

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



**Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de los
libros que deben llevar los establecimientos educativos asignados
a la supervisión educativa 01-01-39**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nancy Annabella Mendoza Reyes

Guatemala, mayo 2014

**Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de los
libros que deben llevar los establecimientos educativos asignados
a la supervisión educativa 01-01-39**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nancy Annabella Mendoza Reyes

M. Sc. Dilia de Teos (Asesora)
M.A. Patricia Mazariegos (Revisora)

Guatemala, mayo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. 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 Ruiz Casasola de Estrada

Coordinadora de Sede

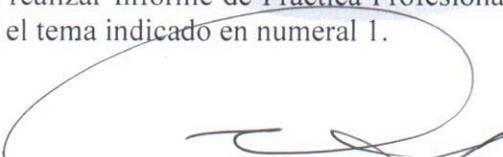
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Nancy Annabella Mendoza Reyes
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: **Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de los libros que deben llevarlos establecimientos educativos asignados a la supervisión educativa 01-01-39**. 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 **Nancy Annabella Mendoza Reyes**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Mareefo Zaghi
Decano

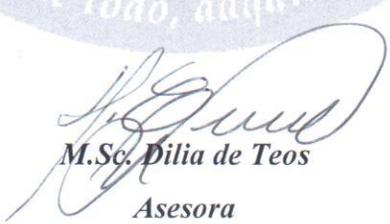
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

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: **“Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de los libros que deben llevarlos establecimientos educativos asignados a la supervisión educativa 01-01-39”**. Presentado por la estudiante: **Nancy Annabella Mendoza Reyes**, 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.

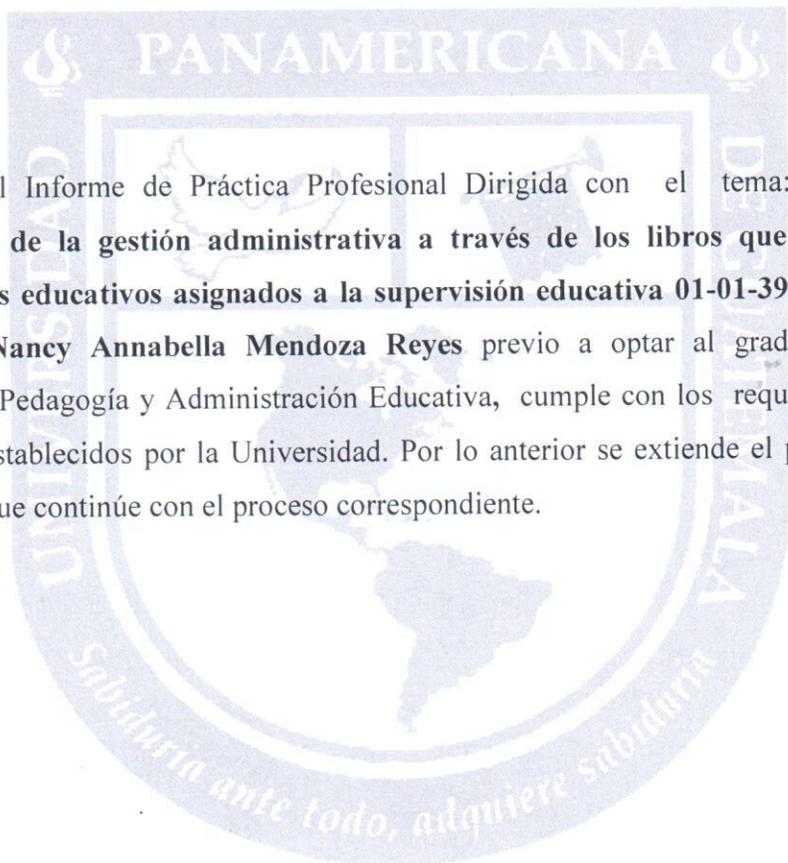


M.Sc. **Dilia de Teos**

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala veinticinco de marzo del dos mil catorce.-----

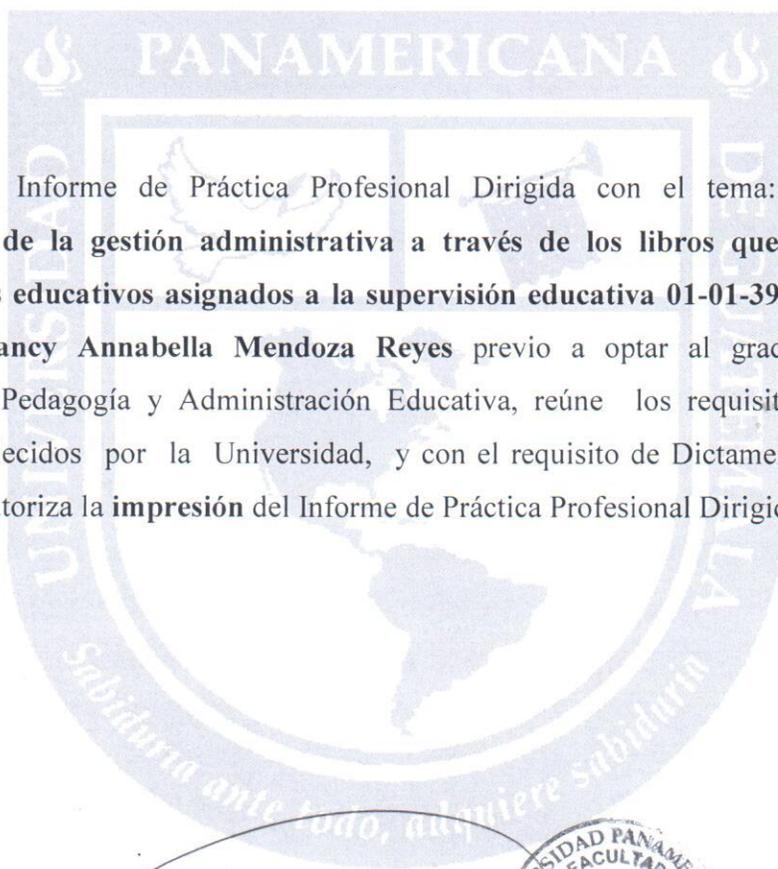
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de los libros que deben llevarlos establecimientos educativos asignados a la supervisión educativa 01-01-39”**. Presentado por la estudiante: **Nancy Annabella Mendoza Reyes** 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.

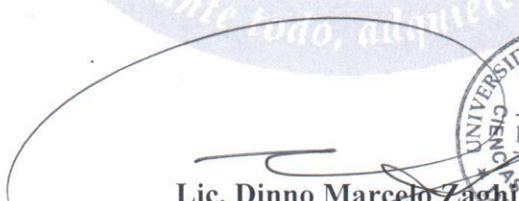


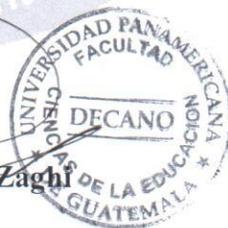
Patricia Mazariegos
M.A. Patricia Mazariegos
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de los libros que deben llevarlos establecimientos educativos asignados a la supervisión educativa 01-01-39”**. Presentado por la estudiante **Nancy Annabella Mendoza Reyes** 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

Dedicatoria a:

Dios, Todopoderoso

Quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi Madre: María Otilia Reyes Donis

Por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles.

A mi Padre: (+) Rigoberto Mendoza

Quien junto a mi madre me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos. Te extraño papito.

A mis Hijos: José Rolando, Randy Daniel, Erick Rodrigo, mis nietos Sebastián y Fabrizio.

Quienes han sido y son la motivación mas grande de mi vida, inspiración y felicidad. Los amo mis tesoros.

A mis amigos:

Silvia, Astrid, Nory, Lucy, Luis, Eduardo, Rosita de Motta.

Los quiero mucho.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica	1
1.2 Organigrama institucional	4
1.3 Observación física de la institución educativa	5
1.4 Descripción de la institución	6
1.5 Croquis de la institución educativa	9
1.6 Plano de la oficina	10
Capítulo 2	11
Marco teórico	11
2.1 Áreas de gestión	11
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	16
Capítulo 3	22
Marco metodológico	22
3.1 Descripción de la metodología aplicada	22
3.2 FODA	23
3.3 Cuadro de análisis de viabilidad	25
3.4 Opciones	26
3.5 Diseño del proyecto	26
3.6 Matriz del marco lógico	28
3.7 Plan de ejecución	29
Capítulo 4	30
Informe del proyecto educativo	30
4.1 Descripción del proyecto educativo	30
4.2 Justificación	31

4.3 Objetivo general	32
4.4 Objetivos específicos	32
4.5 Ejecución del proyecto	33
4.6 Descripción del trabajo de campo	34
4.7 Duración	36
4.8 Recursos humanos y financieros	37
4.9 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación	38
Capítulo 5	39
Sistematización del proceso	39
Conclusiones	40
Recomendaciones	41
Referencias bibliográficas	42
Anexos	43
Anexo 1 Cartas a las autoridades	43
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	47
Anexos 3 Asistencia	48
Anexos 4 Fotografías	52

Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	5
Tabla 2 Croquis	9
Tabla 3 Plano de oficina	10
Tabla 4 Análisis FODA	23
Tabla 5 Análisis de viabilidad	25
Tabla 6 Matriz del marco lógico	28
Tabla 7 Plan de ejecución	29
Tabla 8 Cronograma	36
Tabla 9 Recursos financieros	37
Tabla 10 Sistematización del proceso	39

Resumen

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer el trabajo realizado para el apoyo a los Directores de los centros educativos en el manejo puntual de los libros que debe observar el establecimiento educativo, para responder a la Política de Transparencia y la lucha contra la corrupción.

La necesidad de retomar el tema se debió a que en el análisis FODA, se evidenció esta debilidad, además de la preocupación que manifiestan algunos de los Directores de los centros educativos por la medida tomada por el Ministerio de Educación para realizar auditorías en los establecimientos, y comprobar que están siendo correctamente utilizados.

El proceso de implementación del proyecto se inició con el acercamiento a los directores de los centros educativos, además de brindar capacitaciones para apoyar la gestión administrativa, especialmente en el área de procesos y procedimientos, indispensables para responder a las demandas del Ministerio de Educación.

Durante las convocatorias, a los Directores se realizaron entrevistas que permitieron conocer la debilidad y planificar la implementación del Proyecto. Este acercamiento apoyó al fortalecimiento de la relación institucional entre la Supervisión y los centros educativos, además de proveerles las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de su gestión.

Para formalizar el trabajo se efectuó una investigación de las áreas de gestión en donde se pudo observar las áreas que se trabajan en la Supervisión y cuáles se encontraban con alguna debilidad.

La metodología utilizada contó con varias estrategias desde realizar el diagnóstico institucional utilizando la herramienta FODA, que permitió la construcción de un Marco lógico, tomando en cuenta el análisis de los participantes, el análisis de viabilidad, seguida de una asistencia técnica que condujo a llevar a cabo este proyecto.

Al propiciar el acercamiento entre la Supervisión y los directores de los Centros Educativos asignados se les proporcionaron herramientas en procesos y procedimientos necesarias para el buen funcionamiento del sistema institucional. Las visitas a los centros educativos apoyaron la necesidad de una actualización del conocimiento de las leyes y el manejo correcto y puntual de los libros que debe llevar el establecimiento, así como la solicitud de papelería requerida para el funcionamiento de los mismos.

Se implementaron capacitaciones que apoyaban una nueva cultura administrativa, especialmente en procesos y procedimientos que son indispensables para atender las demandas del Ministerio de Educación y la comunidad educativa.

Los objetivos planteados se logró alcanzarlos ya que todos los centros educativos asignados al sector cumplieron, actualizando y autorizando los libros del establecimiento.

Introducción

La Universidad Panamericana ante la necesidad de mostrarse como una institución educativa moderna, abierta y participativa al servicio del país, inició con la opción de egreso para los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con la implementación de un Proyecto a desarrollar en el área administrativa, que completa la práctica a realizar en su proceso de cierre.

Este informe tiene como finalidad presentar el trabajo realizado para conformar la “Guía Práctica para la autorización de los libros del establecimiento” el cual tuvo como objetivo fortalecer las debilidades encontradas en la institución mediante el análisis FODA, y dar respuesta a los requerimientos administrativos de los establecimientos educativos, buscando asegurar la calidad de sus servicios.

La incursión formal en este proceso de implementación se dio a través de la capacitación a los directores del sector asignado a la Supervisión 01 – 01 – 39, para el manejo puntual de los Libros requeridos en la normativa del Ministerio de Educación, que deben llevar los establecimientos educativos, tanto del sector oficial como privado, debido a la preocupación manifiesta de los directores de estos centros educativos por atender a la Política de Transparencia y a la lucha contra la corrupción. La cual fue dirigida por la alumna practicante, mediante la implementación de una Guía Práctica para la autorización de los libros del establecimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta que la base legal de donde se desprende la obligatoriedad de utilizar los libros del establecimiento, viene de las diferentes leyes, acuerdos y resoluciones, emitidas por el Ministerio de Educación.

La presente propuesta pretendió ayudar a los directores de los centros educativos a transparentar su gestión administrativa mediante la autorización requerida, el manejo puntual y efectivo de cada uno de los libros de su establecimiento. Propiciando además la sensibilización de los directores, frente a la implementación real y eficiente de la Guía tomándola como una oportunidad de mejoramiento continuo de los procesos.

En adelante este informe da cuenta de la dinámica de implementación que se siguió para realizar los cambios necesarios y requeridos, evidenciando los resultados y el alcance de cada una de las actividades desarrolladas, reflejando a su vez el compromiso con el mejoramiento integral de la gestión administrativa en el manejo puntual de los libros del establecimiento, por parte de los directores de los mismos.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica

La Supervisión Educativa constituye, y se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

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".

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

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 de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos".

Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando 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, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

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

Todo esto hizo que en este año 2006, se nivelaran las categorías, y ha venido a mejorar las relaciones entre todos.

Por ser una figura de carácter técnico administrativo, en muchas ocasiones es visto como el malo de la película debido a que se deben aplicar sanciones y muchas veces drásticas.

Organización

Guatemala está dividida en 22 departamentos, y éstos a su vez en municipios, (332 en total). En servicio hay 141 supervisores con nombramiento de Supervisor Educativo y 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa).

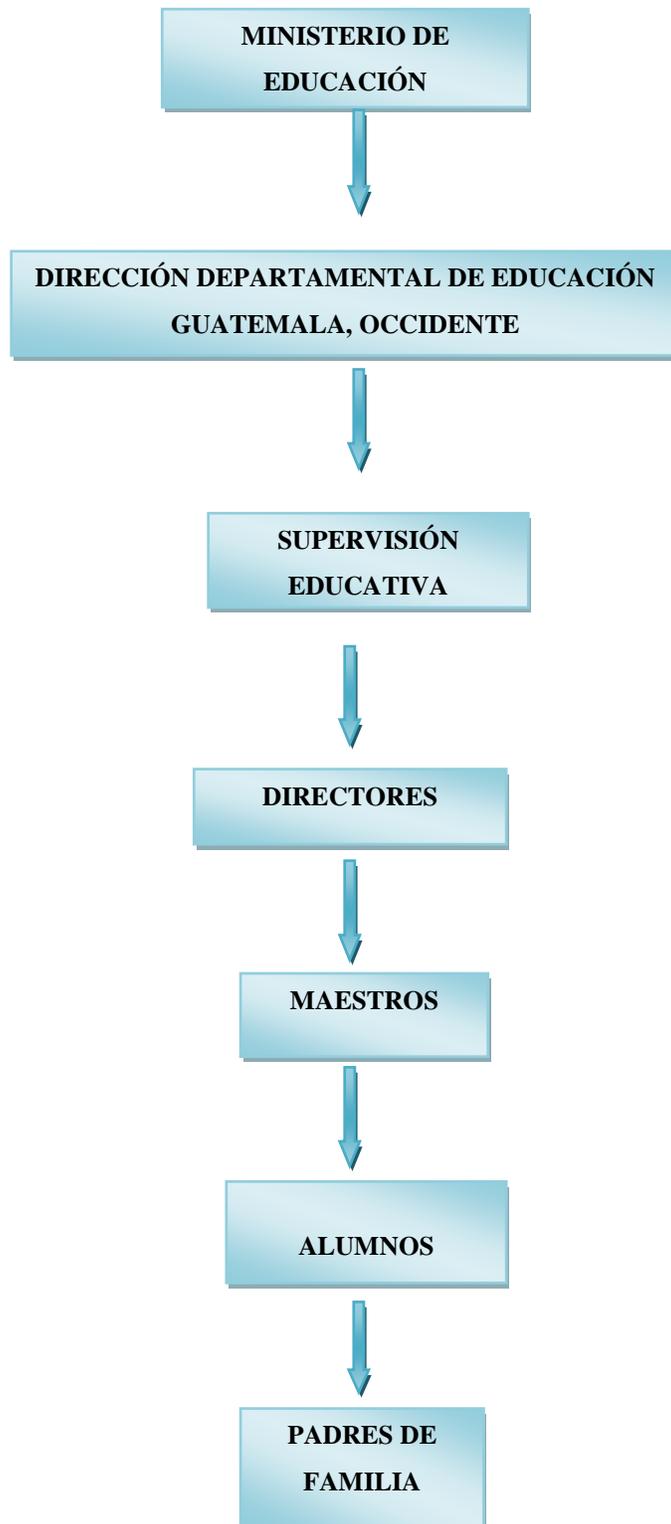
Entre los establecimientos a supervisar hay del nivel preprimario, primario y medio. Son pocos los supervisores que atienden solamente un nivel. Como se podrá observar los problemas son varios y por consiguiente se debe tener una habilidad tal como para resolver situaciones de diferente nivel.

Las actuaciones están contenidas en un Plan Operativo Anual, POA, en donde se establecen las visitas que se realizarán en el año, así como otras acciones a realizar.

Evaluación del desempeño

En la actualidad existen dos tipos de personal en servicio: los presupuestados y los contratados. A estos últimos es a los únicos que se les ha evaluado en su desempeño. En el caso del supervisor educativo únicamente interviene en la evaluación del docente contratado como director del centro. La evaluación consiste en una hoja de entrevista con indicadores de actuación tanto a nivel docente como con la comunidad. Los resultados únicamente los utilizan para la recontractación. Esto ha permitido que la mayoría continúe laborando. Al supervisor educativo no se le evalúa constantemente.

1.2 Organigrama Institucional



1.3 Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa 01 – 01 – 39

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro.

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	2.50 * 3m ²	Dimensiones apropiadas para el trabajo de una sola persona
2	Ubicación	Muy buena X Buena Regular Mala	Su ubicación es muy buena debido a que tiene acceso por 3 calles principales, San Juan, Rossevelt y Mateo Flores
6	Ventilación :	Suficiente X Aceptable No aceptable	Cuenta con buena ventilación
7	Iluminación	Suficiente X Aceptable No aceptable	La Iluminación es adecuada tomando en cuenta que se trabaja en la jornada nocturna
8	Sala de estar	Si X No	Es insuficiente para la afluencia de público
9	Cuenta con servicio de internet	Si No X	Es importante contar con este servicio para mantener una comunicación eficaz
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No X Estado	
11	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	Cuenta con varios cisternas para proveer lo necesario
12	El edificio es	Oficial X Privado Municipal	Aquí funcionan un Instituto Experimental, una Escuela de Formación Secretarial y una Escuela de Comercio, además de proveer a la comunidad cursos técnicos.
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: Elaboración propia (2013)

1.4 Descripción de la institución

1.4.1 Archivo (descripción)

Es aquel que consta de documentación generada o recibida, para la realización ordenada de los procesos administrativos de los establecimientos educativos públicos y privados en el sector 01 – 01 – 39, el archivo de la institución cuenta con los insumos necesarios para organizar y ordenar los documentos oficiales que se trabajan en la Supervisión, y los que llegan de parte de los establecimientos del sector, con el fin de facilitar su funcionamiento.

El actual archivo está organizado con la papelería y documentación por ciclo escolar en leitz individuales y esta información está al alcance de la mano de la Supervisora para posibles consultas.

1.4.2. Administración

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución: **Si**, existe la estructura organizacional y funciones definidas desde la Dirección Departamental de Educación hasta la Supervisión Educativa. En el manual se establecen las funciones de la Supervisión, identificando el puesto, cuál es su propósito, cuales sus funciones principales: tanto técnicas como administrativas, las relaciones internas y externas a las que debe estar sujeta la Supervisión.

Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control: **Si**, entre las funciones que tiene la Supervisión Educativa es la planeación de la supervisión técnica escolar del sector 01 – 01 – 39, las reuniones con los directores y maestros de su jurisdicción las veces que sea necesario durante el ciclo escolar. Organiza cursos de capacitación para los docentes de su sector, actividades culturales y académicas. Coordina y evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje del distrito asignado. Controla y vela porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

Se aplica el marco legal vigente: **Si**, se rige a las leyes, reglamentos y disposiciones que son provenientes del Ministerio de Educación y cuida porque las instituciones a su cargo cumplan con los requerimientos adquiridos.

Se evidencia comunicación efectiva en el personal: **Si**, con el personal que actualmente la asiste debido a que carece de personal asignado por el Ministerio de Educación.

Se aprecian procesos administrativos eficientes: **Si**, se trabaja incansablemente para mejorar las labores desempeñadas en la Supervisión Educativa 01 – 01 – 39, donde se organiza la documentación necesaria para evitar pérdidas de tiempo, y los establecimientos educativos realicen su trabajo con eficiencia.

1.4.3. Recursos: Material y equipo, describa cada uno de los aspectos.

Recursos materiales: se cuenta con materiales de oficina, como lo son fóliders, clips, engrapadora, lapiceros, hojas etc. Aunque en algunas ocasiones resultan insuficientes.

Apreciaciones del equipo de oficina: se encuentra en buen estado y cumple con los requerimientos necesarios para cumplir con la atención al sector asignado. Se cuenta con tres escritorios con sus gavetas en buen estado, así como siete archivos para organizar la documentación de la Supervisión. Tiene ocho sillas para los escritorios y para la atención al público.

Se tiene una computadora y una impresora para el uso de esta Supervisión, en buen estado.

Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas: medianamente, debido a que se carece del servicio de internet lo que en ocasiones atrasa los procesos y la socialización de la información.

Mobiliario adecuado: se cuenta con tres escritorios con sus gavetas en buen estado, así como siete archivos para organizar la documentación de la Supervisión. Cuenta con ocho sillas para los escritorios y para la atención al público.

1.4.5 Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos.

Demanda de los servicios: atiende a los establecimientos públicos y privados de las zonas 1, 2, 5, 6, 7, y 8 del Municipio de Mixco, de la modalidad Nocturna y Plan Fin de Semana.

Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales: se trabaja en relación estrecha con la municipalidad del municipio de Mixco quien debe apoyar la gestión educativa.

Ejecución de programas y proyectos: debido a la reciente asignación del sector, aun no se han implementado programas y proyectos, pero se están planificando para realizarlos a la mayor brevedad.

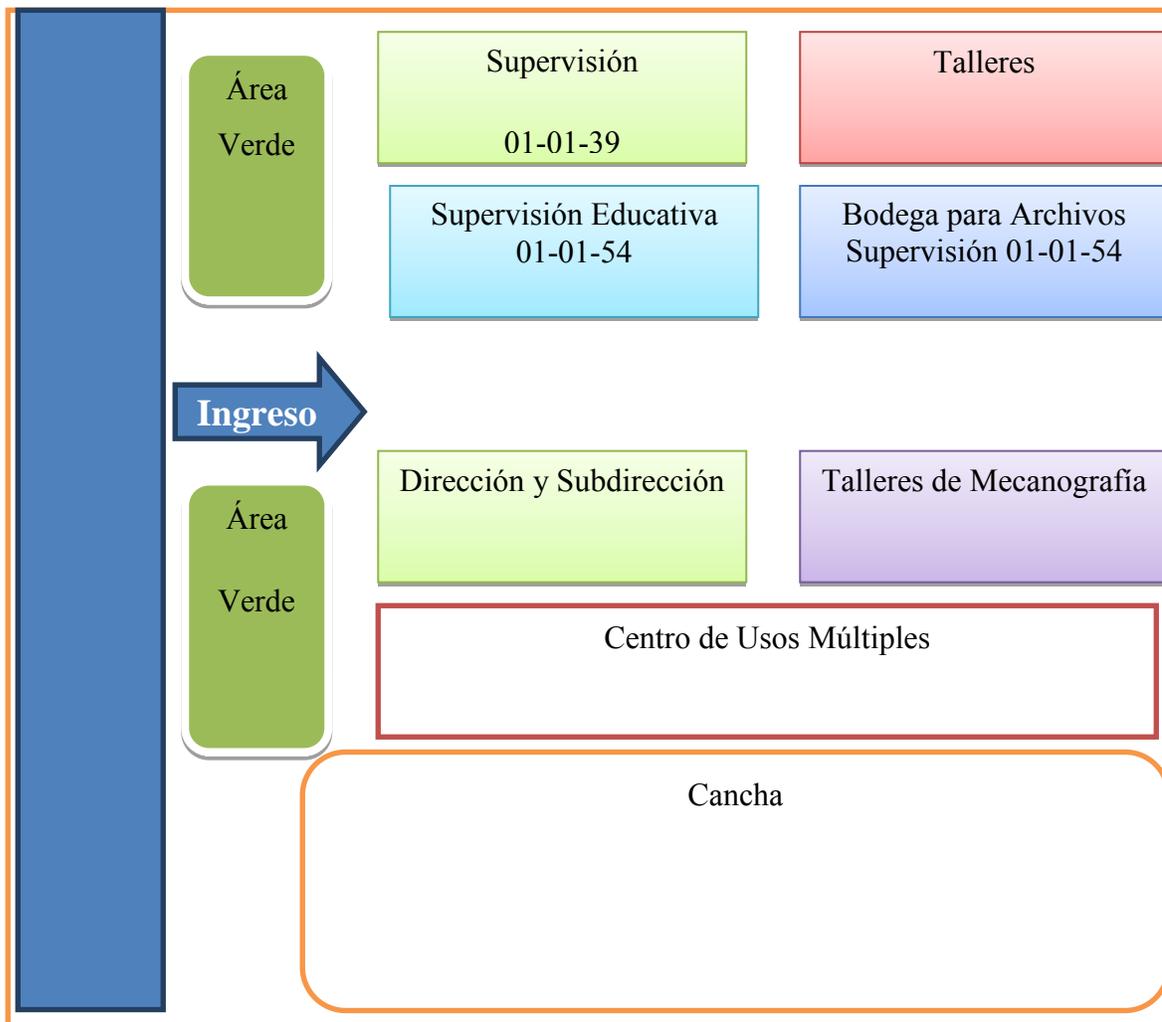
Se realiza supervisión, control y evaluación: frecuentemente se realizan visitas de acompañamiento, control y supervisión a los centros educativos asignados a la Supervisión
01 - 01 - 39.

1.5 Croquis de la institución educativa

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. **Nombre de la Institución educativa:** Supervisión Educativa 01 - 01 – 39
2. **Dirección:** 9ª. Avenida 7 – 57 zona 3 de Mixco, Nueva Montserrat

Tabla 2 Croquis



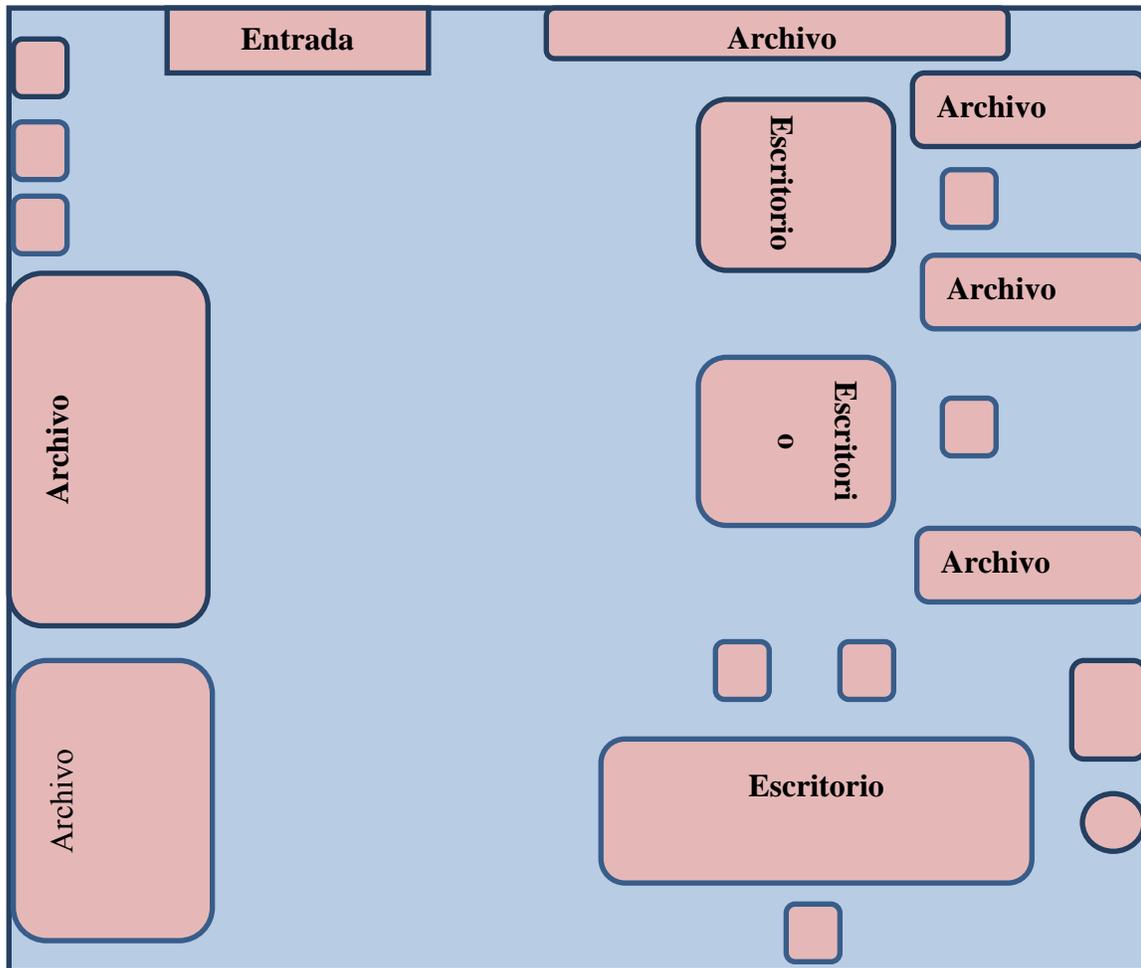
Fuente: Elaboración propia (2013)

1.6 Plano de la oficina

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01 – 01 – 39

Tabla 3 Plano de la oficina



Fuente: Elaboración propia (2013)

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas De Gestión

Según publicación de la Universidad de Murcia (2011), el Área de Gestión es: una unidad administrativa con características muy específicas en la que su misión no es otra que la de servir de hilo conductor de la gestión administrativa del alumno a lo largo de su vida académica. La Supervisión educativa es la encargada de realizar las diligencias administrativas para el buen funcionamiento del sistema educativo nacional.

Recursos

En la gestión administrativa es importante contar con todo tipo de recursos entre los que están el recurso humano, y económico. Recurso humano: según Idalberto Chiavenato, en su libro Administración de Recursos Humanos (2001): se le llama así al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Recurso Económico: son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una empresa. Siendo indispensables para el manejo de cualquier administración. es un conjunto de elementos y fuerzas materiales e inmateriales que participa activamente en los procesos y actividades económicas de una unidad empresarial y de la Economía en general. Hernando Emilio Zabala Salazar Gestión de Empresas de Economía Solidaria Medellín 2008.

Planificación

La planificación, la planeación o el planeamiento, es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. Otras definiciones, más precisas, incluyen la de Sergio Bernués Coré (2013) "La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos". Va de lo más simple a lo

complejo, dependiendo el medio a aplicarse. La acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes ámbitos, niveles y actitudes.

En la Supervisión debe contar con una planificación actualizada ya que esto le permitirá toar en cuenta las estrategias necesarias para lograr una buena gestión administrativa.

Organización

Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

Román Pérez y Pablos Solís: "La Organización. Como función de la administración" en Contribuciones a la Economía, junio 2009 : Organizar no es más que identificar y clasificar las actividades requeridas de manera que se agrupen para dar respuesta a los objetivos, así como coordinar en forma horizontal y vertical la estructura de la organización asignando a cada grupo un directivo con autoridad necesaria para supervisarlos.

Por lo antes mencionado la organización dentro de la supervisión, debe estar bien diseñada y dirigida a cumplir con las metas trazadas y de servicio a los beneficiarios de la misma.

Previsión

Conjetura o cálculo anticipado que se hace de una cosa que va a suceder, a partir de unas determinadas señales o indicios. Disposición o preparación de las cosas necesarias para prevenir algo que puede suceder. Henry Fayol (1916) dice que es "Calcular el porvenir y prepararlo. Hacer articular los programas de acción".

El análisis de la información relevante del presente y del pasado, ponderando probables desarrollos futuros de tal manera que puedan determinarse los cursos de acción o planes que

posibiliten a la organización para el logro de objetivos, Sisck y Sverdlik en su ensayo publicado (2012).

Este rubro se maneja en la organización de las reuniones, que se llevan a cabo con los directores de los establecimientos educativos públicos y privados, preparando con antelación todos los materiales necesarios y/o documentos que les fueran a entregar durante la sesión. Éste también se aplica a las visitas oculares que se llevan a cabo orientando el motivo y las acciones que se tendrán que realizar en la misma.

Supervisión

Proceso de control que debe ejercer el responsable de los recursos, sobre una relación contractual para verificar, exigir y velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato base. La supervisión implica la acción de inspeccionar, controlar, ya sea un trabajo o un tipo de actividad y siempre es ejercida por parte de un profesional superior ampliamente capacitado para tal efecto.

Atención al Cliente

Es el servicio que proporciona una empresa para relacionarse con sus clientes. Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. Se trata de una herramienta de mercadeo que puede ser muy eficaz en una organización si es utilizada de forma adecuada, para ello se deben seguir ciertas políticas institucionales.

Servicio al cliente es la gestión que realiza cada persona que trabaja en una empresa y que tiene la oportunidad de estar en contacto con los clientes y generar en ellos algún nivel de satisfacción. Se trata de “un concepto de trabajo” y “una forma de hacer las cosas” que compete a toda la organización, tanto en la forma de atender a los clientes externos e internos en las diversas áreas de nuestra propia empresa.

Manejo de la información

Ariel Javkin (2007) dice que el manejo de la información "Es un proceso que exige informarse e informar. Es decir, exige construir, primero, una representación de una determinada realidad con los datos que adquirimos de ella para poder darla a conocer, disponiendo esa representación al alcance de los demás o comunicarla." Cuando hablamos del manejo de la información, podemos decir que: es un proceso dinámico: porque está en continuo movimiento, inevitable: porque se requiere para la transmisión de significados, irreversible: porque una vez realizada, no puede regresar, borrarse o ignorarse. Bidireccional: porque existe una respuesta en ambas direcciones. Verbal y no verbal: porque implica la utilización de ambos lenguajes.

Área curricular

En palabras de las autoras Amparo Escamilla y Ángeles Blanco (2012), el área curricular es la forma de organización curricular de un campo de conocimientos caracterizada por la generalidad, a partir de la reunión de un conjunto de disciplinas más específicas. Se debe exigir a todos los establecimientos supervisados el cumplimiento y aplicación del CNB.

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 organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. Idalberto Chiavenato. Administración de Recursos Humanos (2001).

Gestión Administrativa

Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos. George Terry (2011).

Es el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. Su objetivo es el conseguir aumentar los resultados óptimos de una empresa, contando con estrategias o el conjunto de líneas y de trazados de los pasos que se deben llevar a cabo, para consolidar las acciones y hacerlas efectivas. Lo siguiente es la cultura o lo que es lo mismo el grupo de acciones para promover los valores de la empresa en cuestión, que fortalecen la misma, para recompensar los logros alcanzados y para poder realizar las decisiones adecuadas. A todo esto se une el tercer eje de la gestión: la estructura es decir diseñar las formas para compartir el conocimiento y para situar al frente de las iniciativas a las personas mejores cualificadas. Y por último la ejecución que consiste en tomar las decisiones adecuadas y oportunas, fomentar la mejora de la productividad y satisfacer las necesidades de los consumidores.

La Gestión Administrativa en Educación

Consiste en la construcción de diferentes espacios para promover y hacer posible la interacción entre distintos actores que conforman la actividad educativa.

Proceso

James Arthur Finch Stoner, (1996) en su libro de Administración dice que: “Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo. Significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice”.

Procedimiento

Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Los procedimientos administrativos

Los centros educativos en Guatemala cuentan con diversos procedimientos para la ejecución de las funciones que tienen encomendadas, así como para la obtención de los resultados establecidos en los programas operativos de trabajo. Crosby, Philip B. (1991) menciona que “El

procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

Los libros del establecimiento cumplen la función de registrar los acontecimientos relevantes de que ocurren día con día, tienen como fin tomar nota de aquellos eventos usuales y no usuales en los centros educativos, integran datos y emiten juicios de valor. Para ello se debe tomar en cuenta que la base legal de donde se desprende la obligatoriedad de utilizar los libros del establecimiento, viene de las diferentes leyes, acuerdos y resoluciones, emitidas por el Ministerio de Educación.

Los registros llevados en los libros evidencian actitudes de los alumnos, rendimiento académico, asistencia del profesorado, visitas que se reciben, datos de inscripción, inventarios, finanzas de los establecimientos etc.

Según la opinión de Agnes Villasante Paillaud, (2009) enuncia que los libros del establecimiento son recursos técnicos que pueden utilizarse en beneficio de la comunidad educativa. Para cumplir con esta responsabilidad es necesario adoptar los principios de gestión de calidad en el diseño y desarrollo de los procedimientos administrativos.

Dentro de los procesos administrativos que deben adoptar los centros educativos está la obligación que los establecimientos cuenten con los libros en donde se registre la historia del centro. En estos libros se anota metódica y ordenadamente todos los eventos que ocurren en el establecimiento de cualquier índole, para lo cual se han estipulado los siguientes libros:

Libro de Actas

Gustavo Karcher (1984) dice que el libro de actas sirve para dejar constancia de todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día. Se debe dejar constancia en "actas", las cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado. Se denomina folio a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

La numeración de las actas seguirá correlativamente en los tomos sucesivos del mismo año. Las actas se registran en los libros correspondientes, una después de otra, en orden numérico y cronológico, consignándose con números claros en la parte superior de la misma (Acta N° ...)

Acta

Es la Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta.

Partes de un Acta

Introducción

Cláusula o cuerpo del acta y

Cierre o finalización

Libro de Asistencia de Personal

Artículo 11 del Acuerdo Ministerial 2072-2009

El registro y control de la asistencia y permanencia del personal docente en las instituciones educativas públicas y privadas se realiza considerando lo siguiente:

El control de asistencia y permanencia del personal docente es responsabilidad del Director, sin excluir la que corresponda al docente. Es responsabilidad del personal directivo jerárquico y docente, acudir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente,

registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizando un libro autorizado.

La asistencia y permanencia de los docentes está en función a las horas efectivas de trabajo, que comprende la labor con los alumnos en el aula y fuera de ella en actividades de carácter pedagógico, en cumplimiento de lo previsto en la programación curricular.

El Director de las instituciones educativas debe velar por el control de asistencia de los profesores, el cumplimiento de la labor efectiva del docente y la veracidad de la información.

El Director de la Institución Educativa es el responsable de otorgar permisos justificados y reportarlos a la Supervisión Educativa.

En caso de Asistencia al IGSS el trabajador debe presentar la constancia de asistencia al centro de tratamiento. Procurar que sus citas en el IGSS sean en jornada contraria a la del trabajo.

En caso de licencia o permiso debe presentarse una solicitud al jefe inmediato superior, el cual queda facultado según discrecionalidad si lo autoriza o no, no debiendo ser mayor a 3 días al año. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia o permiso, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

Libro de Conocimientos

Freddy Cardona Recinos (2004) menciona que el libro de conocimientos sirve para dejar constancia de los documentos que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Actualmente se utiliza para dejar constancia de llamadas de atención leves que no ameritan el uso del Libro de Actas, aunque este uso es incorrecto.

Lugar y fecha,

Nombre de quien recibe,

Descripción de lo recibido y

Nombre y firma del receptor

Libro de inventario

En este libro es importante dejar constancia del inventario inicial y, especialmente, del final, que va a incidir de manera directa en el resultado del Balance. El libro de inventarios es un registro escrito de todas las materias primas e insumos, mercancías, o demás cosas que una empresa utilice para su actividad comercial y/o de producción. En el libro de inventario de un establecimiento educativo se registran todos los bienes muebles e inmuebles que pertenecen o están a cargo del Director (a) del establecimiento. Este libro fue autorizado según Decreto No. 6-47 de Decreto Gubernativo 20-84.

Libro de inventario auxiliar

En este libro se lleva registro de los bienes fungibles (bienes fungibles: viene del latín fungi, gastar, y -ble es decir es lo que se consume con el uso) y los de menor valor.

Libro de Finanzas

Acuerdo Presidencial No. 399

Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registra todas las operaciones al contado que realiza en el establecimiento educativo, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios. En la actualidad se utiliza cuando el establecimiento educativo cuenta con ingresos en efectivo, específicamente de la tienda escolar, ya que para los gastos de funcionamiento de los establecimientos públicos se cuenta con el programa de gratuidad.

Foliación

Es necesaria la foliación de este libro, para mejor control y transparencia de las operaciones realizadas con el dinero en efectivo.

EL DEBE, ocupa la parte izquierda del libro;

EL HABER; ocupa la parte derecha del libro;

En la parte superior se anotan el mes y el año a que corresponde al cuadro que se está elaborando.
Forma de anotar en este libro:

En el DEBE; se anota cuando el dinero ingresa, asimismo el importe de los cheques que gira la empresa contra su cuenta corriente bancaria.

En el HABER, se anota cuando el dinero sale ya sea para comprar; pagar deudas.

En ambos casos se registrar con el nombre de la cuenta, que ha dado origen el ingreso o la salida de dinero.

Libro de Inscripción de alumnos

En este se registran las acciones para inscribir a los alumnos, con sus datos generales y los datos de sus padres o encargados, debe incluirse el código personal de cada alumno. Este libro permite llevar en orden todos los datos necesarios del control de los alumnos.

Libro de Almacén

Es un libro auxiliar donde se registran las entradas y salidas de las existencias en forma física valorada con el fin de conocer en forma precisa el costo de los artículos que quedan y salen del almacén.

Como medio de control de las empresas utilizan tarjetas de almacén, tipo KARDEX, las cuales cumplen con la misión de valorar las existencias, con el fin de conocer inmediatamente el costo de los productos que ingresan o salen así como determinar los bienes los bienes que deben reponerse y en qué tiempo.

Deben llevarse dos libros de almacén uno para material didáctico y otro para los productos de la refacción escolar.

Libro de Visitas

Libro donde se anotan y comentan lo actuado por los visitantes de un establecimiento educativo.

Libro de Comisión de Evaluación

Es un libro que es utilizado para registrar las acciones realizadas por la Comisión de Evaluación, fechas de evaluaciones, resultado de las evaluaciones, conformación de la Comisión, etc. Es autorizado por la Supervisión Educativa y tiene carácter obligatorio según decreto 1171-2010.

Libro de las Juntas Escolares

El Programa de Juntas Escolares tiene su fundamento legal en la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No.114-97 del Congreso de la República. El Ministerio de Educación reglamenta su funcionamiento mediante el Acuerdo Gubernativo No. 327-2003 de fecha 29 de mayo de 2003. Que persigue la finalidad de utilizar de forma transparente y eficiente los recursos asignados para la alimentación escolar.

Base Legal

Los diferentes libros que se llevan en el establecimiento se encuentran legislados en diferentes acuerdos como lo son:

El libro de la Comisión de Evaluación que está contemplado en el Acuerdo Ministerial 1171-2010.

El libro de Finanzas sustentado en el Acuerdo Presidencial No. 399, Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República y el Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas.

El libro de Asistencia establecido en el artículo 11 del Acuerdo Ministerial 2072-2009.

Libro Junta Escolar Decreto Ley número 106, Código Civil. Libro de inventarios Decreto Gubernativo 2084.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

Al llegar a la Supervisión uno de los primeros pasos fue realizar un Diagnóstico Institucional a través del análisis FODA, el cual fue relacionado con las áreas de gestión y evidenció las debilidades que trazaron la línea a trabajar con el proyecto. También fue necesario realizar una investigación de las áreas de gestión debido a la importancia que tiene conocerlas, para adquirir las herramientas necesarias para lograr el mejoramiento de la calidad educativa en el país, además de vislumbrar el trabajo a realizar en la Supervisión Educativa.

Se realizó una Asistencia Técnica que permitió auxiliar en actividades técnicas y administrativas las cuales fueron asignadas por la Supervisora del sector 01 – 01 – 39 de donde se han obtenido conocimientos teóricos, científicos y prácticos que contribuyeron al desenvolvimiento eficaz de las tareas realizadas en la Supervisión Educativa.

En la asistencia técnica se realizaron actividades como:

- a. Las asignadas por la Supervisora
- b. Las realizadas por iniciativa propia
- c. El apoyo brindado en actividades de la oficina de Supervisión

Se realizó el Análisis de viabilidad para realizar un estudio que dispone el éxito o fracaso del proyecto a partir de una serie de datos base: que permitió la priorización de debilidades y de posibles soluciones. Al realizar el Análisis de participantes permitió el estudio de los beneficiarios directos e indirectos, los opositores afectados, los ejecutores, los decisores y los financiadores.

Se elaboró la Matriz del Marco Lógico, que se utilizó como una herramienta analítica, y que permitió la planificación de la gestión del proyecto orientado a los procesos a realizar. Y el diseño del proyecto.

3.2 FODA

Tabla 4 Análisis FODA

ÁREA DE GESTIÓN	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
ORGANIZACIÓN	Conocimiento el Sistema Nacional de Educación por parte de la Supervisora	Inexistencia de mapeo, registro de datos y ubicación geográfica de los Centros educativo asignados No existe información de los Centros Educativos	Realizar el mapeo, ubicación de los centros Educativos asignados Generar listados oficiales de los centros educativos asignados, del plan fin de semana y nocturnos	Pérdida y deterioro de papelería oficial al estar expuesto y no archivado en espacios adecuados
PLANIFICACIÓN	Se está trabajando la coordinación de actividades de información y ejecución de las demandas de la Dirección Departamental	La Supervisión Educativa no contó al ser asignada con un modelo de gestión que permitiera aplicar una planificación estratégica para el monitoreo, acompañamiento y control en los procesos administrativos	Elaborar un Plan de visitas para la ubicación y acercamientos de los centros educativos	Poco personal y recurso asignado para el funcionamiento y ejecución de las funciones de la Supervisión
ADMINISTRACIÓN	Conocimiento y manejo del área administrativa por parte de la supervisora	El trabajo administrativo tiene una fuerte carga sin resolver Acumulación de documentos oficiales de años anteriores y de los 7 supervisiones que fueron reducidos a dos. Desconocimiento de procesos administrativos de los Directores de los Centros Educativos del Sector No se cuenta con la asignación de una secretaria para el apoyo a la Supervisión Educativa que funciona en la nocturna	Poner al día el trabajo administrativo Capacitar a los directores en procesos administrativos Ordenamiento cronológico de la documentación de años anteriores	La reorganización de los sectores que pertenecían a siete supervisores reducidos a dos
PROCESOS	Conocimiento y aplicación de leyes por parte de la	Desconocimiento de procesos administrativos de	Capacitar a los directores en procesos administrativos básicos	El desconocimiento de los procesos por parte de los

	Supervisora	los Directores de los Centros Educativos del Sector	para gestión.	Directores de los Centros Educativos
PROCEDIMIENTOS	Conocimiento y aplicación de procedimientos administrativos	Desconocimiento de funciones, atribuciones técnicas administrativas a nivel de Directores y secretarías	Elaboración de un manual de documentos oficiales técnico-administrativos, dirigido a Directores y Secretarías	Negligencia en algunos directores en la elaboración y control de expedientes de sus estudiantes
ATENCIÓN AL CLIENTE	Horario establecido de atención a la comunidad educativa Horario para procesos administrativos	Inasistencia en horario establecido		Inseguridad en la sede central de la Supervisión Educativa que funciona en horario nocturno
SUPERVISIÓN	Conocimiento de herramientas administrativas de supervisión, ejecución y control	Se ha identificado documentación falsa en los expedientes de los estudiantes Se ha identificado documentación que no concuerda con los profesores que prestan sus servicios en los Centros Educativos oficiales y privados		Insatisfacción por parte de los Directores con la nueva gestión de Supervisión por no alinearse a los requerimientos administrativos Requeridos por el MINEDUC
CONTROL	Visitas periódicas a los centros educativos	Inexistencia de mapeo, registro de datos y ubicación geográfica de los Centros educativo asignados Se ha identificado documentación falsa en los expedientes de los estudiantes Se ha identificado documentación que no concuerda con los profesores que prestan sus servicios en los Centros Educativos	Realizar monitoreo continuo para apoyar el trabajo de directores y maestros Corregir hallazgos en documentación falsa	Inseguridad en los Centros Educativos nocturnos
FINANCIERA	Rubro asignando en combustible de Q 400.00 Tiempo de aire asignado para teléfono			

Fuente: Elaboración Propia (2013)

3.3 Cuadro de análisis de viabilidad

Tabla 5 Análisis de viabilidad

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿Se enmarca dentro de las políticas del MINEDUC?	X		X		X	
¿Puede obtener el visto bueno del Despacho Ministerial?	X		X		X	
¿Cuenta con la aprobación del Director(a) Departamental?	X			X		X
¿Tendrá una alta prioridad dentro de los proyectos ministeriales?	X			X		X
¿Se mantendrá el Proyecto si hay un cambio de autoridades?	X			X		X
¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X			X		X
¿Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X		X		X	
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?		X		X		X
¿Los beneficiarios aceptan el proyecto?	X		X		X	
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X		X		X	
¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo de la Supervisión?		X		X		
¿El proyecto beneficia a los patrones culturales de la Supervisión educativa?	X		X		X	
¿El proyecto ofrece facilidades en su ejecución?	X		X		X	
¿El proyecto se realizará en el tiempo establecido?	X		X		X	
¿El proyecto apoyará la gestión administrativa de la Supervisión?	X		X		X	
¿La Supervisión Educativa requiere que los establecimientos educativos manejen correctamente los libros administrativos?	X			X	X	
PRIORIDAD	14	2	9	7	10	5
	1		2		3	

Fuente: Elaboración Propia (2013)

3.4 Opciones

Opción 1: Retomar los procesos administrativos y controles como la actualización de los libros que deben llevarse en los establecimientos a través de capacitaciones y actualizaciones de Gestión administrativa.

Opción 2: Organizar los registros, base de datos y mapeo de los centros educativos del plan fin de semana y nocturno.

Opción 3: Manual para documentación oficial en los centros educativos.

3.5 Diseño del proyecto

Para realizar el presente proyecto fue necesario realizar un diagnóstico institucional a través de la herramienta FODA, donde se detectaron las necesidades más urgentes en la que destacó la prioridad de contar con una “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento” debido a que el Ministerio de Educación, como un hecho mandatorio establece que en los centros educativos del territorio nacional deben llevarse registros anecdóticos para lo cual autoriza una serie de libros que deben contar con características especiales para llevar estos controles. Entre los libros que deben autorizarse están: Libro de Actas, Libro de Asistencia de Personal, Libro de Conocimientos, Libro de Inventario, Libro de Inventario Auxiliar, Libro de Finanzas, Libro de Inscripción de alumnos, Libro de Almacén, Libro de Visitas, Libro de la Comisión de Evaluación, Libro de Juntas Escolares.

Se realizó un árbol de problemas que permitió preparar, estructurar y definir los indicadores del proyecto. Y un árbol de objetivos que permitió identificar los medios y plantear los fines a alcanzar.

Tomando en cuenta la importancia que ha tomado el manejo puntual de los libros para responder a la Política de Transparencia y la lucha contra la corrupción, se planteó el objetivo general siendo este: Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de los directores de los

establecimientos educativos, asignados a la Supervisión Educativa 01-01-39, a través de un conocimiento del manejo de los libros del establecimiento.

Teniendo como objetivos específicos a. Desarrollar una cultura administrativa en el correcto manejo y control de los libros del establecimiento, b. Proporcionar una “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento”.

Para la implementación del proyecto se redactó una “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento”, la cual se les proporcionó a los directores y secretarios de los establecimientos públicos para apoyar la gestión administrativa.

Se realizaron las siguientes actividades: capacitación con la participación de todos los directores y secretarias del sector, autorización de los libros por parte de la Supervisora, y redacción de oficios para autorización de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Luego de esto se verificó con la revisión de los libros de cada establecimiento, que los directores cumplieran con la autorización por parte de cada institución encargada de la misma. Además de revisar la redacción de cada uno. Para que la “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento”, cumpla su cometido la Supervisión Educativa debe encargarse de revisar los libros de cada establecimiento por lo menos una vez al año.

3.6 Matriz del Marco Lógico

Tabla 6 Matriz del Marco lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos																																																														
<p>Objetivo General Contribuir al fortalecimiento de la Gestión Administrativa de los directores de los establecimientos asignados a la Supervisión educativa 01-01-39, a través de un conocimiento sólido del manejo de los libros del establecimiento.</p>	El 100% de los establecimientos asignados a La Supervisión educativa ,01-01-39 autoriza sus libros de Registros y Controles.	Visita a los centros educativos autorización de sus libros.	Los directores de Centros educativos mejoran su Gestión Administrativa																																																														
<p>Objetivos Específicos 1. Desarrollar una cultura administrativa en el correcto manejo y control de los libros del establecimiento. 2. Proporcionar una “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento” que les permita contar con el registro de los acontecimientos relevantes sucedidos en los establecimientos a través del libro de actas, conocimientos, asistencia, inventario, almacén etc. 3. Ordenar la Gestión Administrativa a través del manejo correcto de los libros del establecimiento</p>	Se desarrolla un trabajo ordenado a través del manejo correcto de los libros de control.	Guía para la autorización de los libros del establecimiento	Los centros educativos asignados a la Supervisión Educativa 01 – 01 – 39 realizan con eficiencia su Gestión Administrativas.																																																														
<p>Resultados: 1. Aplicación de la Normativa para la utilización de los libros que deben llevarse en el centro educativo 2. Registro de los acontecimientos relevantes sucedidos en los establecimientos a través del libro de actas, conocimientos, asistencia, inventario, almacén etc. 3. Conocimiento del uso y manejo de los libros que deben llevarse en los establecimientos. 4. Aplicación de los lineamientos establecidos para el manejo de los libros</p>	1. los libros básicos que deben llevar los centros educativos están autorizados y foliados 2. Se registran todos los acontecimientos relevantes sucedidos en los libros que corresponden 3. Los directores utilizan y manejan los libros que deben llevarse en el establecimiento. 4. Se aplican los lineamientos establecidos para el manejo de los libros.	1. Revisión de los libros autorizados y foliados 2.Registro de hechos relevantes en los libros autorizados 3. Revisión de los libros del establecimiento. 4. Entrega de libros donde se aplican lineamientos y formatos establecidos.	Actitud participativa por parte de los Directores de los centros educativos que benefician los registros y controles. Cumplimiento con la autorización de los libros del establecimiento para registros y controles de sus establecimientos en las modalidades plan fin de semana y Nocturna																																																														
<p>Actividades 1.1 Convocatoria a reunión de directores del plan fin de semana y nocturnas, para dar a conocer propósito del uso de los libros del establecimiento. 1.2 Orientación a los directores de los establecimientos para la autorización de los libros. (Los que se autorizan en Supervisión y los que autoriza Contraloría General de Cuentas de la Nación) 2.1 Ejemplificación del uso de los libros del establecimiento. 2.2 Ejemplificación de la solicitud de autorización de libros del establecimiento. 3.1 Capacitación a los directores sobre el manejo correcto de los libros del establecimiento. 3.2 Autorización de Libros en Supervisión 4.1 Visitas a los centros educativos para revisión de los libros del establecimiento. 4.2 Seguimiento a los establecimientos para el control y monitoreo</p>	Resumen de Insumos y Costos		La Supervisión Educativa apoya el proyecto																																																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Humanos</th> <th colspan="2">Materiales</th> <th colspan="2">Financieros</th> <th colspan="2">Total</th> </tr> <tr> <th>Mi ned uc</th> <th>Donan te</th> <th>M i n e d u c</th> <th>Donante</th> <th>M i n e d u c</th> <th>Do nan te</th> <th>Mine duc</th> <th>Donante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Q400.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>400.00</td> </tr> <tr> <td>Papelería, Copias tinta</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>gasolina</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Q2.000.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2000.00</td> </tr> <tr> <td>capacitacio nes</td> <td></td> <td>Q600. 00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>600.00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>Q600. 00</td> <td></td> <td>Q2.500.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3000.00</td> </tr> </tbody> </table>			Humanos		Materiales		Financieros		Total		Mi ned uc	Donan te	M i n e d u c	Donante	M i n e d u c	Do nan te	Mine duc	Donante					Q400.00				400.00	Papelería, Copias tinta									gasolina				Q2.000.00				2000.00	capacitacio nes		Q600. 00						600.00	Total		Q600. 00		Q2.500.00				3000.00	La ejecutora se compromete y responsabiliza del Proyecto
	Humanos			Materiales		Financieros		Total																																																									
	Mi ned uc	Donan te	M i n e d u c	Donante	M i n e d u c	Do nan te	Mine duc	Donante																																																									
				Q400.00				400.00																																																									
Papelería, Copias tinta																																																																	
gasolina				Q2.000.00				2000.00																																																									
capacitacio nes		Q600. 00						600.00																																																									
Total		Q600. 00		Q2.500.00				3000.00																																																									
			Condiciones Previas		Se realiza un FODA de la reciente Supervisión para identificar los problemas más urgentes para apoyar y participar en la realización del proyecto																																																												

Fuente: Elaboración Propia (2013)

3.7 Plan de ejecución

Tabla 7 Plan de ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma	Responsable	Insumos			Requisitos previos
				Materiales	Humanos	Financieros	
Reconocimiento de la importancia y la Normatividad de los libros a utilizar en el establecimiento para mejorar la Gestión Administrativa. -Registro de los acontecimientos relevantes sucedidos en los establecimientos a través del libro de actas, conocimientos, asistencia, inventario, almacén etc. -Conocimiento del uso y manejo de los libros que deben llevarse en el establecimiento. -Aplicación de los lineamientos establecidos para el manejo de los libros	-Convocatoria a reunión de directores del plan fin de semana y nocturnas, para dar a conocer propósito del uso de los libros del establecimiento. -Orientación a los directores de los establecimientos de los libros a utilizar. (Los que se autorizan en Supervisión y los que autoriza Contraloría General de Cuentas de la Nación). -Ejemplificación del uso de los libros del establecimiento. -Ejemplificación de la solicitud de autorización de libros del establecimiento. -Autorización de Libros en Supervisión. -Visitas a los centros educativos para revisión de los libros del establecimiento.	11/08/2013	Alumna practicante	Hojas en blanco	Alumnos practicantes	Privados	Conocer la Normativa de la utilización de los libros del establecimiento para responder a la Ley de Transparencia y la lucha contra la corrupción.
		22/09/2013		Alumna practicante			
		13/10/2013	Alumna practicante				
		13/10/2013		Alumna practicante			
		13/10/2013	Alumna practicante				
		13/10/2013		Directores de los establecimientos.			
04/11/2013	Alumna practicante, Supervisora						
18/11/2013							

Fuente: Elaboración Propia (2013)

Capítulo 4

Informe del proyecto educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

Se tuvieron a la vista las diferentes problemáticas que se evidenciaron a través del FODA y se decidió por la propuesta: “Proyecto: Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento”.

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de los directores de los establecimientos asignados a la Supervisión Educativa 01-01-39, a través de un conocimiento sólido del manejo de los libros del establecimiento.

Se intentó abrir el campo de comunicación entre los diferentes actores del quehacer educativo y administrativo que convergen en esta Supervisión a través de reuniones y capacitaciones frecuentes para mejorar la interacción que permite el éxito de la gestión administrativa de los directores del sector.

Se partió de la capacitación para que los directores se acercaran a las fuentes de información que les posibilitara la aproximación al conocimiento de las leyes, que les permitió reconocer la importancia del manejo correcto y puntual de los libros del establecimiento, para observar el cumplimiento de la normatividad establecida.

Para reforzar se otorgó a cada director de los centros educativos del sector, una guía que les permitió conocer los libros del establecimiento, su base legal, y el por qué es importante la utilización adecuada.

También se les instruyó que deben estar al día con las leyes y normas que emite el Ministerio de Educación ya que ellos están sujetos a cumplir cualquier requerimiento. Y que toda actualización de las leyes, deberán implementarlas.

La metodología fue teórico-práctica ya que se partió de la lectura y comprensión de las distintas leyes y acuerdos emitidos por el MINEDUC, y sobre estos se llevó a la práctica la actualización de los libros del establecimiento.

Se implementó la actualización de los libros del establecimiento a través de distintos mecanismos como: capacitaciones, lectura de leyes y acuerdos, revisión de libros de cada establecimiento, autorización de los mismos, redacción de oficios solicitando a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente y a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, su autorización para cada establecimiento.

4.2 Justificación

Este proyecto “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento” tuvo como propósito apoyar a los directores de los centros educativos del sector 01 – 01 – 39 para reconocer la importancia de los libros y registros reglamentarios autorizados por la autoridad competente. Debido a que se detectó la debilidad que había en el conocimiento de estos documentos, y que han tomado una importancia relevante dado que se ha requerido por parte de las autoridades de Gobierno la correcta implementación de estos libros para responder a la Política de Transparencia y la lucha contra la corrupción.

Por lo que es necesario que los establecimientos educativos cuenten con los libros debidamente autorizados. El Ministerio de Educación establece que se debe contar con cada libro y registro en forma organizada y estructurada de manera que no les falte información esencial, ni se aparten de la realidad que se deja plasmada en cada uno de ellos.

Los libros y registros reglamentarios han permitido soportar las actuaciones administrativas y pedagógicas que se desarrollan en la institución; propiciando además la recuperación histórica y facilitando la consulta de las acciones y decisiones tomadas en las instituciones educativas.; sirven como insumo e instrumentos de consulta; favorece a quien llega a dirigir la institución; convirtiéndose en la herramienta por excelencia de monitoreo, seguimiento y control de la vida institucional.

Este proyecto “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento” que se brindó a los directores de los establecimientos tuvo un enfoque participativo, fue un trabajo construido para todos los actores educativos, en particular para los artífices de la gestión administrativa en la escuela, como máxima autoridad educativa en las instituciones, directores y secretarías que aportan a los procesos, y que son responsables de encaminar los destinos de los establecimientos, colaborando para ello la Supervisión Educativa que garantiza la prestación del servicio educativo con calidad.

Esta experiencia de construcción participativa, fue una posibilidad de apoyar de manera asertiva a esta debilidad identificada desde los diferentes procesos, en particular desde el manejo correcto y responsable de los libros de registro de los establecimientos educativos.

Esta guía permitió el obligatorio cumplimiento de los registros en las instituciones educativas oficiales y privadas, además de facilitar su comprensión y trámite de autorización, dándole la importancia requerida.

4.3 Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de la Gestión Administrativa de los directores de los establecimientos asignados a la Supervisión educativa 01-01-39, a través de un conocimiento sólido del manejo de los libros del establecimiento.

4.4 Objetivos Específicos

1. Desarrollar una cultura administrativa en el correcto manejo y control de los libros del establecimiento.
2. Proporcionar una “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento” que les permita contar con el registro de los acontecimientos relevantes sucedidos en los establecimientos a través del libro de actas, conocimientos, asistencia, inventario, almacén etc.
3. Ordenar la Gestión Administrativa a través del manejo correcto de los libros del establecimiento.

4.5 Ejecución del proyecto

Al llegar a la Supervisión 01 – 01 – 39 se realizó un diagnóstico institucional a través del análisis FODA, donde se evidenciaron que las fortalezas de esta Supervisión Educativa son muchas, pero a raíz de que la Supervisora Educativa fue asignada recientemente se han descubierto también algunas debilidades, de las cuales surgieron las posibles propuestas para elaborar el proyecto.

Se elaboró un plan de visitas a los diferentes centros educativos del Plan Fin de Semana para su ubicación y acercamiento para el acompañamiento. Se elaboró un cronograma de actividades donde se implementaron algunas de éstas a realizar.

Se realizaron la visitas a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente para solicitar el listado oficial de establecimientos educativos de las zonas 1, 2, 5, 6, 7, y 8; de Mixco, y otros trámites.

Se les indicó a los Directores de los establecimientos educativos la fecha en la que se revisarían los expedientes de Tercero Básico y los Graduandos la cual fue estipulada para el 20 de agosto de 2,013, se le dio seguimiento a la base de datos donde la instrucción fue que se realice de manera oficial y la depuración de la información.

Se le solicitó por medio de un oficio a los establecimientos públicos y privados, la papelería para la Revalidación anual, si ya están revalidados deben presentar la certificación del Acta de Revalidación.

Se planificaron cuatro reuniones con los directores de los establecimientos educativos para tratar diferentes temáticas, se aprovechó para impartir cuatro capacitaciones, para poner en marcha el proyecto.

Se tuvo una Comisión especial de apoyo al programa de lectura del Ministerio de Educación, “Leamos Juntos” en Pasos y Pedales de Avenida Las Américas, en la cual se colaboró con la Subdirectora Departamental de Educación Guatemala, Occidente.

Se planificaron 4 sesiones de Directores donde se programaron capacitaciones dirigidas a la ejecución del proyecto. Y donde se trataron diferentes temáticas, seguidamente se solicitó a los directores trabajar el FODA de su institución el cual evidenció las fortalezas y las debilidades.

Se les informó que al hacer una visita al establecimiento deben tener en orden el Libro de Actas, Libro de Inscripción, Expediente de Revalidación anual, Libro de la Comisión de Evaluación y otros.

Se tuvieron varias reuniones de trabajo para la planificación de proyectos a trabajar, entre los que destacan Proyecto de Capacitación para Directores de los establecimientos educativos del sector 01 – 01 – 39 de Procesos y Procedimientos que abarca dos temáticas: Guía para el correcto manejo de los Libros que se deben llevar en el establecimiento; y el otro Guía para la Estructura y Redacción de documentos oficiales.

Se realizó Asistencia Técnica donde se apoyo con la organización de papelería, atención al público, revisión de expedientes, suscripción de actas, escritura de oficios etc.

Para la realización del proyecto se hizo una revisión de los libros del establecimiento para comprobar que se estaban llevando a cabo los procesos y procedimientos necesarios.

4.6 Descripción del trabajo de campo

Talleres y Mecanismos de Implementación

Los mecanismos de implementación para la realización del proyecto abordaron las áreas de gestión de monitoreo y control, procesos y procedimientos, manejo de la comunicación, a través de los siguientes talleres:

1. Liderazgo, como punto de partida se realizó un taller de motivación al liderazgo para fortalecer el rol de los directores en su gestión administrativa.

2. Inteligencia emocional, para potencializar las relaciones entre Supervisión y los directores de los centros educativos debido a que se indagó la falta de cultura del acompañamiento, supervisión y control por parte de las Supervisiones anteriores.
3. Salud integral, este taller complementó el anterior para manejo del estrés, y ejercicios de relajación, manejo de conflictos.
4. Guía para la estructuración y redacción de los documentos oficiales, para mejorar la gestión administrativa.
5. Guía para la autorización y manejo de los libros del establecimiento, para contribuir con la transparencia solicitada por el Ministerio de Educación.
6. Creación de un espacio virtual a través del facebook que permitió una eficiente información y comunicación, entre la Supervisión y los directores de los establecimientos educativos.
7. Calidad Educativa, desde la importancia de cumplir con los procesos y procedimientos para fortalecer la gestión administrativa de los directores.

4.7 Duración

Cronograma de Actividades, Descripción de la duración

Cronograma de Actividades Implementación de Proyecto

Licenciatura en Administración Educativa

Nancy Annabella Mendoza Reyes

Supervisión 01-01-39

Tabla 8 Cronograma

N o	ACTIVIDADES	Avance en meses Julio			Avance en meses Agosto					Avance en meses Septiembre					Avance en meses Octubre				Avance en meses Noviembre				Avance en meses diciembre	
		21	28	29	1	4	11	18	25	1	8	15	22	29	2	6	13	20	3 al 8	10 al 15	17 al 22	24 al 29	1 al 6	
	Fechas																							
1	Visita y reconocimiento de zonas																							
2	Organización de la base de datos asignadas por la Supervisión 01-01-39																							
3	Convocatoria a reunión de Directores del sector																							
4	Visitas para solicitud de papelería requerida																							
5	Seguimiento a los establecimientos para el control y monitoreo																							
6	Implementación del Proyecto																							
7	Atención a las demandas de la comunidad Educativa																							
8	Agilización de gestiones administrativas																							
9	Elaboración de informe																							
10	Entrega de Informe final																							

Fuente: Elaboración propia (2013)

4.8 Recursos Humanos y Financieros

Recursos humanos:

Participación de la Supervisora Educativa, la alumna practicante, los directores de los establecimientos educativos Públicos y Privados.

Recursos Financieros:

Para la realización del presente proyecto fueron necesarios contar con los siguientes recursos financieros:

Tabla 9 Recursos financieros

Rubro	Cantidad	Fuente de financiamiento
Papelería, copias y tinta	Q. 200.00	Privada
Capacitaciones	Q. 800.00	Privada
Transporte	Q.2,000.00	Privada
Total	Q.3,000.00	Privada

Fuente: Elaboración propia (2013)

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

Se incorporó una “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento”

Se logró el conocimiento de los directores y secretarias del uso de los libros del establecimiento, como elemento de registro anecdótico de los acontecimientos relevantes de la entidad educativa, además de ser fuente de información, que estará disponible cuando sea requerida.

Esta “Guía práctica para la autorización de los libros del Establecimiento” podrá ser utilizada y consultada en forma escrita, digital y consultando la red social Facebook que ha sido concretada como herramienta tecnológica para optimizar la comunicación entre la Supervisora y los directores de los centros educativos.

Capítulo 5

Sistematización del proceso

Tabla 10 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Identificar las debilidades que han afectado a la gestión administrativa en el área de procesos y procedimientos de los establecimientos educativos. Realización del plan de acción para apoyar a los directores de los centros educativos en el área de procesos y procedimientos.	Los directores de los centros educativos carecen de conocimientos en el manejo de los libros de registro administrativo, por lo que se les dificulta cumplir con la Ley de Transparencia y la lucha contra la corrupción.	El plan de acción implementado para fortalecer el conocimiento en el manejo de los libros apoyó la gestión administrativa.
Asistencia técnica	Plan de visitas a los centros educativos. Y visitas programadas. Revisión de papelería. Plan de capacitaciones para directores. Revisión de expedientes. Atención al público. Revisión de cuadros de registro de resultados finales. Apoyo al proceso de cierre.	Falta de comunicación con los directores de los centros educativos, ya que no asistían a la Supervisión, enviando representantes. La falta de compromiso de parte de los directores para cumplir con fechas estipuladas para la entrega de su documentación.	El apoyo de la Supervisora a los Directores permitió desarrollar el compromiso para lograr un trabajo en equipo.
Proyecto Educativo	Sensibilización a los directores de los centros educativos para comprender la importancia del manejo puntual de los libros del establecimiento. Convocatoria a reuniones de capacitación. Elaboración de la guía para la autorización de los libros del establecimiento.	Desconocimiento de parte de los directores de las leyes que rigen el manejo de los libros del establecimiento. En algunos casos falta de interés en el cumplimiento de sus gestiones administrativas.	El desarrollo de capacitaciones en gestión administrativa da como resultado un proceso de cambio.

Fuente: Elaboración propia (2013)

Conclusiones

- Es necesario desarrollar una cultura administrativa que permita el correcto manejo y control de los libros del establecimiento que permitirá a los directores responder eficazmente a la Ley de Transparencia
- El registro anecdótico de los acontecimientos relevantes del establecimiento evita problemas administrativos.
- El manejo correcto de los libros del establecimiento ordena la gestión administrativa.

Recomendaciones

- La Supervisión Educativa debe acompañar a los directores con el manejo puntal y responsable de los libros del establecimiento.
- Mantener al día y en orden el registro anecdótico de los acontecimientos relevantes del establecimiento.
- Impartir capacitaciones planificadas a los directores de los establecimientos educativos para el manejo y actualización de los libros.

Referencias Bibliográficas

- Harold Koontz, Heinz Weihrich, Mark Cannice. *Administración “ Una Perspectiva Global y Empresarial”*, Decimotercera edición, Mc Graw Hill (2008)
- JICA, Japón Guatemala 1999. *Guía básica para la formulación de proyectos con aplicación del Marco Lógico*.
- Dirección de presupuestos. División de Control y Gestión. Enero 2009. *Metodología para la elaboración de matriz del Marco Lógico*.
- Programa de capacitación y metodología, División de organizaciones sociales, *Diseño y elaboración de Proyectos. Chile (2001)*
- PNUD Venezuela. *Instructivo de la elaboración de Perfil de Proyecto. Venezuela (2007-2008)*
- Oficina de Derechos Humanos de Arzobispado de Guatemala 2010. *Perfil de Proyectos. Guatemala (2010)*
- Programa de cooperación técnica de la FAO, Departamento de cooperación técnica, junio 2007. *Modelo estándar de documento de proyecto. Italia (2007)*
- Henry Fayol *Administración industrial y general*, Francia (1916)
- James Arthur Finch Stoner, *Administración* Pearson Educación, 1996 - 688 pags. México (2013)
- Crosby, Philip B., *Calidad sin Lágrimas, El Arte de Administrar sin Problemas*, Ed. CECSA, 1991.
- Gustavo Karcher *Administración de Consorcios*, Buenos Aires Argentina 1,984

Anexos

Anexo 1 Cartas a las autoridades

Guatemala, julio 21 de 2,013

Licenciado:
Dinno Zaghi
Decano de la Facultad de Educación
Universidad Panamericana
Presente

Respetable Licenciado Zaghi, reciba un cordial saludo de la Supervisión Educativa 01 – 01 – 39 a mi cargo, a partir del reciente 2 de julio del año en curso, en plan fin de semana y jornada nocturna por este medio expreso mi aprobación para que la Profesora Nancy Annabella Mendoza Reyes, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, realice su Práctica Administrativa en esta Supervisión a partir de la presente fecha, en un horario en día domingo de 8:00 a 13:30 horas y los días martes y/o jueves de 18:00 a 21:00 horas, hasta cumplir las 200 horas reglamentadas por la Facultad de Educación.

Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima,

Atentamente


Licda. Rosa Ardón de Motta
Supervisora Educativa
01 – 01 – 39



Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta

Supervisión Educativa 01 – 01 – 39

9ª. Avenida 9 – 57 Colonia Nueva Montserrat

Zona 3 de Mixco, Guatemala

La Infrascrita Supervisora Educativa del sector 01 – 01 – 39, que atiende las jornadas Nocturna y plan fin de semana, HACE CONSTAR QUE: la alumna practicante, **Nancy Annabella Mendoza Reyes**, realizó su práctica administrativa durante un tiempo de 200 horas y el Proyecto asignado por la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana. Durante los meses de julio a noviembre de 2013. Dicha práctica la realizó en el área administrativa donde la estudiante mostró, altos conocimientos en todas las áreas que se trabajan en esta Supervisión, además de ser responsable, colaboradora y con mucha iniciativa.

Y a solicitud de la interesada se extiende la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el Municipio de Mixco a los cinco días del mes de febrero del año dos mil catorce.

Atentamente;


Licda. Rosa Ardón de Motta
Supervisión Educativa 01 – 01 – 39



Guatemala, julio 6 de 2013

Licda.
Claudia Ruiz de Estrada
Coordinadora Académica
Facultad de Educación
Universidad Panamericana

Por este medio reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias y que el amor y la bendición de Dios estén siempre presentes en su vida.

Actualmente me encuentro finalizando los estudios en la Licenciatura en Administración Educativa y como requisito debo realizar una Práctica Administrativa de doscientas horas.

Motivo por el cual solicito su autorización para realizar el proceso de Práctica Administrativa en la corporación Campos Unidos, en la cual laboro, como maestra de Comunicación y Lenguaje y a partir del 1 de julio de los corrientes, como Directora Técnica Administrativa. Debido a que mi horario dentro de la corporación es bastante extenso, además de laborar en una escuela nocturna, siendo mas accesible para mi persona realizar las horas de práctica después de mis horas de clase, es decir en un horario de 13:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Agradeciendo de antemano y la espera de su autorización, queda de usted


Nancy Annabella Mendoza Reyes



Guatemala, julio de 2013

Licenciada
Rosa de Motta
Supervisión Educativa
Centro de Usos Múltiples zona 3 de Mixco, Nueva Monserratt
Presente

Respetable Licenciada Motta:

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 **NANCY ANNABELLA MENDOZA REYES**, 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

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Nancy Annabella Mendoza Reyes
- b. Carné: 0702379
- c. Fecha de nacimiento: 07 de enero de 1,964 Edad 49 años
- d. Dirección: 9ª. Calle 8 – 41 zona 7, Colonia Quinta Samayoa
- e. Números de teléfonos: 2471 7044 móvil: 5517 3054
- f. Dirección electrónica: annabellita101@hotmail.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01-01-39

- ii. Nombre del jefe inmediato: Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta
- iii. Dirección: 9ª. Avenida 7 – 57 zona 3 de Mixco, Nueva Montserrat
- iv. Números de teléfonos: 5951 5519
- v. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 21 de julio al: 29 de noviembre de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta



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

Licda. Liliana Ventura

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



Anexo 3 Asistencia

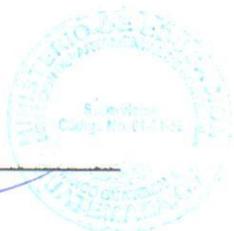
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01 – 01 - 39
2. Nombre del Jefe inmediato: Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta
3. Alumna Practicante: Nancy Annabella Mendoza Reyes

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
10	22/09/2013		
11	24/09/2013		
12	29/09/2013		
13	01/10/2013		
14	06/10/2013		
15	08/10/2013		
16	13/10/2013		
17	15/10/2013		
18	22/10/2013		

Supervisor/a





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

Control de Asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01 – 01 - 39
2. Nombre del Jefe inmediato: Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta
3. Alumna Practicante: Nancy Annabella Mendoza Reyes

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
19	27/10/2013		
20	29/10/2013		
21	03/11/2013		
22	04/11/2013		
23	05/11/2013		
24	06/11/2013		
25	07/11/2013		
26	08/11/2013		
27	10/11/2013		

Supervisor/a



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

Control de Asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01 – 01 - 39
- 1 Nombre del Jefe inmediato: Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta
- 2 Alumna Practicante: Nancy Annabella Mendoza Reyes

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
28	11/11/2013		
29	12/11/2013		
30	13/11/2013		
31	14/11/2013		
32	15/11/2013		
33	17/11/2013		
34	18/11/2013		
35	19/11/2013		
36	20/11/2013		

Supervisor/a





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

Control de Asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 01 – 01 - 39
2. Nombre del Jefe inmediato: Licda. Rosa Ardón Casasola de Motta
3. Alumna Practicante: Nancy Annabella Mendoza Reyes

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
37	21/11/2013		
38	22/11/2013		
39	25/11/2013		
40	26/11/2013		
41	27/11/2013		
42	28/11/2013		
43	29/11/2013		

Supervisor/a

Vo.Bo. Licda. Liliana Ventura

Anexo 4 Fotografías

