar apoyo con el MINEDUC, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, editoriales y universidades la realización de procesos de formación a directores.</li> <li>• Solicitar a entidades no gubernamentales, Municipalidad y otras instancias la donación de equipo tecnológico para uso de la Supervisión.</li> <li>• Coordinar con el área de Recursos Humanos de la Dirección Departamental procesos de inducción y actualización a los directores.</li> <li>• Gestionar con la Municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales la ejecución de programas y proyectos para la mejora</li> </ul>

<p>Supervisión Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda excesiva de procesos administrativos legales lo cual dificulta el acompañamiento pedagógico en los centros educativos.</li> </ul>	<p>para realizar con eficiencia y eficacia los procesos administrativos legales.</p>	<p>de la calidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Mineduc, editoriales e instituciones la ejecución de diplomados para formar en procesos administrativo legales.</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de insumos para el desarrollo del trabajo que se realiza en la Supervisión Educativa.</li> <li>• Deficiencia en los equipos que actualmente tiene la Supervisión</li> <li>• Directores y docentes que laboran en doble jornada, lo que les imposibilita asistir a capacitaciones.</li> <li>• Desinterés de los directores para formarse y actualizarse.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la DIDEDUC insumos para uso de la Supervisión para el desarrollo del trabajo en la supervisión educativa.</li> <li>• Gestionar con la DIDEDUC la actualización y entrega de equipos de cómputo</li> <li>• Coordinar con los propietarios de centros educativos privados la autorización para participar en procesos de formación.</li> <li>• Desarrollar procesos de información y sensibilización, relacionada a las obligaciones de los</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante la municipalidad, Centros educativos y otras instancias la donación de insumos para uso de la Supervisión Educativa.</li> <li>• Gestionar ante diversas instancias la donación de equipo de cómputo..</li> <li>• Coordinar con editoriales, universidades otras opciones de formación en horarios alternos para los directores.</li> <li>• Coordinar con centros educativos la promoción de procesos de formación dirigido a directores.</li> </ul>

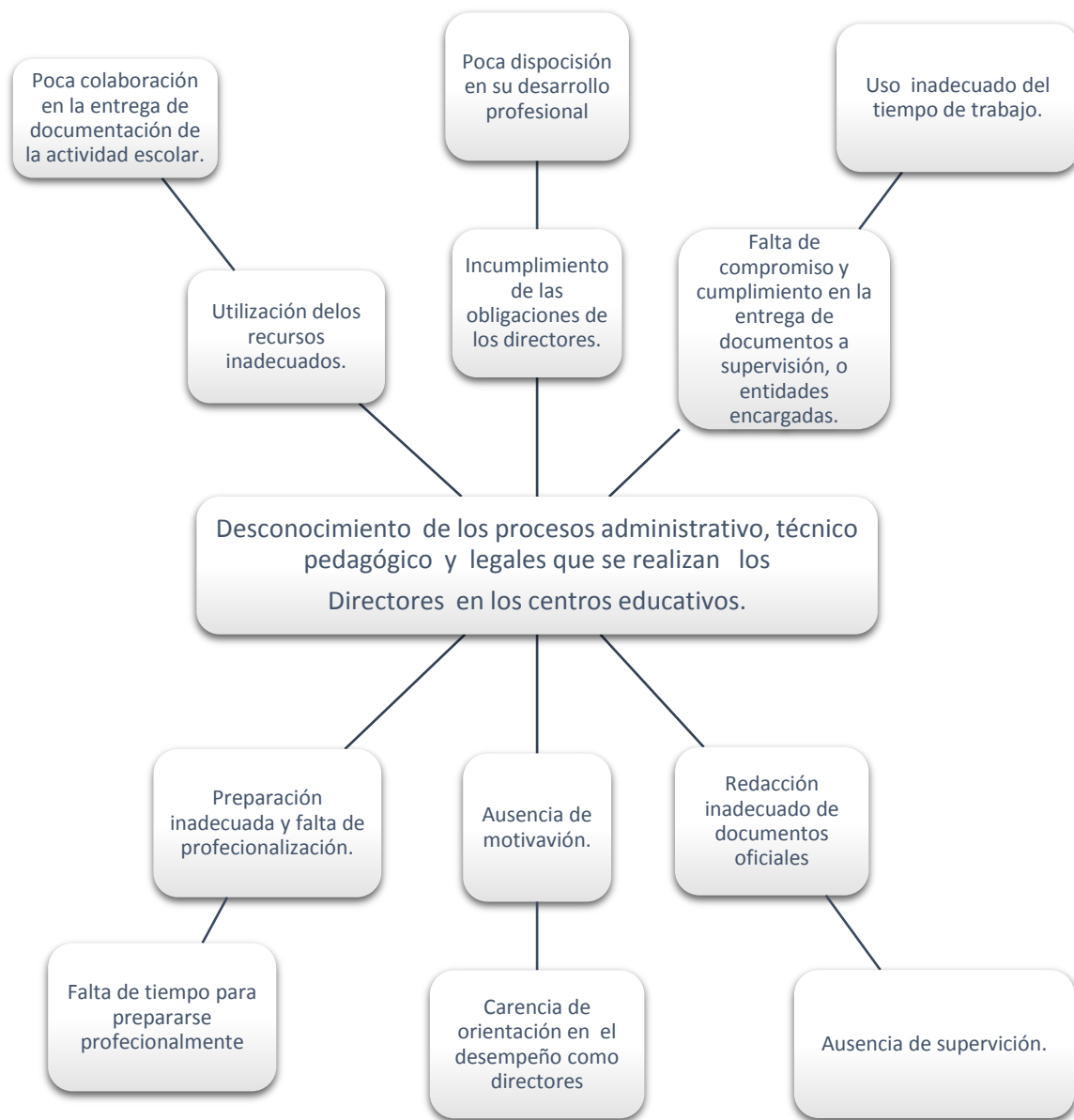
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ministerio de Educación no provee recursos para que el supervisor se movilice a los centros educativos.</li> </ul>	<p>directores para actualizarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .Gestionar ante la DIDEDUC, Guatemala Oriente, los suministros necesarios para la movilización de los supervisores hacia las centros educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar con la Municipalidad el ministerio de educación opciones para movilizarse a los centros educativos</li> </ul>
--	---	--

Fuente: elaboración propia (2016)



## 2.3 Árbol de problemas

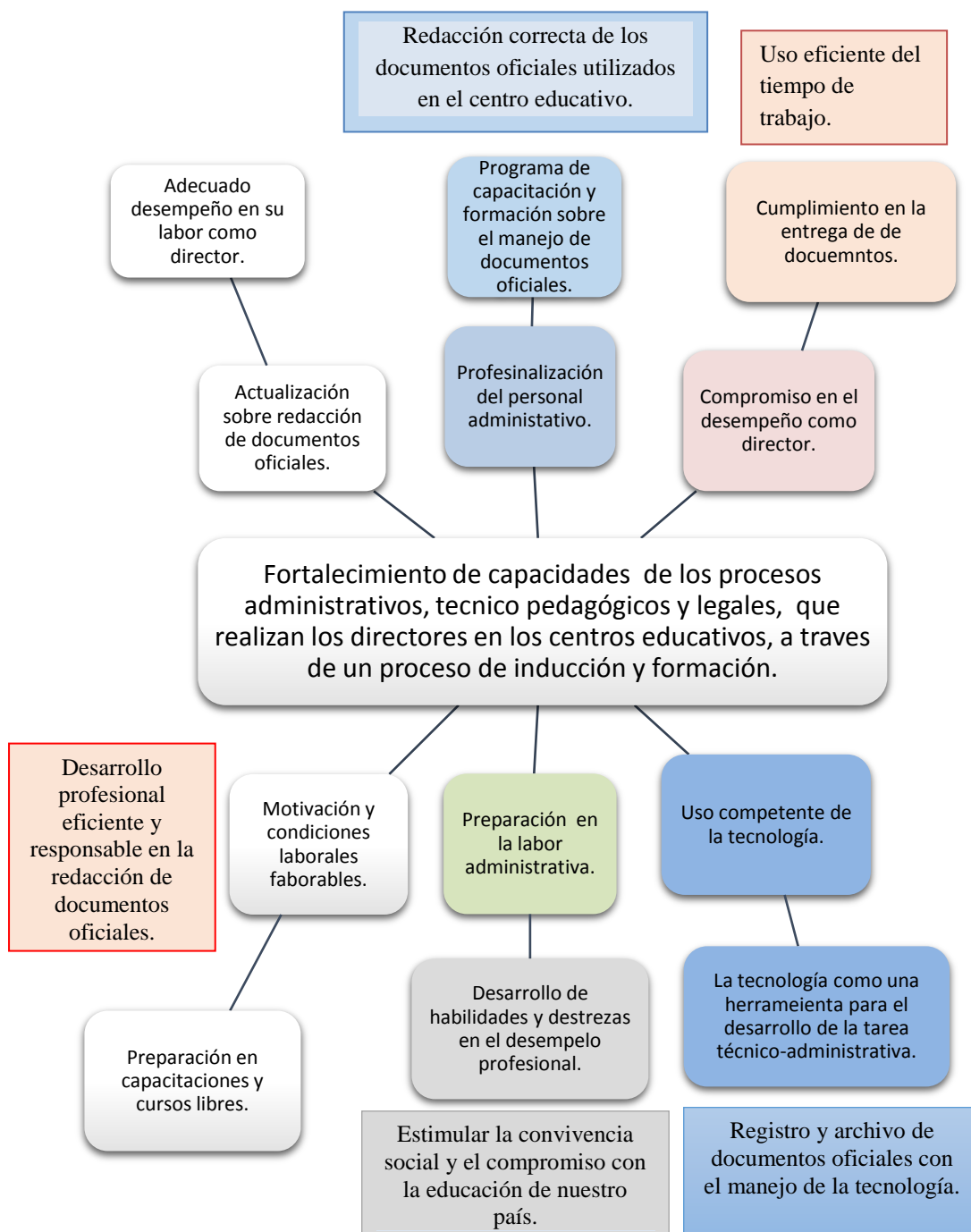
**Cuadro No. 2**  
**Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia (2016)

## 2.4 Árbol de objetivos

**Cuadro No. 3**  
**Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia (2016)

## 2.5 Metodología

La investigación acción es una forma de estudiar, explorar, una situación social con la finalidad de mejorarla. Se centra en la resolución de problemas, resolviéndose a nivel metodológico en los pasos habituales de la investigación. Se trata de una perspectiva amplia un compromiso para problematizar las prácticas sociales en base a un interés de transformación individual y social. (Mc Taggart, 1994).

Según Elliot (1993) describe la investigación acción como: "la metodología que interpreta lo que ocurre desde el punto de vista de quienes actúan e interactúan en la situación problema, como por ejemplo los profesores y alumnos, profesores y director".

En el proceso de diagnóstico, la investigación acción se implementó realizando un estudio acerca de la problemática que se evidenció en la Supervisión Educativa de San José Pínula, tomando en cuenta todos los puntos de vista en cada una de las situaciones que se daban dentro de la institución con el fin de aportar una propuesta de mejora, que coadyuvara a mejorar los procesos técnico pedagógicos dirigido a los directores. Se realizó un análisis de cada uno de los aspectos tanto de infraestructura, en procesos administrativos y en organización que se ejecutan.

Con base al análisis realizado se enfatizó en hacer la intervención en la actualización y fortalecimiento de capacidades para los directores en el área administrativa, técnico-pedagógica y legal de la Centros Educativos públicos y privados.

## 2.6 Técnicas

Las técnicas son el conjunto de instrumentos en la cual se efectúa el método. La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, la técnica pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación.
- Aportar instrumentos para manejar la información.
- Llevar un control de datos.
- Orientar la obtención de conocimientos.

Las técnicas en la investigación son datos de recolección que comprenden procedimientos y actividades a seguir, ya que integran la estructura por medio del cual se realiza la investigación. (Hurtado de B. y Hernández, 2000)

Las técnicas de investigación pueden ser documentales y de campo. La documental favorece la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos, y la técnica de campo permite la observación en contacto directo con el objeto de estudio, además de facilitar el registro de testimonios que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

Durante el proceso del diagnóstico se utilizaron diferentes técnicas para poder identificar la problemática. Las técnicas implementadas durante el trabajo de campo son las siguientes:

#### 2.6.1 Observación

Es la acción de observar, en el sentido del investigador es la experiencia de ver detenidamente el proceso de someter conductas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación. Se le conoce como el conjunto de datos y fenómenos, en este sentido, que pudiéramos llamar objetivo, observación equivale a dato, a fenómeno, a hechos (Pardinas, 2005)

Permite observar las variables del problema esta consiste en la utilización de los sentidos para captar cualquier hecho.

Se realizó la observación por medio de una guía en la Supervisión educativa de San José Pínula para poder identificar los siguientes aspectos: la infraestructura, el funcionamiento

del área administrativa, la estructura organizacional, así como la dinámica que se desarrolla con los usuarios del servicio.

### 2.6.2 Entrevista

Desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para la investigación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarles datos de interés, estableciendo un dialogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger información y la otra es la fuente de esas informaciones". (Sabino, 1992)

Otra de las técnicas aplicadas es la entrevista, la cual fue dirigida al Supervisor Educativo por medio de la cual se identificaron las situaciones favorables y debilidades frecuentes dentro de la gestión administrativa que se realiza en la Supervisión , haciendo mayor énfasis en el incumplimiento por parte de los directores por desconocimiento de procesos técnicos, pedagógicos y administrativos.

### 2.6.3 Encuesta

La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones y al mismo tiempo obtener la información de un número considerable de personas. Permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad. (Grasso, 2006:13)

Se aplicó una encuesta a directores del sector público y privado, en donde se realizaron preguntas abiertas y cerradas con el propósito de indagar el conocimiento acerca de sus atribuciones y procesos técnicos, pedagógicos y administrativos como directores así como el manejo de documentación y calendarización de la Supervisión educativa para cumplir con la entrega de los mismos.

## 2.7 Instrumentos

Los instrumentos se utilizan para recopilar información de cualquier tipo, ya sea cualitativa y cuantitativa, que recaen en el trabajo de campo deben estar plenamente justificados por los objetivos e hipótesis de la investigación. (Rojas Soriano, 1996, p.97).

Sabino (2000), los instrumentos son recursos de que puede valerse el investigador para acercarse a los problemas y fenómenos y extraer información de ellos, como lo son formularios de papel.

Para que un instrumento de recolección de datos pueda lograr su objetivo, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad.

Validez: es el grado en que un instrumento de recolección de datos mide lo que pretende medir.

Confiabilidad: la confiabilidad de un instrumento de recolección de datos, se refiere al grado en que una aplicación reiterada a un grupo de individuos o sujetos produce resultados

### 2.7.1 Guía de observación

Es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Lleva una lista de chequeo o cotejo, o llamada matriz de análisis. Consiste en listar la serie de eventos, procesos, hechos o situaciones observados. Dentro de las grandes ventajas en la utilización de la guía de observación están las siguientes: se da una evaluación justa, puede ser utilizada en el período de tiempo que se considere oportuno, se obtienen directamente resultados sin distorsiones de ningún tipo. (Julián Porto y María Merino, 2012)

En el trabajo de campo se utilizó este instrumento para observar la labor y desempeño de la supervisión educativa de San José Pínula, así como las actividades que realizan con los directores de los diferentes establecimientos, y registro de la documentación que deben de trabajar los directores.

### 2.7.2 Guía de Entrevista

Este instrumento utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio que se pretende explorar. (García

Fernando, 2003) Posibilita conocer de primera fuente los avances y logros del proyecto. La encuesta se aplicó a 45 directores del sector privado y oficial.

Se elaboró una guía de entrevista estructurada, con el objetivo de indagar lo relacionado a aspectos de la gestión administrativa, clima organizacional y organización interna de la supervisión educativa, asimismo el instrumento de observación permitió recopilar información de los documentos utilizados en los diferentes procesos, la dinámica que se genera dentro del quehacer de los directores y la infraestructura.

### 2.7.3 Cuestionario

El cuestionario es un instrumento básico de la observación en la encuesta, es uno de los principales enfoques en la recolección de datos de la investigación cualitativa. En el cuestionario se formula una serie de preguntas que permiten medir una o más variables. La estructura y el carácter del cuestionario lo definen el contenido y la forma de las preguntas que se les formula a los interrogados o encuestados. (Jesús Ferres, 2010).

El cuestionario que se aplicó por medio de una encuesta a directores de los diferentes establecimientos públicos y privado, a partir de la información obtenida por medio de la misma, se generó la propuesta de fortalecimientos de capacidades, por medio de un proceso de inducción y actualización a directores de establecimientos públicos y privados de San José Pínula.

### 2.8 Informantes

Son aquellas personas que por sus vivencias y capacidad de relaciones, pueden ayudar al investigador, convirtiéndose en una fuente importante y a la vez les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

Dependiendo de la posición epistemológica y teórica del investigador, se habla de informante clave y portero. Se puede decir, que el informante es una persona capaz de

aportar información sobre el elemento de estudio; y el portero, además de ser un elemento clave, es una persona que se sitúa en el campo y ayuda en el proceso de selección de participantes en el caso de realizar entrevistas o grupos focales.(Taylor ,1989).

Los informantes que colaboraron en el trabajo de campo son: supervisor educativo, por medio de una entrevista y directores de establecimientos públicos y privados a través de una encuesta realizada acerca de los conocimientos del desempeño de un director.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante el proceso de práctica se identificaron los siguientes hallazgos, los cuales están descritos de acuerdo a las necesidades específicamente en la gestión administrativa que se desarrolla en la Supervisión Educativa.

Se identificó que el clima organizacional es favorable, así como la accesibilidad para abordar los diversos procesos que se desarrollan en el ámbito educativo en forma eficiente, además es importante la atención diaria a los usuarios del servicio, en horarios acordes a las necesidades de los usuarios, lo que permite dar un mejor servicio a la comunidad educativa el poder orientar y apoyar en la resolución de dudas oportunamente así como realizar las gestiones pertinentes acorde a las necesidades.

Se constató que el personal de secretaria es escaso para la población que se atiende, además el equipo de cómputo es obsoleto e insuficiente para la demanda educativa del sector, en virtud que solo se cuentan con una máquina para uso de los tres profesionales que ejercen funciones de Supervisión educativa en el municipio de San José Pínula.

También la falta de distribución de suministros y equipo para el desempeño del servicio de las diferentes profesionales por parte del Ministerio de Educación, generando en ocasiones retraso en el cumplimiento de sus labores.



Entre las necesidades manifiestas es que los directores de establecimientos públicos y privados evidencian destrezas limitadas en la redacción y manejo de documentos oficiales, muchos de ellos se excusan por la falta de experiencia o preparación, así como por la falta de tiempo, asimismo el desconocimiento de aspectos legales con relación a sus funciones pero especialmente a los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos.

También se pudo identificar que una de las dificultades que poseen los directores de los establecimientos es que trabajan en doble jornada o que por negligencia de los propietarios no les autorizan realizar las diligencias necesarias de la gestión administrativa en los diferentes horarios de trabajo.

En algunos casos los directores manifestaron desmotivación y descontento en su labor administrativa, provocando un clima laboral desfavorable para las diversas instituciones así como para la supervisión educativa de San José Pínula.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Gestión Administrativa**

Henri Fayol , definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "prever, organizar, mandar, coordinar y controlar, además consideró que era el arte de manejar a los hombres.

La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Partiendo de los conceptos antes señalados, se puede decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Las nuevas tendencias en el campo de la administración educativa señalan al director como el líder de la escuela. Una de las dimensiones cruciales en el ejercicio de sus funciones es la de ejercer liderazgo administrativo hacia el logro de la visión de la institución. El director de escuelas, como líder administrativo debe tener el conocimiento, las destrezas y atributos para entender y mejorar la organización, implantar planes operacionales, manejar los recursos fiscales y aplicar procesos y procedimientos administrativos descentralizados.

Tienen a su cargo la fase operacional de la escuela con el propósito de lograr la visión, la misión, las metas y los objetivos institucionales.

Según esta teoría, la educación debe mantener un orden lógico ya que está destinada a transformar la vida del ser humano como tal, es por ello que el rol del

gestor educativo debe tener una base que lo lleve al éxito de la institución, es aquí donde debemos mencionar algunos aspectos relevantes en su labor:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

A continuación se definen cada uno de ellos:

#### Planeación

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

#### Organización

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

#### Dirección

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

#### Control

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

### 3.2 Fases del proceso administrativo

El proceso administrativo contempla desarrollar estas fases para su concreción. Cada una, está fuertemente interrelacionada o interdependiente de la otra.

Todo inicia a partir de la planificación, como el procedimiento para determinación de objetivos y las líneas de acción para alcanzarlos. La planificación es el principal instrumento que indicará con precisión el rumbo y las metas que se quieren lograr. Sin una planificación, es difícil darse cuenta hacia donde ir y llegar. Los objetivos pueden ser generales o específicos, los cuales necesitan precisar el tiempo y los recursos necesarios para lograrlos.

Ruseell. L (2003) afirma que la planeación es proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio; la planificación viene a ser indispensable para alcanzar los objetivos.

Después del proceso de planeación, corresponde organizar, los elementos indispensables para el logro de las metas; la organización responde al plan ejecutado. En la tarea organizativa es indispensable determinar las funciones, las potencialidades, las limitaciones y fortalezas de los elementos participantes.

Una vez, contemplada la organización se procede a la dirección, como actividad consistente en precisar que los esfuerzos vayan por la dirección correcta; la buena administración no admite que valiosos esfuerzos se desaprovechen por no estar en el lugar o el espacio correspondiente.

Seguidamente, se lleva a la práctica, la fase de la coordinación, que permite integrar los distintos elementos participativos en entes interdependientes para el logro de las metas; es la sincronización de las fuerzas para hacer más eficiente el trabajo.

Finalmente se lleva a cabo la fase de control, que consiste en un permanente aseguramiento de que el proceso en desarrollo, se efectúa en concordancia con lo planificado y en dirección de conseguir las metas; es importante señalar que como proceso, no necesariamente debe seguir un rumbo estratificado en que una fase precede a otra; las fases pueden darse de manera simultánea, puesto que son interdependientes.

### 3.3 Gestión Administrativa en la institución educativa:

La dimensión administrativa de la gestión, retomando la representación que de ésta hace, es el conjunto de acciones que se realizan a fin de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc.) para la consecución de los objetivos de la institución. (Antúnez,1993)

La gestión administrativa, implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones, a la resolución de conflictos.

Administrar la educación, en tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones.

Por tanto, administrar, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones.

Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la administración como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización (Rodríguez Valencia, 1993).

### 3.4 Administración educativa

La organización de Estados Americanos OEA (como se cita en Jiménez, 2003) define la administración de la educación, como un medio para lograr los objetivos que se persiguen, mediante la eficiencia.

Hay que reconocer que la administración nace en el ámbito industrial y empresarial, sin embargo, en los tiempos más recientes ha trascendido al campo de la educación; hay que considerar que la educación es un proceso que igualmente o con mayor preeminencia lo cual requiriere de una buen administrador.

Comprendida la administración educativa como un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás. (Jiménez, W. 2003).

Una parte esencial de la administración educativa es la dirección escolar. La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestro, alumno, padres de familia, ambiente escolar, pertinencia curricular, entre otros. En consecuencia, su máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce.

“El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar. Está encargado de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales:

docentes, secretarías, conserjes, alumnos, padres de familia... su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos, así como el manejo de diferentes documentos.

El perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo y dado, también, un cambio en las expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social” (García, Rojas y Campos 2002).

#### 3.4.1 Funciones administrativas, técnico-pedagógicas y financieras del director

La Real Academia Española (2014) señala que el director es el responsable de guiar, ordenar y de disponer decisiones de una institución educativa, así que lo define como “la capacidad de liderazgo, preparación, empatía e inteligencia social con carácter estable y sereno y dominio de su persona”.

Dentro de la función administrativa el director debe tener preparación académica que poseen las personas al momento de tomar un puesto asignado, los principales objetivos que debe desempeñar un director dentro de la institución son:

- Establecer un nivel de imagen y competitividad
- Determinar metas y competencias organizacionales según el contexto de la calidad de vida.
- Establecer objetivos financieros
- Estipular el nivel de apoyo educativo, investigativo y de desarrollo con que se cuenta.

La función técnico-pedagógica consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar el director, con el objetivo de complementar sus actividades específicas de acuerdo a sus

habilidades y propósitos propuestos, pero se fundamentará en base a lo que la Ley de Educación Nacional de Guatemala estipule.

El director tiene a su cargo el área administrativa y técnico pedagógica de una institución educativa, por lo que debe coordinar con el personal docente el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones, dicha acción, la realiza con base a su labor diaria, para intervenir ordenada y deliberadamente en el campo académico de forma eficiente y así brindarle al alumno lo necesario en el momento indicado.

En cuanto a la función financiera, el director debe tomar en cuenta que todo ingreso que adquiera el establecimiento dependerá de la previsión, planificación, organización, dirección, coordinación, innovación y control que realice el director para evitar desfalcos y malversaciones.

En relación a la organización de recursos humanos el director debe invertir en el ordenamiento, gestión, motivación e innovación de los docentes que laboran en la institución educativa para beneficiar el proceso de enseñanza aprendizaje.

### 3.4.2 Obligaciones del director

#### Ley de Educación Nacional Acuerdo 12-91

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Nacional (1991) en su artículo 37, señala las obligaciones de los directores, que se encuentran relacionadas con la función administrativa, son las siguientes:

- a) 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.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.



- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

(Ley de Educación Nacional, Congreso de Guatemala 12-91 en su artículo 37, 1991. pp.18).

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Implementación de un Proceso de Fortalecimiento de Capacidades dirigido a Directores en servicio de los centros educativos públicos y privados del municipio de San José Pínula Sector educativo 01 03 01 de departamento de Guatemala.

#### 4.2 Introducción

El término liderazgo en la gestión administrativa tiene implicaciones en el abordaje de lo pedagógico, estratégico y político, considerando la naturaleza en las funciones que ejerce el Director del centro educativo, de los centros educativos públicos y privados de los distintos niveles educativos y modalidades. Muldord (2006) sostiene que los directores están dotados de tantos modelos de planificación, de reformas educativas externas y de manejo de documentación en la gestión escolar.

Este proyecto se enfoca en el contexto de liderazgo educativo de los directores de centros educativos públicos y privados del municipio de San José Pínula del departamento de Guatemala.

Se identificaron problemas y necesidades como la ausencia de una visión de la educación, los continuos cambios de los directores de los centros educativos, trabajo en doble jornada, desconocimiento de las obligaciones como directores y poca experiencia en el manejo de documentos oficiales. Todas estas dificultades son algunos de los motivos en los que algunos directivos se amparan para justificar la falta de proactividad en el área administrativa así como la motivación para promover cambios en los centros que lideran y en el ámbito educativo.

Se evidencia que en el ámbito del Sistema Educativo Nacional, es necesario avanzar en el fortalecimiento del liderazgo escolar como una estrategia a potenciar en los directores de centros educativos.

El proyecto se centra en las atribuciones que los directores de centros educativos tienen por ser él una persona clave de la comunidad educativa que retoma experiencias, actitudes y procesos de la gestión escolar.

La inquietud del proyecto para el fortalecimiento de capacidades para directores de los Establecimientos Públicos y Privados de San José Pínula, surge a partir del compromiso con la mejora del sistema educativo, a fin de incidir positivamente en la función que desempeñan los directores en sus funciones lo cual redundará en la gestión pedagógica y administrativa, pero esencialmente en el impulso por desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación acordes al currículo nacional base.

#### 4.3 Justificación

Es necesario poseer las competencias básicas para desarrollar una gestión pedagógica y administrativa eficiente, para la toma de decisiones asertivas e implementar innovaciones educativas en el centro educativo. Los directores deben conocer la misión y visión del establecimiento así como los objetivos que se quieren alcanzar a corto, mediano y largo plazo. El cumplimiento de la labor de un director es necesario para alcanzar las metas establecidas, debido a que el director posee un papel importante en la administración del centro educativo.

El recurso humano debe estar en la disposición de capacitarse y adaptarse a los diferentes cambios que existan en la educación también la implementación de programas, proyectos en el proceso enseñanza aprendizaje, y la ejecución de una adecuada administración de los recursos con que cuenta. Es determinante el liderazgo escolar que implica hacer una cohesión con los equipos de trabajo que coadyuven al desarrollo integral del centro educativo.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Los directores de establecimientos públicos y privados evidencian desconocimiento de los procesos administrativos, técnico pedagógico y legal, así como las limitaciones en la redacción de documentos oficiales, además de la rotación constante de directores en los centros educativos y en general, la falta de compromiso en su desempeño.

Durante el desarrollo de la práctica se observó y se verificó que al momento de redactar documentos oficiales los directores evidencian desconocimiento de los mismos, por lo que es necesario crear competencias en el proceso permanente de formación para fortalecer la gestión administrativa del director.

El proyecto se basa en la implementación de un proceso de fortalecimiento de capacidades y actualización enfocada primordialmente en empoderar a los directores de competencias directivas básicas que contribuyan a realizar su desempeño en forma eficiente con apego a una administración óptima de los recursos, aplicación del marco legal vigente y la posibilidad de desarrollar el proyecto pedagógico acorde a las exigencias del nuevo siglo.

#### 4.5 Objetivos

##### 4.5.1 Objetivo general

Implementar un proceso de fortalecimiento de las capacidades de uso, manejo y redacción de documentos oficiales, dirigido a directores en servicio de los centros educativos públicos y privados, del municipio de San José Pínula Sector Educativo 01 03 01 de departamento de Guatemala.

##### 4.5.2 Específico

- Desarrollar un proceso sistemático de inducción, para el fortalecimiento de capacidades administrativas, pedagógicas y legales, dirigido a directores de centros educativos públicos y privados.

- Propiciar ambientes de aprendizaje que permitan afianzar las habilidades y destrezas del director técnico administrativo para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, el apoyo en recursos impresos, para el abordaje de temas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de los directores en respuesta a sus necesidades.

#### 4.6 Estrategia

La responsabilidad del director técnico administrativo requiere tener pleno conocimiento de sus funciones, y además de los diferentes procesos técnicos, pedagógicos, administrativos legales y financieros que le corresponde desarrollar en la gestión administrativa. Las competencias directivas implican desarrollar saberes, saber hacer y saber ser. En este sentido se consideró oportuno desarrollar el proyecto educativo para fortalecer las capacidades de los directores que actualmente atienden centros educativos del sector público y privado que conforman el sector educativo 01-01-01.

#### 4.7 Resultados esperados

- Indagar las necesidades de capacitación en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativo legales y financieros de los directores.
- Desarrollar procesos de formación relacionada a las obligaciones de los directores y a la gestión administrativa, pedagógica y legal.
- Programar el desarrollo de talleres a realizar para fortalecer las capacidades de los directores.
- Aplicación de lo aprendido a la gestión administrativa que realizan cotidianamente en los centros educativos.
- Elaboración de manual y guía acerca de la redacción de documentos de carácter oficial que se utilizan en la administración educativa.

- Los directores están motivados con formación y actualización de las técnicas aprendidas.
- Donación de material y equipo de los propietarios de centros educativos privados para la capacitación de directores.
- Solicitud a entidades gubernamentales y no gubernamentales para coordinación y ejecución de talleres de formación.

#### 4.8 Actividades

- Diseñar un proceso de fortalecimiento de capacidades dirigida a Directores en servicio de los Centros Educativos oficiales y privados.
- Diseñar el plan de capacitación y manuales de inducción para docentes de centros educativos públicos y privados.
- Desarrollar un proceso de fortalecimiento de capacidades y actualización a directores en servicio.
- Orientar a los directores para eficientar los procesos administrativos legales.
- Gestionar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales la ejecución de talleres acorde a las necesidades de los directores.

## 4.9 Cronograma de actividades

**Cuadro No. 4**  
**Cronograma de actividades**

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el plan de formación y capacitación para directores sobre el manejo de documentos oficiales.</li> </ul>	Fortalecer la organización y planificación de la supervisión y de centros educativos.	Se hizo un listado de establecimientos para evidenciar la entrega de documentación solicitada por parte de la Supervisión.	X			El listado fue de mucha ayuda ya que se lleva un mejor control de la entrega de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar apoyo a las diferentes entidades de material y equipo para llevar a cabo la capacitación a directores.</li> </ul>	Donación de material y equipo de los propietarios de centros educativos privados para la capacitación de directores.	Se enviaron cartas a diferentes entidades para solicitar donación de equipo.	x			Hubo respuesta por parte de centros educativos privados que colaboraron con las actividades planificadas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar procesos de información relacionada a las obligaciones de los directores para actualizarse.</li> </ul>	Aplicación de nuevas técnicas en la	Se desarrolló un plan de capacitación para directores donde enfocado en las atribuciones de directores así como el manejo de documentos oficiales.			x	Dicho plan se desarrolló con el objetivo de beneficiar a los directores de los diferentes establecimientos así como a la supervisión educativa.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para directores de</li> </ul>		Se desarrolló el proceso de				Fue muy enriquecedora y los directores mostraron una

<p>Centros Educativos Oficiales y Privados, entregando manuales de inducción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procesos de sensibilización para la formación y actualización de los directores así como la profesionalización.</li> </ul>	<p>redacción y manejo de documentos oficiales.</p> <p>Incrementar la responsabilidad en la entrega de documentación por parte de los directores a supervisión educativa</p>	<p>capacitación para directores de los diferentes establecimientos</p> <p>Se aplicó una encuesta en donde los directores anotaron los beneficios de la capacitación.</p>			<p>x</p> <p>x</p>	<p>actitud positiva.</p> <p>Los directores se sienten comprometidos con lo que representa el cargo de director.</p>
---	---	--	--	--	-------------------	---

Fuente: Elaboración propia (2016)

#### 4.10 Metodología

La Investigación acción es un método de investigación cualitativa que se basa fundamentalmente en convertir en centro de atención lo que ocurre en la actividad cotidiana con el fin de descubrir aspectos que pueden ser mejorados o cambiados para obtener resultados satisfactorios. (Latorre A. 2003).

En este sentido para la implementación del proyecto educativo se orientó particularmente en el desarrollo de talleres de capacitación, cuya metodología de trabajo propició la participación interactiva de los directores y la posibilidad de crear un ambiente de confianza y de trabajo en equipo entre los participante, para el abordaje de la temática que surge de la necesidad y debilidades planteadas por los mismo directores, considerando los procesos a los cuales les deben dar seguimiento para responder a las situaciones que en la cotidianidad les corresponde resolver con su comunidad educativa.



Para la formación se consideró la elaboración y entrega técnica una guía para orientarles en la redacción de documentos de correspondencia oficial que se utiliza en el centro educativo por ejemplo: Estructura de un oficio, providencia, circular, memorando entre otros.

- La reflexión sobre la problemática

Esta se da debido a lo observado durante el proceso de práctica y sobre la entrevista realizada al Supervisor Educativo, en relación a la deficiencia que existe con relación al desempeño de los directores ante la demanda en el cumplimiento de sus funciones desde el ámbito de la gestión pedagógica y administrativa conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo 12-91.

- La planificación y aplicación de acciones alternativas para mejora la problemática:

Dentro de la acciones se contempló inicialmente trabajar el conocimiento, uso y manejo de documentos oficiales a directores de Centros Educativos del municipio de San José Pínula, sector 01-03-01, del departamento de Guatemala.

La evaluación de los resultados de la acción efectuada con el fin de emprender un segundo ciclo: Se aplicó una encuesta a los directores de los diferentes establecimientos para verificar los logros obtenidos y los beneficios que adquirieron como directores.

Paralelo a recoger los datos se procede a triangular la información. Esta estrategia hace posible corroborar la relación de lo recopilado. Los instrumentos auxiliares para llevar a cabo la triangulación precisan ser elaborados y poder así recoger la información pertinente. En esta oportunidad se seleccionaron los siguientes instrumentos:

- a. Diario de campo, para describir los hechos y diversas situaciones que puedan suceder. En donde se anotó detalladamente cada uno de los hechos ocurridos durante el proceso de práctica
- b. La encuesta, posibilita conocer de primera fuente los avances y logros del proyecto. Elliot J. (1991). La encuesta se aplicará con los 45 directores de Establecimientos Oficiales y Privados.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

En relación a este apartado la implementación del proyecto queda bajo la responsabilidad del Supervisor Educativo T.A.E. Julio Jacobo Gil Urbina, quien ha considerado que dicho proyecto es de mucho beneficio para los directores de los diferentes establecimientos del sector, así mismo está consciente que dicha capacitación debe llegar a todos los directores de las diferentes áreas del municipio, el proyecto basado en el proceso de inducción para Directores sobre el manejo de documentos oficiales, es de mucho beneficio, el cual facilitará el trabajo para los directores y podrán manejar de manera eficiente toda la documentación que debe ser entregada por parte de los directores a la Supervisión Educativa.

Para poder continuar con la sostenibilidad del proyecto se solicitará nuevamente donaciones a directores de Centros Educativos Privados debido a que ellos están en la disposición de colaborar con las actividades planificadas por Supervisión Educativa.

Se ha considerado trabajar una capacitación al año durante un periodo de dos años y en el mes de Junio, por ser este el tiempo en que si algunos fueron removidos o trasladados, ya han pasado el periodo de adaptación, ya conocen la institución y están menos cargados de trabajo por ser periodo de vacaciones de medio año y fortalecer las competencias, desarrollar habilidades y contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

De esta manera todo el proceso de documentación será más eficaz y la Supervisión Educativa sector 01-03-01 cumplirá con la entrega de la documentación al Ministerio de Educación –MINEDUC- y demás usuarios del servicio, con calidad y eficiencia.

#### 4.12 Recursos

Los recursos en la investigación durante el proceso constituyen un sistema complejo que debe conocerse, asimilarse, entenderse y aprovechar de manera libre y eficiente por parte

del investigador o del equipo de investigadores. Las personas, documentos, equipos, laboratorios, técnicas de recuperación y procesamiento de información son activos esenciales que se deben considerar como recursos de la investigación.

A través de los recursos de información recuperamos la información requerida para el problema, pero a la vez nos permite organizar la información y procesarla de tal manera que se pueda usar de forma lógica y científica, como fundamentos de demostración del fenómeno investigado. (Lizardo Carvajal, 2013)

#### 4.12.1 Humanos

- Personal de Supervisión Educativa sector 01-03-01, TAE Julio Jacobo Gil Urbina
- Practicante Profa. Delmy Lucesita Figueroa Mijangos. (Universidad Panamericana de Guatemala)
- Directores de los diferentes establecimientos Oficiales y Privados.

#### 4.12.2 Materiales

Copia de la carta de propuesta firmada y sellada

Cronograma de la capacitación para la formación, inducción y manejo de documentos oficiales para directores de los establecimientos públicos y privados de San José Pínula.

Manual de Inducción sobre el manejo y uso correcto de documentos oficiales para Directores.

Cañonera, amplificador, micrófono, computadora, hojas bond, fichas de colores, lápices y lapiceros.

#### 4.13 Presupuesto

Programa de capacitación para la formación, inducción y manejo de documentos oficiales para directores de los Establecimientos Públicos y Privados de San José Pínula.

**Cuadro No. 5**  
**Presupuesto**

RECURSOS					
Actividad	Humanos	Materiales	Equipo	Fuente de Financiamiento	Valor Total
Solicitud de la Propuesta	Practicante Delmy Figueroa y Supervisor Educativo	Hojas	Computadora	Fondos propios	<b>Q.0.00</b>
Cartas a diferentes entidades para donación	Practicante Delmy Figueroa	Hojas	computadora	Fondos propios	<b>Q.0.00</b>
Diseño del proyecto de actualización, profesionalización para directores	Practicante Delmy Figueroa	Hojas Impresiones	computadora	Fondos propios	<b>Q.0.00</b>
Entrega de Manual de responsabilidades y atribuciones de los directores en un 90%.	Practicante Delmy Figueroa	Hojas Impresiones Copias Internet	Computadora impresora	Fondo Propios  Equipo de Supervisión	<b>Q.60.00</b> <b>Q.280.00</b>
Ejecución de la Capacitación  Que el 80% de los directores asista a la capacitación planificada	Practicante Delmy Figueroa  Supervisor Educativo  Directores	Copias  Salón	Cañonera Amplificador Computadora Micrófono Sillas	Donación Donación Donación Donación Donación	<b>Q.00.00</b>
Refrigerio				Fondos Propios	<b>Q.350.00</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>Q.690.00</b>

Fuente: Elaboración propia (2016)

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Proceso de sistematización**

La experiencia vivida durante el proceso práctica y del diseño e implementación del proyecto, ha sido muy enriquecedora, dejando grandes aprendizajes significativos no solo de crecimiento a nivel personal sino también profesional. Al inicio fui recibida por el Supervisor Educativo Julio Jacobo Gil, quien facilitó lineamientos e informó acerca de la dinámica de la oficina dentro de la supervisión, que implicó: horarios de atención al público, gestiones que se realizan, proceso para registros y controles de recepción de denuncias, resolución de conflicto, así como las atribuciones y responsabilidades que se cómo practicante me correspondían como estudiante practicante. Además de la cordial bienvenida a esta nueva experiencia para colaborar con el trabajo que se ejecuta.

Después de una amplia explicación acerca del trabajo que se debe cumplir en la Supervisión, procedimos a realizar un recorrido por la institución, mostrándome archivos, cronograma y calendario de actividades, así mismo me solicito apoyarle en diferentes procesos en el trabajo. Durante el desarrollo de la práctica me di cuenta de las necesidades que surgían en dicho lugar, así como las diferentes problemáticas que se daban dentro de la institución, lo cual me permitió identificar la situaciones adversas y debilidades que me servirían para trabajar conjuntamente con el Supervisor educativa la técnica FODA y de esta manera luego de hacer un análisis integral definir el proyecto a desarrollar, el cual se enfocó en la formación e inducción en relación a las atribuciones y obligaciones, de los directores de centros educativos y privados en el área administrativa, técnico-pedagógica, legal y financiera.

Como parte del proceso, todas y cada una de las acciones realizadas, los elementos observados y las experiencias vividas se registraron en el instrumento de cuaderno de campo o bitácora

## 5.2 Experiencia vivida

Durante el proceso de la práctica se aplicaron los diferentes conocimientos adquiridos durante la etapa de formación profesional se establece un tiempo de implementación y ejecución de una propuesta de mejora para la institución, previo a la identificación de las fortalezas y debilidades, se establece la prioridad, factibilidad financiera y de tiempo de ejecución para presentarla a la autoridad de la dirección.

En la etapa del diagnóstico se realizó una observación objetiva de la infraestructura, del funcionamiento administrativo, así como de la estructura organizacional y los recursos técnicos, para dar inicio con el proceso de recolección de datos.

En continuidad con la etapa de diagnóstico se utilizaron diferentes técnicas e instrumentos, para poder identificar el problemática la siguiente técnica que se implementó fue la entrevista la cual fue dirigida al Supervisor educativo, en donde se conoció cuáles eran las problemáticas más frecuentes dentro de la institución, haciendo mayor énfasis en el incumplimiento de sus funciones y desconocimiento de procesos de la gestión administrativa por parte de los directores de los diferentes establecimientos en la entrega de documentación de manera correcta y en tiempo, así como la falta de actualización y profesionalización.

La tercera técnica es la encuesta realizada a directores del sector público y privado, en donde se realizaron preguntas abiertas y cerradas para saber si tenían conocimiento en relación a sus atribuciones y responsabilidades como directores, así como el manejo de documentación y calendarización de la Supervisión educativa para cumplir con la entrega de los mismos, tanto en el área administrativa, técnico-pedagógica y financiera con lo cual se obtienen datos relevantes que fueron utilizados para la realización objetiva del FODA sistémico, evidenciando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que el Supervisión Educativa de San José Pínula cuenta.

Al momento de considerar la debilidades, se hace relación en las atribuciones y obligaciones de los directores, en la función administrativa, técnico-pedagógica que

consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar con el objetivo de complementar sus actividades específicas de acuerdo a sus habilidades y propósitos propuestos, pero se fundamentan en base a lo establecido a Ley de Educación Nacional de Guatemala (1991) en su artículo 37, señala las obligaciones de los directores, que se encuentran relacionadas con la función administrativa.

En relación a esto se hace la propuesta al Supervisor Educativo, con un proceso de fortalecimiento de capacidades dirigida a los directores de los diferentes establecimientos públicos y privados para desarrollar habilidades en cuanto la profesionalización e incrementar la responsabilidad de ellos en el desempeño de su labor como directores. Para poder mejorar el trabajo y desempeño de la Supervisión Educativa, de manera eficiente y efectiva. Realizando las gestiones necesarias para llevar a cabo la propuesta.

### 5.3 Reconstrucción histórica

Al presentar una reconstrucción histórica del proceso vivido durante la etapa de práctica profesional se hace un recuento de los momentos importantes que se convirtieron en aprendizajes, consiguiendo con ello la implementación de los conocimientos adquiridos durante la etapa de formación académica.

Entre los procesos más relevantes tuve oportunidad de apoyar en las diferentes gestiones que realiza la Supervisión educativa dentro de las que se pueden mencionar, manejo de documentación oficial, como transcripciones de actas, redactar formularios de permisos de excursiones para centros educativos, se confrontaron expedientes y hojas de servicio de docentes, revisión de los expedientes de alumnos graduandos de los diferentes niveles.

Se me solicitó una asistencia técnica en relación a las denuncias a diferentes establecimientos, para la solución de las mismas con fundamentaciones legales, organice los formularios de la entrega de bienes y servicios de alimentación, de útiles escolares y de

la valija didáctica. Asistí al Supervisor educativo en la reunión de directores, en donde participe en la recepción de expediente de resoluciones y toma de asistencia.

Entre las atribuciones que me fueron delegadas se pueden mencionar: atención al público en la Supervisión en los momentos que se ausentaba el Supervisor, gestionar el la Departamental Guatemala oriente, solicitudes de traslado en el SIRE de alumnos de diferentes establecimientos, recepción de los bienes y suministros de la alimentación escolar.

Uno de las atribuciones con mayor responsabilidad fue la clasificación y organización del expediente de la Demanda Educativa 2016 por niveles, apoyando así la gestión administrativa de la Supervisión educativa de San José Pínula.

Cada uno de estos procesos me permitieron obtener diferentes experiencias, conocer el desempeño de Supervisor, así como el desempeño de los directores de los centros educativos públicos y privados en el cual pude conocer con sus inquietudes, aptitudes, desafíos, ver desde otro punto de vista al director de centros educativos con sus fortalezas y limitaciones hace que la labor educativa sea una enriquecedora.

Después de ejecutar la etapa diagnóstica y habiendo definido las debilidades con mayor relevancia a través del FODA sistémico que se enfoca en el desempeño profesional de los directores, se procedió a socializar con las autoridades de la Supervisión educativa la propuesta del proceso de formación, inducción y actualización en el área administrativa, técnico-pedagógica y financiera a directores del sector público.

Se hizo un análisis de los aspectos a considerar para la implementación del programa de Inducción a directores para el mejor desempeño laboral, en ella se realizó una encuesta la cual daba a reflejar sobre el conocimiento de sus obligaciones como directores, para poder llegar a la definición de lo temas que se trabajarían en la Capacitación.

Así mismo se gestionó con diferentes entidades la donación de equipo y suministros para la realización de la capacitación, se procedió a la elaboración un plan de inducción y de un



formato de registro de asistencia. Se hizo la solicitud del salón de la Escuela Oficial Mixta 1712 para el uso del mismo, en el mes de septiembre se realizó el proceso de inducción y fortalecimiento de capacidades a directores, contando con un 80% de asistencia.

Durante la capacitación se les hizo reflexionar a los asistentes sobre la importancia de una comunicación efectiva, por parte de ellos con Supervisión educativa, así mismo se les sensibilizó acerca del papel importante del director en un centro educativo, quien es el responsable de guiar, ordenar y de disponer decisiones de una Institución educativa, así que el director debe poseer "la capacidad de liderazgo, preparación, empatía e inteligencia social con carácter estable y sereno y dominio de su persona".

Para concluir con la capacitación los docentes se dio un espacio para dar a conocer experiencias vividas por parte de los directores, y por parte del Supervisor Educativo, así como una encuesta en donde daban a conocer las habilidades aprendidas y en donde reflejaron su sentir con la comunidad educativa, sintiéndose comprometidos a ser responsables, asertivos, justos, transparentes, conscientes de la importancia del manejo y entrega de documentación en tiempo, ya que es necesario incrementar las habilidades de los directores para el mejoramiento del desempeño de la Supervisión Educativa, y el fortaleciendo la calidad educativa.

Al finalizar el la capacitación se proporcionó refrigerio a los participantes, lo que permitió un espacio para una convivencia en armonía.

#### 5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

La finalidad del objeto de la sistematización de la propuesta es recuperar la experiencia vivida durante la implementación de una estrategia para el mejoramiento del desempeño de los directores en su función entre los miembros de la comunidad educativa y de la Supervisión educativa, ubicada en el municipio de San José Pínula del departamento de

Guatemala, con el fin de alcanzar el conocimiento de los procesos administrativos, técnico pedagógicos y legales, que realizan los directores en los centros educativos.

En búsqueda del cumplimiento del objetivo general planteado en la matriz del marco lógico el cual consistía en la Implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades de los directores enfocado hacia el manejo de documentos oficiales y responsabilidades en la entrega de los mismos para desarrollar habilidades, competencias en el área administrativa, técnico-pedagógica y financiera para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa; potenciando la comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad educativa, se propusieron los siguientes resultados en el proceso de implementación, siendo posible su cumplimiento gracias a la participación espontánea de las autoridades y de todos los miembros del equipo administrativo detallados de la siguiente manera:

- Implementar estrategias administrativas que fortalezcan la organización y planificación de la supervisión.
- Diseñar procesos de formación y actualización sobre a las obligaciones y atribuciones de los directores para actualizarse.
- Incrementar la responsabilidad en la entrega de documentación y la aplicación de nuevas técnicas por parte de los directores a supervisión educativa.
- Los directores están motivados con formación y actualización de las técnicas aprendidas.
- Donación de material y equipo de los propietarios de centros educativos privados para la capacitación de directores.

## 5.5 Principales lecciones aprendidas

- La oportunidad de realizar la Práctica Profesional en la institución gubernamental encargada de gestionar aspectos relativos a la educación del país en específico en el Municipio de San José Pínula, me permitió conocer sobre los diferentes procesos de

gestión, supervisión y evaluación en el área administrativa, gestionados por la Supervisión Educativa de San José Pínula, de la Dirección Departamental Guatemala Oriente, del Ministerio de Educación.

- Convivir con los directores de los establecimientos públicos y privados del municipio, pude conocer su destreza, conocimientos, debilidades y las competencias que poseían cada uno como administradores de un centro educativo.
- La asignación de las diferentes atribuciones y responsabilidades como practicante me permitió conocer las obligaciones y gestiones que trabaja la Supervisión educativa conjuntamente con los Directores de los diferentes centros educativos, así como las funciones y atribuciones como administradores.
- El desempeño y colaboración hizo posible gestionar donaciones de equipo necesario para la Supervisión Educativa, así como la organización de las actividades planificadas por parte de la institución siendo una de ellas el proceso de actualización y profesionalización a directores, el apoyo y compromiso del equipo permitió la realización de la actividad de acuerdo a lo planificado y esperado.

## **Conclusiones**

Se implementó un proceso de fortalecimiento de capacidades en el uso, manejo y redacción de documentos oficiales, por medio de la técnica de taller, dirigido a directores de centros educativos públicos y privados, que permitió la retroalimentación de temas básicos desde el ámbito de la administración y la responsabilidad que como directores deben observar en el ejercicio de su labor, realizando de forma vivencial la descripción de estos documentos.

Se contribuyó al fortalecimiento, organización y planificación, para la mejora de la entrega de documentos, un mejor desarrollo administrativo de la supervisión educativa de San José Pínula, por medio de una guía de asignaciones y cronograma de actividades a directores.

Se fortalecieron habilidades y destrezas en los directores, para el desempeño de la labor administrativa, técnica-pedagógica y legal, así como la aplicación de nuevas técnicas, para la redacción y manejo de documentos oficiales.

La experiencia en la práctica administrativa ha sido enriquecedora, ya que ha dejado aprendizajes y vivencias, al haber implementado los conocimientos adquiridos durante la formación académica de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

## Referencias

Acuerdo 1291. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Congreso de la República de Guatemala.

Ferrer, Jesús (2010) *Higiene y Seguridad Industrial*. 2da. Edición Ediciones I.U.T.A

Grasso, Livio (2006). *Encuestas, elementos para su diseño y análisis*. Ediciones Encuentro.

Hernández Sampieri, Roberto (2013). *Metodología de la investigación*. 4ta. Edición. Editorial Mc.Graw-Hill.

Latorre Beltran (1993). *La investigación acción*. Madrid Editorial La Muralla.

Pardinas, Felipe (2005). *Metodología y técnicas de la investigación*. Siglo veintiuno Editores.

Pérez Porto, Julián y Merino, María (2012). *Psicología Evolutiva*.

Rodríguez, G, Gil, García J.E. (1999). *Metodología de la investigación cualitativa*. Ediciones ALGIBE.

Rojas Soriano, Raúl (1996). *Guía para realizar investigaciones sociales*. Plaza y Valdés Editores.

## **Anexos**

# Anexo 1

## Cartas de autoridades



Guatemala, 18 de junio 2016

Licenciado  
Julio Jacobo Gil  
Supervisor Educativo  
San José Pinula

Respetable licenciado:

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 **Delmy Lucesita Figueroa Mijangos**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

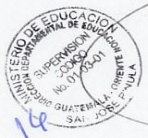
Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar en el mes de junio y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y el Reglamento Académico.

La práctica será coordinada por la licenciada Edna Portales de Núñez, 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,

*Handwritten signature and date:*  
20-06-2016



*Handwritten signature of Claudia Ruiz de Estrada*  
**M. Sc. Claudia Ruiz de Estrada**  
Coordinadora  
Facultad de Ciencias de la Educación



## Anexo 2

### Ficha informativa del estudiante

#### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

##### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Delmy Lucesita Figueroa Mijangos  
b. Carné: 1224948  
c. Fecha de nacimiento: 21 de Mayo de 1982 Edad 34 años  
d. Dirección: Casa Q-5, Condominio Girasoles II, Residenciales San José  
e. Números de teléfonos: 5702-1886 móvil: \_\_\_\_\_  
a. Dirección electrónica: delmyfmijangos yahoo.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa de San José Pinula  
ii. Nombre del jefe inmediato: T.A.E. Julio Jacobo Gil Urbina  
iii. Dirección: 6ta. Calle 8-04, Zona 2, San José Pinula  
iv. Números de teléfonos: 3069-6939  
v. Dirección electrónica: jacobogil09 yahoo.com

##### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 20 de Junio al: 2 de Septiembre de 2016

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

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
TAE Julio Jagocobo Gil Urbina  
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:  
Licda. Eda Portales de Nuñez  
A. Lugar y fecha del informe: \_\_\_\_\_

Firma y sello de la Institución Educativa



Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.





El Infrascrito Supervisor Educativo 01-03-01 del Municipio de San José Pinula, **HACE CONSTAR:** que la estudiante Delmy Lucesita Figueroa Mijangos con carné: 1224948, Inscrita en la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, realizó la Práctica Administrativa del 20 de junio al 2 de septiembre del presente año; de manera responsable cumpliendo con cada uno de los lineamientos y atribuciones que se le asignaron durante la práctica administrativa..


San José Pinula, 2 de Septiembre de 2016

T.A.E. Julio Jacobo Gil Urbina  
Supervisor Educativo



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

Certificación de acta.



EL INFRASCrito SUPERVISOR EDUCATIVO NÚMERO CERO UNO GUIÓN CERO TRES GUIÓN CERO UNO, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ PINULA, GUATEMALA CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CON REGISTRO NO. CERO CERO DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE, AUTORIZADO POR LA UPAF. DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA, EN EL QUE A FOLIOS DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE Y DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO, APARECE EL ACTA No. DIEZ Y SIETE GUIÓN DOS MIL DIECISEIS, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

ACTA No. 17 -2016

En el Municipio de San José Pinula del Departamento de Guatemala siendo las catorce horas en punto del día lunes veinte de junio del dos mil dieciséis constituidos en el local que ocupa la sede de la supervisión ubicado en 6ª. Calle 8-04 zona 2 de San José Pinula las siguientes personas TAE Julio Jacobo Gil Urbina Supervisor Educativo, y la profesora Delmy Lucesia Figueroa Mijangos, para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el oficio S/N de fecha dieciocho de Junio de la Universidad Panamericana, en donde indica que la estudiante Delmy Lucesia Figueroa Mijangos, estudiante de la Carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar su práctica profesional, de doscientas horas, que debe iniciar a partir el veinte de Junio del presente año. **SEGUNDO:** Se le da la bienvenida así mismo los lineamientos y atribuciones que tendrá en la Práctica administrativa, la cual se realizará en el horario de las catorce horas a dieciocho horas, de lunes a viernes. No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente media hora horas después de su inicio en el mismo lugar y fecha. La que firmamos como constancia.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND AL DIA VEINTE DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISEIS.

TAE Julio Jacobo Gil Urbina  
Supervisor Educativo



Comprometidos con la Educación

@MineducGT  
/MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

### Anexo 3

Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final.

#### Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa de San José Pinula
2. Nombre del Jefe inmediato: T.A.E. Julio Jacobo Gil Urbina
3. Estudiante Practicante: Delmy Lucesita Figueroa Mijangos

#### Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	Lunes 20 de Junio		
2	Martes 21 de Junio		
3	Miércoles 22 de Junio		
4	Jueves 23 de Junio		
5	Viernes 24 de Junio		
6	Lunes 27 de Junio		
7	Martes 28 de Junio		
8	Miércoles 29 de Junio		
9	Jueves 30 de Junio		
10	Lunes 4 de Julio		
11	Martes 5 de Julio		
12	Miércoles 6 de Julio		
13	Jueves 7 de Julio		
14	Viernes 8 de Julio		
15			

Supervisor/a



**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa de San José Pinula
2. Nombre del Jefe inmediato: T.A.E. Julio Jacobo Gil Urbina
3. Estudiante Practicante: Delmy Lucesito Figueroa Mijangos

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	Lunes 11 de Julio		
2	Martes 12 de Julio		
3	Miércoles 13 de Julio		
4	Jueves 14 de Julio		
5	Viernes 15 de Julio		
6	Lunes 18 de Julio		
7	Martes 19 de Julio		
8	Miércoles 20 de Julio		
9	Jueves 21 de Julio		
10	Viernes 22 de Julio		
11	Lunes 25 de Julio		
12	Martes 26 de Julio		
13	Miércoles 27 de Julio		
14	Jueves 28 de Julio		
15	Viernes 29 de Julio		

[Firma]  
Supervisor/a



**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa de San José Pinula
2. Nombre del Jefe inmediato: T.A.E. Julio Jacobo Gil Urbina
3. Estudiante Practicante: Delmy Lucesita Figueroa Mijangos

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	Lunes 1 de Agosto		
2	Martes 2 de Agosto		
3	Miércoles 3 de agosto		
4	Jueves 4 de Agosto		
5	Viernes 5 de Agosto		
6	Lunes 8 de Agosto		
7	Martes 9 de Agosto		
8	Miércoles 10 de agosto		
9	Jueves 11 de Agosto		
10	Viernes 12 de Agosto		
11	Lunes 15 de Agosto		
12	Martes 16 de Agosto		
13	Miércoles 17 de Agosto		
14	Jueves 18 de Agosto		
15	Viernes 19 de Agosto		

Supervisor/a

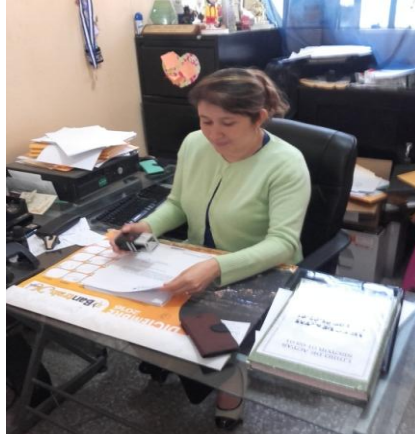


## Anexo 4

### Galería fotográfica



Supervisión Educativa de San José Pínula ubicada en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1,712 (No. 2).



Confrontando documentos, en la Supervisión Educativa.



Redacción de actas con el Supervisor T.A.E. Julio Jacobo Gil Urbina



Enviando correos sobre la documentación que debe entrega por parte de los directores.

## Cuadro No. 5

Cronograma de la práctica profesional dirigida

# Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

## I Trimestre

### Semanas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Inducción</b>													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
<b>Capítulo 1</b> Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													

<b>Capítulo 2</b> Diagnóstico institucional															
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional															
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales 2.11 Presentación y aprobación de propuesta															
<b>Capítulo 3</b> Marco teórico															
Desarrollo del marco teórico															
Referencias															

## II Trimestre

### Semanas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Capítulo 4</b> Diseño e implementación de propuesta													
4.1 Diseño de propuesta 4.1.1 Nombre de la propuesta 4.1.2 Introducción 4.1.3 Justificación													



4.4 Planteamiento del problema de la propuesta																				
4.5 Objetivos																				
4.6 Objetivo general																				
4.7 Específicos																				
4.8 Estrategia																				
4.9 Resultados esperados																				
4.10 Actividades																				
4.11 Cronograma de actividades																				
4.12 Metodología																				
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta																				
4.14 Recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Materiales</li> </ul>																				
4.15 Presupuesto																				
4.2 Implementación de propuesta																				
<b>Capítulo 5</b> Sistematización de la propuesta																				
5.1 Experiencia vivida																				
5.2 Reconstrucción histórica																				
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta																				
5.4 Principales lecciones aprendidas																				
Conclusiones de la práctica																				
Referencias																				
Anexos																				
Anexo 1 Cartas de las autoridades																				
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante																				
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final																				
Anexo 4 Galería fotográfica																				



**Supervisión Educativa de San José Pínula**

**Proceso de Formación e Inducción para Directores de los Centros  
Educativos Públicos y Privados de San José Pínula**

# **MANUAL SOBRE MANEJO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

**Elaborado por:**

**Profesora Delmy Figueroa Mijangos**

**Estudiante Practicante**

**Universidad Panamericana de Guatemala**

**Guatemala, 2016**

### **Función Administrativa de los Directores Educativas:**

La función técnico-pedagógica consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar el director, con el objetivo de complementar sus actividades específicas de acuerdo a sus habilidades y propósitos propuestos, pero se fundamentará en base a lo que la Ley de Educación Nacional de Guatemala estipule.

El director tiene a su cargo el área administrativa y técnico pedagógica de una institución educativa, por lo que debe coordinar con el personal docente el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones, dicha acción, la realiza con base a su labor diaria, para intervenir ordenada y deliberadamente en el campo académico de forma eficiente y así brindarle al alumno lo necesario en el momento indicado.

En cuanto a la función financiera, el director debe tomar en cuenta que todo ingreso que adquiera el establecimiento dependerá de la previsión, planificación, organización, dirección, coordinación, innovación y control que realice el director para evitar desfalcos y malversaciones.

En relación a la organización de recursos humanos el director debe invertir en el ordenamiento, gestión, motivación e innovación de los docentes que laboran en la institución educativa para beneficiar el proceso de enseñanza aprendizaje.

## **Atribuciones y Responsabilidades del Director**

1. El Director del Colegio es el representante permanente de la entidad educativa. Debe ejercer un liderazgo efectivo.
2. Orientar conocimientos y actuación de los trabajadores hacia objetivos institucionales.
3. Estimular el espíritu de responsabilidad y logros personales y del equipo de trabajo a su cargo.
4. Aprovechar la creatividad, talento y experiencia personal.
5. Tener la capacidad de establecer adecuadas relaciones humanas, promover el trabajo en equipo e infundir la credibilidad.
6. Observar normas de buena conducta, ser relativamente organizado, ser puntual.
7. Conocer las dimensiones y relaciones entre valores y la educación, manejar técnicas de observación científica y análisis crítico del proceso de aprendizaje.
8. Conocer métodos activos que favorezcan que el docente se forma en la cultura del hacer y no solo del pensar.
9. Tener la habilidad para seleccionar medios, recursos, metodologías, sistemas y herramientas de evaluación adecuados a la realidad y al contexto del alumno y del centro educativo.
10. Gobernar el arte de delegar.
11. Comprender el significado de competitividad y calidad en la educación.
12. Saber tomar decisiones adecuadas y oportunas.
13. Orientar el buen uso de los recursos humanos, personal y del tiempo, tener la habilidad para administrar al personal y manejar técnicas de solución de conflictos.
14. Manejar técnicas de planificación, proyectos, evaluación institucional.

### **Funciones:**

1. Dirigir
2. Garantizar la colaboración y las buenas relaciones con la comunidad educativa
3. Dar a conocer y promover el estudio del carácter propio del colegio y velar para que se aplique correctamente en la acción educativa.

## **Obligaciones del director**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Nacional (1991) en su artículo 37, señala las obligaciones de los directores, que se encuentran relacionadas con la función administrativa, son las siguientes:

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

(Ley de Educación Nacional, Congreso de Guatemala 12-91 en su artículo 37, 1991. pp.18)

**MANUAL SOBRE MANEJO Y REDACCIÓN DE  
DOCUMENTOS OFICIALES**

## ACTA

El acta es la narración o reseña de lo sucedido en una reunión, en una junta o sesión. Estas dos definiciones establecen las dos clases de actas que se realizan en la actividad comercial. La redacción de un acta debe ser lo más objetiva posible. Se extenderá por la persona que actúe de Secretario en la Junta o reunión, el cual firmará en unión del presidente y de todos los vocales que hayan asistido a la misma.

- ✓ El acta se comenzará haciendo constar en letras el nombre de la ciudad donde se celebre la reunión, hora, fecha y nombre de los asistentes, persona que la preside y la existencia del quórum.
- ✓ Se hará constar también si se reúnen en Junta General, ordinaria o extraordinaria, indicando el orden del día.
- ✓ Se dejará constancia de todo lo que se vaya tratando, con el nombre de los que intervinieron e hicieron uso de la palabra y lo que expusieron, así mismo como las incidencias que se provoquen, todo ello en el mismo orden que vaya sucediendo.
- ✓ Seguidamente se especificará los puntos aprobados o los acuerdos tomados, haciendo constar si lo fueron por mayoría o el resultado obtenido en la votación.
- ✓ Finalmente se debe dar por concluida el acta firmando el ella las personas que intervinieron.

Las actas deben suscribirse en días hábiles en el libro de Actas que este sellado y foliado, a la vez deberá estar autorizado por supervisión Educativa.

Certificación de Acta: Es un documento en donde se hace constar que se tubo a la vista el libro de Actas y se transcribe el acta en mención con la información correspondiente la cual debe ser transcrita lateralmente.

Debe ir membretada, con encabezado, luego se procede a transcribir el acta y finalmente se hace la certificación de acta la cual debe ir firmada por las autoridades pertinentes.

A continuación se da un ejemplo de una transcripción de acta.



**LA INFRASCRIPTA DIRECTORA, MEPPU JÉSSICA AMARILIS SOBERANIS GABRIEL, HACE CONSTAR QUE TUBO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. UNO DEL COLEGIO DE CAMPO COUNTRY SCHOOL NO. DOS EL ACTA No. TREITA GUION DOS MIL CATORCE Y EN LOS FOLIOS NO. CINCUENTA Y CUINCUENTA Y UNO, EN LA QUE LITERAMENTE DICE:**

Acta No. 30-2014

En el municipio de San José Pínula del departamento de Guatemala, estando reunidos en el local que ocupa el Colegio Campo Alegre, ubicado en el Lote 28 manzana A condominio Almendras Residenciales San José, San José Pínula siendo las diez horas en punto del día miércoles ocho de Octubre de dos mil catorce, estando presente las siguientes personas, TAE Julio Jacobo Gil Urbina Supervisor Educativo número cero uno guión cero tres guión cero uno sector uno, profesor Rodolfo González Silva secretario, la MEPU Hada Pala Monroy directora Técnica Administrativa, la profesora Karolina Jerez Molina propietaria, quiénes suscribe la presente para dejar constancia de los siguiente. **PRIMERO:** Se visitan las instalaciones del Colegio Campo Alegre con código del establecimiento 01-03-0195-43, se procede a dar seguimiento al Acuerdo Gubernativo No. M de E. 13-77 de fecha trece de noviembre de 1977, Capítulo I Educación Especial, artículos 50, 52, 53, 54, 55, Título II, subtítulo I, artículos 58, 59, 60, subtítulo VII capitulo Primero artículo 77-78 de la literal (a) a la literal (e); se solicitó los expedientes de los docentes y del personal administrativo y la nómina de los mismos del ciclo escolar dos mil catorce. **SEGUNDO:** Se inicia el recorrido por las instalaciones verificando que los docentes que aparecen en los listados sean los mimos que se encuentran impartiendo clases. (Adjuntamos copia de listado). **TERCERO:** se hace el recorrido para la verificación de la estructura y mobiliario del mismo quedando de la siguiente manera: Nivel Primaria: cuenta con seis aulas espaciosas, la iluminación y ventilación adecuadas, una oficina de coordinación y dirección, un área de juegos y de educación física, un salón de computación, tres baterías de sanitarios para niños y tres baterías de sanitarios para niñas y un sanitario para docentes y personal administrativo. **CUARTO:** Por lo anterior y basando en el Acuerdo Gubernativo numero M de E 13-77 de fecha 13 de Noviembre de 1977, el establecimiento puede continuar con su funcionamiento durante el presente ciclo escolar 2014. **QUINTO:** Se verificó que si se hicieron los cambios y reparaciones a las recomendaciones e instrucciones que les fueron dejadas, se colocó un rótulo más grande que identifica al establecimiento, las bombillas de las aulas han sido cambiadas a tipo candelas, se reparó la bajada de agua, y la reparación de un sanitario del baño de hombre ya fue efectuada, así mismo se constató que se realizó el trámite de cambio de dirección geográfica del establecimiento, Dando el aval para que el establecimiento continúe con su **FUNCIONAMIENTO**. No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente acta a los treinta minutos después de su inicio. Firmando en ella quienes intervenimos.

**PARA USOS LEGALES DE LA INTERESADA, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, CON FIRMAS ILEGIBLES Y SELLOS RESPECTIVOS.**

Jéssica Amarilis Gabriel

Secretaria

Karolina Jérez Molina

Propietaria

TAE Julio Jacobo Gil Urbina  
Supervisor Educativo

**CIRCULAR**

Una circular interna para empleados es un pequeño documento de índole administrativo, que se reparte entre los empleados para que se enteren de un evento en particular. La circular puede dirigirse a un segmento exclusivo, a un departamento o todo el personal.

Se trata de documento breve que encierra en pocas palabras todo un mensaje, a diferencia de algunas circulares que se pueden extender mucho.

**Ejemplo de circular interna por día de asueto:**

Guatemala 18 de Julio de 2016

A todo el personal docente y administrativo del establecimiento:

Con al presente se le comunica que no habrá labore en el Colegio los días 23, 24, del presente mes, debido a conmemoración y celebración del día del maestro y se les comunica que se estará reiniciando labores el día 27 de Junio.

Lo anterior se hace de su conocimiento para que a la brevedad, gestionen las tareas correspondientes a sus labores.

Atentamente;

Licda. Noemí Calderón

Jefe del departamento de Recursos Humanos

## **DICTAMEN**

La palabra dictamen se refiere al juicio, sentencia, opinión o diagnóstico, sobre un tema determinado, hecho por un experto en el tema, quien determina el punto sobre el que se ha solicitado el dictamen. Los dictámenes pueden tratar sobre cualquier tema que requiera conocimientos técnicos, experiencia.

El dictamen es el producto del análisis realizado por una persona o un grupo de personas, encargadas de recoger datos, ordenarlos y compararlos para formular una conclusión. Los datos pueden ser internos o externos, generales o específicos sobre algún tema.

Todo dictamen será otorgado por las autoridades pertinentes en nuestro caso corresponde a la Dirección Departamental Guatemala Oriente o bien al Ministerio de Educación de Guatemala.

## MEMORANDUM

El memorándum, es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno. Regularmente este documento se elabora en hojas de papel media carta.

El memorándum también se le conoce en el ambiente laboral como un documento escrito menos formal que una carta y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de una empresa con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

La estructura del documento consta de las siguientes partes:

- ✓ Nombre (s) de a quien se dirige
- ✓ Nombre del remitente
- ✓ Fecha
- ✓ Asunto
- ✓ Escrito redactado brevemente
- ✓ Firma.

Ejemplo

## MEMORANDUM

Guatemala, 5 de Agosto de 2016

**Para:** Maritza Guzmán, Director General

Patricia Chinchía, Coordinadora General

**De:** Luz María Díaz, Propietaria

**Asunto:** Reunión de Incremento de Cuotas

El área administrativa se llevará a cabo una reunión el día 26 de Agosto de 2016 a las 9:00 a.m., en dicha reunión se discutirá en tema de incremento de cuotas del establecimiento para el ciclo escolar 2017, así como la estadística del crecimiento de la población estudiantil.

Es muy importante contar con su presencia. Atentamente;

Luz María Díaz  
Propietaria

## Oficio

Un oficio es un documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones.

Las partes fundamentales de un oficio son:

- ✓ **Membrete:** este es para dar a conocer el nombre de la empresa o dependencia.
- ✓ **Fecha:** es la que da vigencia al trámite
- ✓ **Lugar:** es opcional
- ✓ **Número:** es un indicativo, generalmente es un folio
- ✓ **Destinatario:** es la persona o personas que están destinadas a recibir el documento.
- ✓ **Asunto:** es la esencia misma del documento y siempre debe de existir.
- ✓ **Referencia:** Es necesaria cuando el oficio requiere constataciones.
- ✓ **Cuerpo o Texto:** es el mensaje que se quiere comunicar.
- ✓ **Despedida:** Esta puede ser formal o informal.
- ✓ **Firma:** se escribe la rúbrica a mano del responsable o responsables
- ✓ **Anexo:** Este puede usar o no, siempre dependerá del asunto y se utilizan al encargado.

A continuación encontrará un ejemplo de Oficio.

## **Colegio Mi Mundo Mágico**

Oficio No. 67-2017

Guatemala 4 de Junio de 2017

Señor Julio Gil Urbina  
Supervisor Educativo  
Asunto: Incidente sobre alumnos de Sexto Primaria  
Presente:

Por medio de la presente, le informo que en relación al incidente que se dio con los alumnos de sexto primaria, en donde fueron insultados por estudiantes de un establecimiento del sector Público, sucedió afuera de las instalaciones del Establecimiento, uno de los padres de Familia de 1 alumno, se acercó al establecimiento para hacer reclamos y denuncias sobre lo sucedido se le explicó lo sucedido y que se di en horas de no clase, fuera de las instalaciones y además según lo que hemos enterado es una riña que traen estos 2 estudiantes con estudiante del sector público por tanto el establecimiento no se hace responsable por este hecho, y siendo así se le brindó apoyo a los estudiante de nuestro establecimiento para evitar más conflictos o confrontaciones.

Se adjuntó el testimonio de los alumnos así como el del padre de familia, le agradezco su apoyo al momento en que el padre se presente a denunciar.

Agradezco su atención, atte.

Ingrid Margarita Morales Muñoz

Director Técnico Administrativo

## PROVIDENCIA

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

Ejemplo:

SUPERVISIÓN EDUCATIVA SECTOR 01-03-01, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ PÍNULA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, VEINTICUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE

ASUNTO: Se tiene a la vista el expediente de LA SOLICITUD de **CAMBIO DE DIRECTOR (A)** presentado por la profesora, Maria del Carme Rubio Cifuentes, representante legal del **Colegio Mundo Infantil, ubicado en el Lote 45, Sector 2 área Comercial, condominio Araucarias, Carretera San José**, del Municipio de José Pínula, departamento de Guatemala , donde SOLICITA el Cambio de Director del Nivel de Primaria y propone a la profesora Jenifer Alejandra Alvizurez Pineda.

### **PROVIDENCIA No.015.2016**

Atentamente, pase a Aseguramiento de la Calidad Educativa de la Dirección Departamental Guatemala Oriente para su trámite respectivo en donde está Supervisión da su aval respectivo. Consta de 21 folios.

T.A.E. Julio Jacobo Gil

Supervisor Educativo



## SOLICITUD

La solicitud de documentos es un escrito en el que se requiere la presentación o expedición de documentos a otra persona o funcionario. No es una carta como tal, pues su función es solo la de pedir y puede llegar a tener validez oficial. Por lo general se presenta de forma directa, y puede requerir de sellos que puedan constatar, ratificar o dar fe del mismo y que le da validez oficial.

Ejemplo:

### MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN

Guatemala 11 de Junio de 2017

Señor  
Julio Antonio Torres  
Supervisor Educativo  
Presente

Lic. Julio Jacobo Gil Urbina  
Supervisor Educativo:

Por medio de la presente hago la **Solicitud** ante usted la EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR MIGRACIÓN , de primero primaria para el alumno **Jorge Mejía Sagastume con Código Z845TPS**, después de haber recibido la solicitud hecha por la señora, Maritza de Sagastume , madre del alumno, y haberse reunido la comisión de Evaluación del Colegio de Campo Country School, quienes dieron el dictamen favorable; sustentada según el Reglamento de evaluación de los aprendizajes Acuerdo 1171-2010, de fecha 11 de Julio de dos mil diez, en el capítulo XI: evaluación extraordinaria, artículo 28 literal B, (evaluación extraordinaria por migración), por tanto dicha solicitud sea autorizada dicha evaluación por suficiencia, quedando a espera de su autorización. .

Agradecemos su apoyo, atentamente;

F\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Supervisión Educativa