

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



Importancia de Personal Capacitado (Secretaria) para Desempeñar con Eficiencia su Labor Administrativa en la Supervisión Educativa del Municipio de El Júcaro Departamento, El Progreso
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rosmery Pérez Aldana

El Júcaro, Progreso, diciembre 2013

Importancia de Personal Capacitado (Secretaria) para Desempeñar con Eficiencia su Labor Administrativa en la Supervisión Educativa del Municipio de El Jícaro Departamento, El Progreso

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rosmery Pérez Aldana (Estudiante)

Lic. Gustavo Joel Orellana Ruiz (Asesor)

Ing. Augusto Ernesto Pérez Hernández (Revisor)

El Jícaro, Progreso, diciembre 2013

AUTORIDADES UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M.Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaría General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M.Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

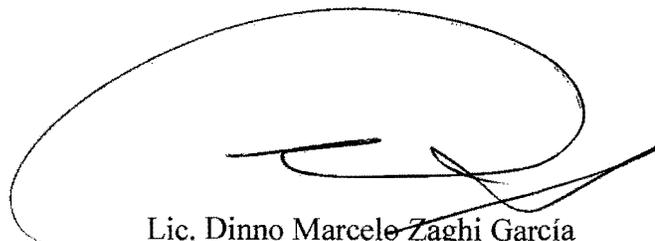
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Rosmery Pérez Aldana**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Pedagogía y Administración Educativa
de esta Facultad, solicita autorización de
Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

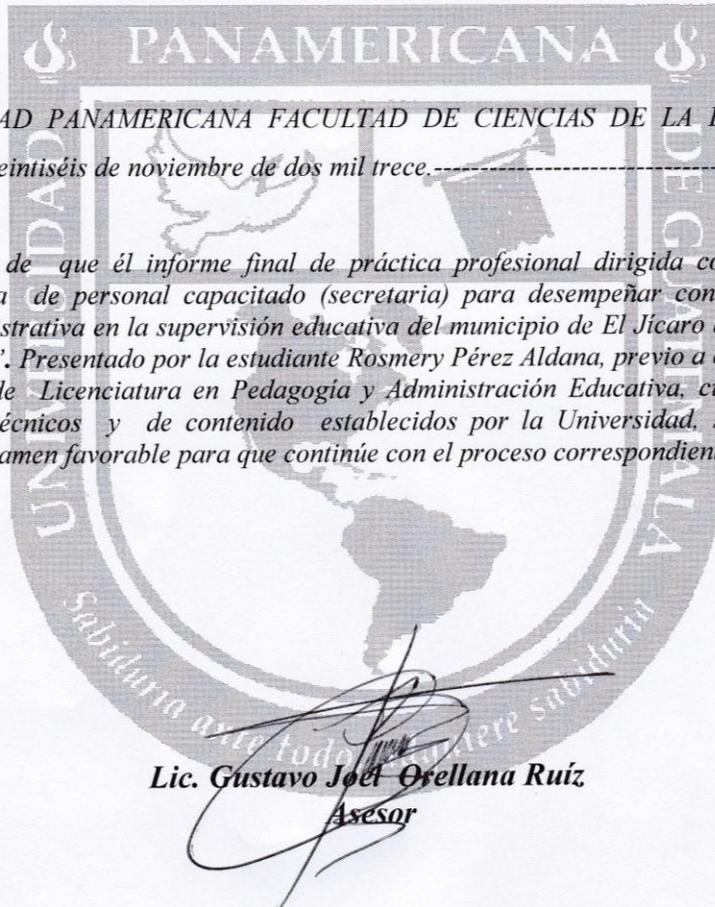
Dictamen Abril 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Importancia de Personal Capacitado (Secretaria) para Desempeñar con Eficiencia su Labor Administrativa en la Supervisión Educativa del Municipio de El Júcaro Departamento, El Progreso”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Rosmery Pérez Aldana recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veintiséis de noviembre de dos mil trece.-----

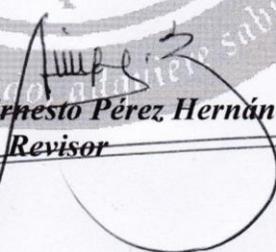
En virtud de que él informe final de práctica profesional dirigida con el tema: "Importancia de personal capacitado (secretaria) para desempeñar con eficiencia su labor administrativa en la supervisión educativa del municipio de El Jicaro departamento. El Progreso". Presentado por la estudiante Rosmery Pérez Aldana, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Gustavo Joel Orellana Ruíz
Asesor



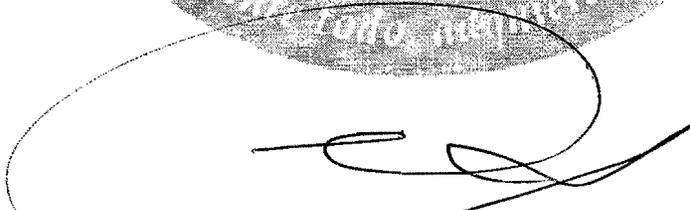
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veintiséis de noviembre de dos mil trece.-----

En virtud de que el informe final de práctica profesional dirigida con el tema: "Importancia de personal capacitado (secretaria) para desempeñar con eficiencia su labor administrativa en la supervisión educativa del municipio de El Jicaró departamento. El Progreso". Presentado por la estudiante Rosmery Pérez Aldana, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Ing. Augusto Ernesto Pérez Hernández
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Importancia de Personal Capacitado (Secretaria) para Desempeñar con Eficiencia su Labor Administrativa en la Supervisión Educativa del Municipio de El Jícaro Departamento, El Progreso”**, presentado por **Rosmery Pérez Aldana** 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)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Marco Contextual	1
1. Datos Generales de la Institución	1
1.2 Estructura Organizacional	2
1.3 Visión	3
1.4 Misión	3
1.5 Políticas	3
1.6 Objetivos	3
1.7 Metas	3
Capítulo 2 Marco Metodológico	4
Capítulo 3 Propuesta	7
3.1 Propuesta de Soluciones	7
3.2 Objetivos	7
3.3 Marco Teórico	8
3.4 Cronograma de Actividades	12
Conclusiones	13
Recomendaciones	14
Referencias	15
Anexos	16

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	4
Tabla 2 Cronograma de Actividades	12

Resumen

En este informe se presenta la práctica profesional dirigida importancia de personal capacitado (secretaria y secretario) para desempeñar con eficiencia su labor administrativa en la supervisión educativa del municipio de El Jícaro, Departamento El Progreso, objetivo es Estimular la participación entre el personal administrativo de cada establecimiento educativo para la transformación y mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.

En este informe se presenta la práctica profesional dirigida tomando en cuenta el sujeto de estudio En la Supervisión Educativa del municipio de El Jícaro departamento de El Progreso sector 02-05-01, se realizo una profundo análisis con la supervisión educativa encontrando deficiencias para realizar con éxito las labores administrativas que corresponden a la solicitud, capacitación e intercambio de información que llega desde la departamental de Educación para ser transmitida lo antes posible a todas las direcciones de los centros educativos que tiene a su cargo en dicha supervisión, pero que lamentablemente se carece de algunos aspectos que impiden lograr con eficiencia el proceso que les corresponde y por lo mismo no se alcanza con éxito el proceso administrativo correspondiente a cada escuela.

Se concluyó implementar capacitaciones en él y la secretarias que forman parte de las áreas administrativas, para una mejora continua en la calidad educativa y la atención al personal docente que atiende La Supervisión Educativa del municipio de El Jícaro departamento de El Progreso sector 02-05-01.

Introducción

Al observar detenidamente la problemática de la falta de eficiencia y conocimientos en los trabajadores en el área de secretaria de la Supervisión Educativa del municipio de El Jícaro departamento de El Progreso sector 02-05-01, es evidente que se encontraron fallas que hacen que se observe la inestabilidad y la falta de capacidad que se necesita en los secretarios y secretaria, para desarrollar las labores cotidianas de la supervisión educativa, además es preocupante que posean ineficiencias en una de las más importantes áreas administrativas, como lo es la supervisión educativa, puesto que es el pilar de la educación en los centros educativos del municipio de El Jícaro departamento de El Progreso.

Si se quiere que funcione correctamente el intercambio de información se necesita con urgencia encontrar personal calificado en las diferentes actividades que se requieren para entregar a tiempo las solicitudes de información a todos los centros educativos. Esta persona que tiene esa responsabilidad y si no la cumple a cabalidad, logrará que algunos docentes se demoren o no entreguen lo requerido y no se alcance los objetivos previstos por el ministerio de Educación.

En el transcurrir del tiempo es evidente la falta de información y coordinación por parte de la supervisión educativa, a las secretarías de los establecimientos para solicitar papelerías que cubran los requisitos de algunos programas que benefician a los centros educativos, especialmente radica en el tiempo para elaboración de los mismos.

El presente informe de práctica, contempla información recabada en la supervisión educativa del municipio de El Jícaro: problemática detectada y posibles soluciones.

Esta investigación se justifica por las observaciones que se dieron en el transcurso de la práctica, presenta deficiencia de cómo redactar actas, conocimientos, certificación de actas, oficios, circulares, falta de amabilidad para recibir a los maestros y directores de los diferentes centros educativos de la región, por parte de los secretarios de la supervisión educativa, por ende la propuesta de solución, es capacitar a los secretarios en busca de mejorar la calidad de servicios

en todos los aspectos y así lograr los objetivos y llegar a las metas trazadas para una mejor funcionalidad de los centros educativos del municipio.

Capítulo 1

Marco Contextual

1. Datos generales de la institución

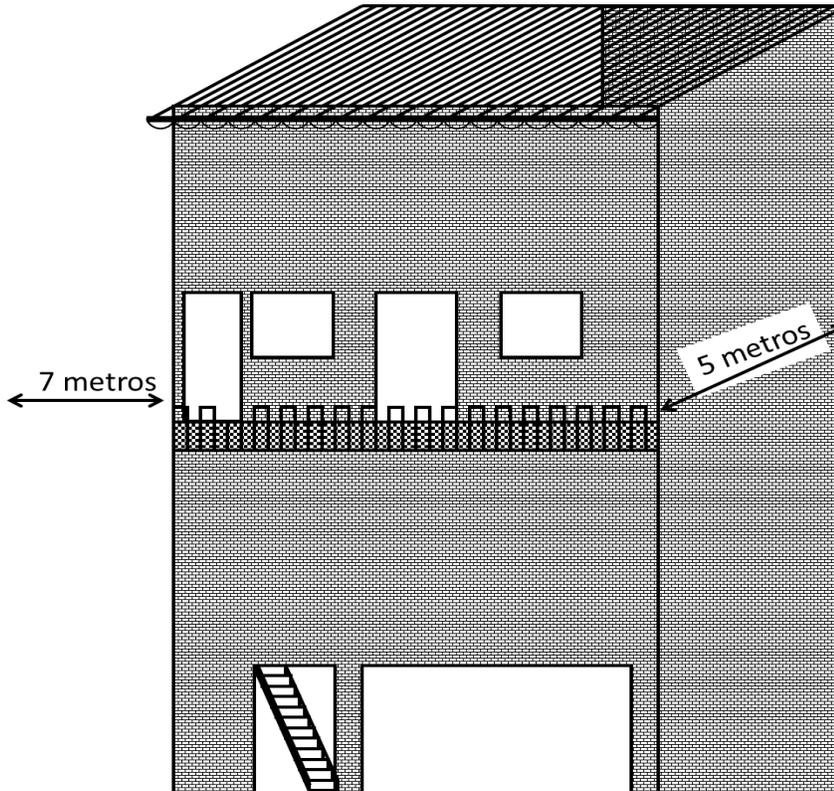
Nombre de la Institución:

Supervisión Educativa sector 02-05-01

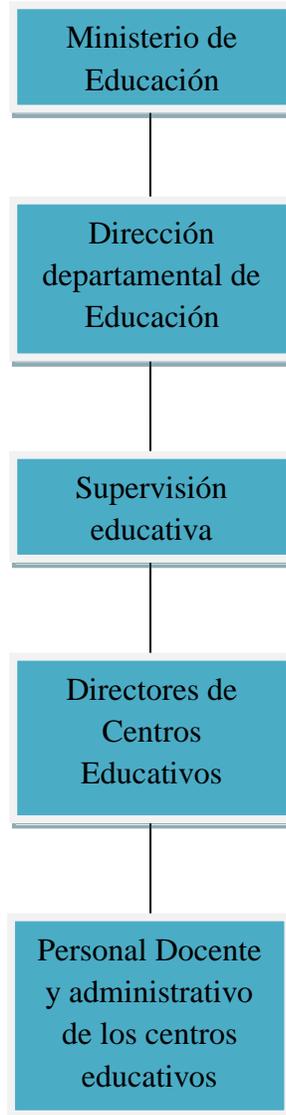
Tipo de Institución Pública Educativa

Ubicación Geográfica: El Jícaro, El Progreso

Croquis de la institución a la que se le aplicó la investigación



1.2 Estructura Organizacional



1.3 Visión

Ser una dirección descentralizada que garantiza la calidad en la formación educativa de guatemaltecos y guatemaltecas con principios, valores y convicciones.

1.4 Misión

Somos una dirección técnica administrativa responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales, a través de sistemas tecnológicos y de un equipo profesional que garantiza la calidad educativa.

1.5 Políticas

Avanzar hacia una educación de calidad proporcionando con eficiencia la información que requieren las instituciones educativas a nuestro cargo.

Integrar metodologías que ayuden a mejorar el intercambio de información.

Fortalecer la comunicación entre personal de supervisión educativa y directores de los diferentes establecimientos que están a cargo del sector 02-05-01

1.6 Objetivos

Estimular la participación entre el personal administrativo de cada establecimiento educativo para la transformación y mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.

Concientizar a los directores sobre la importancia de informar sobre los procesos administrativos a las autoridades correspondientes.

1.7 Metas

Capacitación a los secretarios de la supervisión educativa sobre tecnología y herramientas de aprendizaje.

Evaluar una vez por año a los secretarios de la supervisión educativa del municipio Jícaro

Capítulo 2
Marco Metodológico

Tabla 1 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Equipo tecnológico.</p> <p>Mucha amabilidad al atender.</p> <p>Edificio propio y seguro.</p> <p>Paciencia al dar información a los docentes.</p> <p>Apoyo por parte de la Gestora Educativa.</p>	<p>Calidad educativa.</p> <p>Mejorar de la educación.</p> <p>Buen desenvolvimiento al atender a los docentes.</p> <p>Participación de los centros educativos en las reuniones.</p> <p>Participación de catedráticos al entregar papelería.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Falta de atención en la capacidad de él secretario y secretaria.</p> <p>Falta de buenos servicios se sanitarios.</p> <p>Espacio reducido dentro de la supervisión educativa.</p> <p>No hay conocimiento del histórico de la supervisión educativa.</p> <p>Falta de actualización en los secretarios de la supervisión educativa.</p>	<p>Falta de conocimientos dentro de la supervisión educativa.</p> <p>Uso de drogas.</p> <p>Poca motivación por parte de la supervisión educativa.</p> <p>Personal indiscreto.</p> <p>Conflictos por parte de él secretario y secretaria.</p>

FUENTE elaboración propia año 2013

Problemática Detectada

Lista y análisis de Problemas:

Falta de seguridad en la elaboración de documentos para transmisión de los directores de los diferentes centros educativos que están a cargo de la supervisión educativa del municipio de El Jícaro.

Falta de iniciativa por parte del personal administrativo de la supervisión educativa del municipio de El Jícaro, para un mejor desempeño laboral.

Falta de personal capacitado (secretaria) para desempeñar con eficiencia su labor administrativa en la supervisión educativa del municipio de El Jícaro depto. El Progreso. Falta de capacitación a personal administrativo por parte de autoridades inmediatas.

Priorización de Problemas

Falta de personal capacitado (secretaria) para desempeñar con eficiencia su labor administrativa en la supervisión educativa del municipio de El Jícaro departamento. El Progreso.

El análisis de las distintas necesidades encontradas en la supervisión educativa del municipio de El Jícaro en cuanto al área administrativa, que aunque son varias prioricé de manera que consideré que posee mayor importancia por ser eje principal en el municipio para comprender la solicitud que se hace de parte de la supervisión hacia los directores y si no se tiene un o una secretaria que formule y tabule información obtenida por la escuela no llegará a la departamental con eficiencia lo que impedirá que mejoren los procesos en nuestro bello municipio.

Definición del Problema

En la Supervisión Educativa del municipio de El Jícaro departamento de El Progreso sector 02-05-01, encontré deficiencias para realizar con éxito las labores administrativas que corresponden a la solicitud, capacitación e intercambio de información que llega desde la departamental de Educación para ser transmitida lo antes posible a todas las direcciones de los centros educativos que tiene a su cargo en dicha supervisión, pero que lamentablemente se carece de algunos aspectos que impiden lograr con eficiencia el proceso que les corresponde y por lo mismo no se alcanza con éxito el proceso administrativo correspondiente a cada escuela.

Justificación

La estudiante de la carrera de licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede El Jícaro, depto. El Progreso, al realizar un estudio del centro educativo, a través del diagnóstico realizado en la supervisión educativa del municipio de El Jícaro, departamento, El Progreso, se detectó por el mismo que carece de personal capacitado (secretario o secretaria) para realizar con eficiencia su labor correspondiente, lo que causa problemas en cuanto a la elaboración de documentos con rapidez.

Se considera que es necesario gestionar con las autoridades de la Dirección Departamental de Educación para que otorgue capacitaciones, pues de esa manera se indaga la problemática de deficiencia y falta de capacidad de el secretario y la secretaria, para que mejoren su desempeño administrativo para prestar un mejor servicio a los centros educativos de la región.

Capítulo 3

Propuesta

3.1 Propuesta de Soluciones

Solicitar a los aspirantes al cargo de secretaria o secretario que presenten un expediente en donde den a conocer su capacidad.

Complementarle al secretario o secretaria el material tecnológico adecuado para que mejore su labor administrativa.

Solicitar capacitaciones a la Dirección departamental de educación que mejoren la capacidad del secretario actual.

3.2 Objetivos

General

Gestionar capacitación a la persona que desee optar al puesto de secretario o secretaria dentro de la supervisión educativa del municipio de El Jícaro, departamento, El Progreso y así lograr eficiencia en la labor correspondiente.

Beneficiarios

Directos:

Personal administrativo de La Supervisión Educativa del municipio de El Jícaro departamento El Progreso sector 02-05-01

Indirectos:

Catedráticos

Estudiantes

Padres de familia

Recursos Humanos:

Estudiante practicante de Licenciatura en Administración

Educativa de La UPANA

Asesor de práctica administrativa

Coordinador de La UPANA

Supervisora educativa

Estudiantes

Catedráticos

3.3 Marco Teórico

Capacitación y desarrollo:

La educación puede entenderse como formación general, que prepara a la persona para diversas ocupaciones. La capacitación se refiere a la adquisición de habilidades, para emplearse en determinado puesto en una organización. En el área de adquisición de conocimiento ha surgido una diferencia sustancial entre los intereses de la organización y los del personal. En otra época, las organizaciones participaban gustosamente en la educación del personal. Actualmente, la clara preferencia es por invertir en capacitación.

La educación hace a las personas susceptibles de ser motivadas pero refractarias a la dominación, se hacen fáciles de gobernar, pero imposibles de ser sometidas a la esclavitud.

Pasos de la capacitación y el desarrollo:

Para obtener provecho de los beneficios descritos, en tanto los especialistas en recursos humanos como los diferentes gerentes deben evaluar las necesidades, los objetivos, el contenido y los principios de aprendizaje que se relacionan con la capacitación.

Como realizar la inducción de los empleados:

Al inducir a los empleados nuevos se les proporciona la información básica de los antecedentes que requieren para desempeñar su trabajo en forma correcta, por ejemplo, información relativa a las reglas de la compañía. La inducción, forma parte del proceso de socialización del empleador para los empleados nuevos, la inducción es el proceso de conducta que prevalecen y son esperados por la organización y sus departamentos.

Los programas de inducción van desde las introducciones informales y breves, hasta los programas formales y largos. En cualquier de los dos casos, los empleados nuevos por lo normal reciben un manual o materiales impresos a tratar asuntos como el horario de trabajo, las revisiones del desempeño, como aparece en la nómina y las vacaciones, así como un recorrido por las instalaciones.

Inducción a los empleados: procedimiento para proporcionar a los empleados nuevos información básica de los antecedentes de la compañía.

El proceso de capacitación: proceso para enseñar a los empleados nuevos las habilidades básicas que necesitan saber para desempeñar su trabajo.

Funciones.

Corresponde a la secretaria de educación y cultura desarrollar las siguientes funciones:

Administrar los recursos cedidos por la nación, planificar y ejecutar los aspectos de su competencia y ejercer las funciones de coordinación, subsidiariedad y concurrencia relacionados con las competencias municipales, conforme a la constitución, la ley y los reglamentos expedidos por el ministerio de educación.

Formular e implementar el plan de creatividad, innovar y el mejoramiento continuo de la calidad educativa del departamento.

Formular, ejecutar, implementar y evaluar el plan de ciencia y tecnología departamental.

Desarrollar los procesos de supervisión inspección y vigilancia a la ejecución e implementación de proyectos educativos e institucionales.

Asesorar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas educativas que estudia el gobierno para la educación privada.

Realizar los procesos de supervisión, control y evaluación institucional de conformidad con los modelos, técnicas establecida para tal fin por las autoridades competentes.

Coordinar y evaluar la prestación del servicio educativo, en todos los municipios del departamento.

Prestar asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos del departamento en las áreas de adecuación curricular, diseño de currículos propios e indicadores de logros.

Prestar asesoría y apoyo para el desarrollo de las investigaciones e innovaciones educativas en el departamento.

Controlar y evaluar el funcionamiento de las instituciones de educación formal de adultos y no formal en el departamento.

Evaluar el sistema de nuclearización en el departamento y proponer con la asesoría y acompañamiento del ministerio de educación nacional, los ajustes y las modificaciones que se consideren necesarias.

Articular la política nacional de juventud, con los programas municipales, logrando que queden consignados en los planes de desarrollo. Adoptar los mecanismos necesarios para la canalización de propuestas de las organizaciones juveniles hacia los municipios, los gremios económicos y los sectores sociales y culturales.

Apoyar los procesos de investigación que propendan por una acertada caracterización de la población juvenil y resaltar su imagen positiva con la divulgación de sus aportes en el desarrollo local y departamental.

Mantener actualizado el diagnóstico del sector educativo en el departamento como base fundamental de la planificación sectorial.

Diseñar y facilitar la aplicación de métodos y mecanismos para la gestión educativa.

Evaluar los resultados de impactos y gestión de los planes y proyectos de la secretaria.

Proponer procesos y procedimientos para la recolección, almacenamiento y análisis de la información estadística del sector y prestar asistencia técnica a las diferentes instancias municipales.

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas por dirección de cultura.

Las demás que en el marco de objeto de deriven de los planes. Programas y proyectos a su cargo y que se le sean asignadas por autoridad competente.

En la ley general de educación decreto Legislativo 12-91 se estable lo relacionado con la supervisión educativa Titulo VII de la siguiente manera:

Artículo 71.Definicion: la Supervisión Educativa es una función Técnico Administrativa que realiza acciones de accesoria, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del sistema Educativo Nacional.

Artículo 73.Finalidades: son Finalidades de la Supervisión Educativa:

Mejorar la Calidad Educativa.

Primera actitud de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Artículo 74.Objetivos: son objetivos de la Supervisión Educativa:

Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Proporcionar una acción supervisora integrada y coadyuvante del proceso docente y congruente con la significación del educador.

Promover una eficiencia y cordial relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.

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

Constitución Política de la República de Guatemala, (artículos 71, 72,73 y 74)

Decreto Legislativo no. 12-91, Ley de Educación Nacional.

Acuerdo Gubernativo 123 A, de fecha 11 de mayo de 1965, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

3.4 Cronograma de actividades

Tabla 2 Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1	Detectar la problemática.	Estudiante de práctica	25-01-2013
2	Reunir al personal administrativo de la supervisión educativa.	Estudiante de práctica	10-02-2013
3	Plantear la falta de conocimientos por parte del secretario y la secretaria.	Estudiante de práctica	10-02-2013
4	Llevar personal especializado para proveer capacitaciones al personal administrativo de la supervisión educativa.	Estudiante de práctica	20-02-2013
5	Evaluación del personal administrativo de la supervisión educativa por los capacitadores.	Estudiante de práctica	24-02-2013
6	Aplicar los conocimientos adquiridos por parte del personal especializado que capacito al secretario y secretaria de la supervisión educativa.	Estudiante de práctica	04-03-2013

FUENTE elaboración propia año 2013

Conclusiones

- El secretario de la supervisión de El Júcaro carece de conocimientos en la redacción y aplicación de documentos de interés para la supervisión a departamental de educación, lo cual atrasa el proceso correspondiente. Esto incide en la transmisión de información a los diferentes directores de las escuelas, institutos y colegios que están a cargo de la supervisión.
- Se determino lentitud del proceso de entrega de oficios circulares ocasiona en la mayoría de los directores inconformidades, pues solicitan a raíz de esta ineptitud los documentos de un día para otro.
- Luego de la investigación efectuada, se verificó que no hay eficiencia en la labor que desempeña el secretario y secretaria sea por falta de capacitaciones o de conocimientos acerca de las funciones de una administración en la supervisión educativa. Por este motivo día a día se dirigen los directores a la supervisión a presentar sus inconformidades y reclamos por la ineficiencia en la entrega de documentos.
- Dentro de la investigación se detecto falta de amabilidad de parte del secretario y secretaria para los directores y maestros que asisten a la supervisión educativa.
- Incumplimientos de horarios por parte del secretario y secretaria que prestan servicios a los centros educativos.

Recomendaciones

- Es de urgencia evaluar conocimientos que posean las personas que deseen aplicar a tan importante puesto como lo es la secretaría de la supervisión de educación del municipio de El Jícaro. Con ello se mejoraría el proceso de intercambio entre supervisión y directores de los diferentes centros educativos que están a cargo de la misma.
- Evaluar cada año al secretario y secretaria de la supervisión educativa del municipio de El Jícaro
- El personal de la supervisión educativa debe mejorar el envío y recepción de documentos, además organizar bien el tiempo y espacio para lograr alcanzar objetivos que vienen trazados desde el ministerio de educación. Si se desea que los directores cumplan con su deber también las supervisiones deben cumplir con el suyo. Solo así se logrará avanzar con documentación que aún no llega a la dirección departamental por inconformidades en el envío de información.
- Capacitar continuamente al personal de los supervisores (as) para la mejora de calidad en la supervisión educativa y los centros educativos.
- Supervisar a todo el personal administrativo de la supervisión educativa.

Referencias

- Gary D. Administración de personal (8ª.edición) Florida International University
- Revistainteractiva.com.ar
- William B. Werther/Keith Davis Administración de recursos humanos El capital humano de las empresas (6ª. Edición)
- Wikipedia.com

Anexos

Anexos 1



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Tel. 7927-9658

El Júcaro 25 de Enero de 2013.

Licda. Marien Vanessa Guerra de Duarte
Supervisora Educativa
El Júcaro, El Progreso

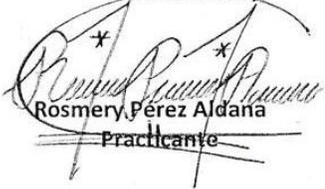
Reciba un cordial saludo de la Sede de la Universidad Panamericana de El Júcaro, Departamento de El Progreso.

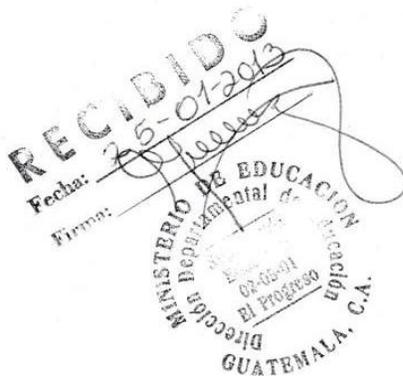
El propósito medular de la presente es informarle que los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa cohorte 2010-2012, su sistema de egreso lo culminan con la Practica Administrativa, en un establecimiento de Educación o instituciones que tengan que ver con la naturaleza de la carrera.

Basado en lo anterior expuesto, la estudiante Rosmery Pérez Aldana se encuentra dentro del grupo de graduandos de la mencionada carrera y por lo mismo respetuosamente se le SOLICITA, su autorización para que haga su Práctica Administrativa Supervisada en su prestigiosa entidad.

Agradecimiento su positivo reactivo a la solicitado, agradecemos su atención.

Atentamente,


Rosmery Pérez Aldana
Practicante



Vo.Bo. Lic. Mario Raúl Juárez Vásquez
Coordinador Sede Universitaria
El Júcaro, El Progreso




Anexos 2

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rosmery Pérez Aldana

b. Carné: 0704146

c. Fecha de nacimiento: 21/08/1988 Edad 25 años

d. Dirección: Colonia La Libertad Cobán Alta Verapaz.

e. Números de teléfonos: _____ móvil: 32678881

f. Dirección electrónica: perezaldanarosmery@yahoo.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa

b. Nombre del jefe inmediato: Mariam Vannesa Guerra de Duarte

c. Dirección: Barrio Buenos Aires El Jícaro, depto. El Progreso

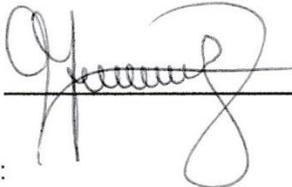
d. Números de teléfonos: _____

e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

a. Período del: 25 de enero de 2013 al: 04 de marzo de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Mariam Vannesa Guerra de Duarte 

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. Gustavo Orellana 



1. **Lugar y fecha del informe:** El Jícaro, 04 de marzo de 2013.

Anexos 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 El Jícaro

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	
6	Ventilación :	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
7	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	<u>Si</u> <u>No</u>	
13	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> <u>No</u> Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
22	El edificio es	Oficial <u>Privado</u> Municipal	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Anexos 4

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).


Mariam Vannesa Guerra de Duarte
Gestora Educativa


MINISTERIO DE EDUCACION
Supervisión Departamental de Educación
Educativa
02-05-01
El Progreso
GUATEMALA, C.A.

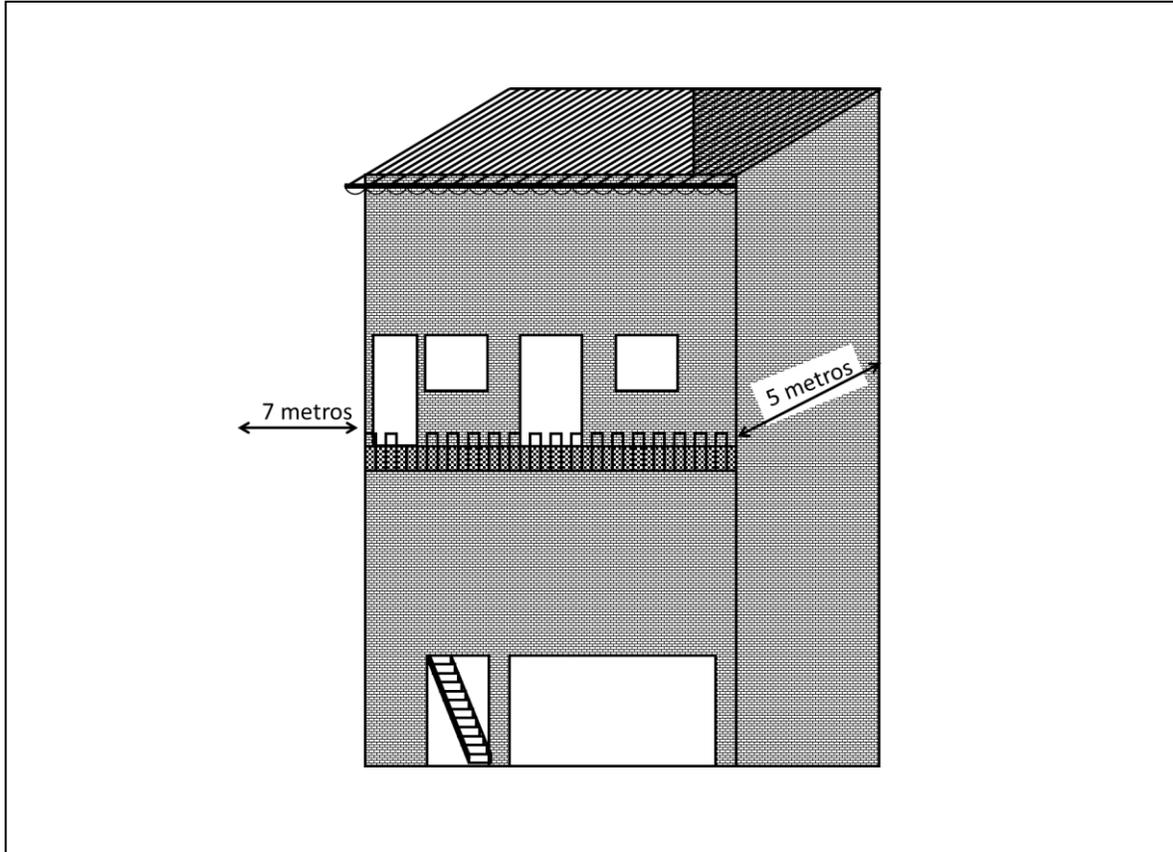

Vo. Bo. Licenciado Gustavo Joel Orellana Ruíz
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexos 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 El Jícaro
2. **Dirección:** Barrio Buenos Aires El Jícaro depto. El Progreso



Firma del/la estudiante-practicante

Rosmery Pérez Aldana

Vo. Bo. Licenciado Gustavo Joel Orellana Ruíz

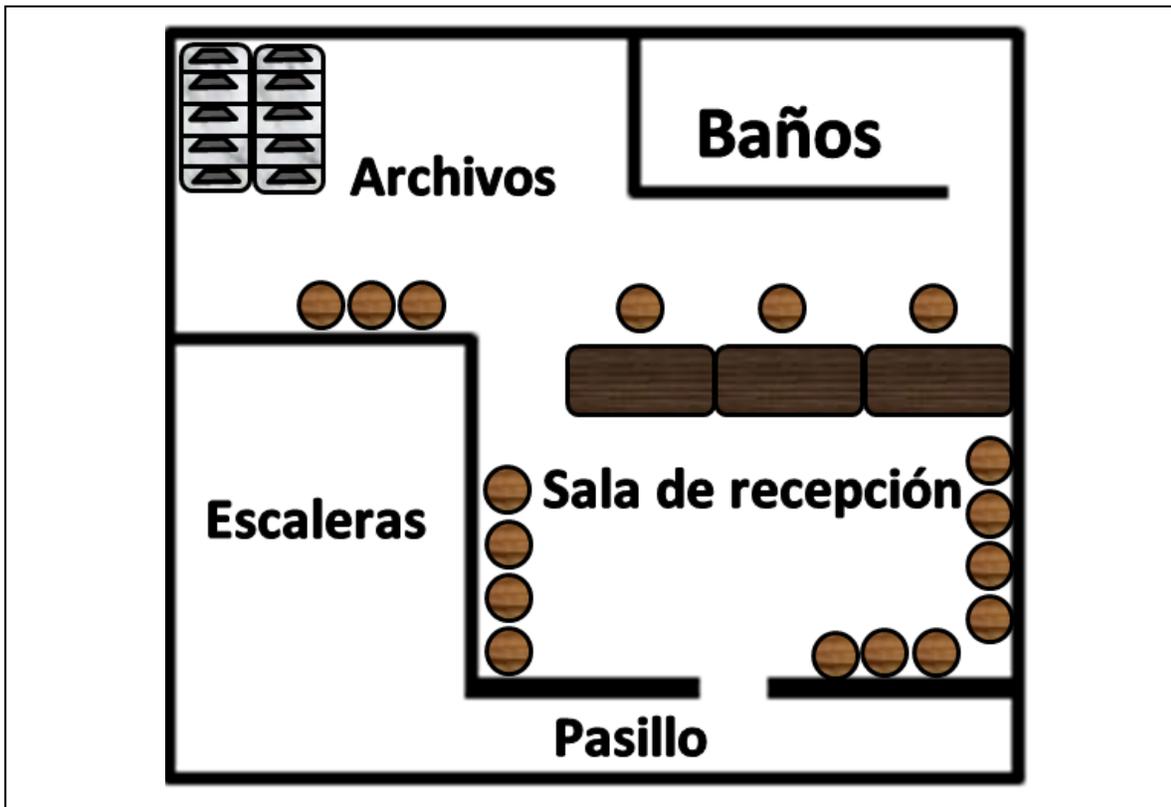
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexos 6

Plano de la oficina.

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

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa El Jícaro



Firma del/la estudiante-practicante

Rosmery Pérez Aldana

Vo. Bo. Licenciado Gustavo Joel Orellana Ruíz

Catedrático-Supervisor UPANA

Anexos 7

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa El Jícara
2. Nombre del Supervisor Directo: Licenciado Gustavo Joel Orellana Ruíz
3. Alumna Practicante: Rosmery Pérez Aldana

Control de asistencia

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25/01/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
2	28/01/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
3	29/01/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
4	30/01/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
5	31/01/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
6	1/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
7	4/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
8	5/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
9	6/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
10	7/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
11	8/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
12	11/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
13	12/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
14	13/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
15	14/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	

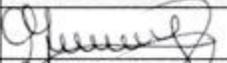
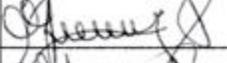
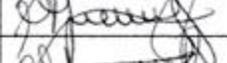
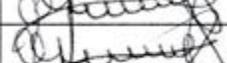
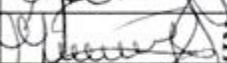
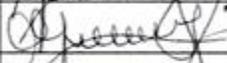
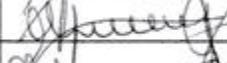
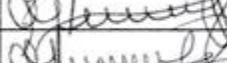
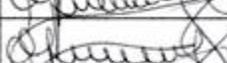
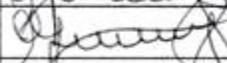


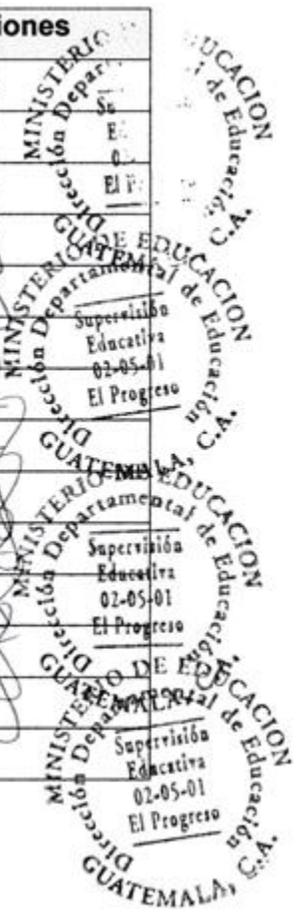
Lic. Gustavo Joel Orellana Ruiz

Catedrático Supervisor UPANA

Anexos 8

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	15/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
2	18/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
3	19/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
4	20/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
5	21/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
6	22/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
7	25/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
8	26/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
9	27/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
10	28/02/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
11	1/03/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
12	4/03/2013	Mariam Vannesa Guerra de Duarte	
13			
14			



Lic. Gustavo Joel Orellana Ruíz

Catedrático Supervisor UPANA

Anexos 9

Resultados finales.

Nombre del/al estudiante/practicante: Rosmery Pérez Aldana

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	5
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa).	10
3	Proyecto o plan de trabajo	30
4	Presentación oral de práctica	5
5	Informe final	50
	TOTAL	100

Punteo final en letras: _____ Cien _____



Lic. Gustavo Joel Orellana Ruíz

Catedrático Supervisor UPANA

Anexo 10



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
SEDE EL JICARO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
INFORME FINAL
LIC. GUSTAVO ORELLANA

**Encuesta dirigida a la supervisora educativa del municipio de El Júcaro
depto. El progreso**

1. ¿Considera importante la capacidad del secretario en la supervisión?
si _____ no _____

2. ¿Considera que hay eficiencia en su secretario o secretaria?
si _____ no _____

3. ¿se toma en cuenta los conocimientos para emplear al secretario o secretaria en la supervisión?
si _____ no _____

4. ¿Es sometido a una evaluación diagnóstica la persona que desee optar al puesto de secretario en la supervisión?
si _____ no _____

5. ¿el secretario o secretaria lo proporciona la departamental de educación?
si _____ no _____

Anexos 11

6. ¿Cree que hay que mejorar en cuanto a emplear a el|o la secretaria?

si _____ no _____

7. ¿envía rápidamente las solicitudes de información a las diferentes direcciones de los establecimientos a los que se está a cargo?

si _____ no _____

8. ¿cumple con horarios y redacción de documentos su secretario o secretaria?

si _____ no _____

9. ¿considera necesario evaluar anualmente al secretario?

si _____ no _____

10. ¿Considera importante la capacitación constante para el|o la secretaria de la supervisión educativa?

si _____ no _____

Anexos 12

Evidencia de acciones

En la Supervisión Educativa del municipio
De El Jícaro departamento de El Progreso.



Gestora Educativa y Practicante
Elaborando certificación de actas.



Contestando la encuesta



elaborando actas supervisora educativa
Y el secretario



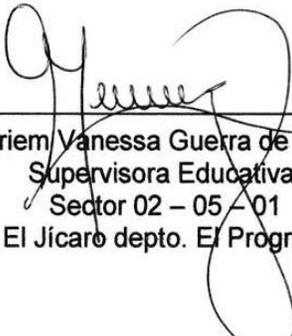


El infrascrito secretario de la supervisión educativa del sector 02 – 05 – 01 correspondiente al municipio de El Jícaro departamento de El progreso CERTIFICA: que para el afecto tuvo a la vista el libro de actas que se lleva en la supervisión educativa y a folio 154 aparece el acta que copiada literalmente dice: -----

Acta No. 15 - 2013 En el Municipio de El Jícaro departamento de El progreso, siendo las ocho horas del día veinticinco de enero dos mil trece reunidos en la supervisión educativa del barrio buenos aires de este municipio, la profesora de segunda enseñanza Rosmery Pérez Aldana, la Profesora de enseñanza media Mariem Vanessa Guerra de Duarte supervisora educativa y el secretario Edwin Pompilio Pérez, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: se tiene a ala vista la solicitud presentada por la profesora de segunda enseñanza Rosmery Pérez Aldana estudiante de licenciatura en administración educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala en la Facultad de Educación, sede El Jícaro departamento de El Progreso, para realizar sus practicas administrativas, para la cual la supervisora educativa Mariem Vanessa Guerra de Duarte autoriza dicha practica que se comenzó el 25 de enero de dos mil trece. SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha antes mencionado para constancia los que intervienen.-----

Aparece las firmas de la supervisora educativa Mariem Vanessa Guerra de Duarte la profesora Rosmery Pérez Aldana y el secretario Edwin Pompilio Pérez -----

Y para enviar donde corresponda se extiende la presente certificación debidamente firmada y sellada en una hoja de papel bon tamaño Carta a los cinco días del mes de abril del año dos mil trece.-----

Vo.Bo. PEM. 
Mariem Vanessa Guerra de Duarte
Supervisora Educativa
Sector 02 – 05 – 01
El Jícaro depto. El Progreso



MINISTERIO DE EDUCACION
Departamental de Educación
Supervisión Educativa
02-05-01
El Progreso
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
GUATEMALA, C.A.



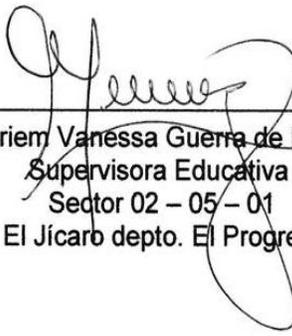
El infrascrito secretario de la supervisión educativa del sector 02 – 05 – 01 correspondiente al municipio de El Júcaro departamento de El progreso CERTIFICA: que para el afecto tuvo a la vista el libro de actas que se lleva en la supervisión educativa y a folio 190 aparece el acta que copiada literalmente dice: -----

Acta No. 22 - 2013 En el Municipio de El Júcaro departamento de El progreso, siendo las quince horas con treinta minutos del día cuatro de marzo dos mil trece reunidos en la supervisión educativa del barrio buenos aires de este municipio, la profesora de segunda enseñanza Rosmery Pérez Aldana, la Profesora de enseñanza media Mariem Vanessa Guerra de Duarte supervisora educativa y el secretario Edwin Pompilio Pérez, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: la supervisora educativa da por enterada la finalización de las practicas administrativas de la profesora Pérez Aldana estudiante de licenciatura en administración educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala en la Facultad de Educación, sede El Júcaro departamento de El Progreso, habiendo cumplido un total de 200 horas que la universidad requiere, finalizando el día cuatro de marzo de dos mil trece. SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha antes mencionado para constancia los que intervienen.-----

Aparece las firmas de la supervisora educativa Mariem Vanessa Guerra de Duarte la profesora Rosmery Pérez Aldana y el secretario Edwin Pompilio Pérez -----

Y para enviar donde corresponda se extiende la presente certificación debidamente firmada y sellada en una hoja de papel bon tamaño Carta a los cinco días del mes de abril del año dos mil trece.-----

Vo.Bo. PEM.


Mariem Vanessa Guerra de Duarte
Supervisora Educativa
Sector 02 – 05 – 01
El Júcaro depto. El Progreso

