

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



Creación del manual de funciones administrativas de los directores del nivel pre-primario y primario del distrito educativo 07-10-01 del municipio de Panajachel, departamento de Sololá
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Edwin Virgilio Hernández Chávez

Sololá, marzo 2014

**Creación del manual de funciones administrativas de los directores del nivel
pre-primario y primario del distrito educativo 07-10-01 del municipio de
Panajachel, departamento de Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Edwin Virgilio Hernández Chávez

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M.A. Patricia Mazariegos (Revisora)

Sololá, marzo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

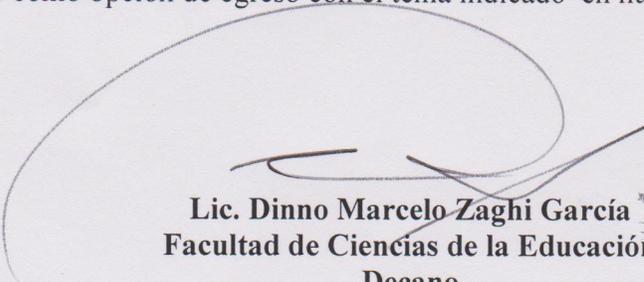
ASUNTO: Edwin Virgilio Hernández Chávez
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad solicita autorización del informe de la práctica profesional dirigida, para completar con los requisitos de graduación.

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Creación del manual de funciones administrativas de los directores del nivel pre-primario y primario del distrito educativo 07-10-01 del municipio de Panajachel, departamento de Sololá*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, el estudiante Edwin Virgilio Hernández Chávez

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


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



PANAMERICANA

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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Creación del manual de funciones administrativas de los directores del nivel pre primario y primario del distrito educativo 07-10-01 del municipio de Panajachel, Departamento de Sololá". Presentado por el estudiante, Edwin Virgilio Hernández Chávez, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

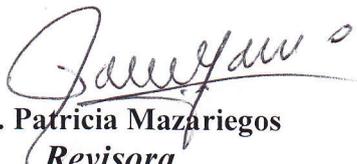


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil catorce.-----

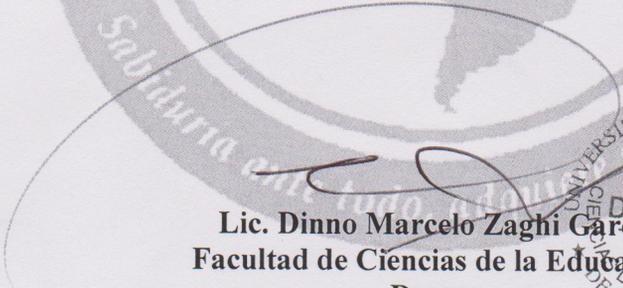
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Creación del manual de funciones administrativas de los directores del nivel pre-primario y primario del distrito educativo 07-10-01 del municipio de Panajachel, departamento de Sololá”**.

Presentado por: Edwin Virgilio Hernández Chávez previa a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M.A. Patricia Mazariegos
Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema *Creación del manual de funciones administrativas de los directores del nivel pre-primario y primario del distrito educativo 07-10-01 del municipio de Panajachel, departamento de Sololá*, presentado por el estudiante *Edwin Virgilio Hernández Chávez*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.


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



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Marco teórico que fundamenta la propuesta	1
1.2 Definiciones de administración	1
1.3 Las funciones administrativas	3
1.4 Enfoques de la administración	4
1.5 Importancia del manual	18
Capítulo 2	20
Marco teórico	20
2.1 Descripción del trabajo de campo	20
2.2 Diagnóstico de la supervisión educativa	20
2.3 Reseña histórica de la supervisión educativa	22
2.4 Descripción de la supervisión educativa 07-10-01	22
2.5 Observación física de la Institución educativa	23
2.6 Presupuestos de la supervisión educativa	25
Capítulo 3	29
Marco metodológico	29
3.1 Diseño de la propuesta	29
3.2 Técnica utilizada	29
3.3 Selección del problema	31
3.4 Estrategias a implementar	32
3.5 Sustentación teórica de la propuesta	32
3.6 Propuesta, temática anual	36
3.7 Contenidos de la Propuesta	36
3.8 Conceptos administrativos	53
Capítulo 4	73
Proyecto educativo	73
4.1 Descripción del proceso	73
4.2 Seguimientos	73

4.3 Plan del proyecto	74
4.4 Cronograma de actividades	75
Capítulo 5	80
Sistematización del proceso	80
5.1 Incorporación de mejoras a la propuesta	80
5.2 Acuerdos con los directores	80
5.3 En materia técnico pedagógica	81
5.4 En materia de planeación	82
5.5 Labor de los diferentes actores involucrados	82
Conclusiones	83
Recomendaciones	84
Referencias bibliográficas	85
Anexos	86
Anexo 1 Carta de solicitud de práctica	86
Anexo 2 Carta de aceptación de la práctica	87
Anexo 3 Ficha informativa	88
Anexo 4 Organigrama institucional	89
Anexo 5 Croquis	90
Anexo 6 Plano de la institución	90
Anexo 7 Carta de presentación del informe	91
Anexo 8 Ficha de asistencia	92
Anexo 9 Cronograma de actividades	96

Índice Tablas

Tabla 1 Observación física	23
Tabla 2 FODA	29
Tabla 3 Estrategias	32
Tabla 4 Seguimientos	73
Tabla 5 Cronograma	75

Resumen

Este informe está contextualizado en la realidad concreta de los diferentes actores, teniendo en cuenta la legislación vigente, recoge nuestras señas de identidad, la línea educativa que perseguimos, el modelo de organización del centro y las normas de convivencia. Su función es proporcionar un marco global de referencia a la institución escolar, permitiendo una actuación coordinada de la Comunidad Educativa.

Existen una serie de experiencias de renovación y de gestión pedagógica que son producto del compromiso y entusiasmo de maestro(as) e instituciones educativas que, a lo largo de estos últimos años de reforma, han hecho aportes al mejoramiento de la calidad de la educación. Sin embargo, estos esfuerzos aislados, aunque exitosos, hacen ver la necesidad de proyectos más integrales que comprometan al conjunto de la comunidad educativa y coadyuven al diseño de políticas educativas que garanticen y den continuidad al esfuerzo por ofrecer en los centros educativos del país una educación de calidad.

Desde esta perspectiva La Universidad Panamericana a través de la Práctica Profesional ofrece a los maestros(as) y directores(as) de todos los centros educativos municipio de Panajachel el presente documento, asumiendo el reto de contribuir a la construcción de Proyectos en las escuelas.

Introducción

Uno de los retos de la Educación de Guatemala es llevar a cabo una buena administración eficiente, eficaz dentro de las diferentes instituciones educativas, por eso es necesario llevar planes, estrategias y herramientas con el fin de alcanzar los objetivos y fines del Ministerio de Educación, logrando una educación de calidad en todos los niveles educativos del país.

La supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07-10-01 del municipio de Panajachel, del Departamento de Sololá, es una institución administrativa que dirige con responsabilidad a varias instituciones educativas representadas por los directores que impulsan la educación en las comunidades de este municipio, contribuyendo a la formación de nuevos ciudadanos año con año capaces y competentes ante los nuevos retos tecnológicos y los nuevos desafíos educativos que con llevan.

Las funciones primordiales de la supervisión educativa es de organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes programas, resoluciones u acuerdos que el Ministerio de Educación desea implementar, sin descuidar la protección de los estudiantes que son los mayores favorecidos en el sistema educativo, pero para lograrlo se necesita un buen trabajo en equipo, en la cual recae en el Centro Educativo y como responsabilidad le tocaría al Director, siendo el enlace principal entre la supervisión y Centro Educativo para que se cumpla a cabalidad, como lo estipulan los diferentes acuerdos o leyes que rigen el sistema educativo de Guatemala.

La licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Sololá a través de la práctica profesional dirigida, se le brinda los espacios propicios para que el futuro licenciado en Administración Educativa pueda ejecutar sus conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos durante su formación académica, llevando a la realización de una propuesta de trabajo en una supervisión educativa de su distrito. El diagnóstico fue realizado y consensuado a través de los diferentes directores aplicando encuestas que conllevaron el análisis e interpretación de resultados, los cuales contribuyeron a la propuesta del Proyecto titulado “Creación y Validación

del Manual de Funciones Administrativas de los Directores del nivel Pre Primario y Primario del Distrito Educativo 07-10-01 del municipio de Panajachel, Departamento de Sololá”

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer el proyecto de investigación, de describir los factores que inciden en el rendimiento de los docentes y directores, resultado que se evidencian al culminar un ciclo lectivo con la entrega de la estadística final.

El informe se encuentra dividido según las fases que se fueron realizando durante la práctica siendo ellos, el diagnóstico institucional, que contempla la situación en que se encuentra la supervisión educativa, el marco teórico que fundamenta la propuesta, descripción del trabajo de campo, diseño de la propuesta, descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta, descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta, incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación.

En cada una de estas fases se trabajó haciendo uso de instrumentos administrativos para la realización de las mismas, el fin prioritario de la práctica administrativa es la ampliación de conocimientos, experiencias directa en el desempeño de funciones administrativas y especialmente para crear en el estudiante una visión sobre el gran reto que tenemos los administradores en educación ante los cambios en nuestra sociedad y así brindar una mejor servicio educativo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Marco teórico que fundamenta la propuesta

El Marco Teórico tiene el propósito de dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan abordar el problema. "Se trata de integrar al problema dentro de un ámbito donde éste cobre sentido, incorporando los conocimientos previos relativos al mismo y ordenándolos de modo tal que resulten útil a nuestra tarea".

En el siguiente capítulo se fundamenta la propuesta planteada, con el propósito de poder justificar y a la vez argumentar con definiciones, conceptos y fundamentos legales que juega el administrador en su ámbito de trabajo, la responsabilidad que tiene en cualquier empresa o institución sin perder de vista las metas o fines que hacen llevar a cabo un buen trabajo, digno de ser imitado y respetado.

Marco Teórico que no es más que una revisión exhaustiva de las teorías más recientes que describen todo lo que se sabe o se ha investigado ya sobre el fenómeno o evento que tenemos que investigar.

En este sentido el Marco Teórico, es una investigación preliminar sobre documentos y libros (es decir, documental y bibliográfica) para tomar decisiones en el diseño de la investigación de campo (o de terreno) y para orientar el análisis de los datos recabados donde averiguamos que se ha dicho o investigado ya sobre el tema o fenómeno que tendremos que investigar

1.2 Definiciones de administración

Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (1995:42).

Para Robbins y Coulter, la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas" (2000:28)

Define la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional" (Hitt, Black y Porter, 1995:41).

Koontz y o' Donell. "El cumplimiento de los objetivos deseados mediante el establecimiento de un medio ambiente favorable a la ejecución por personas que operan en grupos organizados". (1999:72).

William J. Mclarney. "La administración es la combinación más efectiva posible del hombre, materiales, máquinas, métodos y dinero para obtener la realización de los fines de una empresa". (2000:35)

Robert f. Buchele. "Es el proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal". (2001:28)

Henry Fayol. "Administrar es proveer, organizar, mandar, coordinar, y controlar". (2004:12)

Isaac Germán Valdivia. "Es la dirección eficaz de las actividades y de la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados". (2001:75)

José Antonio Fernández Arena. "Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo y cooperación de todos". (2002:85)

Francisco Loris Casilla. "Administración es obtener resultados a través del esfuerzo de otros mediante un conjunto sistemático de reglas". (1996:32)

George r. Terry. "Consiste en lograr un objetivo mediante esfuerzo ajeno". (1992:42)

Proceso administrativo.

El proceso administrativo tuvo su origen en la teoría clásica de la administración, con su pionero Henry Fayol, quien hizo grandes aportes a los diferentes niveles administrativos. Fue una de las primeras personas en escribir un libro específico sobre administración, y fue considerado como el padre de la Teoría Clásica. Además fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial, estableció catorce principios de la administración los cuales se encuentran consignados en la ORT "Organización Racional del Trabajo", dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos que son llamadas funciones básicas de la empresa, se debe tener en cuenta que la función administrativa no es lo mismo que el proceso administrativo; primero hablaremos de las funciones básicas de la empresa para ver sus diferencias:

1.3 Las funciones administrativas

Funciones técnicas: Están relacionadas con la producción de bienes y servicios de la empresa.

Funciones comerciales: Se dedican a la compra y venta o intercambio entre las empresas, proveedores y clientes. **Funciones Financieras:** Se relaciona con la búsqueda y gerencia de capitales.

Funciones de seguridad: Esta dedicada a la protección y conservación de los bienes de las personas.

Funciones contables: Son las encargadas de los inventarios, registros, balances y estadísticas.

Funciones administrativas: Son la integración de las otras cinco funciones, están encargadas de coordinar y sincronizar las demás funciones de la empresa, y siempre deben ir encima de ellas. Se definen como el acto de administrar: Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar. La Planeación, es el primer paso del proceso administrativo, en esta etapa visualizamos el futuro y se traza el programa de acción.

“Prever o planear aquí, significa a la vez calcular el porvenir y prepararlo: Prever ya es obrar” Dávila C. (1996) citado por Fayol, 1961:183). También se tiene la organización como función administrativa y parte del proceso administrativo. En este sentido, organización significa estructurar e integrar los recursos y los órganos encargados de su administración, relacionarlos y fijarles sus atribuciones. Chiavenato I. (2001).

Para que todo este conjunto de funciones actúen perfectamente en una empresa se debe coordinar y empezamos el cuarto paso del proceso administrativo y se refiere a ligar, unir, o armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos. “La organización comienza cuando las personas, aunque solo sean dos o más, combinan sus esfuerzos para un fin determinado.” (Mooney y Reiley. Citado por Urwick, 1969:160).

Para Fayol, las funciones administrativas difieren claramente de las otras cinco funciones esenciales, es necesario no confundirlas con la dirección, porque dirigir es conducir la empresa, teniendo en cuenta los fines y buscando obtener las mayores ventajas posibles de todos los recursos de que ella dispone, es asegurar la marcha de las seis funciones esenciales; la administración no es sino una de las seis funciones, cuyo ritmo es asegurado por la dirección.

El administrador empírico es aquella persona que se guía por su conocimiento, experiencias vividas para conducir el grupo, este administrador actúa de forma innata y puede ser eficiente o deficiente por no tener los conocimientos.

El administrador profesional es la persona que debe poseer un conjunto de conocimientos sistematizados para poder planear, organizar, dirigir y controlar técnicamente las actividades del grupo, con el fin de lograr los objetivos. El conocimiento teórico y la experiencia adquirida en su aplicación, garantizan la obtención de una administración eficiente. Barajas Medina J. (1194)

Enfoque de la administración:

1.4 Enfoques de la administración

Enfoque clásico: Fueron los primeros en teorizar un conocimiento administrativo y elaborar métodos para entender la organización y mejorar la productividad.

Enfoque humanístico: Modificó la concepción de administración al afirmar en sus estudios, que la productividad no es un problema de ingeniería sino un problema humano por tal motivo se le llama Teoría de Relaciones Humanas. La administración contemporánea se aplica en sector público y privado a pesar de que se han hecho cambios para el desarrollo del mismo. Henry Fayol se considera en padre del proceso administrativo y creador e impulsador de las áreas funcionales para las instituciones.

Funciones de la Administración

El término “función” es definido como “los servicio de actividades asignadas al servidor, así como el correcto empleo de datos, informaciones y noticias reservadas que llegan a su conocimiento en el desenvolvimiento de las obligaciones asignadas, y cuya divulgación pueden ocasionar daños a la institución.

Planificar: Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales usado como herramientas el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto.

Organizar: Responde a las preguntas ¿Quién? Va a realizar la tarea, implicada diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿Cómo? Se va a realizar la tarea ¿Cuándo? Se va a realizar, mediante el diseño de procesos de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas en una secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Dirigir: Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado comparándolo con los objetivos y metas fijadas; se detectan los desvíos y se forman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realizará a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan u controlar las diferentes áreas funcionales de la organización.

A Fayol le interesaba mejorar la calidad de la administración, propuso principios administrativos que no son rígidos y estos principios servirán de base para una administración con eficiencia siendo esto:

División de trabajo.

Autoridad y responsabilidad.

Disciplina

Unidad de mando

Unidad de dirección

Subordinación de interés de la individualidad a lo general,

Remuneración

Delegación vs. Centralización

Cadena escalar (jerárquica de autoridad)

Orden

Objetivo de la administración

Mejorar la gestión en el aula, apoyando a los directores de la escuela.

Acompañar a los maestros en la implantación del Curriculum Nacional Base.

Convertir la lectoescritura en una prioridad municipal.

Implementar la educación bilingüe intercultural como un modelo integral.

Evaluar actividades para una mejora continua de los resultados.

Eficiencia

Es la relación que existe entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos por el mismo. La eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o al contrario cuando se logran más objetivos con los mismos o menos.

Administración eficiente

La administración eficiente se observa cuando los emprendedores comparten características de cambios, desde la identificación de la oportunidad hasta la empresa exitosa. En este periodo de trabajo los administradores evalúan y optimizan el cumplimiento de cada etapa.

Es importante conocer el trabajo y ver.

¿Cómo se harían? , ¿Quién los hará? , ¿Cuáles serán los niveles de autorización? , ¿Cómo se documentan las transacciones? Y ¿Qué controles se implementaran?

Una administración eficiente permite obtener información, realizar un estudio y buscar propuestas de solución. En definitiva, los frutos de una buena administración de verán en la etapa del proyecto, al poder contar con herramientas que surgen de la investigación pero que se canalizan a través de una adecuada administración (presupuesto económico-financiero, control presupuestario para la mejora continua, tablero de control), el emprendedor tendrá la posibilidad de diseñar su propio sistema de reportes, que le permitirá en un futuro realizar una mejor toma de decisiones en la empresa.

Comunidad educativa

Es la conformación de representantes responsables para velar sobre los intereses de la institución, logrados los objetivos y metas trazadas, es el entorno mediato de los centros educativos y pueden ser formados por director, docentes, estudiantes, padres y madres de familia y autoridades de la comunidad.

Agentes de la comunidad educativa

Estudiante: La palabra estudiante es un sustantivo masculino que se refiere al educado o alumno dentro del ámbito académico, que estudia como su ocupación principal. Ente y protagonista que constituye el centro de la acción educativa, pues los fines y procesos de la educación están encaminados a su desarrollo, su formación que logra a través de su proceso de aprendizaje en forma coeducativo e interactivo

Docente: Un docente es aquel individuo que se dedica a enseñar o realiza acciones referentes a la enseñanza. En el lenguaje cotidiano, el concepto suele utilizarse como sinónimo de profesor o maestro, aunque su significado no se es exactamente igual. El docente o profesor es la persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte. Sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instituye. El docente es un mediador o guía que atiende con paciencia y amabilidad y es promotor de actividades solidarias encaminadas al desarrollo social, económicos y crean una cultura de paz.

Director: Persona que dirige, conduce o guía algo o a alguien. Administrador que gestiona, propone, encargado de la dirección, ordena, planea y operativa las actividades de una institución.

Padres de familia: Son los miembros de la comunidad que participan en el proceso educativo del centro educativo y toman parte fundamental de la misma. La participación de los padres de familia se basa en el CNB, los mismos son agentes de cambios directa e indirecta en la educación de sus hijos. Los padres de familia apoyan de manera comprometida a la educación de sus hijos.

Incluyen su punto de vista y participan en los proyectos comunitarios que se organizan en la escuela.

Fundamentación legal.

Ley de educación nacional.

Decreto legislativo 12-91

Título VII Supervisión Educativa

Capítulo único

Artículo 72. Definición: La Supervisión Educativa es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Nacional.

Artículo 73. Finalidades: Son finalidades de la Supervisión Educativa:

1. Mejora la calidad educativa.
2. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Artículo 74. Objetivo: Son objetivos de la Supervisión Educativa:

1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
2. Propiciar un acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Reglamento de supervisión técnica escolar acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha: 11 de mayo de 1965.

Artículo 1. Objetivos.

Son objetivos específicos de la Supervisión Técnica Escolar los siguientes:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos profesionales.
- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presente requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares , en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evolución del rendimiento escolar y del trabajo docente
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional

Artículo 12. Son atribuciones de los supervisores del distrito las siguientes:

A. Técnica:

- 1) Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.

- 2) Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo electivo y cuantas veces, sean posible durante el año.
- 3) Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- 4) Realizar vista periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales que se encuentran en el distrito.
- 5) Organizar cursillos en el fin de que los directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnica de enseñanza.
- 6) Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- 7) Promover el establecimiento de Escuela Primarias, Centros de alfabetización y educación de adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- 8) Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción para que sea incorporado al informe anual del departamento.

B. Administrativas:

- 1) Presentar al supervisor técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- 2) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- 3) Propiciar relaciones favorables de la escuela y la comunidad.
- 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del ministerio de educación.
- 5) Informar al supervisor coordinador departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos a alcanzar.
- 6) Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar
- 7) Avisar las hojas de servicios del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.

- 8) Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución

Creación de los directores departamentales de educación

Acuerdo Gubernativo No.165-96 De fecha 21 de mayo de 1996

Artículo 7. Supervisión educativa: 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.

El proceso administrativo de la capacitación

La administración de la capacitación implica que se aplique el proceso administrativo a las actividades de capacitación, en otras palabras que planeen, organicen, ejecuten y evalúen todas las acciones a realizar.

En la planeación: Se determina el procedimiento a seguir, se elabora el reglamento de capacitación. Se determinan las necesidades de capacitación, se establecen los objetivos del programa de capacitación, Se elaboran los planes y programas de capacitación, se solicita su autorización por las entidades correspondientes y se elabora un presupuesto de los recursos financieros a utilizar en dicho proceso, se elabora un plan de adquisición de equipo y materiales.

En la organización de los cursos: Se determina la estructura del área que administrará la capacitación, Se selecciona y contrata al personal que administrará la capacitación y quienes ejecutaran los programas, se consiguen los recursos financieros para realizar las actividades, Se adquieren o concretan los materiales y espacios en los que se desarrollará la capacitación, se inicia la invitación e inscripción a las actividades de capacitación.

En la ejecución de la capacitación: Iniciar las actividades de capacitación, supervisar las actividades y realizar los pagos correspondientes proporcionar las instalaciones y materiales necesarios para la actividad.

En la evaluación: Última etapa del proceso de capacitación, se evalúa el proceso de instrucción que incluye:

El aprendizaje de los capacitandos, las habilidades del instructor y los materiales didácticos. Se evalúa el sistema de capacitación que incluye: la evaluación de todas las actividades y personas involucradas en la capacitación.

Concepto de capacitación.

La capacitación es uno de los temas a los que tanto las instituciones públicas como privadas están dando cada vez mayor importancia como medio de lograr sus objetivos. Para hablar de ella empezamos haciendo la definición de los términos de capacitación y adiestramiento.

Capacitación.

Es la acción tendiente a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para que se desempeñe correctamente en un puesto específico de trabajo (Grados, 1999).

Adiestramiento

Es en cambio la acción tendiente a desarrollar las habilidades o destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar su eficiencia en el puesto. El adiestramiento es considerado como una actividad más específica, que se incluye dentro de la capacitación (Grados, 1999). Preparar al trabajador en el conocimiento de las políticas institucionales es un ejemplo de capacitación, prepararlo en el manejo de una máquina es un ejemplo de adiestramiento.

Se puede capacitar tanto al personal que ya realiza determinada labor en la institución como al que próximamente realizará alguna actividad nueva dentro de la institución.

La capacitación se ha realizado desde siempre, el sistema de aprendices que aun hoy subsiste fue una de las primeras formas de capacitar en el trabajo, sin embargo esta tarea se ha sistematizado y ahora existen normas que señalan como debe realizarse la capacitación. Es decir existe un marco legal que debemos conocer.

¿Cuáles son los problemas de capacitación?

Un problema de capacitación se presenta cuando existe cualquiera de las siguientes situaciones:

El trabajador no posee los conocimientos, habilidades o actitudes necesarios para desarrollar sus funciones.

Cuando los conocimientos y habilidades del trabajador son contradictorios, incompletos o insuficientes para poder desarrollar sus funciones eficientemente (Polya, 1986) De tal manera que se pueden presentar básicamente tres problemas que ameritan capacitación (Castañeda, 1998), los cuales se presentan en los cuadros 1 y 2.

Importancia de la capacitación

El término capacitación se utiliza con mucha frecuencia; son conocimientos teóricos y prácticos que incrementan el desempeño de las actividades de un colaborador dentro de una organización. En la actualidad la capacitación en las organizaciones es de vital importancia porque contribuye al desarrollo de los colaboradores tanto personal como profesional.

Por ello las empresas deben encontrar mecanismos que den a sus colaboradores los conocimientos, habilidades y actitudes que se requiere para lograr un desempeño óptimo. En alguna ocasión, de seguro habrá oído del término capacitación y adiestramiento, en este sentido es importante saber la diferencia entre ambos, ya que son conceptos diferentes pero complementarios.

Capacitación: es la captación de conocimientos sobre técnicas y sistemas que permitirán desarrollar la operación y/o visión de un puesto de trabajo, ya sean de carácter operativo o de dirección.

La capacitación directiva o administrativa, son las técnicas, enfoques y criterios adquiridos que nos permitan en el corto o mediano plazo un cambio de coordinación de esfuerzos o estrategia. Por lo general enfocada a mandos medios y/o superiores.

La capacitación Humana implica todo lo relacionado a relaciones humanas, como puede ser, motivación, integración de equipos de trabajo, manejo de estrés, etc. Este tipo de capacitación está dirigido a todo el personal y su finalidad primordial consiste en hacer mejores individuos a los integrantes de una empresa, como miembros de una comunidad específica.

Beneficios de la capacitación para las organizaciones: La capacitación no debe verse simplemente como una obligación que hay que cumplir porque lo manda la ley. La capacitación es una inversión que trae beneficios a la persona y a la empresa.

Algunos de esos beneficios para la empresa son los siguientes:

Ayuda a prevenir riesgos de trabajo.

Produce actitudes más positivas.

Aumenta la rentabilidad de la empresa.

Eleva la moral del personal.

Mejora el conocimiento de los diferentes puestos y, por lo tanto, el desempeño.

Crea una mejor imagen de la empresa.

Facilita que el personal se identifique con la empresa.

Mejora la relación jefe-subordinados.

Facilita la comprensión de las políticas de la empresa.

Proporciona información sobre necesidades futuras de personal a todo nivel.

Ayuda a solucionar problemas.

Facilita la promoción de los empleados.

Incrementa la productividad y calidad del trabajo.

Promueve la comunicación en la organización.

Los trabajadores son los pilares fundamentales de toda organización. Esto hace que la selección de personal sea un proceso difícil y muchas veces de larga duración, ya que los postulantes deben superar diversas etapas hasta encontrar al más idóneo para el cargo en cuestión.

Pero la tarea no termina una vez que el equipo de trabajo está completo, por el contrario, es en ese momento cuando las compañías se enfrentan a un desafío aún mayor: mantener el interés mostrado en un principio por parte de los postulantes, aumentar su productividad y perfeccionar sus conocimientos. ¿Cómo lograrlo? a través de la capacitación.

La mejora continua es clave para los integrantes de una empresa, ya que les permite conocer las últimas tendencias y estrategias laborales y no quedarse sólo con lo que aprendieron en la universidad. Esto favorece su operatividad, creatividad y niveles de innovación por parte de los trabajadores, conceptos muy valorados dentro del mundo de los negocios.

La capacitación es una herramienta que no sólo beneficia a los colaboradores, es también un beneficio para la empresa, ya que al tener dentro de sus propias filas a profesionales competitivos y capaces, es posible realizar planes de sucesión con colaboradores que ya conocen las políticas y objetivos de la compañía. Esto se traduce en grupos de trabajo duradero y leal con la organización.

En tiempos de cambios constantes e implementación de nuevas tecnologías, es importante que los colaboradores estén en permanente perfeccionamiento para no ser superados por la competencia.

Por lo anterior, éste debe reflejar información sobre:

Misión, objetivos y metas laborales,

Proceso productivo

Estructura organizacional

Funciones y líneas de autoridad

Recursos disponibles

Clientes y proveedores

Fuerzas y debilidades

A partir del análisis que realice la empresa de los aspectos antes anotados, se obtendrá información de las dificultades que enfrentan las áreas que la componen.

Los puntos débiles o deficiencias encontradas deben ser cuidadosamente estudiadas a fin de establecer con claridad los problemas que pueden y deben ser resueltos con capacitación. La capacitación al ser una actividad planeada contribuye a preparar y formar al recurso humano que requiere y labora actualmente en una empresa, por lo tanto no todos los problemas pueden ser satisfechos con la misma.

Cuando el diagnóstico de la empresa refleja problemas específicos en cuanto al desempeño laboral de los trabajadores referidos a la inducción, formación, actualización y desarrollo de sus funciones, éstos representan indicadores que guiarán el curso de las acciones de capacitación; por lo que representan la materia de la siguiente fase del proceso.

Factores que provocan necesidades de capacitación

Expansión de la empresa o ingreso de nuevo empleados

Trabajadores transferidos o ascendidos

Implantación o modificación de métodos y procesos de trabajo

Actualización de tecnología, equipos, instalaciones y materiales de la empresa

Producción y comercialización de nuevos productos o servicios

Los cambios que efectúe la empresa provocarán futuras necesidades de capacitación, a ésta se le reconoce como capacitación proactiva, ya que se adelanta a los problemas y trata de prever resultados que fortalecerán a la organización.

Sin embargo, independientemente del tipo de necesidad, momento y situación que la genera, los beneficios y resultados a obtener son, entre otros:

Localización de necesidades reales a satisfacer

Determinación de perfiles de puesto y/o actualización de los mismos.

Identificación clara del universo a capacitar, número de trabajadores, áreas y puestos.

Definición de objetivos y metas concretas factibles de alcanzar

Estructuración de un programa de trabajo con tareas definida

Determinación de los recursos que serán necesarios para la realización de las acciones que se programen.

Conceptos de manual de funciones

Manuales Administrativos: Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

El concepto de un manual es de suyo empírico, variable, y fácil de comprender: “significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa”. Agustín Reyes Ponce (2001:28)

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.” Graham Kellog, (1998:39)

Los manuales son un medio de comunicación muy especializado y requieren habilidades de comunicación especializadas -habilidades que normalmente no se aprenden en la escuela o en el trabajo. Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas

Es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado.

“Un folleto, libro o carpeta en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa” Agustín Reyes Ponce (2001:35)

TERRY G.R “Es un escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (2003:19)

Este corresponde a un documento que se divide en los siguientes aspectos:

Descripción básica del cargo:

El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

1.5 Importancia del Manual

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Objetivos del manual

Objetivo general:

Disponer de un instrumento normativo al interior de la institución o dirección que oriente el trabajo que se debe realizar en las diferentes instancias que la integran.

Objetivo específico:

Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo.

Normar el desarrollo, que como organización se realiza a fin de garantizar resultados.

Realizar la labor de administración bajo parámetros objetivos, que permita comercializar las

Políticas educativas.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Descripción del trabajo de campo

Para detectar la necesidad más imperante en la Supervisión educativa 07-10-01 Panajachel, Sololá, se utilizó el método de investigación, con el fin de priorizar la necesidad más importante y así generar una propuesta que deberá incorporarse en la Supervisión educativa 07-10-01 Panajachel, Sololá.

Se analiza el FODA de las institución tomando en cuenta las áreas a trabajar para la investigación, dentro de sus debilidades se encontró que los directores tienen pocos conocimientos sobre procesos administrativos y las documentaciones.

Para el efecto se entrevistaron a quince directores acerca de los conocimientos que tienen sobre los procesos administrativos que les competen, para ello se aplica una encuesta sobre los diferentes roles que deben desempeñar en el que hacer administrativo y técnico pedagógico; sin obviar la inclusión de los roles que deben desempeñar los padres de familia en la información académica de sus hijos. En esta fase se realizaron varias actividades como el diagnóstico institucional, en el que se puede esquematizar el croquis de la institución y de la oficina administrativa, también se realizó el FODA institucional, logrando así establecer las debilidades administrativas que cuenta la institución y nos brinda información de cómo se logró la obtención de información para la realización y ejecución del proyecto.

2.2 Diagnóstico de la supervisión educativa

Haciendo un estudio de la Supervisión del municipio de Panajachel se han detectado varias situaciones, siendo ellas:

Económica: El personal no está remunerado como debe ser, falta de presupuesto, no se cuenta con el equipo suficiente.

Administrativo: Se piden muchos informes de un día a otro y en muchas ocasiones se repiten las mismas, el Supervisor educativo es técnico pedagógico, administrativo, recepcionista, mensajero y bodeguero, esto conlleva a no obtener los resultados esperados en cuanto al que hacer del Supervisor educativo. Eso se debe a no contar con recurso humano disponible.

Cultural: Impulsa la Educación Bilingüe Intercultural, derechos humanos y derechos de la mujer, igualdad de oportunidad de trabajo.

La práctica Administración Educativa, se realizó en la supervisión educativa distrito 07-10-01 del municipio de Panajachel, departamento de Sololá, con satisfacción, de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa; la cual contribuye a que la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación extensión Sololá, para que realice proyectos administrativos, investigación, extensión, contribuyendo a mejorar la administración de la supervisión educativa 07-10-01 de Panajachel, Sololá, de igual manera a los directores de los diferentes centros educativos que pertenecen a esta supervisión, todo con el propósito de brindar una educación de calidad con enfoque cultural creando de esta manera una nación con una cultura de paz. Así mismo mediante un proceso sistemático, cultural, científico, técnico y práctico, logrando innovaciones y transformaciones que enriquecen a la administración educativa.

La práctica administrativa supervisada institucional, se realiza con responsabilidad y esmero, disciplina, orden y profesionalismo poniendo en práctica los conocimientos recibidos en la Universidad Panamericana extensión Sololá, entre otros los valores que no pueden estar aislados de una planificación, garantizando eficiencia y eficacia en el desempeño de la función asignada a realizar, y asegurar el logro de los objetivos y metas trazadas por la Universidad, buscando una propuesta para contribuir al enriquecimiento de la administración de la supervisión educativa 07-10-01 de acá de Panajachel.

2.3 Reseña histórica de la supervisión Educativa

La supervisión de Educación no tiene fecha exacta en cuanto a su inauguración. También ha venido cambiando el número de código que lo identifica como Distrito, actualmente es el No. 07-10-01. El señor Secretario: Don Francisco Cutillo Estrada, cuenta que, el supervisor era el Señor Ernesto Urbina y luego Sr. Macedonio Serech, Sr Moisés Belisario Bracera Samayoa, Sr Edgar Rene Jérez Peña, Sr Adolfo Coroxón, Licda. Ruth Yolanda Urrutia, Lic. Marcelino Ajcabul Ramírez, PEM. Remigio Copen García, Lic. Juan Carlos Villatoro Rosales y hasta la fecha siendo administrada por el Lic. Porfirio Geremias Para Chavajay.

La supervisión se ha instalado en diferentes oficinas y lugares del municipio de Panajachel, en la cual son de la siguiente manera.

Primero se instaló en la escuela oficina urbana Mixta, después fue trasladada adentro del mercado municipal, dando paso a otro traslado afuera del mercado municipal, siguiendo su trayectoria a la Escuela Jucanya y por último en la actualidad en el segundo nivel de la biblioteca.

2.4 Descripción de la Supervisión Educativa 07-10-01

Actualmente esta supervisión está dirigida por el Licenciado Porfirio Geremias Par Chavajay, quien junto al secretario Sr. Francisco Cutillo, logran un ambiente agradable y de solución de diferentes clases de problemas que se dan dentro del sector educativo. Se espera que la oficina de la Supervisión de educación continúe sus labores en el municipio de Panajachel, por la importancia que tiene en la administración y que es de beneficio para todo el gremio magisterial, específicamente del MINEDUC, que atiende a toda la niñez de los municipios que cubre el distrito.

Infraestructura.

Tipo de instalaciones: Cuenta con una oficina semi amplia, la cual está pintada con colores salmón y bordes de color Corinto, con instalaciones con energía eléctrica, adecuadas para las computadoras, y otros equipos de oficina. La oficina fue construida con material de block, cemento y repellado adecuado, y por supuesto que tiene una característica bien definida para el ambiente, dentro de la misma oficina. Además cuenta con ventilación a través de sus grandes

ventanas que tiene una vista hacia la calle principal que conduce al mercado municipal de Panajachel.

Local para reuniones de trabajo: La institución no cuenta con salón propio para realizar reuniones por estar en edificio municipal, porque es dependiente del ministerio de Educación, la cual los salones que utiliza cada vez que hay reuniones, talleres o capacitaciones son los de la Escuela oficial Rural Mixta Jucanyá ya sea en la mañana o en las tardes y la biblioteca Popular.

Área de atención al público: Dentro de la misma oficina hay cuatro lugares donde se sientan a esperar turno y ser atendidos por secretarias.

Área de servicio y equipo: La oficina cuenta con una fotocopidora, 3 computadoras, 2 impresoras al servicio del personal en determinado momento lo necesite, personal de apoyo que laboran dentro de la oficina.

Para el personal: Se cuenta con el uso exclusivo de la fotocopidora, las computadoras, las impresoras y el agua purificada.

Para el público: Servicios para el público en general no hay. Solo en algunas oportunidades se puede usar la fotocopidora, y en otras las computadoras.

2.5 Observación física de la Institución Educativa

Tabla 1 Observación Física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5*5 mts².	La oficina cuenta con un espacio amplio.
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Muy Buena; se encuentra ubicada en un área céntrico y accesible
6	Ventilación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable; cuenta con ventanales recomendables
7	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable; existen aéreas que no cuentan con la iluminación que se

			debiera
8	Sala de estar	Si No	No existe un área de estar
9	Cuenta con servicio de internet	Si No	Sí; con un laboratorio amplio
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No	Sí; cuenta con equipo de cómputo y cañonera
11	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Sí; porque cuenta con agua potable
12	El edificio es	Oficial Privado Municipal	Municipal
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Relaciones Interpersonales	No existe información de esta índole.

Fuente: Elaboración Propia 2013

Establecimientos que atiende

INEB, Colegios Privados, escuelas primarias, academias, escuelas preprimarias, párvulos, PAIN, diversificados, programas que se impulsan, instituciones u organizaciones educativas.

Niveles.

41 párvulos, 42 preprimaria, 43 primaria, 44 nocturna, 45 básicos y 46 diversificado.

Cantidad de docentes por renglón.

011	265
021	85
022	13
029	7
031	4
189	3

En todos los renglones hay de modalidad bilingüe y monolingüe. La diferencia entre el renglón 011 y los demás. Unos tienen más descuentos que otros. No tienen las mismas prestaciones.

2.6 Presupuestos de la Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa no cuenta con fondos propios para ser manejados en la supervisión, la mayor parte de utensilios u objetos que estando dentro de la oficina, simplemente se ha logrado gracias a gestiones de cada uno de los supervisores que han estado allí. Especialmente son los establecimientos privados los que colaboran en todo momento.

Programas que se ejecutan en los centros educativos.

Fondo de gratuidad: una vez al año primaria Q. 40.00 por alumno y básico Q. 100.00.

Valija didáctica para el docente una vez al año Q. 240.00 por docente.

Refacción escolar para los niños del área rural y urbana.

Útiles escolares Q. 55.00 rural y Q. 48.00 área urbana.

Para todos estos fondos se manejan facturas, libros de caja, banco y almacén así como hojas de recepción y actas con la comunidad.

Visión: Ciudadanos con carácter capaz de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores, y convicciones que fundamentan su conducta.

Misión: Es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor dando una educación de calidad para afrontar los retos de la competitividad.

Archivos con que cuenta la supervisión

Archivo: Los archivos están a disposición de todos los interesados para consultas o como fuente de investigación por ser de carácter público, ya que cuenta con un archivo general desde los años de inicio de labores hasta el año actual, archivan todos los cuadros PRIM, MED, correspondencia en general, circulares, oficios, resoluciones, providencias y otros documentos recibidos.

- No. Archivos
- 1 Oficios enviados
 - 2 Oficios recibidos
 - 3 Cuadros Prim y med
 - 4 Hojas de servicio
 - 5 Datos estadísticos
 - 6 Movimiento de personal
 - 7 Equivalencias
 - 8 Constancias IGSS, certificaciones de actas, licencias, certificados de trabajo, resoluciones, providencias enviadas y recibidas, solicitudes, acuerdos ministeriales, decretos, dictámenes, informes y solicitudes.
 - 9 Documentos varios

Documentos y libros que se usan en la administración pública y privada

Asistencia personal, conocimientos, actas, auxiliar de actas, registro de diplomas de sexto, registro de los diferentes libros autorizados, control del programa de fondos de gratuidad, control de certificados de trabajo del IGSS.

Nombre y Dirección.

Supervisión Educativa Distrito 07-10-01. Se encuentra ubicado en 2da Avenida Zona 1, Edificio Municipal Biblioteca Popular “Fray Payo Enrique de Rivera” 2do nivel oficina 3 Panajachel, Sololá. No. De Tel. 77620672

Jornada de atención al público.

Se atiende al público que requiere de información acerca de los servicios que brinda la institución o a padres de familia en horarios de 8:00 A.M. A 5:00 P.M. de lunes a viernes.

Instrumento utilizado en la entrevista

Encuesta dirigida al director del establecimiento educativo para detectar la debilidad en su administración.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENCUESTA PARA EL DIRECTOR

Con fines académicos, el estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, pide responder las preguntas que a continuación se le formulan.

¿Cree usted que es importante conocer los procesos administrativos?

SI____ NO____

¿Por qué?_____

¿Sabe usted cuáles son los procesos administrativos?

SI____ NO____

¿Por qué?_____

¿Qué temas considera usted que puedan trabajarse con su persona de acuerdo a sus responsabilidades específicas?

No.	Temas para el director	Temas para el personal docente

¿Sabe usted, cuál es el proceso de destitución de un maestro?

SI____ NO____

¿Por qué?_____

¿Sabe usted, cuál es el propósito de suscribir un acta o conocimiento?

SI____ NO____

Explique:_____

¿Conoce cuál son los días de descanso establecidos en la ley de servicio civil?

SI____ NO____

¿Por qué?_____

¿Considera usted de beneficio asistir a capacitaciones y talleres administrativos para hacer eficiente el desempeño de sus funciones?

SI____ NO____

¿Por qué? _____

¿Ha tenido problemas como consecuencia por no aplicar debidamente en los procesos administrativos por desconocimiento?

SI_____ NO_____

¿Por qué? _____

Resultados del instrumento aplicado al director

Muchos respondieron que no a la interrogante y en la mayoría manifestaron que no están actualizados y necesitan capacitación continua para realizar un buen trabajo.

Los directores creen importante realizar capacitaciones y talleres relacionados a la administración, legislación y redacción.

Los directores, anotaron los temas que consideran que se puedan trabajar con ellos y los docentes.

No.	Temas para el personal docente	Temas para el personal operativo
1	CNB	Cómo redactar documentos
2	Inglés	Legislación
3	Metodologías	CNB
4	Planificación y Evaluación	Liderazgo
5	Técnicas de evaluación	Administración
6	Derechos y obligaciones	Leyes vigentes

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Diseño de la propuesta

Después de hacer un análisis del FODA de la institución, en este capítulo se proponen las acciones para poder contribuir a mejorar el trabajo administrativo de los directores de la Supervisión Educativa 07-10-01 de Panajachel, para ello se realizará un manual en donde ellos tendrán una herramienta para utilizarlo en su quehacer administrativo.

3.2 Técnica utilizada

FODA institucional de la Supervisión Educativa

Tabla 2 FODA

Fortalezas		Oportunidades	
Docentes capacitados, nivel académico, creativo, sujeto al cambio y dispuesto a colaborar. El Supervisor Educativo es una persona preparada, tiene un buen equipo de trabajo, orientador, ejerce liderazgo. Organizado y responsable.		Acceso a la educación en todos los niveles. Facilidad de transportarse a los centros educativos. Colaboración de parte de los directores, docentes y padres de familia. Capacitaciones constantes.	
Debilidades		Amenazas	
Directores con poco conocimiento de la legislación y documentos administrativos. No hay recurso humano y económico. Acumulación de mucho trabajo para el Supervisor Educativo. No hay remuneración adecuada. Local inadecuado.		Ruptura en el proceso educativo. Poco avance en el proceso de calidad educativo. Desintegración del equipo de trabajo. Generación de corrupción. Poca supervisión. No se cumplen los procesos administrativos. Se pierde la autoridad y la administración.	
Aspecto Socioeconómico.			
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas

Acceso a la tecnología. Demanda educativa.	Demanda de los docentes. Proyecto social de la supervisión. Varios docentes están estudiando en la universidad.	Desconocimiento de las nuevas leyes de la administración y en rol de cada miembro de la comunidad educativa.	Bajo salario del personal. Se cometen muchas faltas en el servicio y no se actúa.
---	---	--	--

Aspectos Culturales.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidad de aspecto interno	Amenazas
La diversidad lingüística y cultural. El 90% de docentes son bilingües por naturaleza. Convivencia entre la diversidad de cultura.	Valores culturales y morales que fomentan desde los hogares. Educación superior con enfoque pluricultural. Libre participación. Liderazgo entre los que conforman la supervisión.	Algunos padres de familia son indiferentes en su responsabilidad de orientar a sus hijos en el aprendizaje del idioma materno. Falta de comunicación entre docentes y padres de familia.	Influencias de grupos antisociales. Pérdida del idioma humanista. Pérdida de la filosofía inicial. Pérdida de valores de la cultura. Fracaso en los que aceres de la vida diaria.

Aspectos Educativos

Fortaleza	Oportunidades	Debilidades aspecto interno	Amenaza
Formación de docentes con pertinencia cultural, lingüística y humanista. Cuenta con una práctica integral Autoformación integral. Convivencia estudiantil. Contar con catedráticos especializados. Capacitaciones a docentes con gestiones internas y el apoyo de	La población ha aceptado la importancia de la EBI. Formación de líderes por INTEGRATIVA. Experiencia en la formación de maestros. Profesionales competentes y actualizados para una educación de calidad y preparación de clases. Poco interés de los padres en el rendimiento académico de sus	Falta de evaluación, de desempeño y motivación al personal. Poca supervisión de parte de las autoridades en las aulas. Inexistencia de asesoría pedagógica. Poco interés de los padres en el rendimiento académico de sus hijos.	Poca información didáctica en el desarrollo del bilingüismo en el aula. Las acciones de EBI en formación y actualización son vulnerables de parte del MINEDUC y sus políticas. Pocas oportunidades de superación académica. Falta bibliografía actualizada.

profesionales.	hijos.		Deficiencia en la preparación académica de los docentes.
----------------	--------	--	--

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.3 Selección del problema

Según la técnica del FODA, en su indicador de debilidades internas de la supervisión educativa señala que son diferentes los problemas; tanto en los aspectos culturales y Educativas por los cuales atraviesa la supervisión 07-10-01 de Panajachel, Sololá habiéndose seleccionado en problema siguiente:

La falta de autoridad de los directores, poco conocimiento de los documentos que manejan los directores y docentes que hacen el trabajo del director, así como una serie de casos que se ve en la administración. Con base a las características que presenta este problema, es factible superarlas fortaleciendo el área administrativa, y legislativa.

Es por ello que es necesario:

Capacitar a los directores de los diferentes centros educativos con algunas leyes que rige el sistema educativo de Guatemala para que ellos lo puedan aplicar en su trabajo generando cambios en los establecimientos para poder ofrecerla al estudiante una preparación de calidad y ser competitivos ante los retos de la Tecnología.

Capacitar a los directores con documentación que se debe manejar en las escuelas para tener una mejor administración.

3.4 Estrategias a implementar

Tabla 3 Estrategias

No.	Componente	Actualización	Temporalidad de ejecución
1.	Fortalecimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	Introducción será para el director y así fortalecer la calidad del desempeño de sus funciones.	Septiembre a octubre

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.5 Sustentación teórica de la propuesta

El director: Sin duda son un elemento fundamental en el accionar de las unidades educativas, la eficiencia en la gestión de un establecimiento educativo, depende del estilo de condición de las personas a su cargo. “el director debe comprender que su labor gira alrededor de que cada uno de los aspectos y acciones que se realiza en el centro educativo debe tener como objetivo central administrar para lograr los objetivos curriculares”. El director de una escuela o centro privado deberá tener la capacidad para:

Estar comprometido ética y moralmente con la escuela y el proceso educativo, generar compromiso con el personal y el alumnado.

Comprender la realidad de la escuela, de los alumnos, profesores y del entorno.

Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

Respetar a las personas y ser respetuoso de los valores de la escuela.

Ser abierto a las ideas de los distintos actores de la escuela, aceptar sugerencias.

Generar un ambiente agradable de trabajo.

Manejar las relaciones interpersonales y afrontar situaciones de conflicto.

Generar vínculos con el medio socio productivo.

Adaptarse al cambio. Ser innovador y emprendedor.

Formar equipos de trabajo.

Liderar favoreciendo la participación en la gestión.

Escuchar y discernir lo escuchado.

Garantizar la comunicación fluida con todos los actores de la escuela y con el medio socio productivo.

Transmitir confianza y delegar funciones según capacidades y roles.

Planificar y coordinar las actividades de su área.

Administrar los recursos de su área en función.

Coordinar y orientar las labores administrativas docentes.

Supervisar las instituciones educativas.

Monitorear y evaluar las metas y objetivos de un establecimiento.

Por otra parte se dice que el director debe conocer también de procesos pedagógicos y administrativos para poder llevar a cabo una relación adecuada. A partir de allí, señalan los autores mencionados deben tratar de distribuirse el trabajo con el que se cuenta, procurando además, orientar a su equipo de trabajo, motivar a su población trabajadora y estudiantil, dirigir y coordinar a los y con los equipos o departamentos de trabajo, y capacitarse tanto personal como a sus colegas.

Rol y funciones del director: Las nuevas tendencias en el campo de la gestión educativa señalan al director como el líder de la escuela. Esta es una gran responsabilidad, ya que el ejercicio del liderazgo tiene varias dimensiones en las que se debe focalizar el rol del director. Se requiere que cada director de escuelas posea el conocimiento, las habilidades, destrezas y los atributos para entender y mejorar la escuela como una organización y atender todos los asuntos relacionados con la evolución adecuada de la misma.

El director de la escuela está a cargo de la institución, por tanto tiene la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades que se llevan a cabo. El dominio de estas competencias permite realizar con eficacia las prácticas correspondientes hacia el logro de las metas y los objetivos institucionales. En este modelo de escuela y de gestión no existe una evidencia sistemática que presente a cada escuela como una institución independiente con un análisis real de sus características, logros, aspiraciones, sus fortalezas y amenazas.

La escuela tiene que desarrollar y generar una estructura diferente en la cual se descentraliza el poder, permitiendo la participación democrática y responsable de los diferentes componentes de la comunidad escolar. A partir de esto, las jefaturas de departamento de integración curricular pasan a desempeñar el papel protagónico superlativo porque se incorporan al equipo directivo de la institución para acompañar, apoyar y asesorar en la conducción pedagógica de la institución. Como se puede observar no alcanza con cambiar la estructura organizacional, es necesario también cambiar los sistemas con los cuales se trabajan. Si el director puede desarrollar este conocimiento, entonces pueden entender su rol en la escuela y desarrollar y mantener un clima organizacional saludable y a un ambiente de trabajo educativo para propiciar en desarrollo de una comunidad educativa en la que se logre la calidad académica y formación para el trabajo deseada. Los directores de las escuelas, hoy, deben estar preparados para la competencia necesaria para proveer e implantar los cambios que le corresponden con cargos de la gestión de la institución. El director de escuelas o colegios, desde su función debe facilitar su labor de los docentes, llevados a cabo todos los procesos necesarios para que se puedan mejorar la calidad de la educación propiciando el logro de excelencia académica y la formación para el trabajo, sustentando en un fuerte trabajo de inclusión social, atendiendo a la diversidad.

Gestionar: Es el proceso ordenado en planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la institución, y de aplicar los demás recursos de esta para alcanzar la meta propuesta. La acción de gestionar una escuela, no es serie de funciones separadas que puedan ser efectuadas inmediatamente. El director debe desarrollar su tarea para generar un medio ambiente que facilite la participación coordinada de todos los miembros del equipo de trabajo.

Así para gestionar una escuela, se requiere proyectar con claridad las metas acciones, establecer un plan de trabajo, coordinar todos los recursos disponibles, crear el ambiente educado para que cada actor desempeñe la tarea responsable eficiente. El éxito de la gestión de la escuela depende de la capacidad de director para optimizar el tiempo, el espacio físico, los recursos humanos y materiales el equipamiento, que permite lograr las metas institucionales que se establece corto, mediano y largo plazo, viabilizando continuamente el logro de la misma.

El liderazgo del director: Es el resultado de conjuntos de funciones y acciones que tiene que estar orientadas a brindar servicios educativos de calidad. Para lograr esto, tiene que estar continuamente llevando a cabo la labor de organización, dirección y control monitoreando el logro de las metas y los objetivos propuestos. La confianza que demuestra la institución, depende de la capacidad del líder en función de los recursos existentes; cuanto más integrado y coordinado este el trabajo de una institución escolar, más eficaz será la misma.

Obtener esa coordinación y lograr un espíritu de grupo, formar parte del trabajo del director y su equipo de gestión. El director de la escuela, debe establecer los mecanismos de supervisión necesaria para determinar el logro de los objetivos. El proceso de la evaluación se logra establecer los criterios de ejecución, medición y comparación con los modelos a determinar las desviaciones y generar correcciones durante el proceso. Los criterios deben ser: prácticos, significativos apropiados a cada proyecto coherentes, sencillos, claros, flexible y activos

El liderazgo de calidad: Es uno de los más grandes desafíos a los que se enfrentan hoy los directores de escuela. Esta es una gestión única, ya que tiene la responsabilidad compleja de transformar la escuela es una institución muy ágil y dinámica que logre los resultados esperando de acuerdo con los esquemas de calidad establecido por la misma institución. Es necesario que el director de escuela continúe con su desarrollo profesional y que se prepare con una serie de técnicas y prácticas que sean útiles para enfrentarse a los nuevos modelos que se le presenta a la institución educativa en la época actual.

Hoy en este nuevo paradigma se plantea la transformación de las escuelas en instituciones donde sus miembros deben tener participación activa, de inclusión y toma de decisiones compartidas entre todos los actores intervinientes en donde exista un diálogo común entre los docentes y los estudiantes, de trabajo en equipo, autonomía y sobre todo, de una nueva forma de llevar a cabo la gestión en la escuela.

Objetivos.

Objetivos generales.

Mejorar el papel que desempeña los directores como administradores de las escuelas y colegios del municipio de Panajachel.

Orientar a los administradores de los centros educativos de la presentación de documentos que se le pidan.

Objetivos específicos.

Identificar y ubicar dentro de la administración educativa de las funciones y tareas desempeñadas por los directores de la escuela del nivel primario del municipio de Panajachel.

Establecer y estudiar qué factores y que forma influyen en la administración las funciones de los directores.

Optimizar y agilizar el funcionamiento administrativo dentro de la institución.

3.6 Propuesta, temática anual

Obligaciones y derechos de la comunidad educativa y conceptos de documentación requeridos en un centro educativo y ejemplos.

3.7 Contenidos de la Propuesta

En este apartado se detallan las partes del Manual de Funciones Administrativas para Directores del Nivel Primario y Preprimaria del Distrito Escolar 07-10-01 del municipio de Panajachel del departamento de Sololá, la cual está dividido en tres partes importantes que son: la fundamentación teórica que sustenta la Administración

Educativa, el marco legal de la Educación en Guatemala y una serie de modelos de instrumentos administrativos que se usan a nivel de dirección en las escuelas. Estas partes constituyen la parte esencial de una administración de un director de una escuela primaria.

LEY EDUCATIVA NACIONAL.
ACUERDO GUBERNATIVO 12-91

CAPITULO I

Artículo 34. Obligaciones de los educandos.

Son obligaciones de los educandos;

1. Participar en el proceso educativo de manera activa , regular y puntual de la instancia etapas o frases que lo requieran
2. Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que deriva la ejecución de esta ley.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
5. Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
6. Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

Artículo 35. Obligaciones de los padres de familia.

Son obligaciones de los padres de familia

1. Ser orientadores del proceso educativos de sus hijos.
2. Enviar a sus hijos en el centro educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 con la Constitución Política De La Republica de Guatemala.
3. Brindar a sus hijos apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
4. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos del centro educativo.
5. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
6. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.

Artículo 36. Obligaciones de los educandos

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

1. Ser orientado para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente el proceso educativo
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política y cultural guatemalteca, para logra congruencia entre el proceso de enseñanza aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores.

Son las obligaciones de los directores de centro educativos de las siguientes:

1. Tener conocimientos 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
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo de forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo de la responsabilidad de que en proceso de enseñanza–aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de educación
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Respetar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo

8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en sus centro educativos
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la Comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Proveer acciones de actualización y capacitación tecnológico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de os trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38. Obligaciones de los subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas de los inicios a, c, d, i, j, k, y. del artículo 37 de la presente ley.
2. Las comprendidas de los inicios b, e, f, g, h, y m. del artículo 37 de la presente ley

En ausencia de los Directores del establecimientos.

CAPITULO II

Derechos

Artículo 39. Derechos de los educandos.

Son derechos de los educandos.

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes de su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantes estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología educada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
7. Recibir orientación integral.
8. Optar a becas, bolsas de estudios y otras prestaciones favorables.

9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la constitución política de la república de Guatemala y demás ordenamientos legales.

Artículo 40. Derechos de los padres de familia.

Son derechos de los padres de familia:

1. Optar a la educación que considere más conveniente para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas, y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiencia educación para sus hijos.

Artículo 41. Derechos de los educadores.

Son derechos de los educadores

1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterios docentes.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
3. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativos o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus interés económicos sociales.
4. Mantenerse en el goce y disfrute los derechos establecidos en el decreto legislativo 1485. Ley de dignificación y catalogación de magisterio nacional, en las leyes laborales del país, Constitución política de la república de Guatemala y convenios internacionales.

5. Optar a cargo dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
7. Gozar de beneficio económicos y sociales , implementados por el estado
8. Optar a becas para su superación profesional
9. Ser estimulado en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
12. Ser implementado en materia didáctico.
13. Gozar de inmovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido de la ley de catalogación y dignificación del magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que corresponde.
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

Artículo 42. Derechos de los directores y subdirectores

Son derechos de los directores y subdirectores.

1. Ejercer su autoridad para educar el modelo pedagógico que responde al interés de la comunidad educativa bajo su responsabilidad en coordinación con el personal docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.
- 3.

MANUAL DEL NIVEL PRE-PRIMARIO
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA,

ACUERDA:

Aprobar el presente Reglamento para las Escuelas Parvularios y Secciones Anexas de la República, presentado por el Jefe del Departamento de Educación Preprimaria del Ministerio de Educación Pública,

Que dice:

REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS PARVULARIOS Y SECCIONES ANEXAS DE LA REPUBLICA

Artículo 1. La educación parvularia se imparte en establecimientos comunes a ambos sexos, para niños que cumplieron cuatro y no han cumplido siete años de edad cronológica.

Artículo 2. La educación parvularia está a cargo, Preferentemente, de maestras especializadas en dicha Etapa formativa del niño.

Artículo 3. Para el mejor desarrollo de las actividades en los centros educativos parvularios, los Niños se organizan en tres grupos de secciones, según su edad cronológica y desenvolvimiento mental, así:

- a) Niños de la edad de 4 años;
- b) Niños de la edad de 5 años;
- c) Niños de la edad de 6 para 7 años.

Artículo 4. Los centros educativos parvularios, dentro del campo de los intereses y necesidades infantiles, funcionan durante tres horas diariamente por la mañana en el ciclo escolar, tomando en cuenta características socioeconómicas del barrio o comunidades, con el siguiente plan de actividades:

- a) Actividades de Lenguaje;
- b) Actividades de Pre lectura;
- c) Actividades de iniciación al conocimiento del número o iniciación matemática;
- d) Actividades Higiénicas y Estéticas;
- e) Actividades para el conocimiento del mundo físico y social;
- f) Actividades Manuales, incluyendo Dibujo y Pintura infantiles;
- g) Actividades de Seguridad Personal;
- h) Actividades Físicas, incluyendo Canto y Baile infantiles;

- i) Actividades Sensoperceptivas;
- j) Actividades Sociales, de cooperación y participación en la vida social de la Escuela; y
- k) Actividades de Hogar o Domésticas.

Artículo 5. El período de inscripción de niños para los centro educativos parvularios, es el tiempo comprendido del 1° al 15 de enero de cada año, pudiéndose aceptar niños fuera de dicho período cuando existan causas justificables de retraso.

Artículo 6. En las escuelas de párvulos y secciones anexas, las actividades se desarrollan por la mañana, en jornada de tres horas, no habrá horario de períodos fijos, cada actividad se desenvolverá de acuerdo con los intereses y necesidades de los niños; la maestra de párvulos será excelente observadora y conocedora de la psicología infantil, para que pueda apreciar en cada momento las manifestaciones de los niños y dirigir hábilmente sus actividades en períodos flexibles.

Artículo 7. Las actividades Parvularias desarrolladas aisladamente, no responderán a las necesidades de la vida activa de la infancia; la maestra, orientada por su cuidadosa observación de los intereses de los niños, estimulará sus actividades de acuerdo con el ritmo de las necesidades infantiles, de manera que resulte una experiencia globalizada en vez de actividades separadas o aisladas.

Artículo 8. La educación que se imparte en las Escuelas de párvulos y secciones anexas, no es obligatoria; sin embargo, las autoridades escolares y maestras en servicio en los centros mencionados, deben interesar a los padres de familia para que los niños de ambos anexos en edad preprimaria, sean inscritos y que su asistencia sea efectiva.

Artículo 9. No hay pruebas de promoción como fin de las actividades Parvularias; los niños simplemente serán trasladados al principio de cada ciclo escolar a los grupos intermedios correspondientes, y al concluirse el ciclo pre primario, cada educando recibirá una constancia que no será requerida para el ingreso en la escuela primaria.

Artículo 10. En relación con lo expuesto en el Artículo anterior, es necesario, sin embargo, que las Actividades Parvularias finalicen en las escuelas de Párvulos y secciones anexas oficiales y particulares, Siguiéndose un orden que concuerde con la técnica Pedagógica correspondiente. Por lo tanto, se dispone

Que la finalización de actividades Parvularias comprenda el orden siguiente:

- a) Desarrollo de una fiesta infantil con participación activa de los niños, donde se comprenda Puntos como los siguientes: dramatizaciones, rondas infantiles, juegos dirigidos, Cantos, Bailes, títeres, actuación de orquesta y otros Puntos que se consideren oportunos.
- b) Exposición de arte infantil por aula o en conjunto, con contenidos de pintura, dibujo, Costura, modelado, construcciones y otras obras de destreza, significativas del desarrollo de Los niños.
- c) Presentación por cada maestra de los medios de control pedagógico, como Ficha de Registro Individual, Registro de Observaciones, Registro De Actividades o cuaderno de trabajo, informe escolar o pedagógico y otros que se establezcan.
- d) La maestra de cada sección llenará el cuadro de finalización de actividades de sus niños, marcando en la línea que corresponde a cada niño y en la casilla respectiva, con una X, para indicar que el niño ha tenido la actividad el momento de la finalización por cualquier motivo;
- e) El informe Escolar o Pedagógico será extendido a todo niño de la escuela o sección. entregándose de preferencia a la madre o al padre del niño. Las tarjetas de fin de ciclo, si fuere necesario llevarlas, serán extendidas solamente a los niños del grupo de mayor edad cronológica, o sean los que cumplen siete años, quienes en el próximo ciclo escolar ingresarán a la escuela primaria.
- f) Los actos de clausura deben ser considerados a partir de los actos de finalización, serán más bien dedicados a los padres de familia y quedan a discreción de cada Directora y su personal en lo referente a puntos de programa, siempre que se llenen las condiciones pedagógicas

requeridas, debiendo efectuarse después de la finalización de actividades.

- g) Para dejar constancia de lo actuado en la finalización, la Directora de la escuela o de sección anexa con la maestra que sea Delegada del Ministerio de Educación Pública y las maestras del establecimiento levantarán el Acta que corresponde en el libro respectivo.

Artículo 11. El personal de los centros educativos parvularios, estará constituido por una Directora, el número de Maestras de Sección que sea necesario, el Ayala y demás personal que las necesidades del servicio demanden.

Artículo 12. Para el mejor resultado y armonía de la función docente, el personal de cada centro educativo parvulario, está obligado a cumplir con los deberes inherentes a sus respectivos cargos, de conformidad con lo que se establece en el presente.

REGLAMENTO.

De la Directora

Artículo 13. Corresponde a la Directora:

- a) Estar presente en el establecimiento quince minutos antes de la hora en que se inician las labores diarias, y no retirarse de él durante la jornada de tres horas reglamentarias de actividades Parvularias.
- b) Orientar todas las actividades del plantel a su cargo y dirigir la labor docente de cada maestra de sección, con el objeto de unificar y coordinar el orden pedagógico respectivo.
- c) Visitar constantemente a los grupos en sus actividades para conocer su funcionamiento hacer las observaciones del caso e intervenir en el desarrollo de las actividades cuando lo crea necesario, sin coartar la libertad ni herir la dignidad de la maestra.
- d) Atender las consultas que dentro del orden técnico administrativo le presenten las maestras de sección.
- e) Llevar debidamente el registro escolar, según las necesidades del establecimiento y las disposiciones reglamentarias.

- f) Anotar cuidadosamente sus observaciones así como todas aquellas disposiciones que tome para el mejor funcionamiento del plantel o centro educativo parvulario.
- g) Organizar con la colaboración del personal del establecimiento, las festividades escolares que se comprenden dentro del plan de actividad educativa.
- h) Atender las demandas de los padres de familia, relacionadas con la educación de sus hijos y organizar con la cooperación del personal docente, la Asociación de Padres de Familia y Maestras, a fin de incorporar a padres y madres de los niños en el mismo plan educativo y de efectiva cooperación.
- i) Presentar quincenalmente a la Jefatura del Departamento de Educación Preprimaria, el reporte
con los datos de asistencia del personal de la escuela, indicando inasistencias y llegadas fuera de la hora reglamentaria en que incurrieren miembros del personal en servicio.
- j) No abandonar el establecimiento dentro de las horas de trabajo, excepto el día o días fijados para el pago del presupuesto respectivo, y cuando se autorice mediante citaciones hechas por cualquier dependencia gubernativa o para otros arreglos presupuestales y necesidades escolares.
- k) Substituir en el servicio de la sección, a la maestra que no se presente a sus labores o que falte por necesidad debidamente comprobada, haciendo las anotaciones en el registro correspondiente.
- l) No delegar sus funciones en ninguna maestra Del personal en servicio, salvo en caso de casos de Enfermedad, de fuerza mayor u otros que se Autoricen previamente.
- m) Dar posesión de su cargo de maestra de sección A la maestra interina o a la nombrada en propiedad, en cumplimiento a resolución ministerial o acuerdo de nombramiento emitidos al efecto, levantar el acta correspondiente y transcribirla a la Jefatura del Departamento de Educación Preprimaria y demás oficinas a donde corresponder.
- n) No desarrollar en la escuela ninguna actividad u operación con fines de lucrativos personales, excepto los casos de actividades que correspondan al orden educativo y beneficien a la escuela y con la debida autorización.
- o) Transcribir la Jefatura del Departamento de Educación Preprimaria, toda acta que se levante en el libro respectivo del establecimiento, ya sea por Supervisores Técnicos de Educación de

Zona, Supervisoras de Educación Parvularia o por otra autoridad del Ramo, para los efectos consiguientes.

- p) Recibir y contestar la correspondencia y ordenar el archivo del establecimiento.
- q) Velar constantemente por el buen funcionamiento, higiene y compostura del establecimiento.
- r) Mantener la relación constante y efectiva con las clínicas o centros sanitarios de asistencia que se establezcan para la salud de los niños, a fin asegurar el mejor servicio para la infancia que asiste a las escuelas de párvulos y secciones anexas.
- s) Dar cuenta a la Jefatura del Departamento de Educación Preprimaria o a la supervisión Técnica respectiva, a la Junta Local de Educación, Al Alcalde Municipal o Gobernador Departamental, de cualquier anomalía que ocurra en el establecimiento que está a su cargo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes inmediatas.
- t) Hacer las gestiones necesarias a donde corresponde, para que el establecimiento no carezca de los útiles indispensables, enseres y mobiliario.
- u) Procurar el buen mantenimiento del edificio, mobiliario, material didáctico, útiles y enseres del establecimiento.
- v) Cuidar en colaboración de las maestras de sección, la entrada y salida de los niños y organizar los turnos correspondientes para el mejor servicio.
- w) Formular la nómina del presupuesto mensual, cobrarlo y pagar al personal del establecimiento.
- x) Extender al personal en función las certificaciones de servicio correspondientes, ya sea al final del ciclo escolar o al retirarse del establecimiento y de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto.
- y) Tratar con buenas maneras a Ayas y Sirvientas, con el propósito de contribuir a su educación por el buen ejemplo.

De las maestras de sección.

Artículo 14. Corresponde a las maestras de sección:

- a) Estar presentes en el establecimiento por lo menos diez minutos antes de la hora en que se inician las labores diarias, y no retirarse durante la jornada de tres horas reglamentarias de actividades Parvularias.
- b) Desempeñar sus funciones, de manera que los niños vivan un ambiente de felicidad y de familia.
- c) Desarrollar sus actividades de acuerdo con la naturaleza y necesidades de los educandos siguiendo propósitos definidos en su plan pedagógico.
- d) Observar constantemente a los niños en todas sus actividades y especialmente en sus juegos libres durante recreos, con el propósito de conocerlos en su vida espontánea y orientar mejor su educación.
- e) Relacionarse constantemente con los padres Tutores, guardadores o encargados de los niños.

Para formar conciencia en ellos de los propósitos De la educación de sus hijos y asegurar su Cooperación efectiva.

- a) Visitar los hogares de los niños según las necesidades pedagógicas, y dar consejos e indicaciones higiénicas a los padres de familia.
- b) En cooperación con la Dirección del establecimiento, mantener relación constante y efectiva con las clínicas y centros sanitarios de asistencia que se establezcan para la salud de los niños, a fin de asegurar el mejor servicio para la infancia que atienden las escuelas de párvulos y secciones anexas.
- c) Cuidar a los niños durante todas las actividades, responsabilizándose de manera efectiva para los fines pedagógicos que se persiguen.
- d) Vigilar los períodos del recreo de los niños, no sólo para prevenir accidentes, sino para aprovechar oportunidades de conocer mejor a los educandos.
- e) Atender a los niños durante los períodos de refacción y tomarla junto con ellos, para formarles buenos hábitos para su vida de niños.

- f) Hacer constantemente observaciones acerca del comportamiento de los educandos, y anotar resultados para su registro psicopedagógico.
- g) Proveerse del material didáctico necesario para el desarrollo efectivo de las actividades parvularias, de conformidad con los intereses y necesidades infantiles.

El Ministerio de Educación pública por medio de la Proveduría Escolar, proporcionará la materia prima para la confección de material didáctico, cuando se trate de establecimientos oficiales; para cuando el establecimiento educativo sea particular, será proporcionada dicha materia prima por la Dirección respectiva.

- a) Atender las indicaciones pedagógicas que reciban de la Dirección, con el propósito de mejorar el orden de las actividades Parvularias.
- b) Colaborar con la Dirección del establecimiento, en la organización y desarrollo de programas relacionados con el trabajo docente, actividades culturales y otras que sean necesarias para la vida constructiva y centro educativo.
- c) Vigilar la entrada y salida de los alumnos diariamente y cumplir con los turnos de trabajo que la Dirección del establecimiento designe, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- d) Cuando se trate de asuntos relacionados con la misma vida y función del establecimiento, deberán las maestras permanecer en él después de las horas de salida, siempre que el caso así lo requiera.
- e) Procurar la corrección constante del lenguaje de los niños y presentar siempre el buen ejemplo
y ejercer el mayor cuidado para su mejor formación.

Del Maestro o Maestra de Música Escolar.

Artículo 15. Corresponde al Maestro o Maestra De Música Escolar.

- a) Presentarse al establecimiento con puntualidad y exactitud, para aprovechar el período completo de su actividad específica.
- b) Tener conocimientos de las necesidades del niño, a fin de desenvolver su actividad

de conformidad con los intereses infantiles.

- c) Colocarse al nivel del niño para el desarrollo de sus disposiciones artísticas, haciendo su actividad amena, interesante y adaptada a las potencialidades psicobiológicas de la infancia.
- d) Desarrollar su actividad en forma gradual y progresiva, sin forzar en ningún caso las aptitudes del niño y mantener el ritmo de su salud física y mental.
- e) Seleccionar la música y que la letra sea adecuada en cada canción, teniendo en cuenta el desarrollo de las disposiciones estéticas en el niño, evitando las canciones que puedan perjudicar su sensibilidad artística con detrimento de su personalidad en formación.
- f) Armonizar su criterio musical con el criterio pedagógico de la maestra de sección, con el propósito de contribuir al mejor estímulo y desarrollo de las necesidades artísticas de los niños;

y mantener una colaboración recíproca con la maestra de sección para el desarrollo de diversas actividades, como: Actividades físicas, danza, rondas, grupos orquestales, juegos diversos, cuentos, títeres y teatro infantil en general.

Del Aya de Párvulos

Artículo 16. Corresponde al Aya de Párvulos.

- a) Presentarse al establecimiento desde las siete horas y treinta minutos en los días hábiles de trabajo.
- b) Arreglar diariamente las aulas y tenerlas listas a la llegada de los niños.
- c) Ayudar a las maestras en el aseo de los niños que se presenten sucios y siempre que sea Necesario.
- d) Ayudar a las maestras en los tiempos de recreo, cuidando que los niños satisfagan sus necesidades corporales.
- e) Ayudar a las maestras durante la refacción y el baño de los niños.
- f) Desempeñar las comisiones que se le encomienden y que estén relacionados directamente con el servicio de los niños.

- g) Dejar debidamente aseadas y arregladas las aulas y demás dependencias del establecimiento y retirarse al terminar sus labores diarias.
- h) Gozar de los mismos feriados y tiempo de vacaciones de que gozan las Directoras y maestras de Escuelas Parvularias.

De los Conserjes o Sirvientes.

Artículo 17. Corresponde a los Conserjes o Sirvientes.

- a) Presentarse al establecimiento desde las siete Horas en los días hábiles de trabajo.
- b) Mantener diariamente limpios los corredores, paredes del edificio, servicios sanitarios patios, lugares de juego de los niños, partes exteriores del establecimiento y demás dependencias del mismo, con excepción de las aulas, que corresponde a las Ayas.
- c) Desempeñar las comisiones que se les encomienden, y que estén relacionadas directamente con el servicio del establecimiento.
- d) Ser respetuosos y atentos con la Directora, Maestras, Ayas, niños y con toda persona que llegue al establecimiento.
- e) Dar aviso a la Directora, de las personas que entren al establecimiento.
- f) Cuidar de su presentación personal, manteniéndose arreglados y limpios.
- g) Mantener en orden el local destinado a su residencia y también sus cosas personales.
- h) Hacer su turno de servicio los días domingos y dormir por turno en el establecimiento.
- i) Siempre que estén terminadas las labores diarias, podrán retirarse del establecimiento a las 17 horas, sin dejar de cumplir en el turno Correspondiente que se le indica en el inciso anterior.
- j) Gozar de los mismos feriados que gozan las Ayas, y su período de vacaciones será de Acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo.

Disposiciones Generales.

Artículo 18. Queda terminantemente prohibido aplicar castigos corporales a los niños, y cualesquier otros que afecten o dañen su nascente personalidad.

El Ministerio de Educación Pública sancionará cualquier infracción a esta disposición.

Artículo 19. El personal de la escuela está obligado a presentar a la Directora, antes de iniciarse las labores del ciclo escolar, su tarjeta de salud, extendida por la Dirección General de Sanidad Pública.

Artículo 20. La Directora y Maestras de las Escuelas de Párvulos y Secciones Anexas, tienen la Obligación de asistir a los actos culturales que se organicen, y a la plática o conferencia de carácter pedagógico para las cuales serán citadas, así como a las sesiones en que deban tratarse asuntos de interés para la escuela y la educación.

Artículo 21. Tanto la Directora como las Maestras de Sección de las Escuelas de Párvulos y Secciones Anexas, deben asistir con regularidad y puntualidad a su trabajo; sólo por enfermedad o por casos de fuerza mayor debidamente comprobados, se concederán licencias conforme a la ley, las que serán solicitadas al Ministerio de Educación Pública.

Artículo 22. Las faltas consecutivas sin licencia, o con excusa injustificables, serán motivo para que el Ministerio de Educación Pública imponga las sanciones que el caso demande, incluyendo en ellas la suspensión por tiempo determinado sin goce de sueldo, o la destitución definida.

Artículo 23. Todo el personal del establecimiento está obligado a velar por la buena conservación del edificio, mobiliario, útiles y enseres de la escuela.

Artículo 24. Tanto las Directoras como las Maestras de Sección de los centros educativos parvularios, deben prestar colaboración al Ministerio del Ramo, cumpliendo con las delegaciones y comisiones que se les encomienden y relacionadas con el servicio.

Artículo 25. Directoras, Maestras de Sección y Demás personal de las Escuelas de Párvulos y Secciones anexas, tanto oficiales como particulares, están obligadas a cumplir y acatar las disposiciones e instrucciones que emitan la Jefatura y Supervisión del Departamento de

Educación Preprimaria, así como las que emanen de autoridades superiores y de otras del Ramo, que se relacionen con el servicio y con la educación en el correspondiente nivel pre primario.

Artículo 26. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al cumplimiento del presente Reglamento.

3.8 Conceptos administrativos

Los Archivos: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución etc. producen en el ejercicio de sus funciones o actividades .el archivo del establecimiento se organiza de acuerdo con el sistema combinado de la letra y número en orden cronológico. Cada asunto que incluye en el archivo, tendrá asignada su propia codificación para los efectos del proceso de archivos.

Solicitud: Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito solicitud para pedir algo alegando razones, méritos o servicios. Documento por medio el cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio. Memorial en que se solicita alguna cosa. Carta en que se solicita un favor o gracia.

Partes o elementos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Autoridad (destinatario con información completa); a quien la petición o nombre de la persona administrativa a quien se dirige.
- c) Datos personales del solicitante.
- d) Motivo de la petición, claramente expuesto. Exposición de motivos o razones para elevar la solicitud.
- e) Cierre.
- f) Nombre completo, de quien envía la solicitud.
- g) Firma de quien envía la solicitud.

Características:

- a. Pueden ser elaboradas en papel bond o papel español.
- b. No hay que dejar espacios en blanco.
- c. Se redactan generalmente en tercera persona.

Clases o tipos: Puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos de o los solicitantes.

Observación: En algunas dependencias o instancias, existen formularios especiales para llenar las solicitudes o hacer las peticiones.

Su redacción debe ser muy cuidadosa, tratando de enfocarse en el aspecto principal que da motivo a la solicitud.

Los fundamentos en los cuales se basa la solicitud, deben explicarse ampliamente, de preferencia citando las fuentes o leyes que amparan la petición.

Cuando las personas están interesadas en solicitar o pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

Oficio.

Definición: Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

Partes o elementos:

- a) Identificación del documento: Oficio, No. Y referencias.
- b) Lugar y Fecha.
- c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta si título y cargo.

- d) Saludo.
- e) Cuerpo o contenido.
- f) Despedida.
- g) Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

Características:

Generalmente se utiliza para informar o responder a alguna disposición relacionada a servicio.

Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes etc.

Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

Clases o tipos: El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados.

Observación: Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación, redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español, o bien, hojas blancas. Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

Ejemplo de oficio

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 07-10-01
PANAJACHEL, SOLOLÁ.

Oficio No. 198-2013
REF. PGPCH/fce

Panajachel, 16 de julio de 2013

Licda. Carlota Tzurec Castro
Encargada de Gestión de Personal
DIDECUC, Sololá.

Licenciada Carlota:

Me Permito saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades diarias.

A través de la presente envío el expediente a nombre de la siguiente persona:

No.	NOMBRE	ACCIÓN
01	Débora Inés Palax Vicente de Ajcalón	ENTREGA DEL CARGO, SUSPENSIÓN DE IGSS POR MATERNIDAD.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

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

CC

Circular.

Definición: Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa por debajo de la ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

Partes o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Fecha.
- c) Indicación de destinatario, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende. (en original, para constancia de su autenticidad).

Características:

- a) Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fechas de sesiones, entrega de documentos, etc.
- b) Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- c) La circular, debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- d) Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en ella la claridad, la sencillez y la brevedad. redactar la circular de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean.
- e) Utilizar frases y párrafos cortos.
- f) Utilizar papel con logotipo o membrete de la dependencia que la expide.
- g) Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada.
- h) Se utiliza para brindar información colectiva.

Clases o tipos: Puede ser interna o externa. Se discute en la doctrina, la circular tiene un efecto formal, es decir, que construye una fuente del Decreto Administrativo y por tanto, obliga a los particulares; o si , por contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

Ejemplo de un Oficio.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 07-10-01
PANAJACHEL, SOLOLÁ.

CIRCULAR No. 03-2013
REF. PGPCH / fce.

Panajachel 03 de Julio de 2013.

A: Señores Directores (as)
Establecimientos Educativos Oficiales
Panajachel, Sololá

Estimados Directores:

Un gusto poderlos saludar y para hacer de su conocimiento que con fecha “de Junio 2013”, se recibió en esta Supervisión el Oficio Sin Número que se le adjunta del Señor Director Departamental de Educación de Sololá donde hace conocimiento de lo siguiente:

1. Por denuncia del Señor Alcalde Indígena de Panajachel, Gustavo Rosales y Diputado Flavio Yojcóm, se investigue los cobros ilegales que se están haciendo en los centros oficiales de este municipio.
2. Se les requiere para el día miércoles 13 de febrero, entregar a esta Supervisión un informe sobre el cobro realizado de este ciclo escolar, ante la denuncia presentada adjuntando documentos que respalden su informe, si así fuere.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes,

Atentamente,

Lic. Porfirio Geremías Par Chavajay
Supervisor Educativo.
Distrito Escolar No. 07-10-01
Panajachel-Sololá.

c.c archivo.

Memorándum.

Definición: Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

Partes o elementos:

- a) Identificación del documento. El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- b) Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo del documento y seguido de un guion, el año.
- c) A: el destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía)
- d) De: Remitente (nombre y cargo o dependencia)
- e) Asunto: debe escribirse con mayúscula y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se requiere proporcionar.
- f) Fecha: (Lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.
- g) Cuerpo del memorando o texto.

Características:

- a) Es un documento interno.
- b) Trata un solo asunto.
- c) Consta de una sola hoja.
- d) El cuerpo del texto debe escribirse a doble renglón.
- e) El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

Clases o tipos:

Puede ser breve. Corto, de poca extensión.

Puede ser extenso: con la diferencia que su asunto puede ser más extenso.

Observaciones:

- a) Puede consignarse al final del memorándum, si se produjeron copias del mismo y a quién serán enviadas.
- b) Puede adjuntarse expediente o anexo, el cual se debe detallar como parte del texto, pero al final del mismo.

Cedula de notificación.

Definición: Es la acción y efecto de notificar, se utiliza para nombrar al documento en que se hace constar la resolución comunicada.

Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado.

Partes o elementos:

- a. Fecha y hora de la notificación.
- b. Dirección en donde se hace la notificación.
- c. Persona a quien se hace la notificación.
- d. Firma de la persona a quien se notificó.
- e. Firma del notificador.

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

El Dictamen.

Definición: Es el paso fundamental en el trámite del expediente de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar.

No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

Partes o elementos:

- a. Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera sílaba, y fechas correspondientes. Todos con letras.
- b. Al margen izquierdo se anota, con mayúsculas, la palabra ASUNTO: y a la par del resumen de los motivos que suscitan la emoción del dictamen.
- c. Iniciando un nuevo párrafo con mayúsculas se escribe la palabra DICTAMEN seguida del número correlativo y separando con un guion las últimas dos cifras del año correspondiente.
- d. En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
- e. En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMINA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso) tomada al respecto del asunto, razón o movimiento en cuestión.
- f. Al final aparece la firma y cargo de la persona (autoridad, técnico experto o perito que emite el dictamen.

Características:

- a. Se formula por escrito.
- b. De ser necesario se acompañará de los demás documentos, instrumentos o materiales adecuados para exponer el parecer del experto o perito, sobre lo que haya sido objeto de la pericia.

- c. Por lo general son emitidos por consejos técnicos, asesores de oficinas gubernativas, a quienes se les solicita opinión al respecto.
- d. Debe ser sólidamente razonado, puesto que será la base para la resolución.

Clases o tipos: Dictámenes técnicos y jurídicos: para sugerir decisiones y procesos administrativos.

Dictamen conforme: Se emite cuando se considera conveniente una autorización previa para llevar a cabo alguna acción administrativa o técnica.

Dictamen consultivo: es el resultado de la función consultiva encomendada a las instancias o dependencias relacionadas con la materia o acción que se está transmitiendo.

Dictamen de peritos: opinión que emiten los peritos o expertos (técnicos), para que produzca efectos en un proceso.

Ejemplo de un dictamen.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Supervisión de Educación
Distrito Escolar 07-10-01
Panajachel, Sololá.

SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN, Distrito Escolar número: 07-10-01 Panajachel-Sololá seis de mayo de dos mil trece-----

INTERESADOS: Sra. Davina Ratcliffe y Sr. Murray Mintz, Presidente y Secretario PCI de Panajachel Colegio Internacional, ubicado en Km. 1.5 carretera a Santa Catarina Palopó, Finca la Dicha, Barrio Jucanyá, Panajachel.

ASUNTO: Solicitan autorización para la recreación y funcionamiento del colegio “Panajachel Colegio Internacional” para el nivel de Educación Básica y de Bachillerato en Ciencias y Letras en calendario americano.

DICTAMEN: No. 01-2011 Ref. PGPCH-fce.

Atentamente pase al Licenciado Elías Miguel Rosales Tahay, Jefe Sección Entrega Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, que el expediente de los interesados fue trasladado a esa sección en Providencia No.10-2011 de fecha catorce de marzo de dos mil once. Ellos han llenado los requisitos para la autorización de funcionamiento del establecimiento educativo por lo que esta Supervisión de Educación Distrito Escolar No. 07-10-01 DICTAMINA favorablemente a lo solicitado. Informando que el personal docente llena las calidades para laborar en dicho establecimiento.

Atentamente

Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
Supervisor de Educación
Distrito Escolar 07-10-01

La Providencia.

Definición: Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

Partes o elementos:

- a) Encabezado.
- b) Asunto.
- c) Número de orden de la providencia.
- d) Orden, decisión o disposición de lo que procede.
- e) Firma, nombre, apellidos y cargo de la autoridad que dicta.
- f) Sello de la institución

Características:

- a. Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas a partir de la solicitud hasta la providencia.
- b. La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta al expediente, en la cual el funcionario indica qué trámite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá anotarse la dependencia de donde procede y la fecha.
- c. El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias, no debe desprenderse la providencia anterior.

Clases o tipos:

Providencia de trámite: dirige el procedimiento hacia la decisión final.

Providencia de fondo o definitiva: resuelve el problema planteado en el escrito de petición inicial.

Providencia reservada: la que por razones de moralidad, o para asegurar su cumplimiento, no se notifica ni exhibe a alguna o todas las partes interesadas.

Ejemplo de una providencia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO 07-10-01 PANAJACHEL

Supervisión de Educación, Distrito Escolar No. 07-10-01, Panajachel, diez de julio de dos mil trece-----

INTERESADO: PEM. Juan Enrique Rodríguez Figueroa, Director del Colegio Panajachel Colegio Internacional del municipio de Panajachel departamento de Sololá.

ASUNTO: Solicita se modifique el nombre de la alumna: Jade Lapointe, estudiante de Quinto Grado de Bachillerato en Ciencias y Letras, a graduarse en el Ciclo Escolar 2013, Plan Americano, el nombre a corregir es el de: Jade Lapointe por Jade laponte Sergent.

Providencia No. 31- 2013 PGPCH/fce.

Atentamente pase al Lic. Anibal Celada, Sección de DIPLAN de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, para su conocimiento e intervención para corregir el nombre de la alumna en el sistema del Ministerio de Educación para que la estudiante no tenga problemas de firma e impresión de título en el presente año 2013, la Supervisión de Educación del Distrito Escolar No. 07-10-01 AVALA la acción que solicitan, tomando como base: Solicitud del Señor Joseph Pierre Roger Lapointe, donde expone que en Francia, País de donde son originarios, únicamente se utiliza el apellido del padre; se tiene a la vista fotocopia del acta de nacimiento de la señorita. El nombre de la estudiante quedaría así: Jade Lapointe.

A la presente se adjuntan documentos.

Lic. Porfirio Geremías Par Chavajay
Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-10-01
Panajachel, Sololá.

c.c. Archivo.

La Resolución.

Definición: Documento que contiene la decisión y declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

Partes o elementos:

- a) Exposición del tema, manifestando brevemente el tema a tratar, procedido por la palabra ASUNTO.
- b) Parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen razones o motivos tomados en cuenta para llegar a la resolución
- c) Parte resolutive: se anotan bases legales que fundamentan la decisión final, por medio de las palabras: POR TANTO.
- d) Resolución final: iniciando con la palabra RESUELVE, y dando a conocer los puntos y la decisión final sobre el asunto en cuestión.

Características:

- a. Debe redactarse en hojas de papel bond.
- b. Finalizan un trámite administrativo.

Clases o tipos:

Resolución judicial: cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva o en expediente.

Resolución definitiva: cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen.

Resolución provisional: cuando la duración de la decisión tomada solamente es temporal.

Observaciones:

- a. La resolución se elabora en hojas tamaño carta u oficio, membretadas, de la jurisprudencia en donde se está gestionando el trámite, se hace en original y una copia.
- b. Es la decisión que se toma respecto de asuntos relacionados al sector de educación, después de haber reunido los datos necesarios, de haberse formado un juicio al respecto de dicho asunto y haber analizado el fondo del mismo.

Ejemplo de resolución.

Ministerio de Educación

Supervisión de Educación No.07-10-01 Tel. 77620672

Panajachel, Sololá.

SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITO ESCOLAR NUMERO 07-10-01, Panajachel,

Sololá, diecisiete de mayo de dos mil trece.-----

RESOLUCIÓN No. 74-2013.

CONSIDERANDO:

Que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

CONSIDERANDO:

Que es función del Estado normar todo lo relacionado con el proceso Educativo y garantizar todos los procedimientos Técnicos y Administrativos de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales establecidas.

CONSIDERANDO:

Que es competencia de los Supervisores Educativos realizar acciones de asesoría, orientación, traslados, inscripción, seguimiento, coordinación y validación de documentos de evaluación.

CONSIDERANDO:

Que el Director-Profesor Billy Alberto Avendaño Cutillo, del Instituto de Educación Básica Privado Mixto Las Manos plan diario del municipio de Panajachel-Sololá, solicita: Traslado del estudiante: Jorge Carlos Everardo Bracamonte de León, de tercer grado del nivel medio (ciclo básico) del Centro Educativo Comunitario San Francisco de Asís del municipio de Panajachel, para que pueda proseguir estudios.

POR TANTO:

Esta supervisión de Educación, después de haber analizado el expediente, en el ejercicio de sus funciones y con fundamento en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 39, inciso m), artículo 73 del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Autorizar el traslado del alumno: Jorge Carlos Everardo Bracamonte de León, a tercer grado del nivel medio (ciclo básico) del Centro Educativo Comunitario San Francisco de Asís del municipio de Panajachel, del Instituto de Educación Básica Privado Mixto Las Manos plan diario del municipio de Panajachel-Sololá, para continuar estudios.

ARTICULO 2o. La presente surte efecto a partir de la fecha de su emisión.

Comuníquese,

Lic. Porfirio Geremías Par Chavajay

Supervisor Educativo

Distrito Escolar No. 07-10-01

Panajachel, Sololá.

C.c. Archivo

El Acta.

Definición: Documento que se utiliza para dar fe del hecho que ocurrió, también es el que da constancia de un hecho o de lo tratado o resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.

Partes o elementos:

- a) Introducción o encabezamiento, dejando constancia de: nombre del lugar, municipio y departamento, fecha en que se efectúa la reunión o el suceso del hecho, nombres, apellidos y cargos de las personas que intervienen.
- b) Cláusulas o cuerpo del acta.
- c) Cierre o finalización.
- d) Firmas de quienes intervienen.

Características:

- a. Las actas se registran en el libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Supervisión Educativa.
- b. Las actas se escriben en libros con hojas foliadas.
- c. Debe ser una redacción limpia y sin ningún espacio o interlineado.
- d. Un acta se anula a través de la suscripción de otra.

Clases o tipos:

De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de toma de posesión, de entrega del cargo o por cualquier reunión que a juicio de los participantes deba suscribirse un documento con estas características.

Observaciones:

- a. Todas las personas que intervienen en reunión deben firmar el acta.
- b. Al finalizar el acta se realiza el testeado o se entrelinea de la siguiente forma: *Entre linead:* (Se escribe todo lo que se testeó. omítase)
- c. El esquema que sugiere llevar un acta no debe ser necesariamente riguroso.
- d. Se debe aclarar en la transcripción de un acta cualquier inconveniente donde las firmas no sean legibles.

Ejemplo de acta.

EL INFRASCRITO OFICINISTA II DE LA SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-10-01 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE PANAJACHEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 QUE SE LLEVA EN CEIN-PAIN, CALLE PRINCIPAL SALIDA A SAN ANTONIO PALOPÓ MATUTINA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PALOPÓ, DONDE A FOLIOS 98 Y 99 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 07-2012, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

ACTA No. 07-2012.- En el Municipio de Santa Catarina Palopó y Departamento de Sololá, cuando son las ocho horas de fecha Viernes diez de agosto del año dos mil doce, constituidos en la dirección del CEIN-PAIN, Calle principal, salida a San Antonio Palopó Matutina, del municipio de Santa Catarina Palopó y departamento de Sololá, las siguientes personas: Supervisor de Educación distrito Escolar No. 07-10-01 sede Panajachel, Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay y Director Profesor Titulado Elva Victoria Pablo de León, con el objeto siguiente. -

PRIMERO: Se hace presente el docente y entregando oficio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el cual en su parte conducente establece: Sololá 7 de agosto de 2012, nombre del afiliado: Elva Victoria Pablo de León; No. de afiliación 287-21096-7. Nombre de la unidad Médica: consultorio y sala anexa Sololá. Señor patrono: No. 90106, Ministerio de Educación EOUM PAIN. Señor Patrón: Santa Catarina Palopó Sololá, Nos permitimos comunicarle a usted que él o la trabajador (a) que se cita en el epígrafe quien fue atendido en esta Unidad Médica por motivos de Maternidad Puede Volver a su trabajo el día diez de agosto del 2012, observaciones generales: caso concluido. Somos de usted atentos y seguros servidores Nombre completo del médico: Dr. Luis Morales, colegiado efectivo 12440; nombre y firma de quien elaboró: Yolanda Aguilar. - - - - -

SEGUNDO: con base al documento presentado se procede a recibir documento de informe de Alta al Patrono por Maternidad de la Docente: Elva Victoria Pablo de León, con el puesto de Director Profesor Titulado que se procede a darle formal forma de posesión a la docente referida con efectos del diez de agosto de 2012. -----

TERCERO: no haciendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha cuando son las ocho horas con quince minutos, firmando con constancia lo que en ella intervinieron. Fs. Están a la vista dos firmas ilegibles. -----

PARA LOS USOS QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA CIUDAD DE SOLOLÁ, MUNICIPIO DE PANAJACHEL Y DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----

Francisco Cutillo Estrada
Supervisor Educativo
Oficinista II Supervisión de Educación
Panajachel; Sololá

Vo. Bo.

Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
Distrito Escolar 07-10-01
Panajachel, Sololá.

El Conocimiento.

Definición: Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información personal, docente, padres de familia, autoridad, etc. Se refiere también a realizar un recordatorio.

Partes o elementos:

- a) No. De Orden: correlativo sin interrupción de año.
- b) Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma de personas que hayan intervenido.

Características:

- a. Poco formales.
- b. Desarrollo corto, uno o dos párrafos a lo sumo.

Clases o tipos:

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se requiere o se va a conocer.

Observaciones:

- a. Tiene legibilidad y legalidad, pero no de mucho formalismo.
- b. Debe ser de conservación cuidadosa.
- c. Se redacta para hacer constancia de un documento de mayor formalidad.
- d. Puede ser redactado por el director del establecimiento educativo.

Capítulo 4

Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proceso

Para poder implementar la propuesta en este capítulo realizar los siguientes:

Diagnóstico en los diferentes centros educativos con directores y personal docente.

Establecer fechas de visitas con respecto a lo administrativo, respondiendo a preguntas con respecto a la administración.

Elaboración de encuesta que será aplicado a directores.

Elaboración a cuestionario que será aplicado a docentes y directores de los diferentes establecimientos educativos.

Aplicación de cuestionario a directores.

Implementar documentos administrativos en cada establecimiento.

Capacitación a directores.

Establecer reuniones destinadas al enfoque administrativo.

Reunión con docente y directores.

Reunión con directores para discutir sobre los cambios positivos o negativos que han sucedido en el establecimiento.

4.2 Seguimientos

Tabla 4 Seguimientos

¿Qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Fortalecimiento de la gestión y el liderazgo en la institución educativa	Capacitaciones constantes	En cada periodo de tiempo de acuerdo a las necesidades	Mantener al personal en permanente actualización
Un liderazgo interpersonal administrativo	Planeando, organizando, Gestionando, delegando y actuando	Según un calendario de la planeación	Para lograr un dialogo constante entre los integrantes de la acción pedagógica

Fuente: Elaboración Propia 2013

4.3 Plan del proyecto

Parte Informativa:

Lugar de ejecución: Supervisión Educativa Panajachel, Sololá Distrito No: 07-10-01.

Línea de acción: Propuesta de Proyecto Administrativo

Fecha de inicio: Mayo de 2,013

Fecha de culminación: Agosto de 2013

Responsables directos: Estudiante Practicante, Supervisor Educativo, Directores, Docentes.

Justificación

Se presenta el siguiente plan de actividades del proyecto institucional involucrando especialmente a los directores y supervisor educativo como entes protagónicos del mejoramiento continuo de la administración educativa, con el propósito de efectuar un estudio sobre la situación actual en la administración educativa primordialmente en los diferentes establecimientos específicamente del nivel pre primaria y primario del distrito No. 07-10-01 del municipio de Panajachel, para contribuir en el fortalecimiento de las debilidades o dificultades en el aspecto administrativo que se detecta durante el proceso de la realización del diagnóstico, elaborando una propuesta de proyecto para su mejoramiento.

Objetivos.

Objetivos generales.

Efectuar un estudio institucional en la Supervisión Educativa del distrito 07-10-01 del municipio de Panajachel, departamento de Sololá con el propósito de contribuir para el funcionamiento eficientemente y mejoramiento continuo del proceso administrativo; logrando una administración competitiva y calificada para satisfacer todas las necesidades que aún faltan de resolverlo.

Objetivos específicos.

Realizar un diagnóstico para la consecución de información necesaria sobre la escasa de necesidad y oportunidad para reformarla. Concretar el problema u oportunidad a mejorar, coadyuvando que la administración del distrito de Panajachel sea competitiva y altamente calificada. Con el problema priorizado, se analiza y elabora propuestas de actividades para mejorarla adecuadamente.

4.4 Cronograma de actividades

Tabla 5 Cronograma

ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Presentación de solicitud a la supervisión educativa	Solicitud de permiso de práctica	Dialogo	Solicitud de recibida	Estudiante Supervisor Educativo
Inicio formalmente de la Práctica Profesional Dirigida, suscripción de acta de inicio de práctica	Presentación, información y recomendaciones necesarias	Diagnóstico Investigación	Copia de acta de autorización e inicio de la práctica	Supervisor educativo Estudiante
Planeación del trabajo	Recabar y analizar información sobre Responsabilidades y funciones que desempeña el director en el proceso de administración educativa a	Investigación Análisis Diagnóstico	La planificación de Cronograma de actividades	Estudiante
ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES

	través de la legislación educativa Elaboración de cronograma de actividades a desarrollarse durante el proceso de práctica supervisada hasta la culminación.			
Elaboración del FODA Institucional	Conocer las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la institución, y del proceso de administración educativa	Investigación Análisis	FODA INSTITUCIONAL	Estudiante Supervisor educativo
ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Proceso de aplicación de técnicas de investigación (Encuestas)	Funciones y responsabilidades del administrador educativo Conocimiento de la existencia del manual de funciones en la supervisión educativa	Recopilación Análisis Interpretación	Las encuestas	Estudiante Supervisor Educativo Docentes Directores
Análisis de información recabada durante el proceso de aplicación de encuestas	Verificar resultados de encuestas	Interpretativa	Resumen estadística	Estudiante Supervisor Directores
Priorización de necesidad	Diseño y estructura de la propuesta	Análisis	Plan	Estudiante Supervisor educativo
Revisión, fortalecimiento y enmienda del manual de funciones existente en la supervisión educativa	Fundamentación teórica Marco legal Instrumentos administrativos	Análisis Lluvias de ideas Diálogo	Fotografía del manual de funciones existente	Estudiante Supervisor Educativo

ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Gestión ante la Dirección departamental de Educación	Aplicación de la Legislación Educativa sobre temas importantes en la administración de los directores	Escrita	Hoja de gestión de recibido	Estudiante Supervisor Educativo Director departamental de Educación.
Charla profesional sobre la aplicación de la Legislación Educativa, para el fortalecimiento y la aplicación del manual existente	Constitución Política de la Republica Ley de servicio civil, Ley de Educación Nacional Decreto 1485, y la Ley de Protección de la niñez y la adolescencia	Expositiva Dialogo Interpretativa Lluvias de ideas	Fotografías ver anexos Asistencia de participante	Estudiante Supervisor educativo Directores de distrito Secretario de la supervisión Educativa Asesor jurídica de la Dirección Departamental
ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Entrega de forma formal y digitalizado el manual de funciones administrativas para directores del nivel pre primaria y primario, distrito 07-10-01 Panajachel	Funciones, responsabilidades basados en la legislación educativa	Lluvias de ideas Dialogo	Fotografía ver anexo Asistencia de participantes	Directores Supervisor educativo Estudiante

Agenda de validación de la propuesta

Agenda de la capacitación a directores distrito 07-10-01.

“Creación y validación de manual de funciones administrativas de los directores del nivel pre primario y primario del distrito educativo 07-10-01 del municipio de Panajachel, departamento de Sololá”

SEDE: Biblioteca Municipal de Panajachel

FECHA: 09 de Agosto de 2013.

HORARIO: 8:00 am. A 11:30 a.m.

RESPONSABLES: Supervisor Educativo, directores, practicante

PUNTOS

Bienvenida (Lic. Geremias Par Chavajay; Supervisor Educativo)

Objetivo de la actividad (Edwin Virgilio Hernandez Chávez, Practicante en la supervisión Educativa)

Presentación de las partes del Manual de Funciones para Directores del nivel pre primario y primario del distrito 07-10-01 (Edwin Virgilio Hernandez Chávez, Practicante en la supervisión Educativa)

Marco Teórico

Marco Legal

Marco de Instrumentos Administrativos

Obligaciones de los Directores

Derechos de los Directores

Obligaciones de los docentes

Derechos de los docentes

Proceso de aplicación de Sanciones para docentes y directores.

Leyes fundamentales del Sistema Educativo.

Intervención del Supervisor Educativo.

Asuntos Varios,

Entrega del Manual digitalizado

Palabras de Agradecimiento (Edwin Virgilio Hernandez)

Refrigerio

Como evidencia de la presente, es que el Supervisor Educativo suscribe acta como muestra de entrega de la propuesta de “Creación y Validación de Manual de Funciones Administrativas de los Directores del nivel Pre Primario y Primario del Distrito Educativo 07-10-01 del municipio de Panajachel, Departamento de Sololá”

Horario de la práctica.

El proceso de desarrollo de la práctica realizada en la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-10-01 del municipio de Panajachel, departamento de Sololá, fue realizado de lunes a viernes de 13:00 PM a 17:00 PM horas de la tarde tuvo una duración de 200 horas. Del 23 de mayo al 8 de agosto de 2013 y para los efectos legales se adjuntan fichas de asistencia firmado y sellado por el Supervisor Educativo, en los anexos del presente informe.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

5.1 Incorporación de mejoras a la propuesta

Una administración eficiente en la Supervisión Educativa 07-10-01, se logra a través de una visión transformadora e innovadora que fortalece la calidad administrativa de los directores con el propósito de implementar acciones a la propuesta para obtener la Administración Eficiente desprendiendo desde las ideas, opiniones y sugerencias de los actores a la investigación realizada en la institución.

5.2 Acuerdos con los directores

Se comprometen a adquirir una legislación educativa.

Participar en taller para adquirir más conocimientos relacionados a la administración educativa.

Respetar las normas de trabajo que se establecen en la ley.

Concientizar a los docentes para que cumplan con su trabajo asignado.

Se comprometen a aplicar las sanciones correspondientes.

Apoyar a la supervisión educativa a organizar talleres que favorecen el sistema educativo.

Utilizar el manual que se les deja para llevar a cabo una buena administración educativa.

En base a lo anterior se prioriza la interpretación de mejoras a la propuesta que en su momento fue validada por actores de los establecimientos tomando en consideración aspectos importantes y relevantes para el servicio una calidad educativa en los centros educativos de la supervisión 07-10-01 del municipio de Panajachel del departamento de Sololá. Los directores y docentes, son ejes importantes para la transformación y el desarrollo de la comunidad educativa del establecimiento, por lo tanto que el apoyo de cada uno de ellos es primordial.

Para poder realizar un análisis ordenado, se comienza por caracterizar al director, luego se plantea como es la relación de éste o los docentes, estudiantes y padres de familia, con el propósito de lograr una buena comunicación entre todos.

El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Con base en la revisión y análisis de manuales y demás disposiciones que rigen tanto el centro educativo como la operación del puesto de director de educación primaria, a continuación se presentan su definición, propósito y funciones generales; se describen sus funciones específicas de acuerdo a las materias administrativas que competen a su cargo, finalmente se presenta el perfil del puesto, con las principales características adicionales al mismo, que incluyen algunos requerimientos y recomendaciones que faciliten el desempeño de las tareas que tiene encomendadas.

El director de la escuela de educación primaria es “aquella persona designada o autorizada por la Supervisión Educativa, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos”

El propósito de este puesto es: “Administrar el plantel a su cargo, la prestación del servicio educativo del nivel primario, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por el MINEDUC”

En materia de control escolar es el responsable de:

Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, registro y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, normas y los lineamientos establecidos por el MINEDUC.

Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente los materiales.

5.3 En materia técnico pedagógica

Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.

Controlar que el proceso de enseñanza- aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.

5.4 En materia de Planeación

Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.

Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela y prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela.

5.5 Labor de los diferentes actores involucrados

Supervisor educativo: Tiene que velar por el uso del manual, lo primero que tiene que realizar el supervisor educativo es tener una idea detallada de cada una de las partes del manual, porque en la mayoría de las ocasiones acuden en la Supervisión Educativa sobre algunos problemas muy pequeños que pueden resolverse haciendo uso del manual. Como supervisor puede hacer los trámites respectivos ante las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la reproducción impresa del manual para tenerlo en físico.

Directores de los centros educativos: Con la creación, la implementación, la distribución y algunas ideas para la correcta aplicación del manual de funciones, los beneficiados principales son los directores de los centros educativos que le deben de dar el uso adecuado, por lo tanto por medio de la directiva de directores deben de tratar la manera de mejorar en diferentes formas el manual de acuerdo a las necesidades y exigencias actuales que son importantes en el proceso administrativo.

Los Docentes: Muchos de los docentes también deben de conocer la mayor parte de la legislación educativa del manual, así también el uso de los modelos de los instrumentos administrativos para que los mismos se enteren de todos los estatutos que corresponde a la labor educativa que están realizando en las escuelas del distrito. Los docentes también pueden dar sugerencias para el mejoramiento del manual, a la vez le asiste el derecho de recibir capacitación sobre el tema.

Conclusiones

- La práctica profesional dirigida es parte de la preparación de todo estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana extensión Sololá, como parte fundamental de su preparación académica, es por ello que en este informe se refleja el trabajo realizado en la supervisión educativa 07-10-01, del municipio de Panajachel.
- La gestión en algunos centros educativos en nuestro país es deficiente, eso se debe a que muchos directores desconocen las leyes educativas.
- La organización del recurso humano dentro de un establecimiento educativo que facilita la asignación de funciones y tareas administrativas, atribuciones y obligaciones de directores, docentes, educandos y padres de familia contenidos dentro del marco legal del sistema educativo nacional, basándonos en leyes y reglamentos que en administración se refiere.

Recomendaciones

- A los estudiantes de la carrera, cuando sean administradores educativos, no descuiden el aspecto legal de la administración, con el propósito de lograr la calidad educativa en las escuelas.
- A los directores, la buena gestión educativa lleva al éxito a una empresa u organización, por consiguiente no se debe descuidar el proceso administrativo para llegar a un buen término las metas de la institución.
- La redacción de documentos que se manejen en los centros educativos es fundamental y son parte de la presentación de la institución, por consiguiente hay que presentarlos de la mejor manera posible.

Referencias Bibliográficas

- Chacón (2008) Compilación y Acotación manual operativo del director.
- Chiavenato (2006) Introducción a la Teoría General de la administración, México Novena Edición.
- Del Cid y Sandoval (2010) Investigación y fundamentos de Metodología. Segunda Edición.
- Martínez (2010) Manual de registro y control administración educativa, segunda edición.
- Ministerio de Educación (1,991) acuerdo Gubernativo 12 – 91. Guatemala.
- Ministerio de Educación (s/f) Manual del Nivel Primario. Guatemala.

Anexos

Anexo 1 Carta de Solicitud de Práctica



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sololá mayo de 2013

Licenciado
Porfirio Geremias Par Chavajay
Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-10-01
Panajachel, Solola

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

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

Edwin Virgilio Hernández Chavez

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

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


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO

Recibido
10-5-2013



Vd. B. Lic. Ángela Rodas
COORDINADORA



Anexo 2 Carta de Aceptación de la Práctica



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 07-10-01
PANAJACHEL, SOLOLÁ.**

Oficio No. 277-2013
REF. PGPCH/fce

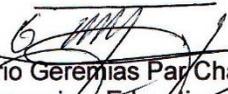
Panajachel, 13 de Mayo de 2013

Lic., Jorge Mario Zelada
Catedrático de Practica supervisada
Licda. Angela Rodas
Coordinadora sede Universidad Panamericana
Sololá

Con atento saludo me dirijo a usted para responder a solicitud, donde manifiestan autorización para que el Profesional Edwin Virgilio Hernández Chávez, realice en la supervisión del Distrito Escolar No 07-10-01, su practica supervisada previa a optar el Titulo de Licenciatura en Administración educativa.

Por medio de este documento se AUTORIZA para que el estudiante Edwin Virgilio Hernández Chávez, se presente a esta oficina y realice su practica supervisada durante 200 horas, esta supervisión colaborará con el interesado para que obtenga los conocimientos en administración educativa.

Sin otro particular de ustedes. Respetuosamente.


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



c.c. Archivo



Anexo 3 Ficha Informativa



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Edwin Virgilio Hernandez Chávez
b. Carné: 0909454
c. Fecha de nacimiento: 09 de Noviembre de 1979 Edad 33 años
d. Dirección: 0 calle 0 – 22 de la zona 1
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 56302382 a.
Dirección electrónica: solitario07@hotmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 07-10-01
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay
c. Dirección: 2da Avenida Zona 1, Edificio Municipal Biblioteca Popular "Fray Payo Enrique de Rivera" 2do nivel oficina 3 Panajachel, Sololá
d. Números de teléfonos: _____ 77620672
e. Dirección electrónica: geremiaspar@hotmail.com

3. Datos de la práctica

a. Período del: 23 de Mayo al: 8 de agosto

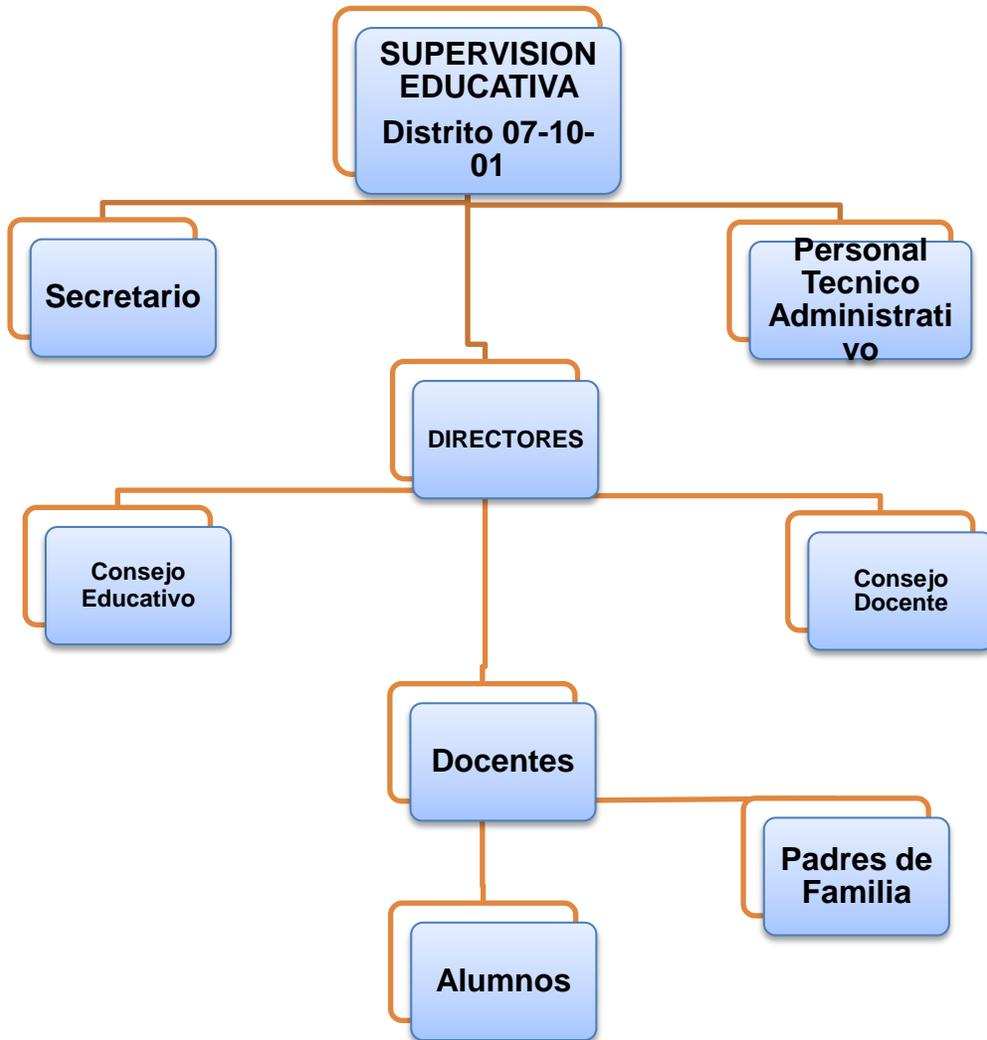
4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay

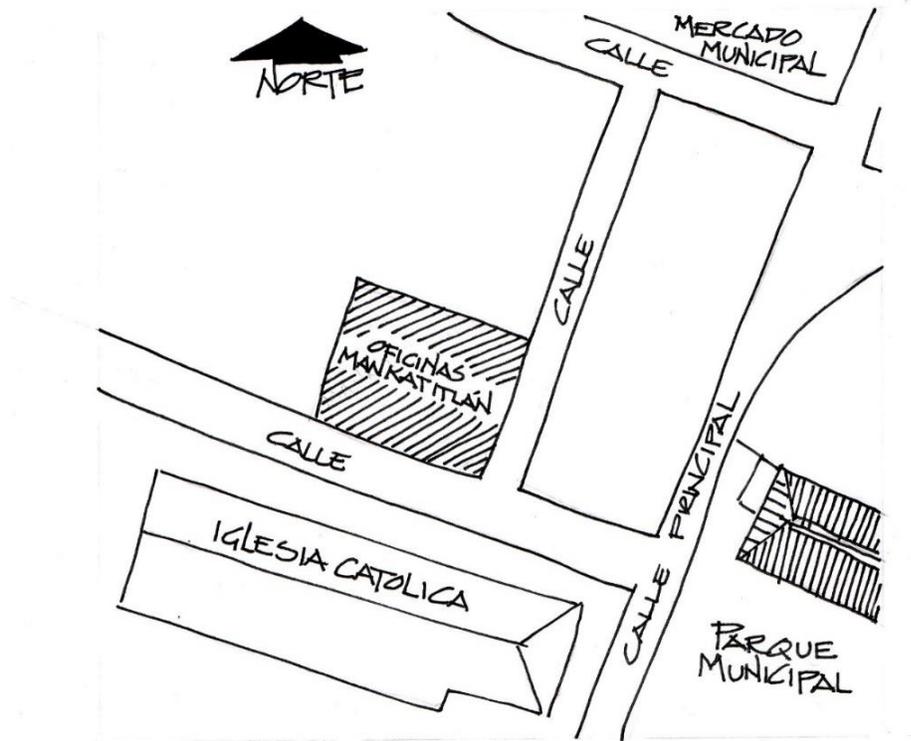
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. Jorge Mario Celada Sánchez

5. Lugar y fecha del informe: Sololá, 17 de agosto de 2013

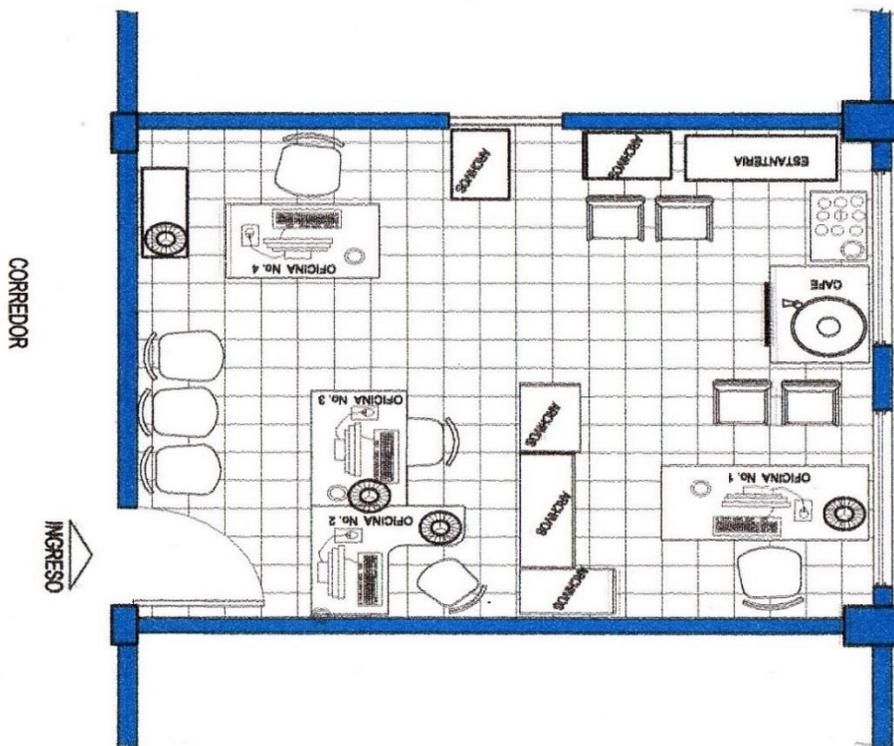
Anexo 4 Organigrama Institucional



Anexo 5 Croquis



Anexo 6 Plano de la Institución



Anexo 7 Carta de Presentación del Informe



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 07-10-01
PANAJACHEL, SOLOLÁ.**

Oficio No. 217-2013
REF. PGPCH/fce

Panajachel, 15 de agosto de 2013

Prof. Mario Eduardo Churunel
Profa. Mayra Johana Miranda Juárez
Profa. Juana Everilda Chávez de Hernández
Profa. Carmen Hernández Matta de Hunt
Distrito Escolar No. 07-10-01
Panajachel-Sololá.

Respetables Directores:

Es un gusto poder saludarles, deseándoles éxitos y bendiciones a cada uno de ustedes.

Por medio de la presente se les informa que, el PEM. Edwin Virgilio Hernández Chávez, estuvo realizando su Ejercicio Profesional Supervisado en esta dependencia, y como producto de lo efectuado, está el MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECTORES DE LOS NIVELES: PREPRIMARIO Y PRIMARIO, del municipio de Panajachel. Documento que será entregado a cada uno de ustedes en cada centro educativo, a través del epesista; con el propósito de fortalecer el aspecto técnico y administrativo en cada institución educativa.

Por lo expuesto, solicito su apoyo para atender la visita del profesional mencionado.

Sin otro particular de usted.

Respetuosamente.




Lic. Porfirio Geremias Bar Chavajay
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-10-01
Panajachel, Sololá.

c.c. Archivo



Anexo 8 Ficha de Asistencia



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Supervisión Educativa Distrito 07-10-01**
2. Nombre del Supervisor Directo: **Lic. Porfirio Geremias Par Chavajay**
3. Alumno Practicante: **Edwin Virgilio Hernández Chávez**

**CUADRO 1
CONTROL DE ASISTENCIA**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	23-05-2013		
2	24-05-2013		
3	27-05-2013		
4	28-05-2013		
5	29-05-2013		
6	30-05-2013		
7	31-05-2013		
8	03-06-2013		
9	04-06-2013		
10	05-06-2013		
11	06-06-2013		
12	07-06-2013		
13	10-06-2013		
14	11-06-2013		
15	12-06-2013		

Supervisión _____



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CUADRO 2

CONTROL DE ASISTENCIA

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	13-06-2013		
2	14-06-2013		
3	17-06-2013		
4	18-06-2013		
5	19-06-2013		
6	20-06-2013		
7	21-06-2013		
8	01-07-2013		
9	02-07-2013		
10	03-07-2013		
11	04-07-2013		
12	05-07-2013		
13	08-07-2013		
14	09-07-2013		
15	10-07-2013		

Supervisión



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CUADRO 3

CONTROL DE ASISTENCIA

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	11-07-2013		
2	12-07-2013		
3	15-07-2013		
4	16-07-2013		
5	17-07-2013		
6	18-07-2013		
7	19-07-2013		
8	22-07-2013		
9	23-07-2013		
10	24-07-2013		
11	25-07-2013		
12	26-07-2013		
13	29-07-2013		
14	30-07-2013		
15	31-07-2013		



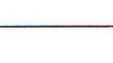
Supervisión



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
"Sabiduría ante todo. adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CUADRO 3
CONTROL DE ASISTENCIA

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01-08-2013		
2	02-08-2013		
3	05-08-2013		
4	06-08-2013		
5	08-08-2013		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Supervisión

Anexos 9 Cronograma de Actividades



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. (PRÁCTICA ADMINISTRATIVA).

No.	ACTIVIDADES	23 al 31 -05-2013	03 al 07 -06-2013	10 al 14 -06-2013	17 al 21 -06-2013	01 al 05 -07-2013	08 al 12 -07-2013	15 al 19 -07-2013	02-08-2013	16-08-2013
1	Diagnostico Institucional.	■								
2	Aplicación de Entrevistas a Supervisor y Directores Administrativos.		■							
3	Selección de problema.			■						
4	Planeamiento de problema a Autoridad.			■						
5	Elaboración de Proyecto o Plan de Trabajo de investigación.				■					
6	Introducción de trabajo de campo. (Visitas)				■					
7	Diseñar formato de entrevistas para los entrevistadores.				■					
8	Reproducir las entrevistas definitivas.				■					
10	Entrevistas a Director					■				
12	Elaboración de Propuesta de solución					■				
13	Validación de la Propuesta de solución						■			
14	Primera revisión del informe, por el estudiante							■		
15	Segunda revisión del informe, por el Supervisor Educativo							■		
16	Elaboración o revisión del Informe Final e impresión.									
17	Despedida de la supervisión educativa.							■		
18	Entrega del Informe final,									■
19	Entrega del Informe final en coordinación UPANA									