

Nelson Amilcar López Garrido

**MÓDULO E INSTRUMENTOS PARA SUPERVISORES
EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO DE
EL PROGRESO**

ASESORA: Licda. Judith Adalgisa Franco Sandoval



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, noviembre de 2010.

Este informe fue presentado por el Autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2010.

ÌNDICE

Contenido	Página
Introducción	í
 Capítulo I. Diagnóstico	
1.1. Datos generales de la institución	6
1.1.1 Nombre de la institución	6
1.1.2 Tipo de institución	6
1.1.3 Ubicación geográfica	6
1.1.4 Visión	6
1.1.5 Misión	7
1.1.6 Políticas	7
1.1.7 Objetivos	8
1.1.8 Meta	8
1.1.9 Estructura organizacional	9
1.1.10 Recursos (humanos, materiales y financieros)	10
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	10
1.3. Lista de carencias	11
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	13
1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad	15
1.6. Problema seleccionado	16
1.7. Solución propuesta como viable y factible	16
 Capítulo II. Perfil del Proyecto	
2.1. Aspectos generales	17
2.1.1. Nombre del Proyecto	17
2.1.2. Problema	17
2.1.3. Localización	17
2.1.4. Unidad Ejecutora	17
2.1.5. Tipo de Proyecto	17

2.2.	Descripción del proyecto	17
2.3.	Justificación	18
2.4.	Objetivos del proyecto	18
2.4.1.	Generales	18
2.4.2.	Específicos	18
2.5.	Metas	19
2.6.	Beneficiarios (Directos e indirectos)	19
2.7.	Fuentes de financiamiento y presupuesto	19
2.8.	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	21
2.9.	Recursos (humanos, materiales, físicos y financieros)	22

Capítulo III Proceso de Ejecución del Proyecto

3.1.	Actividades y resultados	23
3.2.	Producto y logros	26

Capítulo IV. Proceso de Evaluación

4.1.	Evaluación del diagnóstico	80
4.2.	Evaluación del perfil	81
4.3.	Evaluación de la ejecución	82
4.4.	Evaluación final	83

Conclusiones	84
--------------	----

Recomendaciones	85
-----------------	----

Bibliografía	86
--------------	----

Apéndice

Anexos

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Elaboración de Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, Departamento de El Progreso se ejecutó en la Supervisión Educativa del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, con el apoyo financiero de la Municipalidad de Sanarate, a través de las gestiones realizadas por él Epesista; durante los meses de enero a junio de dos mil nueve; como parte del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Diagnóstico Institucional que corresponde al Capítulo I, permitió tener una visión general interna y externa de la institución, detectando por medio de la Guía de Análisis Contextual e Institucional la problemática actual de la institución, para luego priorizar los problemas, dar opciones de solución, y seleccionar el problema basado en el análisis de viabilidad y factibilidad.

El Capítulo II, Perfil del Proyecto contiene los objetivos generales y específicos del proyecto, la fuente de financiamiento, presupuesto y el cronograma de actividades que se desarrollaron en el proceso de ejecución del proyecto.

El Proceso de Ejecución del Proyecto, Capítulo III, hace referencia a las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos de cada una, dando a conocer de esta manera el producto y logros alcanzados.

Cada una de las etapas del proyecto fue evaluada por el Epesista utilizando escala de valores, determinando la eficiencia de las actividades desarrolladas con lo planteado en cada etapa.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate, El Progreso.

1.1.2 Tipo de institución

La Supervisión Educativa sector 02 - 07 - 01 Sanarate, El Progreso es una institución de carácter educativa, que tiene como finalidad supervisar y orientar a los establecimientos educativos públicos y privados del municipio en los aspectos pedagógicos y administrativos.

1.1.3 Ubicación geográfica

La Supervisión Educativa sector 02-07-01, está ubicada en la 2ª. Calle 2-14 zona 1 Sanarate, El Progreso.

1.1.4 Visión

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

1.1.5 Misión

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

1.1.6 Políticas

- Avanzar hacia una educación de calidad.
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y segmentos vulnerables.
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

1.1.7 Objetivos

- Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada una de las comunidades que conforman nuestro país.
- Fortalecer la profesionalización y desarrollo socio cultural del docente.
- Incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad y pertinencia cultural.
- Implementar y fortalecer programas orientados a la equidad integral para favorecer a las poblaciones con características de pobreza y extrema pobreza.
- Fomentar la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.
- Fortalecer el sistema educativo del país para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados.

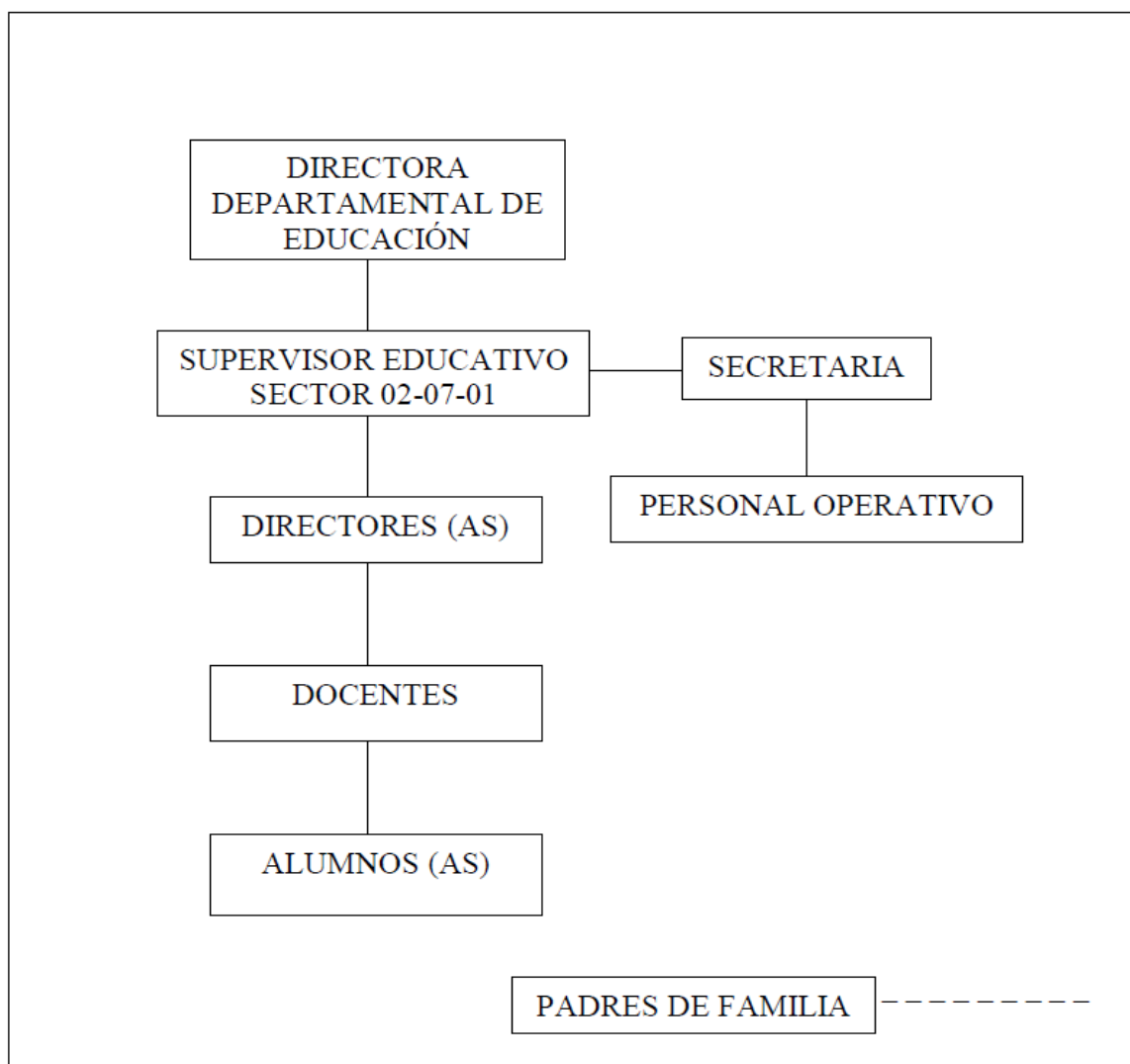
1.1.8 Meta

El centro de aprendizaje es la niñez y la juventud; sea rico o pobre, mujer u hombre, sin excepción, recibirán educación pertinente en sus capacidades para ejercer su ciudadanía y desempeñarse competentemente en este mundo globalizado”(1).

¹ www.mineduc.gob.gt

1.1.9 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la Supervisión Educativa sector 02-07-01 Sanarate, El progreso se presenta a través del presente organigrama



FUENTE: Supervisión Educativa Sector 02-07-01, Sanarate, El Progreso

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

2 Supervisores Educativos

2 Secretarias

1 Operativo

1.1.10.2 Materiales

3 Oficinas

1 Salón para reuniones

1 Bodega

1 Sanitario

1 Garaje

3 Computadoras

2 Máquinas de escribir

5 Escritorios de Oficina

5 Archivos

20 Sillas

Útiles de oficina

1.1.10.3 Financieros

Los gastos de la institución son cubiertos mediante la asignación presupuestaria asignada por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación.

1.2 Técnica utilizada para realizar el diagnóstico

Para la realización del Diagnóstico se utilizó el Análisis Contextual e Institucional, observación y entrevistas.

1.3 Lista de carencias

1. Desconocimiento de aspectos históricos, relacionados con la cabecera municipal.
2. Escasos lugares recreativos para la población.
3. Limitada cultura sobre la protección de los recursos naturales.
4. Falta de señalización vial.
5. Carencia de edificio propio.
6. Oficinas reducidas.
7. Ausencia de equipo de cómputo adecuado a la demanda de servicios.
8. Falta de equipo de audio y proyección para la realización de actividades.
9. Asignación reducida del presupuesto
- 10.No se toman en cuenta las necesidades de la institución
11. La ejecución de la asignación presupuestaria no la realiza la institución
12. Personal administrativo insuficiente
- 13.Personal operativo insuficiente

14. Ausencia de base de datos del personal docente y administrativo que labora en los establecimientos educativos.
15. Carencia de libros de texto para proporcionar a los docentes del nivel básico.
16. Limitados recursos para la elaboración de material didáctico.
17. Utilización de metodología inadecuada para la enseñanza aprendizaje.
18. Falta de capacitación específicamente en los niveles básico y diversificado.
19. Inexistencia de módulos de funciones.
20. Carencia de módulos de procedimientos administrativos.
21. Ausencia de instrumentos técnicos para supervisar a los establecimientos educativos.
22. Falta de capacitación a directores con temas administrativos.
23. Ausencia de programas culturales y académicos
24. Limitada participación de la institución con otras dependencias.
25. Desconocimiento de la misión, visión, políticas y metas por parte de los usuarios de la institución.
26. Carencia de reglamento interno de la institución.

1.4 Cuadro de análisis y priorización del problema

1.4.1 Cuadro de análisis de problema

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
1. Deficiencia en el proceso de supervisión de los establecimientos educativos.	1. Ausencia de instrumentos técnicos para supervisar a los Establecimientos Educativos. 2. Personal administrativo insuficiente de acuerdo a la cantidad de establecimientos educativos existentes.	1. Elaboración de módulo e instrumentos para supervisores educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso. 2. Reestructuración de la institución generando puestos de supervisión educativa.
2. Acciones Técnicas deficientes.	1. Ausencia de base de datos del personal docente y administrativo que labora en los establecimientos educativos. 2. Falta de capacitación a directores con temas administrativos.	1. Elaboración de base de datos de docentes y directores que laboran en los distintos establecimientos educativos del municipio. 2. Programa de capacitación permanente a directores con temas administrativos.

3. Infraestructura y equipo deficiente	1. Carencia de edificio propio. 2. Ausencia de equipo de cómputo adecuado a la demanda.	1. Realizar trámites para la construcción de un edificio propio y de acuerdo a las necesidades. 2. Gestionar ante distintas instituciones para obtener equipo de cómputo que permita cumplir con la demanda existente satisfactoriamente.
---	---	---

1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1. Elaboración de Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso

Opción 2. Reestructuración de la institución generando puestos de supervisión educativa.

INDICADORES		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
FINANCIERO					
1	¿Se cuenta con los suficientes recursos financieros?	X			X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X
ADMINISTRATIVO LEGAL					
6	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
7	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X			X
TÉCNICO					
8	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
9	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
10	¿Se tienen la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
11	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
12	¿Se tiene la opinión interdisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
MERCADO					
13	¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?	X		X	
14	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X

INDICADORES		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
15	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
POLÍTICO					
16	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X
17	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
CULTURAL					
18	¿El proyecto está diseñado de acuerdo a los aspectos lingüísticos de la región?	X		X	
19	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
20	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
SOCIAL					
21	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
22	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X
23	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X	
TOTALES		20	03	08	15
OPCIÓN VIABLE Y FACTIBLE		1		2	

1.6. Problema seleccionado

Deficiencia en el proceso de supervisión de los establecimientos educativos.

1.7. Solución propuesta como viable y factible

Elaboración de un Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

2.1.2 Problema

Deficiencia en el proceso de supervisión de los establecimientos educativos.

2.1.3 Localización

Supervisión Educativa sector 02-07-01, ubicada en la 2ª. Calle 2-14 zona 1 Sanarate, El Progreso

2.1.4 Unidad ejecutora

- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

Procesos educativos

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en elaborar un Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, para ser aplicado en los diversos establecimientos educativos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Mineduc. Dicho módulo está estructurado de la siguiente manera:

Introducción

Capítulo I. Base legal de la Supervisión Educativa

Capítulo II. Características de la Supervisión Educativa

Capítulo III. Objetivos de la Supervisión Educativa

Capítulo IV. Componentes de la Supervisión Educativa

Capítulo V. Instrumentos de Supervisión Educativa

Bibliografía

Anexos

2.3 Justificación

Los profesionales responsables de la supervisión en los establecimientos educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, necesitan contar con los instrumentos técnicos que les facilite su labor y al mismo tiempo que reúnan los objetivos de la supervisión, permitiendo de esta forma brindar el apoyo técnico, pedagógico y administrativo que se requiera en los centros educativos del municipio. Facilitará el registro de las visitas realizadas a los establecimientos y hacer uso del instrumento pertinente de acuerdo a los propósitos de la visita. Consciente de la existencia de documentos de esta índole, pero aun sigue siendo una necesidad de la institución, se diseñó, redactó y elaboró el Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos, del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, el cual está contextualizado de acuerdo a las necesidades del municipio.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Contribuir en el proceso de supervisión educativa brindando a los Supervisores Educativos del municipio de Sanarate los instrumentos técnicos que les facilite su labor de supervisión.

2.4.2 Específicos

- Elaborar un Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

- Validar el Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.
- Socializar el contenido del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso con los Supervisores Educativos.

1.5 Metas

- Elaborar un Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.
- Socializar con los dos Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, el contenido del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.
- Reproducir ocho ejemplares del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso y cuatro mil instrumentos de supervisión.

1.6 Beneficiarios (Directos e indirectos)

1.6.1 Directos

Supervisores Educativos del municipio de Sanarate

1.6.2 Indirectos

Establecimientos educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

1.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

2.7.1 Fuentes de financiamiento

El proyecto será financiado en un 100% por la Municipalidad de Sanarate, El Progreso a través de las gestiones realizadas por el epeista.

1.7.2 Presupuesto

ARTÍCULOS	COSTO
Papelería	Q 700.00
Fotocopias	Q 600.00
Alquiler de equipo de cómputo	Q 800.00
Transporte	Q 600.00
Alquiler de cámara fotográfica e impresión de fotografías	Q 300.00
Alquiler de cañonera y equipo de audio	Q 300.00
Servicio de Internet	Q 350.00
Levantado de texto	Q 700.00
Reproducción del módulo	Q 1,600.00
Reproducción de instrumentos de supervisión	Q 3,250.00
Encuadernación del módulo	Q 800.00
TOTAL	Q 10,000.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Actividades	Marzo				Abril				Mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con la autoridad de la institución												
2	Realización de gestiones para financiar el proyecto												
3	Documentación sobre la base legal de la Supervisión educativa												
4	Consultas bibliográficas												
5	Redacción del módulo de supervisión con la información recolectada												
6	Elaboración de los instrumentos de supervisión.												
7	Prueba de los instrumentos de supervisión												
8	Revisión del Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos.												
9	Impresión del Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos												
10	Validación del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso												
11	Taller de socialización del contenido del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, con los supervisores educativos.												
12	Entrega técnica del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.												

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Supervisores Educativos
- Directores (aplicación de instrumentos de supervisión)
- Epesista
- Asesor de EPS

2.9.2 Materiales

- Equipo de cómputo
- Papel bond
- Lapiceros
- Fuentes bibliográficas
- Vehículo
- Fotocopiadora
- Impresora
- Cámara fotográfica
- Cañonera
- Equipo de Audio

2.9.3 Financieros

- Gestiones realizadas por el epesista.
- Municipalidad de Sanarate, El Progreso

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Actividades y resultados

Se realizaron las actividades programadas conforme el cronograma en la siguiente forma:

3.1.1 Reunión con la autoridad de la institución

Se realizaron dos reuniones con el Supervisor Educativo, en las fechas 2 y 4 de marzo; con el propósito de dar a conocer los resultados del diagnóstico institucional, la lista de carencias detectadas, el problema priorizado y la solución viable y factible. Como resultado se obtuvo la aprobación del proyecto por parte del Supervisor Educativo, ya que satisface una de las necesidades de la institución.

3.1.2 Realización de gestiones para financiar el proyecto

Se gestionó ante la municipalidad de Sanarate para obtener los recursos económicos para la ejecución del proyecto en fechas del 5 al 13 de marzo. Como resultado se obtuvo el financiamiento total del proyecto.

3.1.3 Documentación sobre la base legal de la Supervisión Educativa

Se consultó el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965, del cual permitió recabar la base legal de la supervisión. Esta actividad fue realizada en la semana del 16 al 20 de marzo de 2009.

3.1.4 Consultas bibliográficas

Se consultaron varias bibliografías en fechas del 23 de marzo al 10 de abril de 2009, para obtener toda la información necesaria para la redacción del módulo de supervisión; como resultado se obtuvo la siguiente información: características de la supervisión, objetivos de la supervisión, componentes de la supervisión.

3.1.5 Redacción del módulo de supervisión con la información recolectada

Con la información obtenida se procedió a ordenarla, para luego hacer la redacción del módulo, como resultado se obtuvo el Módulo de Supervisión. La actividad cubrió las fechas del 6 al 30 de abril de 2009.

3.1.6 Elaboración de los instrumentos de supervisión

Con base a las características y objetivos de la supervisión se elaboraron siete instrumentos de supervisión educativa, aplicables en todos los niveles educativos, tomando en cuenta los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos. Se realizó en fechas del 27 de abril al 8 de mayo de 2009.

3.1.7 Prueba de los instrumentos de supervisión

Se visitaron siete establecimientos educativos en fechas del 11 al 15 de mayo con el propósito de evaluar los instrumentos de supervisión. Esta actividad permitió hacer algunas enmiendas a los instrumentos de supervisión.

3.1.8 Revisión del módulo e instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso

En fecha 18 de mayo se procedió a hacer una revisión general del Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, con el propósito de hacer correcciones ortográficas y de redacción. Como resultado se obtuvo una mejora del módulo e instrumento para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

3.1.9 Impresión del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

En fecha 20 de mayo se realizó la impresión del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, en original. Como resultado se obtuvo el Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, para luego ser reproducido.

3.1.10 Validación del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso

En fecha 21 de mayo se solicitó a la autoridad educativa competente para la revisión y validación del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso. Como resultado se obtuvo el dictamen técnico de validación.

3.1.11 Taller de socialización del contenido del manual e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso con los supervisores educativos del municipio

En fecha 29 de mayo se desarrollo un taller con los Supervisores Educativos del municipio, con el propósito de socializar el contenido del Módulo y los instrumentos de supervisión. Como resultado se obtuvo la aprobación del Módulo e instrumentos de supervisión por parte de los Supervisores Educativos.

3.1.12 Entrega técnica del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso

En fecha 29 de mayo de 2009 se hizo entrega técnica del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso. Se logró que la Supervisión Educativa contara con ocho Módulos de Supervisión Educativa y 4,000 instrumentos de supervisión.

2.2. Producto y logros

PRODUCTO	LOGROS
1. Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso	1. Implementación de la Supervisión Educativa del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, con Módulos e Instrumentos para la Supervisión Educativa.

	2. Se obtendrán mejores resultados del proceso de Supervisión Educativa a través de la aplicación de los instrumentos de supervisión y se llevará un mejor registro. 3. Se facilitó el proceso de Supervisión Educativa del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso. 4. Se brindó apoyo eficiente a los establecimientos educativos en relación a las deficiencias detectadas. 5. Aumento de la calidad educativa a través del apoyo brindado por los supervisores a los establecimientos educativos. 6. Unificación de criterios entre Supervisores Educativos al momento de realizar visitas través del uso de los instrumentos de supervisión. 7. Se formó el registro de las visitas a los establecimientos educativos por parte de los Supervisores.
--	--

	8. Acceso rápido a información de los Establecimientos Educativos visitados en el caso de algún requerimiento. 9. Control de las visitas de los Supervisores a los distintos establecimientos educativos. 10. Solución a una de las necesidades de la institución.
--	---

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos



**ELABORADO POR:
NELSON AMILCAR LÓPEZ GARRIDO**

**(PARA USO DE LOS SUPERVISORES EDUCATIVOS, DEL
MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO)**

Guatemala, noviembre de 2010

INDICE

CONTENIDOS	PÁGINA
Introducción	<i>i</i>
Capítulo I. Base legal de la Supervisión Educativa	
1.1. Reglamento de Supervisión Técnico Escolar	6
Capítulo II. Características de la Supervisión Educativa	
2.1. Concepto de Supervisión Educativa	17
2.2. Características de la Supervisión Educativa	18
2.2.1. Según Neagley y Evans	18
2.2.2. Según Janise Pinto Pérez	18
Capítulo III. Objetivos de la Supervisión Educativa	
3.1. Objetivos de la Supervisión Escolar	22
Capítulo IV. Componentes de la Supervisión Escolar	
4.1. Componentes de la Supervisión Escolar	26
4.1.1. Componente Desarrollo Educativo	26
4.1.2. Componente Gestión Escolar	26
4.1.3. Componente Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar	27
4.1.4. Componente Información y Seguimiento	27
4.1.5. Componente Movimiento de Personal	27
Capítulo V. Instrumentos de Supervisión Educativa	
5.1. Instrumento de Supervisión No.1, Aspectos Administrativos	29
5.2. Instrumento de Supervisión No. 2, Infraestructura y mobiliario	32
5.3. Instrumento de Supervisión No. 3, Recursos financieros	35
5.4. Instrumento de Supervisión No. 4, Recursos didácticos	39
5.5. Instrumento de Supervisión No. 5, Condiciones pedagógicas	42

5.6.	Instrumento de Supervisión No. 6, Desempeño docente	44
5.7.	Instrumento de Supervisión No. 7, Necesidades educativas especiales	47

	Bibliografía	49
--	--------------	----

	Anexos	
--	--------	--

INTRODUCCIÓN

Una de las tareas más importantes, difíciles y exigentes dentro de cualquier empresa, es sin duda alguna la supervisión del trabajo ajeno. Algunas veces resulta ser embarazosa, pero puede lograrse en la medida en que se entienda su necesidad y los beneficios que de ella pueden obtenerse cuando se efectúa correctamente.

La Supervisión dentro del campo educativo, puede considerarse como el eje que impulsa las acciones de mejoramiento y perfeccionamiento del currículum; su papel fundamental es el de determinar situaciones, descubrirlas y emitir juicios sobre cómo debe procederse en cada caso, logrando el mejoramiento de la institución educativa, la labor del docente, el liderazgo del currículum y la administración escolar.

Vista de este modo, la persona que desempeñe el rol de Supervisor Educativo debe ser una persona íntegra, con conocimientos técnicos y científicos, que orienten su desempeño hacia actividades que tengan como objetivo principal buscar la calidad educativa.

El presente Módulo tiene como propósito fundamental el fortalecimiento de la Supervisión Educativa del municipio de Sanarate, departamento del El Progreso; el cual puede ser utilizado como herramienta básica de supervisión; ya que cuenta con los aspectos teóricos e instrumentos técnicos para aplicarse en la supervisión de los distintos establecimientos educativos. El módulo está estructurado de esta manera:

Capítulo I. Base Legal de la Supervisión Educativa

Capítulo II. Características de la Supervisión Educativa

Capítulo III. Objetivos de la Supervisión Educativa

Capítulo IV. Componentes de la Supervisión Educativa

Capítulo V. Instrumentos de Supervisión Educativa

Bibliografía

Anexos

CAPÍTULO I

BASE LEGAL DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

BASE LEGAL DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

1.1. “Reglamento de Supervisión Técnico Escolar

REGLAMENTO DE SUPERVISION TECNICO ESCOLAR

ACUERDO 123 “A” DE LA

JEFATURA DE GOBIERNO

FECHA: 11 DE MAYO DE 1965

EL JEFE DE GOBIERNO DE LA REPUBLICA

ACUERDA:

Aprobar el siguiente

REGLAMENTO DE SUPERVISION TECNICA ESCOLAR

CAPITULO I

Objetivos

ARTICULO 1o. Son objetivos específicos de la Supervisión Técnica Escolar, los siguientes:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

- f) Estimular a los maestros cuya labor docente sea satisfactoria proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional
- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad.
- m) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

CAPITULO II

Organización

ARTICULO 2o. La supervisión técnica escolar, está organizada en la forma siguiente:

- a) Director General de Educación.
- b) Subdirector General de Educación.
- e) Directores de niveles educativos.
- d) Supervisores Técnicos Departamentales.
- e) Supervisores de Distrito.
- f) Supervisores Específicos

ARTICULO 3o. Al Director General de Educación dentro del programa de supervisión técnica escolar le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Presidir al Consejo de supervisión.
- b) Presentar al Ministro del ramo, para su consideración, informes, y programas de trabajo.
- c) Hacer que se cumplan, a través de los directores de áreas y niveles educativos, todas las disposiciones emitidas por el Ministerio del ramo relacionado con la supervisión técnica escolar.
- d) Promover el desarrollo de programas tendientes al perfeccionamiento de los supervisores en los diferentes aspectos que concurren en su integración profesional.
- e) Organizar y presidir, por lo menos dos veces al año, reuniones generales de supervisión en las que participen los directores de áreas y niveles educativos, jefes de departamento y todos los supervisores del país, para discutir el desarrollo del programa educativo y conocer los problemas que se confrontan, para propiciar las soluciones adecuadas.
- f) Adoptar las medidas convenientes para el cumplimiento de este Reglamento, y cuando lo considere necesario, nombrar a Supervisores de los distritos y áreas educativas del departamento de Guatemala, e integrar comisiones especiales para que se constituyan en lugares del interior de la República donde su presencia sea requerida.

ARTÍCULO 4o. El Subdirector General de Educación tiene a su cargo, primordialmente, la coordinación de las actividades de la Supervisión técnica escolar del país, compartiendo con el Director General la responsabilidad de las atribuciones fundamentales que implica la ejecución del programa.

ARTÍCULO 5o. Son atribuciones específicas del Sub-director general de Educación, las siguientes:

- a) Asistir al Director General en las funciones que le correspondan dentro del programa de supervisión.
- b) Substituir al Director General en el cargo de Presidente del Consejo de supervisión técnica escolar, cuando sea necesario.
- c) Asistir a las sesiones del Consejo y realizar las actividades que le sean encomendadas.

ARTICULO 6o. Las atribuciones de los directores de las áreas y niveles educativos, dentro del programa de supervisión técnica escolar son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo y participar en las resoluciones que se llevan a cabo.
- b) Presentar al Consejo proyectos relacionados con el trabajo de sus respectivas áreas y niveles educativos.
- c) Coordinar las actividades de la supervisión correspondiente a su área o nivel educativo.
- d) Resolver los problemas que le sean presentados por la supervisión respectiva y darles el trámite adecuado.
- e) Informar a la Dirección General sobre todas las actividades efectuadas dentro del programa.
- f) Elaborar el informe general de su jurisdicción, sobre las actividades del período lectivo y presentarlo al Consejo para su consideración e incorporación en el informe anual sobre el estado de la educación en el país.
- g) Atender el desarrollo eficiente de todas las actividades y disposiciones que la Dirección General emita dentro del programa de supervisión.

ARTICULO 7o. Atendiendo la naturaleza de sus funciones, la jurisdicción y el lugar donde la ejercen, los supervisores técnicos escolares se clasifican de la manera siguiente:

- a) Supervisores Técnicos Departamentales.
- b) Supervisores de Distrito.
- c) Supervisores Específicos.

ARTICULO 8o. Los Supervisores Técnicos Departamentales actuarán como jefes de los Supervisores de Distrito cuyas actividades le corresponde armonizar, constituyendo el medio de enlace con las direcciones de las áreas y niveles educativos, teniendo bajo su responsabilidad la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción.

ARTÍCULO 9o. Las atribuciones de los Supervisores Técnicos departamentales son los siguientes:

A. Técnicas:

- 1) Atender el cumplimiento de todas las disposiciones del Ministerio de Educación, relacionadas con la Supervisión.
- 2) Desempeñar las funciones de Supervisores de Educación Media.
- 3) Organizar cursillos y seminarios de perfeccionamiento profesional para los maestros en servicio de su jurisdicción.
- 4) Celebrar reuniones planificadas con los Supervisores de Distrito, por lo menos una vez al mes.
- 5) Elaborar con los Supervisores de Distrito el plan de trabajo correspondiente a su jurisdicción y tramitar su aprobación durante el mes de diciembre de cada año.
- 6) Elaborar el informe anual sobre el estado de la educación de su respectivo departamento, incluyendo todas las áreas y niveles educativos, el cual deberá formar parte del informe general sobre el estado de la educación del país.
- 7) Promover el establecimiento de centros de alfabetización y educación de adultos, efectuar la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- 8) Coordinar y controlar la elaboración de material para exámenes parciales, de promoción y extraordinarios.

B. Administrativas

- 1) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal de su departamento.
- 2) Informar mensualmente a la Dirección General de Educación, sobre las actividades realizadas en su jurisdicción con copia a los directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador Departamental.
- 3) Conceder permiso para ausentarse de sus cargos a los Supervisores de Distrito y al personal de los establecimientos educativos de conformidad con lo que determine el reglamento respectivo, informando a la Dirección General de Educación, a la Dirección, del área o nivel educativo correspondiente y a la Gobernación Departamental.

- 4) Cumplir y hacer porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 5) Enviar copias a las direcciones de las áreas y niveles educativos de las resoluciones dadas a los problemas de su jurisdicción.
- 6) Autorizar Matrículas extemporáneas.
- 7) Tramitar ante las direcciones de las áreas y niveles educativos correspondientes, los expedientes relacionados con exámenes extraordinarios, autorización para el funcionamiento de establecimientos educativos, exámenes de graduación, matrículas extemporáneas, en casos especiales equivalencias, equiparaciones de estudios y en general los asuntos presentados por los Supervisores de Distrito.
- 8) Aprobar calendarios de exámenes.
- 9) Tramitar a través de la Dirección de Personal, propuestas de nombramientos, traslados, destituciones, licencias y permutas de mutuo acuerdo que se presenten en su jurisdicción.
- 10) Visar las hojas de servicio del personal docente y técnico administrativo de los establecimientos de Educación Media y extender las mismas a los directores de dichos planteles y Supervisores de Distrito.
- 11) Dar posesión de sus cargos a los directores de los establecimientos de Educación Media y a los Supervisores de Distrito.

ARTICULO 10º. Cada Supervisor Técnico tendrá como sede la cabecera departamental respectiva y podrá ausentarse de su cargo con autorización del Gobernador Departamental, del director del nivel correspondiente o cuando fuere llamado por una autoridad superior del Ministerio de Educación, debiendo notificar en todo caso al Gobernador Departamental.

ARTÍCULO 11º. Los Supervisores de Distrito dependen directamente de los Supervisores Técnicos departamentales, compartiendo con los mismos la responsabilidad de la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción.

ARTICULO 12º. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

A. Técnicas:

- 1) Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento. Siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
- 2) Celebrar reuniones planificadas con los directores maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
- 3) Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- 4) Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimaria y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.
- 5) Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- 6) Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- 7) Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- 8) Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

B. Administrativas:

- 1) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- 2) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- 3) Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.
- 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 5) Informar al Supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

- 6) Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- 7) Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- 8) Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- 9) Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- 10) Dar posesión a los directores nombrados.
- 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- 12) Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- 13) Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

ARTÍCULO 13o. Los Supervisores de Distrito podrán ausentarse de su cargo únicamente con autorización del Supervisor Técnico departamental y cuando sean llamados por una autoridad superior del Ministerio de Educación, debiendo notificar en este caso al Supervisor Técnico Departamental. Deben residir en una de las cabeceras municipales de su jurisdicción.

ARTÍCULO 14o. Para los efectos de la supervisión técnica escolar, de la ciudad capital y los municipios del departamento de Guatemala se consideran como distritos escolares, correspondiendo a los directores de niveles de áreas y jefes de departamentos educativos, según el caso, desempeñar las funciones de coordinadores de sus respectivos cuerpos de supervisores.

ARTÍCULO 15o. Las funciones de los Supervisores de la ciudad y de los municipios del departamento de Guatemala, en todas las áreas y niveles educativos, son las mismas establecidas en este reglamento para los Supervisores de Distrito.

ARTICULO 16o. Los Supervisores específicos de Artes Industriales, Educación Estética, Educación para el Hogar, Educación Física, Profesionalización, Alfabetización y Educación de Adultos, Orientación, Ayudas Audiovisuales, Áreas de Educación Media y otras que se crearen, tienen las mismas funciones técnicas y administrativas de los supervisores de distrito que sean de su incumbencia en relación a la naturaleza y características de sus respectivas áreas educativas, teniendo jurisdicción en todo el territorio nacional. Sus actuaciones en el interior del país requieren la aprobación de la dirección respectiva, previa anuencia de la Dirección General, correspondiendo la coordinación tales actividades al Supervisor Técnico departamental.

CAPITULO III

Del Consejo de Supervisión

ARTICULO 17º. El Consejo de Supervisión técnica escolar, es el órgano consultivo de la supervisión en general, le corresponde planificar, evaluar y unificar criterios y principios relacionados con la misma, y se integra en la forma siguiente:

- a) Director General de Educación, con carácter de presidente.
- b) Subdirector General de Educación con carácter de vice presidente.
- c) Director de Educación Preprimaria y Primaria Urbana
- d) Director de Desarrollo Socio Educativo Rural.
- e) Director de Educación Media.
- f) Director de Alfabetización y Educación de Adultos.
- g) Director de Educación Estética,
- h) Director de Educación Física y Salud.

ARTICULO 18º. Para el cumplimiento de lo especificado en el artículo anterior el Consejo de Supervisión Técnica Escolar, se reunirá ordinariamente, por lo menos, una vez al mes, y extraordinariamente cuando se considere necesario, por convocatoria de la Dirección General de Educación

ARTICULO 19º. Para evaluar el trabajo de cada período lectivo, el Consejo deberá reunirse durante el mes de noviembre de cada año, y rendir, a través de la Dirección General de Educación, un informe al Ministerio del ramo, sobre el estado general de

la educación del país, el cual servirá de base para planificar el trabajo del año siguiente.

ARTICULO 20°. Las atribuciones específicas del Consejo de supervisión técnica escolar, son las siguientes:

- a) Proponer al Ministerio del ramo, a través de la Dirección General de Educación, las sugerencias y proyectos que sean elaborados como consecuencia de la evaluación y experiencias realizadas.
- b) Informar y divulgar, a través de la Dirección General de Educación, en relación a las actividades técnicas desarrolladas, concediendo importancia al progreso alcanzado por las investigaciones científicas en el campo de la educación.
- c) Propiciar el perfeccionamiento profesional de los supervisores en servicio.

CAPITULO IV

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 21°. La organización de los distritos de supervisión la efectuará el Ministerio del ramo, por medio de acuerdo ministerial, con base en el estudio y proyectos que al respecto proponga la Dirección General.

ARTICULO 22°. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al cumplimiento del presente Reglamento que entrará en vigor inmediatamente.

COMUNÍQUESE

PERALTA AZURDIA

El Ministro de Educación

CORONEL ROLANDO CHINCHILLA AGUILAR” (²)

² Gil Montepeque y otros, Derecho Educativo, Recopilación comentada de Leyes y Reglamentos, Ediciones Superiores S. A. Guatemala 2005. Pág. 293 - 302

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

2.1. Concepto de Supervisión Educativa

El origen de la palabra supervisión se deriva de "*super*" sobre y de "*visum*" ver, implica por lo tanto, "*ver sobre, revisar, vigilar*".

La función supervisora, supone "*ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas*".

La supervisión apunta al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, para lo cual tiene que tomar en cuenta toda la estructura teórica, material y humana de la escuela.

La supervisión en educación, debería ser una, integral y consecuente. Pero en la práctica se realizan dos tipos de supervisión, una administrativa y otra docente.

Cuando un supervisor realiza una gira de visitas para examinar el estado en que se encuentra la planta física de las instituciones, la carencia de personal, la falta de presupuesto o la marcha de los programas, está haciendo una supervisión de tipo administrativa, es decir, está supervisando aspectos específicos, que tienen alguna relación con el mejoramiento de la enseñanza, pero que no son aspectos específicamente didácticos

La supervisión docente tiene como función principal, asistir a los educadores para ayudarlos a mejorar el proceso de enseñanza mediante la aplicación de técnicas y procedimientos especializados los cuales provienen de un proceso de planificación.

Bajo el punto de vista dinámico, la supervisión deberá entenderse como los esfuerzos llevados a cabo por la escuela con el objeto de llevar a los maestros y demás personas que tienen a su cargo el desarrollo y la conducción del proceso educativo a ejercer un liderazgo que tienda al perfeccionamiento del mismo

La Supervisión Educativa es el eje que impulsa las acciones de mejoramiento y perfeccionismo del currículum; su papel fundamental es el de determinar situaciones, descubrirlas y emitir juicios sobre cómo debe procederse en cada caso, mejor dicho es el mejoramiento de la instrucción, la evaluación del docente, el liderazgo del currículum y la administración escolar.

"La supervisión escolar requiere de:

- a) Conocimiento de la situación en la que se da el proceso de enseñanza aprendizaje

- b) Análisis y evaluación constante
- c) Saber discernir en qué momento se deben hacer cambios y tener la habilidad para saber hacerlos.
- d) Ejecutar los cambios que se consideren necesarios en términos de enseñanza, currículum, y actores del proceso” ⁽³⁾

2.2. Características de la Supervisión Educativa

La supervisión supone las siguientes características de acuerdo a diversos autores:

2.2.1. “Según Neagley y Evans:

- a) La Supervisión atiende a los fundamentos de la educación y orienta el aprendizaje y su perfeccionamiento hacia la meta general de la educación.
- b) La finalidad de la supervisión es el perfeccionamiento de todo el proceso de enseñanza- aprendizaje, y no la meta estrecha y limitada de perfeccionar a maestros en actividad.
- c) El objetivo es el aprendizaje, considerando a todas las personas que participan del proceso, y no solo a los maestros.
- d) Trata de alejar al maestro de su embarazosa posición de centro de la atención del proceso educativo, para llevarlo a asumir su legítima posición como miembro cooperativo de todo un grupo de personas que se preocupan por el perfeccionamiento del aprendizaje.

2.2.2. Según Janise Pinto Pérez:

- a) La supervisión moderna solo puede justificarse en términos de su relación con la situación de enseñanza y aprendizaje. No tiene un fin en sí misma y sólo será positiva mientras sus efectos sobre la enseñanza y el aprendizaje sean positivos, mientras logre un mejoramiento en esos procesos.
- b) La supervisión moderna supone la existencia de buenas relaciones en el grupo, comunicación y liderazgo, para que haya una interacción mutua y continua. Es importante que el supervisor sea aceptado por el grupo con

³ Imideo, Nérici, Introducción a la Supervisión Escolar, Editorial Kapelusz, Argentina 1986. Pág. 54

el cual trabaja, pues la supervisión es una actividad cooperativa. La eficiencia de ella no se mide por el esfuerzo y la competencia del supervisor, sino por las modificaciones que se verifican en el comportamiento del grupo.

- c) La supervisión moderna es planificada. Con las innumerables responsabilidades diarias de supervisión, hoy en día la planificación se torna esencial para actuar con eficiencia.
- d) La supervisión moderna dirige la atención hacia los fundamentos de la educación. El supervisor debe de tratar de tener conciencia clara de los conceptos y creencias que determinan su forma de actuar, sus fines que pretende alcanzar y de los medios que debe utilizar. Esto corresponde a la filosofía en que se basa su actividad supervisora. Por otra parte, se hace necesario que conozca la naturaleza del hombre con quien está tratando, buscando ayuda en la biología y la psicología, así como también conozca la naturaleza de la sociedad en que ese hombre está integrado, y que se explica por medio de la sociología. Solo así le será posible orientar y ayudar, de acuerdo con las necesidades reales que haya

La labor de la supervisión escolar para ser útil, debe desarrollarse, no en forma impositiva, sino de manera democrática, interesando a todos los responsables por el proceso educativo. Para que la supervisión escolar funcione positivamente debe ser, además de lo que hemos mencionado:

- a) **Filosófica:** La supervisión escolar tiene características filosóficas porque ella estudia y conoce el grupo social, donde tiene lugar el hecho educativo, trata de comprender las necesidades, aspiraciones e ideales y procura que la educación cumpla los fines que se propone la comunidad local y nacional. Por esto la supervisión escolar busca nuevas verdades y valores y se ubica dentro de los cambios que experimenta la sociedad. La educación no es una actividad cualquiera, sino una actividad funcional, esto es, encaminada hacia un fin, realizada con intención. La supervisión escolar debe ayudar a la consecución de este fin; se plantea entonces la cuestión filosófica de la educación, que debe incluir necesariamente a la supervisión, tanto desde el punto de vista de su significación, como de la realización concreta de sus planes y programas.
- b) **Cooperativa:** Se considera que la supervisión es cooperativa porque en ella participan todas las personas involucradas en el hecho educativo. Los diferentes funcionarios que integran el campo de la supervisión deben trabajar cooperativamente, pues los problemas que confrontan y los objetivos que persiguen son comunes; por consiguiente, han de coordinar sus esfuerzos para el desarrollo de planes y programas.

- c) **Creadora:** La supervisión es creadora porque ella estimula la libre participación del docente, busca en estos el desarrollo de su talento, capacidad, condiciones e iniciativas que pueden ser útiles a la acción supervisora.
- d) **Científica:** Es científica porque ella aplica el método científico en el proceso de enseñanza - aprendizaje. La organización de la escuela, el desarrollo del trabajo escolar, la evaluación de los programas, entre otros; llevarán a cabo de acuerdo con las técnicas, procedimientos y principios de la Pedagogía Científica. También propiciará la experimentación de nuevas técnicas de enseñanza, imprimiéndose a la escuela el sentido de un verdadero laboratorio experimental.
- e) **Efectiva:** La supervisión es efectiva debido a que ella responde a las necesidades reales de la enseñanza cuyos problemas deberá resolver con eficacia y eficiencia.
- f) **Integrada:** Todos los planes de la escuela deben seguir una orientación unificada por una misma filosofía de la educación, persiguiendo así los mismos objetivos. Todos los responsables por el proceso de enseñanza-aprendizaje deben, bajo el signo de la supervisión, realizar una labor de integración de sus tareas, para que no haya dispersión de esfuerzos ni de objetivos.
- g) **Flexible:** La supervisión escolar no debe ser rígida y querer llevar adelante planes que, en la práctica, no se ve que sean consecuentes. Debe estar abierta a los cambios, a fin de ir adaptándose a nuevas exigencias respecto de los alumnos y la sociedad.
- h) **Permanente:** La sección de supervisión escolar no debe sufrir interrupciones. Será permanente también en el sentido de estimular a todos los que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje a realizar un esfuerzo de constante actualización teórica y práctica” (⁴)

⁴ Imideo, OP CIT, pág. 59 - 61

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

3.1. Objetivos de la Supervisión Escolar

La supervisión educativa es un proceso único e integral, democrático, respetuoso de las diferencias individuales, de la iniciativa y de la propia libertad. Es una actividad orientadora, estimulante y cooperativa, una fuerza de cambio tanto en la forma de actuar como de pensar de quienes trabajan en el campo educativo.

Para que esto sea realidad y se puedan evaluar sus resultados, debe sustentarse en objetivos muy claros y precisos que sirvan de incentivo y de normas para el trabajo que demanda el proceso enseñanza - aprendizaje.

Los objetivos de la supervisión nacen del quehacer permanente de la supervisión, de éste se pueden distinguir los grupos de objetivos generales que nacen de la estructura misma, del concepto que se tenga de la supervisión, de sus principios, otros de nivel más específico que tienen su origen en las necesidades concretas y cambiantes de las circunstancias de orden temporal y geográfico: la política educativa, las condiciones profesionales de los docentes, las necesidades del currículum; se refieren a aspectos parciales o particulares de la supervisión y cuya realización es inmediata y de carácter más concreto.

Entre los objetivos generales de la supervisión en relación con el progreso educativo, son los siguientes:

- 1) “Promover la revisión y mejoramiento de los planes, programas y método de enseñanza con el propósito de vitalizarlos y darles funcionalidad.
- 2) Promover la publicación de textos de estudio y el fomento de las bibliotecas escolares.
- 3) Hacer el mejor uso de los recursos humanos y materiales para obtener la tecnificación del proceso enseñanza aprendizaje.
- 4) Propender a la preparación eficiente del elemento humano para una mejor labor en el campo de la educación.
- 5) Dotar de elementos materiales y las ayudas audiovisuales indispensables que garanticen un mejor aprendizaje.
- 6) Procurar un buen sistema de elección de personal docente y de evaluación de la enseñanza.
- 7) Establecer normas que faciliten la fácil y fructífera relación con las autoridades superiores.

- 8) Establecer normas para la orientación y evaluación de los alumnos.
- 9) Mantener vigentes los alcances, sentido y significado de los objetivos de la educación nacional” ⁽⁵⁾

Ya hemos visto los objetivos generales de la supervisión desde el punto de vista universal, pero vale la pena mencionar los establecidos en el Acuerdo 123 “A” , Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, en el capítulo I, artículo 1º.:

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

⁵ Gil Montepeque, OP CIT, pág. 305

- k) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad.
- m) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos”
(⁶)

⁶ Gil Montepeque, OP CIT, pág. 293 - 294

CAPÍTULO IV

COMPONENTES DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

COMPONENTES DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

4.1. Componentes de la Supervisión Educativa

Las funciones de la Supervisión Educativa se clasifican en cinco componentes los cuales se describen a continuación:

4.1.1. “Componente Desarrollo Educativo

- a) Capacitación y actualización docente.
- b) Asistencia Técnica a personal docente.
- c) Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza.
- d) Adecuación curricular.
- e) Procurar la creación y funcionamiento de centros educativos.
- f) Socializar procesos y metodologías innovadoras.
- g) Diseñar modelos de entrega técnica.

4.1.2. Componente Gestión Escolar

- a) Aprobar y dar seguimiento al POA de los centros escolares.
- b) Administración escolar.
- c) Asesorar la gestión escolar.
- d) Informar sobre necesidades de la escuela.
- e) Optimizar el uso de materiales, instalaciones y equipo.
- f) Seguimiento a programas y proyectos.
- g) Facilitar la participación de la comunidad educativa.
- h) Elaborar plan de seguridad escolar.

4.1.3. Componente Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar

- a) Promover la inscripción de niños y niñas.
- b) Mejorar el rendimiento académico.
- c) Aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar.
- d) Disminuir el ausentismo escolar.
- e) Control académico.
- f) Estadísticas Escolares.
- g) Refrendar certificaciones de fin de ciclo escolar.
- h) Actualizar el Archivo.
- i) Verificación de creación y ampliación de servicios educativos.

4.1.4. Componente Información y Seguimiento

- a) Promover investigaciones educativas.
- b) Recibir, trasladar y procesar información.
- c) Elaboración de informes.

4.1.5. Componente Movimiento de Personal

- a) Control de asistencia de personal.
- b) Aplicación de normas disciplinarias.
- c) Conceder permisos.
- d) Toma de posesión y entrega de puestos.
- e) Registros de puestos vacantes.
- f) Verificación de solicitudes de nuevos puestos” (⁷)

⁷ Ministerio de Educación, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre 1999. Pág. 23 - 42

CAPÍTULO V

INSTRUMENTOS

DE SUPERVISIÓN

EDUCATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA SANARATE



INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN No. 1
PARA VERIFICAR ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y POR COOPERATIVA

FECHA DE APLICACIÓN: _____

Responsable de Supervisión: _____

Cargo: _____

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Conversar anticipadamente con el Director o Directora y explicar los objetivos de la visita.
2. Socializar el instrumento con el Director o Directora.
3. Despejar dudas en forma clara y precisa.
4. Preparar un ambiente favorable para una correcta y adecuada aplicación del instrumento.
5. Verificar la información brindada por el o la Directora.
6. Al finalizar de llenar el instrumento orientar y hacer recomendaciones al Director o Directora

I. IDENTIFICACIÓN

Código del Establecimiento: - - -

Nivel: Preprimario ☐ Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐

1.1. Nombre del Establecimiento: _____

1.2. Dirección: _____

1.3. Teléfono: 1.4. Jornada: M ☐ V ☐ D ☐ F ☐

1.5. Sector: Oficial ☐ Privado ☐ Coop ☐ 1.6. Área: Urbana ☐ Rural ☐

1.7. El establecimiento es: Gradado ☐ Multigrado ☐ Unidocente ☐

1.8. Cantidad de alumnos que atiende el establecimiento

SECCIÓN	GRADO						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A							
B							
C							
D							
E							
F							
TOTAL							

1.9. Nombre del (la) Director (a) _____

1.10. Grado académico del (la) Director (a) _____

1.10. El (la) Director (a) atiende algún grado: Si ☐ No ☐ ¿Cuál? _____

II. ASPECTO ADMINISTRATIVO

2.1. Libros Administrativos con que cuenta el Establecimiento Educativo:

Actas Generales ☐ Auxiliar de actas ☐ Inscripciones ☐ Inventario ☐
Conocimientos ☐ Asistencia de Personal ☐ Visitas ☐ Finanzas ☐
Libro de Registro de Código Personal de los alumnos ☐

2.2. Comisiones en que está organizado el personal docente:

Cultura ☐ Deportes ☐ Evaluación ☐ Finanzas ☐
Disciplina ☐ Ornato ☐ Refacción ☐ Primeros Auxilios ☐
Comité de Contingencias ☐ Otra: _____

2.3. Archivo del Establecimiento:

Memoria de Labores ☐ Planificación Docente ☐ Expediente de Docentes ☐
Correspondencia enviada ☐ Correspondencia recibida ☐ Planificación de Comisiones ☐
Estadística inicial ☐ Expedientes de alumnos ☐ Expediente Consejo de Padres ☐
Plan operativo Anual ☐ Censo Escolar ☐ Control de permisos de docente ☐
Código Personal de los Alumnos ☐ Cuadros PREPRIM / PRIM / MEB / MED ☐
Plan de Contingencias ☐ Otros: _____

2.4. Organización de padres de Familia:

Junta Escolar ☐ Consejo de Padres ☐ Consejo Educativo ☐ Comité ☐ Ninguno ☐
Otra organización ☐ ¿Cuál? _____

Asisten regularmente los padres de familia al establecimiento educativo: Si ☐ No ☐
Se cuenta con el apoyo de los padres de familia para ejecutar proyectos: Si ☐ No ☐

2.5. Administración de Personal

Total de docentes que laboran en la escuela: ☐
011 ☐ Municipalidad ☐
021 ☐ Reubicado ☐
Docentes de áreas especiales: Expresión artística ☐ Música ☐ Inglés ☐
Educación Física ☐ Computación ☐
Otro: _____

Existe la necesidad de más docentes: Si ☐ No ☐ ¿Cuántos? 011 ☐ 021 ☐ 022 ☐

Municipalidad ☐

Personal administrativo que labora en la escuela: Secretaria ☐ Contador ☐

Personal Operativo que labora en el Establecimiento: Guardián ☐ Cocinera ☐

Conserje ☐

Plazas Docentes Vacantes: Si ☐ No ☐ ¿Cuántas? ☐ Fecha que quedó vacante: _____

Se jubilarán docentes en el presente ciclo escolar: Si ☐ No ☐ ¿Cuántos? ☐

Asciende a otra letra Escalafonaria algún docente este ciclo escolar: Si ☐ No ☐ ¿Cuántos? ☐

Asciende a otra letra Escalafonaria algún docente el próximo año: Si ☐ No ☐ ¿Cuántos? ☐

Se necesitará de licencias en el presente ciclo escolar por maternidad: Si ☐ No ☐

Reciben o recibieron capacitación los docentes en este ciclo escolar: Si ☐ No ☐

¿Qué temas? _____

¿Qué otros temas les interesan? _____

2.5.1. Preparación académica del personal

Título del Director: Maestra Prepri ☐ Maestro Primaria ☐ PEM ☐ Lic. en Pedag ☐ Maestría ☐

Título de los docentes: Maestra Prepri ☐ Maestro Prim ☐ PEM ☐ Lic. en Pedag ☐ Maestría ☐

Cantidad de docentes con ese título: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Estudia el Director o Docentes actualmente: Si ☐ No ☐ ¿Cuántos? ☐

¿Qué universidades? _____

¿Qué carreras? _____

2.6. Observaciones / sugerencias:



**INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN No. 2
PARA VERIFICAR LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y POR
COOPERATIVA**

FECHA DE APLICACIÓN: _____

Responsable de Supervisión: _____

Cargo: _____

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Conversar anticipadamente con el Director o Directora y explicar los objetivos de la visita.
2. Socializar el instrumento con el Director o Directora.
3. Despejar dudas en forma clara y precisa.
4. Preparar un ambiente favorable para una correcta y adecuada aplicación del instrumento.
5. Verificar la información brindada por el o la Directora.
6. Al finalizar de llenar el instrumento orientar y hacer recomendaciones al Director o Directora

I. IDENTIFICACIÓN

Código del Establecimiento: - - -

Nivel: Preprimario ☐ Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐

1.1. Nombre del Establecimiento: _____

1.2. Dirección: _____

1.3. Teléfono: 1.4. Jornada: M ☐ V ☐ D ☐ F ☐

1.5. Sector: Oficial ☐ Privado ☐ Coop ☐ 1.6. Área: Urbana ☐ Rural ☐

1.7. El establecimiento es: Gradado ☐ Multigrado ☐

1.8. Cantidad de alumnos que atiende el establecimiento

SECCIÓN	GRADO						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A							
B							
C							
D							
E							
F							
TOTAL							

1.8. Nombre del (la) Director (a) _____

II. ASPECTO TÉCNICO

2.1. Condiciones de la infraestructura del Edificio Escolar

Las condiciones del edificio escolar son: Malas ☐ Regulares ☐ Buenas ☐ Excelentes ☐

Cantidad de aulas existentes: ☐ Son suficientes: Si ☐ No ☐

Cantidad de aulas que se necesita construir ☐

Otros ambientes:

Cocina:	Si ☐	No ☐	Lab de computación:	Si ☐	No ☐
Sanitarios:	Si ☐	No ☐	Cancha/patio:	Si ☐	No ☐
Área recreativa:	Si ☐	No ☐	Área para construir:	Si ☐	No ☐

Se está construyendo actualmente alguna área del establecimiento: Si ☐ No ☐ ¿Cuál? _____

Existe Proyecto de Construcción en gestión, de alguna área del establecimiento: Si ☐ No ☐

¿Cuál? _____

Deterioros:

Paredes:	Si ☐	No ☐	Puertas:	Si ☐	No ☐
Techo:	Si ☐	No ☐	Piso:	Si ☐	No ☐

Seguridad del establecimiento: Perímetro circulado: Si ☐ No: ☐ Tipo: _____

Balcones: Si ☐ No ☐

Servicios básicos:

Agua:	☐	Electricidad:	☐
Teléfono:	☐	Extracción de Basura:	☐

Cantidad de establecimientos que funcionan en el mismo edificio: ☐ ¿Cuáles? Preprimaria ☐

Primaria ☐

Básico ☐

Diversificado ☐

Otro ☐

2.2. Mobiliario

Las condiciones del mobiliario son: Malas ☐ Regulares ☐ Buenas ☐ Excelentes ☐

El mobiliario es suficiente: Si ☐ No ☐ Cantidad que necesita: Mesas ☐

Sillas ☐

Pupitres ☐

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA SANARATE**



**INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN No. 3
PARA VERIFICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

FECHA DE APLICACIÓN: _____

Responsable de Supervisión: _____

Cargo: _____

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Conversar anticipadamente con el Director o Directora y explicar los objetivos de la visita.
2. Socializar el instrumento con el Director o Directora.
3. Despejar dudas en forma clara y precisa.
4. Preparar un ambiente favorable para una correcta y adecuada aplicación del instrumento.
5. Verificar la información brindada por el o la Directora.
6. Al finalizar de llenar el instrumento orientar y hacer recomendaciones al Director o Directora.

I. IDENTIFICACIÓN

Código del Establecimiento: - - -

Nivel: Preprimario ☐ Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐

1.1. Nombre del Establecimiento: _____

1.2. Dirección: _____

1.3. Teléfono: 1.4. Jornada: M ☐ V ☐ D ☐ F ☐

1.5. Sector: Oficial ☐ Privado ☐ Coop ☐ 1.6. Área: Urbana ☐ Rural ☐

1.7. El establecimiento es: Gradado ☐ Multigrado ☐ Unidocente ☐

1.8. Cantidad de Alumnos que se atienden en el establecimiento

SECCIÓN	GRADO						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A							
B							
C							
D							
E							
F							
TOTAL							

1.9. Nombre del (la) Director (a) _____

II. RECURSOS FINANCIEROS

2.1. Aportes Económicos Recibidos

Ha recibido aportes económicos: Si ☐ No ☐

A través de: Junta Escolar ☐

Consejo de Padres ☐

Consejo Educativo ☐

Fondo Rotativo ☐

Gratuidad ☐

Subsidio ☐

Otro ☐ Especifique: _____

2.2. Cantidad a la que ascienden los recursos económicos recibidos

Desembolso único: Bolsa de útiles escolares Q Equivalente a cuántos alumnos:

Valija didáctica Q Equivalente a cuántos docentes:

Reparaciones mínimas Q

Primer Desembolso: Fecha en que se recibió:

Alimentación Escolar: Q Equivalente a cuántos alumnos: Cuántos días:

Segundo Desembolso: Fecha en que se recibió:

Alimentación Escolar: Q Equivalente a cuántos alumnos: Cuántos días:

Tercer Desembolso: Fecha en que se recibió:

Alimentación Escolar: Q Equivalente a cuántos alumnos: Cuántos días:

Cuarto Desembolso: Fecha en que se recibió:

Alimentación Escolar: Q Equivalente a cuántos alumnos: Cuántos días:

Fondo de Gratuidad: Fecha que se recibió: Monto total recibido: Q

Monto de los Proyectos en que fue invertido el fondo de gratuidad:

Enseres de Limpieza Q

Reproducción de evaluaciones	Q	
Reproducción de recursos educativos	Q	
Compra de materiales de oficina	Q	
Pintura del Establecimiento	Q	
Reparaciones mínimas del Establecimiento	Q	
Otros	Q	

2.3. Otros Recursos Financieros:

Cuenta con tienda escolar: Si ☐ No: ☐

¿Quiénes administran los recursos obtenidos de la tienda escolar? Comisión de Finanza: ☐ Director: ☐

Proyectos en los que se ha invertido el dinero: _____

Se han hecho gestiones a otras instituciones para obtener recursos económicos: Si ☐ No ☐

¿Quiénes administran los recursos obtenidos de las gestiones? Comisión de Finanza: ☐ Director: ☐

Proyectos en los que se ha invertido el dinero: _____

Otros aportes recibidos: _____

2.4. Sector Cooperativa

Aportes de padres de Familia: Inscripciones: Q

Cuotas Mensuales Q

Subsidios: Municipalidad: Q

Mineduc Q

Las cuotas que pagan los padres de familia son las autorizadas por el Mineduc:

Inscripciones: Si ☐ No ☐

Colegiaturas: Si ☐ No ☐

2.5. Sector Privado

Las cuotas que pagan los padres de familia son las autorizadas por el Mineduc:

Inscripciones: Si ☐ No ☐

Colegiaturas: Si ☐ No ☐

Las cuotas de colegiatura se cobran únicamente de enero a octubre: Si ☐ No ☐

Colegiaturas: Si ☐ No ☐

2.5. Sector Privado

Inscripciones: Si ☐ No ☐

Colegiaturas: Si ☐ No ☐

Las cuotas de colegiatura se cobran únicamente de enero a octubre: Si ☐ No ☐

2.4. Observaciones / sugerencias:

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the paper.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA SANARATE



INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN No. 4
PARA VERIFICAR LOS RECURSOS DIDÁCTICOS
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y
POR COOPERATIVA

FECHA DE APLICACIÓN: _____

Responsable de Supervisión: _____

Cargo: _____

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Conversar anticipadamente con el Director o Directora y explicar los objetivos de la visita.
2. Socializar el instrumento con el Director o Directora.
3. Despejar dudas en forma clara y precisa.
4. Preparar un ambiente favorable para una correcta y adecuada aplicación del instrumento.
5. Verificar la información brindada por el o la Directora.
6. Al finalizar de llenar el instrumento orientar y hacer recomendaciones al Director o Directora.

I. IDENTIFICACIÓN

Código del Establecimiento: - - -

Nivel: Preprimario ☐ Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐

1.1. Nombre del Establecimiento: _____

1.2. Dirección: _____

1.3. Teléfono: 1.4. Jornada: M ☐ V ☐ D ☐ F ☐

1.5. Sector: Oficial ☐ Privado ☐ Coop ☐ 1.6. Área: Urbana ☐ Rural ☐

1.7. El establecimiento es: Gradado ☐ Multigrado ☐ Unidocente ☐

1.8. Cantidad de alumnos que se atienden en el establecimiento

SECCIÓN	GRADO						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A							
B							
C							
D							
E							
F							
TOTAL							

1.9. Nombre del (la) Director (a) _____

II. RECURSOS DIDÁCTICOS

2.1. Condiciones de los pizarrones

Las condiciones de los pizarrones son: Malas ☐

Regulares ☐

Buenas ☐

Excelentes ☐

Los pizarrones son suficientes: Si ☐ No ☐ ¿Cuántos necesita? ☐

2.2. Libros de Texto

Recibió libros de texto este año: Si ☐ No ☐

Área	Cantidad Recibida					
	Grado					
	1	2	3	4	5	6
Lenguaje y Comunicación						
Matemática						
Guías de autoformación						
Educación Vial						
Educación Sexual						
Otros						

Recibió este año Libros de Conceptos Básicos y Guías de Aprendizaje (Telesecundaria) Si ☐ No ☐

Grado	Volumen/Cantidad			
Primero	I ☐	II ☐	III ☐	IV ☐
Segundo	I ☐	II ☐	III ☐	IV ☐
Tercero	I ☐	II ☐	III ☐	IV ☐

La cantidad de libros de texto recibidos es suficiente: Si ☐ No ☐ ¿Cuántos necesita? ☐

Recibió este año Libros del Currículum Nacional Base: Si ☐ No ☐ ¿Cuántos? ☐

Recibió este año Dosificaciones de Contenidos: Si ☐ No ☐

Cantidad: Primero ☐

Segundo ☐

Tercero ☐

Cuarto ☐

Quinto ☐

Sexto ☐

Recibió Currículum Nacional Base por área (para el nivel básico) Si ☐ No ☐

Cantidad Recibida			
Áreas	Grados		
	1	2	3
L1 Idioma Español			
L2 Idioma Maya			
L3 Idioma Extranjero			
Matemática			
Ciencias Naturales			
Ciencias Sociales y Formación Ciudadana			
Formación Musical			
Artes Plásticas			
Educación para el Hogar			
Artes Industriales			
Contabilidad			
Educación Física			

Otros libros recibidos: _____

Cuenta con biblioteca escolar: Si ☐ No ☐ Está al uso de los alumnos: Si ☐ No ☐

2.3. Equipo Audio/visual

Cuenta con:

Radiograbadora	Si ☐	No ☐
Televisor	Si ☐	No ☐
DVD	Si ☐	No ☐
Cañonera	Si ☐	No ☐

Cuenta con DVD grabados de las secciones de aprendizaje de Telesecundaria: Si ☐ No ☐

Cantidad			
Áreas	Grados		
	1	2	3
Español			
Historia Universal			
Geografía			
Matemática			
Biología			
Introducción a la Física y a la Química			
Lengua Extranjera (Inglés)			

2.4. Tecnología

Cuenta con laboratorio de Computación: Si ☐ No ☐ ¿Cuántas Computadoras? ☐

2.5. Observaciones / sugerencias:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA SANARATE



**INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN No. 5
PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES PEDAGÓGICAS
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y
POR COOPERATIVA**

FECHA DE APLICACIÓN: _____

Responsable de Supervisión: _____

Cargo: _____

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Conversar anticipadamente con el Director o Directora y explicar los objetivos de la visita.
2. Socializar el instrumento con el Director o Directora.
3. Despejar dudas en forma clara y precisa.
4. Preparar un ambiente favorable para una correcta y adecuada aplicación del instrumento.
5. Verificar la información brindada por el o la Directora.
6. Al finalizar de llenar el instrumento orientar y hacer recomendaciones al Director o Directora.

I. IDENTIFICACIÓN

Código del Establecimiento: - - -

Nivel: Preprimario ☐ Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐

1.1. Nombre del Establecimiento: _____

1.2. Dirección: _____

1.3. Teléfono: 1.4. Jornada: M ☐ V ☐ D ☐ F ☐

1.5. Sector: Oficial ☐ Privado ☐ Coop ☐ 1.6. Área: Urbana ☐ Rural ☐

1.7. El establecimiento es: Gradado ☐ Multigrado ☐

1.8. Cantidad de alumnos que se atienden en el establecimiento

SECCIÓN	GRADO						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A							
B							
C							
D							
E							
F							
TOTAL							

1.9. Nombre del (la) Director (a) _____

II. ASPECTO PEGAGÓGICO

2.1. Condiciones de los salones de clase

La iluminación de los salones de clase es:	Mala ☐	Regular ☐	Buena ☐	Excelente ☐
La ventilación de los salones de clase es:	Mala ☐	Regular ☐	Buena ☐	Excelente ☐
El color de la pintura de los salones de clase es adecuado:	Si ☐	No ☐		
Necesita remozamiento de pintura:	Si ☐	No ☐		
El tamaño de los salones de clase es adecuado:	Si ☐	No ☐		
El mobiliario del salón de clase es adecuado a la edad de los niños y niñas:	Si ☐	No ☐		
Se observa limpieza y orden en los salones de clase:		En algunos ☐	En todos ☐	
La cantidad de alumnos que hay en cada salón de clase es adecuada :	Si ☐	No ☐		

2.2. Organización del salón de clase

Los escritorios se encuentran ubicados en:	Filas ☐	
	Grupos ☐	
	Círculo ☐	
	Otro ☐	
Existencia de Carteles dentro de las aulas:	Limpieza ☐	
	Bienvenida ☐	
	Asistencia ☐	
	Horario de Clases ☐	
	Otros ☐	
Existencia de material didáctico visible:	Si ☐	No ☐
Cuenta con espacios de aprendizaje:	Si ☐	No ☐

2.3. Observaciones / sugerencias:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA SANARATE



INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN No. 6
PARA OBSERVAR EL DESEMPEÑO DOCENTE
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y
POR COOPERATIVA

FECHA DE APLICACIÓN: _____

Responsable de Supervisión: _____

Cargo: _____

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Conversar anticipadamente con el Director o Directora y explicar los objetivos de la visita.
2. Socializar el instrumento con el maestro o maestra a observar.
3. Despejar dudas en forma clara y precisa.
4. Preparar un ambiente favorable para una correcta y adecuada aplicación del instrumento.
5. Al finalizar la observación orientar y hacer recomendaciones al maestro o maestra y al director o directora.

I. IDENTIFICACIÓN

Código del Establecimiento: - - -

Nivel: Preprimario ☐ Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐

1.1. Nombre del Establecimiento: _____

1.2. Dirección: _____

1.3. Teléfono: 1.4. Jornada: M ☐ V ☐ D ☐ F ☐

1.5. Sector: Oficial ☐ Privado ☐ Coop ☐ 1.6. Área: Urbana ☐ Rural ☐

1.7. El establecimiento es: Gradado ☐ Multigrado ☐

1.8. Cantidad de alumnos que se atienden en el establecimiento

SECCIÓN	GRADO						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A							
B							
C							
D							
E							
F							
TOTAL							

1.9. Nombre del (la) Director (a) _____

II. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

2.1. Datos del Docente observado

Nombre del (la) docente observado (a): _____

Grado académico del (la) docente observado (a): _____

Área que impartía en el momento de la observación: _____

Grado y/o grados: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Cantidad de alumnos:

Cuenta con planificación: Si ☐ No ☐

2.2. Contenido

Muestra dominio del área de enseñanza	Si ☐	No ☐
La cantidad y calidad de los contenidos es adecuada	Si ☐	No ☐
Utiliza terminología adecuada	Si ☐	No ☐
Adecua el tema al grado de desarrollo de los alumnos	Si ☐	No ☐
Distribuye adecuadamente el tiempo	Si ☐	No ☐

2.3. Material Didáctico

Fue variado	Si ☐	No ☐
Presentación oportuna (uso adecuado del material)	Si ☐	No ☐
Aprovecha al máximo el material didáctico	Si ☐	No ☐
Muestra creatividad en el material didáctico utilizado	Si ☐	No ☐
Usa los recursos disponibles de la comunidad	Si ☐	No ☐

2.4. Actitud Personal

Usa vestuario adecuado	Si ☐	No ☐
Controla sus emociones	Si ☐	No ☐
Mantuvo serenidad en la solución de problemas de conducta de los estudiantes	Si ☐	No ☐
Propició un ambiente agradable dentro de la clase	Si ☐	No ☐
Inculcó principios y valores en los estudiantes	Si ☐	No ☐
La expresión oral fue adecuada en cuanto a su forma	Si ☐	No ☐
La expresión escrita fue adecuada (Letra legible, ortografía y correcta redacción)	Si ☐	No ☐

2.5. Aspecto Didáctico

El método fue adecuado al desarrollo del tema	Si ☐	No ☐
Uso adecuado y variado de técnicas	Si ☐	No ☐
Uso adecuado del pizarrón	Si ☐	No ☐

2.6. Aspecto Formativo

Propició la participación activa de los estudiantes	Si ☐	No ☐
Observó el trabajo realizado por los estudiantes	Si ☐	No ☐
Tiene dominio de grupo	Si ☐	No ☐

2.7. El Proceso de la lección

Hubo motivación	Si ☐	No ☐
Hubo fijación e integración de contenidos	Si ☐	No ☐
Mantuvo el interés durante la clase	Si ☐	No ☐
Evalúo durante el proceso del desarrollo de la clase	Si ☐	No ☐
Aplicó metodología activa	Si ☐	No ☐
Se observó el aprendizaje significativo	Si ☐	No ☐

2.8. Fortalezas del docente

Buen timbre de voz	Si ☐	No ☐
Muestra preparación	Si ☐	No ☐
Demuestra cariño y respeto a los estudiantes	Si ☐	No ☐
Buena presentación	Si ☐	No ☐
Motivador	Si ☐	No ☐

III. Observaciones / sugerencias:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA SANARATE



INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN No. 7
PARA DETECTAR LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y
POR COOPERATIVA

FECHA DE APLICACIÓN: _____

Responsable de Supervisión: _____

Cargo: _____

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Conversar anticipadamente con el Director o Directora y explicar los objetivos de la visita.
2. Socializar el instrumento con el Director o Directora.
3. Despejar dudas en forma clara y precisa.
4. Preparar un ambiente favorable para una correcta y adecuada aplicación del instrumento.
5. Verificar la información brindada por el o la Directora.
6. Al finalizar de llenar el instrumento orientar y hacer recomendaciones al Director o Directora.

I. IDENTIFICACIÓN

Código del Establecimiento: - - -

Nivel: Preprimario ☐ Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐

1.1. Nombre del Establecimiento: _____

1.2. Dirección: _____

1.3. Teléfono: 1.4. Jornada: M ☐ V ☐ D ☐ F ☐

1.5. Sector: Oficial ☐ Privado ☐ Coop ☐ 1.6. Área: Urbana ☐ Rural ☐

1.7. El establecimiento es: Gradado ☐ Multigrado ☐

1.8. Cantidad de alumnos que se atienden en el establecimiento

SECCIÓN	GRADO						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A							
B							
C							
D							
E							
F							
TOTAL							

1.9. Nombre del (la) Director (a) _____

BIBLIOGRAFÍA

1. Gil Montepeque, y otros
Derecho Educativo
Recopilación Comentada de Leyes y Reglamentos
Ediciones Superiores S. A.
Guatemala 2005
2. Imideo, Nerici
Introducción a la Supervisión Escolar
Editorial Kapelusz, Argentina, 1986.
3. Ministerio de Educación
Manual del Coordinador Técnico Administrativo
Noviembre, 1999, Guatemala

ANEXOS

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
EL PROGRESO**

Barrio las Joyas, Cementerio viejo, Guastatoya, El Progreso
Teléfonos 79452252
e-mail mmoscoso@mineduc.gob.gt

Guastatoya, 18 de octubre de 2010

Prof. Nelson Amilcar López Garrido
Epesista
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Reciba un cordial saludo.

Por este medio, en calidad de Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación, El Progreso, teniendo a mi cargo la franja de Supervisión Educativa; me permito informarle que luego de haber leído, revisado y analizado el Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos, queda **VALIDADO**, ya que reúne las condiciones técnicas para ser utilizado de apoyo por los Supervisores Educativos, del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

Me es grato suscribirme de usted.

Atentamente:



Lic. Adán Estrada Valdez
Coordinador Asistencia Pedagógica
y Dirección Escolar
Dirección Departamental de Educación,
El Progreso



CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

1.1 Evaluación del diagnóstico

Se realizó a través de una escala de valoración, de donde se obtuvo lo siguiente:

- La elaboración del Diagnóstico permitió tener una visión general de la institución, como también la detección de las necesidades, proponer soluciones a los problemas y priorizarlos con base a la viabilidad y factibilidad de cada uno.
- Las técnicas que se utilizaron en el diagnóstico fueron las adecuadas, a través de las cuales se obtuvo información de la institución y la lista de necesidades existentes.
- Los problemas existentes en la institución fueron priorizados y seleccionados con base a la priorización de los problemas y el análisis de viabilidad y factibilidad, tomando en consideración que la solución al problema fuese la que respondiera adecuadamente a la necesidad; cumpliendo de esta manera con los objetivos planteado en el Plan de Diagnóstico.

1.2 Evaluación del perfil

Haciendo uso de una escala de valores se determinó lo siguiente:

- Se planteó de forma adecuada el nombre del proyecto.
- La elaboración del proyecto es justificable de acuerdo a las necesidades existentes en la institución.
- Los objetivos generales y específicos se formularon de acuerdo al proyecto que se ejecutó.
- Se cumplió con las metas establecidas en un 100%
- Se obtuvieron los beneficios planteados.
- Se ejecutaron las actividades como fueron establecidas en el cronograma de actividades.
- El presupuesto establecido fue suficiente para la ejecución del proyecto.

1.3 Evaluación de la ejecución

Se hizo uso de una escala de valores, obteniendo los siguientes resultados:

- Se cumplió satisfactoriamente con el desarrollo de todas las actividades programadas, alcanzando los logros esperados.
- Existió cooperación por parte de todas las personas involucradas en la ejecución del proyecto lo que facilitó el logro de los objetivos y productos esperados.
- Los recursos financieros, materiales y humanos fueron los indispensables y suficientes para la ejecución del proyecto.
- Se evidenció la ejecución del proyecto por medio de fotografías como medios escritos (Módulo e Instrumento de Supervisión Educativa)

1.4 Evaluación final

A través de una escala de valores se determinó lo siguiente:

- El Diagnóstico Institucional permitió tener una visión general y acertada de la institución, determinando las carencias y problemáticas existentes, las cuales se priorizaron y se les aplicó el análisis de viabilidad y factibilidad, dando como resultado el problema y el proyecto ejecutado como solución al mismo. La Guía de Análisis Contextual e Institucional fue un gran apoyo para el desarrollo del Diagnóstico Institucional.
- La fase del Perfil del Proyecto permitió establecer los objetivos generales y específicos, las actividades, los recursos materiales, humanos y financieros para la ejecución del proyecto.
- La Ejecución del Proyecto se efectuó en un 100% de acuerdo a lo establecido en las actividades programadas, permitiendo llevar a cabo el proyecto con eficiencia y eficacia, logrando los objetivos generales y específicos planteados.
- El Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos benefició en un 100% a los Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, como también a toda la comunidad educativa del municipio mencionado.
- El proyecto tuvo impacto ya que al momento de validar el módulo ante la autoridad educativa competente, se pidió que fuese dado a conocer ante todos los supervisores educativos del municipio.
- A través de la socialización del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos se verificó la aplicabilidad del mismo, ya que responde a las exigencias de supervisión educativa además de que responde al contexto local.

CONCLUSIONES

- Se elaboró un Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.
- Se validó el Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, por parte de la autoridad Educativa competente del departamento de El Progreso.
- Se socializó el contenido del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso

RECOMENDACIONES

A los profesionales de la Supervisión Educativa del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso:

- Brindar la orientación técnica, pedagógica y administrativa a los establecimientos educativos del municipio, de acuerdo a las necesidades detectadas en cada uno, al momento de las visitas y aplicación de los instrumentos de supervisión.
- Gestionar a través de las distintas instituciones locales recursos financieros para satisfacer las necesidades de la Supervisión Educativa y de esa manera cumplir al máximo con sus funciones.
- Aplicar los instrumentos de supervisión en todos los establecimientos educativos del municipio.

BIBLIOGRAFÍA

1. Chávez Zepeda, Juan José
Cómo se Elabora un Proyecto de Investigación
Módulos de Auto Aprendizaje
Tercera edición 2003, Guatemala C.A.
2. García García, E. R, y otros
Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Guatemala 2008.
3. Gil Montepeque, J. y otros
Derecho Educativo
Recopilación Comentada de Leyes y Reglamentos
Ediciones Superiores S. A.
Guatemala 2005
4. Imideo, Néreci
Introducción a la Supervisión Escolar
Editorial Kapelusz
Argentina, 1986.
5. Ministerio de Educación
Manual del Coordinador Técnico Administrativo
Guatemala, 1999, Guatemala
6. Municipalidad de Sanarate, El Progreso
Monografía de Sanarate

E-GRAFÍA

1. www.mineduc.gob.gt

APÉNDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN EDUCATIVA, SANARATE EL PROGRESO

1. Identificación:

- 1.1. Nombre de la institución: Supervisión Educativa, Sanarate, El Progreso
- 1.2. Ubicación: 2ª. Calle 2-14 Zona 1, Sanarate, El Progreso
- 1.3. Epesista: Nelson Amilcar López Garrido.
- 1.4. Asesora: Licda. Judith Adalgisa Franco Sandoval

2. Objetivo General

Investigar la institución Supervisión Educativa, Sanarate, El Progreso; para determinar su situación y condición.

3. Objetivos Específicos

- 3.1. Describir el ámbito geográfico - social en que se localiza la institución.
- 3.2. Identificar al personal que labora en la institución y las funciones de cada uno.
- 3.3. Identificar las carencias de la institución y proponer soluciones.

4. Actividades:

- 4.1. Presentar solicitud de autorización de realización del EPS ante el jefe de la institución.
- 4.2. Elaborar el plan de diagnóstico.
- 4.3. Diseñar los instrumentos adecuados para recolectar la información (entrevista, encuesta, boletas de observación)

- 4.4. Visitar a la Municipalidad de Sanarate para conocer la monografía del municipio.
- 4.5. Observar de forma general a la institución.
- 4.6. Consultar el archivo de la institución para conocer la situación física histórica de la institución.
- 4.7. Entrevistar al Supervisor Educativo.
- 4.8. Entrevistar al personal administrativo de la institución.
- 4.9. Encuestar a los usuarios de la institución.
- 4.10. Analizar la visión, misión, políticas y filosofía de la institución.
- 4.11. Consultar el organigrama de la institución.
- 4.12. Ordenar y analizar la información recabada e identificar los problemas de la institución.
- 4.13. Elaborar el informe de diagnóstico institucional.

5. Recursos:

5.1. Humanos:

Epesista
Supervisor Educativo
Secretaria
Docentes y usuarios
Asesor

5.2. Materiales:

Equipo de cómputo
Equipo de oficina
Materiales de oficina

6. Cronograma de actividades:

No.	Actividad	Enero		Febrero			
		3	4	1	2	3	4
1	Presentar solicitud de autorización de realización del EPS ante el jefe de la institución.						
2	Elaborar el Plan de Diagnóstico						
3	Diseñar los instrumentos adecuados para recolectar la información (entrevistas, encuestas, boletas de observación).						
4	Visitar a la Municipalidad de Sanarate para conocer la monografía del municipio.						
5	Observar de forma general la institución.						
6	Consultar el archivo de la institución para conocer la situación física-histórica de la institución.						
7	Entrevistar al Supervisor Educativo						
8	Entrevistar al personal administrativo de la institución						
9	Encuestar a los usuarios de la institución						
10	Analizar la misión, visión, políticas y filosofía de la institución						
11	Consultar el organigrama de la institución						
12	Ordenar y analizar la información recabada e identificar los problemas de la Institución						
13	Elaborar el informe de diagnóstico institucional.						

7. Metas:

- 7.1. Identificar en un 100% el contexto general de la institución.
- 7.2. identificar en un 100% al personal de la institución y las funciones de cada uno.
- 7.3. Identificar en un 100% las interrelaciones de institución internas y con su entorno.

Nelson Amilcar López Garrido.

Epesista

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ENTREVISTA DIRIGIDA AL SUPERVISOR EDUCATIVO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA, SANARATE, EL PROGRESO

OBJETIVO: Recolectar información para detectar las necesidades de la institución Supervisión Educativa, Sanarate, El Progreso.

INSTRUCCIONES: Favor de responder al entrevistador, las siguientes preguntas de forma verídica.

1. ¿Cuenta la institución con infraestructura adecuada para el desarrollo de sus actividades?
SI NO
2. ¿El equipo, mobiliario y materiales de la institución son suficientes y adecuados para el desempeño de sus funciones?
SI NO
3. ¿El presupuesto asignado por el MINEDUC cubre satisfactoriamente las necesidades de la institución?
SI NO
4. ¿El personal administrativo con que cuenta la institución es suficiente de acuerdo a la demanda de servicios?
SI NO
5. ¿Existen manual de funciones de cada uno de los que laboran en la institución?
SI NO
6. ¿Cuenta la institución con una base de datos generales del personal docente y administrativo de los establecimientos educativos a su cargo?
SI NO
7. ¿Cuenta con instrumentos técnicos que faciliten la supervisión de los establecimientos educativos?
SI NO

8. ¿Programa capacitaciones periódicas dirigidas a directores relacionadas con temas administrativos?

SI

NO

9. ¿Proporciona a los docentes Libros de Texto, manuales o guías suficientes y contextualizados de las diferentes asignaturas para facilitar el proceso enseñanza aprendizaje?

SI

NO

10. ¿Existe dificultad para el envío de correspondencia a los distintos establecimientos educativos?

SI

NO

ESCALA DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

No.	Indicadores	Valoración		
		ED	PA	TA
1	Se cumplió con lo establecido en el Plan de Diagnóstico			X
2	Fue suficiente el tiempo asignado para la realización del diagnóstico			X
3	Fueron adecuadas las técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico			X
4	Existió apoyo por parte del personal de la institución para la realización del diagnóstico			X
5	Permitió el diagnóstico listar las necesidades de la institución			X
6	Se propusieron soluciones a los problemas encontrados en la institución			X
7	Se priorizaron los problemas encontrados en la institución			X
8	Se aplicó el análisis de viabilidad y factibilidad a los problemas priorizados			X
9	El problema seleccionado es viable y factible			X
10	La solución al problema seleccionado es la adecuada			X

REFERENCIAS:

ED= En Desacuerdo

PA= Parcialmente de Acuerdo

TA= Totalmente de Acuerdo

ESCALA DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

No.	Indicadores	Valoración		
		ED	PA	TA
1	La justificación y descripción del proyecto se hizo de forma concreta.			X
2	Se cumplió con los objetivos generales y específicos planteados.			X
3	Se cumplió con las metas establecidas en 100%			X
4	Se obtuvieron los beneficios directos e indirectos planteados con la ejecución del proyecto.			X
5	El presupuesto establecido fue el suficiente para la ejecución del proyecto.			X
6	Se ejecutaron las actividades tal como estaban programadas en el cronograma de actividades.			X
7	Se dispuso oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros.			X

REFERENCIAS:

ED= En Desacuerdo

PA= Parcialmente de Acuerdo

TA= Totalmente de Acuerdo

ESCALA DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	Indicadores	Valoración		
		ED	PA	TA
1	Las actividades previstas fueron suficientes para la ejecución del proyecto			X
2	Se alcanzaron los logros esperados con la ejecución de las actividades			X
3	Se alcanzó el producto que se esperaba			X
4	Hubo cooperación de parte de las autoridades de la institución durante la ejecución del proyecto			X
5	Los recursos financieros fueron suficientes para la ejecución del proyecto			X
6	Se contó con todos los recursos financieros, materiales y humanos en el momento preciso			X
7	Se tiene evidencia de la ejecución del proyecto tanto documental como fotográfica			X

REFERENCIAS:

ED= En Desacuerdo

PA= Parcialmente de Acuerdo

TA= Totalmente de Acuerdo



**PLAN DE TALLER DE SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DEL
“MÓDULO E INSTRUMENTOS PARA SUPERVISORES EDUCATIVOS”
DIRIGIDO A SUPERVISORES EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EL
PROGRESO.**

I PARTE INFORMATIVA

- 1.1. Nombre de la actividad:..... Taller de Socialización y entrega
Técnica del Módulo e Instrumentos para
Supervisores Educativos.
- 1.2. Participantes..... 13 Supervisores Educativos del
departamento de El Progreso
- 1.3. Fecha:..... 25 de marzo de 2010
- 1.4. Duración:..... De 8:00 a 13 horas.
- 1.5. Lugar:..... Hotel Posada Santa Lucia, Guastatoya.
- 1,6, Responsable:..... Prof. Nelson Amilcar López Garrido

II OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

- 2.1.1. Socializar el contenido del “Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos”; con los Supervisores Educativos, del departamento de El Progreso.

2.2. ESPECÍFICOS

2.2.1. Contribuir en el proceso de supervisión educativa brindando a los Supervisores Educativos del departamento de El Progreso, los instrumentos técnicos que les facilite su labor de supervisión.

2.2.2. Entregar a cada Supervisor Educativo del departamento de El Progreso un Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos.

III. DESARROLLO DEL TALLER

No	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	8:00 – 8:30	Saludo, bienvenida, oración, reflexión	Lic. Adán Estrada
2	8:30 – 9:00	Entrega Técnica del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos	Prof. Nelson Amilcar López Garrido
3	9:00 – 10:00	Presentación de la Estructura del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos	Prof. Nelson Amilcar López Garrido
4	10:00 – 10:15	Receso	
5	10:15 – 10:30	Dinámica	Prof. Nelson Amilcar López Garrido
6	10:30 – 12:45	Análisis de los siete instrumentos de supervisión que contiene el módulo y sugerencia de cambios	Prof. Nelson Amilcar López Garrido
7	12:45 – 13:00	Varios	

IV RECURSOS

4.1. HUMANOS

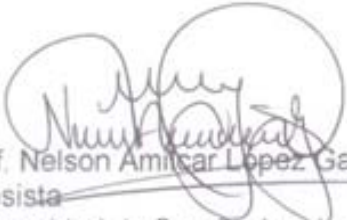
- Supervisores Educativos
- Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar
- Epesista

4.2. MATERIALES

- Módulos e Instrumentos para Supervisores Educativos
- Cañonera
- Computadora
- Marcadores
- Pizarra
- Hojas bond

V EVALUACIÓN

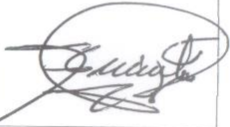
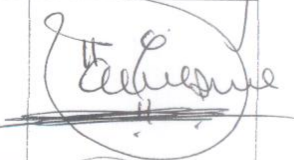
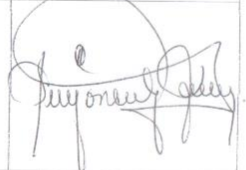
El taller será evaluado de forma oral a través de los comentarios y sugerencias de cada uno de los Supervisores Educativos y del Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.

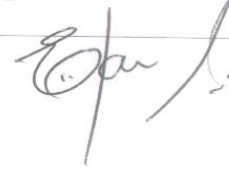
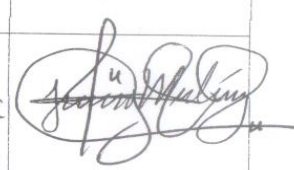

Prof. Nelson Amílcar López Garrido
Epesista
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


Vo. Bo. Lic. Adán Estrada Valdez
Coordinador
Asistencia Técnica Pedagógica y Dirección Escolar
Dirección Departamental de Educación
El Progreso



CONSTANCIA DE SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DEL "MÓDULO E INSTRUMENTOS PARA SUPERVISORES EDUCATIVOS" POR PARTE DEL EPESISTA NELSON AMILCAR LÓPEZ GARRIDO, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE HUMANIDADES; A SUPERVISORES EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

NO.	NOMBRE DEL (LA) SUPERVISOR (A) EDUCATIVO (A)	MUNICIPIO	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO
1	Marco Antonio Santos Herrarte	El Jicaro	
2	GUELCEZ AMADO FLORES GUEVARA.	SN. CRISTOBAL AL.	
3	Maynor Francisco Garcia	Guastatoya	
4	Victor Elias Palencia M.	San Antonio la Paz	
5	Guillermo Ramirez Aldama	Sansare	
6	Silvia Consuelo Gamarro Herrera.	MORAZAN	

NO.	NOMBRE DEL (LA) SUPERVISOR (A) EDUCATIVO (A)	MUNICIPIO	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO
7	Ileana Hortencia Casasola Oliva	San Agustín Acasaguastlán	
8	Edgar Raúl Sánchez Morales	San Agustín Acasaguastlán	
9	Johana Iris Martínez Lemus	Guastatoya	
10	Gregorio Morán Franco	San Agus- tín A.C.	
11	Carlota Eugenia Alburez Aguilar	Sanarate S.C. 02-07-02	
12			
13	Adán Estrada Valdez Coord. de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar		

Identificación de la Supervisión Educativa, Sanarate, El Progreso



Epesista entrevistando al Supervisor Educativo Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas



Epesista en la Ejecución de las 400 horas de EPS dentro de la Institución



Socializando el Manual e Instrumentos para Supervisores Educativos con los Supervisores Educativos del municipio de Sanarate, El Progreso



Entrega oficial del Manual e Instrumentos para Supervisores Educativos al Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas, Supervisor Educativo



Socialización del Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos con los Supervisores Educativos del departamento de El Progreso.



Entrega del Manual e Instrumentos para Supervisores Educativos a los Supervisores Educativos del departamento de El Progreso.



GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I SECTOR COMUNIDAD

1. Área geográfica

1.1 “Localización

El departamento de El Progreso, pertenece a la región III de acuerdo a la Ley Preliminar de Regionalización, Decreto Legislativo 70-86, está formado por ocho municipios siendo Sanarate uno de ellos. Sanarate se encuentra en la zona media del departamento, a una altitud de 850 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con el municipio de Morazán (El Progreso) y Salamá (Baja Verapaz) al este con los municipios de Guastatoya y Sansare (El Progreso) al sur con el departamento de Jalapa, y al oeste con El municipio de San Antonio La Paz (El Progreso), San José del Golfo y Chuarrancho (departamento de Guatemala). La distancia que separa la cabecera municipal de Sanarate de la ciudad capital es de 56 kilómetros.

1.2 Tamaño

La extensión territorial del municipio de Sanarate es de 273 Kms que representa el 14.20% de la superficie total del departamento. Está formado por 32 aldeas, 50 caseríos, 5 fincas y 7 parajes, la cabecera municipal se considera un pueblo.

1.3 Clima

Su clima es cálido, en la época de invierno se torna templado, el promedio de lluvia anual es de 527.6 milímetros con tendencia a reducirse por efectos de la tala de sus bosques. Los promedios de temperatura varían en las diferentes épocas del año, dándose desde las mínimas de 19°. C, hasta máximas de 29°. C especialmente en los meses de marzo y abril.

1.4 Suelo

El suelo es bastante homogéneo en cuanto a textura y profundidad, encontrándose normalmente suelos poco profundos y de textura mediana en relación a las proporciones de arena, limo y arcilla, pudiéndose clasificar como “seco sub-tropical”. que genera una zona de bosque seco sub-tropical.

1.5 Principales accidentes

El municipio de Sanarate no tiene montañas de mayor relevancia, algunas de menor importancia que merecen citarse son: Cerro Las Guacamayas, El Cerrón que es una prolongación occidental de las montañas de Jalapa, los Cerros de la Trementina, que también son conocidos como La Piedra de Cal.

El río más importante para el municipio de Sanarate es el de Los Plátanos, este se origina en Jalapa y Santa Rosa, sirve de límite entre Sanarate y San Antonio La Paz. Este río abastece de agua potable a la cabecera municipal y es fuente de riego en algunas fincas. Lamentablemente el caudal del río de Los Plátanos ha disminuido considerablemente poniendo en peligro el abastecimiento de agua del municipio.

También está el río Motagua que sirve de límite entre Sanarate y los municipios de Salamá (Baja Verapaz) y Morazán (El Progreso); aunque este río actualmente es muy poco utilizado por los sanaratecos, puede convertirse en el futuro en una importante fuente de abastecimiento de agua.

2. Área Histórica

2.1 Primeros pobladores

En relación con los primeros pobladores y el nombre de Sanarate, los datos son diversos y muchos de ellos provienen de tradiciones orales lo que dificulta realmente definir con exactitud ambas cuestiones. En cuanto al origen del nombre existe la creencia que se debe al antiguo patrón del pueblo, “SAN HONORATO”, también se dice que se debe a la degeneración lingüística que del

nombre y su pronunciación hacían las personas provenientes de Chiquimula y otros lugares, que visitaban a Sanarate por motivos comerciales.

No obstante su etimología viene del radical “ZANATL” o “TZANATL” voces mexicanas que significaban “SANATE”.

No se cuenta con documentos que puedan señalar el origen de los primeros pobladores, pero se considera que vinieron del área de la parroquia de San Agustín de la Real Corona, para luego irse poblando con migrantes de diferentes lugares, pues Sanarate desde tiempos muy lejanos fue considerado como un pueblo pujante y acogedor, considerando que lo que más agradó a la gente, fue su cercanía a la capital y su clima templado.

Para esas fechas las tierras eran abundantes y prometedoras para la agricultura, lo que significó un verdadero atractivo para que vinieran muchos pobladores de lugares circunvecinos a sumarse a los ya existentes. De alguna manera se ha mantenido la creencia de que los primeros pobladores fueron las familias Morales, Rivas, Dardón, Herrera, Cruz, Sánchez.

2.2 Sucesos históricos importantes

En documentos que datan de 1,768 se menciona al lugar como “Valle de Sanarate”, perteneciente a la parroquia de San Agustín de la Real Corona, donde se habla el idioma mexicano.

En la Ley cuarta promulgada el 11 de octubre de 1,825 indica que Sanarate, pertenecía al círculo de Acasaguastlán. El decreto 107 del 24 de noviembre de 1,873 que estableció el departamento de Jalapa, mencionaba a Sanarate como perteneciente a dicho departamento.

El Acuerdo Gubernativo del 27 de abril de 1,874 pasa a Sanarate a la jurisdicción del departamento de Guatemala.

El decreto 683 del 13 de abril de 1,908 autoriza la creación del departamento de El Progreso, y Sanarate pasa a formar parte del departamento.

El decreto 756 del 9 de junio de 1,920 suprimía el departamento de El Progreso y Sanarate, nuevamente formaba parte del departamento de Guatemala.

Por Decreto Legislativo No. 1,965 de fecha 3 de abril de 1,934 vuelve a establecerse el departamento de El Progreso, disposición que fue sancionada por el poder ejecutivo el día siguiente 4 de abril de 1,934, pasó Sanarate a ser definitivamente parte del departamento de El Progreso hasta la presente fecha.

Históricamente fue reconocido como municipio el 27 de agosto de 1836 durante el gobierno del Doctor Mariano Galvez.

El punto histórico que por su importancia fue de impacto nacional y merece destacarse es que en Sanarate, se originó el primer movimiento precursor de la gesta revolucionaria de 1,871, el principal protagonista fue el Mariscal Serapio Cruz quien partió de su finca “Los Llanos” (hoy aldea Los Llanos) al frente de un grupo de hombres, entre ellos el Coronel Manuel Cardona, El Mayor Mariano Sánchez, El Sargento Primero Rutilio Cardona, Pedro Orellana, Pablo Dardón y Felipe Cruz hermano del Mariscal, quienes integran un comando de aproximadamente 300 efectivos y marcharon hacia la capital de la república, desafortunadamente no se cuenta en Sanarate con más información de la destacada actuación del Mariscal Cruz.

2.3 Personalidades presentes y pasadas

Durante el devenir de Sanarate, las diferentes áreas de la sociedad han generado diferentes personajes, de los destacados presentes se pueden mencionar entre otros a: Licenciado Oscar Rivas García, destacado en aspectos políticos en diferentes épocas, Benjamín Moscoso (sacerdote, que dejó su magisterio y es catedrático universitario) Dr. Federico Estévez, pionero en la construcción del estadio de Sanarate, profesora Alicia Gudiel de Molina, Manuel Rivas Vargas, Ramón Molina, Humberto Arriaza Perotti, profesor Pedro Tulio

Morales Salazar destacado maestro, Hermanas Gloria y Alba Barrios Archila abnegadas maestras destacadas en el mundo de las letras, Prof. Carlos Alberto Valladares Rivas. Ex Alcalde Municipal, promotor de la mixtación de escuelas urbanas, fundador de diversos establecimientos privados y del Instituto Diversificado por cooperativa "Sanarate" y de la Compañía de Bomberos Voluntarios con sede en la localidad; actualmente Supervisor Educativo.

De los personajes antiguos, los principales cabe mencionar a los líderes revolucionarios de 1871, Mariscal Serapio Cruz (TATA LAPO) Coronel Manuel Cardona, Mayor Mariano Sánchez, Sargento primero Rutilio Orellana, Pedro Orellana, Pablo Dardón, Felipe Cruz, se puede mencionar también a quienes fueron propiciando el desarrollo tales como: Arzobispo Dr. Pedro Cortez y Larraz que realizó el primer censo de población, Antonio Yon quien trajo el primer radio, instaló una bocina fuera de su casa para que los vecinos escucharan los acontecimientos de la segunda guerra mundial; nueve años antes de que se trajera la luz pública instaló la primera planta eléctrica privada, don Pedro Izzepi que en 1939 trajo a Sanarate el primer vehículo, don Carlos Ramazzini que fue el primer transportista, don Tomás Montufar Bersián que trajo en 1935 la primera lámpara a gas, Doña Dolores estrada quien prestó su casa en 1916 para que funcionara la primera escuela primaria y don Ernesto Chavarría Rivadeneyra que fue su primer maestro.

2.4 Lugares de orgullo local

No son muchos los lugares pero son dignos de mención, El Puente de la Barranquilla, data del año 1913, es una obra colonial sobre el río Plátanos y une Sanarate con San José del Golfo, está el balneario natural de agua caliente, con aguas termales visitado por propios y extraños durante todo el año, también se puede mencionar la poza natural El Cóbano, en el río Plátanos.

3. Área Política

3.1 Gobierno local

El control del municipio se ejerce por medio de una legislación local, por la relación de las autoridades locales con la población y las organizaciones tanto gubernamentales como no gubernamentales. El código municipal es fundamental en la administración, las normas y reglamentos municipales. Los espacios se dan a través de los Concejos Comunitarios de Desarrollo que se organizan en cada comunidad y en las diferentes zonas de la cabecera municipal. El actual Alcalde municipal es el Profesor César Augusto Rodas Álvarez.

3.2 Organización administrativa

El Municipio está dividido políticamente en 32 aldeas, 50 caseríos, 5 fincas y 7 parajes.

3.3 Organizaciones políticas

En el municipio de Sanarate hay participación activa de distintos partidos políticos y comités cívicos. En la última elección de la Corporación Municipal participaron seis partidos políticos y un comité cívico: UCN, UNIONISTAS, GANA, UNE, PATRIOTA, FRG, SANARATECO DE CORAZÓN.

3.4 Organizaciones civiles apolíticas

Sanarate cuenta con organizaciones apolíticas entre las cuales cabe mencionar:

- Comité Pro Compañía Bomberos Voluntarios de Sanarate
- Comité de apoyo para el funcionamiento de la sala de Maternidad
- Comité Pro Feria de Sanarate
- Casa de la Cultura de Sanarate
- Club Social y Deportivo Sanarate
- Comité Teletón
- Asociación de Ganaderos Sanarate

- Comité ampliación y reconstrucción del templo Católico
- Alcohólicos Anónimos

4. Área Social

4.1 Ocupación de los habitantes

La totalidad de la población económicamente activa es de 7391, de estos el 63.70% se dedican a actividades agrícolas, el 16.30 % a actividades de comercio y servicios y el 20. % a actividades industriales, así mismo por sexo se posee el dato donde el 85.40% son hombres y únicamente el 14.60% son mujeres, (fuente INE Censo de 2002.)

4.2 Producción y distribución de productos

La actividad agrícola es la que absorbe el mayor porcentaje de la población, también es de mencionarse que los suelos del municipio se prestan para desarrollar tal actividad. Actualmente, se estima que existen unas 2428 personas dedicadas a tiempo completo a este tipo de actividad, básicamente en la producción de varios productos, donde se pueden mencionar: frijol. Maíz, chile, pepino, tomate, cebolla, café y loroco, entre otros. Estos productos son distribuidos en los diversos comercios del municipio y otros son llevados a la ciudad de Guatemala.

La actividad industrial también es una fuente de producción y de trabajo en el municipio, para lo cual se encuentran instaladas las siguientes empresas: Cementos Progreso, Calera San Miguel, Hispacensa, Roca Block, Mayacrops, Seminal, Aguaparqué, entre otros.

Otro porcentaje de la población se dedica al comercio, debido a que Sanarate es un lugar comercial” (⁸)

⁸ Monografía del Municipio de Sanarate

4.3 “Agencias educativas

En el municipio de Sanarate existen diversos centros educativos oficiales y privados que cubren los niveles de **preprimaria, primaria, básico y diversificado y educación superior**, entre ellos:

Sector Público

48 Escuelas de Educación preprimaria.

83 Escuelas de Educación primaria.

02 Institutos de Educación básica

08 INEB de Telesecundaria

02 Institutos de Educación diversificado

Sector Privado

07 Colegios de Educación preprimaria.

07 Colegios de Educación primaria.

07 Colegios de Educación básica

06 Colegios de Educación diversificado

Sector Cooperativa

02 Institutos por Cooperativa de Educación Básica

01 Instituto por Cooperativa de Educación Diversificado

Nivel Universitario

- Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades (Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico En Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa)

- Universidad Galileo (Licenciaturas de Administración en diversas especialidades)” (⁹)

4.4 Agencias sociales de salud

“En la actualidad, en la cobertura en salud el municipio cuenta con un Centro de Atención Permanente CAP, Sala de Maternidad, seis puestos de salud ubicados en las comunidades siguientes: Cerro Blanco, Llano de Morales, Barranquillo, San Juan Las Flores, San Miguel Conacaste y Sinaca. Cuenta también con cuatro Sanatorios Privados y siete clínicas médicas” (¹⁰)

4.5 Centros de recreación

Este aspecto es muy reducido, pues en el municipio no existen centros creados específicamente para la recreación, se aprovechan los recursos naturales, visitar los balnearios naturales, las piscinas, el estadio para el fútbol, las canchas para deportes como papi fútbol, voleibol y básquetbol, las excursiones y quienes tienen solvencia económica se trasladan a la ciudad capital para divertirse.

Durante las fiestas patronales o titulares la diversión consiste en visitar el campo de la feria y asistir a los bailes, los aniversarios de algunos centros educativos que preparan veladas culturales, eventos de belleza y bailes, y algunos campeonatos deportivos entre los equipos locales también son actividades recreativas.

4.6 Transporte y comunicaciones

Para el traslado de la población del área rural a la cabecera municipal se cuenta con camionetas que realizan el transporte en horarios especiales, además hay vehículos particulares (picops) que prestan el servicio de traslado de personas y productos, todos los caminos inter aldeas son de terracería.

En el área urbana existe el servicio de microbuses y moto taxis (TUC TUC); para comunicarse con la ciudad existen varias empresas de autobuses extraurbanos;

⁹ Memoria de Labores 2008, Archivo, Supervisión Educativa, Sanarate, El Progreso

¹⁰ Memoria de Labores 2008, Archivo, Centro de Salud, Sanarate, El Progreso

propias del municipio son tres, entre ellos transportes Sanaratecos y los transportes Unidos Jalapanecos, de tal manera la comunicación con la capital es fluida. Para la comunicación se cuenta con teléfonos residenciales, teléfonos comunitarios ficheros, pero lo más común son los teléfonos celulares de diversas empresas. El servicio de correspondencia se da a través del Correo y algunas instituciones privadas. También se cuenta con una radioemisora FM y dos empresas de cable con canales locales, nacionales e internacionales.

4.7 Grupos religiosos

La religión predominante de los habitantes del lugar es la católica. El templo está ubicado frente al parque central de la localidad, además tienen otros dos templos el del Cerro de la Virgen y El Calvario; aunque únicamente existe un sacerdote en la localidad.

La religión que ocupa el segundo lugar en cuanto a practicantes es la evangélica, tiene actualmente 12 templos los cuales están distribuidos en la cabecera municipal contando con 2,000 miembros aproximadamente, cada una de estas iglesias es gobernada por un pastor. Esta religión llegó al municipio en el año 1,918 a través del señor Camilo Dardón.

Además se tiene un templo de la Iglesia de los Santos de los Últimos Días (mormona) y un templo de Los Testigos de Jehová.

4.8 Composición étnica

Recientemente se observa el fenómeno de inmigración de la Cultura Maya, en los puestos del mercado, en múltiples tiendas de consumo diario y en otros negocios más; pero aún no se perciben tradiciones propias de este pueblo. Sanarate no tiene vestido típico ni baile maya, la razón es porque todos sus habitantes son ladinos y no existen maya nativos del lugar.

CUADRO 1

Carencias, deficiencias detectadas
1. Desconocimiento de aspectos históricos, relacionados con la cabecera municipal. 2. Escasos lugares recreativos para la población. 3. Limitada cultura sobre la protección de los recursos naturales. 4. Falta de señalización vial.

II SECTOR INSTITUCIÓN

1. Área geográfica

1.1 Ubicación (Dirección)

La Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate, El Progreso se encuentra ubicada en la 2ª Calle 2-14 zona 1 Sanarate, El Progreso

1.2 Vías de acceso

El acceso a las instalaciones de la Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate es factible ya que se encuentra en una zona céntrica, se puede hacer uso de moto taxi, vehículo particular o bien caminar.

2. Área administrativa

2.1 Tipo de institución

La Supervisión Educativa sector 02-07-01 Sanarate, El Progreso es una institución estatal de carácter educativa, que tiene como finalidad supervisar y orientar a los establecimientos educativos públicos y privados del municipio en los aspectos pedagógicos y administrativos.

3. Historia de la institución

3.1 Origen

“En el municipio de Sanarate existió la Supervisión Escolar perteneciente al distrito escolar No. 17, hasta que fue creado el puesto de Supervisor Educativo, asignándole a dicho municipio el sector 93-03, a la par de dicho cargo se estableció en el año de 1994 el cargo de Capacitador Técnico Pedagógico, desatándose un desacuerdo en el rol de cada cargo ya que daba lugar a confusión en el desarrollo de sus funciones. En el año de 1999 específicamente en el mes de enero entra en vigencia la creación de la

Coordinación Técnica Administrativa, cargo en la cual se unifican las funciones del Supervisor Educativo y el Capacitador Técnico Pedagógico. Tomando como base legal para la creación de dicha figura la actual Ley de Educación Nacional, decreto Legislativo No. 12-91, en el cual se define a la Supervisión Educativa en el Título VII, Capítulo Único, Artículo 72 de la siguiente manera: “La Supervisión Educativa es una función Técnico-Administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional”. En el municipio fue establecida también dicha figura estableciéndose tres sectores, dichos cargos fueron ocupados la Licda. Ana Estela Ramírez Reyes, PEM. Johana Iris Martínez Lemus y el Lic. José Alfredo Marroquín. Luego los Coordinadores Técnicos Administrativos pasan a ser Supervisores Educativos removiendo de sus puestos a la PEM. Johana Iris Martínez Lemus y al Lic. José Alfredo Marroquín y es donde el Lic. Carlos Alberto Valladares ocupa el cargo de supervisor Educativo del Sector 02-07-01, quién hasta la fecha desempeña dicho cargo. Posteriormente durante el año dos mil ocho el PEM. Omar López Paiz fungió interinamente como supervisor educativo pues la Licenciada Ana Estela Ramírez Reyes fue asignada como Directora Departamental de Educación en el departamento de El Progreso. En la actualidad Sanarate cuenta con un supervisor educativo presupuestado y un supervisor educativo interina” (¹¹)

4. Área edificio

4.1 Área construida

El área construida de la Supervisión Educativa Sanarate es el 95% aproximadamente.

¹¹ Memoria de Labores 2001, Archivo, Supervisión Educativa, Sanarate, El Progreso

4.2 Área descubierta

El área descubierta es del 5%.

4.3 Estado de conservación

Las instalaciones de la Supervisión Educativa Sanarate, se encuentran en un estado aceptable.

4.4 Locales disponibles

La Supervisión Educativa Sanarate dispone de tres oficinas, un salón de reuniones, una bodega, un sanitario, un garaje, y un patio.

5. Área ambiente y equipamiento

5.1 Salones específicos

Se cuenta con un salón para reuniones para aproximadamente cincuenta personas.

5.2 Oficinas

En la Supervisión Educativa existen tres oficinas, una para la secretaría y dos para los Supervisores Educativos.

5.3 Servicios sanitarios

Se cuenta con un servicio sanitario el cual es utilizado por el personal de la institución y los usuarios cuando lo solicitan.

5.4 Otros

Se cuenta con un garaje bastante amplio el cual es utilizado algunas veces como salón de reuniones o para recepción de papelería.

CUADRO 2

Carencias, deficiencias detectadas
1. Carencia de edificio propio. 2. Insuficiente espacio dentro de las oficinas. 3. Ausencia de equipo de cómputo adecuado a la demanda de servicios. 4. Falta de equipo de audio y proyección.

III SECTOR FINANZAS

1. Área fuentes de financiamiento

1.1 Presupuesto de la nación

La Supervisión Educativa Sanarate no cuenta con una asignación presupuestaria directa, sino es la Dirección Departamental de Educación quien la recibe y ejecuta, la supervisión educativa únicamente recibe los suministros.

1.2 Iniciativa privada o donaciones

No se cuenta con donaciones o apoyo económico por parte de iniciativas privadas, la municipalidad colabora para el desarrollo de algunas actividades cívicas, culturales y deportivas.

1.3 Otros

La municipalidad de Sanarate apoya a la Supervisión Educativa pagando el salario del personal operativo.

2. Área de costos

2.1 Salarios

Por concepto de salarios directamente pagados por el Ministerio de Educación se tienen los del personal administrativo.

2.2 Materiales y suministros

En este concepto se reciben directamente los suministros y materiales de la Dirección Departamental de Educación quien es la que ejecuta estos programas.

2.3 Mantenimiento

Por concepto de mantenimiento es la Dirección Departamental de Educación la que realiza dichas acciones.

2.2 Servicios generales

La Dirección Departamental de Educación es la encargada de liquidar cuentas de alquiler, luz, teléfono, agua potable, entre otros.

3. Control de Finanzas

3.1 Otros controles

En la institución se lleva el control anual del Libro de Inventario de los Bienes Inmuebles, declarando alza y bajas que pudieran ocurrir.

CUADRO 3

Carencias, deficiencias detectadas
1. Asignación reducida del presupuesto 2. No se toman en cuenta las necesidades de la institución. 3. La ejecución de la asignación presupuestaria no la realiza la institución

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. Área personal operativo

1.1 Total de laborantes

Se cuenta con una persona que labora como operativo prestando los servicios de limpieza dentro de la institución como también tiene como función llevar la correspondencia hacia algunos centros educativos.

1.2 Total de laborantes fijos

No se cuenta con laborantes fijos ya que la persona que ocupa este cargo es a través de contrato municipal por un periodo de un año.

1.3 Horario

El horario en que presta sus servicios es de 8:00 hrs a 16:30 hrs.

2. Área personal administrativo

2.1 Total de laborantes

2 Supervisores Educativos

2 Secretarias

2.2 Total de laborantes fijos e interinos

El personal fijo lo conforman quienes se encuentran presupuestados bajo el renglón 011: un Supervisor Educativo y una Secretaria. Un Supervisor Educativo interino y una Secretaria que cuenta con contrato bajo el renglón 022; considerándose estos dos últimos como laborantes no fijos.

2.3 Horario

El horario en que prestan sus servicios es de 8:00 hrs a 16:30 hrs.

3. Área usuarios

3.1 Cantidad de usuarios

La supervisión educativa atiende a una gran cantidad de usuarios entre ellos Directores de establecimientos educativos, docentes, padres de familia y personas particulares que requieren de algún trámite, aproximadamente se atienden un promedio de 50 personas diarias.

CUADRO 4

Carencias, deficiencias detectadas
1. Personal administrativo insuficiente 2. Personal operativo insuficiente 3. Ausencia de una base de datos del personal docente y administrativo que labora en los establecimientos educativos.

V SECTOR CURRÍCULUM

1. Área plan de estudios / servicios

1.1 Nivel que atiende

La Supervisión Educativa sector 02-07-01 atiende los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado.

1.2 Áreas que cubre

Esta Supervisión Educativa cubre el área urbana y rural.

1.3 Programas especiales

La supervisión educativa no desarrolla programas especiales específicos únicamente los establecidos por el MINEDUC entre ellos: Consejos de Padres, Fondos Rotativos, Fondo de Gratuidad

1.4 Tipo de servicios

Los servicios que presta la supervisión son administrativos, técnicos y pedagógicos, encaminados a lograr la calidad educativa.

2. Área horario institucional

2.1 Tipo de horario (flexible, rígido, variado)

El horario de la institución es de 8:00 a 16:30 horas, no obstante cuando hay demanda de servicios o acumulación de trabajo el supervisor educativo se retira hasta la 21:00 horas.

2.2 Manera de elaborar el horario

El horario es de acuerdo a lo estipulado en el nombramiento de toma de posesión del cargo el cual establece ocho horas de trabajo diarias.

2.3 Hora de atención para los usuarios

La hora en que se atiende a los usuarios es de 8:00 a 16:30 horas (no se cierra a medio día).

2.4 Horas dedicadas a actividades normales

En cumplimiento de horario le corresponde cubrir cuarenta horas semanales, tomando en cuenta hora de almuerzo

2.5 Horas dedicadas a actividades especiales

Las actividades especiales se realizan en reunión con directores y/o docentes previa convocatoria las cuales generalmente duran cinco horas; dichas reuniones no se programan periódicamente.

2.6 Tipo de jornada

La jornada de trabajo es doble

3. Área material didáctico

3.1 Número de docentes que elaboran material didáctico

Según información del Supervisor Educativo en visitas realizadas a los diferentes establecimientos educativos el 95% de los docentes elaboran material de apoyo.

3.2 Número de docentes que utilizan textos

Dependiendo del nivel y materias que imparten los docentes utilizan libros de texto obtenidos por sus propios medios ya que la supervisión educativa no proporciona textos a los docentes a excepción del nivel pre primario y primario que han proporcionado textos de las áreas de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas. Los docentes del nivel medio exigen libros de texto específicamente de las áreas de Matemática, Lenguaje y Comunicación y

módulos de lectura, ya que son las áreas donde el rendimiento académico de los alumnos es bajo.

3.3 Tipos de textos que utilizan

Los textos que los docentes utilizan son de bibliografías variadas, aunque algunos no responden a las necesidades de los estudiantes y al contexto en que se desenvuelven (son escuetas).

3.4 Frecuencia en que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico

La supervisión educativa ha propuesto a los docentes la metodología de aprendizaje constructivista la cual es aplicada por la mayoría de docentes y es allí donde los alumnos participan en la construcción de su propio conocimiento y materiales de apoyo.

3.5 Materias/materiales utilizados

Las materias y materiales que se utilizan son los que se encuentran en el entorno de cada establecimiento, muchas veces se carece de los materiales necesarios para el desarrollo de algunas actividades.

3.6 Fuentes de obtención de los materiales

Cada docente por sus propios medios lleva a las aulas los materiales que requiere para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, ya que el MINEDUC otorga a través de las Juntas Escolares una asignación económica de Q225.00 anual por docente presupuestado, la cual no satisface las necesidades

4. Área métodos y técnicas

4.1 Metodología utilizada por los docentes

Algunos docentes utilizan metodologías adecuadas, motivando a los estudiantes a participar en forma individual y grupal, auxiliándose se técnicas, clases magistrales, investigaciones, aprendizaje constructivistas, autoformación, entre

otras; pero una mayoría desconoce metodología modernas por lo que siguen lo tradicional.

4.2 Criterios para agrupar a los alumnos

La formación de equipos de trabajo entre los alumnos es variada, algunas veces se hace por afinidad, por sorteo o al azar, dichos equipos no son permanentes, pueden variar de acuerdo a las actividades a desarrollar.

4.3 Frecuencias de visitas o excursiones con los alumnos

Todo establecimiento educativo puede realizar vistas o excursiones una vez siga los procedimientos de autorización de acuerdo al reglamento de excursiones, el director o directora del establecimiento es el responsable de llevar el expediente a las Supervisión y esta lo providencia a la Dirección Departamental De Educación para la autorización respectiva si cumple con todos los requisitos, este trámite deberá hacerse como mínimo con ocho días de anticipación.

4.4 Tipo de técnicas utilizadas

Los docentes utilizan diversas técnicas entre ellas:

- Expositiva
- Demostrativa
- Trabajo individual
- Trabajo grupal
- Portafolio

4.5 Planeamiento

Los docentes elaboran planificación anual por bimestre.

4.6 Capacitación

Los docentes del nivel pre primario y primario han recibido capacitaciones frecuentes a través de la Fundación Carlos Enrique Novella, los niveles básico y diversificado no han recibido ningún tipo de capacitación.

4.7 Inscripciones

Todos los establecimientos educativos realizan inscripciones desde el primer día hábil del mes de enero al treinta y uno de marzo, a partir de esta fecha únicamente se realiza traslados con el visto bueno de la Supervisión Educativa.

4.8 Convocatorias

Las convocatorias para puestos docentes presupuestados bajo el renglón 011 se realizan de acuerdo a la programación del MINEDUC a través del Jurado Municipal de Oposición; para los puestos docentes por contrato bajo el renglón 022 la recepción de expedientes lo realiza la Dirección Departamental de Educación en el Departamento de Recursos Humanos.

4.9 Contrataciones e inducción del personal

Las contrataciones de personal docente las realiza la Dirección departamental de Educación, el personal de recién ingreso no reciben ningún tipo de adiestramiento o capacitación.

5. Área evaluación

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general

Algunos establecimientos educativos evalúan aplicando los criterios de evaluación establecidos en el nuevo currículum que abarca los procesos declarativos, procedimentales y actitudinales, ya que no todos los docentes conocen estos criterios de evaluación por lo que siguen los sistemas tradicionales de evaluación. La frecuencia con que se evalúa es la siguiente: en cada momento de clase, al finalizar un tema y al final de cada bimestre.

5.2 Tipos de evaluación

Se aplica la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa

5.3 Técnicas utilizadas en la evaluación

Se utilizan técnicas de observación y de desempeño en algunos establecimientos ya que no todos los docentes tienen conocimientos de estas técnicas de evaluación.

5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Cada docente lleva registros de evaluación correspondientes a las áreas y grados en que labora, si el alumno no acumula un mínimo de 60 puntos como lo establece el reglamento de evaluación el alumno deberá someterse a la fase remedial en donde tendrá la oportunidad de acumular el punteo que le falta para aprobar la asignatura, de no ser satisfactorio el resultado en la fase remedial el estudiante se quedará con el punteo que logró acumular.

CUADRO 5

Carencias, deficiencias detectadas
1. Carencia de libros de texto. 2. Limitados recursos para la elaboración de material didáctico. 3. Utilización de metodología inadecuada para la enseñanza aprendizaje. 4. Falta de capacitación específicamente a los niveles básico y diversificado.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Área planeamiento

1.1 Tipos de planes

El supervisor educativo planifica sus actividades mensualmente además de hacer un informe de las actividades realizadas durante el mes.

1.2 Elementos de los planes

La planificación mensual elaborada por el supervisor incluye: objetivos, fecha, actividad programada, actividad ejecutada, observaciones. Dicho plan deberá entregarlo mensualmente a la Dirección Departamental de Educación.

1.3 Forma de implementar los planes

El Supervisor Educativo en la medida de lo posible trata de cumplir con lo panificado pero surgen algunos imprevistos y se ve en la necesidad de posponer las actividades planificadas.

1.4 Base de los planes

Los planes se fundamentan en los objetivos y las actividades programadas.

1.5 Planes de contingencia

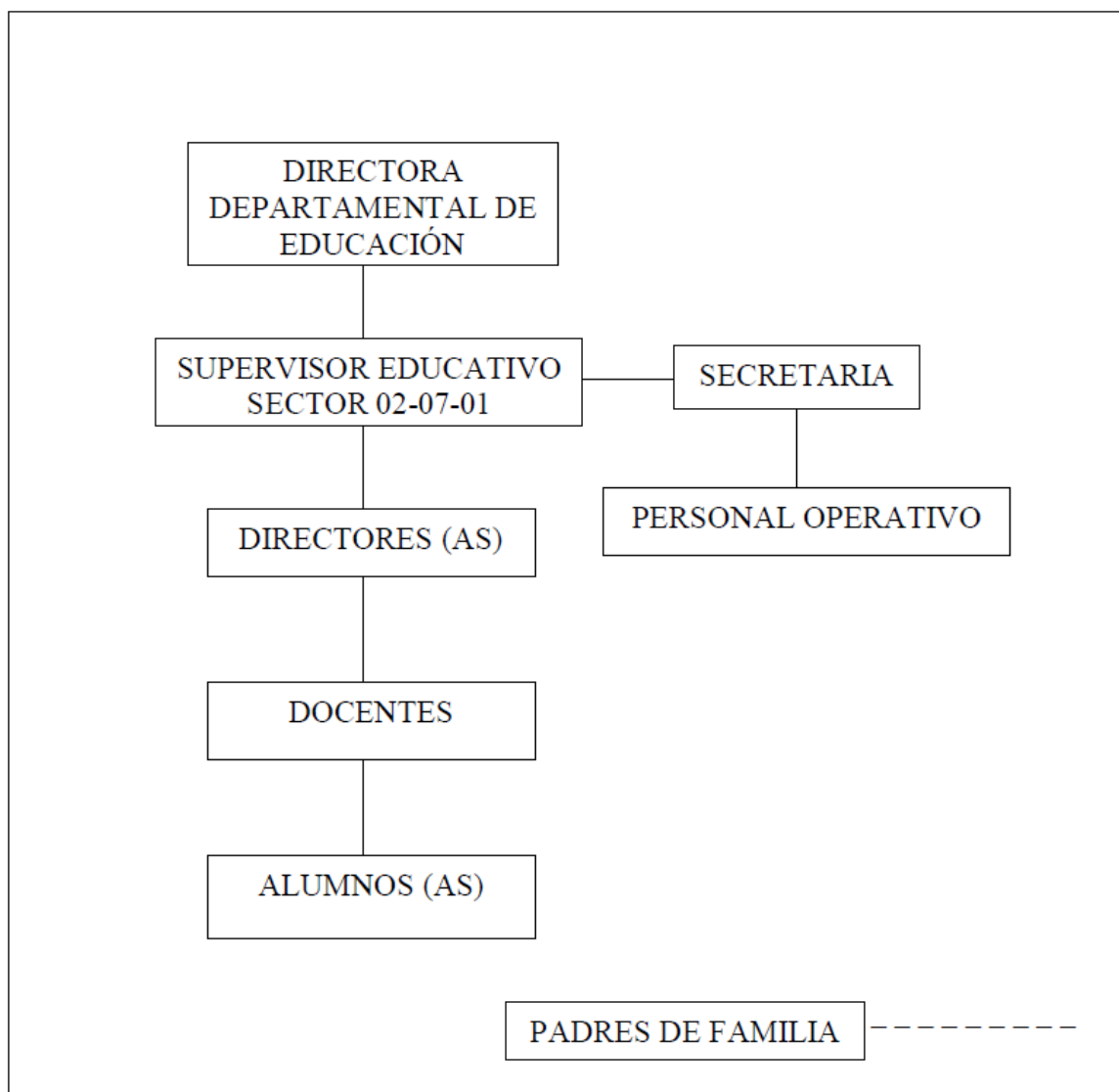
No se cuentan con planes de contingencia, las actividades son pospuestas.

2. Área organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización

La administración de la Supervisión Educativa depende de un orden jerárquico: Dirección Departamental de Educación, Supervisor Educativo, Secretaria, Directores, Docentes, Alumnos, Personal Operativo y apoyo de Padres de Familia.

2.2 Organigrama



FUENTE: Supervisión Educativa Sector 02-07-01, Sanarate, El Progreso

2.3 Funciones del cargo

2.3.1 Supervisor Educativo

A. Técnicas:

- 1) “Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento. Siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.

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

B. Administrativas:

- 1) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- 2) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- 3) Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.
- 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 5) Informar al Supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

- 6) Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- 7) Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- 8) Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- 9) Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- 10) Dar posesión a los directores nombrados.
- 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- 12) Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- 13) Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.
- 14) Las funciones del Supervisor educativo se centran alrededor de los cinco componentes siguientes de supervisión”⁽¹²⁾

2.3.2 Secretaria

- a. Llevar toda la correspondencia de la Supervisión Educativa.
- b. Controlar y clasificar los archivos.
- c. Ejecutar todo el trabajo de la oficina.
- d. Acompañar al Supervisor Educativo a los establecimientos educativos cuando el caso lo amerite.
- e. Redactar acta cuando se programen reuniones con directores o personal docente

¹² Gil Montepeque, OP CIT, Pág. 298-300

- f. Asistir a reuniones o capacitaciones cuando la Dirección Departamental de Educación lo solicite.
- g. Otros que le asignare el supervisor educativo.

2.3.3 Directores

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

m. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

2.3.4 Docentes

- a. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- c. Participar activamente en el proceso educativo.
- d. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

2.3.5 Padres de Familia

- a. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la constitución Política de la República de Guatemala.

- c. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h. Coadyuvar al cumplimiento de esta ley”⁽¹³⁾

2.3.6 Personal Operativo

- a. Desempeñar labores de limpieza dentro de la institución.
- b. Sacudir muebles, ventanas, puertas, paredes del edificio.
- c. Llevar la correspondencia oficial a algunos establecimientos educativos y otras dependencias.
- d. Otras que le asigne la Supervisión Educativa en relación a su trabajo.

2.4 Existencia o no de manuales de funciones

La Supervisión Educativa sector 02-07-01 Sanarate, carece hasta la fecha de Manual de funciones.

2.5 Régimen de trabajo

El régimen de trabajo se basa en el horario establecido en los nombramientos de toma de posesión de los cargos el cual es de 8:00 a 16:30 horas.

¹³ Gil Montepeque, OP CIT, Pág. 22-24

2.6 Existencia de manuales de procedimientos

La Supervisión Educativa sector 02-07-01 Sanarate no cuenta con manuales de procedimientos administrativos, se basan en leyes y reglamentos vigentes para resolver situaciones y tomar decisiones en casos que se presenten.

3. Área coordinación

3.1 Existencia o no de informativos internos

La información interna de la institución se da vía oral entre secretarías y supervisores educativos.

3.2 Existencia o no de carteleras

No existen dentro de la institución carteleras informativas

3.3 Formularios para las comunicaciones escritas

Se utiliza la correspondencia oficial como oficios y circulares.

3.4 Tipos de comunicación

La comunicación que se da dentro de la institución y para los usuarios es de tipo oficial

3.5 Periodicidad de las reuniones técnicas con el personal

Las reuniones se programan de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Dirección Departamental de Educación cuando se solicita alguna información urgente y que la Supervisión Educativa no dispone de ella.

4. Área control

4.1 Normas de control

El control dentro de la institución se da mediante el libro de asistencia; los directores de los establecimientos educativos son los responsables de velar por el control del personal a su cargo.

4.2 Registros de asistencia

La Supervisión Educativa solicita a los directores de los establecimientos educativos un informe semanal de registro de asistencia del personal a su cargo.

4.3 Evaluación del personal

Al finalizar el ciclo escolar el director de los establecimientos educativos es el responsable de evaluar a los docentes mediante la hoja de servicio, el director es evaluado por el supervisor.

4.4 Inventario de actividades realizadas

Cada director entrega a la Supervisión Educativa una memoria de labores de todas las actividades realizadas durante el ciclo escolar, luego el Supervisor Educativo hace un consolidado de todas las memorias y entrega una memoria general a la Dirección Departamental de Educación.

4.5 Actualizaciones de los inventarios físicos de la institución

Cada director actualiza el inventario general del establecimiento educativo y entrega a la Supervisión Educativa los formularios Fin 1 y Fin 2, y este los traslada a la Dirección Departamental de Educación.

4.6 Elaboración de expedientes administrativos

El Supervisor Educativo luego de hacer las llamadas de atención verbal y por escrito como lo establece la ley al personal que cae en una falta y si hay

incidencia procede a elaborar el expediente administrativo para trasladarlo a la instancia que corresponde.

5. Área supervisión

5.1 Mecanismos de supervisión

El Supervisor Educativo se constituye en los establecimientos educativos para efectuar la supervisión.

5.2 Periodicidad de supervisiones

La supervisión no es periódica ya que tiene a su cargo los niveles de pre primaria, primaria, básico y diversificado, por lo que el tiempo le es insuficiente para visitar a todos los establecimientos educativos. Como promedio una vez anual.

5.3 Personal encargado de la supervisión

Supervisor Educativo

5.4 Tipo de supervisión

Administrativa, técnica y pedagógica

5.5 Instrumentos de supervisión

Se carece de un instrumento de supervisión

CUADRO 6

Carencias, deficiencias detectadas
1. Inexistencia de módulos de funciones. 2. Carencia de módulos de procedimientos administrativos. 3. Ausencia de módulos e instrumentos de supervisión. 4. Falta de capacitación a directores con temas administrativos.

VII SECTOR DE RELACIONES

1. Área institución-usuarios

1.1 Estado / forma de atención a los usuarios

Los usuarios son atendidos amablemente por el personal de la institución, algunas veces sus requerimientos no son solventados inmediatamente, debido a que la demanda de servicios es mucha y el equipo con que se cuenta no es el apropiado o algunas veces se carece de materiales.

1.2 Intercambios deportivos

Se programan los Juegos Escolares para los alumnos de los diferentes niveles a nivel municipal y luego departamental y los Juegos Magisteriales con la misma modalidad.

1.3 Actividades sociales

Distintas celebraciones como: Día del cariño, carnaval, día de la Madre, 15 de septiembre y algunos establecimientos que celebran aniversarios.

1.4 Actividades académicas

Capacitaciones que no son frecuentes

2. Área institución con otras instituciones

2.1 Cooperación

Se recibe cooperación por parte de la municipalidad y otras entidades públicas como Salud, Procuraduría de los Derechos Humanos, Juzgado de Paz, Policía Nacional Civil, entre otros.

2.2 Culturales

Se manifiesta a través de los desfiles realizados para el 15 de septiembre con la participación de alumnado de los diferentes establecimientos educativos públicos y privados.

2.3 Sociales

Con actividades culturales, deportivas y recreativas los distintos establecimientos se proyectan hacia la sociedad.

CUADRO 7

Carencias, deficiencias detectadas
1. Ausencia de programas culturales y académicos. 2. Limitada participación de la institución con otras dependencias.

VIII SECTOR FILOSÓFICO POLÍTICO

1. Área filosofía de la institución

1.1 Principios filosóficos de la institución

Los principios filosóficos de la institución se basan en el servicio con efectividad, de igual manera para todos, sin discriminación, buscando la superación del educando y la comunidad.

1.2 Visión

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

1.3 Misión

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

2. Área políticas de la institución

2.1 Políticas institucionales

- Avanzar hacia una educación de calidad.
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y segmentos vulnerables.

- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

2.2 Estrategias

- Facilitar los trámites administrativos para brindar un servicio adecuado a los usuarios.
- Orientar y apoyar a los directores y docentes a fin de lograr una educación incluyente y de calidad, que tome en cuenta las diferencias individuales y contextuales de los alumnos y alumnas.

2.3 Objetivos

- Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada una de las comunidades que conforman nuestro municipio.
- Fortalecer la profesionalización y desarrollo socio cultural del docente.
- Incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
- Implementar y fortalecer programas orientados a la equidad integral para favorecer a las poblaciones con características de pobreza y extrema pobreza.
- Fomentar la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.

- Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados.

2.4 Meta

El centro aprendizaje es la niñez y la juventud; sea rico o pobre, mujer u hombre, sin excepción, recibirán educación pertinente en sus capacidades para ejercer su ciudadanía y desempeñarse competentemente en este mundo globalizado”⁽¹⁴⁾

3. Área aspectos legales

3.1 Personería jurídica

El representante legal de la institución es el Supervisor Educativo, pero sin personería jurídica.

3.2 Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Educación Nacional Decreto 12-91
- Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo 1748
- Ley de Dignificación y catalogación del Magisterio, Decreto Legislativo 1485
- Ley de Administración de Edificios Escolares, Decreto 58-98

¹⁴ www.mineduc.gob.gt

- Autorización de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1345.
- Acuerdo Ministerial 2692-2007 Reglamento de Evaluación de los aprendizajes para los niveles pre primario, primario y medio en todas sus modalidades y sus reformas en el acuerdo ministerial número 436-2008.
- Todos los acuerdos y reglamentos relacionados en el campo educativo

3.3 Reglamentos internos

La institución no cuenta con reglamentos internos; los establecimientos educativos cuentan con reglamento interno de disciplina.

CUADRO 8

Carencias, deficiencias detectadas
1. Desconocimiento de la misión, visión, políticas y metas por parte de los usuarios de la institución. 2. Carencia de reglamento interno de la institución.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

A: Guatemala, 19 de enero de 2009.
Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo, Sanarate, El Progreso

Señor(a) Director(a) Supervisor

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito se autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante
Nelson Amilcar López Garrido

Carné: **200350852**, en la institución que usted dirige.

El Asesor-Supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Esperamos contribuir con su institución de manera efectiva y eficaz.

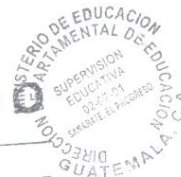

Lic. María Teresa Gatica Secaída
DIRECTORA DE EXTENSIÓN



RECIBIDO

Fecha: 19/01/09

Firma: 



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SANARATE, EL PROGRESO**

Sanarate, 19 de enero de 2009.

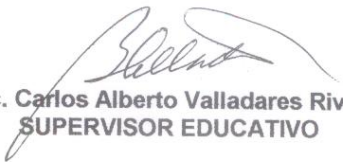
A:
Licda. María Teresa Gatica Secaida
Directora de Extensión
Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

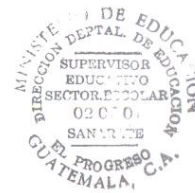
Atentamente me permito saludarle, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Atendiendo a lo referente en su nota, de fecha 19 de enero del año dos mil nueve, mediante la cual solicita la realización del EPS de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala, para el estudiante Nelson Amilcar López Garrido. Al respecto, me permito informarle que esta Supervisión Educativa ha dispuesto **AUTORIZARLE** al estudiante **Nelson Amilcar López Garrido** para que realice su EPS dentro de la institución.

Le agradezco el tomar en cuenta esta institución para poder ser parte del desarrollo profesional de nuestro municipio.

Atentamente:


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
SUPERVISOR EDUCATIVO



cc.arch/

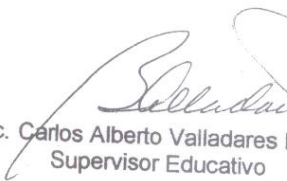
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SECTOR 02-07-01**

Sanarate, 19 de junio de 2009.

**A:
Licda. María Teresa Gatica Secaida
Directora de Extensión
Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala**

Atentamente me dirijo a usted expresándole un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias; así mismo me permito informarle que el Epesista Nelson Amilcar López Garrido, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, finalizó y cumplió satisfactoriamente las 400 horas de servicio en la institución, en fecha 16 de junio de 2009, como parte de su Ejercicio Profesional Supervisado. Por lo que mucho le agradezco haber tomado en cuenta esta institución.

Atentamente:


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo



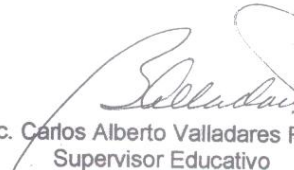
cc.arch

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SECTOR 02-07-01

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hago constar que el Epesista NELSON AMILCAR LÓPEZ GARRIDO, hizo entrega de ocho Módulos e Instrumentos para Supervisores Educativos, y cuatro mil Instrumentos de Supervisión, a esta institución Supervisión Educativa, Sanarate, El Progreso; como parte del producto obtenido en su Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en esta institución.

Sanarate, 22 de junio de 2009.


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo



cc.arch

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
EL PROGRESO**

Barrio las Joyas, Cementerio viejo, Guastatoya, El Progreso
Teléfonos 79452252
e-mail mmoscoso@mineduc.gob.gt

Guastatoya, 18 de octubre de 2010

Prof. Nelson Amilcar López Garrido
Epesista
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Reciba un cordial saludo.

Por este medio, en calidad de Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación, El Progreso, teniendo a mi cargo la franja de Supervisión Educativa; me permito informarle que luego de haber leído, revisado y analizado el Módulo e instrumentos para Supervisores Educativos, queda **VALIDADO**, ya que reúne las condiciones técnicas para ser utilizado de apoyo por los Supervisores Educativos, del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

Me es grato suscribirme de usted.

Atentamente:



Lic. Adán Estrada Valdez
Coordinador Asistencia Pedagógica
y Dirección Escolar
Dirección Departamental de Educación,
El Progreso



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
EL PROGRESO

Barrio las Joyas, Cementerio viejo, Guastatoya, El Progreso
Teléfonos 79452252
e-mail mmoscoso@mineduc.gob.gt

Guastatoya, 15 de marzo de 2010

Prof. Nelson Amilcar López Garrido
Epesista Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Presente.

Estimado Profesor López:

Atentamente me dirijo a usted haciéndole extensivos mis deseos de éxito en sus actividades a favor de la educación y el desarrollo del departamento de El Progreso; así mismo aprovecho para **SOLICITARLE** nos pueda extender su proyecto de -EPS- titulado "Módulo e Instrumentos para Supervisores Educativos" a todos los Supervisores Educativos del departamento; a fin de que por medio de un taller, se les dé a conocer los Instrumentos de Supervisión que usted diseñó. Considerando que es un valioso aporte que fortalece el trabajo de campo de los Supervisores Educativos.

De ser posible su participación, dicho taller está programado para el día jueves 25 de marzo de 2010, de 8:00 a 13:00 horas, en el Hotel Posada Santa Lucía.

Me suscribo de usted;

Atentamente:



Lic. Adán Estrada Valdez
Coordinador de Asistencia Pedagógica
y Dirección Escolar



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado



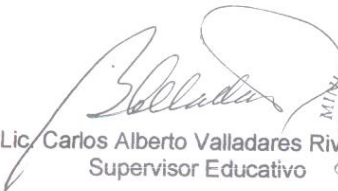
Institución: Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate
Dirección: 2ª. Calle 2-14 Zona 1, Sanarate, El Progreso.
Supervisor: Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Epesista: Nelson Amilcar López Garrido
Carné: 200350852 **Duración:** 400 horas
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

CONTROL DE ASISTENCIA

Mes: Enero año 2009
Fechas comprendidas del 19/01/09 al 30/01/09

FECHAS	ENTRADA	SALIDA
Del 19 al 23/01/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 26 al 30/01/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.

Horas acumuladas: 35


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPTAL. DE EDUCACION
SUPERVISOR EDUCATIVO
SECTOR ESCOLAR
02-07-01
SAN ARATE
EL PROGRESO
GUATEMALA, G.A.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado



Institución: Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate
Dirección: 2ª. Calle 2-14 Zona 1, Sanarate, El Progreso.
Supervisor: Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Epesista: Nelson Amilcar López Garrido
Carné: 200350852 **Duración:** 400 horas
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

CONTROL DE ASISTENCIA

Mes: Febrero año 2009
Fechas comprendidas del 02/02/09 al 27/02/09

FECHAS	ENTRADA	SALIDA
Del 02 al 06/02/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 09 al 13/02/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 16 al 20/02/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 23 al 27/02/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.

Horas acumuladas: 105


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado



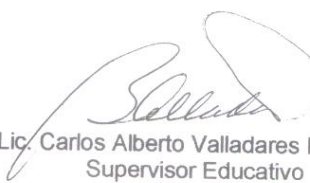
Institución: Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate
Dirección: 2ª. Calle 2-14 Zona 1, Sanarate, El Progreso.
Supervisor: Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Epesista: Nelson Amilcar López Garrido
Carné: 200350852 **Duración:** 400 horas
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

CONTROL DE ASISTENCIA

Mes: Marzo año 2009
Fechas comprendidas del 02/03/09 al 31/03/09

FECHAS	ENTRADA	SALIDA
Del 02 al 06/03/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 09 al 13/03/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 16 al 20/03/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 23 al 27/03/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 30 al 31/03/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.

Horas acumuladas: 182

Vo. Bo. 
Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado



Institución: Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate
Dirección: 2ª. Calle 2-14 Zona 1, Sanarate, El Progreso.
Supervisor: Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas **Epesista:** Nelson Amilcar López Garrido
Carné: 200350852 **Duración:** 400 horas
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

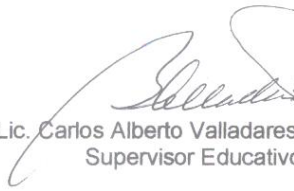
CONTROL DE ASISTENCIA

Mes: Abril año 2009

Fechas comprendidas del 01/04/09 al 29/04/09

FECHAS	ENTRADA	SALIDA
Del 01 al 03/04/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 13 al 17/04/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 20 al 24/04/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 27 al 30/04/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.

Horas acumuladas: 241


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERINTENDENCIA
EDUCATIVA
SECTOR EDUCATIVO
EL PROGRESO
GUATEMALA, C.A.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado



Institución: Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate
Dirección: 2ª. Calle 2-14 Zona 1, Sanarate, El Progreso.
Supervisor: Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas **Epesista:** Nelson Amilcar López Garrido
Carné: 200350852 **Duración:** 400 horas
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

CONTROL DE ASISTENCIA

Mes: Mayo año 2009
Fechas comprendidas del 04/05/09 al 29/05/09

FECHAS	ENTRADA	SALIDA
Del 04 al 08/05/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 11 al 15/05/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 18 al 22/05/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 25 al 29/05/09	13:00 hrs.	16:30 hrs.

Horas acumuladas: 311


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPTAL DE EDUCACION
SUPERVISOR
EDUCATIVO
SECTOR 02-07-01
SANARATE, EL PROGRESO
GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado



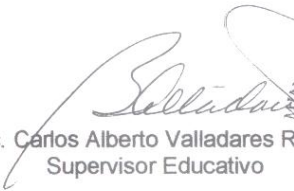
Institución: Supervisión Educativa Sector 02-07-01 Sanarate
Dirección: 2ª. Calle 2-14 Zona 1, Sanarate, El Progreso.
Supervisor: Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas **Epesista:** Nelson Amilcar López Garrido
Carné: 200350852 **Duración:** 400 horas
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

CONTROL DE ASISTENCIA

Mes: Junio año 2009
Fechas comprendidas del 01/06/09 al 16/06/09

FECHAS	ENTRADA	SALIDA
Del 01 al 05/06/09	8:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 08 al 12/06/09	8:00 hrs.	16:30 hrs.
Del 15 al 16/06/09	8:00 hrs.	16:00 hrs.

Horas acumuladas: 400


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo
