

Luz Mercedes Patzán Pirir

Manual interno de Funciones y Lineamientos sobre el Proceso Técnico
y Administrativo de la Supervisión Educativa, Distrito 01-10-03

Asesora MA Sandra Marily González Miralles



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, 26 de septiembre de 2017.

Este informe fué presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, septiembre de 2017.

ÍNDICE

	Contenido	Pág.
	Introducción	i
	Capítulo I	
1.	Diagnóstico	
1.1	Datos generales de la institución	1
1.1.1	Nombre de la institución	1
1.1.2	Tipo de institución por lo que genera	1
1.1.3	Ubicación geográfica	1
1.1.4	Visión	1
1.1.5	Misión	1
1.1.6	Políticas	2
1.1.6.1	Cobertura	2
1.1.6.2	Modelo de gestión	2
1.1.6.3	Recurso humano	2
1.1.6.4	Equidad	3
1.1.7	Objetivos	3
1.1.8	Metas	3
1.1.9	Estructura organizacional	4
1.1.10	Recursos	5
1.2	Técnicas utilizadas para efectuar el diagnostico	6
1.3	Lista de carencias	7
1.4	Cuadro de análisis y priorización de problemas	8
1.5	Análisis de viabilidad y factibilidad	10
1.6	Problema seleccionado	11
1.7	Solución propuesta como viable y factible	11
	Capítulo II	
2.	Perfil del Proyecto	
2.1	Aspectos generales	12
2.1.1	Nombre del proyecto	12
2.1.2	Problema	12
2.1.3	Localización	12
2.1.4	Unidad ejecutora	12
2.1.5	Tipo de proyecto	12
2.2	Descripción del proyecto	12
2.3	Justificación	13

2.4	Objetivos del proyecto	
2.4.1	Objetivo general	14
2.4.2	Objetivos específicos	14
2.5	Metas	14
2.6	Beneficiarios	15
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	15
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	16
2.9	Recursos	18
2.9.1	Humanos	18
2.9.2	Materiales	18
2.9.3	Físicos	18
2.9.4	Financiero	18
Capítulo III		
3.	Proceso de ejecución del proyecto	
3.1	Actividades y resultados	19
3.2	Productos y logros	20
3.3	Manual interno de funciones y lineamientos sobre el proceso Técnico y administrativo de la Supervisión Educativa, distrito 01-10-03	21
3.4	Evidencias del EPS	47
Capítulo IV		
4.	PROCESO DE EVALUACIÓN	
4.1	Evaluación del diagnóstico Institucional	49
4.2	Evaluación del Perfil del proyecto	49
4.3	Evaluación de la Ejecución del Proyecto	50
4.4	Evaluación final de la Ejecución del Proyecto	50
5.	Conclusiones	51
6.	Recomendaciones	52
7.	Bibliografía	53
8.	Apéndice	
8.1	Instrumentos de evaluación (listas de cotejo) de las etapas del proyecto	
8.2	Plan de la etapa de diagnóstico	
8.3	Cronograma del diagnóstico institucional	
8.4	Cronograma general del EPS	
8.5	Instrumentos realizados para el diagnóstico	
9.	Anexos	
	Croquis de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03. Cartas y constancias.	

INTRODUCCIÓN

El presente informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene como finalidad apoyar y cumplir con los objetivos trazados; asimismo cumplir con cada una de las etapas realizadas en esta etapa.

Dicho informe contiene varias fases que fueron realizadas por el estudiante epesista, las cuales se describen a continuación

El diagnóstico institucional para llevar a cabo dicho proceso se solicitó a la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03, ubicado en la 3ª calle 0-96 zona 3, del municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala, la debida autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, para lo cual se procedió a realizar el plan de diagnóstico institucional.

El perfil del proyecto en esta fase se diseñó el plan del Proyecto en base al problema seleccionado en la etapa también se tomaron en cuenta los datos generales del proyecto, la descripción del mismo, la justificación del Proyecto, en la cual se describe el propósito y alcances de los objetivos planteados, tomando en cuenta a los beneficiarios para dicha institución.

Proceso de Ejecución del Proyecto esta fase consistió específicamente en la ejecución del plan a ejecutar para cumplir a cabalidad con el objetivo trazado y por ende dar solución al problema seleccionado en la supervisión educativa.

También para dicha etapa se procedió a describir cada una de las actividades programadas a realizar, es aquí donde se empezó a recopilar datos para la estructuración de un manual interno de Funciones y Lineamientos sobre el Proceso Técnico Y Administrativo, de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

Este proceso finaliza con los productos y logros alcanzados, entre lo cual se proporcionan en calidad de donación a la supervisión educativa distrito 01-10-03, cincuenta (50) manuales los cuales tienen como finalidad coadyuvar con el proceso de asesoría técnica y administrativo y por ende apoyar a las comunidades educativas.

CAPITULO I

DIAGNOSTICO

1.1 Datos generales de la Institución

1.1.1. Nombre de la Institución

Supervisión Educativa Distrito 01-10-03

1.1.2. Tipo de institución por lo que genera

Servicios educativos y administrativos estatales.

1.1.3. Ubicación geográfica

3ª calle 0-96 zona 3, San Juan Sacatepéquez.

1.1.4. Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta”. ¹

1.1.5. Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje orientada a resultados que aprovecha diligente en el siglo XXI, le brinda ayuda y comprometida con una Guatemala mejor”. ²

¹ Cartel Supervisión Educativa.

² IDEM.

1.1.6. Políticas

“La Supervisión Educativa se ríe a las políticas y lineamientos de la Dirección Departamental de Educación, siendo las siguientes

- a. Mejorar la calidad educativa.

- b. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa”.³

1.1.6.1. Cobertura

- a. “Declara y recita que la educación tiene como fin específico un desarrollo integral de la persona humana, sin negar en conocimiento a los tipos de étnicas y culturas que distinguen a una nación. ⁴

- b. “Es en sí garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar”.⁵

1.1.6.2. Modelo de Gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

1.1.6.3. Recurso Humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional, así como su pronta restauración.

³ Título VII, capítulo único, artículo 73 de la Ley de Educación Nacional.

⁴ IDEM.

⁵ Constitución Política de la República, sección cuarta educación art. 71 y 72.

1.1.6.4. Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

1.1.7 Objetivos

- a. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- b. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- c. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.⁶

1.1.8 Metas

Las metas de la Supervisión Educativa 01-10-03 son

- Que el sector educativo 01-10-03 brinde el mejor servicio y la mejor calidad educativa en el sector público y en el sector privado.
- Cubrir en su totalidad a la población estudiantil del sector 01-10-03 en todos los niveles educativos.
- Resolver los problemas educativos que presenta cada institución escolar de manera eficiente y eficaz.
- Promover a las instituciones educativas formas y estrategias de trabajo dentro de la comunidad educativa.

⁶ Título VII, capítulo único, artículo 74 de la Ley de Educación Nacional.

1.1.9 Estructura organizacional

➤ **Organización Formal**

Es la estructura intencional de papeles que posee una empresa formalmente. También se dice que su estructura se puede ver a través del organigrama, y rige un procedimiento y forma de operar en un sistema institucional.

Se caracteriza de la siguiente forma

- ❖ Bien definidas las normas y la regulación
- ❖ Estructura arbitraria
- ❖ Objetivos y políticas fijadas
- ❖ Status
- ❖ Limitación de las actividades de la persona
- ❖ La estricta observancia del principio de coordinación

➤ **Organización Funcional**

Es la red de relaciones personales que surge en forma espontánea en la organización con un objetivo distinto al de la empresa. Ésta a su vez mantiene un control y delega a sus coordinadores para que haya una especialidad, desarrollando habilidades de los individuos, mismo que determinan diferentes campos como establecer capacidades y costos dentro de una empresa.

“La estructura Organizacional de la Supervisión Educativa, se refleja en el organigrama siguiente: ⁷



⁷ Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

La Supervisión Educativa cuenta con

- Supervisora Educativa (nombrada oficialmente)
- Secretaria Profesional como apoyo directo en el área de secretaría y atención administrativa.

1.1.10.2 Materiales (Infraestructura y recursos materiales)

La Supervisión Educativa, cuenta con una infraestructura para ejecutar todas las funciones que tiene a su cargo, con los siguientes recursos físicos y materiales

- Una (01) Computadora
- Una (01) Impresora
- Dos (02) Escritorios, con gabinete aéreo
- Dos (02) sillas ejecutivas
- Archivadores
- Un (01) banco largo para el personal visitante.

El mobiliario que existe dentro de la supervisión se encuentra en muy buenas condiciones, el único problema que presenta el mismo, es que el espacio que ocupa es muy reducido, sin embargo, la supervisora trata la manera de mantener lo poco que tiene asignado a su cargo.

1.1.10.3 Financieros

La Supervisión cuenta con recursos financieros, los cuales son adquiridos por el Ministerio de Educación, tomando en consideración para que ésta supervisión marche en condiciones aceptables, que el gobierno cumpla a cabalidad y no atrase en efectuar desembolso para el cubrimiento de dichos recursos necesarios, es decir accesorios como tinta de la almohadilla, lapiceros, marcadores, tinta para la impresora y aun el acceso a internet.

Todo esto entre en el presupuesto del MINEDUC, mismo que la supervisora debe llevar control del tiempo y duración de

cada accesorio para poder solicitar que la misma le sea aceptada y autorizada.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Durante el proceso del diagnóstico de la Supervisión Educativa, se utilizaron las siguientes técnicas.

- **Observación**

Esta actividad fue realizada con el fin de detectar y asimilar rasgos de las necesidades y carencias que posee la Supervisión Educativa.

- **Entrevistas**

La entrevista fue una técnica utilizada, con el propósito de obtener información y recopilar información de parte de la Supervisora hacia la Supervisión Educativa, ya que para ello fue necesario realizar una encuesta. (Adjunto al apéndice).

1.3 Lista de carencias

1. No cuentan con algún documento interno que establezca, funciones y lineamientos para conducir la administración dentro de la supervisión educacitiva.
2. Desconocimiento sobre obligaciones administrativas de un director en un establecimiento educativo.
3. No cuenta con material de referencia para el proces técnico y administrativo.
4. No cuentan con el conocimiento los directores, en cuanto al dominio del proceso administrativo dentro la supervisión educativa.
5. No cuenta con acciones propiamente, para establecer cada una de las funciones y responsabilidades de la supervisión.
6. No cuenta con la metodología apropiada sobre las funciones y responsabilidades, adecuadas para cumplir con un buen servicio que requiere el Ministerio de Educación.
7. No se promueven capacitaciones y reuniones que permitan facilitar los procesos técnicos y administrativos.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que los Producen	Soluciones
Desconocimiento de obligaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuenta con algún documento interno que establezca, funciones y lineamientos para conducir la administración dentro de la supervisión educativa. 2. Falta de conocimiento sobre obligaciones administrativas de un director en un establecimiento educativo. 3. No cuenta con material de referencia para el proceso técnico y administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de un manual interno de funciones y lineamientos que realiza la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, sobre el proceso técnico y administrativo. 2. Actualizar las obligaciones administrativas que tiene un director en un establecimiento educativo, sobre el proceso administrativo. 3. Facilitar el recurso necesario, para el buen cumplimiento de la misión encomendada por el Ministerio de Educación.
Desactualización sobre el proceso técnico y administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de conocimiento por directores, en cuanto al dominio del proceso administrativo dentro la supervisión educativa. 2. No cuenta con acciones apropiadas, para establecer cada una de las funciones y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer a los directores sobre el proceso técnico y administrativo que realiza la supervisión educativa. 2. Establecer en el manual interno, funciones y lineamientos propiamente de la supervisión sobre el proceso técnico y administrativo.

	responsabilidades de la supervisión.	
Incumplimiento de estrategias.	1. No cuenta con la metodología apropiada sobre las funciones y responsabilidades, adecuadas para cumplir con un buen servicio que requiere el Ministerio de Educación.	1. Establecer en el manual interno técnicas y métodos que permitan facilitar las funciones y las responsabilidades propiamente de la supervisión, con el fin de proporcionar y mejorar un mejor servicio.
	2. Falta de capacitaciones y reuniones que permitan facilitar los procesos técnicos y administrativos.	2. Realizar capacitación sobre funciones que realiza la Supervisión Educativa, dentro del proceso técnico y administrativo.

Problema priorizado Desconocimiento de obligaciones; con las siguientes soluciones

Opción 1. Implementar un manual interno de funciones y lineamientos que realiza la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, sobre el proceso técnico y administrativo, con el propósito de facilitar el buen funcionamiento de asesoría y brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

Opción 2. Facilitar a la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, el recurso necesario, para el buen cumplimiento de la misión encomendada por el Ministerio de Educación.

Opción 3. Actualizar las obligaciones administrativas que tiene un director en un establecimiento educativo, sobre el proceso administrativo.

1.5. Analisis de viabilidad y factibilidad

No.	VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD INDICADORES	SOLUCIÓN 1		SOLUCIÓN N 2		SOLUCIÓN N 3	
		Si	No	Si	No	Si	No
Financiero							
01	¿Cuenta con suficiente recurso financiero para la ejecución del proyecto?	X			X		X
02	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X	X	
03	¿Se cuenta con fondos internos para la ejecución del proyecto?	X			X		X
04	¿Se ha contemplado pagos adicionales para el mismo?	X			X	X	
05	¿Se tienen insumos adecuados para la ejecución del proyecto?	X			X	X	
Administrativo Legal							
6	¿Cuenta el proyecto con el apoyo de la Supervisora Educativa?	X		X		X	
7	¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X		X
8	¿Se cuenta con la autorización legal de la Supervisión Educativa?	X		X		X	
09	¿Es urgente la realización del proyecto?	X		X		X	
10	¿El proyecto satisface necesidades necesarias para la Supervisión Educativa?	X			X		X
11	¿El proyecto va dirigido a los establecimientos en específico?	X			X		X
12	¿La Supervisión Educativa será la responsable del proyecto?	X		X		X	
13	¿El proyecto es de vital importancia para mejorar el proceso técnico y administrativo?	X			X	X	

1.6 Problema seleccionado

Desconocimiento de obligaciones en la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, para el proceso técnico y administrativo.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Implementar un manual interno sobre funciones y lineamientos que realiza la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, para el buen funcionamiento del proceso técnico administrativo y facilitar a la Supervisión Educativa un buen servicio de asesoría a la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Manual interno de funciones y lineamientos que realiza la supervisión Educativa Distrito 01-10-03, sobre el proceso técnico y administrativo.

2.1.2 Problema

Desconocimiento de obligaciones, sobre el proceso técnico y administrativo.

2.2.3 Localización

Dirección Departamental de Educación, Supervisión Educativa Distrito 01-10-03, ubicada en la 3ª calle 0-96 zona 3, San Juan Sacatepéquez.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

Producto.

2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en la elaboración e implementación de un manual interno sobre funciones y lineamientos que realiza la Supervisión Educativa distrito

01-10-03, sobre el proceso técnico y administrativo, con el fin de brindar un buen servicio de asesoría a la comunidad educativa.

El manual está desarrollado a partir de los contenidos establecidos en la Ley de Educación Nacional, recopilados en temas sobre concepto de supervisión pedagógica, reseña histórica, objetivos, misión, visión, principios, características, perfil del (a) supervisor (a) Educativo (a), funciones y etapas de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

Cada uno de estos temas coadyuvará y facilitará el proceso técnico y administrativo ya que la supervisión educativa tiene como fin apoyar, administrar y asesorar a los establecimientos educativos que permita cumplir con los objetivos encomendadas por el Ministerio de Educación

2.3 Justificación

La Supervisión Educativa, es la base fundamental de asesoría para que los establecimientos educativos se desempeñen con la misión encomendada por parte de la supervisión.

Es necesario mejorar la calidad del servicio de asesoría y funcionamiento de la supervisión, para que los establecimientos educativos cumplan a cabalidad las misiones encomendadas y así conservar la relación entre los miembros de la comunidad educativa.

También es necesario facilitar a la supervisión educativa lineamientos específicos que permitan y faciliten el proceso administrativo dentro la supervisión.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 Objetivo general

Contribuir con lineamientos técnicos y administrativos para el buen servicio de asesoría, en la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

2.4.2 Objetivos específicos

- Elaborar un manual interno de funciones y lineamientos que permita facilitarse como material de referencia pedagógica.
- Comparar funciones y lineamientos establecidos asignadas a la supervisión educativa, en la Ley de Educación Nacional, para la estructuración del manual interno.
- Elaborar copias del manual, con el fin de mejorar la calidad del servicio de asesoría y funcionamiento de la supervisión educativa y a sí cumplir con las misiones encomendadas por el Ministerio de Educación.

2.5 Metas

- Un (01) manual interno elaborado de funciones y lineamientos que realiza la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, sobre el proceso técnico y administrativo, con el propósito que cada establecimiento educativo, conozca y cumpla dichos procesos.
- Actualización de funciones que realiza la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, para el buen funcionamiento del proceso técnico administrativo.

- Cincuenta (50) copias al manual autorizados a la Supervisión Educativa distrito 01-10-03.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- Supervisión Educativa

2.6.2 Indirectos

- Establecimientos Educativos.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

- ✓ Fuentes de financiamiento
- ✓ Autogestión.
- ✓ Escuela Politécnica.
- ✓ Presupuesto

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
5	Resma de papel	Q.40.00	Q.200.00
2	Quit de tinta para impresora	Q. 120.00	Q.240.00
4	Meses de servicio de internet	Q. 150.00	Q. 600.00
8	CD's	Q. 5.00	Q.40.00
	Material fotocopiado varios	Q. 150.00	Q. 150.00
	Fotocopias de material de referencia	Q. 150.00	Q. 150.00
3900	Impresiones	Q. 0.25.00	Q. 975.00
50	Encuadernado	Q. 15.00	Q. 750.00
5	Folders	Q. 1.50	Q. 7.50
1	Caja de lapiceros	Q. 15.00	Q. 15.00
12	Pasajes para revisión	Q 20.00	Q. 240.00
Total de recursos materiales			Q. 3,367.50

2.8 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		MES	2015 OCTUBRE				2015 NOVIEMBRE				2016 ENERO FEBRERO				2016 MARZO ABRIL				2016 MAYO JUNIO				2016 JULIO AGOSTO				2016 SEPTIEMBRE OCTUBRE				2017 ENERO				2017 FEBRERO				2017 MARZO				2017 ABRIL			
No.	ACTIVIDADES	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	✓ Propuesta sobre posibles soluciones, para mejorar el proceso técnico y administrativo.	P	█	█	█	█																																								
	✓ Comparaciones bibliográficas en la Ley de Educación Nacional para el contenido del manual. ✓ Comparaciones sobre cada una de las funciones y lineamientos con la supervisora educativa. ✓ Redacción de contenidos tomando en consideración las establecidas en la Ley de Educación Nacional.	E					█	█	█	█																																				
2	✓ Integración de contenidos y búsqueda de estrategias sobre funciones y lineamientos para el proceso técnico y administrativo.	P													█	█	█	█																												
	✓ Revisión de contenidos integrados ya para la estructuración del manual. ✓ Corrección y redacción final de contenidos integrados del manual.	E																	█	█	█	█	█	█	█	█																				

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- ✓ Decano de la Facultad de Humanidades
- ✓ Catedrática asesor
- ✓ Supervisora Educativa
- ✓ Directores

2.9.2 Materiales

- ✓ Libros
- ✓ Fotocopias
- ✓ Diccionario
- ✓ Internet
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Fotocopiador
- ✓ Tinta
- ✓ Hojas
- ✓ Lapiceros
- ✓ Memoria USB
- ✓ Lápices
- ✓ CDS
- ✓ Imprenta

2.9.3 Físicos

Supervisión Educativa, Distrito 01-10-03, Dirección Departamental de Educación

2.9.4 Financiero

El costo del proyecto finalizado es de Q. 3,367.50

**CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1 Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS	FECHA
1.	Propuesta sobre posibles soluciones para mejorar el proceso técnico y administrativo.	Implementación del manual interno de funciones y lineamientos sobre el proceso técnico y administrativo.	✓ Del 01 al 05 de octubre de 2015.
2.	Comparaciones bibliográficas en la Ley de Educación Nacional, para el contenido del manual.	Verificación de contenidos actualizados en cuanto a las responsabilidades que tiene asignada la supervisión educativa.	Del 01 al 4 de noviembre de 2015.
3.	Comparaciones sobre cada una de las funciones y lineamientos con la supervisora educativa.	Información complementaria de contenido para la elaboración del manual.	Del 10 al 21 de marzo de 2016.
4.	Redacción de contenidos tomando en consideración las establecidas en la Ley de Educación Nacional.	Contenidos actualizados.	Del 01 al 05 de abril de 2016.
5.	Integración de contenidos y búsqueda de estrategias sobre funciones y lineamientos para el proceso técnico y administrativo.	Funciones, responsabilidades sobre el proceso técnico y administrativo.	06 al 11 de mayo y del 15 al 28 de junio de 2016.
6.	Revisión de contenidos integrados ya para la estructuración del manual.	Contenidos educativos revisados por la supervisora educativa.	01 al 04 de julio y del 06 al 18 de agosto de 2016.
7.	Corrección y redacción final de contenidos integrados del manual.	Visto bueno por la supervisora educativa.	01 al 04 de septiembre y del 02 al 12 de octubre.
8.	Presentación del manual implementado.	Revisado por la asesora.	14 de noviembre 2016.
9.	Socialización de los contenidos con las autoridades.	Aprobación del proyecto.	Del 12 al 18 de enero de 2017
10.	Evaluación Final	Cronograma con las actividades	Del 07 al 23 de febrero de 2017

		planificadas y ejecutadas a tiempo.	
11.	Presentación Final	Entrega de 50 manuales en físico a la Supervisión Educativa.	El 03 de abril 2017.
12.	Evaluación Final	Se cumplió con el objetivo trazado.	03 de abril 2017.

3.2 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
Manual interno de funciones y lineamientos que realiza la Supervisión Educativa distrito 01-10-03 sobre el proceso técnico y administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el servicio de asesoría de la Supervisión Educativa. • Aceptación del manual interno de funciones y lineamientos que realiza la Supervisión Educativa, sobre el proceso técnico y administrativo, con el propósito de mejorar la asesoría de los establecimientos educativos y por ende autoridades de la Facultad de Humanidades. • Entrega de 50 manuales que norma las funciones y lineamientos para el proceso técnico y administrativo.

Como producto principal del proyecto realizado se obtuvo el manual interno de funciones y lineamientos sobre el proceso técnico y administrativo, de la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, el cual se presenta a continuación.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía.
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).



Manual interno de “Funciones y Lineamientos sobre el Proceso Técnico y Administrativo de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03”

**"LA DUDA ES EL PRINCIPIO DE LA SABIDURÍA"
(Aristóteles)**

**EPESISTA Luz Mercedes Patzán Pirir
Recopiladora.**

Guatemala, mayo de 2017.



Manual interno de funciones y lineamientos sobre el proceso
técnico y administrativo
Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
I. Introducción	i
II. SOPORTE TÉCNICO	
A. Concepto	1
B. Objetivo	1
C. Importancia	1
D. Características	2
E. Base Legal	2
III. CONTENIDO	
Presentación	
A. Marco conceptual de la supervisión Educativa Distrito 01-10-03	
1. Concepto de supervisión pedagógica	3
2. Reseña histórica de la supervisión educativa	3
3. Objetivos de la supervisión Educativa	4
4. Misión de supervisión educativa	4
5. Visión de la supervisión educativa	5
6. Principios de la supervisión Educativa	5
7. Importancia de la Supervisión Educativa	6
8. Características de la supervisión Educativa	6
9. Perfil del (a) supervisor (a) Educativo (a)	7
10. Organigrama de la Supervisión Educativa distrito 01-10-03	9
B. Funciones de la Supervisión Educativa	10
1. Funciones técnicas	10
2. Funciones administrativas	10
3. Fnciones sociales	11
C. Etapas de la Supervisión Educativa	12
1. Planeamiento	12
2. Seguimiento	13
3. Control.	13

D.	Tipos de Planificación	14
E.	GLOSARIO	15
F.	BIBLIOGRAFÍA	20
G.	EGRAFÍA	21

INTRODUCCIÓN

El presente manual interno cuenta con funciones y lineamientos que realiza la supervisión Educativa Distrito 01-10-03, del sector centro del municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala, sobre el proceso técnico y administrativo, el presente manual tiene como fin coadyuvar con la supervisión educativa y cumplir con los objetivos encomendados por el Ministerio de Educación.

El manual está estructurado con concepto de supervisión pedagógica, reseña histórica de la supervisión educativa, misiones y visión de supervisión educativa, principios, características, perfil del (a) supervisor (a) Educativo (a) y con su respectivo organigrama de la Supervisión Educativa distrito 01-10-03.

El manual interno de funciones para el proceso técnico administrativo es una herramienta pedagógica, el cual servirá para apoyo a la supervisora educativa, asimismo a los establecimientos educativos asignados a dicho sector, para conocer las funciones específicas de un supervisor educativo, ya que a la fecha únicamente se cuenta con la Ley de Educación Nacional.

I. SOPORTE TÉCNICO

A. Concepto

El Manual interno de funciones y lineamientos específicos del proceso técnico y administrativo, de la supervisión Educativa Distrito 01-10-03, para el buen servicio de asesoría, en la Supervisión Educativa, es un documento de gestión institucional, que describe las funciones específicas del cargo, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en la Ley de Educación Nacional.

B. Objetivo

Los objetivos del manual interno de funciones y lineamientos que realiza la Supervisión Educativa distrito 01-10-03, en el proceso técnico y administrativo, es lo siguiente

1. Mejorar la calidad del servicio de asesoría y funcionamiento de la supervisión educativa, para cumplir con las misiones encomendadas por el Ministerio de Educación.
2. Actualizar las funciones y los lineamientos que permitan desarrollar el buen funcionamiento de la supervisión educativa, sobre el proceso técnico y administrativo, en coordinación con la Supervisora Educativa.

C. Importancia

El Manual interno de funciones y lineamientos específicos del proceso técnico y administrativo, es importante por lo siguiente

1. Describe en forma clara la estructura orgánica interna, las funciones y las responsabilidad y coordinación de la supervisión.

2. Permite que el personal conozca con claridad las funciones y responsabilidades asignadas.
3. Determina el equilibrio de funciones ya que es la base fundamental de asesoría para los establecimientos educativos, para cumplir con la misión encomendada

D. Características

1. El Manual debe tener concordancia y coherencia con la Ley de Educación Nacional, sobre las funciones del personal técnico y administrativo.
2. El Manual no debe contener las funciones que ya están establecidas en la Ley de Educación Nacional.
3. El Manual debe referirse a las funciones y responsabilidades correspondientes a la Supervisión Educativa, para cumplir con los objetivos de encomendados.

II. BASE LEGAL

1. Congreso de la Republica, Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional, Guatemala 1,991.
2. Ministerio de Educación, Manual de Supervisión Pedagógica, Santo Domingo, Republica Dominicana 2014.
3. Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 123 A, Reglamento de Supervision Técnica Escolar 1965.

4. Ministerio de Educación, Manual para la elaboración y presentación del proyecto educativo institucional PEI, Guatemala enero de 2013.
5. Supervisión Educativa, distrito 01-10-03.

III. CONTENIDO

Presentación

A. MARCO CONCEPTUAL DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 01-10-03.

1. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.⁸

2. RESEÑA HISTORICA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

En los años de 1971 y 1972, el distrito escolar se componía de cuatro municipios los cuales eran Mixto, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo.

La supervisión Educativa del distrito No. 30 tuvo su sede en el municipio de Mixco, las reuniones se llevaban a cabo cada fin de mes, para que los maestros pudieran cobrar su sueldo mensual en el edificio de Finanzas Publicas, estas reuniones se realizaban en la escuela Federal Mixto y después de algunas protestas se empezaron a realizarse en cada municipio y en aquel entonces el supervisor del Distrito No. 30 fue el profesor Jorge García Coloma quien ocupó seguidamente el puesto de Ministro de Educación.

⁸ Título VII, capítulo único, artículo 72 de la Ley de Educación Nacional.

En 1987 a 1997 fue nombrado el Licenciado Jorge Cotzojay como Supervisor Educativo Bilingüe de San Juan Sacatepéquez, luego llegaron otros Supervisores Educativos con su distrito y otro numeral y ellos fueron Eugenio del Águila Laínez, luego el profesor Gilberto Pérez de León, seguidamente el profesor Javier Rodríguez.

Con el tiempo se fue incrementado el número de escuelas en San Juan Sacatepéquez y administración del profesor Javier Rodríguez se formaron sectores con diferente distrito.

Tiempo después llegó la Licenciada Alba Judith Samayoa García con el número de distrito 01-10-02, también llegó la Licenciada Olga Marina Ajuquejaj Saloj, con el número de distrito 01-10-03, luego llegó el Licenciado Edgar Augusto Escobar Bámac, con el número de distrito 01-10-04, también el Licenciado Federico Irungaray quien laboraba en Ciudad Quetzal.

El 2010 la Licenciada Olga Marina Ajuquejaj Saloj, pidió su traslado. Actualmente los diferentes distritos 01-10-09, están a cargo del Licenciado Cristobal de Jesús Santizo Rosales, 01-10-02, del profesor Ixmucane Aldana Villavicencio, 01-10-03 a cargo de la Licenciada Lesbia Maricela Cotzojaj de Ortiz, 01-01-42 Técnico de Investigación Educativo, Cedwin Eugenio Cruz, 01-01-46, Licenciado Mario Alejandro García Salas.

3. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

- 3.1 Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- 3.2 Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- 3.3 Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.⁹

4. MISIÓN DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

⁹ Título VII, capítulo único, artículo 72 de la Ley de Educación Nacional.

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje orientada a resultados que aprovecha diligentemente las oportunidades en el siglo XXI, le brinda ayuda y comprometida con una Guatemala mejor.¹⁰

5. VISIÓN DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

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

6. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

- 3.1 Democrática, porque usa la participación, armonía y respeto por el individuo.
- 3.2 Cooperativa Se considera que la supervisión es cooperativa porque en ella participan todas las personas involucradas en el hecho educativo.
- 3.3 Sistemática, se basa en un análisis previo para conocer los medios y recursos con los que se cuenta.
- 3.4 Objetiva, debe basarse en la observación analítica, directa y permanente, acorde a la situación que presenta la institución.
- 3.5 Continua y progresiva, la labor supervisora debe desarrollarse de manera permanente y evolucionar de acuerdo a las necesidades y circunstancias.
- 3.6 Orientadora, el supervisor educativo debe estar capacitado para dar las recomendaciones adecuadas a la situación que se presente o se plantee.

11

¹⁰ Supervisión Educativa, distrito 01-10-3.

¹¹ Supervisión Educativa, distrito 01-10-03.

7. IMPORTANCIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

- 7.1 Contribuir con el mejoramiento de la calidad educativa de las instituciones educativas.
Contribuir a la formación integral del estudiante.
- 7.2 Apoyar y estimular el trabajo del docente.
- 7.3 Promover la participación de la comunidad en los procesos de supervisión.
- 7.4 Fortalecer las relaciones de las instancias de gestión educativa desconcentradas del Ministerio de Educación (Supervisión Educativa).

8. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

- 8.1 Filosófica La supervisión escolar tiene características filosóficas porque ella estudia y conoce el grupo social, donde tiene lugar el hecho educativo, trata de comprender las necesidades, aspiraciones e ideales y procura que la educación cumpla los fines que se propone la comunidad local y nacional.
- 8.2 Cooperativa Es cooperativa porque en ella participan todas las personas involucradas en el hecho educativo.
- 8.3 Creadora Es creadora porque ella estimula la libre participación del docente, busca en estos el desarrollo de su talento, capacidad, condiciones e iniciativas que pueden ser útiles a la acción supervisora.

8.4 Científica Es científica porque ella aplica el método científico en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

8.5 Efectiva Es efectiva debido a que ella responde a las necesidades reales de la enseñanza cuyos problemas deberá resolver con eficacia y eficiencia del sistema educativo, (Supervisión Educativa).¹²

9. PERFIL DEL (A) SUPERVISOR (A) EDUCATIVO (A)

9.1 En el Acuerdo 123 “A” de 1965 del Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, establece el puesto del Supervisor Educativo, divididas entre asuntos administrativos y técnicos.

9.2 La Supervisora Educativa juega un papel fundamental como enlace y hasta único representante del Ministerio de Educación de Guatemala -MINEDUC- que tiene contacto directo con su distrito o jurisdicción en centros educativos.¹³

9.3 El perfil del Supervisor Educativo es sumamente importante y consiste en las siguientes características y conocimientos generales fundamentales para una mejor función como autoridad educativa de su contexto, siendo las siguientes

9.3.1 Liderazgo

9.3.1.1 Tener visión para la organización.

9.3.1.2 Tener enfoque en lo importante.

9.3.1.3 Manejar individuos y grupos efectivamente.

9.3.1.4 Conocer técnicas de manejo de grupo.

9.3.1.5 Manejar relaciones interpersonales con fluidez.

9.3.1.6 Conocer técnicas para resolución de conflictos.

9.3.1.7 Llevar el grupo a una visión compartida.

¹² Manual de Supervisión Pedagógica.

¹³ Capítulo II, artículo 8 del Reglamento de Supervisión Técnica.

- 9.3.1.8 Ser ambicioso profesionalmente.
- 9.3.1.9 Tener facilidad de palabras y poder mediar en el momento indicado.
- 9.3.1.10 Saber escuchar a los demás y respetar las opiniones
- 9.3.1.11 Ser humilde personalmente.
- 9.3.1.12 Tener alto nivel de integridad personal y profesional.
- 9.3.1.13 Mostrar iniciativa y autogestión.
- 9.3.1.14 Ser innovador.
- 9.3.1.15 Ser agente de cambio.
- 9.3.1.16 Ser flexible y adaptable.
- 9.3.1.17 Poder comunicarse con facilidad.
- 9.3.1.18 Saber cuándo incluir a los demás en la toma de decisiones.
- 9.3.1.19 Poder indicar la diferencia entre el liderazgo y la administración.
- 9.3.1.20 Comprometerse con la transformación educativa.
- 9.3.1.21 Satisfacer las exigencias educativas.
- 9.3.1.22 Promover el desarrollo integral de la comunidad educativa.

9.3.2 Administración

- 9.3.2.1 Clarificar sus funciones más importantes.
- 9.3.2.2 Poder organizar sus funciones en orden prioritario.
- 9.3.2.3 Utilizar técnicas de planeación a corto y largo plazo.
- 9.3.2.4 Formular, ejecutar y evaluar proyectos.
- 9.3.2.5 Manejar varios asuntos a la vez.
- 9.3.2.6 Ser proactivo.
- 9.3.2.7 Saber utilizar datos para la toma de decisiones.
- 9.3.2.8 Utilizar técnicas adecuadas para la toma de decisiones.
- 9.3.2.9 Conocer las leyes y reglamentos educativos relevantes.

9.3.3 Académico

Tener formación académica (se recomienda un nivel académico de licenciatura en la rama educativa y o administrativa).¹⁴

¹⁴ Manual de Supervisión Pedagógica.

B. ORGANIGRAMA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

15

¹⁵ Supervisión Educativa, distrito 01-10-03.

C. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

1. Funciones Técnicas

- a. Asesorar.
- b. Controlar.
- c. Coordinar.
- d. Dirigir.
- e. Desarrollar.
- f. Evaluar.
- g. Proyectar.
- h. Orientar.¹⁶

2. Funciones Administrativas

- a. Planificar.
- b. Ejecutar.
- c. Evaluar.
- d. Evaluar el proceso de supervisión.
- e. Realizar gestiones del proceso técnico y administrativo.
- f. Organizar la gestión distrital.
- g. Participar en el liderazgo del plantel.
- h. Tomar decisiones.
- i. Elaborar perfil situacional.
- j. Formulación del Plan Anual de la Supervisión.
- k. Planificar y coordinar la verificación del funcionamiento de los organismos de ejecución.
- l. Planificar trabajos específicos.
- m. Promover nuevas tecnologías educativas e intercambios de experiencias entre directores y docentes.
- n. Realizar investigaciones.
- o. Coordinar programas y planes educativos.

¹⁶ Capítulo II, artículo 9 del Reglamento de Supervisión Técnica.

- p. Promover perfeccionamiento en el docente. 11
- q. Evaluar el uso de recursos.
- r. Promover capacitaciones para directores.
- s. Organizar escuelas, horarios y servicios educativos.
- t. Supervisar el calendario escolar.
- u. Ayudar a los maestros a comprender mejor los objetivos reales de la educación y el papel esencial de la escuela en la consecución de los mismos.
- v. Ayudar a los maestros a comprender mejor los problemas y las necesidades de los jóvenes alumnos y a atender, en la medida de lo posible, a tales necesidades.
- w. Ejercer un liderazgo de carácter democrático en las siguientes formas promoviendo el perfeccionamiento profesional de la escuela y sus actividades; procurando establecer relaciones de cooperación entre su personal; estimulándole desarrollo de los maestros en ejercicio y acercando la escuela comunidad.
- x. Establecer fuertes lazos morales entre los maestros en cuanto a su trabajo, de modo que obren en estrecha esclarecida cooperación, para alcanzar los mismos fines generales.
- y. Identificar el liderazgo de los docentes, para asignación de los mismos.
- z. Ayudar a los maestros a adquirir mayor competencia didáctica;
- aa. Orientar a los maestros principiantes para que se adapten a su profesión.
- bb. Evaluar los resultados de los esfuerzos de cada maestro, de acuerdo con el desarrollo alcanzado por los alumnos, según los objetivos establecidos.
- cc. Ayudar a los maestros a diagnosticar las dificultades de los alumnos en el aprendizaje y a elaborar planes de enseñanza para la superación de las mismas (planes de mejoramiento de aprendizaje).
- dd. Ayudar a la comunidad a interpretar el programa de enseñanza.

3. Funciones Sociales

- a. Establecer comunicación con la comunidad educativa.
- b. Gestionar presupuestos y gastos.
- c. Estimular los procesos de comunicación.
- d. Establecer buenas relaciones humanas con las comunidades educativas.
- e. Promover que las instituciones educativas participen en proyecciones sociales.¹⁷

D. ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03

1. Planeamiento

- a. Es la guía de toda la labor que se va a realizar, durante un período lectivo, semestral o anual. El planeamiento de la supervisión debe ser objetivo, es decir posible y flexible, a fin de que pueda adaptarse a las nuevas necesidades que surjan y a las modificaciones que se produzcan en la vida escolar.
- b. Este es el proceso sistematizado de pasos que llegan a un mismo fin, de manera ordenada en busca de estrategias para el buen funcionamiento de un lugar, en este caso la Supervisión Educativa 01-10-03.
- c. La Supervisora Educativa de ésta jurisdicción debe presentar los siguientes tipos de planificación.
- d. En la Supervisión es importante tener una planeación lógica y consecutiva para el buen funcionamiento técnico y administrativo, en este caso todas las planificaciones están sujetas a cambios por distintos factores, por medio del MINEDUC.¹⁸

¹⁷ <https://es.slideshare.net/>

¹⁸ Título VI, capítulo único, artículo 68 de la Ley de Educación Nacional.

2. Seguimiento

- a. Es la segunda etapa en la labor de la supervisión, durante la cual no sólo se sigue el desarrollo de las propias actividades, sino también el de todo el cuerpo docente.
- b. El seguimiento es una labor que se desarrolla durante todo el periodo lectivo, a fin de efectuar nuevas planificaciones cuando sean necesarias; con base a los datos recogidos y evaluados durante el desarrollo de las actividades escolares, el seguimiento se preocupa por hacer que todos los planes se ejecuten con eficiencia.

3. Control

- a. Consiste en actuar sobre la base de los resultados de los trabajos realizados, que permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con lo esperado.
- b. La Supervisión Educativa 01-10-03, requiere a todas las instituciones educativas, tanto públicas como privadas, las estadísticas iniciales y finales del ingreso y egreso del alumnado; así mismo solicita cuadros Pre-PRIM, PRIM y cuadros MED B y D, también tiene la tarea de inspeccionar a toda institución educativa que tenga toda su documentación archivada y en orden, aparte de inspeccionar que todo esté en orden, también sugiere soluciones y mejoras.¹⁹

¹⁹ Supervision Educativa distrito 01-10-03.

TIPOS DE PLANIFICACIÓN

TIPOS DE PLANEACIÓN	APLICACIÓN
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I)	El Plan de trabajo institucional, es aplicado para la persecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo. Éste incluye un plan de mejoras institucional para la Supervisión Educativa 01-10-03.
PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A)	Elección de proyectos a ser implementados durante el año en curso, también es un facilitador para la secuencia de actividades y eventos a realizarse durante el año.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Se presenta mensualmente, sirve para organizar todas las citas y visitas profesionales del supervisor educativo, dentro y fuera de la oficina laboral.

20

²⁰ Manual para la elaboración y presentación del proyecto educativo institucional. Supervisión educativa distrito 01-10-03.

GLOSARIO

Acuerdo	Es, en Derecho, la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal.
Administración	Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener eficiencia o máximo beneficio posible
Asesoría	Se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de las instituciones escolares en busca de la mejora.
Conducta	Es la manera de proceder que tienen las personas u organismos, en relación con su entorno o mundo de estímulos.
Control	Es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.
Coordinar	Combinar personas, medios técnicos y trabajos para una acción común.
Cronograma	Una lista de todos los elementos terminales de un proyecto con sus fechas previstas de comienzo y final.

Dirigir	Dedicar o encaminar un pensamiento, un sentimiento o una acción a una persona o a conseguir una cosa
Desarrollar	Explicar una teoría o idea, ampliándola y atravesando por todos los pasos lógicos.
Enseñanza	Es una actividad realizada conjuntamente mediante la interacción de cuatro elementos uno o varios profesores o docentes o facilitadores, uno o varios alumnos o discentes, el objeto de conocimiento, y el entorno educativo o mundo educativo donde se ponen en contacto a profesores y alumnos.
Enfoque	Es, según el epistemólogo Mario Bunge, una manera de ver las cosas o las ideas y en consecuencia también de tratar los problemas relativos a ellas.
Ejecutar	Realizar una acción que requiere especial habilidad, especialmente algo artístico, como una pieza musical, un baile, un ejercicio de juegos malabares, etc.
Evaluar	Atribuir o determinar el valor de algo o de alguien, teniendo en cuenta diversos elementos o juicios.
Educativo	proceso de facilitar el aprendizaje en todas partes.
Fortalecer	Hacer fuerte o más fuerte a alguien o algo.
Fines	Adj. y s. De un pueblo antiguo que se extendió por varios países del norte de Europa, y que dio nombre a Finlandia, o relacionado con él.
Generadora	Que genera, produce o crea una cosa.
Gestionar	Hacer las gestiones necesarias para conseguir o resolver una cosa.
Guía	Persona que tiene por oficio conducir y mostrar a otras ciertos lugares o cosas, en particular, aquellos dignos de ser contemplados en una ciudad, museo, etc.
Identificar	Reconocer o probar que una persona o cosa es la misma que se busca o se supone

Liderazgo	Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.
Lógica	Parte de la filosofía que estudia las formas y principios generales que rigen el conocimiento y el pensamiento humano, considerado puramente en sí mismo, sin referencia a los objetos.
Observación	Acción de observar o mirar algo o a alguien con mucha atención y detenimiento para adquirir algún conocimiento sobre su comportamiento o sus características.
Objetivos	El elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.
Promover	Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.
Proyectar	Pensar una cosa o una acción y diseñarla gráficamente o establecer el modo y el conjunto de medios necesarios para llevarla a cabo.
Proceso	Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas, simultánea o sucesivamente en los elementos de entrada los convierten en productos o resultado.
Planificar	Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.
Plan	Es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.
Planeamiento	Elaboración o establecimiento de un plan.

Proyecto	Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.
Pedagógica	Es la disciplina que tiene como objeto de estudio la educación con la intención de organizarla para cumplir con determinados fines, establecidos a partir de los que es deseable para una sociedad, es decir, el tipo de ciudadano que se quiere formar.
Principios	En ética, los principios son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales, como, por ejemplo amar al prójimo, no mentir, respetar la vida, etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos.
Perfil	Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas.
Reseña	Noticia y comentario, generalmente de corta extensión, que se hace sobre una obra literaria, de arte o científica y se publica en un periódico o en una revista.
Respeto	Consideración, acompañada de cierta sumisión, con que se trata a una persona o una cosa por alguna cualidad, situación o circunstancia que las determina y que lleva a acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o perjuicio.
Sistemática	Es un área de la biología encargada de clasificar a las especies a partir de su historia evolutiva (filogenia). Se ocupa de la diversidad biológica en un plano descriptivo y en uno interpretativo.
Supervisión	Es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona.
Técnicas	Una técnica es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado,

ya sea en el campo de las ciencias, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier otra actividad.

Valores Principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.²¹

²¹ <http://www.monografias.com>.

BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la República, Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional, Guatemala 1,991.

Ministerio de Educación, Manual de Supervisión Pedagógica, Santo Domingo, Republica Dominicana 2014.

Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 123 A, Reglamento de Supervision Técnica Escolar 1965.

Ministerio de Educación, Manual para la elaboración y presentación del proyecto educativo institucional PEI, Guatemala enero de 2013.

Cartel de la Supervisión Educativa, distrito 01-10-03.

EGRAFÍA

<https://es.slideshare.net/>

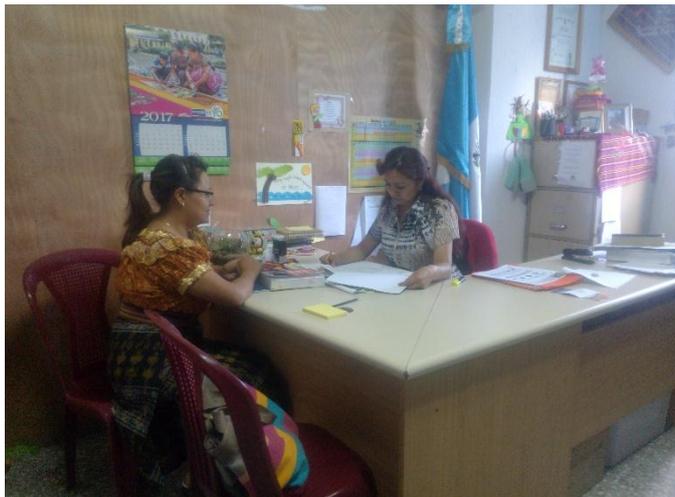
<http://www.monografias.com.>

<http://web.educacion.gob.ec/CNIE/pdf/Manual%20Supervisor.pdf>

<https://es.slideshare.net/nancyventuraguanilo/supervision-pedagogica.>

<https://es.wikipedia.org/wiki/Sistem%C3%A1tica>

EVIDENCIAS REVISIÓN DEL MANUAL.



ENTREGA FINAL DEL MANUAL



CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

Durante el proceso de elaboración de las diferentes fases del proyecto, se utilizaron instrumentos de evaluación (ver apéndices 1, 2, 3 y 4, listas de cotejo), para lo cual se describe a continuación en cada una de las fases siguientes.

4.1 Evaluación del diagnóstico institucional

En esta fase se logró recopilar toda la información necesaria, para visualizar la estructura organizacional de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03, ubicado en la en la 3ª calle 0-96 zona 3 del municipio de San Juan Sacatepéquez, del departamento de Guatemala.

Por medio del diagnostico se realizó una lista de carencias para lo cual se procedio a analizar cada una de ellas analizando sus debilidades y deficiencias que podrían perjudicar a las comunidades educativas que se encuentran bajo la supervisión educativa, para lo cual se siguió con el procedimiento siguiente

1. Se identificaron las principales necesidades de la supervisión.
2. Se detectaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
3. Se visualizó la organización y la estructura administrativa institucional.
4. Se verificó con claridad de que manera utilizar los recursos con que cuenta la institución.
5. Se identificaron las metas trazadas que pretende alcanzar la supervisión educativa.
6. Se verificó el régimen legal al cual están sujetas todas las actividades de la supervisión.

4.2 Evaluación del Perfil del Proyecto

En esta fase se estructuró una lista de cotejo para evaluar el éxito de los objetivos y metas propuestas a alcanzar, asimismo, se analizaron que todos los recursos tantos como financieros, físicos, humanos y materiales respondieran a las necesidades del proyecto a ejecutarse, para ello se realizó lo siguiente

7. Se elaboró el perfil en base a las necesidades de la supervisión educativa, como también con la descripción de datos.
8. La supervisión será beneficiada con el proyecto.
9. El proyecto planificado será de producto pedagógico.
10. Los objetivos que se pretenden alcanzar son acordes a las necesidades.
11. Las metas trazadas son cuantificables en relación a los objetivos.
12. El financiamiento del proyecto se obtuvo satisfactoriamente.
13. Se efectuó listado de insumos que eran necesarios para la implementación del proyecto.
14. Se elaboró un cronograma de actividades ordenadas cronológicamente, con un tiempo estipulado para poder realizar y ejecutar las mismas.

15. Se obtuvo la aprobación satisfactoria en la presentación del perfil de proyecto realizado.

4.3 Evaluación de la Ejecución del Proyecto

Para esta fase se elaboró un cronograma de actividades en el cual se establecieron las diferentes actividades a realizar durante el tiempo planificado, para lo cual se ejecutaron cada una de las actividades, en el debido tiempo establecido en dicho cronograma, permitiendo para ello el control sobre la ejecución del Proyecto.

Este instrumento evaluó las actividades programadas como también la realización con éxito y eficiencia, logrando como resultado positivo, las metas trazadas.

4.4 Evaluación final de la Ejecución del Proyecto

La evaluación final se realizó con el propósito de afirmar el logro alcanzado a través de los objetivos y metas trazadas desde el principio hasta el final de dicho proceso.

Se elaboró una encuesta, dirigida a la Supervisorá Educativa, en la cual expreso lo siguiente

16. Es importante contar con un material de apoyo pedagógico dentro de la supervisión educativa, ya que con ello se coadyuvará con el proceso técnico y administrativo en relación a la asesoría que se le brinda a las comunidades educativas.
17. Es importante desarrollar proyectos pedagógicos que beneficien a las comunidades educativas y centros educativos.
18. El material pedagógico será de suma importancia como material de apoyo, ya que con ello la supervisión educativa desarrollará y brindará una mejor asesoría de atención.

CONCLUSIONES

1. Se contribuyó con la Supervisora Educativa, de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03, del municipio de San Juan Sacatepequez del departamento de Guatemala, a través de la implementación de un manual interno de funciones y lineamientos que realiza la supervisión Educativa, sobre el proceso técnico y administrativo.
2. Se elaboró un manual interno de funciones técnicas y administrativa, que realiza la supervisión educativa, con el propósito de coadyuvar con el proceso de asesoría de las comunidades educativas.
3. Se compararon las funciones establecidas en la Ley de Educación Nacional, con el fin de actualizar y mejorar el proceso de asesoría.
4. Se elaboraron copias al manual interno, las cuales servirán como apoyo pedagógico a la Supervisión ya que por medio de ella se brindan los métodos y técnicas de enseñanza; asimismo, el asesoramiento técnico administrativo.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Supervisora Educativa del Distrito 01-10-03 divulgar el manual interno de funciones, al personal de Directores y Docentes del sector centro, que tiene bajo su responsabilidad, ya que es de suma importancia llevar estricta comunicación con cada una de ellas, para cumplir con las acciones encomendadas por el Ministerio de Educación.
2. Que los Centros Educativos del sector centro distrito 01-10-03, conozcan las funciones que ejerce la Supervisión Educativa y puedan realizar actividades debidamente supervisadas por parte de la Supervisión.
3. Que la supervisión educativa distrito 01-10-03, divulga el material de referencia pedagógica, para que esto facilite el proceso de asesoría técnica y administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.

Congreso de la República de Guatemala, Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, Guatemala, 1991.

Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 123 A, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Guatemala 11 de mayo de 1965.

Cartel de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

APÉNDICE

Apéndice "1"

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Estudiante Luz Mercedes Patzán Pirir
Carné 201017903

Evaluación etapa de diagnóstico

LISTA DE COTEJO

NO.	INDICADORES	SI	NO
1	Se cumplió con el tiempo para realizar el diagnóstico.	X	
2	Fueron adecuados los recursos, humanos como materiales, fueron los adecuados.	X	
3	El tiempo establecido para ejecutar toda la fase de diagnóstico fue el adecuado	X	
4	Se cumplió con el tiempo establecido para elaborar los instrumentos.	X	
5	Se cumplió con el tiempo establecido para seleccionar información, problematizar a partir de carencias y priorizar problemas.	X	
6	El tiempo establecido para seleccionar información, problematizar a partir de carencias y priorizar problemas fue el adecuado.	X	
7	Se cumplió con el tiempo establecido para realizar los estudios de viabilidad y factibilidad.	X	
8	El tiempo establecido para realizar los estudios de viabilidad y factibilidad fue el adecuado.	X	
9	Se logró detectar la cantidad de carencias necesarias.	X	
10	Los recursos seleccionados, tanto humanos como materiales, fueron los adecuados.	X	
11	La metodología utilizada para recopilar información fue la adecuada.	X	

En base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el diagnóstico institucional fue realizado de forma eficiente.

Apéndice “2”

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Estudiante Luz Mercedes Patzán Pirir
Carné 201017903

Evaluación etapa de perfil del proyecto

LISTA DE COTEJO

NO.	INDICADORES	SI	NO
1	El nombre del proyecto expresa la idea clara de los que se pretende realizar en el proyecto.	X	
2	El nombre del proyecto indica claramente donde se va a ejecutar.	X	
3	El perfil caracteriza el área dentro del cual se identifica el problema.	X	
4	Se describe de manera general en qué consiste el proyecto.	X	
5	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto.	X	
6	Considera las actividades necesarias para realizar el proyecto.	X	
7	El perfil considera el costo de inversión del Proyecto.	X	
8	Especifica la metodología empleada en la recopilación de la información.	X	

En base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el perfil del proyecto fue de forma eficiente.

Apéndice “3”

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Estudiante Luz Mercedes Patzán Pirir
Carné 201017903

Evaluación etapa de ejecución del proyecto

LISTA DE COTEJO

NO.	INDICADORES	SI	NO
1	Se analizaron las funciones para el manual interno.	X	
2	Búsqueda de información en bibliografía propuesta, egrafía y fuentes actualizadas.	X	
3	Recopilación de la información adecuada para la elaboración del contenido del manual.	X	
4	Se estructuró el manual interno.	X	
5	Los contenidos del manual interno se desarrollaron congruentemente.	X	
6	Se reportó la bibliografía adecuada.	X	
7	Se redactó el contenido del manual en coordinación con la supervisora educativa.	X	
8	Revisión de los contenidos por la supervisora educativa.	X	
9	Se cumplió con las tareas planificadas en el tiempo estimado.	X	
10	Existe suficiente población beneficiaria para dicho contenido.	X	
11	El producto está acorde a las necesidades, o problemas de la supervisión.	X	
12	El producto es suficiente para cubrir las necesidades de la supervisión y/o supervisora.	X	

En base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que la ejecución del proyecto fue de forma eficiente.

Apéndice “4”

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Estudiante Luz Mercedes Patzán Pirir
 Carné 201017903

Evaluación final

LISTA DE COTEJO

NO.	ETAPA	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	SI	NO
1	Diagnóstico	Recopilacion suficiente de información.	X	
		Tecnicas adecuadas para detectar el problema.	X	
		Se priorizo adecuadamente.	X	
		Definición del problema priorizado con lluvias de ideas.	X	
		Se verificaron las alternativas de solución.	X	
		Cada alternativa de solución represento una idea de proyecto.	X	
		Se realizo análisis de viabilidad y factibilidad.	X	
2	Perfil del Proyecto	Se utilizo un formato adecuado.	X	
		Existe congruencia entre los objetivos, metas, actividades y presupuestos.	X	
		Presenta herramientas de evaluación como el cronograma.	X	
3	Ejecución del Proyecto	Se utilizo un formato adecuado.	X	
		Existe congruencia entre los objetivos, metas, actividades y presupuestos	X	
		Presenta herramientas de evaluación como el cronograma.	X	
4	Evaluación	Se evaluo en cada etapa aplicando un instrumento adecuado.	X	
		Cada etapa, presento un isumo.	X	
		Se realizo plan de diagnostico.	X	
		Se utilizo el formato del perfil del proyecto.	X	

PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO

I. PARTE INFORMATIVA

Institución Dirección Departamental de Educación, Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.
 Ubicación 3ª. Calle 0-96 zona 3, San Juan Sacatepéquez.
 Estudiante Luz Mercedes Patzán Pirir.
 Carné 201017903.
 Tiempo Abril - Mayo 2015.

II. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Departamental de Educación, tiene bajo su cargo la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03, la Supervisión Educativa, se encarga en realizar las funciones técnicas administrativas, realiza acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional, siendo la Supervisión Educativa responsable de mejorar la calidad educativa, promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa, por tal motivo se realizará un diagnóstico que permita detectar dificultades, tropiezos y obstáculos que permitan el incumplimiento de los objetivos de la misión encomendada.

III. OBJETIVO GENERAL

Determinar la situación técnica administrativa de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03, a través de la observación e instrumentos que permitan proporcionar y recopilar información necesaria para la solución del problema encontrado durante el proceso del diagnóstico.

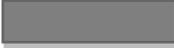
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	METODOLOGÍA	EVALUACIÓN
1. Identificar los procesos técnicos administrativos de la supervisión.	1. Elaboración de instrumentos en base a los objetivos planteados.	1. Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Educativo. • Personal administrativo. 	1. Entrevista. 2. Cuestionario 3. Reuniones.	1. Cuestionario. 2. Lista de cotejo.

<p>2. Analizar los problemas detectados durante la observación realizada en la supervisión.</p> <p>3. Identificar las fortalezas y debilidades de la Supervisión.</p> <p>4. Analizar e identificar la problemática a resolver.</p> <p>5. Establecer soluciones para el problema detectado.</p>	<p>2. Aplicación de instrumentos a personal de la unidad y usuarios.</p> <p>3. Realización de reuniones con la Supervisora de Educación, con el fin de analizar los problemas detectados.</p> <p>4. Interpretación de análisis de información recopilada, previo a identificar los problemas encontrados.</p> <p>5. Propuesta de soluciones y recomendaciones por la supervisora.</p> <p>6. Análisis de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de los establecimientos del área del sector centro. <p>2. Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. • Hojas. • Insumos. • Folleto de curso de propedéutica de la Facultad de Humanidades, entre otros. <p>3. Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias a quienes se les pida apoyo. <p>4. Tecnológico.</p>		
--	---	---	--	--

	<p>viabilidad, factibilidad y selección de la solución más apropiada.</p> <p>1) Redacción de informe de diagnóstico.</p>			
--	--	--	--	--

**CRONOGRAMA DE DIAGNÓSTICO DEL PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO 01-10-03**

No.	ACTIVIDAD	MARZO							ABRIL				MAYO												
		24 L	25 M	26 M	27 J	28 S	29 D	30 D	1 L	2 S	3 D	4 L	13 M	14 J	15 V	16 S	17 D	18 L	19 M	20 M	21 J	22 V	23 S	24 D	25 L
1	Redacción de los instrumentos para recopilar información.																								
2	Aplicación de Instrumentos.																								
3	Reunión con la Supervisora Educativa, para identificar las fortalezas y las debilidades.																								
4	Selección de análisis e interpretación de la información para identificar los problemas.																								
5	Propuesta de soluciones.																								
6	Análisis de viabilidad y factibilidad y posibles soluciones.																								
7	Redacción de informe de diagnóstico.																								
8	Presentación de informe de diagnóstico.																								

 Fines de semana.

**CRONOGRAMA GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
AÑO 2017**

No	MES/SEMANAS	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				
		1 V	2 S	3 D	4 L	8 M	9 M	10 J	4 V	1 M	2 J	3 V	4 S	1 S	2 D	3 L	4 M	2 M	3 J	4 V	5 S	
1	Diagnóstico.																					
2	Perfil del proyecto.																					
3	Ejecución del proyecto.																					
4	Evaluación del proyecto.																					

Apéndice "8"

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Estudiante Luz Mercedes Patzán Pirir
Carné 201017903

ENTREVISTA

Encaminara a Licenciada Maricela Cotzoy de Ortíz.
Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

Objetivo Conocer el grado del alcance de los objetivos de la fase de diagnóstico.

INSTRUCCIONES A continuación encontrará una serie de interrogantes, el cual tiene como objeto determinar los objetivos de la fase de diagnóstico; por lo que deberá escribir con una X en las casillas Si ____ No ____ según su criterio correspondiente, respondiendo de manera adecuada cada uno de las siguientes interrogantes planteadas, referentes a la fase del diagnóstico realizado en la Supervisión Educativa bajo su cargo.

1) ¿Los problemas detectados expresan la necesidad de la Supervisión Educativa?

Sí X No _____

2) ¿Fue adecuado el tiempo para la realización del diagnóstico?

Sí X No _____

3) ¿Los instrumentos fueron aplicados correctamente?

Sí X No _____

4) ¿Se tuvo algún inconveniente durante el proceso del diagnóstico con el alumno epesista?

Sí _____ No X

5) ¿Fue necesario realizar un diagnóstico dentro de la Supervisión Educativa?

Sí X No _____

6) ¿Se cumplió con el procedimiento para el diagnóstico de la Supervisión Educativa?

Sí X No _____

7) ¿Para la realización del diagnóstico, fue interrumpida por el tiempo?

Sí _____ No X

8) ¿Durante el proceso del diagnóstico observó iniciativa por parte de la epesista?

Sí X No _____

9) ¿Las soluciones propuestas son congruentes a cada uno de los problemas detectados?

Sí X No _____

10) ¿Estaría de acuerdo en brindar todo apoyo necesario durante el proceso de ejecución del proyecto?

Sí X No _____

**Entrevista #1.
Supervisión educativa 01-10-03
Referencia Luz Patzán
Estudiante Epesista**

Apéndice "9"

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Estudiante Luz Mercedes Patzán Pirir
Carné 201017903

ENCUESTA

Encaminara a Licenciada Maricela Cotzoyay de Ortíz.
Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

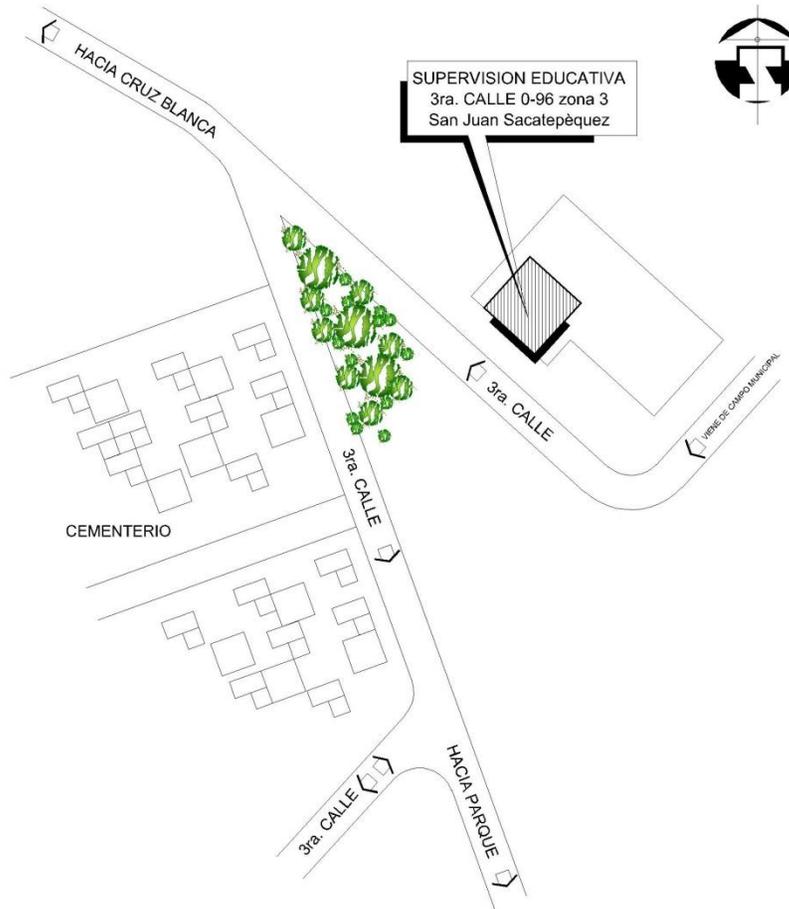
- 1) ¿Cuál es la razón por el cual la Supervisión Educativa no cuenta con un manual específico, de las responsabilidades y las obligaciones del personal de directores bajo su cargo?
El Ministerio de Educación unicamente ha asignado generalmente las responsabilidades de las supervisiones.
- 2) ¿Cuáles son las responsabilidades de los directores dentro del establecimiento educativo?
Cumplir a cabalidad las tareas asignadas por la supervision educativa.
- 3) ¿Cuáles son las funciones de los directores dentro del establecimiento educativo?
Supervisar que cada docente cumpla los objetivos trazados por la supervision educativa.
- 4) ¿En que afectaría a la Supervisión Educativa, si no existiera una buena relación de trabajo con los directores de los establecimientos educativos?
Incumplir con los objetivos asignados por el Ministerio de Educación
- 5) ¿Por qué considera que es necesario implementar un manual interno de funciones y responsabilidades del director?
Para mayor y coadyuva con los procedimientos y tareas asignadas por el Ministerio de Educación.
- 6) ¿Cuáles son los procesos de enseñanza-aprendizaje que se cumplen en los establecimientos educativos bajo su cargo?
Cooperativa, Creadora Científica y Efectiva

- 7) ¿La Supervisión Educativa realiza acciones de asesoría y orientación a los directores para con sus docentes?
Si ya que con ello se facilita y se contribuye con cada uno de las comunidades educativas, para cumplir los objetivos trazados.
- 8) ¿Cuáles son las causas administrativas que tendrían los establecimientos educativo, si él director no cumpliera con sus responsabilidades?
llamadas de atención del Ministerio de Educación hacia la Supervisión Educativa y por ende el establecimiento.
- 9) ¿Cuáles son los principios de un director?
Toma de decisiones, coordinación entre sus docentes, colaborador en cualquier tarea asignada, respetar las decisiones.
- 10) ¿Por qué es necesario que la Supervisión Educativa, vele por el cumplimiento de las funciones de los directores?
Para que cada uno cumpla con los objetivos encomendados por el Ministerio de Educación.

**Encuesta #1.
Supervisión educativa 01-10-03
Referencia Luz Patzán
Estudiante Epesista**

ANEXOS

CROQUIS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA



CROQUIS UBICACIÓN SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de marzo de 2015.

Señora Licenciada Lesbia Cotzoyaj De Ortiz
SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO 01-10-03
Presente.

Estimada Licenciada:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante **Luz Mercedes Patzán Pirir** quien se identifica con No. *carne* **201017903**. En la institución que dirige.

La asesora Licenciada **Claudia González**, supervisora asignada realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Director, Departamento de Extensión

RECIBIDO
SUPERVISIÓN
EDUCATIVA

1 MAR 2015
01-10-03
San Juan Sac
Wadalupe Sosa



meog/gagm.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Recibido
Instituto
16-3-2015.*

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

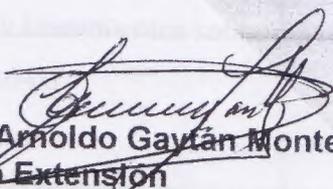
Guatemala, 13 de Marzo de 2015

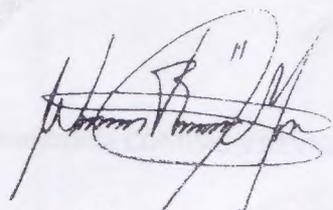
Licenciado (a)
SANDRA GONZALEZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

LUZ MERCEDES PATZAN PIRIR
201017903

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 04 de abril 2017

Guatemala, 04 de abril de 2017.

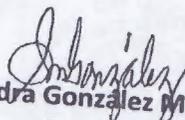
Licenciada
Mayra Solares
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

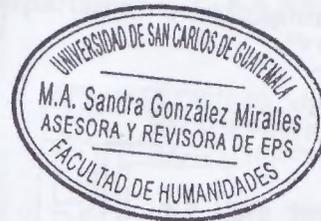
Licenciada Solares:

Hago de su conocimiento que la estudiante: Luz Mercedes Patzán Pirir, quien se identifica con el número de carné: 201017903, Dirección para recibir notificaciones: Final zona 3, Barrio San Rafael II, San Juan Sacatepéquez, número de teléfono: 5563-1487, estudiante de Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa.

Ha realizado informe final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Titulado: Manual Interno de Funciones y Lineamientos sobre el Proceso Técnico y Administrativo de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.


M.A. Sandra González Miralles
Asesor



meog/ms



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 09 de Mayo 2017

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Présente

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:

LUZ MERCEDES PATZÁN PIRIR
201017903

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

Título del trabajo: "MANUAL INTERNO DE FUNCIONES Y LINEAMIENTOS SOBRE EL PROCESO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 01-10-03".

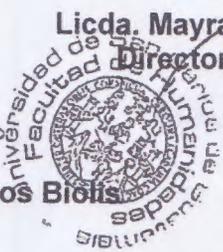
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

- Asesor DRA. SANDRA MARILY GONZÁLEZ MIRALLES
- Revisor 1 DRA. ELBA MARINA MONZON DAVILA
- Revisor 2 M.A. JOSÉ BIDEL MÉNDEZ PÉREZ

[Handwritten signatures and date 17/5/17]

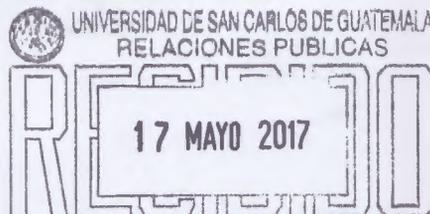
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



[Handwritten signature]

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

C.C expediente
Archivo.



HORA: _____ FIRMA: _____

54609257

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de julio de 2017.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión
Ciudad.

Licenciada Solares:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Luz Mercedes Patzán Pirir**
CUI: 2392 56425 0110

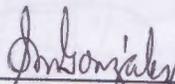
Registro académico: 201017903

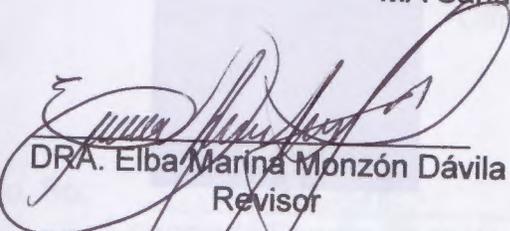
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

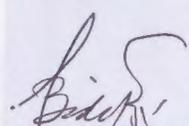
EPS TESIS

Titulado: Manual interno de Funciones y Lineamientos sobre el Proceso Técnico y
Administrativo de la Supervisión Educativa, Distrito 01-10-03

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


MA Sandra Marily González Miralles
Asesor


DRA. Elba Marina Monzón Dávila
Revisor


MA José Bidel Méndez Pérez
Revisor

meog/gagm.

Oficio S/N

SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO 01-10-03
LICDA. LESBIA MARICELA COTZOJAY
SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, GUATEMALA

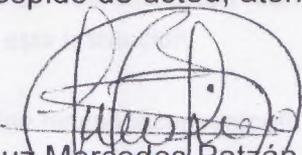
San Juan Sacatepéquez, 20 de abril de 2017.

Señora Licenciada
Lesbia Maricela Cotzoyay
SUPERVISORA EDUCATIVA DISTRITO 01-10-03

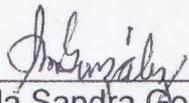
Señora Licenciada:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de saludarla al lado de tan prestigiado cargo, el motivo del presente es para manifestarle mi más sincero agradecimiento por el apoyo brindado, al haberme permitido culminar el Ejercicio Profesional Supervisado; asimismo, poderle hacer entrega de cincuenta (50) manuales internos de Funciones y Lineamientos para el Proceso Técnico y Administrativo, los cuales servirán para apoyo pedagógico en la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03, con el propósito de coadyuvar en la asesoría técnica y administrativa a la comunidad educativa.

Sin otro particular, me despido de usted, atentamente.


Luz Mercedes Patzán Pririr
Carné No. 201017903
Epesista

Vo. Bo.


Licenciada Sandra González Miralles
Asesora MA.



RECIBIDO
SUPERVISIÓN
EDUCATIVA

21 ABR 2017
Maricela Cotzoyay
01-10-03
San Juan Sac



**SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO 01-10-03
LICDA. LESBIA MARICELA COTZOJAY
SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, GUATEMALA
TELÉFONO: 59515523**

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO 01-10-03
3ª calle 0-86 zona 3, San Juan Sacatepéquez

San Juan Sacatepéquez 21 de Abril de 2015

Licenciado:
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director, Departamento de Extensión
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Respetable Licenciado:

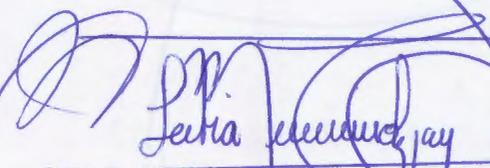
Le saludo deseándole que nuestro creador derrame bendiciones sobre sus labores diarias.

En respuesta a su solicitud de fecha 24 de marzo del presente, en donde solicita autorización para que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, **Luz Mercedes Patzán Pirir** quien se identifica con Carné No. 201017903, realice el Ejercicio Profesional Supervisado EPS en esta Institución.

Esta supervisión Educativa no tiene ningún inconveniente para que la estudiante pueda realizar su EPS.

Sin otro particular.

Atentamente,


Licda. Lesbia Maricela Cotzoyay Patzán
Supervisora Educativa
Distrito 01-10-03



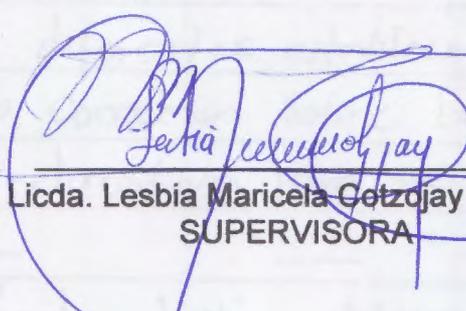
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO 01-10-03
3ª calle 0-96 zona 3, San Juan Sacatepéquez**

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE

Por este medio se hace constar que la epesista Luz Mercedes Patzán Pirir quien se identifica con el número de Carné 201017903 culminó satisfactoriamente el Ejercicio Profesional Supervisado en la **SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 01-10-03**, Ubicado en la 3ra. Calle 0-96 Zona 3, San Juan Sacatepéquez. Por lo que se encuentra solvente en esta Supervisión.

Sello


Licda. Lesbia Maricela Getzajay de Ortiz
SUPERVISORA



Acta No. 087-2017

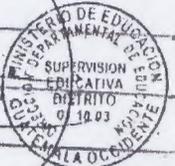
En la Supervisión Educativa, ubicada en el 3to Calle 1-96 2012 3 del municipio de San Juan Sacatepequez, del departamento de Guatemala, siendo las diez horas con cincuenta minutos del día jueves veinte de abril del año en curso, reunidas en el Salón La Licenciada Leobina Marcela Cotzajay de Ortiz, Supervisora educativa distrito 01-10-03 y la Especialista Luz Mercedes Patzán Piri, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: La Especialista Luz Mercedes Patzán Piri, hace entrega de cincuenta manuales sobre Funciones y Lineamientos para el proceso Técnico y Administrativo, en calidad de donación como proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que los mismos sean divulgados a los diferentes establecimientos del área Sector Centro, asimismo conozcan sobre las funciones que ejerce la Supervisión educativa, para la Población educativa.

SEGUNDO: La Licenciada Leobina Marcela Cotzajay expresa agradecimiento al mismo por el apoyo brindado como aporte pedagógico para los directores del área Sector Centro.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha firmando de conformidad las personas que en ella intervienen:

Leobina Cotzajay



Luz Mercedes Patzán Piri