

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



**Mejoramiento de la gestión administrativa en base a la aplicación de la  
legislación educativa, en la Supervisión Educativa 01-01-54 jornada  
nocturna y plan fin de semana del municipio de Mixco**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sandra Aracely García Ayala

Guatemala, julio 2014

**Mejoramiento de la gestión administrativa en base a la aplicación de la  
legislación educativa, en la Supervisión Educativa 01-01-54 jornada  
nocturna y plan fin de semana del municipio de Mixco**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sandra Aracely García Ayala (Estudiante)

Licda. Liliana Ventura Ramírez ( Asesora )

Licda. Zoila Chacón ( Revisora

Guatemala, julio 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M.Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**M.Sc. Claudia Patricia Ruiz Casasola**

Coordinadora

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

**ASUNTO: Sandra Aracely García Ayala**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

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

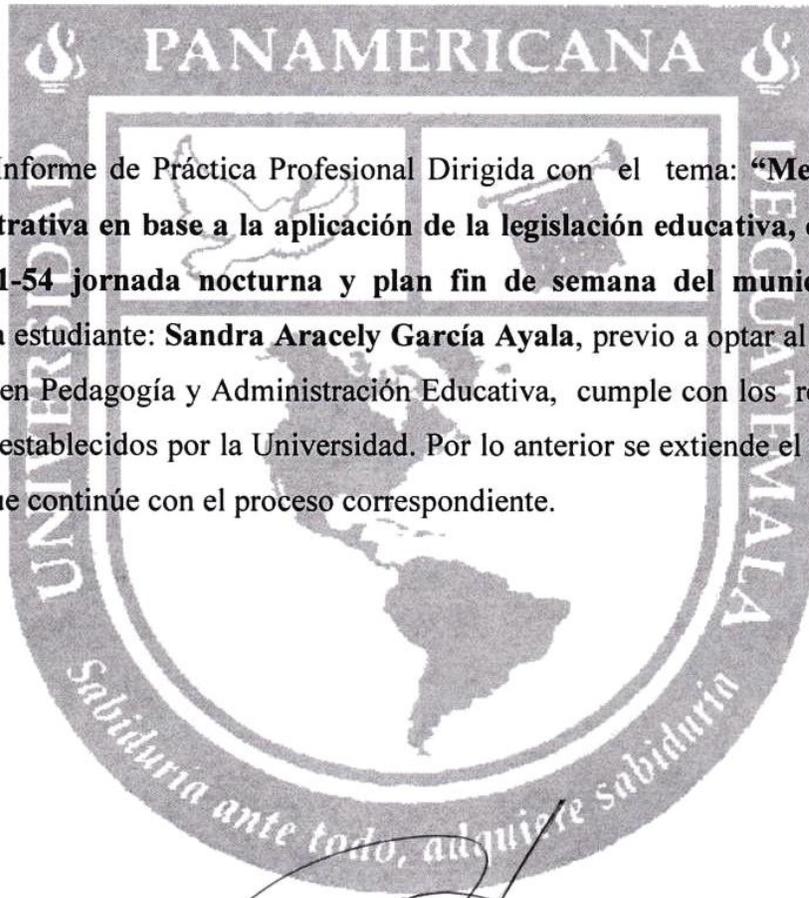
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Mejoramiento de la gestión administrativa en base a la aplicación de la legislación educativa, en la Supervisión Educativa 01-01-54 jornada nocturna y plan fin de semana del municipio de Mixco”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Sandra Aracely García Ayala**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

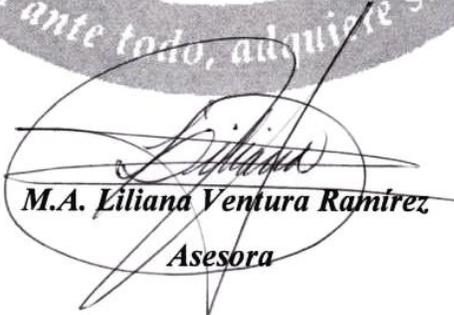
  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

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

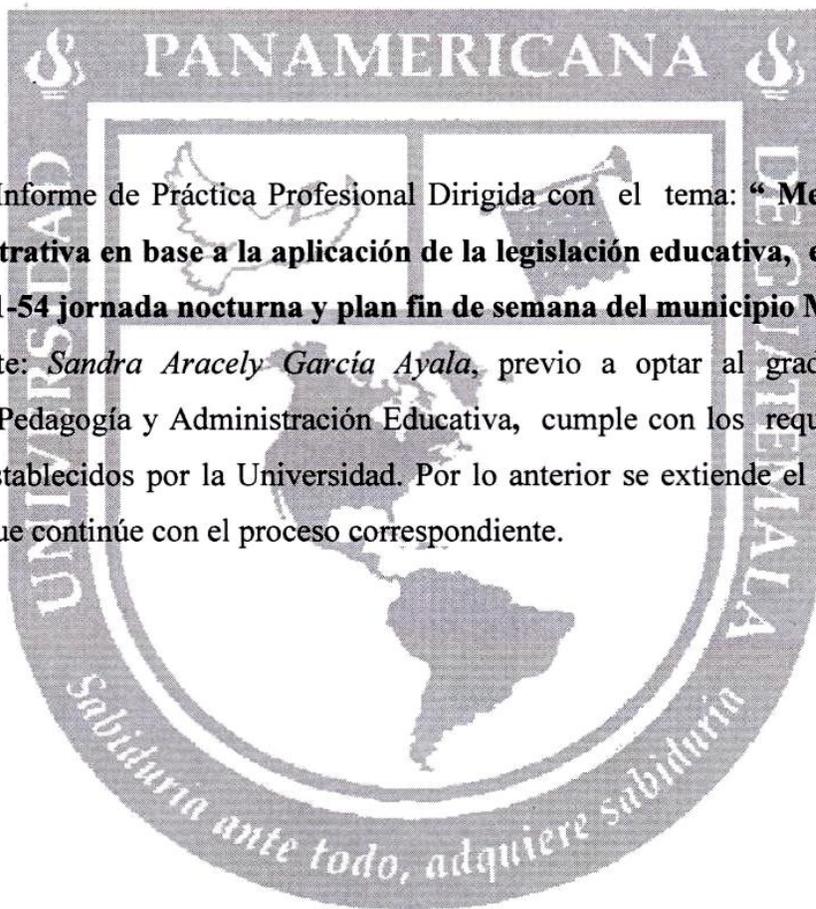
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Mejoramiento de la gestión administrativa en base a la aplicación de la legislación educativa, en la Supervisión Educativa 01-01-54 jornada nocturna y plan fin de semana del municipio de Mixco”**. Presentado por la estudiante: **Sandra Aracely García Ayala**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



  
**M.A. Lilibiana Ventura Ramírez**  
**Asesora**

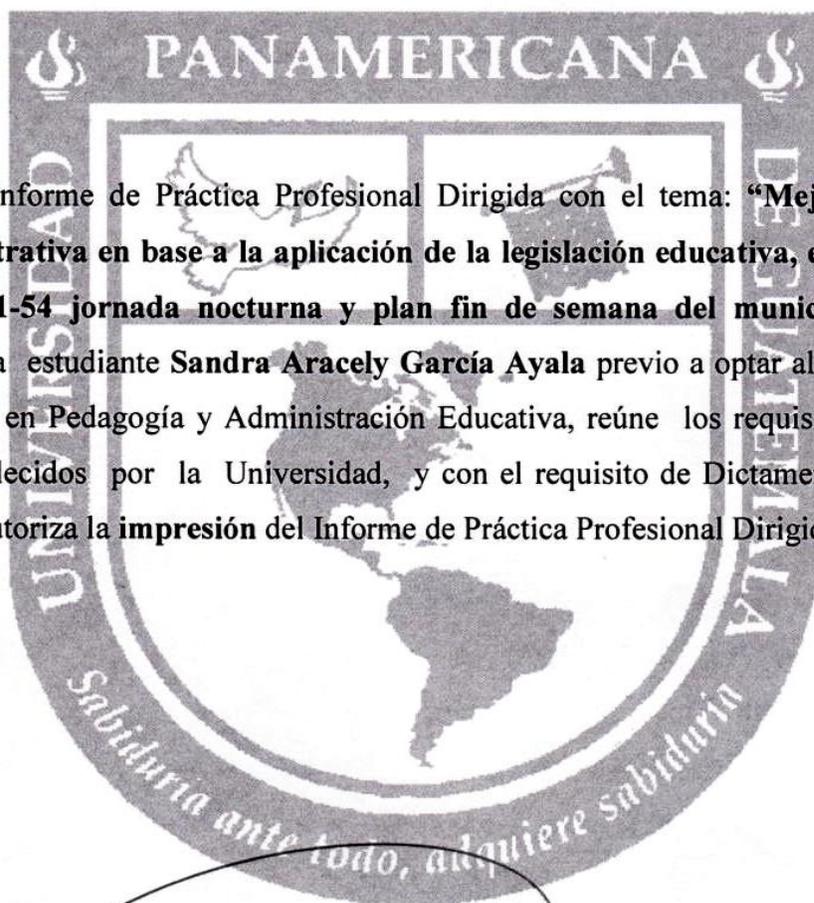
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, treinta y uno de mayo del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Mejoramiento de la gestión administrativa en base a la aplicación de la legislación educativa, en la Supervisión Educativa 01-01-54 jornada nocturna y plan fin de semana del municipio Mixco”** Presentado por la estudiante: *Sandra Aracely García Ayala*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



  
**MSc. Zoila Chacón González**  
Revisora

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



En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Mejoramiento de la gestión administrativa en base a la aplicación de la legislación educativa, en la Supervisión Educativa 01-01-54 jornada nocturna y plan fin de semana del municipio de Mixco”**. Presentado por la estudiante **Sandra Aracely García Ayala** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	1
<b>Marco Contextual</b>	1
1.1 Reseña Historia De La Institución	1
1.2 Organigrama De La Institución	4
1.3 Observación Física De La Institución	5
1.4 Descripción Del Establecimiento	12
1.5 Croquis de la Institución Educativa	13
1.6 Plano de la oficina	14
<b>Capítulo 2</b>	15
<b>Marco Teórico</b>	15
2.1 Áreas De Gestión Administrativa	15
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	17
<b>Capítulo 3</b>	21
<b>Marco Metodológico</b>	21
3.1 Descripción De La Metodología Aplicada	21
3.2 Diagnóstico Foda	22
3.3 Diseño Del Proyecto	24
3.4 Matriz Del Marco Lógico	25
3.6 Plan De Ejecución	26

<b>Capítulo 4</b>	27
<b>Informe Del Proyecto Educativo</b>	27
4.1 Descripción Del Proyecto Educativo	27
4.2 Justificación	28
4.3 Objetivos	29
4.4 Ejecución Del Proyecto	30
4.5 Descripción Del Trabajo De Campo	31
4.6 Cronograma De Actividades	32
4.7 Recursos	33
4-8 Incorporación de mejoras	34
<b>Capítulo 5</b>	35
<b>Sistematización Del Proceso</b>	35
<b>Conclusiones</b>	37
<b>Recomendaciones</b>	38
<b>Referencias Bibliográficas</b>	39
<b>Anexos</b>	40
Anexo 1 Cartas de autoridades	40
Anexo 2 ficha del estudiante	43
Anexo 3 Constancia de autoridad	44
Anexo 4 Fotos	45

## **Lista de tablas**

Tabla 1 Observación física de la institución:	5
Tabla 2 Diagnóstico FODA	22
Tabla 3 Análisis de Viabilidad	23
Tabla 4 Matriz del Marco Lógico	25
Tabla 5 Plan de ejecución	26
Tabla 6 Cronograma del proyecto	32
Tabla 7 Sistematización del proceso	35

## **Resumen**

Este informe contiene una descripción detallada del trabajo desarrollado durante la Práctica Administrativa Dirigida. Dicha práctica se realizó en la Supervisión Educativa 01-01-54 Jornada Nocturna y Plan Fin de Semana. Se inició el 22 de julio y culminó el 18 de octubre. La Práctica Administrativa se desarrolló en 3 etapas: Diagnóstico, Asistencia Técnica y ejecución de Proyecto.

Durante la etapa de diagnóstico se realizó un FODA institucional para conocer las necesidades de la institución educativa, se desarrolla un proyecto que contribuya a la solución de las necesidades identificadas. La etapa de Asistencia Técnica consistió en brindar apoyo directo a la Supervisora Educativa en las diferentes actividades, esta etapa permitió que los conocimientos adquiridos durante la formación estudiantil se utilizaran en un contexto educativo real.

Durante la tercera etapa se realizó el proyecto titulado Mejoramiento de la Gestión Administrativa en base a la aplicación de la legislación educativa. Con este proyecto se benefició a los directores de centros educativos que están bajo la jurisdicción de la Supervisión 01-01-54 fortaleciéndoles en la aplicación de la legislación Educativa del área legal y dotándoles material digital que coadyuven a mejorar los procesos administrativos. El informe incluye las etapas de planeación, organización, ejecución y evaluación del proyecto. También se presenta la sistematización del proyecto que sirvió para obtener las lecciones aprendidas y los anexos que sirven para constatar el trabajo realizado.

## **Introducción**

Como parte del currículo de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa la Práctica Administrativa es la actividad de carácter formativo que se realiza con la finalidad de ampliar, aplicar y consolidar las competencias adquiridas durante el proceso de formación académica a la realidad específica.

La práctica administrativa se realizó en la Supervisión Educativa 01-01-54 Jornada Nocturna y Plan Fin de semana del municipio de Mixco, departamento de Guatemala; durante el desarrollo de la práctica se articuló la formación recibida en la Universidad y el contexto en el área administrativa de la Supervisión Educativa. La práctica administrativa generó nuevos conocimientos, experiencias y lecciones de vida que contribuyeron a la formación académica y personal, estar cerca de situaciones problemáticas de la institución y brindó la oportunidad de hacer aportes significativos para mejorar procesos administrativos de la institución.

Como parte de la Práctica Administrativa se realizó un FODA institucional para conocer los problemas y necesidades de la institución educativa entre los problemas observados se seleccionó uno y éste sirvió de base para realizar el proyecto. Dicho proyecto fue enfocado en el mejoramiento de la gestión administrativa aplicando la base legal en los procesos administrativos. Luego se realizó una sistematización, para obtener las lecciones aprendidas.

Este informe recopila la información referente a las etapas de la Práctica Administrativa desde el diagnóstico, la asistencia técnica, la elaboración del proyecto de gestión y la sistematización de las mismas.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Reseña Historia de la Institución**

A raíz de la descentralización del Sistema Educativo Nacional, para viabilizar la adecuada prestación de los servicios educativos y mejorar los procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la población, surgen las Supervisiones Educativas, estas se consideran la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser la que sostiene el nexo entre la administración, “Dirección Departamental y la comunidad educativa”. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, y realiza la mediación en la resolución de conflictos entre los miembros de la Comunidad Educativa.

En Guatemala la Supervisión Educativa como tal, tiene su base legal en lo siguiente:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)
- b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional,
- c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar"

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos". Como resultado de tal acción, el Sistema Educativo no iba bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento. En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

A cada supervisor (a) le corresponde un distrito escolar, el cual tiene varios establecimientos educativos del área urbana como rural, ( del sector oficial, privado y por cooperativa).

Entre las finalidades de la supervisión educativa están las siguientes

- Mejorar la calidad educativa.
- Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa. Artículo 73 de la Ley de Educación Nacional

Los objetivos de la Supervisión educativa son:

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

La Supervisión Educativa es el ente encargado de cumplir con los objetivos antes descritos, esto conlleva enfrentar y solucionar diferentes retos y problemas que se generan en el proceso educativo.

La supervisión educativa 01-01-54, es dirigida por la Licenciada Liliana Dinora Pérez, ella cuenta con 27 años de experiencia en el ámbito educativo, 15 de ellos ejerciendo como Supervisora Educativa de Diferentes jornadas. A la Supervisión 01-01-54 le corresponde atender las zonas 3, 4, 10 y 11 de Mixco y zonas 7, 8 y 19 de Guatemala.

**Visión:**

Ser el ente que representa al Ministerio de Educación en el sector educativo 01-0154 de las zonas 3, 4, 10 y 11 de Mixco y zonas 7,8 y 19 de Guatemala. Para alcanzar con eficiencia, eficacia y amabilidad las labores Técnica- administrativa en beneficio de las comunidades educativas.

### Misión:

Institución que realiza acciones de asesoría, orientación y evaluación del proceso educativo, la cual se realiza con fundamento en la legislación, políticas, estrategias y procesos administrativos educativos vigentes cuya meta es lograr la eficiencia de la labor técnica administrativa.

### Personal:

La Supervisión Educativa está a cargo de la Licenciada Lilian Dinora Pérez y sola atiende a todos los establecimientos del Sector 01-01-54 ya que no se cuenta con personal de apoyo.

### Personal administrativo presupuestado:

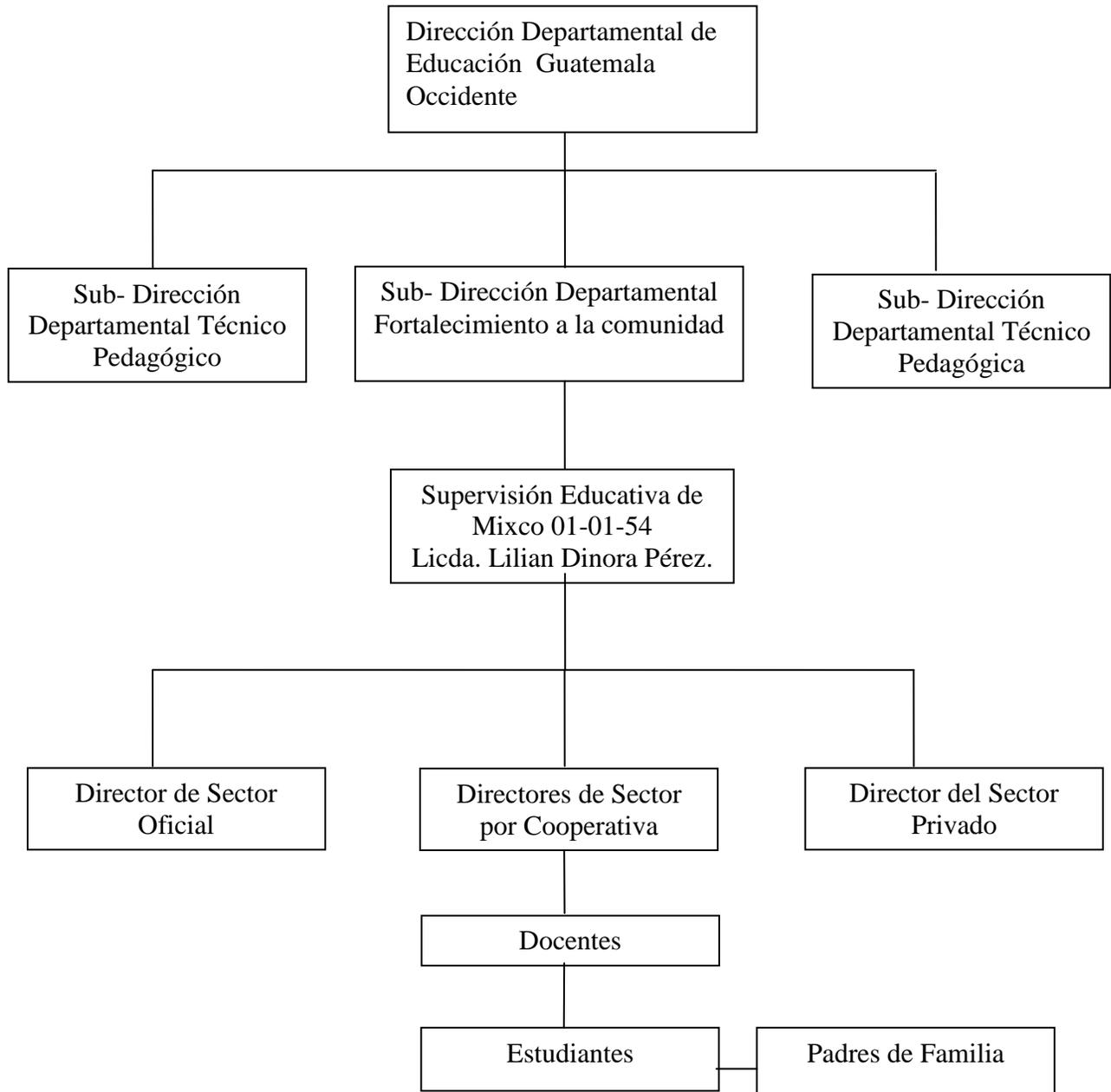
En la Supervisión Educativa, el único puesto existente en el renglón presupuestario es el de Supervisor Educativo

Personal por contrato: no existe

A continuación se presenta el organigrama institucional de la Supervisión Educativa 01-01-54 ubicado en 9 av. 7-57 Nueva Monserrat zona 3 de Mixco.

## 1.2 Organigrama institucional de la Supervisión Educativa 01-01-54

### Organigrama de la institución



Fuente: Dirección Departamental de Guatemala

### 1.3 Observación física de la Institución

A continuación se presentan los resultados de la observación física de la Supervisión Educativa 01-01-54.

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3 x 5 metros	
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	El espacio es muy reducido y hay 2 supervisoras en una misma oficina.
6	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Existen ventanas pero solo una se puede abrir.
7	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
8	Sala de estar	<u>Si</u> No	
9	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u> Estado	
11	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
12	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado Municipal	
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia 2014

## Archivo

Los archivos existentes en la Supervisión Educativa son los siguientes:

### Expedientes de Renovación de Establecimientos Privados:

La supervisión educativa 01-01-54 cuenta con expedientes de renovación de establecimientos de las diferentes instituciones privadas que pertenecen al sector. Existen expedientes de renovación de Colegios y de Academias de Mecanografía.

### Equivalencias:

Una de las atribuciones que tiene la supervisora Educativa es realizar equivalencias que los alumnos necesitan para que el expediente esté completo. Como parte del proceso de control interno de cada equivalencia se saca una copia, la original es para la persona interesada y la copia queda en archivo, es por ello que se cuentan con copias de equivalencias realizadas.

### Expedientes de maestros:

Como parte del archivo de la Supervisión Educativa se cuentan con expedientes de Directores y docentes del sector. También existen diferentes expedientes de maestros propuestos para el programa “Maestro Cien Puntos”, y de docentes que quieren optar a una plaza en alguna Institución Educativa.

### Solicitudes de trámites:

Existen varios leitz que contienen todas las solicitudes realizadas para evaluación por suficiencia, por pérdida de escolaridad, equivalencia, para reposición de Títulos y Diplomas entre otras.

### Oficios enviados y recibidos:

Se cuenta con oficios enviados de parte de la Supervisión Educativa y de oficios recibidos de diferentes oficinas.

## Circulares y oficios circulares

Se archivan las circulares y oficios circulares recibidos. Todas las circulares y oficios circulares cuentan con información importante dirigida a la Supervisión Educativa y/o para que ellos lo transmitan a las Instituciones Educativas de su sector.

## Providencia:

Existen archivos de providencias enviadas y recibidas.

## Reglamentos:

La Supervisión Educativa cuenta con la recopilación de diferentes reglamentos emitidos en materia educativa.

## Denuncias:

Existen diferentes cartas dirigidas a la Supervisora Educativa en la que las personas denuncian situaciones anómalas que se dan en algunas instituciones, o solicitan la intervención de la Supervisora Educativa para resolver casos personales.

## Solicitud de autorización de libros:

Como parte del proceso administrativo todas las instituciones deben contar con libro de Actas, de Inscripciones, de Asistencia y de Conocimiento autorizados por la Supervisora Educativa. Es por ello que los Directores solicitan por escrito la autorización de los diferentes libros.

## Cuadros PRIM:

Se tienen archivados una gran cantidad de cuadros PRIM adjunto se encuentra la Declaración Jurada. Tienen archivos del 2008 hasta el 2012

## Cuadros MED

Entre los archivos se cuentan con diferentes cuadros MED de diferentes instituciones adjunto se encuentra la Declaración Jurada. Tienen archivos del 2008 hasta el 2012.

### Cuadros ADU:

Se cuenta con gran cantidad de cuadros ADU, de diferentes instituciones. Tienen archivos del 2008 hasta el 2012.

### Manual de funciones de los puestos existentes en la institución:

No se cuentan con manuales.

### Procesos administrativos que se aplican.

En la Supervisión educativa se realizan los procesos de planeación, organización, coordinación y control.

### Planeación:

La Supervisión Educativa realiza el proceso de planificación de actividades encaminadas al cumplimiento de sus responsabilidades y al mejoramiento del Sector Educativo que atiende.

Entre las actividades que planifica están:

- Visitas a instituciones educativas del sector.
- Atención a los directores y/o representantes de las instituciones educativas en días y horarios diferentes a los de su jornada laboral.

### Organización:

La Supervisora aplica el proceso de organización para realizar un trabajo eficiente y eficaz. Organiza visita a los centros educativos, recepción de expedientes, reunión con directores del sector y con sus autoridades superiores.

### Coordinación:

La Supervisión Educativa coordina el trabajo con los directores del sector que atiende ya que organiza reuniones de trabajo. Luego se encarga de coordinar con los directores el trabajo con el objetivo de apoyar, orientar y agilizar los trámites correspondientes.

### Control:

El proceso de control es importante en la labor técnica administrativa que realiza la Supervisión Educativa, es por ello que se preocupa por visitar instituciones y realizar reuniones con los directores para controlar el trabajo que realizan los directores.

### Marco legal vigente que se aplica

La Supervisión Educativa aplica la base legal vigente para la realización efectiva de la labor, supervisa las instituciones para que la promoción de los alumnos se realice a través del proceso administrativo correcto, verifica que los títulos y diplomas sean originales, (verificando nombre de los supervisores anteriores) solicita que los expedientes de los alumnos estén en orden y completos, realiza equivalencias apegado al marco legal, emite oficios para evaluaciones extraordinarias de acuerdo al reglamento y para la renovación de establecimientos educativos privados exige todos los requisitos establecidos y soluciona diferentes casos especiales con base a la legislación educativa vigentes.

### Se evidencia comunicación efectiva en el personal:

Sí, la supervisora es muy amable y carismática. La relación con otras supervisoras es cordial, la relación con los directores del sector se da de forma asertiva.

### Se aprecian procesos administrativos eficientes:

La Supervisión Educativa realiza actividades encaminadas al buen proceso educativo y al mejoramiento de las instituciones educativas del sector. Organiza reuniones para coordinar el trabajo de campo, coordina actividades con los directores para mejorar los procesos administrativos, controla los procesos para constatar que se realicen de la forma correcta y realiza todo los procesos administrativos para resolver los conflictos que los directores le presentan. También soluciona casos de denuncias contra algunas instituciones educativas por la aplicación incorrecta de la base legal en los procesos administrativos.

#### Apreciaciones del equipo de oficina:

El equipo de oficina de la Supervisión Educativa 01-01-54 está conformado por una computadora de escritorio y una impresora que presenta algunas fallas. La institución desempeña su trabajo de forma eficiente, sin embargo hace falta una fotocopidora, fax y un teléfono de planta ya que eso coadyuvaría a realizar mejor su trabajo.

#### Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas:

La Supervisión Educativa cuenta con lo básico, sin embargo hace falta una oficina más amplia, fotocopidora, fax, teléfono de planta, librerías y archivos u otro mueble para resguardar los documentos.

#### Mobiliario adecuado:

La Supervisión Educativa cuenta con el mobiliario adecuado para que la Supervisora Educativa realice su labor.

#### Proyección a la Comunidad Escolar y Ejecución de Programas y Proyectos

##### Demanda de los servicios:

Existe bastante demanda de los servicios que presta la Institución, ya que tiene a su cargo las zonas 3, 4, 10 y 11 de Mixco y zonas 7,8 y 19 de Guatemala. Entre las instituciones que pertenecen a las zonas antes descritas se encuentran colegios con gran población estudiantil eso conlleva un trabajo arduo y la solución de diferentes problemas. Además de las instituciones que tiene a su cargo, la Supervisora Educativa tiene afluencia de personas con problemas personales de reposición de títulos, reposición de diplomas, equivalencias, exámenes extraordinarios por suficiencia o por falta de escolaridad entre otras.

##### Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales:

No tiene relación con Organizaciones no gubernamentales.

## Ejecución de programas y proyectos

Actualmente la Supervisión Educativa en conjunto junto a otra Supervisión realiza un proyecto de investigación para conocer las necesidades que existen en la educación del nivel medio de la jornada nocturna y plan fin de semana. El proyecto busca agilizar los procesos educativos y mejorar las condiciones de las escuelas de las jornadas antes mencionadas.

## Supervisión, control y evaluación:

La Supervisión Educativa realiza un trabajo técnico- administrativo por tal motivo se realiza los procesos administrativos necesarios para lograr un trabajo eficiente. Es por ello que planifica visitas a las instituciones educativas para controlar y supervisar el trabajo de los directores y maestros del sector.

## 1.4 Descripción del Establecimiento

La supervisión educativa 01-01-54 está ubicada en la 9 av. 7-57 Nueva Monserrat zona 3 de Mixco. Esta Supervisión tiene a su cargo las zonas 3, 4, 10 y 11 de Mixco y zonas 7,8 y 19 de Guatemala de la Jornada Nocturna y Plan Fin de Semana.

La sede se encuentra en las instalaciones de Instituto María Magdalena Ponce de Veliz. El horario de atención al público es de las 17:00 hrs. en adelante, los días martes y jueves .

Entre las funciones que cumple la Supervisión Educativa se encuentran las siguientes.

- Mejorar la calidad educativa.
- Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa. Artículo 73 de la Ley de Educación Nacional
- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

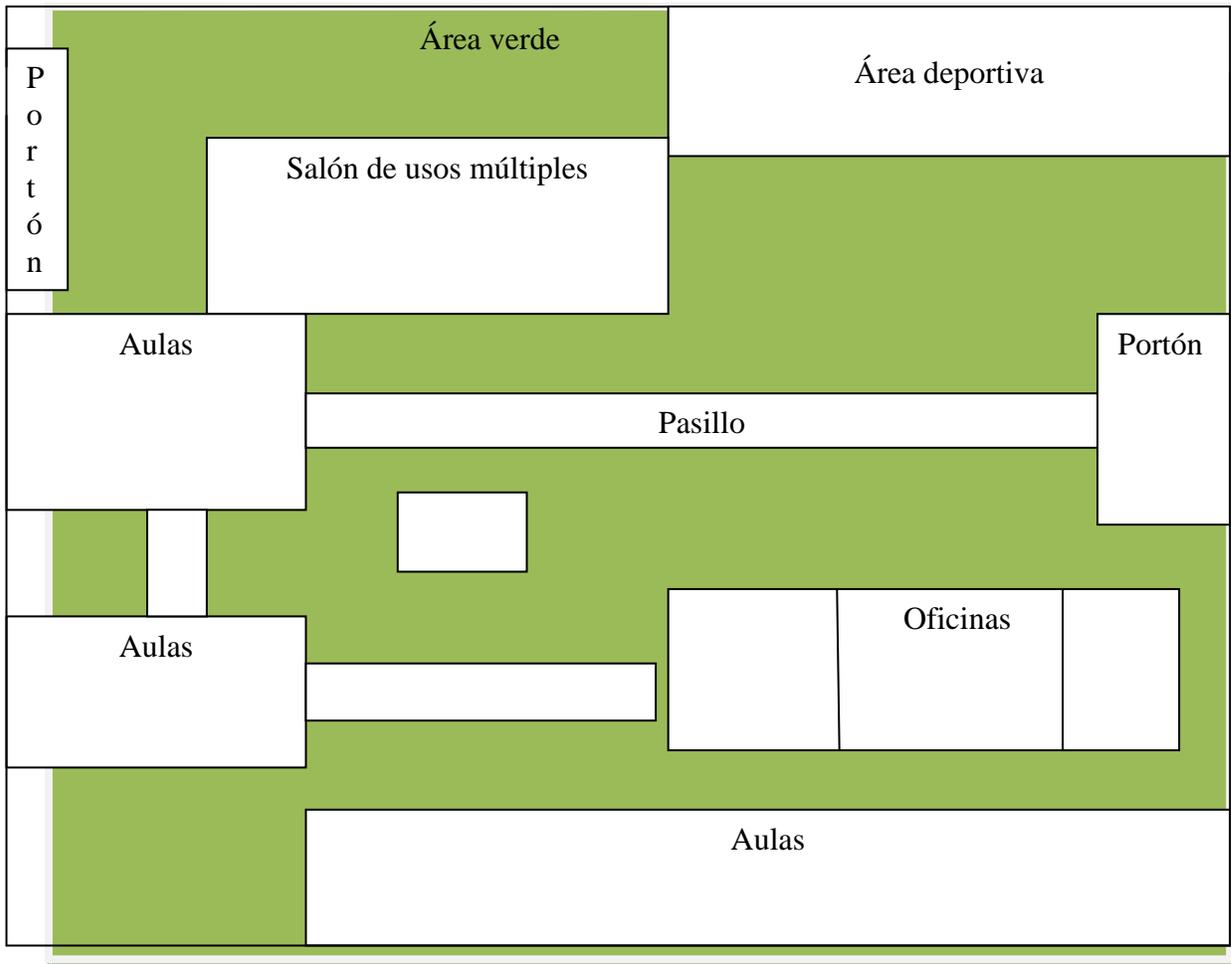
La Supervisión Educativa es el ente encargado de mantener líneas de comunicación entre las instituciones educativas y la Dirección Departamental.



### 1.5 Croquis de la Institución Educativa

A continuación se presenta el croquis de la Supervisión Educativa 01-01-54 ubicada en la 9ª. Avenida 7-57 Nueva Montserrat zona 3 Mixco.

Croquis de la institución educativa



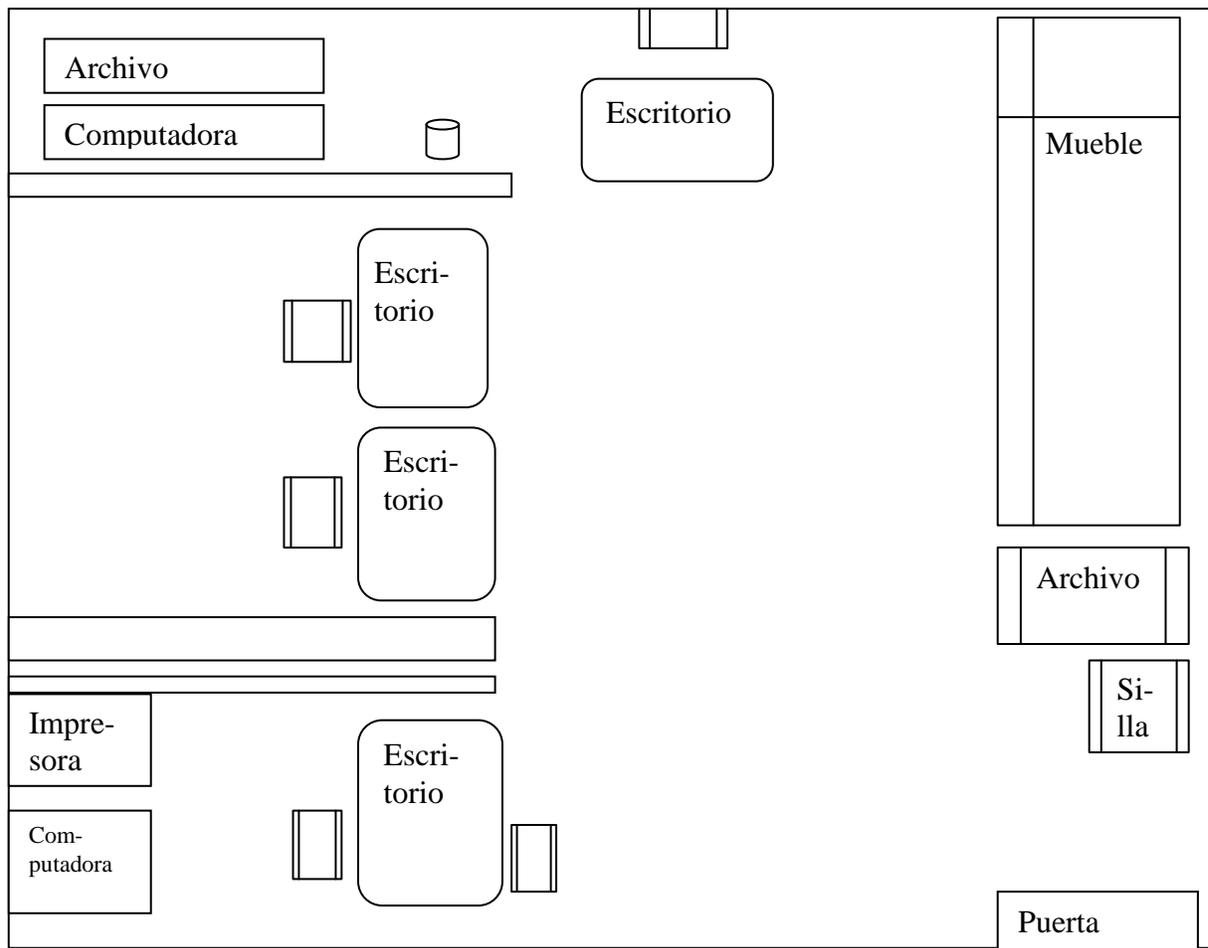
  
Firma del/la estudiante-practicante

  
Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

## 1.6 Plano de la Oficina

A continuación se presenta el plano de la Supervisión Educativa 01-01-54 en la cual se realizó el proyecto Mejoramiento de la gestión educativa a través de la aplicación de la legislación educativa.

### Plano de la oficina



  
Firma del/la estudiante-practicante

  
Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### 2.1 Áreas de gestión Administrativa

“La gestión administrativa es el conjunto de actividades que sirven para ayudar a alcanzar objetivos con el mínimo esfuerzo, tiempo y uso de recursos. Para lograr lo anterior, la Administración Planifica, Organiza, Dirige y Controla el trabajo de los miembros de la institución y los recursos que tiene. Estas cuatro funciones de la administración constituyen el denominado proceso o ciclo administrativo”. (Chiavenato, 1995:247)

#### **Planificación**

Consiste en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. La planificación es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se va a lograr.

#### **Organización**

Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones, dichas decisiones deben ir encaminadas al mejoramiento.

#### **Dirección**

Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración, lo anterior está ligado con el liderazgo.

## Control

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas a través del monitoreo.

## Área de recursos humanos

Es el área encargada de seleccionar, contratar, remunerar y capacitar al personal de la Institución educativa. La actividad humana es un elemento que no se puede prescindir en el mundo de la empresa. El interés de las instituciones educativa por sus trabajadores ha ido evolucionando a lo largo de la historia. En la actualidad, numerosas instituciones educativas consideran a sus trabajadores como la base de su éxito, por lo que en muchas de ellas se han creado los departamentos de Recursos Humanos.

## Área contabilidad y finanzas: para registrar y controlar

La contabilidad y finanzas son un conjunto de técnicas que se utilizan para registrar la información cuantitativa expresada en unidades monetarias (pesos, dólares, o cualquier moneda) de las transacciones que realiza con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones. Según el Acuerdo Ministerial No. 185 del Ministerio de Educación, en toda institución educativa debe funcionar un comité de finanzas.

## Administración para controlar toda la documentación

El área de administración se encarga de controlar toda la documentación de la institución educativa, esta función engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de la gestión de documentación y de los trámites burocráticos.

## 2.2 Referente Teórico que fundamenta la propuesta

### Procesos administrativos

La Administración es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una institución educativa, con el fin de obtener el máximo beneficio posible.

La administración como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

Según Fayol: “Las funciones del administrador son la prevención, organización, coordinación y control” (1987: 9) que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y control.

### Planeación

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para coordinar las actividades.

La planeación es el primer paso del proceso administrativo, donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social. La necesidad de planear surge como respuesta para el ser humano que constantemente está experimentando cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales y culturales.

### Dirección

En esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Los elementos de la Dirección son:

- 1.- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- 2.-Motivación.
- 3.-Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- 4.-Comunicación.
- 5.-Supervisión.
- 6.-Alcanzar las metas de la organización.

## Control

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una institución educativa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el director no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Según Henry Fayol: “Controlar es vigilar para que todo suceda conforme a las reglas establecidas y a las órdenes dadas” (1987:10). El control tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

## Coordinación

Fayol indica que: “Coordinar es ligar, unir y armonizar todos los actos y todos los esfuerzos” (1987:10) Coordinar es establecer la armonía entre todos los actos de una empresa de manera de facilitar su funcionamiento y procurar el buen éxito. Es dar al organismo material y social de cada función las proporciones convenientes para que ésta pueda cumplir su misión en forma segura y económica.

## Gestión Educativa

La gestión educativa es un proceso orientado al fortalecimiento de los Proyectos Educativos de las Instituciones, que ayuda a mantener la autonomía institucional, en el marco de las políticas

públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales y regionales. Desde el aspecto pedagógico, promueve el aprendizaje de los estudiantes, los docentes y la comunidad educativa en su conjunto, por medio de la creación de una comunidad de aprendizaje donde se reconozca los establecimientos educativos como un conjunto de personas en interacción continua que tienen la responsabilidad del mejoramiento permanente de los aprendizajes de los estudiantes, con el fin de formarlos integralmente para ser miembros de una sociedad.

### Leyes educativas vigentes

Constitución Política de la República: Título II. Derechos Humanos. Capítulo II.

Derechos sociales; Sección cuarta: Educación. De los artículos 71 al 81 que incluyen el Derecho a la Educación, sus fines, la libertad de educación y asistencia económica estatal, la obligatoriedad de la misma; la alfabetización, el Sistema educativo y enseñanza bilingüe, las obligaciones de los propietarios de empresas; lo relacionado al Magisterio, la enseñanza agropecuaria; la promoción a la ciencia y la tecnología y lo referido a Títulos y diplomas.

Acuerdos de Paz sobre Identidad y derechos de los Pueblos Indígenas y sobre Aspectos Socioeconómicos y situación Agraria: amparados por el Decreto 52-2005 del Congreso de la República, Ley Marco de los Acuerdos de Paz. Referidos a todos los aspectos relacionados a la Reforma de la Educación en Guatemala.

Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91 del Congreso de la República: Norma el Sistema educativo nacional, con 108 artículos comprendidos en 12 títulos y 29 capítulos.

Decreto Legislativo 1485, capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional: que desarrolla el artículo 85 del Decreto Legislativo 1748, Ley de Servicio Civil, en todo lo relacionado al Magisterio nacional.

Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 del Congreso de la República, con su reglamento: fundamentado en el Decreto 18-98 reformado por el Acuerdo 564-98, que es de aplicación supletoria al Decreto 1485 en aspectos de derechos, obligaciones y prohibiciones, así como en procesos de oposición, régimen disciplinario, de despido y algunas disposiciones.

Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República: referente a los Contratos colectivos de Trabajo, Pactos colectivos de condiciones de Trabajo, obligaciones de los patronos y de los trabajadores. También existen los Acuerdos Gubernativos y Ministeriales.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

Para realizar el proyecto, se realizó un diagnóstico a través de la observación y la entrevista no estructurada, luego se realizó un FODA para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Supervisión Educativa 01-01-54.

En la información obtenida con el FODA, la institución reflejó diferentes problemas de los cuales se seleccionaron 3, se analizaron con la herramienta del árbol de problemas y de objetivos, luego se seleccionó el problema más significativo en el área de gestión y se trabajó el marco lógico.

El marco lógico permitió establecer los objetivos generales y específicos, se elaboró el plan de ejecución y cronograma de actividades, para ejecutar el proyecto que contribuyó al mejoramiento de los procesos administrativos de la Supervisión Educativa 01-01-54.

Se realizó un taller de capacitación dirigida a los directores educativos bajo la jurisdicción de la Supervisión del sector 01-01-54. Para ello se realizaron las gestiones necesarias tales como: solicitud de salón en el colegio Mater Orphanorum, oficio circular para convocar a directores y se contactó a una Asesora Jurídica.

Durante el taller de capacitación a los directores de los centros educativos se dio un espacio para preguntas y respuestas y se analizaron casos específicos del sector.

### 3.2 Diagnóstico FODA

A continuación se presenta los resultados del FODA realizado en la Supervisión 01-01-54

Tabla 2 Diagnóstico FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La institución cuenta con personal calificado.</li> <li>➤ La Supervisión Educativa está ubicada en un sector accesible.</li> <li>➤ La Supervisión Educativa mantiene buena comunicación con los directores.</li> <li>➤ Brinda un buen servicio al público.</li> <li>➤ Servicio rápido y eficiente.</li> <li>➤ Calidad humana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecimientos educativos con disposición y deseo de apoyar con recursos para mejorar la sede.</li> <li>➤ Actualmente se trabaja en un proyecto que busca mejorar la calidad educativa de la jornada nocturna y plan fin de semana.</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No cuenta con sedes propias</li> <li>➤ No cuenta con personal de apoyo</li> <li>➤ El presupuesto asignado es muy bajo.</li> <li>➤ La sede no cuenta con los recursos adecuados para realiza el trabajo.</li> <li>➤ En una misma oficina trabajan 2 supervisoras de diferente sector.</li> <li>➤ Falta actualización en los archivos.</li> <li>➤ Falta mobiliario</li> <li>➤ Falta de materiales de oficina</li> <li>➤ Excesiva carga de trabajo</li> <li>➤ Muchos errores administrativos por la falta de la aplicación de la base legal en los procesos por parte de los directores pertenecientes al sector.</li> <li>➤ La jornada de trabajo es muy amplia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La supervisión educativa está ubicada en un lugar peligroso.</li> <li>➤ La supervisión está expuesta a que se actúe en base a interés político.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2014

## Análisis de Viabilidad

Presenta las opciones analizadas previo a establecer el proyecto

Opción 1: Deficiencia en la aplicación de la base legal en la gestión administrativa.

Opción 2: Falta de recurso humano para agilizar los procesos administrativos.

Opción 3: Falta de organización y actualización de los archivos existentes.

Tabla 3 Criterios para priorización del proyecto

Criterios para priorización de opciones	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	Si	no	si	No	si	No
Cuenta con la aprobación del Supervisor Educativa?	X		X		X	
Cuenta con los recursos necesarios para la realización del proyecto?	X			X	X	
Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?	X			X		X
Cuenta con la experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?		X		X		X
Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución del proyecto?	X			X	X	
Las y los beneficiados aceptan el proyecto?	X		X		X	
El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X		X		X	
El proyecto beneficia a muchas personas?	X		X			X
Ofrece facilidades en su ejecución?	X			X	X	
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Prioridad</b>	<b>si</b>		<b>No</b>		<b>No</b>	

Fuente: Elaboración propia 2014

### 3.3 Diseño del Proyecto

Para la realización del proyecto “Mejoramiento de los procesos administrativos en base a la aplicación de la legislación educativa” se realizó un FODA institucional para conocer las necesidades de la Supervisión Educativa 01-01-54. Se asistió a reuniones de trabajo en las que se tuvo la oportunidad de conversar con los directores de la jornada y conocer los retos y problemas que enfrentan en el desempeño de sus funciones.

A través del FODA que se realizó se detectaron diferentes problemas y se escogió el de mayor relevancia en el área de gestión y se procedió a la elaboración de la propuesta del proyecto encaminada al mejoramiento del área de gestión administrativa afectada.

“Mejoramiento de la Gestión Administrativa en base a la aplicación de la legislación Educativa” Consiste en la integración de la base legal educativa que debe aplicarse en los procesos administrativos, tales como Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, constitución Política de la Republica y Ley de Protección Integral de la Niñez y la adolescencia. Luego se realizó un taller de capacitación dirigido a los directores educativos para fortalecer las habilidades y competencias en la aplicación de la legislación educativa.

Los beneficiarios del proyecto son los Directores de los centros educativos que se encuentran en la jurisdicción de la Supervisión Educativa 01-01-54. El taller de capacitación se realizó en el salón de usos múltiples del Colegio Mater Orphanorum, este se dividió en 3 fases : En la primera fase, una Asesora Jurídica disertó el tema Legislación Educativa Vigente, en la segunda fase se designó un tiempo para preguntas y respuestas; en la tercera fase se analizaron casos suscitados en los establecimientos educativos para darle solución.

### 3.4 Matriz del Marco Lógico

En la herramienta del marco lógico se hace el análisis del proyecto “Mejoramiento de los procesos administrativos en base a la aplicación de la legislación educativa”.

Tabla 4 Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos	
<b>Objetivo General:</b> Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos, fortaleciendo a los directores en los aspectos legales	El 100 % de los directores capacitados en el uso de la legislación educativa sobre procesos administrativos.	Listado de asistencia con el registro de firmas que confirman la participación de los directivos.	Empoderamiento de procesos administrativos vinculados a la falta al servicio.	
<b>Objetivos Específicos:</b> Fortalecer el conocimiento y manejo de las leyes y reglamentos de la gestión administrativa de los directores por medio de talleres de capacitación.	100% de los directores adquieren los conocimientos básicos para realizar procesos administrativos efectivos	Lista de Directores que asistieron a la capacitación.	Interés y disponibilidad de tiempo de los Directores para asistir a la capacitación.	
Lograr el involucramiento de las autoridades de la Supervisión Educativa en el mejoramiento de los procesos administrativos de las Instituciones Educativas.	El 100 % de los directores y la Supervisora del sector se presentan al taller de capacitación.	Fotos que evidencian la presencia de Directores y Supervisora Educativa.	Disponibilidad de parte de Directores y Supervisora Educativa para mejorar los procesos administrativos.	
Dotar a los Directores del Sector 01-01-54 de material físico que ayudan a realizar procesos administrativos eficientes.	El 100% de los directores reciben material físico.	Listado de directores que recibieron material físico.	Buena voluntad de los Directores para utilizar el material proporcionado.	
<b>Resultados</b> 1. Fortalecidos los Directores del Sector 01-01-54 sobre la legislación educativa, mejoraron los procesos administrativos. 2. Involucrados Supervisión Educativa y Directores en el mejoramiento de los procesos administrativos de la jornada Nocturna y Plan Fin de Semana.	El 100 % de los directores mejoraron los procesos administrativos  Supervisora Educativa y Directores se involucran al 100% en los procesos de mejoramiento.	Encuesta a los directores sobre los procesos administrativos.  Consolidado de los procesos realizados correctamente.	Colaboración de los Directores educativos.  Responsabilidad y participación de todos los involucrados.	
Actividades	Resumen de Insumos y Costos			
	Humanos	Financieros	Materiales	Resultados por objetivos.
1.1 Planificar la capacitación	Sandra	Q. 0.00	Papel, computadora e impresora	Directores reciben el taller de capacitación sobre legislación educativa para mejorar los procesos administrativos.
1.2 Convocar a la persona que impartirá el taller de capacitación.	Sandra	Q.0.00	Papel, computadora e impresora	
1.3 Gestionar la solicitud del lugar donde se realizará el proyecto.	Sandra	Q.0.00	Papel, computadora e impresora	
1.4 Realizar circular para convocar a los directores del Sector 01-01-54	Sandra	Q.0.00	Computadora, papel, impresora	Directores reciben material de apoyo para realizar procesos eficientes.
1.5 Realizar gafetes y diplomas	Sandra	Q. 30.00	Papel lino, computadora, impresora	
1.6 Ejecución del taller de capacitación	Supervisora, Directores Asesora Jurídica y Sandra	Q.0.00	Computadora, cañonera, memoria USB	
1.7 Refacción	Sandra	Q. 600.00	Volovanes, jugos, café magdalenas, papalinas, cafetera y desechables	

Fuente: elaboración propia 2014

### 3.6 Plan de ejecución

Muestra las actividades, fechas y recursos necesarios para realizar el proyecto

Tabla 5 Plan de ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma Octubre	Responsable	Insumos			Requisito previo
				Humanos	Materiales	Financieros	
Fortalecidos los Directores del Sector 01-01-54 sobre la legislación educativa, mejoraron los procesos administrativos.  Supervisión Educativa y Directores se involucran en el mejoramiento de los procesos administrativos.	1.1 Planificar capacitación	1 - 2	Disertante Licda. Carmen Maldonado	Sandra García	Computador a Personal	Q.0.00	Autorización de la Supervisora Educativa 01-01-54 para realizar el proyecto.
	1.2 Organizar capacitación	2 - 4		Sandra García	Computador a Personal	Q.0.00	
	1.3 Solicitud a disertante.	5	El resto de actividades son responsabilidad de Sandra García Ayala	Sandra García	Hojas, sobres, impresora	Q.5.00	Compromiso de la ejecutora del proyecto.
	1.4 Solicitud de salón			Supervisora Educativa Sandra García	Computador a, papel y sobre.	Q. 5.00	
	1.5 Diseño y envío del oficio circular para la convocatoria	9-11	Sandra García	Computador a Personal, papel lino, impresora	Q. 30.00	Disponibilidad de los Directores para participar en el proyecto.	
	1.6 Realizar Gafetes Diplomas Listado de asistencia	14-15	Sandra García	Salón, equipo multimedia y refacción	Q610.00		
	1.7 Ejecución de la capacitación	16	Disertante : Licda. Carmen Licda. Lilian P. Sandra G.				

Fuente: Elaboración propia 2014

## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto Educativo**

#### 4.1 Descripción del Proyecto Educativo

El proyecto “Mejoramiento de la gestión administrativa en base a la aplicación de la legislación educativa” Consiste en una propuesta para empoderar a los directores del conocimiento y manejo de la legislación educativa que se debe aplicar, para realizar procesos administrativos eficientes, concientizar a los Directores sobre la importancia del uso de la base legal y brindarles material de apoyo sobre el tema. Para ello se realizó un taller de capacitación a cargo de una profesional en la materia.

En el taller de capacitación se realizó una recopilación e integración de la base legal educativa vigente tales como; Ley de educación nacional, Ley de Servicio Civil y Ley de Protección Integral de la niñez y la Adolescencia, estos temas fueron impartidos por una Asesora Jurídica.

Como parte del proyecto se proporcionó material digital del tema a los Directores Educativos consistente en una presentación en Power Point con los temas tratados y su jerarquía. El taller de capacitación permitió comprender la importancia de los procesos administrativos ejecutados de forma eficiente y generó el compromiso de continuar con el proyecto propuesto.

## 4.2 Justificación

Las instituciones educativas que están en la jurisdicción de la Supervisión Educativa 01-01-54 presentan diferentes problemas en los procesos administrativos debido a la falta de aplicación de la base legal. Como consecuencia de la deficiencia que existe, la Supervisora Educativa debe solucionar problemas que se evitaría con un adecuado proceso.

Lo anterior es el resultado del desconocimiento y la poca importancia que se le da a la aplicación de la base legal en los procesos administrativos en las instituciones educativas, por ello se hace necesario implementar un proyecto de gestión encaminado a la aplicación de la legislación educativa para mejorar los procesos administrativos. Por ello se realizó el proyecto “Mejoramiento de la gestión administrativa en base a la aplicación de la legislación educativa” para empoderar a los Directores de conocimientos básicos sobre la aplicación de las leyes educativas, concientizar y proporcionar material de apoyo a través de 1 taller de capacitación realizado por una especialista en la materia.

## 4.3 Objetivos

### 4.3.1 Objetivo General:

- Contribuir al mejoramiento de procesos administrativos, fortaleciendo a los directores en los aspectos legales.

### 4.3.2 Objetivos Específicos:

- Fortalecer el conocimiento y manejo de las leyes y reglamentos de la gestión administrativa de los directores por medio de talleres de capacitación.
- Lograr el involucramiento de las autoridades de la Supervisión Educativa en el mejoramiento de los procesos administrativos de las Instituciones Educativas.
- Dotar a los directores del sector 01-01-54 de material físico que ayuden a realizar procesos administrativos eficientes.

#### 4.4 Ejecución del Proyecto

Para la realización del proyecto “Mejoramiento de la gestión Administrativa en base a la aplicación de la legislación educativa” se requirió de varias reuniones con la Supervisora Educativa para establecer la fecha de la implementación del primer taller de capacitación. Se definieron los temas que se debían de tratar y se recopiló información de la misma.

Con la fecha establecida se solicitó a los directivos del Colegio Mater Orphanorum la autorización para el uso de sus instalaciones. Luego se elaboró un oficio circular para convocar a los directores del sector, se realizaron las gestiones necesarias para que la Asesora Jurídica Licenciada Carmen Maldonado impartiera el primer taller de capacitación, se realizaron los gafetes y diplomas para los directores, se coordinó con la Supervisora Educativa una reunión para firmar y sellar los diplomas y se compró lo necesario para la refacción que se les brindó a los asistentes.

El primer taller se realizó el día jueves 16 de octubre, contando con la presencia de las supervisoras Educativas Licenciada Lilian Dinora Pérez y Licenciada Rosa Ardón de Motta, la Asesora Jurídica como disertante del taller y con 30 directores pertenecientes al sector 01-01-54. Al culminar el taller se les proporcionó a los directores el material de apoyo y se procedió a limpiar, ordenar y entregar las instalaciones.

#### 4.5 Descripción del trabajo de campo

Para realizar este proyecto se asistió a reuniones de trabajo con los directores del sector, lo cual permitió conocer las necesidades que enfrentan en el desempeño de sus labores, se realizaron visitas a las instituciones y se elaboró un FODA de la institución para identificar un problema significativo que necesitara intervención. Esto sirvió para establecer la propuesta de solución viable ante las problemática identificada.

Del problema identificado se origina el proyecto Mejoramiento de la gestión Administrativa en base a la aplicación de la legislación Educativa, para la ejecución del proyecto se realizaron reuniones con la Supervisora Educativa para coordinar la fecha y la hora del primer taller de capacitación.

Se hicieron las gestiones necesarias a las autoridades del Colegio Mater Orphanorum para que autorizaran el uso de las instalaciones para el desarrollo del taller. Se contactó a la Asesora Jurídica Licenciada Carmen Maldonado para que impartiera el taller, se realizó un oficio circular para convocar a los directores del Sector y se elaboraron diplomas para los asistentes, avalados por la Supervisora Educativa.

## 4.6 Cronograma de actividades

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

Tabla 6 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					
		Del 23-27 de sep.					30 sept. al 4 de oct.					7 al 11 de oct.					14 al 18 de oct.					
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
1	Reunión con la Supervisora Educativa para establecer fecha del taller																					
2	Planificar Capacitación																					
3	Solicitud a disertante																					
4	Solicitud de salón																					
5	Diseño y envío del oficio circular para la convocatoria																					
6	Realizar gafetes, formato para asistencia y diplomas.																					
7	Reunión con Supervisora para la firmar y sellar diplomas																					
8	Ejecución del taller de capacitación																					

Fuente: Elaboración propia 2014

## 4.7 Recursos

Entre los recursos humanos se contó con la Supervisora Educativa del sector 01-01-54, con la Supervisora Educativa 01-01-39 con los directores pertenecientes al sector 01-01-54 beneficiarios del proyecto, con la Asesora Jurídica; Licenciada Carmen Maldonado, disertante del taller y con la estudiante Sandra García, encargada del proyecto.

Los recursos materiales que se utilizaron para el proyecto fueron: papel bond, papel lino, computadora, impresora y tinta para elaborar el oficio circular y diplomas para los directores. Cañonera, micrófono, bocinas, silla, mesas y computadora para la ejecución del taller de capacitación.

Para la realización del proyecto se necesitó de un total de Q. 650.00, esto sirvió para cubrir los gastos de material y refacción que se les dio a los directores.

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

Con la ejecución de este proyecto se benefició a los directores del sector 01-01-54 de la Jornada Nocturna y Plan fin de Semana ya que se les fortaleció en el conocimientos de la jerarquía normativa y la aplicación correcta de la ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil y la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. También se les brindó asesoría jurídica sobre casos que suceden regularmente en las instituciones de ese sector.

Con este taller de capacitación se dotó a los directores de herramientas y conocimientos básicos para agilizar los procesos administrativos y realizarlos con eficiencia, con ello se evitarán diferentes problemas que entorpecen y debilitan la gestión administrativa.

Con la ejecución de este proyecto también se logró el involucramiento de la Supervisora Educativa y Directores educativos comprometiéndose a seguir con el proyecto para el mejoramiento de la gestión administrativa de las instituciones educativas del Sector 01-01- 54.

## Capítulo 5 Sistematización del Proceso

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

Tabla 7 Sistematización del proceso

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
Diagnóstico institucional	Conocí los procesos administrativos que se realizan en una Supervisión Educativa y visité instituciones junto a la Supervisora como parte del trabajo de campo.	Debido a la cantidad de instituciones que tiene a cargo la Supervisora Educativa, se trabajó hasta altas horas de la noche e incluso algunos fines de semana.	Todo servidor público debe realizar su trabajo basado en principios éticos y valores morales.
Asistencia técnica	Trabajé en las diferentes áreas de la gestión administrativa tales como: Planificación Control, Recursos, Servicio al cliente, y Curricular.	La falta de experiencia en el manejo de correspondencia oficial y de la base legal educativa dificulta los procesos y conlleva errores administrativos.	Durante el desempeño laboral se presentan diferentes situaciones problemáticas, que requieren de capacidad para manejar y solucionar los conflictos. Dicha capacidad se desarrolla con el conocimiento y la experiencia.

<p>Proyecto Educativo</p>	<p>Los directores adquirieron conocimientos básicos sobre la aplicación correcta de la base legal educativa.</p> <p>Los directores recibieron asesoría jurídica para solucionar diferentes casos que se presentan en las instituciones educativas.</p> <p>Los directores comprobaron que al aplicar la base legal en los procesos administrativos evitan errores administrativos.</p>	<p>La falta de disposición de los directores para asistir al taller de capacitación.</p> <p>Algunos directores no tuvieron tiempo para aclarar sus dudas.</p>	<p>El ámbito de la administración educativa es complejo y delicado ya que se deben realizar diferentes funciones y constantemente se deben tomar decisiones. Estas decisiones deben tener fundamento legal para no incurrir en delitos o errores.</p> <p>La Supervisión Educativa es un ente que vela por la mejora continua de los procesos administrativos y brinda apoyo técnico administrativo a las instituciones educativas.</p>
---------------------------	---	---	--

Fuente: Elaboración propia 2014

## **Conclusiones**

- Se fortaleció la gestión administrativa al proporcionar elementos para hacer eficiente las funciones administrativas de los directores del sector 01-01-54 así evitar delitos o erros en su desempeño laboral.
- La Capacitación del Personal Directivo de los Establecimientos Educativos y la dotación de material de apoyo es clave para realizar procesos administrativos eficientes.
- La Supervisión Educativa y directores del sector participaron activamente para mejorar los procesos administrativos de las instituciones educativas, con una visión de conjunto y de mejora continua.

## **Recomendaciones**

- La supervisión educativa 01-01-54 debe realizar talleres de capacitación de seguimiento para fortalecer a los Directores del Sector en el ámbito legal ya que es de vital importancia para realizar procesos administrativos eficientes.
- Todo Director Educativo debe capacitarse para tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo, de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con el cargo en el centro educativo que dirige.
- Supervisión Educativa y Directores de la jornada Nocturna y Plan Fin de Semana deben trabajar en conjunto, para mejorar la gestión administrativa y el desempeño de los docentes.

## Referencias Bibliográficas

- Chiavenato, I. (2005). *Introducción a la Teoría de la Administración*. 7ma. Edición, Mc. Graw Hill pág. 247. México.
- Ministerio de Educación (1998). *Ley de Servicio Civil y su reglamento decreto 1748*, Librería Jurídica. Guatemala.
- *Constitución Política de la República de Guatemala*. (210) Edición especial. Guatemala: Centro Impresor PS S.A.
- Montoya, P. (2001). *Manual para la gestión de proyectos*. Comunidad Europea
- Reyes, A. (2005). *Administración Moderna*. Editorial Limusa. México
- Taylor, H. (1987). *Administración industrial y general*. Décima cuarta edición, El Ateneo. Buenos aires
- Frederick, T. (1987). *Principios de la Administración Científica*. Décima edición, El Ateneo. Buenos aires.
- [www.mineduc.edu.gt/recursoseducativos/gestion\\_administrativa.pdf](http://www.mineduc.edu.gt/recursoseducativos/gestion_administrativa.pdf). Recuperado: (10-10-2013)

## Anexo 1 Cartas de las Autoridades

Guatemala, 13 de julio de 2013

Licenciado Dino Zagui  
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana

Estimado Licenciado Dino Zagui:

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo: Sandra Aracely García Ayala estudiante de la Práctica Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para que sirva autorizar mi práctica de **Licenciatura en Administración Educativa** en la Supervisión Educativa ubicada en la 10 av. Y 10 calle Nueva Monserrat Zona 3 de Mixco. El horario de mi práctica será de 15:30 a 19:30 de lunes a viernes. Iniciando el 22 de julio y culminando el 30 de septiembre del 2013.

Favor de emitir la carta a nombre de Licda. Lilian Dinora Pérez, Supervisora Educativa del sector

Atentamente;



Sandra Aracely García Ayala  
Carné 0908870



Op. Bº. Licda. Liliana Ventura  
Catedrática Supervisora

*Dina*

Licenciada  
Lilian Dinora Pérez  
Supervisión Educativa  
10 avenida y 10 calle Nueva Monserrat zona 3 de Mixco  
Presente

Respetable Licenciada Pérez

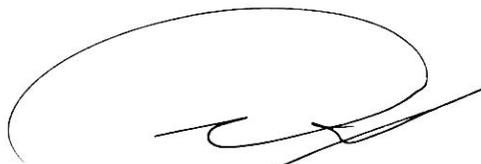
Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante **SANDRA ARACELY GARCÍA AYALA**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

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

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

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

Atentamente,



Lic. Dinno Zaghi  
Decano Facultad de  
Ciencias de la Educación

**JORNADA NOCTURNA Y PLAN FIN DE SEMANA**  
Zonas 3, 4 10 y 11 de Mixco.  
Zonas 7, 8 y 19 de Guatemala.  
**9ª. Avenida 7-57 Nueva Montserrat zona 3 de  
Mixco.**

**TELÉFONO 59515526**

Mixco, Guatemala 9 de agosto de 2013.

Licenciado Dinno Zaghi  
DECANO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA.

Distinguido Licenciado Zaghi:

Por este medio reciba un cordial saludo, esperando que sus actividades diarias tengan mucho éxito.

En atención a la solicitud presentada para que la estudiante: **Sandra Aracely García Ayala**, de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, identificada con Carné No. 0908870, se aprueba la realización de su Práctica Profesional Dirigida durante 200 horas, en esta Supervisión Educativa 01-01-54. Inició su Práctica el día 22 de julio del presente año.

Sin otro particular, me suscribo de usted,  
Deferentemente.



Licda. M.A. Liljan Dinora Pérez L.  
Supervisora Educativa



c.c. Archivo

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE  
4ª Avenida "B" 0-69 zona 2, Colonia Cojió, Mixco, Tel. 2250-6989 o 2250-4723

Anexo 2 Ficha Informativa del estudiante y de la institución donde se realizó la práctica

**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE**

**I. Datos personales del estudiante**

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Sandra Aracely García Ayala
- b. Carné: 0908870
- c. Fecha de nacimiento: 8 de septiembre de 1979 Edad 34 años
- d. Dirección: Manzana F lote 11 Residenciales Metropolitana Zona 11 de Mixco.
- e. Números de teléfonos: 24835552 móvil: 56109478
- a. Dirección electrónica: Saga1979e@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01-01-54
- b. Nombre del jefe inmediato: Licda. Lilian Dinora Pérez
- c. Dirección: 9 av. 7-57 Nueva Monserrat Zona 3 de Mixco
- d. Números de teléfonos: 59515526
- e. Dirección electrónica: lilian\_perez@hotmail.es

**3. Datos de la práctica**

- a. Período del: 22 de Julio al: 18 de octubre

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

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licda. Lilian Dinora Pérez

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Licda. Liliana Ventura

- A. Lugar y fecha del informe: Guatemala Noviembre de 2013

# Anexo 3 Constancia de la realización de las prácticas y proyecto educativo

Guatemala 25 de octubre de 2013

Licda. Lilibian Ventura  
Catedrática de Práctica Administrativa  
Universidad Panamericana

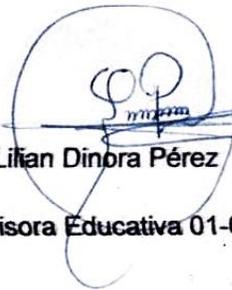
Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

Por este medio hago constar que la señorita Sandra Aracely García Ayala estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con carné No. 0908870 realizó su Práctica Administrativa en esta Supervisión Educativa y realizó un proyecto de gestión.

El proyecto fue enfocado en el mejoramiento de la Gestión Administrativa a través de la aplicación de la Legislación Educativa vigente. La población beneficiada con este proyecto fueron los directores del Sector 01-01-54.

Sin otro particular me despido deferentemente,

Atte.



Licda. Lilibian Dinora Pérez

Supervisora Educativa 01-01-54



Anexo 4 fotos

