

Silda Marisol Méndez Cruz

Módulo de instrumentos técnicos para Supervisores Educativos
dirigido a la Supervisión Educativa No. 01-01-26 de la zona 12 ciudad de
Guatemala

Asesor: Dr. Otto David Guamuch Tubac



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo 2017

Este informe fue presentado por el Autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración

Guatemala, mayo de 2017

Índice

| Contenido | Página |
|---|---------------|
| Introducción | i |
| Capítulo I. Diagnóstico | |
| 1.1. Datos generales de la institución | |
| 1.1.1 Nombre de la institución | 1 |
| 1.1.2 Tipo de institución | 1 |
| 1.1.3 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.4 Visión | 1 |
| 1.1.5 Misión | 1 |
| 1.1.6 Políticas | 1 |
| 1.1.7 Objetivos | 2 |
| 1.1.8 Meta | 2 |
| 1.1.9 Estructura organizacional | 3 |
| 1.1.10 Recursos (humanos, materiales y financieros) | 3 |
| 1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico | 4 |
| 1.3. Lista de carencias | 5 |
| 1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas | 6 |
| 1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad | 7 |
| 1.6. Problema seleccionado | 9 |
| 1.7. Solución propuesta como viable y factible | 9 |
| Capítulo II. Perfil del Proyecto | |
| 2.1. Aspectos generales | |
| 2.1.1. Nombre del Proyecto | 10 |
| 2.1.2. Problema | 10 |
| 2.1.3. Localización | 10 |
| 2.1.4. Unidad Ejecutora | 10 |
| 2.1.5. Tipo de Proyecto | 10 |
| 2.2. Descripción del proyecto | 10 |
| 2.3. Justificación | 11 |
| 2.4. Objetivos del proyecto | 11 |

| | |
|---|-----|
| 2.4.1. Generales | |
| 2.4.2. Específicos | |
| 2.5. Metas | 12 |
| 2.6. Beneficiarios (Directos e indirectos) | 12 |
| 2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto | 12 |
| 2.8 Presupuesto | 12 |
| 2.9. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto | 13 |
| 2.10. Recursos (humanos, materiales, físicos y financieros) | 14 |
| | |
| Capítulo III Proceso de Ejecución del Proyecto | |
| 3.1. Actividades y resultados | 15 |
| 3.2. Producto y logros | 17 |
| | |
| Módulo | 18 |
| | |
| Capítulo IV. Proceso de Evaluación | |
| 4.1. Evaluación del diagnóstico | 60 |
| 4.2. Evaluación del perfil | 60 |
| 4.3. Evaluación de la ejecución | 60 |
| 4.4. Evaluación final | 61 |
| Conclusiones | 62 |
| Recomendaciones | 63 |
| Referencias | 64 |
| Apéndice | 65 |
| Anexos | 105 |

Introducción

Este informe es el producto del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) elaborado a través de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el denominado módulo de instrumentos técnicos para supervisores educativos integrando temas de ayuda para los procesos que se desarrollan dentro de las supervisiones educativas, determinando una labor efectiva y sostenible para toda institución educativa pública y privada.

La elaboración de este proyecto fue llevado a cabo en la supervisión educativa 01-01-26 ubicada en la zona 12 región sur de la capital, donde se desarrolló por medio de las técnicas de observación y la entrevista información que ayudó a la apertura o inicio de dicho proyecto. Este informe final está conformado por cuatro capítulos, cada uno contiene información sobre el proceso que se ejecutó para la elaboración del proyecto: Capítulo I Diagnóstico Institucional: Permite realizar por medio de la técnica de observación obtener información general tanto interna como externa de la instancia, detectando por medio de la Guía de Análisis Contextual e Institucional la problemática ausencia de instrumentos técnicos para supervisar los establecimientos educativos, para luego priorizar, dar opciones de solución, y seleccionar el problema basado en el análisis de viabilidad y factibilidad.

Capítulo II Perfil del Proyecto: En esta etapa se presenta el contenido del objetivo general basado en fortalecer la etapa administrativa de la Supervisión Educativa a través de un módulo con los instrumentos técnicos para su aplicación, considerando que las metas reflejen la cuantificación de lo que se efectuará; los recursos en esta parte se prevé todos los requerimientos para poder poner en marcha el proyecto y el cronograma el cual determina un orden en actividades y el tiempo que se dispone las cuales deben ser congruentes con el proceso del proyecto. Y de esta manera lograr utilizar el módulo de instrumentos técnicos dentro de la supervisión para que luego esta instancia educativa sea generadora del uso y aplicación en los centros educativos.

Capítulo III Ejecución del Proyecto: Hace referencia a las actividades ejecutadas y de los resultados obtenidos, dando a conocer de esta manera el producto Módulo de instrumentos técnicos para supervisores educativos con el propósito de fortalecer el

área administrativa y procesos que conlleva el sistema educativo en cuanto a las visitas oculares que el mismo supervisor realiza, estimando lograr orientar al supervisor y directores que por medio de estos instrumentos el trabajo de las visitas oculares se desarrolle con eficiencia y responsabilidad.

Capítulo IV Evaluación: Es la fase final donde se evaluaron cada una de las etapas diagnóstico, perfil y ejecución, utilizando listas de cotejo cada una con sus indicadores, con el fin de verificar y determinar el cumplimiento e impacto logrado en la contribución a la problemática enfrentada, cada lista de cotejo contemplo los pasos que se siguieron en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.

Al finalizar se presenta las conclusiones de lo que se obtuvo en el proceso de la elaboración y presentación del módulo, en las recomendaciones se sugiere como se puede propagar el material para su debido uso y en las referencias consultadas contemplan de donde se extrajo la información que dicho trabajo cuenta. Se integra el apéndice que contiene una guía de análisis contextual e institucional y listas de cotejo que determinan como fue evaluado el trabajo realizado por último los anexos se encuentra fotografías que muestran la presentación del módulo a supervisor y directores y una carta extendida por el supervisor que hace constar que se efectuó el EPS en la Supervisión Educativa 01-01-26.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa, código 01-01-26

1.1.2 Tipo de institución: Estatal.

1.1.3 Ubicación geográfica: Boulevard Liberación 13-19 Pamplona Zona 12 Interior
Escuela Tipo Federación José Joaquín Palma.

1.1.4 Visión de la institución

En 2012 Ministerio de Educación (MINEDUC) planteó “Ser la instancia del Ministerio de Educación como el punto de apoyo responsable y facilitador del quehacer de las instituciones educativas públicas y privadas de la zona doce, velando porque se desarrollen las áreas pedagógicas y administrativas en función del interés estudiantil, en el marco de la legislación educativa vigente”

1.1.5 Misión de la institución

En 2012 Ministerio de Educación (MINEDUC) planteó “Constituirse en una instancia administrativa, eficiente, que represente al Ministerio de Educación, con el fin de coadyuvar en el desarrollo de los procesos enseñanza-aprendizaje, ejecutando acciones encaminadas a orientar y fortalecer a las comunidades educativas y en conjunto asumir el compromiso de construir un mejor país”

1.1.6 Políticas

En 2012 Ministerio de Educación (MINEDUC) planteó

- 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 de la institución

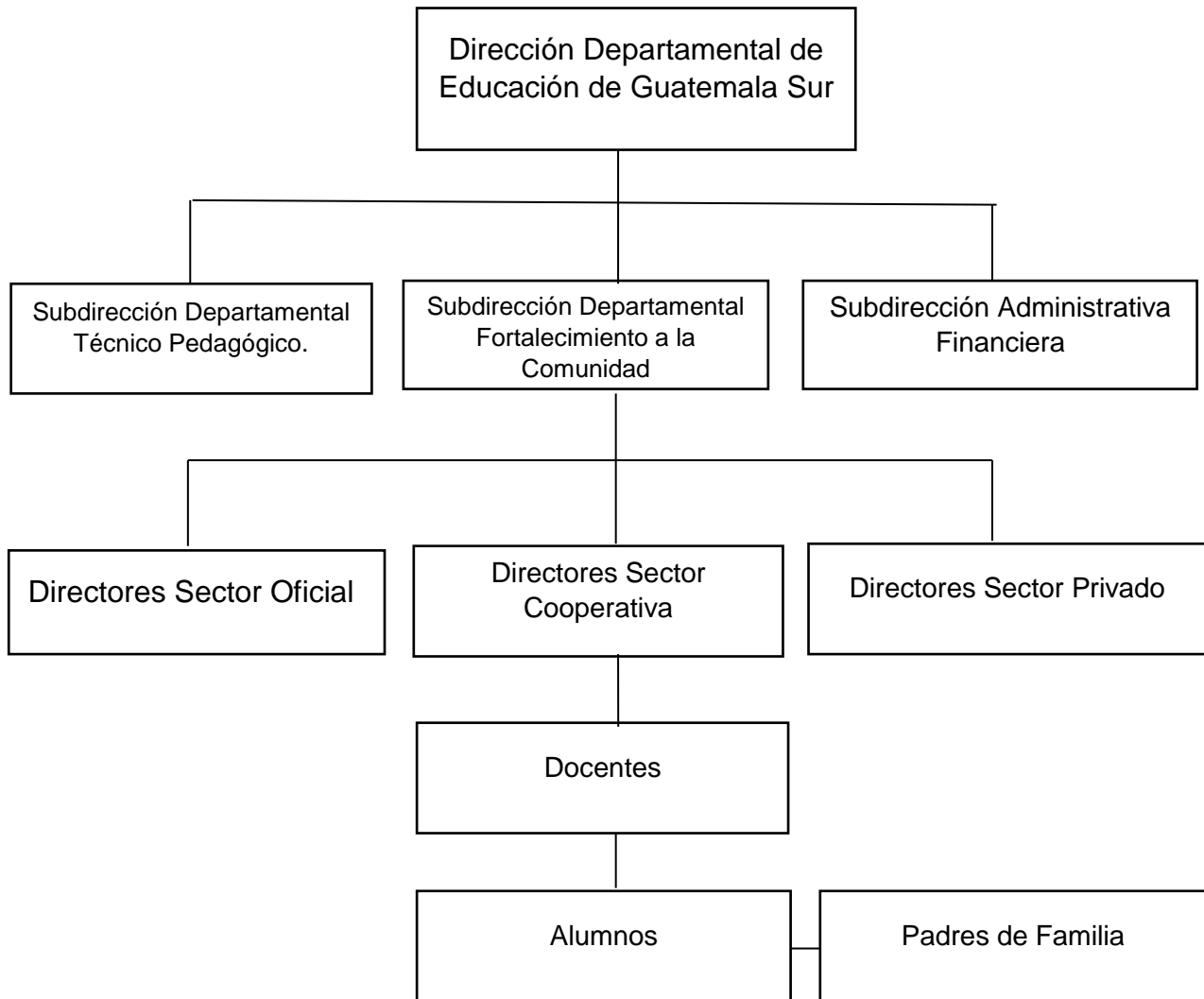
En 2012 Ministerio de Educación (MINEDUC) planteó

- Orientar en las técnicas de Supervisión, organización y administración escolar a los directores de los establecimientos públicos y privados.
- Desarrollar, estimular y orientar a la mejora de la labor docente para beneficio de los estudiantes.

1.1.8 Metas

En 2012 Ministerio de Educación (MINEDUC) planteó que “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”.

1.1.9 Estructura organizacional



En 2012 Ministerio de Educación (MINEDUC)

Recursos (humanos, físicos, financieros)

1.1.9.1 Humanos

- **Personal administrativo**

Un supervisor y su asistente

- **Colegios y Escuelas por atender**

30 Colegios

23 Escuelas

1.1.10.2 Físicos

La oficina de la Supervisión Educativa con código 01-01-26 se encuentra ubicada Boulevard Liberación 13-19 Pamplona Zona 12.

| No. | Ambientes | Cantidad |
|-----|-----------|----------|
| 1. | Oficina | 01 |
| 2. | Sanitario | 01 |

| No. | Descripción de mobiliario y equipo | Cantidad |
|-----|------------------------------------|----------|
| 1. | Escritorios de Oficina | 2 |
| 2. | Escritorios de computadora | 2 |
| 3. | Sillas | 10 |
| 4. | Computadoras | 3 |
| 5. | Impresoras | 1 |
| 6. | Archivos | 4 |
| 7. | Estanterías | 3 |

1.1.10.3 Financieros

La Supervisión Educativa al momento de necesitar algún implemento o material, por medio escrito se lo hacen comunicar a la Dirección del Ministerio de Educación; en si la solicitud es muy lenta, se lleva alrededor de 8 meses a más. Viéndose en esa precaria situación los colegios realizan reuniones y a través de las mismas; aportan a la Supervisión lo que necesita, para que la misma entre en función con se debe.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

De acuerdo a la Guía inicial de los “Ocho Sectores”, se aplicaron técnicas diagnósticas como: Observación y entrevista con el objetivo de obtener información y datos directos que serán utilizados en la realización del trabajo propuesto.

1.2.1 Observación

Se permitió que en la Supervisión Educativa, la gama de documentos los cuales se deben de archivar con forme colegios y escuelas; los archivos y Leith no son suficientes para su debido orden. Se necesita mobiliario ya que diversos documentos se encuentran traspapelados y a su vez su proceso no se lleva a cabo o muchas veces el tiempo de espera es demasiado extenso, por motivo que no hay un orden y los usuarios por medio de una llamada telefónica o visita recuerdan lo solicitado.

1.2.2 Entrevista

Por medio de la comunicación verbal se obtuvo la información acerca de la debilidad que se tiene dentro de la misma oficina de la Supervisión, el poder archivar diferentes documentos de escuelas y colegios a su cargo.

1.3 Lista de Carencias

| No. | Carencia |
|-----|--|
| 1. | Oficina reducida |
| 2. | Infraestructura y equipo insuficiente. |
| 3. | Deficiencia en el proceso de archivar documentación. |
| 4. | No cuenta con servicio de internet |
| 5. | Carencia de personal operativo |
| 6. | Carencia de un botiquín de primeros auxilios |
| 7. | Personal administrativo insuficiente |
| 8. | Falta de presupuesto |
| 9. | No se toma en cuenta las necesidades de la Supervisión |
| 10. | Inexistencia de módulo de funciones |
| 11. | Carencia de módulos de procedimientos administrativos |
| 12. | Deficiencia de información de la institución como también en el proceso de Supervisión de los establecimientos educativos. |
| 13. | No cuenta con políticas, metas y organigrama. |
| 14. | Carencia de reglamento interno de la Supervisión |
| 15. | Carente de una línea telefónica, debe de prestar teléfono a la Escuela para sus debidos trámites. |

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

| No. | Problema | Causa | Alternativa de Solución |
|-----|--|--|---|
| 1. | Deficiencia de información de la institución como también en el proceso de Supervisión de los establecimientos educativos. | <p>1. Ausencia de instrumentos técnicos para supervisar los Establecimientos Educativos.</p> <p>2. Personal administrativo insuficiente de acuerdo a la cantidad de establecimientos existentes.</p> | <p>1. Elaboración de módulo de instrumentos técnicos para supervisores educativos.</p> <p>2. Restauración de la institución generando puestos de Supervisión Educativa.</p> |
| 2. | Deficiencia en el proceso de archivar documentación. | 1. En cuanto a los diversos documentos que se manejan, no hay orden al momento de archivarlos, los mismos se encuentran trasapelados. | 1. Solicitar a directores de cada establecimiento, enviar sus documentos en Leith ya que con los mismos se maneja en orden y mejor los archivos. |
| 3. | Infraestructura y equipo insuficiente | 1. Oficina no apta para una | 1. Realizar trámites para la solicitud de una |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | Supervisión, demasiado pequeña. | oficina más amplia y equipada. |
| | | 2. No cuenta con muchos archivos, tanto por el presupuesto y el espacio. | 2. Solicitud por medio escrito al Ministerio de Educación para la compra de archivos. |

1.4.1 Problema Priorizado

Deficiencia de información de la institución como también en el proceso de Supervisión de los establecimientos educativos.

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1. Elaboración de Módulo de instrumentos técnicos para supervisores educativos.

Opción 2. Restauración de la institución generando puestos de Supervisión Educativa.

| No. | Indicadores | Opción No.1 | | Opción No.2 | |
|-----------------------|--|-------------|----|-------------|----|
| | | Si | No | Si | No |
| Financieros | | | | | |
| 1. | Se cuenta con suficientes recursos | x | | | x |
| 2. | El proyecto se ejecutará con recursos propios | x | | x | |
| Administrativo | | | | | |
| 3. | Se obtiene la autorización Legal | x | | | x |
| 4. | Existen leyes que amparan la ejecución del proyecto. | x | | | x |
| 5. | Se tiene bien definida la cobertura del proyecto. | x | | | x |

| | | | | | |
|-----------------|--|----------|---|----------|---|
| 6. | Se cuenta con la tecnología apropiada para el proyecto. | x | | x | |
| 7. | Se ha cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto. | x | | x | |
| 8. | El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto. | x | | | x |
| 9. | Se han definido claramente las metas. | x | | x | |
| Mercadeo | | | | | |
| 10 | El proyecto tiene aceptación de la región | x | | x | |
| 11 | El proyecto es de vital importancia para la institución | x | | x | |
| Cultural | | | | | |
| 12 | El proyecto responde a las expectativas de la institución | x | | x | |
| 13 | El proyecto impulsa la equidad de género | x | | x | |
| Social | | | | | |
| 14 | El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales | | x | | x |
| 15 | El proyecto beneficia a la mayoría de la población | x | | x | |
| 16 | El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico | x | | x | |
| | Total | 16 | 1 | 10 | 6 |
| | Solución Viable y Factible | 1 | | 2 | |

Solución viable y factible Módulo de Instrumentos técnicos para Supervisores Educativos.

1.6 Problema Seleccionado

Deficiencia de información de la institución como también en el proceso de Supervisión de los establecimientos educativos.

1.7 Solución de Propuesta como viable y factible

Elaboración de módulo de instrumentos técnicos para Supervisores Educativos de la Supervisión 01-01-26.

Capítulo II

Perfil del proyecto

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Módulo de instrumentos técnicos para supervisores educativos.

2.1.2 Problema

Deficiencia de información de la institución como también en el proceso de Supervisión de los establecimientos educativos.

2.1.3 Localización

Supervisión Educativa 01-01-26, ubicada en Boulevard Liberación 13-19 Pamplona Zona 12 Interior Escuela Tipo Federación José Joaquín Palma.

2.1.4 Unidad ejecutora

Supervisión Educativa 01-01-26.

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 realizar un módulo de instrumentos técnicos para Supervisores Educativos, con el objeto que el Supervisor realice el monitoreo o visitas a los establecimientos educativos. Los instrumentos contienen la información precisa que el MINEDUC solicita obtener, para realizar las gestiones pertinentes y necesarias. El mismo contiene los siguientes capítulos: introducción, cápsula motivacional, datos importantes de la Supervisión Educativa e instrumentos técnicos listando algunos: Instrumento para la evaluación diagnóstica al director, instrumento para la evaluación formativa al director, instrumento para la evaluación del desempeño docente, instrumento para verificar aspectos administrativos de los establecimientos educativos públicos y privados. También se proponen algunos instrumentos para las necesidades

de remozamiento, instrumento para verificar los recursos financieros de los establecimientos educativos y varios instrumentos para la revisión de expedientes estudiantiles.

2.3. Justificación

Módulo de instrumentos técnicos para Supervisores Educativos, consiste que Supervisores agilicen y de forma muy concreta realicen las diversas visitas oculares que a su cargo están, para monitorear o verificar las condiciones o necesidades que los establecimientos requieren; como bien se puede comprender que en nuestra sociedad guatemalteca cada día se debe de impulsar la educación y que esta trascienda, en efecto se concientice fortalecer el trabajo de los Supervisores, directores y maestros, para un óptimo desarrollo de responsabilidad y eficiencia. Es así como por jerarquía tomando en cuenta en primer lugar al Supervisor, desarrolle este proyecto con el fin que pueda ser un líder positivo enlazando a su trabajo los instrumentos técnicos para una mejor labor administrativa.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Fortalecer la comunicación entre supervisor y usuarios para el mejoramiento de los procesos administrativos.

2.4.2 Específico

- Crear un módulo de instrumentos técnicos dirigido al supervisor educativo de la supervisión 01-01-26.
- Validar el módulo por supervisor educativo de la supervisión 01-01-26.
- Socializar con el supervisor y directores del sector de la zona 12 el módulo para que de esta manera se pueda aplicar los instrumentos técnicos en los centros educativos.

2.5 Metas

- Realizar un módulo para fortalecer el área administrativa de la Supervisión.
- Socializar en 5 sesiones los diferentes temas e instrumentos técnicos con directores y supervisor.
- Reproducir 25 módulos para entregarle uno a cada director.
- Validar con el supervisor el módulo para su debida aplicación y ejecución.
- Entregar a 25 directores el módulo en un CD compacto.
- Entrega de un módulo en físico y CD compacto al Supervisor Educativo.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Supervisor Educativo

2.6.2 Indirectos

Establecimientos educativos

2.7 Fuentes de Financiamiento y presupuesto

2.7.1 Fuentes de Financiamiento

El proyecto será gestionado por instituciones.

2.7.2 Presupuesto

| Artículos | Costo |
|---------------------------|-------------------|
| Impresiones | Q.400.00 |
| Internet | Q.500.00 |
| Transporte | Q.200.00 |
| CD | Q.300.00 |
| Refacción para directores | Q.200.00 |
| Empastado de módulo | Q.50.00 |
| Impresión de diplomas | Q.50.00 |
| Cartuchos | Q.1000.00 |
| Total: | Q. 2700.00 |

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

| Año 2016 | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|
| No. | Actividades | agosto | | | | septiembre | | | | octubre | | | |
| | | 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 datos importantes de la Supervisión Educativa. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Consultas bibliográficas | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Realización de instrumentos técnicos. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Realización de módulo para Supervisores Educativos. | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Validación de módulo por el asesor | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Impresión de módulo para Supervisores Educativos. | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Reproducción de módulo en CD compacto. | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Impresión de diplomas | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Validación de módulo por el Supervisor Educativo. | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Taller de socialización para la presentación de módulo. | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Entrega de módulo e instrumentos técnicos para supervisores educativos. | | | | | | | | | | | | |

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Supervisor
- Secretario
- Directores
- Asesor
- Epesista

2.9.2 Materiales

- Computadora
- Cañonera
- Hojas
- Lapiceros
- Vehículos

2.9.3 Financieros

- Financiado por el epeista.

Capítulo III

Proceso de ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

Se detallará las actividades y resultados conforme el cronograma.

| Actividades | Resultados |
|---|--|
| 3.1.1 Reunión con la autoridad de la institución. | Se realizó la reunión con el supervisor, con el objetivo de dar a conocer las carencias y necesidades que la supervisión cuenta. Así mismo se expresó la forma en que las mismas fueron detectadas y como poder apoyar el problema por medio del proyecto ya analizado, se obtuvo la aprobación del supervisor para su debida ejecución. |
| 3.1.2 Realización de gestiones para financiar el proyecto. | Para la elaboración y ejecución del proyecto, la epesista gestiono el recurso. |
| 3.1.3 Consulta de documentación sobre datos importantes de la Supervisión Educativa. | Se investigó diversos datos importantes de la supervisión educativa, contemplando que la misma fuera fundamenta por autores. Luego se resumió para poder llegar a incorporar en el módulo información importante y sintetizada. |
| 3.1.4 Consultas bibliográficas | Se consultaron varias bibliográficas para obtener información y que la misma formara parte del módulo. |
| 3.1.5 Elaboración de instrumentos técnicos. | Se investigaron varios instrumentos técnicos, aplicables en todos los niveles |

| | |
|--|---|
| | educativos, tomando en cuenta los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos. También se incorporaron unos que la misma supervisión educativa brindó. |
| 3.1.6 Realización de módulo para Supervisores Educativos. | Se obtuvo varia información, luego se procedió a ordenarla obteniendo tres capítulos del módulo: Cápsula motivacional, datos importantes de la supervisión educativa e instrumentos técnicos. |
| 3.1.7 Validación de módulo por el asesor | Se procedió a la revisión del módulo, con el objetivo de conocer si se debía realizar correcciones ortográficas o de redacción. |
| 3.1.8 Impresión de módulo para Supervisores Educativos. | Antes de su debida impresión se llegó a un acuerdo con el asesor que solo se le entregara en físico y CD al supervisor el proyecto y a los demás únicamente en CD. |
| 3.1.9 Reproducción de módulo en CD | Se reprodujeron 25 CD con la portada del módulo. |
| 3.1.10 Impresión de diplomas | Se realizaron 25 diplomas. El mismo manifestaba la participación de cada uno de los directores. Fueron firmados únicamente por el supervisor educativo y asesor. |
| 3.1.11 Validación de módulo por el Supervisor Educativo | Se le hizo entrega al Supervisor el proyecto, seguidamente se le explico |

| | |
|--|--|
| | <p>cada capítulo y el objetivo del mismo. Finalmente fue aceptado y a su vez con agradecimiento por dicho trabajo realizado.</p> |
| <p>3.1.12 Taller de socialización para la presentación de módulo.</p> | <p>Con fecha 24 de octubre culminó la presentación del módulo a supervisor, directores, y asesor. Se realizó una presentación en power point para ir explicando cada capítulo enlazado con ejemplos de lo que se vive en la actualidad, luego se procedió a realizar una dinámica y finalmente se obtuvo comentarios de los presentes y fotografías.</p> |
| <p>3.1.13 Entrega de Módulo e instrumentos técnicos para supervisores educativos.</p> | <p>Se le hizo entrega al supervisor educativo el módulo en físico y CD, a los directores únicamente en CD acompañado de su respectivo diploma de participación en la actividad.</p> |
| <p>3.2 Productos y Logros</p> | |
| <p>Producto</p> | <p>Logros</p> |
| <p>Módulo de Instrumentos técnicos para supervisores educativos.</p> | <p>Fortalecer por medio de la comunicación y usuarios los procesos administrativos.</p> |



MÓDULO

DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA SUPERVISORES EDUCATIVOS

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.

Introducción

En los tiempos de antaño el supervisor era visto como alguien autoritario que solamente se dedicaba a la inspección, vigilancia y evaluación (calificaciones obtenidas). Al paso del tiempo, y debido a la necesidad de una reforma educativa que busca brindar una educación eficaz y de calidad, el desempeño del supervisor se ha visto en la necesidad de realizar algunos cambios en su labor, ya que cada día el supervisor va adquiriendo más responsabilidad como parte del equipo de profesionales dedicado a la educación. Cumpliendo con el compromiso profesional de guiar, apoyar y asistir a educandos, educadores, directores, padres de familia, y demás involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para que el supervisor pueda cumplir con su propósito es indispensable que comparta y establezca los objetivos generales y específicos del programa educativo tanto como sea posible con los empleados para que ellos puedan participar en las decisiones. Motivándolos a expresar sus sugerencias y tomando en cuenta sus ideas para decidir y planear. Sin lugar a duda debe conversar de una manera formal con el personal, para conocer sus puntos de vista y opiniones. Además de tener contacto regular con el personal mediante sesiones de supervisión para motivar y dar retroalimentación, solucionar problemas y proporcionar orientación, asistencia, apoyo y capacitación cuando sea necesario. Como se sabe y conoce el supervisor tiene una enorme labor dentro de sus funciones; debe de una forma muy minuciosa monitorear establecimientos los cuales tienen necesidades y problemas que el mismo debe de proceder a una solución. Es así como se realizó un módulo de instrumentos técnicos con el objetivo de facilitar la visita ocular, y al mismo tiempo el supervisor pueda de una forma más ordenada archivar los mismos y que su debida solución derive de carácter urgente para una mejor calidad educativa.

Índice

Contenidos

| | |
|---|----|
| Introducción | i |
| Cápsula motivacional | |
| Veo un ángel de Dios en cada cambio | 1 |
| El ciego | 2 |
| ¿Qué es la riqueza? | 3 |
| Datos importantes de la supervisión educativa | |
| Definiciones | 4 |
| Características | 5 |
| Métodos | 6 |
| Principios | 8 |
| Componentes de la supervisión | 10 |
| Perfil del Supervisor | 12 |
| Instrumentos técnicos | |
| Evaluación diagnóstica al director | 13 |
| Evaluación formativa al director | 15 |
| Evaluación del desempeño docente | 17 |
| Evaluación para verificar aspectos administrativos | 18 |
| Evaluación para las necesidades de remozamiento | 21 |
| Evaluación para verificar recursos financieros | 22 |
| Evaluación para verificar recursos didácticos | 25 |
| Evaluación para verificar las condiciones pedagógicas | 27 |
| | 20 |

| | |
|--|----|
| Evaluación para detectar necesidades educativas especiales | 29 |
| Evaluación para verificar la tecnología de la información y comunicación TIC | 31 |
| Evaluación para la revisión de expediente estudiantil | 33 |
| Evaluación para la recepción de documentos de estadística de fin de ciclo | 34 |
| Referencias y egrafía | 35 |



**CÁPSULA
MOTIVACIONAL**

"Veo un ángel de Dios en cada cambio"

Esta es una afirmación que deberíamos tener anotada en nuestra agenda y en algún lugar prominente de nuestro hogar donde la pudieras ver a menudo ya que es una de las claves de una vida armónica y progresiva, especialmente en estos tiempos críticos, se destacara en tu vida como un faro en la noche de tormenta, el cambio es la ley de crecimiento y el crecimiento es la ley de la vida, sin cambio no puede haber crecimiento y sin crecimiento continuo la vida sale de la forma que sea resultando en lo que llamamos la muerte

No hay error más grande que temerle al cambio y no obstante es mucha la gente inteligente que lo rechaza y se aferra a lo conocido y a lo acostumbrado tenerle miedo al cambio es dudar de la providencia de Dios, es un miedo no inteligente a lo desconocido, si no fuera por la bendición del cambio el hombre todavía estaría viviendo en las cavernas y tu seguirías siendo un niño mental y físicamente, no es así?

Dale la bienvenida a todo cambio que entre a cualquier fase de tu vida, insiste en que todo va a ser para mejor.... y así será, ve al ángel de Dios en ello, ese ángel renovara todas las cosas

El ciego

Había un ciego sentado en la vereda, con una gorra a sus pies y un pedazo de madera que, escrito con tiza blanca, decía:

"por favor ayúdeme, soy ciego".

Un creativo de publicidad que pasaba frente a él, se detuvo y observó unas pocas monedas en la gorra.

Sin pedirle permiso tomó el cartel, le dio vuelta, tomó una tiza y escribió otro anuncio.

Volvió a poner el pedazo de madera sobre los pies del ciego y se fue.

Por la tarde el creativo volvió a pasar frente al ciego que pedía limosna, su gorra estaba llena de billetes y monedas.

El ciego reconoció sus pasos y le preguntó si había sido él, el que re escribió su cartel y sobre todo, qué había escrito.

El publicista le contestó:

"Nada que no sea tan cierto como tu anuncio, pero con otras palabras".

Sonrió y siguió su camino.

El ciego nunca lo supo, pero su nuevo cartel decía:

"hoy es primavera, y no puedo verla"

Cambiamos de estrategia cuando no nos sale algo, y verán que puede que resulte mejor de esa manera.

Te deseo un Feliz Día... y ten en mente que todo cambio, renueva día a día tu vida...

Lo difícil es encontrar nuevas estrategias para lograr respuestas diferentes.

¿Qué es la riqueza?

¿Qué es la riqueza?

A dos grupos de personas se les hizo la siguiente pregunta:

¿Qué es la riqueza?

El primer grupo contestó de la siguiente manera:

Arquitecto: tener proyectos que me permitan ganar mucho dinero.

Ingeniero: desarrollar sistemas que sean útiles y muy bien pagados.

Abogado: tener muchos casos que dejen buenas ganancias y tener un BMW.

Médico: tener muchos pacientes y poder comprar una casa grande y bonita.

Gerente: tener la empresa en niveles de ganancia altos y crecientes.

Atleta: ganar fama y reconocimiento mundial, para estar bien pagado.

El segundo grupo contestó lo siguiente:

Preso de por vida: caminar libre por las calles.

Ciego: ver la luz del sol y a la gente que quiero.

Sordo: escuchar el sonido del viento y cuando me hablan.

Mudo: poder decir a las personas cuánto las amo.

Inválido: correr en una mañana soleada.

Persona con una enfermedad terminal: Poder vivir un día más.

Huérfano: Poder tener a mi mamá, mi papá, mis hermanos, y mi Familia.

“No midas tu riqueza por el dinero que tienes, mide tu riqueza por aquellas cosas que no cambiarías por dinero”



**DATOS
IMPORTANTES
DE LA
SUPERVISIÓN
EDUCATIVA**

Definiciones

Definición 1

“La supervisión es un servicio de orientación y asesoría técnica en la cual la verificación y la evaluación son acciones complementarias que permiten recoger información sobre la problemática que deberá ser superada a través de acciones de asesoramiento, tan pronto sean detectadas.” (Alvarado, D. 2014)

Definición 2

“La supervisión escolar es una función que consiste en orientar, promover, organizar y estimular la participación de la comunidad educativa, como elementos de cambio social, en la consecución de los objetivos del Sistema Educativo Nacional.” (Alfredo, Rodríguez, 2015)



Definición 3

(MINEDUC, supervisión educativa, 2016) “El servicio de supervisión educativa está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración. Se ofrece en forma permanente y organizada conformando un sistema” (MINEDUC,

supervisión educativa, 2016)

Definición 4

“La supervisión educativa es el servicio técnico destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante las acciones de investigación, análisis, asesoramiento, orientación, promoción y evaluación del proceso educativo y de su correcta administración” (ONDEC, supervisión educativa, 2011).

Características

Las principales características de la supervisión educativa son:

- Atender los fines de la educación, y orientar el aprendizaje al perfeccionamiento de los mismos.
- El objetivo principal es el aprendizaje y todas las personas que en el trabajan
- Planifica todo aquello que realiza
- Es democrática
- Es cooperativa: todos los actores participan en el proceso.
- Es integrada: todos los responsables realizan una labor de integración de sus labores.
- Es Científica: estructurarse reflexivamente teniendo como base el control del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Es Flexible: debe estar abierta a los cambios a fin de adaptarse, a la evolución social, necesidades de sus alumnos, docentes, etc.
- Es permanente: debe ser constante.(Briggs y Justman citados por Nérici 1975,p.58)



Métodos

Método científico: Se fundamenta en la observación al docente en ejercicio para posteriormente en una labor individualizada, orientarlo para que supere sus debilidades y mejore su acción educativa.

Método no directo: Consiste en la aplicación de la no directividad en la supervisión, dando estímulo y amplias oportunidades para que cada uno de los participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, tome conciencia de su desempeño y encuentre por sí solo los caminos necesarios para mejorar su actuación.

Método de facetas múltiples o mixto: Relacionado con la planificación de las distintas técnicas de supervisión, que pueden variar en función de las características de cada situación y de las personas que actúan.

Método de ayuda interpersonal: Se refiere a la labor integrada del supervisor y el docente supervisado, con miras al perfeccionamiento del proceso enseñanza-aprendizaje y a la par al perfeccionamiento por concepción mutua del supervisor y el profesor.

Método clínico: Se caracteriza por tener una doble función que se realiza junto al profesor en actividad; por una parte, lo orienta para que supere las deficiencias y por otro lo previene para que no incurra en otras fallas.

Método de microenseñanza: Consiste en informar al profesor con respecto a un procedimiento didáctico específico, que luego lo ponga en práctica ante unos especialistas, en presencia o no de alumnos, para ser seguidamente objeto de apreciación crítica por parte de los especialistas invitados.

Método de Representación cooperativa: Basado en la escenificación a cargo de especialistas, con la cooperación del supervisor escolar de una situación educativa, en la cual se procura observar situaciones reales para estructurarlo y luego se buscan procedimientos distintos para mejoras.

Método descripción de escenas: Propone un hecho a un grupo de personas de las cuales, algunos serán profesores y otros no, luego se les pide que escriban lo que

opinan del mismo y que si fuera el caso hagan las sugerencias a que hubiere lugar para dar la solución respectiva. (Nérici; 1995, p.93)



Principios

Democrática: Porque usa la participación, armonía y respeto por el individuo. Se debe actuar democráticamente todos los que participan tienen libertad de opinión.

Científica: Hace uso de procedimientos como la investigación y la experimentación.

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.

Sistemática: Se basa en un análisis previo para conocer los medios y recursos con los que se cuenta, proponer los objetivos y alternativas, planificar las acciones y realizar seguimiento.

Participativa: Es necesaria la cooperación y ayuda de todos los miembros del personal.

Objetiva: Debe basarse en la observación analítica, directa y permanente, acorde a la situación que presenta la institución.

Continua y progresiva: La labor supervisora debe desarrollarse de manera permanente y evolucionar de acuerdo a las necesidades y circunstancias.

Orientadora: El supervisor educativo debe estar capacitado para dar las recomendaciones adecuadas a la situación que se presente o se plantee.

Humana: El éxito de la supervisión depende de las relaciones que se den entre supervisor y supervisado., al respecto, Edith Bravo Boada. Afirma: “En la forma en que



el supervisor se comunica con el supervisado y con todas las personas que conforman la comunidad escolar y aún más la comunidad educativa y la comunidad en general”. Solo cuando el mismo asuma su rol de comunicador, y de orientador de docente supervisado, mejorará sus relaciones humanas, lo que le llevará como consecuencia lógica a su desarrollo personal y al de las personas sobre las cuales ejerza su función supervisora.

Flexible: Debe estar abierta a los cambios a fin de adaptarse, a la evolución social, y las necesidades de sus alumnos. (Nérici 1975, Pág. 58)

Componentes de la supervisión educativa

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

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.

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.

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.

Componente Información y Seguimiento

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

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



Perfil del supervisor

Es el conjunto de habilidades, destrezas, capacidades, valores y actitudes que evidencian las competencias para el desempeño de sus funciones, y al mismo tiempo lo cualifican para el desempeño del puesto en las diferentes instancias. Debe poseer experiencia de prácticas pedagógicas innovadoras. A continuación algunos criterios que definen el perfil del supervisor: (Alvarado, Otoniel, Supervisión Educativa).

- Poseer buenas relaciones personales.
- Capacidad de expresión.
- Dominio y competencia en su área de formación y desempeño.
- Manejo tecnológico e incorporación de la tecnología a la práctica de supervisión.
- Disposición para su actualización permanente
- Conocimiento del Currículo.
- Colaborador.
- Flexible y conciliador.
- Sociable y humanista.
- Líder/abierto al cambio.
- Emprendedor.
- Vocación de servicio.
- Analítico y de mirada atenta.
- Planificador.
- Investigador.
- Democrático.
- Facilitador de procesos
- Mediador





**INSTRUMENTOS
TÉCNICOS**

Instrumento para la evaluación diagnóstica al director

Instrucciones: A continuación se le presenta varios enunciados, lea detenidamente cada uno de ellos y a que se refiere, luego procede a calificar al Director, según ponderación establecida.

5=Excelente 4= Muy bueno 3= Bueno 2= Regular 1= Debe mejorar

| Tipo de Actividades | Aspectos a Evaluar | Punteo |
|-----------------------------------|--|--------|
| Organización Escolar | A. Organización del Consejo Técnico | |
| | B. Organización de las comisiones escolares desarrolladas por los profesores. | |
| | C. Elaboración del Plan Anual | |
| | D. Elaboración del Proyecto Escolar | |
| | E. Asignación de profesores a los grupos | |
| | F. Asignación de horarios y aprovechamiento del tiempo. | |
| | G. Elaboración y uso de documentación oficial de la escuela al inicio del ciclo escolar. | |
| Función Técnico Pedagógica | H. Obtención, uso y cuidado de los libros de texto. | |
| | I. Obtención y uso del Material curricular para el docente: Libros del maestro, planes y programas. | |
| | J. Supervisión y orientación al profesor sobre la planeación de clases. | |
| Función Comunitaria | k. Orientación y organización para evaluar a los alumnos. | |
| | L. Información hacia los padres de familia. | |
| | M. Información hacia los docentes. | |

En el contexto de estos instrumentos se definen el tipo de actividades de la siguiente manera:

Organización escolar. Es un conjunto de actividades relacionadas con la función administrativa y de gobierno que realiza el director. Su fin consiste en planear y disponer los distintos elementos escolares para que el servicio educativo se desarrolle adecuadamente.

Función técnico pedagógica. Es el conjunto de actividades que realiza el director para verificar que el currículo oficial se planee, desarrolle y se evalúe adecuadamente. Incluye aspectos como obtención de materiales educativos, supervisión en la planeación de las actividades escolares y la evaluación de los alumnos.

Función comunicativa. Hace referencia al conjunto de actividades que el director realiza para mantener informados a los profesores y a los padres de familia sobre el reglamento y funcionamiento de la escuela. Forma parte de las funciones del director relacionadas con el gobierno de la escuela y social.

Instrumento para la evaluación formativa al director

Instrucciones: A continuación se le presenta varios enunciados, lea detenidamente cada uno de ellos y a que se refiere, luego procede a calificar al Director, según ponderación establecida.

5-Excelente 4= Muy bueno 3= Bueno 2= Regular 1= Debe mejorar

| Tipo de Actividades | Aspectos a Evaluar | Punteo |
|---|--|--------|
| Función Técnico Pedagógica | A. Supervisión de la planeación del trabajo pedagógico. | |
| | B. Supervisión del Curriculum <ul style="list-style-type: none"> • Atención a niños. • Realización de visitas a grupos. | |
| | C. Observación del desempeño del profesor y alumnos durante las visitas técnico pedagógicas. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actividades generales para obtener información en la visita. • Uso de libros de texto y material curricular por el profesor. • Agrupación que hace el profesor de los alumnos. • Manejo del enfoque por parte del profesor. • Avance de los niños respecto al programa. • Retroalimentación que hace el profesor a los alumnos. • Recomendaciones a los alumnos. | |
| Función Administrativa | D. Acciones referidas al control escolar. | |
| | E. Administración de los Recursos Humanos. | |
| | F. Administración de los recursos materiales y financieros. | |
| Función del Gobierno de la Escuela | G. Acciones referidas a la organización escolar. | |
| | H. Acciones referidas a la presentación Formal de la escuela. | |
| Función Social | I. Acciones referidas a la comunicación de la escuela. | |
| | J. Acciones referidas al clima de trabajo. | |
| Función Personal | K. Acciones para aprovechar el tiempo. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la agenda de trabajo. | |

Actividades se define de la siguiente manera:

Función técnico pedagógica. Es una de las funciones que realiza el director y comprende un conjunto de acciones relacionadas con la orientación y la supervisión para que se planee, se desarrolle y se evalúe el currículo de acuerdo a los lineamientos oficiales. Incluye también aspectos relacionados con la formación del equipo docente y actividades para apoyar el currículo.

Función administrativa. Comprende acciones relacionadas con el control, cuidado y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la escuela.

Función Gobierno de la escuela. Hace referencia a las actividades relacionadas con la coordinación de los docentes, la aplicación de la normatividad y la representación formal de la institución.

Función social. Es el conjunto de actividades que realiza el director para mantener informada a la comunidad escolar: personal de la escuela, alumnos y padres de familia. También incluye acciones relacionadas con el desarrollo de un clima adecuado de trabajo.

Función personal. Hace referencia a las actividades que realiza el director para planear su agenda y hacer un uso óptimo del tiempo.

Instrumento para la evaluación del desempeño docente

Instrucciones: Subraye las respuestas que sean necesarias para lo que se solicita verificar, en cuanto a las categorías dadas.

| Categorías | Dimensiones |
|---|---|
| 1. Entorno Físico (Comprende el espacio físico con sus elementos fijos, móviles y semimóviles, estructurados para facilitar el aprendizaje) | 1.1 Rígido-Flexible 1.2 Monótono-Estimulante 1.3 Sucio-Limpio 1.4 Desordenado-Ordenado 1.5 Desorganizado-Organizado |
| 2. Estructuración del tiempo (Organización del horario interno del aula) | 2.1 Rígido-Flexible 2.2 Estructurado- sin estructurar |
| 3. Uso del tiempo (Tareas de maestro y alumnos en el tiempo dentro del aula) | 3.1 Ineficiente-Eficiente |
| 4. Estructuración de las tareas de enseñanza (Organización previa de las tareas cuyo sujeto es el maestro) | 4.1 Improvisación-Planificación 4.2 Rutina-Novedad 4.3 Ignorando el contexto-Incorporando el contexto 4.4 Materias separadas-Integración de materias 4.5 Dominios separados-Integración de dominios. |
| 5. Tipos de tareas de enseñanza (Intencionalidad didáctica del maestro en la ejercitación del proceso) | 5.1 Fases del proceso didáctico 5.1.1 Motivación 5.1.2 Presentación 5.1.3 Desarrollo 5.1.4 Síntesis 5.1.5 Evaluación 5.1.6 Rectificación 5.2 Uso de medios 5.2.1 Oral-Multimedios 5.3 Instrucciones-Ejercitación 5.3.1 Orales-Orales y Escritas |
| 6. Estructuración de las tareas de aprendizaje (Organización y ordenamiento de las tareas de los alumnos) | 6.2 Inseguridad-Seguridad 6.3 Control Externo-Autocontrol 6.4 Rigidez-Flexibilidad 6.5 Trabajo individual- Diversas formas de agrupación |
| 7. Tipos de tareas de aprendizaje (Acciones que ejecutan los alumnos para aprender) | 7.1 Receptivas 7.2 Reflexivas 7.3 Reactivas |
| 8. Tipos de Interacciones (Actuación dominante en la comunicación) | 8.1 Maestro Emisor-Alumno Receptor 8.2 Alumno Emisor-Maestro Receptor |
| 9. Comunicación no verbal (Comportamientos no verbales del maestro) | 9.1 Distancia - Acercamiento 9.2 Descontrol- Autocontrol 9.3 Indiferencia - Afectividad |
| 10. Clima afectivo de la clase (Confianza/seguridad y armonía de maestro y alumnos en la sala) | 10.1 Directivo - No directivo 10.2 Impersonal -Personal 10.3 Autoritario- Democrático 10.4 Anárquico - Orientado 10.5 Desagradable - Agradable |

Instrumento para verificar aspectos administrativos de los establecimientos educativos públicos, privados y por cooperativa

Fecha De Aplicación: _____

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: _____

Nombre del Establecimiento: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Jornada: _____ Sector: _____

Cantidad de alumnos que atiende el establecimiento:

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

Nombre del Director: _____

Grado Académico del Director: _____

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 Códigos de alumnos | | | | | | | |

2.2. Comisiones en que está organizado el personal docente:

| | | | | | | |
|------------|--|---------|--|------------|-------------------|--|
| Cultura | | Deporte | | Evaluación | Finanzas | |
| Disciplina | | Ornato | | Refacción | Primeros Auxilios | |

2.3. Archivo del Establecimiento:

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Memoria de Labores | Planificación docente | Expediente Docente | Correspondencia Enviada |
| Correspondencia Recibida | Planificación de Comisiones | Estadística Inicial | Expedientes de alumnos |
| Expediente Consejos de Padres | Plan Operativo Anual | Censo Escolar | Control de Permisos de Docentes |
| Plan de Contingencia | Código Personal de Alumnos | Cuadros | 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 Labora _____ | Cuenta con Personal Administrativo _____ | Cuenta con Personal Operativo _____ | Reciben o recibieron Capacitación los docentes en este ciclo escolar _____ |
| Existe la necesidad de Mas docentes _____ | Se necesita licencias por maternidad _____ | Escala escalafonaria de docentes este ciclo escolar _____ | Asciende a otra letra el docente el próximo año escolar _____ |

2.6 Preparación Académica

| | |
|---|--|
| Título de Director a. Maestro de Preprimaria b. PEM c. Lic. En Pedagoía d. Maestría | Título de Docentes a. Maestro de Preprimaria b. PEM c. Lic. En Pedagogía d. Maestría |
|---|--|

Observaciones/Sugerencias

| Establecimientos educativos oficiales con necesidades de remozamiento | |
|--|--|
| Detalle por centro educativo | |
| Departamento: | |
| Municipio: | |
| Centro Educativo: | |
| Código : | |
| Dirección: | |
| Propiedad a Nombre de MINEDUC: | |

| Presenta mal estado en: | | | | | |
|--------------------------------|-------------|----------------|------------------------|------------------------|--------------|
| Techo | Piso | Paredes | Módulo de Baños | Muro Perimetral | Otros |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Instrumento para verificar los recursos financieros de los establecimientos educativos

Fecha De Aplicación: _____

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: _____

Nombre del Establecimiento: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Jornada: _____ Sector: _____

Cantidad de alumnos que atiende el establecimiento:

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

Nombre del Director: _____

Grado Académico del Director: _____

II. Recursos financieros

2.1 Aportes Económicos Recibidos

Ha recibido Aportes Económicos Si _____ No _____

A través de:

| | |
|----|-------------------|
| a. | Junta Escolar |
| b. | Consejo de Padres |
| c. | Consejo Educativo |
| d. | Gratuidad |
| e. | Fondo rotativo |
| f. | Subsidio |

2.2 Cantidad a la que ascienden los recursos económicos recibidos

Desembolso único: Bolsa de útiles escolares

Valija Didáctica

Reparaciones Mínimas

Equivalente a cuantos alumnos

Equivalente a cuantos Docentes

Fondo de Gratuidad: Fecha que se Recibió: Monto Total recibido

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

Enseres de Limpieza

Reproducciones de evaluaciones

Reproducción de recursos educativos

Compra de materiales de oficina

Pintura del Establecimiento

Reparaciones mínimas del Establecimiento

2.3 Otros Recursos Financieros

Cuenta con tienda escolar: si _____ no _____

¿Quiénes administran los recursos obtenidos de la tienda escolar? _____

Proyectos en los que se han invertido el dinero: _____

Se han hecho gestiones a otras instituciones para obtener recursos económicos: si _____ no _____

¿Quiénes administran los recursos obtenidos de las gestiones? _____

Proyectos en los que se han invertido el dinero: _____

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 _____

Instrumento para verificar los recursos didácticos de los establecimientos educativos públicos, privados y por cooperativa

Fecha De Aplicación: _____

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: _____

Nombre del Establecimiento: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Jornada: _____ Sector: _____

Cantidad de alumnos que atiende el establecimiento:

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

Nombre del Director: _____

Grado Académico del Director: _____

II. Recursos didácticos

2.1 Condiciones de los pizarrones

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 del Currículum Nacional Base: Si _____ No _____

Recibió Currículum Nacional Base por Área (para el nivel Básico) Si _____ No _____

Área: _____ Grados: _____

2.3 Equipo de Audio/Visual

Radiograbadora _____ Televisor _____ DVD _____ Cañonera _____

2.4 Tecnología

Cuenta con laboratorio de Computación Sí _____ No _____ ¿Cuántas computadoras? _____

Instrumento para verificar las condiciones pedagógicas de los establecimientos educativos públicos, privados y por cooperativa

Fecha De Aplicación: _____

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: _____

Nombre del Establecimiento: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Jornada: _____ Sector: _____

Cantidad de alumnos que atiende el establecimiento:

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

Nombre del Director: _____

Grado Académico del Director: _____

II. Aspecto pedagógico

2.1 Condiciones de los salones de clase

La iluminación de los salones de clases 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 clases 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 Libros de texto

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:

Instrumento para detectar las necesidades educativas especiales de los establecimientos educativos públicos, privados y por cooperativa

Fecha De Aplicación: _____

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: _____

Nombre del Establecimiento: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Jornada: _____ Sector: _____

Cantidad de alumnos que atiende el establecimiento:

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

Nombre del Director: _____

II. Necesidades educativas especiales

2.1 Cobertura Educativa

Total de alumnos que se atienden en el establecimiento: Hombres_____ Mujeres_____

Se atiende niños o niñas con capacidades especiales: Si_____ No_____

Tipos de capacidades especiales: Auditiva_____ ¿Cuántos?_____

Visión _____ ¿Cuántos?_____

Lenguaje_____ ¿Cuántos?_____

Física_____ ¿Cuántos?_____

Otra_____ ¿Cuántos?_____

Cuenta con aula recurso: Si _____ No _____

Cantidad de Docentes Asignados al aula recurso: _____

Existen problemas de deserción escolar: Si_____ No_____

Existen problemas de repitencia escolar: Si _____ No_____

Existen problemas de desnutrición: Si_____ No_____

Existen problemas emocionales: Si_____ No_____

Existen problemas de aprendizaje: Si_____ No_____

2.2 Observaciones/ Sugerencias:

Instrumento para verificación sobre capacidad instalada en los centros educativos públicos, privados y por cooperativa para desarrollar la subárea de tecnología de la información y la comunicación –TIC-

Dirección Departamental de Educación: _____

Nombre del responsable de la visita Ocular: _____

Cargo que desempeña: _____

Nombre del Centro Educativo: _____

Dirección del Centro Educativo: _____

Código del Centro Educativo: _____

Responsable del Centro Educativo durante la visita ocular: _____

ASPECTOS A OBSERVAR

| Población estudiantil del centro educativo tomando como referencia el último año. | Promedio de estudiantes por sección tomando como referencia el último año. | Número de laboratorios de TIC. | Número de computadoras en buen estado por laboratorio. | Número de computadoras en mal estado por laboratorio. | Fecha en que se instaló el o los laboratorios de TIC | No. De docentes calificados para desarrollar la subárea de TIC |
|---|--|--------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | | | |

| No. | Infraestructura | NO | SI |
|---------------------------------|--|----|----|
| 1. | Espacio físico acorde a la población estudiantil que utiliza el laboratorio en cada periodo. | | |
| 2. | Paredes de block, ladrillo, madera de acuerdo con el entorno. | | |
| 3. | Techo de loza (terrazza) o techo de lámina con el cielo falso, en buenas condiciones. | | |
| 4. | Ventanas con iluminación y ventilación apropiada. | | |
| 5. | Piso de cemento liquido (torta), cerámica o de granito. | | |
| 6. | El aula reúne las condiciones de seguridad y resguardo del equipo. | | |
| Instalaciones Eléctricas | | | |
| 1. | Fluido eléctrico tomado desde la acometida | | |
| 2. | Caja de flipones (mínimo tres flipones por cada 10 computadoras) | | |
| 3. | Tierra física (varia de cobre) | | |
| 4. | Distribución eléctrica (debe estar protegida dentro de un tubo o canaleta). | | |
| 5. | Tomacorrientes polarizados | | |
| 6. | Alumbrado adecuado | | |
| Equipo | | | |
| 1. | Mínimo 10 computadoras. Una computadora por cada estudiante o por cada dos estudiantes con horario adecuado para que cada estudiante acceda al equipo individualmente. | | |
| 2. | Las computadoras tienen un sistema operativo de versión reciente (mínimo tres años de antigüedad). | | |
| 3. | Pizarra interactiva o tradicional. | | |
| 4. | Internet velocidad mínima de 2 Mbps. | | |
| 5. | UPS o regulador de voltaje para protección del equipo. | | |
| Mobiliario | | | |
| 1. | Mobiliario ergonómico par la colocación del equipo y uso de los estudiantes. | | |

Con base en la información recabada en el presente instrumento, el centro educativo cuenta con la capacidad instalada para desarrollar la subárea de Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC-

Si _____ No _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

Nombre del Supervisor Educativo

Firma del Supervisor Educativo

Instrumento para la revisión de expediente estudiantil

Código del Establecimiento: _____

Nombre del Establecimiento: _____

Nombre del Alumno (a) _____

Grado en curso: _____

Jornada: _____ Sector: _____

Nombre del Director: _____

| | |
|-----------------------------------|--|
| Código por Medio del MINEDUC | |
| Fe edad original | |
| 2 Copias de Fe edad | |
| Carta de buena conducta | |
| Constancia de Mecanografía (Tics) | |
| Certificados de Diversificado | |
| Certificado de tercero básico | |
| Certificado de segundo básico | |
| Certificado de primero básico | |
| Diploma de tercero Básico | |
| Certificado de sexto primaria | |
| Certificado de quinto primaria | |
| Certificado de cuatro primaria | |
| Certificado de tercero primaria | |
| Certificado de segundo primaria | |
| Certificado de primero primaria | |
| Diploma de Primaria | |

Observaciones:

Supervisor Educativo

Director



SUPERVISION EDUCATIVA

GUIA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ESTADISTICA DE FIN DE CICLO _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____

CÓDIGO: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR (A): _____

- a) DECLARACION JURADA FIRMADA Y SELLADA,
FECHADA 31 DE OCTUBRE DE 20__ SI NO
- b) CONSTANCIA DE ENVIOS CON CERO PROBLEMAS
DE CÓDIGOS FIRMADAS Y SELLADAS SI NO
- c) FOTOCOPIA DE RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO..... SI NO
- d) FOTOCOPIA DE ESTADISTICA INICIAL..... SI NO
- e) CUATRO JUEGOS DE CUADROS, FIRMADOS Y SELLADOS
Y CON LOS MARGENES CENTRADOS SI NO
- f) MEMORIA DE LABORES
CON FORMATO LIBRE..... SI NO
- g) RESUMEN ESTADISTICO
CONSOLIDADO 20__ SI NO

Supervisor Educativo

Referencias.

1. Ministerio de Educación (2001) Instrumentos Técnicos para visitas oculares de establecimientos educativos. Guatemala C.A
2. Imideo, Néreci (1986) Introducción a la Supervisión Escolar Editorial Kapelusz Argentina.

Egrafías

1. Superación Personal. Capsula Motivacional.
<http://decidega.ipower.com/decideganar/id13.html>
2. Carogzz, Apuntes de Supervisión Educativa.
<https://apuntesdesupervisioneducativa.wordpress.com/2015/08/12/concepto-de-supervision-educativa/>
3. Educativos, Supervisión Educativa. <http://educativosgt.blogspot.com/>
4. Métodos y técnicas de supervisión. Supervisión Educativa.
<http://www.mailxmail.com/curso-habilidades-supervisorias-gerente-educativo/supervision-educativa-principios-metodos-caracteristicas-1-2>
5. Supervisión Educativa.
<http://supervisioneducativaemvl.blogspot.com/2011/11/supervision-educativa.html>

Capítulo IV

Proceso de evaluación

4.1 Evaluación del diagnóstico

Fue evaluado aplicando el instrumento de la lista de cotejo. Se efectuó lo establecido en el plan de diagnóstico, tomando en cuenta la aplicación de la técnica de observación y la entrevista ya que por medio de ellas se logró obtener una lista de carencias para priorizar los problemas, con el objeto de analizar la viabilidad y factibilidad de los mismos y en seguida proveer procedimiento al problema priorizado; con la finalidad de obtener la solución adecuada tendiendo siempre el apoyo y comprensión por parte del supervisor educativo.

4.2 Evaluación del perfil

Se aplicó el instrumento de la lista de cotejo. El proyecto se redactó en relación al problema priorizado tomando en cuenta que los objetivos fueran acordes al problema y analizando que el mismo cubriera la necesidad de la instancia, contemplado lograr los beneficios directos e indirectos para el fortalecimiento de la supervisión y establecimientos educativos. Así mismo se desarrolló en forma cronológica las actividades teniendo a la mano todos los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas.

4.3 Evaluación de la ejecución

Existió la evaluación aplicando el instrumento de la lista de cotejo. Se logró elaborar el módulo como una propuesta de solución para el fortalecimiento de la etapa administrativa y proceso en las visitas oculares, estimando la cooperación del supervisor y asistente ya que los mismos formaron parte en el apoyo de los recursos necesarios para lograr la participación activa de directores con el objetivo de obtener resultados positivos y significativos. Finalmente se hizo entrega de un ejemplar a cada director y supervisor tendiendo por medio de fotografías las debidas evidencias de la ejecución.

4.4 Evaluación final

En la evaluación final utilizando lista de cotejo se logró verificar el alcance de los objetivos trazados en donde se logra establecer en cada etapa el proceso se realizó con el fin de llegar a obtener una solución a la problemática encontrada.

En su finalidad el proyecto contribuyó para el uso en la labor educativa del Supervisor, siendo esta una herramienta importante para evaluar y determinar los problemas de cada establecimiento. Los objetivos establecidos se lograron evidenciar por medio de las actividades realizadas, a cada actividad se le determinó tiempo adecuado y suficiente para su debida ejecución, logrando trabajar un material útil para el área administrativa. Los recursos financieros establecidos lograron cubrir todo lo planificado a ejecutarse, determinando que las actividades a desarrollarse tornaron con resultados positivos para el beneficio de toda persona que está inmersa en los procesos del sistema educativo. De tal manera que el proyecto se conduce para la labor de los supervisores, con el fin de contribuir a la educación, en el que finalmente se llega a analizar que todo apoyo y contribución a la sociedad guatemalteca en el proceso educativo, este tipo de proyectos forma parte de un cambio positivo que genera buenas expectativas de avance y progreso.

Conclusiones

- Se fortaleció la comunicación entre el supervisor y usuarios para el mejoramiento de los procesos administrativos de la Supervisión Educativa 01-01-26 a través de un módulo de instrumentos técnicos para su debida aplicación en los centros educativos.
- Se elaboró un módulo de instrumentos técnicos dirigido al supervisor educativo de la Supervisión 01-01-26.
- Se validó el módulo por el supervisor educativo de la Supervisión 01-01-26, demostrando gratitud por lo realizado.
- Se socializó con el supervisor educativo y 25 directores del sector de la zona 12 los diferentes temas del módulo para que de esta manera el material realizado fuera utilizado y aplicado en los diferentes centros educativos.

Recomendaciones

- Se fortaleció la comunicación entre el supervisor y usuarios para el mejoramiento de los procesos administrativos de la supervisión educativa 01-01-26 por medio de un módulo de instrumentos técnicos, estimando que dentro de la instancia educativa se aplique los contenidos del mismo, para su debido desarrollo en los establecimientos educativos.
- La elaboración de este módulo trasciende con la perspectiva de ser continuo en la etapa administrativa de la supervisión educativa 01-01-26.
- Actualizar este módulo por el MINEDUC para realizar las gestiones que el mismo exige y de esta manera llevarlo a la practicabilidad.
- Exista continuamente talleres y capacitaciones para socializar el módulo de instrumentos técnicos con supervisores y directores

Referencias

1. Ley de Educación (1991) Decreto Legislativo No. 12-91. Congreso de la República de Guatemala C.A
2. MINEDUC (2014). Dirección Departamental Sur. Estructura Organizacional. Guatemala C.A

Egrafía

1. Sistema de Gobierno en Guatemala.
http://www.dequate.com/artman/publish/comunidad_cosasquate/sistema-de-gobierno-en-guatemala.shtml#.WNCOR9I1_IU
2. Historia de Guatemala. <https://es.wikipedia.org/wiki/Guatemala>

Apéndice

Plan etapa de diagnóstico

1. Identificación

- 1.1 Nombre de la Institución: Supervisión Educativa 01-01-26
- 1.2 Ubicación: Boulevard Liberación 13-19 Pamplona Zona 12 Interior
Escuela Tipo Federación José Joaquín Palma.
- 1.3 Nombre del Epesista: Silda Marisol Méndez Cruz
- 1.4 Nombre del asesor: Otto David Guamuch Tubac

2. Objetivo

2.1 General

Investigar y obtener información sobre la situación real de la supervisión educativa determinando las condiciones en las que se encuentra actualmente.

2.2 Objetivo específico

- Aplicar las técnicas de observación dentro de la institución.
- Elaborar instrumentos de investigación para obtener información por medio de la entrevista.
- Detectar la lista de carencias de la institución.
- Elaborar el cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad aplicada a las opciones de solución del problema priorizado.
- Seleccionar un proyecto.

3. Técnicas

- Observación
- Entrevista

4. Actividades

- Situar el lugar para realizar la práctica de investigación.
- Observar en forma general la institución.
- Diseñar los instrumentos pertinentes para obtener información de la institución.
- Entrevistar al Supervisor y asistente.
- Recopilar información acerca de la visión, misión, políticas y metas de la institución.
- Consultar el organigrama de la institución.

- Ordenar la información obtenida a base de las técnicas de entrevista y observación.
- Elaborar el plan de diagnóstico.
- Correcciones por parte del asesor.

5. Recursos

5.1 Humanos

- Supervisor
- Asistente
- Directores
- Asesor
- Epesista

5.2 Materiales

- Equipo de cómputo
- Equipo de oficina
- Materiales de oficina

5.3 Físicos

- Oficina de Supervisión Educativa

6. Evidencias de logro

- Aprobación de Solicitud por parte del Supervisor Educativo.
- Obtener información cualitativa y cuantitativa de la supervisión educativa.

7. Evaluación

| No. | Indicadores | Si | No |
|-----|--|----|----|
| 1 | ¿Se utilizaron técnicas específicas para la elaboración del diagnóstico? | x | |
| 2 | ¿Se utilizaron los instrumentos adecuados para la elaboración del diagnóstico? | x | |
| 3 | ¿Se detectaron las carencias, los problemas y la solución en la institución? | x | |
| 4 | ¿Se efectuó el análisis del problema? | x | |
| 5 | ¿Se priorizó el problema de la institución? | x | |
| 6 | ¿Se seleccionó el proyecto? | x | |

Silda Marisol Méndez Cruz

Epesista

Plan de Sostenibilidad

1. Identificación

1.1 Nombre de la Institución: Supervisión Educativa 01-01-26

1.2 Ubicación: Boulevard Liberación 13-19 Pamplona Zona 12 Interior Escuela
Tipo Federación José Joaquín Palma.

2. Justificación

El presente plan lleva el propósito de garantizar el uso adecuado y sostenibilidad del proyecto módulo de instrumentos técnicos para supervisores educativos, en beneficio a la supervisión educativa 01-01-26.

3. Objetivos

General:

Garantizar el uso y sostenibilidad del proyecto ejecutado.

Específicos:

Garantizar la formación a supervisores educativos por medio de capacitaciones, estimulando el crecimiento en su labor administrativa.

4. Organización

Está a cargo del supervisor educativo.

5. Recursos:

5.1 Humanos: Supervisor educativo

5.2 Materiales: Hojas, marcadores y lapiceros

5.3 Financieros: Solicitar apoyo a otras instituciones

6. Actividades

6.1 Coordinación de capacitaciones continuas por medio de Supervisor y secretario.

6.2 Socializar módulo con supervisores y directores.

6.3 Aplicación de módulo en los diferentes establecimientos públicos y privados.

7. Evaluación

Evaluación periódica del proyecto, a través de la observación y monitoreo en los centros educativos públicos y privados.

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sede Central
Plan Diario
Ejercicio profesional supervisado
Estudiante: Silda Marisol Méndez Cruz
Carné: 201018966

Entrevista dirigida al Supervisor Educativo
Supervisión Educativa 01-01-26

Instrucciones: A continuación se le realizará una entrevista, donde debe responder a las diferentes preguntas en forma concreta y verídica.

1. ¿El espacio físico de la Supervisión Educativa es el adecuado para desarrollar sus actividades de trabajo?
Si No
2. ¿En cuanto a mobiliario y equipo, el mismo es suficiente para desempeñar sus funciones?
Si No
3. ¿El ministerio de educación genera un presupuesto favorable para solventar las necesidades de la supervisión?
Si No
4. ¿La supervisión educativa se apega a la ley, para la solución de problemas en los centros educativos?
Si No
5. ¿Cuenta la institución con una base de datos generales del personal docente y administrativo de los establecimientos educativos a su cargo?
Si No
6. ¿El manejo de visitas oculares a establecimientos educativos, obtiene toda información necesaria para las exigencias que determina el MINEDUC?
Si No
7. ¿Programa capacitaciones periódicas dirigidas a directores relacionadas con temas administrativos?

Si No
8. ¿En las reuniones de directores, existe siempre una agenda que detalla los puntos a dialogar?

Si No
9. ¿Proporciona a los directores y docentes material de apoyo como guías, textos o manuales para el proceso de enseñanza aprendizaje?

Si No
10. ¿Considera que su horario de trabajo, es adecuado para desarrollar sus actividades asignadas?

Si No

Guía de Análisis Contextual e Institucional

Matriz de los 8 sectores

| I Sector comunidad |
|--|
| 1. Geografía |
| <p>1.1 Localización:</p> <p>Wikipedia la enciclopedia libre dice que “el país es montañoso a excepción del área de la costa sur y las tierras del norte en el departamento de Petén. Dos cadenas montañosas, desde oeste y este, dividen a Guatemala en tres regiones: las tierras altas, donde las montañas de mayor altura se encuentran; la costa pacífica, al sur de las montañas; y la región de Petén, al norte. (p.2)</p> <p>El extremo sur de las tierras altas del oeste está marcado por la Sierra Madre, que se extiende al sudeste desde la frontera mexicana y continúa hasta El Salvador. La cadena montañosa da lugar a volcanes tales como el Tajumulco (4.220 m) el punto de altura máxima en el país y Centroamérica, y que se encuentra en el departamento de San Marcos. Los 37 volcanes de Guatemala (4 activos: Pacaya, Santiaguito, Fuego y Tacaná) se encuentran en esta región, por lo que los terremotos suelen ser frecuentes.(p.3)</p> <p>La cadena norte de las montañas comienza cerca de la frontera con México con los Cuchumatanes, luego se extiende hacia el este a través de las sierras de Chuacús y Chamá y hacia el sur a las sierras de Santa Cruz y Minas cerca del Mar Caribe. Las montañas septentrionales y meridionales son separadas por el Valle de Motagua, por donde el Río Motagua y sus afluentes fluyen de las regiones altas hacia el Caribe y son navegables en su curso inferior, donde se sitúa la frontera con Honduras.” (p.4)</p> |
| <p>1.2 Tamaño</p> <p>Wikipedia enciclopedia libre dice que “la Ciudad de Guatemala, cuyo nombre oficial es Nueva Guatemala de la Asunción, es la capital y sede de los poderes gubernamentales de la República de Guatemala, así como sede del Parlamento Centroamericano.” (p.4)</p> <p>Fundación: 1776</p> <p>Superficie: 692 km²</p> |

Tiempo: 25 °C, viento N a 29 km/h, 54 % de humedad

Población: 12 millones de habitantes.

División Política: 22 Departamentos

1.3 Clima:

Wikipedia enciclopedia libre dice que “las áreas varían en su clima, elevación y paisaje por lo cual hay contrastes dramáticos entre las zonas bajas con un clima tropical, cálido y húmedo y las regiones altas con picos y valles.

El clima es cálido y húmedo en la costa Pacífica y las zonas bajas de Petén (aunque en este último puede ser cálido y seco), mientras que en las tierras altas el clima es frío de montaña en el área de Cuchumatanes y es árido en las zonas más orientales. Coloquialmente se le conoce como "el país de la Eterna Primavera". (p.5)

- Medio ambiente
- Problemática actual: Deforestación, erosión del suelo, contaminación del agua; daño del Huracán Mitch.

1.4 Suelo

Consejo Nacional de Áreas Protegidas (2008). “se refiere a los tipos de relieve que existen en el país y sus principales características, así como sus derivados, incluyendo datos por región.

Por su origen, hay dos grandes zonas de suelos en Guatemala: volcánicos y sedimentarios. En general el relieve guatemalteco se fue incrementando en el curso de varios millones de años por emanaciones de material volcánico, producto de las fisuras entre las placas tectónicas. Ello explica el origen volcánico de la mayoría de los suelos de la plataforma central de Guatemala y Centroamérica, y al poco desarrollo de los suelos de las partes planas del norte, como las regiones de Petén, Belice y Yucatán. Es decir, los suelos de la plataforma central tienen varias decenas de millones de años de formación, en los que han influido principalmente, la actividad volcánica, la flora, el clima y el tiempo.

Los suelos de Petén, muchos de ellos en paisaje kárstico, tienen pocos millones de años de desarrollo, a partir de piedras calizas sedimentarias. Ello explica por qué son poco profundos. Las rocas de la parte sur de Petén son predominantemente piedras calizas marinas del Mioceno, de hace aproximadamente 10 millones de años”.

1.5 Principales Accidentes

Wikipedia enciclopedia libre (2015) dice que “posee una cadena montañosa que le protege de huracanes. Guatemala es conocida como la tierra de volcanes, contando con 33 volcanes, tres de los cuales, Fuego, Santiaguito y Pacaya, presentan actividad. La actividad volcánica característica de la región, y sumamente activa en tiempos pasados, hace que las playas del país sean particularmente de arena oscura. Encontrando solamente playas de arena blanca en la saliente hacia el Atlántico”. (p.5)

2. Área histórica

2.1 Primeros Pobladores

Wikipedia enciclopedia libre (2015) dice que “la historia de Guatemala tiene raíces mayas y al presente es imposible desligarla de tal origen. (p.1)

Es vital darle un vistazo a la historia prehispánica para que muchos sucesos tengan sentido. Guatemala se constituye como país independiente el 15 de septiembre de 1821, la historia que precediera a su definición como país es muy característica del territorio que actualmente ocupa, comenzando con los primeros habitantes: Los Mayas. (p.2)

El Período Preclásico Maya (2,500 a.C a 250 d.C.) comienza dando vestigios de los primeros habitantes que emigraban de lugar en lugar hasta que abandonaran la vida nómada. Las primeras huellas de este cambio se registran en el norte de Guatemala donde crearan sus primeros asentamientos y por ende sus primeras casas de habitación, siendo éstas chozas sencillas.(p. Agua, piedra y tierra fértil: Todo sugiere que fue la fertilidad de la tierra y la abundancia de piedras como el silex, (de gran utilidad para la fabricación de herramientas, cuchillos y utensilios de caza) lo que propiciara que los primeros

habitantes se establecieron en la región. (p.3)

Los Mayas no eran una civilización bien definida para este entonces, más bien estos primeros habitantes constituyen los antecesores de los mayas o mejor dicho "mayas primitivos en desarrollo". Éstos evolucionarían en sus costumbres sociales hasta convertirse en los mayas del Período Clásico, más conocido como época del apogeo maya".(p.4)

2.2 Sucesos Históricos Importantes

Wikipedia enciclopedia libre. Sucesos importantes de Guatemala.

- Independencia de Guatemala
- Anexión a México
- Introducción del Café en Guatemala
- Conflicto Armado Interno
- Dictadura de Rafael Cabrera
- Introducción del Ferrocarril en Guatemala
- Revolución de 1994
- Acuerdos de Paz
- Pérdida de Belice

2.3 Personalidades presentes y pasadas

Personajes que influyeron positivamente en Guatemala. Prensa Libre

- **Carmen Lind Pellersen:** "Publicó un libro de los Mayas que contiene descripciones y pinturas de trajes típicos de diversas comunidades de Guatemala.
- **Rodofo Galeotti Torres:** Participó en la decoración del Palacio Nacional de la cultura, en la fuente de la plaza de la constitución y en la concha acústica del parque centenario. Es en ese tiempo que se inició como el escultor más representativo de esa generación.

- **Rafael Arévalo Martínez**

Escribió la letra del Himno a Centro América y fue nombrado director de la Biblioteca Nacional de Guatemala.

- **Vicenta Laparra de la Cerda**

Fundó el primer colegio de párvulos de Guatemala y fundó los periódicos La Voz de la Mujer (1885)

- **Angelina Acuña de Castañeda**

Por varios años trabajó en la docencia en institutos como Belén, Inca y América para varones”.

2.4 Lugares de Orgullo Local

Xplorandoguatemala.com

- La Antigua Guatemala
- Tikal
- Lago de Atitlán
- Izabal
- Petén
- Esquipulas
- Semuc Champey

3. Área Política

3.1 Gobierno Local

“Guatemala es una república unitaria, ya que tiene un Gobierno central, una Constitución y un sistema legal. Está dividida en 22 departamentos que tienen como autoridad máxima un gobernador. El gobernador actúa como representante del presidente y junto con éste conforman el Gobierno central. Los departamentos se subdividen en municipios, cuya autoridad son los alcaldes, los cuales constituyen el Gobierno local.

En la República se reconocen tres poderes independientes uno de otro: Ejecutivo, Legislativo y Judicial”. (Const., 2016)

3.2 Organización Administrativa

“La República de Guatemala es un Estado soberano e independiente de Centro América, y forma parte de la Organización de las Naciones Unidas y de la Organización de los Estados Americanos. Guatemala política y jurídicamente se rige por la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual es la ley suprema del Estado. El sistema de gobierno de Guatemala es republicano, democrático y representativo”. (Const., Art. 140)

3.3 Organizaciones Políticas

3.4 Wikipedia enciclopedia libre dice que “en el Departamento de Guatemala hay participación activa de distintos partidos políticos PAN, PRI, UNION DEMOCRÁTICA, PARTIDO LIBERTADOR, TODOS, MOVIMIENTO REFORMADOR, URNG, PARTIDO PATRIOTA, UNE, PARTIDO UNIONISTA, BIENESTAR NACIONAL, COALICIÓN POR EL CAMBIO Y NACIÓN”.

4. Área Social

4.1. Ocupación de habitantes

Instituto Nacional de Estadística y del Censo de Población de (2015),” se estima que la población económica activa (a partir de 10 años) para el área urbana esta alrededor de cuatro millones de habitantes y para el área rural en un millón de personas”.

4.2 Producción y Distribución de Productos

Wikipedia enciclopedia libre economía de Guatemala dice que “la economía de Guatemala es propia de un país en desarrollo, constituyendo la mayor economía de América Central, y la novena de América Latina. Su PIB, representa un tercio del PIB regional. El país mantiene unos fundamentos macroeconómicos sólidos en los últimos años, con un nivel de reservas elevado, un nivel controlado del déficit público (2,8% en 2011) y del déficit exterior y una deuda pública baja, del 24,3% del PIB en 2011. El nivel económico de la población es medio bajo con un 50% de sus habitantes que se encuentran por debajo del umbral de la pobreza y un 15% en pobreza extrema. (p.1)

El sector más grande en la economía guatemalteca era tradicionalmente la agricultura, siendo Guatemala el mayor exportador mundial de cardamomo, el quinto exportador de azúcar y el séptimo productor de café. El sector del turismo es el segundo generador de divisas para el país tras las remesas de los emigrantes, la industria es una importante rama de la economía guatemalteca y el sector de servicios está aumentando en importancia”. (p.2)

4.3 Sistema Educativo

“Es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca”.

Las características con que cuenta este sistema es que debe ser participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado, según el artículo 4 de la ley respectiva. El órgano estatal rector del sistema educativo es el Ministerio de Educación”. (Ley de Educ.Nac. Decreto No. 12-91.art.3)

4.4Agencias Sociales de Salud

Problemática salud en Guatemala. Diario la hora (2015) dice que “Fue en 1944, fecha de fundación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que a través de una organización mejor, una atención más ordenada, especializada y exclusiva de los temas de la salud, que se toma a su cargo, la salubridad general e higiene nacional y simultáneamente la asistencia. En 1946, se funda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para la atención a la salud del trabajador guatemalteco.

Lamentablemente, el trabajo y funcionamiento de las instituciones de salud en Guatemala, siempre se han realizado de manera independiente y han funcionado de forma desintegrada para la resolución de la problemática nacional. Actualmente, un perfil epidemiológico totalmente diferente al de hace 50 años, un precepto constitucional, una organización deficiente del sistema de salud para hacerle frente a ese perfil y darle cumplimiento al mandato

constitucional, se convierten en los principales retos del Estado en materia de salud”.

4.5 Centros de Recreación

Wikipedia enciclopedia libre. Parques acuáticos de Guatemala (2016)

- Xocomil
- Xetutul
- Valle dorado
- Parque Cuatepeque
- H2olas
- Aqua Park
- Automariscos
- Parque Acuático Guastatoya

4.6 Transportes y Comunicaciones

Wikipedia enciclopedia libre dice que “las Comunicaciones en Guatemala son una representación del desarrollo que se ha venido produciendo en este país. Dado que al momento de la apertura del mercado, Guatemala era uno de los países latinoamericanos con menores índices de penetración de servicios de comunicaciones. Poco más de una década más tarde, es por mucho un país en el que los operadores presentes deben invertir para mantener y promover el desarrollo del mercado, con carteras de clientes cada vez más exigentes; alcanzando 119.54% de penetración del servicio móvil, con una población total estimada en 14,700,000 habitantes (2010). (p.1)

En cuanto al transporte la población guatemalteca, hace uso la mayoría del transporte público por ser económico, y el resto en sus propios automóviles, el cual se le facilita trasladarse de un lugar a otro con facilidad”. (p.2)

4.7 Grupos Religiosos

Wikipedia enciclopedia libre “Guatemala no tiene religión oficial, ya que la Constitución Política de 1985 declara que el país es un estado laico. El país tampoco cuenta con un censo oficial acerca de la afiliación religiosa, aunque las estadísticas señalan que la religión cristiana predomina en el territorio, alcanzando entre un ochenta y siete y un ochenta y ocho por ciento. Contrastando con lo anterior, Guatemala junto a Costa Rica también sería uno de los países menos religiosos de Centroamérica; reunidos los agnósticos (0.93%), ateos (0.84%) y no religiosos entre todos oscilarían entre un 9% de la población. Otras creencias como las religiones étnicas (0.84%), espiritistas (0.21%) y demás alcanzarían juntas hasta un tres por ciento de guatemaltecos. (p.1)

Los feligreses cristianos en Guatemala se encuentran divididos en dos grandes grupos: católicos y evangélicos. El porcentaje entre estos dos grupos varía dependiendo la fuente de las encuestas; según datos del XXI Censo de Guatemala de 2002 el cristianismo más profesado era el católico; por su parte los datos oficiales recientes de la Iglesia Católica y la asociación Ayuda para la Iglesia necesitada, el cristianismo predominante se reúne al agrupar a las diferentes confesiones protestantes, siendo la denominación con mayor número de miembros la iglesia pentecostés o pentecostal. Finalmente, en los últimos años las encuestas han posicionado nuevamente a los cristianos católicos como mayoría, aunque discrepando en porcentaje en relación a las demás denominaciones cristianas, según datos del año 2013 habría entre cincuenta y cuarenta y siete por ciento de cristianos católicos, y entre treinta y siete y cuarenta por ciento de cristianos protestantes evangélicos; mientras que en otras encuestas publicadas en el año 2014 la de por sí, poca diferencia serían aún más acortada, quedando con cuarenta y cinco por ciento los cristianos católicos y cuarenta y uno por ciento los cristianos evangélicos”. (p.2)

4.8 Composición Étnica

Academia de las Lenguas Mayas.composición étnica de Guatemala “La composición étnica de Guatemala incluye población maya, mestiza,

denominándola esta última, ladina. El porcentaje de población indígena en Guatemala es el más alto de América Latina. El pueblo maya conforma la mayoría de la población indígena del país. Asimismo existen los pueblos minoritarios, Xinca y Garífuna. Según los Censos oficiales, la población indígena bordeaba hasta mediados de siglo, el 55% de la población total. A partir del Censo de 1964 cae al 42%, manteniéndose alrededor de tal cifra posteriormente; así, en 1994, aparece con el 43%.² Cifras no oficiales le dan un porcentaje del 61% del total nacional. (p.1)

El Pueblo Maya está conformado por 21 comunidades lingüísticas, a las que también se llama grupos étnicos. (p.2)

II Sector institución

1. Área Geográfica

1.1 Ubicación (Dirección)

Boulevard Liberación 13-19 Pamplona Zona 12, anexa a la Escuela Tipo Federación José Joaquín Palma.

2.2 Vías de Acceso

El acceso a las instalaciones de la Supervisión Educativa Sector 01-01-26 Guatemala es factible ya que se encuentra en una zona céntrica, se puede hacer uso de taxi, vehículo particular o bien caminar.

2. Área Administrativa

2.1 Es una institución estatal de carácter educativa, que tiene como finalidad supervisar y orientar a los establecimientos educativos públicos y privados en los aspectos pedagógicos y administrativos”.

3. Historia de la Institución

3.1 Origen

“Por todos es sabido que la Supervisión Educativa constituye, se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que

sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.” “En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar". De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

4.Área de Edificio

4.1 Área Construida

El área construida de la Supervisión Educativa Guatemala es el 40% aproximadamente.

4.2 Área Descubierta

El área descubierta es el 8%.

4.3 Estado de Conservación

Las instalación de la Supervisión Educativa Guatemala, se encuentran en un estado que se debe de ampliar y mejor, no es apta para una Supervisión.

4.4 Locales disponibles

La Supervisión Educativa Guatemala dispone de 2 oficinas, un sanitario y un

| |
|--|
| patio para el parqueo. |
| 5. Área de Ambiente y Equipamiento |
| <p>5.1 Salones específicos</p> <p>No se cuenta con ningún salón para reuniones o diversas diligencias.</p> |
| <p>5.2 Oficinas</p> <p>En la Supervisión Educativa cuenta con 2 oficinas para los usos correspondientes.</p> |
| <p>5.3 Servicios sanitarios</p> <p>Si cuenta con un servicio sanitario el cual es utilizado por el personal de la institución y los usuarios cuando lo solicitan.</p> |
| <p>5.4 Otros</p> <p>Se cuenta con un patio (parqueo) no muy amplio, pero se estación no solos Supervisores sino los catedráticos de la Escuela donde se encuentra.</p> |
| III Sector finanzas |
| 1. Área Fuentes de Financiamiento |
| <p>1.1 Presupuesto de la nación</p> <p>La Supervisión Educativa 01-01-26 no cuenta con una asignación presupuestaria directa, sino es la Dirección Departamental de Educación quien la recibe y ejecuta.</p> |
| <p>1.2 Iniciativa privada o donaciones</p> <p>Los establecimientos privados son los que realizan reúnes para apoyar a la Supervisión, es decir son ellos los que ven las necesidades que tiene la misma y así van colaborando para que funcione con tal.</p> |
| 1.3Otros |

El salario del asistente del Supervisor es sufragado por los Establecimientos Privados, el Ministerio de Educación no tiene contemplado colocar asistente a un Supervisor mucho; menos cuenta con el presupuesto para pagarle al mismo.

2. Área de costos

2.1 Salarios

Por concepto de Salarios son directamente pagados por el Ministerio de Educación, a excepto el salario del asistente que es por las instituciones privadas (colegios).

2.2 Materiales y Suministros

En este caso la mayoría de Materiales y Suministros son recibidos por los colegios y en algunas veces por la Dirección Departamental de Educación.

2.3 Mantenimiento

La Dirección Departamental de Educación es la encargada de su dicho mantenimiento, la misma no es a un 100% pero realiza sus gestiones a través de presupuesto otorgado por el Ministerio de Educación.

2.4 Servicios generales

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

IV Sector recursos humanos

1. Área Personal Operativo

1.1 Total de Laborantes

No cuenta con personal Operativo, se realiza la debía limpieza cuando un establecimiento público envía a una persona que trabaja en el mismo, para que colabore con la limpieza de la Supervisión.

2. Área de Personal Administrativo

2.1 Total de laborantes

Un Supervisor Educativo y un asistente.

2.2 Total de laborantes fijos e interinos

| |
|--|
| <p>El personal fijo es el que está presupuestado por el renglón 011, únicamente Supervisor Educativo. El asistente contratado por los colegios.</p> |
| <p>2.3 Horario</p> <p>El horario que prestan sus servicios es de 8:30 horas a 16:30 horas.</p> |
| <p>3. Área de usuarios</p> |
| <p>3.1 Cantidad de Usuarios</p> <p>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 40 personas diarias.</p> |
| <p style="text-align: center;">V Sector Curriculum</p> |
| <p>1. Área de plan de estudios/servicios</p> |
| <p>1.1 Nivel que atiende</p> <p>La Supervisión Educativa sector 01-01-26 atiende los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado.</p> |
| <p>1.2 Áreas que cubre</p> <p>Esta Supervisión Educativa cubre el área urbana.</p> |
| <p>1.3 Programas Especiales</p> <p>La supervisión educativa no desarrolla programas especiales específicos únicamente los establecidos por el MINEDUC.</p> |
| <p>1.4 Tipo de servicios</p> <p>Los servicios que presta la supervisión son administrativos, técnicos y pedagógicos, encaminados a lograr la calidad educativa.</p> |
| <p>2. Área de horario Institucional</p> |
| <p>2.1 Tipo de horario (flexible, rígido, variado)</p> <p>El horario de la institución es de 8:30 a 16:30 horas, no obstante cuando hay demanda de servicios o acumulación de trabajo el supervisor educativo se retira hasta la 19:00 horas.</p> |

| |
|---|
| <p>2.2 Manera de elaborar el horario</p> <p>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.</p> |
| <p>2.3 Hora de atención para los usuarios</p> <p>La hora en que se atiende a los usuarios es de 8:00 a 16:30 horas (no se cierra a medio día).</p> |
| <p>2.4 Horas dedicadas a actividades normales</p> <p>En cumplimiento de horario le corresponde cubrir cuarenta horas semanales, tomando en cuenta hora de almuerzo</p> |
| <p>2.5 Horas dedicadas a actividades especiales</p> <p>Las actividades especiales se realizan en reunión con directores y/o docentes previa convocatoria las cuales generalmente duran 4 horas.</p> |
| <p>2.6 Tipo de jornada</p> <p>La jornada de trabajo es doble.</p> |
| <p>3. Material Didáctico</p> |
| <p>3.1 Número de docentes que elaboran material didáctico</p> <p>Según información del Supervisor Educativo en visitas realizadas a los diferentes establecimientos educativos el 95% de los docentes elaboran material de apoyo.</p> |
| <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos</p> <p>Dependiendo del nivel y materias que imparten los docentes utilizan libros de texto obtenidos por sus propios medios o ya bien sea utilizan la tecnología (internet) para enriquecer más los contenidos o temas a impartir; ya que la supervisión educativa no proporciona textos a los docentes.</p> |
| <p>3.3 Tipos de textos que utilizan</p> <p>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). Únicamente el MINEDUC hizo entrega de libros de textos a los grados de Primero, Segundo y Tercer grado de primaria (Matemática e Idioma Español).</p> |

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. Con el objetivo de formar personas capaces de desenvolverse y desempeñar un mejor trabajo en diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

3.5 Materias/materiales utilizados

Las Materias o materiales que los docentes utilizan son los que tienen al alcance de sus manos, se considera que hay escases de los mismos, el cual es un factor problema en el ámbito estudiantil. Lo que el MINEDUC entrega no es suficiente para desarrollar una clase en abundante recurso didáctico.

3.6 Fuentes de Obtención de Materiales

El mismo docente es el que debe de llevar su propio material didáctico, acorde a su tema o contenido a exponer. Lo que el MINEDUC otorga en los programas de apoyo no es suficiente. Las necesidades son sumamente altas, al igual que la demanda estudiantil, el docente vela porque el proceso de enseñanza aprendizaje sea significativo y objetivo, considerando elaborar un excelente material y que el mensaje sea comprendido por los estudiantes.

4. Métodos y Técnicas

4.1 Metodología Utilizadas por los Docentes

Se considera que el docente debe de utilizar una metodología que sea eficaz para el buen aprendizaje de sus alumnos, el problema está que muchas veces el mismo docente desconoce de las mismas y solo persigue las más tradiciones grupal, individual o de investigación. No se pasa desapercibido que hay mucha carencia, pero no es justificable que por ello el aprendizaje sea significativo. El Supervisor considera que el docente debe ser el ente motivador, innovador y creador de técnicas que faciliten y motiven el sistema de aprendizaje, así el

alumno se interesa en el mismo. Él recomienda que sean técnicas más lúdicas, donde jugando y explorando aprenda.

4.2 Criterios para agrupar a los alumnos

Muchas veces los grupos son por afinidad, al azar o por sorteo. El docente lo decide tomando en consideración el tipo de actividad a desarrollar. Pero se verifica que todos comparten y unen lazos de amistad y cortesía.

4.3 Frecuencia de Visitas o excursiones de 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

Cada docente realiza su planificación anual por bimestre.

4.6 Capacitaciones

En cuanto a los cambios o innovaciones que el MINEDUC realiza en el sistema educativo, así mismo el director debe de agendar las capacitaciones, para que la información se propague a todo docente. O siendo por alguna debilidad que los docentes tengan en cuanto a algún tema o planificación el Director (a) la programa.

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 de 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)

El 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, este 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.

VI Sector Administrativo

1. Área de 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. Al igual archiva los informes para con ello tener evidencia que se llevaron a cabo.

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. En la misma adjunta asistencia de Directores.

1.3 Forma de implementar los planes

El Supervisor Educativo en la medida de lo posible trata de cumplir con lo planificado pero surgen algunos imprevistos de carácter urgente 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

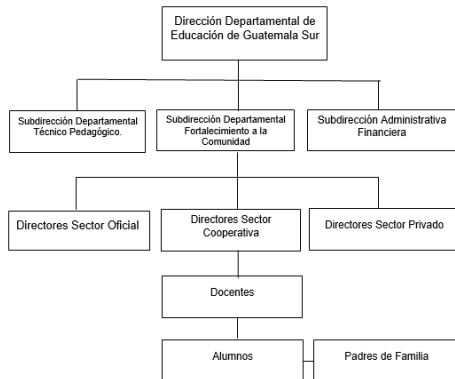
No se cuentan con planes de contingencia, las actividades son pospuestas

2. Área de Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización

La administración de la Supervisión Educativa depende de un orden jerárquico: Dirección Departamental de Educación, Subdirección Técnica Pedagógica, Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección escolar, Supervisor Educativo, Asistente, Directores, Docentes, Alumnos y Padres de Familia.

2.2 Organigrama



En 2012 Ministerio de Educación (MINEDUC)

2.3 Funciones del Cargo

Supervisión Escolar monografía.

Ámbito Administrativo:

Consiste en administrar todo cuanto se relaciona con la escuela. Este tiene que ver con el trabajo que realizan las personas que trabajan en los distintos planteles (escuelas) educativos. Dicha tarea es realizada en las escuelas de manera conjunta por el equipo de auxiliares, técnicos directivos, docentes, personal de apoyo y manual de alumnos y padres de familia de la escuela.

Ámbito Académico:

Este ámbito tiene que ver con los materiales bibliográficos y consiste en:

-Coordinar y promover el desarrollo del programa de apoyo.

- Brindar permanente asesoría a la persona que labora en la escuela.
- Coordinar y evaluar las actividades de supervisión.
- Participar en actividades de autoformación y supervisión académica para el desarrollo de la supervisión.

Ámbito Político Educativo:

- Diseño y ejecución de propósitos educativos para el desarrollo de la zona escolar.
- Gestión del mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas.
- Comunicación fluida con los diferentes niveles de la estructura educativa.
- Impulso de nuevas formas de participación en la toma de decisiones en el ámbito educativo.

Ámbito Social Comunitario:

- Promover actividades generadas por otras instancias para convertirlas en situaciones de aprendizaje escolar y comunitario.
- Promover la integración y el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia, comités escolares y consejos de participación social.
- Representar el sector educativo en los actos cívicos sociales que se realizan en las instituciones educativas y en las comunidades.
- Establecer y mantener el vínculo escuela comunidad.
- Atender, resolver y canalizar la problemática surgida de la relación entre la tarea docente y directiva de las escuelas y las exigencias, expectativas de servicio educativo de las comunidades.

2.4 Existencia o no de manuales de funciones

La Supervisión Educativa 01-01-26, 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.

| |
|---|
| <p>2.6 Existencia de manuales de procedimientos</p> <p>La Supervisión Educativa 01-01-26 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.</p> |
| <p>3. Área de Coordinación</p> |
| <p>3.1 Existencia o no de informativos internos</p> <p>La información interna de la institución se da vía oral entre secretarías y supervisores educativos.</p> |
| <p>3.2 Existencia o no de carteleras</p> <p>No existen dentro de la institución carteleras informativas.</p> |
| <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas</p> <p>Se utiliza la correspondencia oficial como oficios y circulares.</p> |
| <p>3.5 Tipos de comunicación</p> <p>La comunicación que se da dentro de la institución y para los usuarios es de tipo oficial.</p> |
| <p>3.5 Periodicidad de las reuniones técnicas con el personal</p> <p>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.</p> |
| <p>4. Área de Control</p> |
| <p>4.1 Normas de control</p> <p>Se da mediante el libro de asistencia; los directores de los establecimientos educativos son los responsables del monitoreo del personal.</p> |
| <p>4.2 Registros de asistencia</p> <p>La Supervisión Educativa solicita a los directores de los establecimientos educativos un informe sobre el registro de asistencia del personal a su cargo.</p> |
| <p>4.3 Evaluación del personal</p> <p>A ultimar el ciclo escolar el director de los establecimientos educativos es el comprometido de evaluar a los docentes mediante la hoja de servicio, el director es evaluado por el supervisor.</p> |

| |
|---|
| <p>4.4 Inventario de actividades realizadas</p> <p>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.</p> |
| <p>4.5 Actualizaciones de los inventarios físicos de la institución</p> <p>Cada director actualiza el inventario general del establecimiento educativo y entrega a la Supervisión Educativa los formularios, y este los traslada a la Dirección Departamental de Educación.</p> |
| <p>5. Área de Supervisión</p> |
| <p>5.1 Mecanismos de supervisión</p> <p>El Supervisor Educativo se constituye en los establecimientos educativos para efectuar la supervisión.</p> |
| <p>5.2 Periodicidad de supervisiones</p> <p>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. Únicamente fuese carácter urgente visitas los mismos, para resolver alguna problemática o gestión fuera del orden.</p> |
| <p>5.3 Personal encargado de la supervisión</p> <p>Supervisor Educativo</p> |
| <p>5.4 Tipo de supervisión</p> <p>Administrativa, técnica y pedagógica</p> |
| <p>5.5 Instrumentos de supervisión</p> <p>Cadente de instrumento de supervisión</p> |
| <p style="text-align: center;">VII Sector de Relaciones</p> |
| <p>1. Área Institución-Usuarios</p> |
| <p>1.1 Estado / forma de atención a los usuarios</p> |

| |
|---|
| <p>Los usuarios son recibidos con mucha amabilidad y respeto por parte del Supervisor y Asistente; las gestiones solicitadas por los mismos muchas veces son resultas en la brevedad posible pero en algunas ocasiones es caso contrario, llevan su tiempo y análisis para poder ser caso concluido de forma con se debe y tiene que ser.</p> |
| <p>1.2 Intercambios deportivos</p> <p>En esa área los docentes de cada establecimiento preparan y coordinan “Gimnasias Rítmicas”, luego proceden a otorgarle la presencia del Supervisor en sus planteles.</p> |
| <p>1.3 Actividades sociales</p> <p>Distintas celebraciones como: Día del cariño, carnaval, día de la Madre, 15 de septiembre, seminarios y algunos establecimientos que celebran aniversarios</p> |
| <p>1.4 Actividades académicas</p> <p>Mensualmente capacitaciones a Directores</p> |
| <p>2. Área Institución con otras Instituciones</p> |
| <p>2.1 Cooperación</p> <p>No cuenta con ninguna entidad pública.</p> |
| <p>2.2 Culturales</p> <p>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.</p> |
| <p>2.3 Sociales</p> <p>Actividades culturales, deportivas y recreativas que los distintos establecimientos se proyectan hacia la sociedad.</p> |
| <p>VIII Sector filosófico político</p> |
| <p>1. Área Filosofía de la Institución</p> |
| <p>1.1 Principios filosóficos de la institución</p> <p>Ministerio de Educación (MINEDUC) supervisión educativa 01-01-26. 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.</p> |

1.2 Visión

Ministerio de Educación (MINEDUC) supervisión educativa 01-01-26. Ser la instancia del Ministerio de Educación como el punto de apoyo responsable y facilitador del quehacer de las instituciones educativas públicas y privadas de la zona doce, velando porque se desarrollen las áreas pedagógicas y administrativas en función del interés estudiantil, en el marco de la legislación educativa vigente.

1.3 Misión

Ministerio de Educación (MINEDUC) supervisión educativa 01-01-26. Constituirse en una instancia administrativa, eficiente, que represente al Ministerio de Educación, con el fin de coadyuvar en el desarrollo de los procesos enseñanza-aprendizaje, ejecutando acciones encaminadas a orientar y fortalecer a las comunidades educativas y en conjunto asumir el compromiso de construir un mejor país. (Estándares de calidad educativa MINEDUC)

2. Área Políticas de la Institución

2.1 Políticas Institucionales

- 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

- Ubicar 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

Ministerio de Educación (MINEDUC) supervisión educativa 01-01-26.

- Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolar a los Directores de los establecimientos Públicos y Privados.
- Desarrollar, estimular y Orientar a la mejora de la labor docente para beneficio

de los estudiantes.

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.

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) Recopilación comentada de Leyes y Reglamentos

- 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
- 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.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sede Central
Plan Diario
Ejercicio profesional supervisado
Estudiante: Silda Marisol Méndez Cruz
Carné: 201018966

Lista de cotejo para la evaluación diagnóstica del proyecto

Marque con una "X" el porcentaje alcanzando en cada uno de los indicadores.

| No. | Indicadores | Si | No |
|-----|---|----|----|
| 1 | ¿Se cumplió con lo establecido en el Plan de Diagnóstico. | x | |
| 2 | ¿Se aplicaron técnicas específicas para la elaboración del diagnóstico? | x | |
| 3 | ¿Permitió el diagnóstico listar las necesidades de la institución? | x | |
| 4 | ¿Se priorizaron los problemas encontrados en la institución? | x | |
| 5 | ¿Se efectuó el análisis de viabilidad y factibilidad aplicada a las opciones de solución del problema priorizado? | x | |
| 6. | ¿La solución al problema seleccionado es la adecuada | x | |
| 7 | ¿Se recibió apoyo por parte del supervisor para la realización de la evaluación diagnóstica en la institución. | x | |



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sede Central
Plan Diario
Ejercicio profesional supervisado
Estudiante: Silda Marisol Méndez Cruz
Carné: 201018966

Lista de cotejo para la evaluación del perfil del proyecto

Marque con una "X" el porcentaje alcanzando en cada uno de los indicadores.

| No. | Indicadores | Si | No |
|-----|---|----|----|
| 1 | ¿El perfil del proyecto se redactó en relación al problema priorizado? | x | |
| 2 | ¿Los objetivos están acordes para la solución del problema? | x | |
| 3 | ¿El proyecto que se realizó es acorde a la necesidad de la institución? | x | |
| 4 | ¿Se obtuvieron los beneficios directos e indirectos planteados con la ejecución del proyecto? | x | |
| 5 | ¿Se realizaron cronológicamente las actividades del cronograma? | x | |
| 6. | ¿Se obtuvieron todos los recursos necesarios para la ejecución del proyecto? | x | |
| 7 | ¿Se cumplieron las metas establecidas con éxito? | x | |

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sede Central
Plan Diario
Ejercicio profesional supervisado
Estudiante: Silda Marisol Méndez Cruz
Carné: 201018966

Lista de cotejo para la evaluación de la ejecución del proyecto

Marque con una "X" el porcentaje alcanzando en cada uno de los indicadores.

| No. | Indicadores | Si | No |
|-----|--|----|----|
| 1 | ¿Se logró la elaboración del producto deseado como propuesta de solución? | x | |
| 2 | ¿Hubo cooperación de parte de las autoridades de la institución durante la ejecución del proyecto? | x | |
| 3 | ¿Se contó con todos los recursos financieros, materiales y humanos en el momento preciso? | x | |
| 4 | ¿El proyecto fue de interés y participación de los directores y supervisor? | x | |
| 5 | ¿Las actividades realizadas obtuvieron resultados positivos? | x | |
| 6. | ¿Se entregó ejemplares a directores y supervisor? | x | |
| 7 | ¿Se tiene evidencia de la ejecución del proyecto por medio de fotografías? | x | |



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sede Central
Plan Diario
Ejercicio profesional supervisado
Estudiante: Silda Marisol Méndez Cruz
Carné: 201018966

Lista de cotejo para la evaluación final del proyecto

Marque con una “X” el porcentaje alcanzando en cada uno de los indicadores.

| No. | Indicadores | Si | No |
|-----|---|----|----|
| 1 | ¿El proyecto contribuye para el uso de la institución? | x | |
| 2 | ¿Los objetivos propuestos se lograron en cuanto a la elaboración del proyecto? | x | |
| 3 | ¿Se consideró el tiempo estipulado para la planificación de las actividades? | x | |
| 4 | ¿El recurso financiero abarcó todo lo planificado a desarrollar? | x | |
| 5 | ¿Las actividades realizadas obtuvieron resultados positivos? | x | |
| 6. | ¿El proyecto se conduce a llevar un orden específico y preciso en la labor de los supervisores? | x | |
| 7 | ¿Consideraría importante que se sigan desarrollando proyectos para el beneficio de la educación guatemalteca? | x | |

Anexos



Directores incorporándose a la sala de reunión.



Supervisor explicando el motivo de la reunión.



Explicación del Módulo y una dinámica que se realizó durante el taller.



Entrega de Módulo al Supervisor Educativo.



Palabras de agradecimiento a directores por el asesor M.A. Otto David Guamuch Tubac

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, 08 de agosto de 2016

Licenciado
Julio Pérez Gutiérrez
Supervisión Educativa
Código 01-01-26

Licenciado Pérez

Me dirijo a usted en calidad de estudiante de la Facultad de Humanidades con Cierre de Pensum de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Y con No. de **Carné: 201018966**

Solicitándole realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), en su Supervisión Educativa que se encuentra ubicada en Boulevard Liberación Zona 12 interior de la Escuela Tipo Federación José Joaquín Palma.

Esperando su autorización para la misma

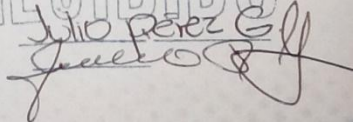
Sin otro particular, se despide atentamente.

F.


Silda Marisol Méndez Cruz
Cel: 4233-g2932

MINISTERIO DE EDUCACION
SUPERVISION EDUCATIVA
CODIGO 01-01-26

RECIBIDO
27 SEP 2016


Julio Pérez Gutiérrez



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

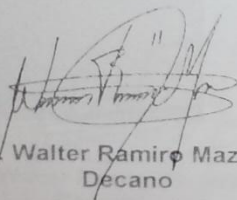
Guatemala, 03 de junio 2016

Maestro
OTTO DAVID GUAMUCH TUBAC
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

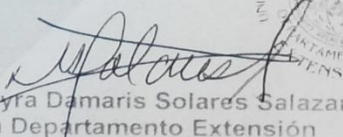
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

SILDA MARISOL MÉNDEZ CRUZ
201018966

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración educativa.



Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



C C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext 85302 Fax: 85320





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 08 de Febrero 2017

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

SILDA MARISOL MÉNDEZ CRUZ
201018966

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "MÓDULO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA SUPERVISORES EDUCATIVOS DIRIGIDO A LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-01-26 ZONA 12 CIUDAD DE GUATEMALA".

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| Asesor | DR. OTTO DAVID GUAMUCH TUBAC |
| Revisor 1 | LICDA. SILVIA PATRICIA GIRÓN LÓPEZ |
| Revisor 2 | M.A. CARLOS FRANCISCO GUERRA OBANDO |



[Signature]
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



[Signature]
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bioli
Decano

C.C expediente
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de marzo 2017

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar, Directora
Departamento Extensión
Presente

Licenciada Solares:


Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: **Silda Marisol Méndez Cruz**

CUI: **1793 58383 0101**

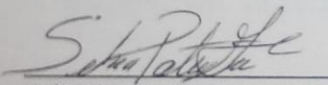
Registro Académico (carné): **2010-18966**

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de EPS **Módulo de instrumentos técnicos para Supervisores Educativos. Dirigido a la Supervisión Educativa 01-01-26 de la zona 12 ciudad de Guatemala.**

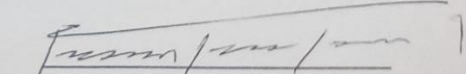
Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



M. A Otto David Guamuch Tubac
ASESOR



Licda. Silvia Patricia Girón López
REVISOR 1



M.A Carlos Francisco Guerra Obando
REVISOR 2

mygo/mdss.

Educación Superior, Incluyente y Projectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SECTORES 01-01-26, y 01-01-27 ZONA 12.
"SUPERVISIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA CON VALORES"

Señores:
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente:

Respetables señores:

Por este medio y en calidad de Supervisor Educativo **HAGO CONSTAR:** Que la estudiante Silda Marisol Méndez Cruz, quien se identifica con No. de Carne 201018966, efectuó su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), en esta instancia administrativa, durante las fechas comprendidas del 08 de agosto al 07 de octubre del presente año, acumulando un total de 200 horas. Durante su estadía demostró responsabilidad, interés y profesionalismo en la temática desarrollada.

Y, A SOLICITUD DE LA INTERESADA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS.


f. TPP JULIO PÉREZ GUTIÉRREZ
Supervisor Educativo
01-01-26
CEL. 59514453

