

Walter Jeovany Cardona Ortiz

**Manual de Procesos Administrativos de la Supervisión Educativa
del Nivel Medio, Sector Oficial del municipio y departamento de
Chiquimula**

Asesora: Licda Adix Suanilda Juárez



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo del 2018

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

ÍNDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	ii
Capítulo I: diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	2
1.1.3 Histórico	7
1.1.4 Económico	8
1.1.5 Político	10
1.1.6 Filosófico	12
1.1.7 Competitividad	13
1.2 Institucional	14
1.2.1 Identidad institucional	14
1.2.2 Nombre de la Institución	14
1.2.3 Localización geográfica	14
1.2.4 Visión	14
1.2.5 Misión	14
1.2.6 Objetivos	14
1.2.7 Principios	15
1.2.8 Valores	16
1.2.9 Organigrama	16
1.2.10 Desarrollo Histórico	17
1.2.11 Los Usuarios	18
1.2.12 Infraestructura	19
1.2.13 Logros alcanzados	19
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	19
1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	20
1.4.1 Cuadro de análisis y priorización del problema	23
1.5 Selección del Problema	25
1.6 Descripción opcional por indicadores del problema	27

Capítulo II: fundamentación teórica	28
2.1 Supervisión Educativa	28
2.1.1 Ley de Educación Nacional	28
2.1.2 Etapas de la Supervisión Educativa	28
2.2 Administración Educativa	29
2.2.1 Etimología	29
2.2.2 Definición	30
2.2.3 Funciones de la Administración Educativa	30
2.3 Documentos administrativos	31
2.3.1 Funciones	31
2.3.2 Correspondencia	31
2.4 Manual	32
2.4.1 Manual de Organización	32
2.4.2 Manual de Procedimientos	32
2.4.3 Manual Específico	33
Capítulo III: Plan de acción o intervención del proyecto	34
3.1 Título del proyecto	34
3.2 Hipótesis-acción	34
3.3 Problema seleccionado	34
3.4 Ubicación geográfica	34
3.5 Gerente/ejecutor de la intervención = epesista	34
3.6 Unidad ejecutora	34
3.7 Descripción de la intervención	34
3.8 Justificación	35
3.9 Objetivos de la intervención	35
3.10 Actividades para el logro de objetivos	35
3.11 Cronograma	36
3.12 Recursos	37
3.13 Presupuesto	38
3.14 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	39
CAPÍTULO IV: Ejecución y sistematización de la intervención	40

4.1 Descripción de las actividades realizadas Ejecución	40
4.2 Productos, logros y evidencias	41
4.3 Sistematización	41
4.4 Manual de Procesos Administrativos de la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del municipio y departamento de Chiquimula	44
CAPÍTULO V: Evaluación del proceso	100
5.1 Evaluación del Diagnóstico	100
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	101
5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención	101
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	102
5.5 Evaluación final del EPS	103
Capítulo VI: El voluntariado	105
Conclusiones	121
Recomendaciones	122
Bibliografía	123
Apéndice	124
Anexos	141

Resumen

El producto del Ejercicio Profesional Supervisado, está detallado en el informe que se presenta; el cual fue realizado en la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial Área Urbana del Municipio y Departamento Chiquimula, en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Supervisión Educativa de Chiquimula es una institución de servicio y apoyo técnico pedagógico, cuyo objetivo es coadyuvar todos los esfuerzos de la Dirección Departamental de Educación y MINEDUC para brindar una educación de calidad y equidad a todos los sectores del Nivel Medio del Área Urbana, los cuales se enmarcan dentro de las políticas de la misma y a su vez éstas sean viables y factibles para la gestión y ejecución, dicho Proyecto beneficiará a la Supervisión Educativa e institutos bajo su cargo.

El análisis arrojó una Administración Educativa con algunas deficiencias, por tal razón se consideró que la solución más viable y factible es la Elaboración de un Manual de procesos administrativos, que ayudará al Supervisor Educativo como a los directores de los establecimientos a cargo de dicha administración, a mejorar la calidad educativa, en lo concerniente a la rama administrativa.

Este proyecto se realizará con el apoyo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Supervisión Educativa, estudiante Epesista y autoridades educativas quienes serán parte importante en su ejecución.

El informe final se divide en seis capítulos en su orden: Diagnóstico, Fundamentación Teórica, Plan de Acción o intervención del proyecto, Ejecución y sistematización de la intervención, Evaluación del Proceso y Voluntariado.

Palabras clave

Investigación-Administración Educativa-Procesos Administrativos

Introducción

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado está basado en el proceso de Investigación, tomando como referencia a la Supervisión Educativa del nivel medio sector oficial del municipio y departamento de Chiquimula.

La investigación brinda la oportunidad de practicar los conocimientos adquiridos; el presente informe se estructuró mediante la orientación y organización del asesor, consta de seis capítulos, los cuales se describen de la siguiente manera:

El capítulo I se encuentra el diagnóstico de la Institución ya que el proyecto beneficiará a la misma institución. Para llevar a cabo dicha investigación se realizaron entrevistas, encuestas, análisis de documentos, observaciones directas, utilizando como guía la matriz de los ocho sectores, fue en esta fase donde se detectó, en cada sector las necesidades y carencias de la institución.

En el capítulo II se describe la Fundamentación Teórica, que es la base fundamental legal.

En el capítulo III se encuentra el Plan de Acción, que se trabajará en la supervisión educativa, el cual muestra un Manual de procesos administrativos, también contiene la unidad ejecutora, objetivos, metas, beneficiarios, fuentes de financiamiento, presupuesto y cronograma de actividades a desarrollar.

El capítulo IV contiene la Ejecución y sistematización de la intervención, conformado por las actividades y resultados, los productos y logros derivados de la elaboración del Manual de procesos administrativos.

El capítulo V contiene en forma descriptiva el proceso de Evaluación de cada una de las fases que conlleva a la elaboración del proyecto.

El capítulo VI, El Voluntariado, describe la labor social en beneficio de una institución, en este caso el beneficio fue para la Facultad de Humanidades sede Chiquimula, con la adquisición de un terreno para poder construir un edificio propio.

Luego se establecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

CAPÍTULO I: diagnóstico

Diagnóstico Institucional

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

El departamento de Chiquimula se encuentra ubicada en la Región III o Nororiental de la República de Guatemala, su cabecera departamental es la ciudad de Chiquimula, ubicada en el municipio del mismo nombre. Sus límites son al Norte con el departamento de Zacapa, al Sur con los municipios de San José la Arada y San Jacinto, al Este con los municipios de Jocotán, San Juan Ermita y San Jacinto y al Oeste con el departamento de Jalapa. La ciudad de Chiquimula, se encuentra a una distancia de 170 kilómetros de la ciudad capital, sobre la carretera Centro Americana (CA-10). Su extensión territorial es de 2,376 kms. cuadrados. De esta extensión, el municipio de Chiquimula ocupa una superficie aproximada de 372 kilómetros cuadrados. La ciudad cabecera se encuentra a una altura de 423.86 m.s.n.m. Latitud 14° 47' 58", longitud 89° 32' 37", del hemisferio norte. (www.deguate.com, 2013)

Se sitúa a una altura aproximada de 423 metros sobre el nivel del mar. Todo esto le da una característica especial a la región, durante los meses de marzo y abril las temperaturas se elevan sobre los 40° C, mientras que en los meses de diciembre a febrero inclusive, esta desciende hasta los 16° C aproximadamente.

Los principales accidentes geográficos del municipio de Chiquimula se pueden mencionar el Cerro del Tajás, la Montaña del Jute y Laguna del mismo nombre. El principal río es el de San José que en la parte nororiente del municipio se une al Río Jocotán o Grande.

La tierra es el principal recurso natural que posee, e incluyendo los dos principales afluentes de agua, el Río San José y el Río Shutaque, los cuales abastecen las partes de terreno de vegetación variada (vegas) en donde Chiquimula conserva una infinidad de árboles frutales de diferentes clases entre los más conocidos están: Mangos, Chocos, Chico Zapote, Cocos, Mamey, Palmos, entre otros, pero además por las

aguas que proporcionan los ríos también se da la siembra de maíz, Frijol, Tomate, Yuca, en época de verano.

Las principales carreteras que atraviesan el departamento son: la ruta nacional 18 que es procedente de la capital y conduce hacia Esquipulas; la ruta nacional 20 que proviene del departamento de Zacapa, pasa por Concepción Las Minas y conduce a la frontera; la CA-10 que pasa por Esquipulas y va a la frontera con Honduras. (MINECO, 2017)

La ciudad de Chiquimula tiene una localización estratégica, se encuentra cerca de las fronteras de Honduras y El Salvador. Relativamente está cerca de la costa Atlántica. Por su ubicación, cuenta con líneas de transporte hacia Puerto Barrios, El Petén, Jutiapa, Jalapa, Frontera de Honduras, Frontera de El Salvador, Zacapa, Río Hondo, Esquipulas, Olopa, Ciudad Capital y puntos intermedios. También, por el buen mantenimiento y asfaltado de algunas vías hacia sus aldeas, se cuenta con pick ups y micro buses que corren hacia comunidades como El Jute, Tierra Colorada, El Palmar, El Morral, Maraxcó, Pinalito y otras aldeas.

1.1.2 Social

De acuerdo con la historia, Chiquimula fue fundada con aborígenes traídos de las ciudades y cacicazgos conquistados en la región, además de un núcleo español que fue atraído por las bondades de este territorio; esto permitió que floreciera una cultura mestiza que es la que actualmente domina la región. Por motivos de migraciones internas que ha sufrido Guatemala, en la actualidad se puede observar habitantes de muy distintas etnias: Hay población de descendencia maya que ha venido a prosperar en Chiquimula a través de la actividad comercial. También se encuentran chortís que han migrado buscando un mejor futuro en esta ciudad. En menor grado puede observarse población garífuna y algunos extranjeros que se han quedado en Chiquimula.

El municipio de Chiquimula cuenta con escuelas de pre primarias y primarias en casi todas las aldeas que le integran, así como varios establecimientos del nivel pre primario y primario del sector oficial y privado en la cabecera.

El nivel medio es atendido en el casco urbano por varios Institutos de ambos sectores y en el área rural por Instituto Nacionales de Educación Básica por Televisión (Telesecundaria) en aldeas como El Ingeniero, Jicaral, San Estaban, Xororagua, Santa Elena, Shusho Arriba, Maraxcó, El Pinalito, El Palmar, El Barreal.

En el nivel superior se cuenta con centros universitarios de la Universidad Mariano Gálvez, Universidad Galileo, y la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Guevara, 2003)

Escuela

En el área educativa de Chiquimula cuenta con los siguientes centros educativos del área urbana:

- Área Urbana
- EODP “Rosa Flores Monroy.
- EODP Anexa al centro de Bienestar Social “Álida España de Arana”
- EODP Anexa a EOUM “Vicente Carranza Lemus”.
- EODP Anexa a EOUM “María Albertina Salguero”
- EODP Anexa a EOUM No. 1 “Juan Manuel Aguirre”
- EODP Anexa a EOUM de niñas No. 3 “Tránsito Flores Morales”
- EODP Anexa A EOUM MASTER María Ileana Cardona Monroy de Chavac
- EOUM “Macario Rivas”
- EOUV No. “Abraham A Cerezo”
- EOUM “Vicente Carranza Lemus” JM
- EOUM No. 1 “Juan Manuel Aguirre”
- EOUM No. 2 “Florencio Méndez”
- EOUM Aplicación Anexa a “INSO”
- EOUM de Aplicación Anexa a “INVO”
- EOUM María Albertina Salguero Bracamonte
- EOUM 'COPROMECHI'
- EOUM Mario Morales Monroy

Institutos

- Instituto Nacional de Educación Básica Con orientación Comercial.
- Instituto Normal Para Varones de Oriente.
- Instituto Normal Para Señoritas de Oriente.
- Instituto Nacional Experimental Dr. David Guerra Guzmán.
- Escuela Nacional de Ciencias Comerciales.
- Escuela Nacional de Música.
- Instituto de Educación Básica Incoe.
- Instituto Nacional de Educación Básicas. (INEBE)
- Instituto Nacional de Educación Básicas. (INEBE)
- Instituto Nacional de Interculturalidad.

Institutos de Nivel Medio

Ciclo Básico

- INEB ADSC. A Escuela de Ciencias Comerciales Nocturna
- Escuela de Ciencias Comerciales Nocturna
- INEB Experimental “Dr. David Guerra Guzmán”
- INEB con Orientación Comercial
- Instituto Normal para señoritas de Oriente “INSO”
- Instituto Normal para Varones de Oriente “INVO

Diversificado

- Instituto Diversificado ADS. Al INEB “Dr. David Guerra Guzmán”
- Escuela Nacional de Maestros de Educación Musical
- Escuela Secundaria Privada Mixta de Oriente “ESDEO”
- Colegio Evangélico Mixto “AMIGOS”
- Instituto Tecnológico Privado de Oriente
- Instituto Normal para Señoritas de Oriente “INSO”
- Instituto Normal para Varones de Oriente “INVO”
- Escuela Normal para Maestras de Párvulos del Oriente
- Instituto de Bachillerato por Madurez “SUPERACIÓN”

Colegios Privados

- Colegio Privado Mixto “Sagrada Familia”
- Colegio Evangélico Mixto “Amigos”
- Liceo La Salle
- Colegio Privado Mixto “Jugando Aprendo”
- Escuela Secundaria Privada Mixta de Oriente “ESDEO”
- Colegio Científico en Informática, Electrónica y Telecomunicaciones “ADY Computación”.
- Colegio Superior de Informática HIGA
- Colegio Israelí
- Colegio Bilingüe Chiquimulteco
- Instituto Tecnológico Privado de Oriente
- Colegio Privado Mixto “Bendición”
- Colegio Evangélico Mixto “ADONAI”
- Colegio Privado Mixto con Orientación en Psicología “JEAN Piaget”
- Complejo Educativo Experimental de Oriente “ATULAPA”
- Colegio cristiano Bilingüe “Cántico Nuevo”
- Colegio Adventista Amanecer
- Liceo Chiquimulteco
- Colegio Católico Divina Misericordia

Instituciones de Salud

Se cuenta con un Hospital Modular, Centro de Salud, Clínica del Instituto Nacional de Seguridad Social, cinco Hospitales privados, varias clínicas particulares, centros de diagnóstico y laboratorios clínicos; en el área rural se cuenta con varios puestos de salud.

Vivienda

El tipo de construcción es muy variada. En las áreas marginales se puede observar construcciones elaboradas con bajareque y materiales de desecho, cartón, nilón, chatarra entre otras. En el área antigua de la ciudad (centro) puede notarse que la mayoría de edificaciones son de adobe, teja o lámina de zinc con piso de tayuyo,

cemento, granito o cerámico. Las áreas pobladas en la actualidad presentan construcciones de block, techo de zinc o concreto, de varios niveles y piso cerámico o de granito.

Cultura

El nombre de Chiquimula proviene del colectivo nahuatl "Chiquimolín", que significa jilguero.

Chiquimula recibe el nombre de la "Cuna de la Cultura", no es solamente un nombre bonito que recibe, sino lo debe a la gran cantidad de personas que han brillado en el aspecto cultural, como lo es en la actuación, poemas, canto y un sin fin de actividades del Arte Cultural.

Entre los personajes que han sobresalido y son más conocidos podemos mencionar al poeta Ismael Cerna, Humberto Portamencos, Elías Valdez, el Grupo Letargo, Daniel Zabaleta, Álvaro Linares, Manuel Jordán, Arturo Cerna, Fito Cerna, y así varios artistas que han sido los que le han dado a Chiquimula el nombre de la "Cuna de la Cultura.

En Chiquimula se fomenta mucho la cultura, pues contamos con la "Casa de la Cultura" que hace sus presentaciones en varias actividades, también se les rinde homenaje en la "Casa del Artista", es un lugar donde se presentan obras literarias, obras artísticas de los nuevos y artísticas ya conocidos, también la "Biblioteca Privada", fomenta las obras artísticas pues también existe pequeñas exhibiciones dentro de ella. (Beto, 2009)

Costumbres y tradiciones

El municipio de Chiquimula tiene una diversidad de costumbre y tradiciones religiosas y culturales entre las que podemos mencionar:

- Carnaval
- Procesiones durante la Semana Santa
- Baile de los Moros
- Fiestas de Independencia
- Día de los Santos
- Las Posadas

- Celebración de la Navidad
- Elaboración de Alfombras
- Jaripeos
- Carrera de Caballos

1.1.3 Histórico

Durante la colonia el territorio de Chiquimula era extenso y comprendía la zona oriental, extendiéndose hacia el norte y al este con dirección al mar y hacia las montañas de Honduras, a lo largo del Motagua y de las faldas orientales de la cordillera de Copán. Por esta razón la historia de Chiquimula se encuentra muy relacionada con la de Copán en la República de Honduras, la cual llegó a ser la capital del señorío Payaquí, Chiquimulhá, o Hueytlató. Este reino era muy extenso, pues comprendía el oriente de Guatemala, y el occidente de Honduras y El Salvador. (Flores M, 1973)

A la llegada de los españoles, el señorío estaba en total decadencia y sus pobladores habían abandonado las ciudades, estableciéndose en otros lugares, aunque se supone que las mismas fueron azotadas por hambres y pestes. Durante el período hispánico, a este departamento se le conoció como “Corregimiento de Chiquimula” y en la misma forma se le menciona en la Constitución Política del Estado de Guatemala decretada el 11 de octubre de 1825. Más tarde, por Decreto de la Asamblea Constituyente del 4 de noviembre del mismo año, fue erigido en departamento, según Decreto del 12 de septiembre de 1839; por lo extenso del territorio, por Decreto del ejecutivo No. 30 de 10 de noviembre de 1871, se dividió en dos departamentos que ahora son Chiquimula y Zacapa.

Sucesos históricos importantes

- La ciudad de Chiquimula fue fundada por Pedro de Amalan y Hernando de Chávez en 1530 con los aborígenes traídos de las ciudades y cacicazgos conquistados en la región.
- El 29 de junio de 1821, la cabecera de Chiquimula fue elevada a categoría de ciudad, pero no surtió efecto porque la comunicación llegó después de la proclamación de la Independencia.

- 10 de noviembre de 1871, el departamento fue creado al separarse de Zacapa.
- 1,976 un terremoto sacude el país guatemalteco.

Personalidades presentes y pasadas

Presentes:

- Industrial. Rolando Arturo Aquino Guerra, Alcalde Municipal.
- Licda. Amparo de Jesús Rodríguez, Directora Departamental de Educación.
- Lic. César Adalberto Noguera Jácome, Supervisor Educativo Nivel Medio.
- Lic. Luis Molina, Gobernador Departamental.
- Ingeniero Boris Roberto España Cáceres, Diputado.
- Ingeniero Gabriel Heredia Castro, Diputado.
- Lic. Bernabé Portillo, Diputado.
- Lic. Oscar Chinchilla

Pasadas (Los poetas)

- Humberto Porta Mencos.
- Raúl Mejía González,
- Rosa Trabanino
- Ismael Cerna.
- Rafael Zea Ruano
- Héctor Manual Vásquez
- Miguel Ángel Vásquez

Lugares de orgullo local

Algunos lugares de orgullo local son: La Iglesia Vieja, Templo a Minerva, Santuario, Iglesia del Calvario, Laguna El Jute, Puente El Molino y La Torre, los Institutos: INVO, INSO, Colegio Amigos, entre otros.

1.1.4 Económico

Producción y comercialización de productos

La producción agropecuaria principal en el municipio de Chiquimula, proviene de la agricultura en la que se cosecha maíz, frijol, mango, manías, chile, yuca, papa, caña

de azúcar, arroz, hortalizas y ganado vacuno. Por los cambios climáticos, el municipio de Chiquimula se está viendo afectado ya que el maíz y el frijol son los alimentos de mayor importancia y de mayor producción; siendo los alimentos con más accesibilidad y disponibilidad para las familias de las diferentes aldeas, barrios, caseríos y por ende los alimentos de mayor consumo. (www.deguate.com, 2013)

Fuentes labores

- Centro Comercial Pradera
- Mercado Municipal
- Mercado La Terminal
- Sistema Bancario
- Empresa Purificadoras de Agua
- Talleres de Mecánica, Soldadura
- Construcción
- Tiendas Comerciales
- Radioemisoras
- Agricultura
- Ganadería
- Distribuidoras de Bebidas gaseosas
- Panadería y Pastelería

Medios de comunicación

En Chiquimula se cuenta con rutas viales pavimentadas y de terracería que conducen a diferentes lugares del país. Asimismo, con medios de comunicación entre los cuales están: Líneas telefónicas de las empresas TIGO, CLARO, MOVISTAR, servicio de Internet con línea fija o tarjeta; Oficina de Correos, servicio de fax, noticieros locales, diferentes oficinas de envíos de encomienda a Estados Unidos, Canadá y México.

Servicio de transporte

La necesidad de la población de trasladarse a diferentes lugares, por motivos de comercio, laborales, familiares, ha dado origen a la apertura de diferentes rutas de transporte extraurbano. Actualmente son varias las empresas que prestan este servicio. Entre los cuales están: Microbuses a diferentes barrios, colonias,

residenciales y aldeas del municipio de Chiquimula. Ruta de Chiquimula hacia la ciudad capital, con diferentes horas de servicio. Entre ellos: Transportes Guerra La Mutterita y la del Caballito, Perla de Oriente, Rutas Orientales, Litegua. Además, utilizan motocicletas, bicicletas, caballos, y a pie para trasladarse de un lugar a otro.

1.1.5 Político

Participación cívica ciudadana

En el municipio de Chiquimula se ha estado orientando a la población estudiantil, desde los grados más pequeños de primaria, sobre la importancia de una participación cívica ciudadana, por lo tal se han implementado programas como Niño Procurador, Diputados, directores de la PNC, etc., lo que ha provocado que los más pequeños vayan teniendo conciencia ciudadana. (Vega, 2015)

Agrupaciones políticas

Estos fueron unos de los partidos más fuertes durante las elecciones del 2015, pero el problema de corrupción durante el gobierno del partido Patriota, dio una revuelta, a tal grado de varios de estos solo tienen su representación en el gobierno actual, aunque las organizaciones ya perdieron credibilidad.

- La Muta
- FCN, Nación
- UNE, Unión Nacional de la Esperanza
- LÍDER, Libertad Democrática Renovada
- PP, Partido Patriota
- PAN, Partido de Avanzada Nacional
- UD, Unión Democrática
- PLP, Partido Libertador Progresista
- TODOS
- MR, Movimiento Reformador
- GANA, Gran Alianza Nacional
- FCN, Frente de Convergencia Nacional
- VIVA, Partido Político Visión con valores

Sociedad civil

La sociedad civil chiquimulteca está integrada por 40 representantes, como: Sindicalistas, miembros de barrios, colonias, comerciantes entre otros. Quienes velan por buscar el bienestar del municipio, así como hallarle soluciones a los problemas que afectan a la sociedad. Es dirigida por el señor Eduardo Medrano.

Gobierno local

- Alcalde Rolando Arturo Aquino Guerra.
- Síndico primero: Carlos Humberto Franco Cursín.
- Síndico segundo: Rolando Augusto Morataya Flores.
- Síndico suplente: Edwin Leonel Acosta Samayoa.
- Concejal primero: Gonzalo Benjamín Torres Noguera.
- Concejal segundo: Hugo Leonel Ruiz
- Concejal tercero: José Humberto Orellana Penados.
- Concejal cuarto: Neri Manrique Brenes Carrera.
- Concejal quinto: Cesar René Jordán Portillo.
- Concejal sexto: Henry Aníbal Sarmiento Pinto.
- Concejal séptimo: Alfredo Franklin Moscoso
- Primer concejal suplente: Leónidas Chacón Pérez.
- Segundo concejal suplente: Natanael García Crisóstomo.
- Tercer concejal suplente: Adán Jiménez Paiz.

Organización Administrativa (Guevara, 2003)

Actualmente la cabecera departamental está dividida en siete zonas, formadas cada una por barrios, así:

- | | |
|--------|---|
| Zona 1 | El Ángel, El Calvario, La Democracia, Sasmó Arriba y el Teatro que abarca la parte central de la ciudad. |
| Zona 2 | Sasmó Abajo, parte de Shusho Abajo, Minerva y las colonias: Ruano Lone, Bella Vista, Mirador, La Colina, Linda Vista y Las Lomas. |

Zona 3	Valle Nuevo, Colonia Banvi, Colonia Buezo
Zona 4	El Molino y las Colonias: Caminero, El Maestro, El Mango, Las Flores, Lemus, San Isidro, San Pedrito y Loroco.
Zona 5	Iglesia Vieja, La Estación, Cuatro de Febrero, Zapotillo, Jabillal, Los Cerezos y Granai.
Zona 6	Los Duarte.
Zona 7	Shusho

- **Aldeas**

El Barrial, El Carrizal, Conacaste, Durazno, El Guayabo, El Ingeniero, El Matasano, El Morral, El Obraje, El Palmar, El Pinalito, El Santo, El Sauce, El Sillón, Guior, La Catocha, La Laguna, La Puente, La Puerta, Las Tablas, Maraxcó, Petapilla, Plan del Guineo, Rincón de Santa Bárbara, Sabana Grande, San Antonio, San Esteban, San Miguel, Santa Bárbara, Santa Elena, Shusho Abajo, Shusho Arriba, Taco Arriba, Tablón del Ocotal, Tierra Blanca, Vado Hondo, Vega Arriba y Xororaguá.

- **Caseríos**

Aguacate, El Colocho, Limar, Limón, Pinalón, Quebrada Arriba, Morral, Nanzal, Plan del Jocote, Los Vidal, El Varal, Loma Larga, Sillón Abajo, Las Mesas, El Pato, El Poxte, Bella Vista, Canán, El Jute, Limonal, Cimarrón, Plan del Carmelo, Plan del Jocote, Paso del Credo, Paijá, Laguneta, Tapazán, El Chilar, El LLano, El Otro Lado, Herepán, Shusho En Medio, Cuesta de San Antonio, Quebrada Los Cangrejos, Sabanetas, Vuelta del Guayacán, Ticanlú, Guayabillas, Los Ramos, Tamiz, Terreno Barroso, Las Cruces, Yerbabuena, Zarzal, Clarinero, Jicaral, La Falda, El Pinal, La Angostura, San Jorge y Magueyal.

1.1.6 Filosófico

Grupos religiosos

La religión predominante tanto en el área urbana como rural es la católica, pero existen diversas iglesias protestantes tales como:

- Iglesia Evangélica Amigos
- Iglesia Asambleas de Dios
- Iglesia de Dios Evangelio Competo
- Iglesia Bautista
- Iglesia Príncipe de Paz
- Iglesia Casa de Dios
- Iglesia Casa del Alfarero
- Iglesia Remanente de Judá
- Iglesia Elim
- Iglesia Ebenezer
- Iglesia Centroamericana
- Iglesia Adventista
- Iglesia de la Profecía
- Iglesia Dios es Amor

Valores practicados en la convivencia familiar y social

La sociedad chiquimulteca practica muchos valores, tanto en familia como en la sociedad, que la hacen ser una gran población, entre los valores más importantes están:

- Respeto
- Honradez
- Tolerancia
- Solidaridad
- Generosidad
- Responsabilidad
- Sinceridad
- Perseverancia
- Cooperación
- Amor

1.1.7 Competitividad

La Supervisión Educativa del Nivel Medio del municipio y departamento de Chiquimula, no tiene ninguna institución que le haga competencia.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

1.2.2 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 20-01-002 del municipio de Chiquimula.

1.2.3 Localización geográfica

Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del Área Urbana del Municipio y Departamento Chiquimula, se encuentra en la 6ª calle A final zona 1, antiguas instalaciones de “Obras Públicas”, del Ministerio de Comunicaciones, del Municipio y Departamento de Chiquimula, y tiene dos vías de acceso, una sobre la 8ª. Avenida Sur y la otra sobre la 6ª. Calle “A” de la zona 1, de la ciudad de Chiquimula.

1.2.4 Visión

Ser una Supervisión Educativa que contribuya a la calidad del proceso Educativo y a la formación integral de los jóvenes estudiantes del Nivel Medio, Sector Oficial del municipio de Chiquimula con principios, valores y convicciones. (POA, Supervisión Educativa, Nivel Medio, Chiquimula)

1.2.5 Misión

La Supervisión Educativa del nivel medio, sector oficial es una institución responsable de orientar y apoyar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales, de la comunidad educativa, a través de un equipo profesional de docentes, directores y autoridades superiores fundamentándose en las políticas educativas del Ministerio de Educación, para garantizar la calidad de la educación en el municipio de Chiquimula. (POA, Supervisión Educativa, Nivel Medio, Chiquimula)

1.2.6 Objetivos

- Gestionar la ampliación de la cobertura en el Ciclo Básico y Diversificado en el municipio de Chiquimula.

- Gestionar la ampliación de los programas extraescolares para estudiantes de escasos recursos del ciclo básico y diversificado del área de cobertura.
- Proveer la aplicación de instrumentos de desarrollo y ejecución curricular en el sector de cobertura.
- Fortalecer el sistema de evaluación en los establecimientos del Nivel Medio del municipio de Chiquimula para garantizar la calidad educativa.
- Apoyar en la gestión del remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos del sector.
- Gestionar actividades de formación y actualización del recurso humano en los diferentes establecimientos del sector para alcanzar un desempeño efectivo.
- Gestionar a donde corresponda la ampliación del presupuesto financiero de los diferentes establecimientos educativos del sector para la adquisición de material y equipo que contribuya al mejoramiento del sistema educativo.
- Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel municipal en la educación. (POA, Supervisión Educativa, Nivel Medio, Chiquimula)

1.2.7 Principios

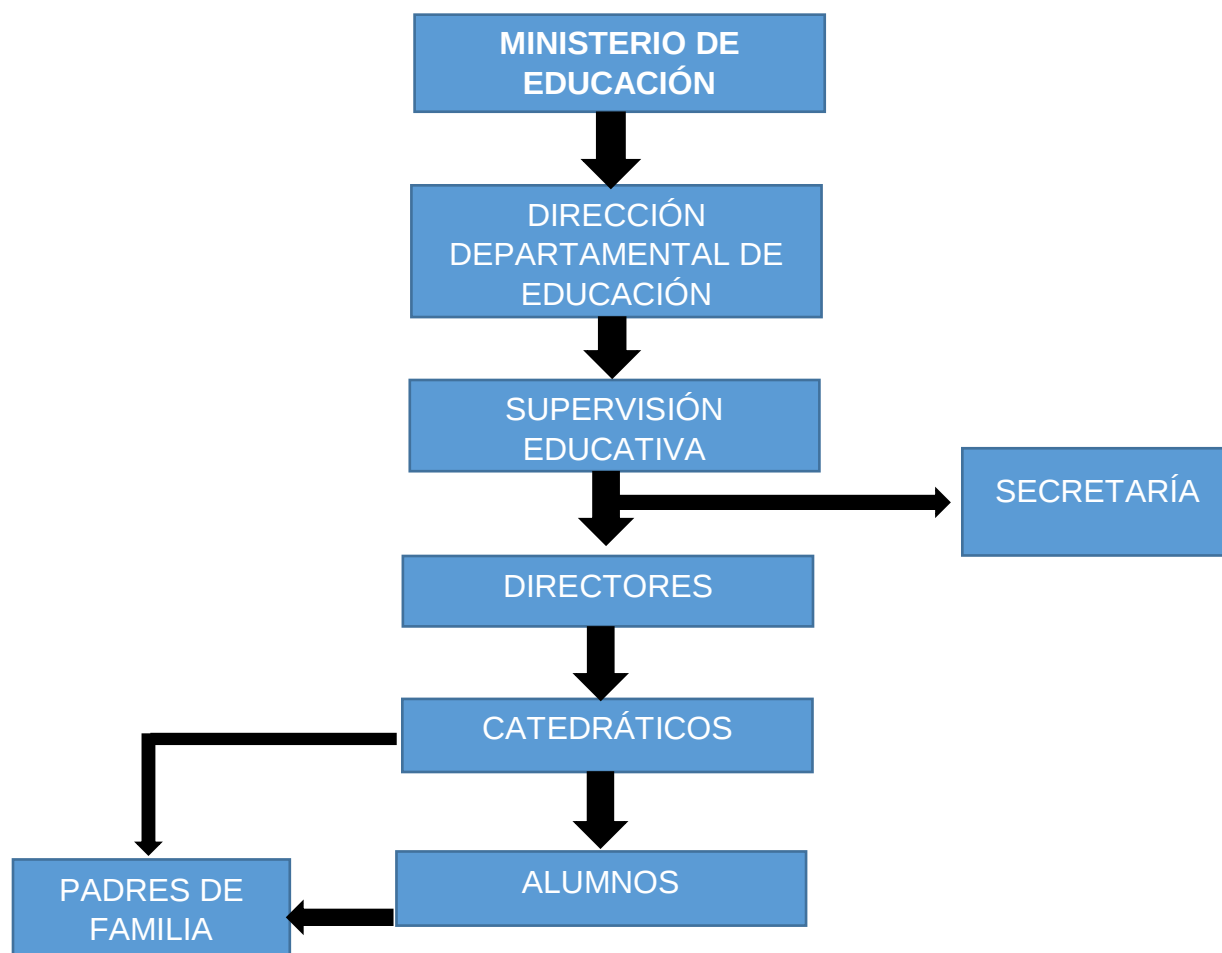
- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Decreto Ley 12-91, Ley de Educación Nacional)

1.2.8 Valores

Los valores que se practican en la Supervisión Educativa del Nivel Medio sector Oficial del municipio y departamento de Chiquimula son:

- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Puntualidad
- Integridad
- Social
- Tolerancia
- Autoridad
- Transparencia
- Igualdad
- Justicia
- Democracia
- Credibilidad
- Libertad
- Cooperación
- Lealtad
- Unidad
- Credibilidad
- Confianza

1.2.9 Organigrama



(Fuente Consultada:Supervisión Educativa)

1.2.10 Desarrollo Histórico

En Guatemala la Supervisión Educativa, tiene su base en la Constitución Política de la República, en la Ley de Educación Nacional y el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de fecha 11 de mayo de 1965.

Las Supervisiones de Distritos Escolares, fueron suprimidas por el Ministerio de Educación, a raíz de la participación de los Supervisores Educativos en la huelga magisterial de 1989. Entre los años 1989 y 1991 las funciones de Supervisión Educativa estuvieron en manos de maestros que fueron designados como Coordinadores Municipales Educativos. En 1992 se crearon los puestos de Supervisores Educativos con la emisión de los nombramientos, se da marcha

nuevamente al sistema de Supervisión Educativa, el cual está vigente. En 1996 y 1998 los Distritos Escolares se dividen en sectores y pasan a ser atendidos por Administradores.

Para la legalización y creación de las Direcciones Departamental de Educación a nivel Nacional se pueden nombrar a los miembros de Organismo Legislativo, al vicepresidente de la República Luis Alberto Flores Asturias, presidente en funciones y a la Señora Ministra de Educación Arabella Castro Quiñonez.

A lo largo de la historia la Supervisión Educativa del Nivel Medio, en el municipio de Chiquimula, han laborado para tan importante cargo, las siguientes personalidades:

- Licenciado Víctor Hugo Marroquín (1984 – 1996)
- Licenciado Nery Salinas Barahona (1996 – 1998)
- Licenciado Reynaldo Marroquín (1998 – 2001)
- Licenciada María Delia Morales de Aldana (2001 – 2002)
- Licenciado Aroldo Antonio Sintuj (2002 – 2003)
- Licenciado César Adalberto Noguera Jácome (2003 – actualmente)

Según la estadística inicial del año 2017 actualmente tiene a su cargo:

- Estudiantes del ciclo básico 1762.
- Estudiantes del ciclo diversificado 975.
- 13 establecimientos en total.
- Docentes en el ciclo básico 83 en el 011 y 44 en el 021.
- Docentes en el ciclo diversificado 43 en el 011 y 33 en el 021.

1.2.11 Los usuarios

La Supervisión Educativa del Nivel Medio sector oficial del municipio de Chiquimula tiene a su cargo 13 Institutos de Nivel Medio, incluye los ciclos Básico y Diversificado; con una población estudiantil de 2737 y 203 docentes.

1.2.12 Infraestructura

La Supervisión Educativa del Nivel Medio del Área Urbana del municipio de Chiquimula, no tiene un edificio propio. Actualmente funciona en una de las áreas que anteriormente pertenecían a Obras Públicas que eran utilizadas como bodegas, para lo cual se un convenio con la Gobernación Departamental por 10 años. El área es de 3.60 x 6.40 mts.

Las instalaciones donde funciona la Supervisión Educativa del Nivel Medio del municipio de Chiquimula, no fueron construidas para el funcionamiento de oficinas, por lo que no reúne las condiciones adecuadas para la atención de los usuarios.

La Estructura externa es de cemento y block, tiene techo de duralita y puertas de metal. En la parte interna tiene divisiones de tabla yeso, que forman los cubículos de los supervisores, con piso de cemento rústico y cielo falso. En los cubículos funcionan como oficina de los supervisores.

Entre los inconvenientes podemos mencionar:

- Poca ventilación
- Poca iluminación
- Espacios reducidos
- No se cuenta con área para Archivo
- Carece de un área para bodega
- Las paredes son de block, no cuentan con cernido y no están bien reforzadas.
- No se cuenta con la privacidad adecuada para tratar asuntos delicados.

1.2.13 Logros alcanzados

Ampliación de cobertura, en la creación de 2 Institutos Nacionales de educación Básica ubicados en la Colonia Los Ángeles jornada matutina y otra jornada Vespertina en las instalaciones del Instituto Experimental.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Inexistencia de edificio propio.
- Deficiencia en el espacio para la oficina, es muy reducido.

- Inexistencia de una asignación económica manejada directamente por la institución para poder ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades del momento.
- Inexistencia de un manual de funciones administrativas.
- Insuficientes insumos y materiales para desarrollar las actividades
- Deficiencia en la atención a los usuarios, debido a que se carece de personal de apoyo en la Supervisión Educativa.
- Deficiencia en la atención adecuadamente a las demandas de los institutos a su cargo por falta de personal administrativo y técnico.
- Inexistencia de personal de oficina y operativo.
- Inexistencia de equipo de cómputo (El que tiene es prestado).
- Inexistencia de salón de reuniones.
- Inexistencia de manual de procesos administrativos.
- Insuficientes contratos para docentes de nivel medio.
- Inexistencia de material y equipo audiovisual.
- Inexistencia de Archivadores de metal.
- Inexistencia de apoyo profesional pedagógico.

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
Inexistencia de edificio propio.	¿Por qué la Supervisión Educativa no cuenta con edificio propio?	Si se gestiona la construcción de un edificio para la supervisión, entonces se puede mejorar el proceso administrativo.
Deficiente espacio para la oficina, es muy reducido	¿Qué se debe hacer para ampliar el ambiente de la oficina y contar con un salón para reuniones?	Si se solicita más espacio para la oficina de la supervisión y tener un salón de reuniones,
Inexistencia de salón de reuniones.		

		entonces tendríamos un mejor ambiente.
Inexistencia de una asignación económica manejada directamente por la institución para poder ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades del momento.	¿Dónde gestionar para que la Supervisión cuente con los fondos necesarios para la ejecución de proyectos?	Si se gestiona la adquisición de fondos económicos para la Supervisión, entonces se realizarían proyectos que beneficien al desarrollo administrativo.
Inexistencia de manual de funciones administrativas.	¿Cuáles son las razones por la que no cuenta con un manual de funciones administrativas?	Si se elabora un manual de funciones administrativas, entonces se tendría un mejor desempeño en la función administrativa.
Inexistencia de insumos y materiales para desarrollar las actividades administrativas sin limitaciones.	¿Cuáles son las razones por las que no cuenta con los insumos y materiales para las actividades?	Si se gestionan que la Supervisión cuente con fondos económicos, entonces tendría insumos y materiales para realizar sus actividades.
Deficiente atención a los usuarios, debido a que no cuenta con personal de apoyo en la Supervisión Educativa.	¿Qué hacer para lograr la asignación de personal de apoyo a la atención al usuario?	Si se gestiona que se le asignen personal de apoyo técnico-administrativo, entonces atendería mejor a sus

Deficiencia en la atención a las demandas de los institutos a su cargo por falta de personal administrativo y técnico.	¿Por qué razones no cuenta con personal administrativo y técnico para poder atender las demandas de los institutos?	usuarios y a las demandas de los institutos a su cargo.
Inexistencia de apoyo profesional pedagógico.	¿Qué hacer para contar con personal capacitado?	
Inexistencia de equipo de cómputo (El que tiene es prestado).	¿Cómo gestionar la adquisición de equipo de cómputo?	Si se gestiona la adquisición de un equipo de cómputo, entonces se solucionaría el problema existente.
Inexistencia de manual sobre procesos administrativos.	¿Por qué no se cuenta con un manual de procesos administrativos?	Si se elabora un manual de procesos administrativos, entonces se mejoraría la calidad de la administración educativa.
Insuficientes contratos para docentes de nivel medio.	¿Dónde gestionar para la creación de nuevos contratos?	Si se gestiona la liberación de nuevos contratos para docentes, entonces se atendería mejor la demanda educativa.
Inexistencia de material y equipo audiovisual inexistente.	¿Por qué razones no se cuenta con material y equipo audiovisual?	Si se adquiere material y equipo audiovisual, entonces se mejoraría la

		presentación de las capacitaciones.
Insuficientes Archivadores de metal.	¿Cómo gestionar la adquisición de archivadores de metal?	Si se gestiona la compra de archivadores de metal, entonces se conservaría mejor la documentación.

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula.

1.4.1 Cuadro de análisis y priorización del problema

No.	Carencia	Problema	Hipótesis
1	Inexistencia de manual sobre procesos administrativos.	¿Por qué no se cuenta con un manual de procesos administrativos?	Si se elabora un manual de procesos administrativos, entonces se mejoraría la calidad de la administración educativa.
2	Inexistencia de un manual de funciones administrativas.	¿Cuáles son las razones por la que no cuenta con una manual de funciones administrativas?	Si se elabora un manual de funciones administrativas, entonces mejoraría la calidad administrativa.
3	Inexistencia de una asignación económica manejada directamente por la institución para poder ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades del momento.	¿Dónde gestionar para que la Supervisión cuente con los fondos necesarios para la ejecución de proyectos?	Si se gestiona la adquisición de fondos económicos para la Supervisión, entonces se realizarían proyectos que benefician al desarrollo administrativo.

4	Insuficientes Archivadores de metal.	¿Cómo gestionar la adquisición de archivadores de metal?	Si se gestiona la compra de archivadores de metal, entonces se conservaría mejor la documentación.
5	Inexistencia de equipo de cómputo (El que tiene es prestado).	¿Cómo gestionar la adquisición de equipo de cómputo?	Si se gestiona la adquisición de un equipo de cómputo, entonces se solucionaría el problema existente.
6	Inexistencia de material y equipo audiovisual inexistente.	¿Por qué razones no se cuenta con material y equipo audiovisual?	Si se adquiere material y equipo audiovisual, entonces se mejoraría la presentación de las capacitaciones.
7	Insuficientes contratos para docentes de nivel medio.	¿Dónde gestionar para la creación de nuevos contratos?	Si se gestiona la liberación de nuevos contratos para docentes, entonces se atendería mejor la demanda educativa.
8	Deficiente atención a las demandas de los institutos a su cargo por falta de personal administrativo y técnico.	¿Qué hacer para lograr la asignación de personal de apoyo técnico-administrativo?	Si se gestiona que se le asignen personal de apoyo técnico-administrativo, entonces atendería mejor a sus usuarios y a las demandas de los institutos a su cargo.
9	Inexistencia de salón de reuniones.	¿Qué se debe hacer para ampliar el ambiente de la oficina y contar con un salón para reuniones?	Si se solicita más espacio para la oficina de la supervisión y tener un salón de reuniones,

			entonces tendríamos un mejor ambiente.
10	Inexistencia de edificio propio.	¿Por qué la Supervisión Educativa no cuenta con edificio propio?	Si se gestiona la construcción de un edificio para la supervisión, entonces se puede mejorar el proceso administrativo.

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula

1.5 Selección del Problema

Problema	Hipótesis
¿Por qué no se cuenta con un manual de procesos administrativos?	Si se elabora un manual de procesos administrativos, entonces se mejoraría la calidad de la administración educativa.

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula

Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Si se elabora un manual de procesos administrativos, entonces se mejoraría la calidad de la administración educativa.

VIABILIDAD		
INDICADORES	SI	NO
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X
FACTIBILIDAD		
TÉCNICO		
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	

¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	
MERCADEO		
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
ECONÓMICO		
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X
FINANCIERO		
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X

¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
TOTALES	21	07

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula

1.6 Descripción opcional por indicadores del problema

Luego de aplicar los criterios de viabilidad y factibilidad, a la solución del problema priorizado se determina: Elaborar un Manual de procesos Administrativos, para la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del municipio y departamento de Chiquimula. Dicha solución se ejecutará con la búsqueda de asesoría y financiamiento mediante gestión que permita el desarrollo del proyecto y poder así brindarle al Supervisor Educativo y a cada director de los centros educativos seleccionados, una herramienta básica para la ejecución de sus labores administrativas.

CAPITULO II: fundamentación teórica

2.1 Supervisión Educativa

2.1.1 Ley de Educación Nacional

ARTICULO 72°. “Definición. 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”.

Es la que brinda un Servicio de ayuda y asistencia al educador, destinado a lograr el mejoramiento del resultado del proceso enseñanza-aprendizaje, que involucra a todas las actividades y a todas las personas que concurren en el proceso educativo y que se realiza mediante un trabajo cooperativo.

La supervisión educativa es la entidad que brindará un servicio de apoyo, acompañamiento y capacitación a los diferentes docentes de los distintos establecimientos a su cargo. El Supervisor como lo dice la palabra desempeñará su función supervisando la administración educativa en su sector; así mismo atenderá en su oficina a todo docente, alumno o padre de familia que necesite de sus servicios, ya sea de consulta o de intermediador.

2.1.2 Etapas de la Supervisión Educativa

La supervisión educativa, para brindar un mejor servicio se divide en varias etapas, las cuales la hacen una entidad funcional.

Según **Imideo Nérici**, divide la labor de la Supervisión educativa en tres etapas que son:

- **Planteamiento:** Es la guía de toda la labor que se va a realizar, durante un período lectivo, semestral o anual. El planteamiento de la Supervisión debe ser objetiva, 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. Esto evitará que el proceso educativo sea improvisado.
- **Seguimiento:** 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.

- **Control:** El control suministra datos que influirán sobre los próximos planeamientos, tendiendo a hacerlos más objetivos, pragmáticos y eficientes.

George Terry, define cuatro etapas entre las que podemos mencionar: Planteamiento, organización, control y metas, cada una de ellas con una especificación de funciones.

Patricio Ortuzar e Ivonne Osorio, hablan solo de tres grandes momentos en una organización educativa, los cuales estarán siempre, tales como: Planificación, Dirección y Control.

- **Planificación:** Es el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir; establecer las actividades a realizar; el tiempo que se tomarán para que se cumplan las metas; los recursos a utilizar. También se puede decir que la planificación es proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlos.
- **Organización:** Es la estructura constituida por los roles y organigramas, donde existe una coordinación específica y existe interdependencia de las personas que lo integran.
- **Dirección:** Constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio del cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficacia el logro de los objetivos de la organización.
- **Control:** Es el paso en el cual se supervisa y se logra percibir que lo planificado se está llevando a cabo como se estableció, para que se logren los objetivos y metas trazadas.

2.2 Administración Educativa

2.2.1 Etimología

La palabra Administración viene del latín “Administratione” que significa acción de administrar y el término de administrar está compuesto por dos vocablos: ad y

ministrare, que significa conjuntamente “servir”, llevando en forma implícita en su contenido que es una actividad cooperativa que tiene el propósito de servir. (Reyes Ponce, 2003)

2.2.2 Definición

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en lograr un objetivo.

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario. (Administración Educativa, s.f.)

La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional. Busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación.

2.2.3 Funciones de la Administración Educativa

En lo que se refiere a la administración educativa, las funciones son un conjunto de actividades que se relacionan entre sí, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

Para Henry Fayol (1916), las funciones generales de la Administración Educativa son:

- **Previsión:** Es el acto de analizar el futuro, fijar objetivos y metas, tomar decisiones.

- **Organización:** Acción de organizarse. Condición necesaria en todas las actividades. Esto implica orden.
- **Dirección:** Acción de dirigir o guiar las operaciones hacia un fin determinado.
- **Coordinación:** Consiste en reunir toda la información en busca de unificación y cohesión.
- **Control:** Acción de verificar los resultados.

2.3 Documentos administrativos

Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos. (Vargas, 2014). Son todos los instrumentos que se utilizan en la comunicación entre todas las unidades que están relacionadas o que dependen de una institución u organización.

2.3.1 Funciones

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

- **Función de constancia.**

El documento asegura la permanencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos. (Vargas, 2014)

- **Función de comunicación**

Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna, entre las unidades que componen la organización administrativa, como externa de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones. (Vargas, 2014)

2.3.2 Correspondencia

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien podemos decir que es el medio de interrelación entre hombres, originado por

distintos sentimientos de sociabilidad, los cuales dan origen a diversos estilos o formas de redactar, así: comercial, diplomático, familiar y oficial. (Eduardo., 2007)

- **Correspondencia oficial**

Es la que trata de asuntos relacionados con el estado, ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos.

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada. (Recinos, 2008)

2.4 Manual

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Eduardo., 2007)

2.4.1 Manual de Organización

Es el documento que contiene información detallada de una Unidad Administrativa, sobre sus antecedentes, marco legal, atribuciones, funciones y su estructura orgánica, así como del organigrama que la representa en forma esquemática. (Eduardo., 2007)

2.4.2 Manual de Procedimientos

Es el documento que contiene información detallada de las operaciones o actividades que deben cumplirse para el desarrollo de las funciones sustantivas de una Unidad Administrativa en particular, de acuerdo a sus atribuciones contenidas en la normatividad aplicable, así como la descripción de estas y las políticas generales de operación, las rutinas, trámites y métodos de trabajo, precisando a las áreas responsables, los formatos utilizados y la información que se genera. (Vindas, 2009)

2.4.3 Manual Específico

Es el documento que contiene información detallada de la competencia, funciones, operaciones o actividades que involucran a dos o más Unidades Administrativas o a Órganos Colegiados y que se refieren a actividades específicas que por su trascendencia administrativa o jurídica así lo requieran.

La importancia de tener un manual sobre procesos administrativos en la Supervisión Educativa del Nivel Medio del municipio de Chiquimula, radica en contar con una guía que ayude a resolver dudas y facilitar el trabajo al Supervisor Educativo, directores y docentes a cargo de dicha administración. (Valverde, 2009)

CAPITULO III: plan de acción o intervención del proyecto

3.1 Título del proyecto

Manual de procesos administrativos de la Supervisión Educativa del Nivel Medio, Sector oficial del municipio y departamento de Chiquimula.

3.2 Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de procesos administrativos, entonces se mejoraría la calidad de la administración educativa.

3.3 Problema seleccionado

¿Por qué no se cuentan con un manual de procesos administrativos?

3.4 Ubicación geográfica

Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del Área Urbana del Municipio y Departamento Chiquimula, se encuentra en la 6ª calle A final zona 1, antiguas instalaciones de “Obras Públicas”, del Ministerio de Comunicaciones, del Municipio y Departamento de Chiquimula, y tiene dos vías de acceso, una sobre la 8ª. Avenida Sur y la otra sobre la 6ª. Calle “A” de la zona 1, de la ciudad de Chiquimula.

3.5 Gerente/ejecutor de la intervención = epesista

Walter Jeovany Cardona Ortiz

3.6 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en la elaboración de un Manual de procesos administrativos, que servirá de ayuda al Supervisor Educativo y a los directores de los establecimientos educativos de Nivel Medio Sector Oficial 20-01-002 del municipio de Chiquimula, que contiene información para una fácil agilización de los procesos administrativos, de la estructura, de los instrumentos, de las correspondencias en una institución pública para el control de las mismas, con una estadística o un archivo de documentos que se han enviado y dirigido a las autoridades máximas en la rama de la educación. Con el fin de tener una administración eficiente y eficaz de los establecimientos del distrito para lograr la misión, visión, objetivos y políticas en relación a una gestión educativa,

el manejo de los documentos útiles y necesarios en la administración con sus respectivos conceptos y modelos.

3.8 Justificación

Como apoyo a la gestión administrativa de la Supervisión Administrativa del Nivel Medio Sector Oficial del Municipio y departamento de Chiquimula, se elabora un Manual de procesos administrativos, que servirá de ayuda en el área administrativa, al Supervisor y directores de los establecimientos educativos del municipio.

3.9 Objetivos de la intervención

General

Mejorar la agilización de las tareas del Supervisor y directores del nivel medio a través de un manual de procesos administrativos.

Específicos

- Clasificar la información y documentos relevantes en la administración educativa de la Supervisión Educativa del nivel Medio.
- Elaborar un manual de procesos administrativos para el servicio del Supervisor del Nivel Medio y los directores de los establecimientos a su cargo.
- Validar el manual de procesos administrativos por autoridades competentes.
- Socializar el manual con las autoridades educativas: Supervisor Educativo y directores del Nivel Medio.

Metas

- Ordenar los documentos más relevantes de la administración en la Supervisión Educativa del nivel medio, sector oficial del municipio de Chiquimula.
- Un manual de procesos administrativos para la Supervisión Educativa.
- Distribuir 15 documentos en físico y digital, del manual de procesos administrativos, a los distintos establecimientos.

3.10 Actividades para el logro de objetivos

- Recopilar información y documentos administrativos.
- Seleccionar información sobre documentos administrativos.
- Clasificar la información.

- Priorizar la información.
- Investigar tipos de manuales.
- Seleccionar tipo de manual.
- Recolectar información para la elaboración de un manual.
- Clasificar información
- Elaborar manual
- Presentación de manual para ser validado.
- Organizar la presentación del manual.
- Socialización del manual.
- Entrega del manual

3.11 Cronograma 2017

No.	Actividades	MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Recopilar información y documentos administrativos.																	
2.	Seleccionar información sobre documentos administrativos.																	
3.	Clasificar la información.																	
4.	Priorizar la información.																	
5.	Investigar tipos de manuales																	
6.	Seleccionar tipo de manual.																	

- Lapiceros
- Cámara fotográfica
- CD's
- Folderes
- Fasteners
- Cañonera

Físicos

- Edificio de la Supervisión Educativa

Financieros

- Facultad de Humanidades, Sección Departamental Chiquimula, a través del epesista.

3.13 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
	Resmas de papel bond tamaño carta.	Q. 35.00	Q. 70.00
1	Cartucho de Tinta negra	Q. 140.00	Q. 140.00
1	Cartucho de tinta de color	Q. 175.00	Q. 175.00
100	Fotocopias	Q. 0.20	Q. 20.00
450	Hojas impresas	Q. 2.00	Q. 900.00
15	Lapiceros negros	Q. 2.00	Q. 30.00
15	Folders	Q. 1.50	Q. 22.50
15	Fastenes	Q. 0.50	Q. 7.50
15	Documentos empastados impresos	Q. 50.00	Q. 750.00
15	CD Quemados	Q. 20.00	Q. 300.00
1	Alquiler de Cañonera	Q. 200.00	Q. 200.00
20	Refacciones	Q. 25.00	Q. 500.00
	TOTAL		Q. 3,115.00

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula

3.14 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención. 2017

No .	Actividades		MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Selección del lugar donde realizar el proyecto.	P																	
		E																	
2.	Elaboración de encuestas y entrevistas.	P																	
		E																	
3.	Aplicación de encuestas y entrevistas.	P																	
		E																	
4.	Recopilación de información.	P																	
		E																	
5.	Elaboración del diagnóstico.	P																	
		E																	
6.	Elaborar Manual.	P																	
		E																	
7.	Organizar la presentación del manual.	P																	
		E																	
8.	Presentación de manual para ser validado.	P																	
		E																	
9.	Socialización y entrega del manual.	P																	
		E																	

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula.

CAPÍTULO IV: Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Selección del lugar donde se realizará el proyecto.	Se eligió a la Supervisión Administrativa del nivel medio, sector oficial del municipio de Chiquimula.
Elaboración de encuestas y entrevistas.	Se elaboraron varios cuestionarios para encuestas y entrevistas.
Aplicación de encuestas y entrevistas.	Se les aplicó varias encuestas y entrevistas al Supervisor y directores.
Recopilación de información.	Se recopiló toda la información para la realización del diagnóstico del proyecto.
Elaboración del diagnóstico.	Se elaboró el diagnóstico contextual e institucional.
Presentación del proyecto a ejecutar ante el supervisor educativo	Reunión con el supervisor educativo para presentarle el proyecto a ejecutar.
Elaboración del manual.	Se procede a elaborar el manual de procesos administrativos.
Gestión de financiamiento para elaborar el manual de procesos administrativos.	Se gestionó ante varias personalidades y entidades el financiamiento del manual de procesos administrativos.
Socialización del manual.	Se socializó el manual.
Entrega del manual al Supervisor educativo y directores del sector.	Reunión con el Supervisor y directores del sector para hacer entrega del manual.

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula.

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
Elaboración de un Manual de procesos administrativos para la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del Municipio de Chiquimula.	1. La implementación de un Manual de procesos administrativos, para el Supervisor Educativo del Nivel Medio y directores del sector oficial del municipio de Chiquimula. 2. Mejorar la calidad educativa a través de la buena administración. 3. Apoyo en la gestión administrativa para los establecimientos educativos. 4. Se realizó una reunión con presencia del Supervisor Educativo del sector y los directores pertenecientes al mismo para la socialización y entrega del manual.

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula.

4.3 Sistematización

El día 2 de marzo del 2017, nos reunimos en la Supervisión Administrativa del Nivel Medio, sector oficial del municipio y departamento de Chiquimula, ubicada en la 6ª. Calle “A” final, a las catorce horas en punto para entrevistar al Supervisor, Lic. César Adalberto Noguera Jácome, con el objeto de solicitarle permiso para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en dicha Institución. En dicha reunión se pudo observar a una persona amable, comprensiva y colaboradora; quien brindó la oportunidad para realizar el trabajo de investigación, delimitando los detalles de la forma y horario en que se iba a trabajar.

Se da inicio al proceso de Investigación en el mes de marzo, realizando los primeros pasos del diagnóstico de la institución; elaborando encuestas y entrevistas, las cuales se aplicaron, para determinar las carencias y necesidades de la institución. Durante este proceso se determina que en la institución hay una diversidad de carencias por

falta de personal administrativo y por implementos necesarios para el desarrollo funcional de la misma.

La institución es muy visitada, diariamente por los directores y docentes de los diferentes institutos asignados a dicha Supervisión, así mismo la visitan padres de familia y alumnos; los cuales tienen que esperar ser atendidos, ya que solo el Supervisor está al frente de la misma, por lo que se hace desesperante, hacer el tiempo para ser atendidos.

Al tener varios días de estar realizando el proceso del diagnóstico se pudo observar, que varios docentes llegaban a preguntarle al Supervisor por algunos procesos administrativos que tenían que realizar y que desconocían la forma de poderlos hacer, los cuales eran necesarios para el desempeño de sus funciones. Por lo que dio la pauta, para enlistar dicho problema en el listado de carencias, con la idea de poder elaborar un manual de procesos administrativos, al hacer el proceso de viabilidad y factibilidad, dio como resultado la prioridad a dicho problema.

Con la ayuda de varios docentes y el Supervisor se hizo un listado de los diversos procesos que sería excelente incluir en un manual que sirviera de base para ocasiones futuras, que facilitara y ayudara de una mejor manera a cualquier docente que tenga dudas o que necesite información sobre algún proceso administrativo que tenga que realizar.

Fue una experiencia agradable el poder realizar dicha investigación en esta institución educativa administrativa, conocer la forma de administración del sector oficial del nivel medio, sus logros y las diversas dificultades que atraviesan en el desarrollo educativo de cada instituto a su cargo. Así mismo poder conversar con los diferentes directores, docentes y personal administrativo de los institutos de nivel medio de la cabecera.

Los padres de familia y alumnos, visitan al Supervisor para poder expresarle sus inconformidades que se dan en los diversos institutos, con algunos docentes, deseando su intervención y posibles soluciones.

Finalizada la etapa del diagnóstico, estableciendo la posible solución a un problema determinado, teniendo la aprobación del Supervisor, se procede a la elaboración de

un manual de procesos administrativos que será una fuente de consulta para todos los directores y docentes del sector.

La etapa de la fundamentación teórica es base fundamental para documentar dicho proyecto y darle credibilidad al mismo. Fue una experiencia motivante y difícil a la vez, ya que me tocó investigar la forma de realizarla, esto ayudó a poner en práctica lo que se estudió durante todo el proceso de estudiante, preparándome para desempeñarme como un buen profesional. Se me enseñó a poder encontrar las diferentes fuentes de consulta que puedan respaldar una investigación, consultando a varios autores, tomando la opinión de ellos sobre el tema a investigar y así poder hacer un análisis crítico y bien fundamentado.

El conocer la opinión de varios reconocidos autores, sobre la elaboración de un manual, sirvió para orientar hacia un buen rumbo de investigación y poder plasmar un conjunto de conocimientos sobre procesos administrativos en una Supervisión Educativa, dando como resultado el Manual de procesos administrativos de la Supervisión Educativa del Nivel Medio, sector Oficial del municipio y departamento de Chiquimula.

Durante la realización del plan de acción o intervención del proyecto, se establece la importancia de poder contar con un manual de procesos administrativos, que fuera de mucha ayuda al Supervisor Educativo y a los directores de los establecimientos educativos de Nivel Medio Sector Oficial del municipio de Chiquimula, así como a los docentes de los diferentes establecimientos del sector; que contenga información para una fácil agilización de los procesos administrativos de la estructuras de los instrumentos de las correspondencias en una institución pública para el Control de las mismas, con una estadística o un archivo de documentos que se han enviado y dirigido a las autoridades máximas en la rama de la educación.

Con el fin de tener una administración eficiente y eficaz de los establecimientos del distrito para lograr la misión, visión, objetivos y políticas en relación a una gestión educativa, el manejo de los documentos útiles y necesarios en la administración con sus respectivos conceptos y modelos.

Es de mucha satisfacción, el poder aportar un documento que será de mucho beneficio para la comunidad educativa del sector que administra la Supervisión Educativa del nivel medio, del municipio de Chiquimula.

Los resultados que brindarán serán positivos, al tener una fuente de consulta que será fácil de aplicar, que contribuirá a facilitar el trabajo, agilizando las tareas del Supervisor, directores y personal administrativos.

Además, la información será clasificada de una manera en la cual sea fácil de obtener, así como de la documentación relevante que se tenga que aplicar.

Ejecución

Planificado	Ejecutado
Selección del lugar donde realizar el proyecto.	Se seleccionó a la Supervisión de Educación del Nivel Medio Sector Oficial del municipio y departamento de Chiquimula.
Elaboración de encuestas y entrevistas.	Se aplicaron encuestas y entrevistas al Supervisor de Educación Media.
Recopilar datos de entrevistas y encuestas.	Recopilación de información a través de entrevistas y encuestas.
Elaborar el diagnostico Institucional.	Elaboración del diagnóstico de la Supervisión Educativa.
Enlistar las carencias de la Institución.	Analizar y priorizar las carencias.
Elaborar un manual de procesos administrativos.	Elaboración de un manual de procesos administrativos.
Organizar la presentación y entrega del manual.	Presentación y entrega del manual.

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula.

4.4 Manual de Procesos Administrativos de la Supervisión Educativa del Nivel Medio, sector oficial del municipio y departamento de Chiquimula



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades



<https://www.mindomo.com/jpg>

**Manual de Procesos Administrativos de la
Supervisión Educativa del Nivel Medio, sector
oficial del municipio y departamento de
Chiquimula**

Chiquimula, junio 2017

**MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DEL NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE
CHIQUMULA**

AUTOR:

WALTER JEOVANY CARDONA ORTIZ

ASESOR:

LICDA. ADIX SUANILDA JUÁREZ

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

CHIQUMULA, JUNIO DEL 2017.

ÍNDICE

Introducción	i
Descripción Del Manual	01
Objetivos Del Manual	02
La Supervisión Educativa	03
Organización	04
Evaluación De Desempeño	05
Capacitaciones	05
Funciones	05
Correspondencia Oficial	08
El Oficio	08
La Circular	11
Providencia	13
El Memorandum	16
El Dictamen	18
La Resolución	21
La Notificación	24
La Solicitud	26
Registros y Requisitos Administrativos	27
Requisitos o Procedimiento para la Toma de Posesión	27
Suspensión del IGSS por Maternidad	30
Análisis y Autorización de Licencias	33
Requisitos Licencia por Obtención de Beca	35
Permisos Autorizados	37
Impresión Títulos y Diplomas	38
Reposición de cédula docente	40

Ampliación de Carreras	41
Autorización y Revalidación de Las Carreras del Ciclo de Educación	
Diversificada del Nivel de Educación Media	43
Conclusiones	48
Recomendaciones	49
Bibliografía	50

Introducción

La Supervisión Educativa realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo nacional.

Por las funciones que realiza la Supervisión Educativa, es necesario que se tenga conocimiento de los procesos que esta conlleva, para brindar una mejor administración y por desconocimiento se pierdan algunos beneficios.

El presente manual de procesos administrativos se ha elaborado con el fin de apoyo a la actividad administrativa de la Supervisión Educativa del Nivel Medio y de los directores de los diferentes establecimientos que tiene a su cargo, quienes de una u otra manera tienen que relación con la administración educativa.

Es conveniente señalar que servirá de mucha ayuda en el rol diario de la administración educativa, brindando información sobre los procesos en los cuales como docentes nos vemos involucrados.

En el siguiente documento se presenta una serie de aspectos, documentos administrativos y requisitos que se deben presentar a la Supervisión Educativa o a cualquier entidad del MINEDUC.

Descripción del Manual

Es una fuente de consulta para orientar las acciones técnico-administrativas, en los cuales Supervisores, directores, secretarios y docentes de los establecimientos educativos les servirá para agilizar y dar el procedimiento legal que corresponda a las acciones educativas.

Todo proceso educativo conlleva una serie de documentos administrativos que son el soporte material que se utiliza como instrumento de constatación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa, brindando una buena comunicación.

Este manual presenta documentos administrativos que se llevan a cabo en la educación, la cual es pilar fundamental de nuestra juventud y niñez. Se tienen enmarcados los procesos y documentados más utilizados, en la Supervisión Educativa del Nivel Medio y en las unidades de la Dirección Departamental de Chiquimula.

Será una herramienta muy útil en la administración educativa, donde los Supervisores, directores y docentes podrán realizar de mejor manera trámites con sus expedientes o información general en donde se desempeñen.

En él se dará a conocer la redacción de un documento administrativo, así mismo cuando emplearlo y que requisitos necesitará para su entrega.

Además de conocer los diferentes procesos para la redacción de documentos y aspectos de la administrativa educativa, se conocerá parte de la historia de la Supervisión Educativa del país, base legal, funciones y obligaciones de la misma.

Objetivos del Manual

- Agilizar las tareas del Supervisor y directores del nivel medio.
- Apoyar el proceso técnico-administrativo, garantizando la eficiencia del funcionamiento y organización del sistema educativo.
- Asegurar la calidad del servicio.
- Brindar herramientas legales a los Supervisores Educativos y personal técnico administrativo, en su desempeño laboral.

La Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa es considerada la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de que es ella la que sostiene el nexo entre la administración superior y 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. (Sosa, 2006)

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74).
- b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
- c) Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

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

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos".

Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura el Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

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

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

Todo esto hizo que en este año 2006, se nivelaran las categorías, y ha venido a mejorar las relaciones entre todos, lo cual ha servido para prestar un mejor servicio administrativo a la comunidad educativa.

Organización

Guatemala está dividida en 22 departamentos, y éstos a su vez en municipios, (340 en total). En servicio hay 141 supervisores con nombramiento de Supervisor Educativo y 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa).

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

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

Evaluación de Desempeño

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

Capacitaciones

Con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación de los mismos. Las capacitaciones consisten en cálculo matemático, comprensión lectora y otros temas que le servirán para el desarrollo de su clase. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel Departamental se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de la norma y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que éstas no son constantes.

Funciones

Las Supervisiones Educativas tienen varias funciones a realizar, las cuales las podemos dividir en dos áreas que son: (MINEDUC, 2001).

Funciones Técnicas

1. Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos criterios.

2. Planificar reuniones con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.
3. Elaborar con los directores de los institutos de su distrito en Plan Anual de Actividades.
4. Estimular la cooperación entre maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de actividades a desarrollar.
5. Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción para que sea incorporado al informe anual del departamento.

Funciones Administrativas

1. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades diarias.
2. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
3. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
4. Informar al jefe inmediato las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
5. Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
6. Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
7. Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
8. Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
9. Dar posesión a los directores.
10. Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

11. Apoyar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
12. Confrontar documentos del distrito correspondiente.
13. Representación del MINEDUC en actos públicos locales.
14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.



<http://www.ccifm.md/emploi-formations/formations/j>

Correspondencia Oficial

Es la que trata de asuntos relacionados con la educación pública, medios por el cual se comunican entre entidades educativas estatales. (Alvarenga V.)

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada.

Los documentos que más se utilizan en la correspondencia oficial, en la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del municipio y departamento de Chiquimula son:

- El Oficio
- La Circular
- La Providencia
- El Dictamen
- La Resolución
- La Notificación
- La Solicitud

A continuación, se describirá cada uno de los documentos oficiales, así mismo los elementos de que consta cada uno y algunos ejemplos.

El Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación redacción.

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otros diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a su cargo.

“Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones”. (Chacón Arroyo, 1999, pág. 29)

Un oficio es un documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones.

Casi cualquier institución puede emitir oficios, desde instituciones escolares, gubernamentales, sindicatos y asociaciones civiles.

Se aplica para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.

Las partes fundamentales de un oficio son las siguientes:

- **Membrete:** Este es para dar a conocer la empresa o dependencia.
- **Fecha:** Esta es la que da vigencia al trámite.
- **Lugar:** (puede ser opcional)
- **Número:** Este es un indicativo, generalmente es un folio.
- **Destinatario:** Es la persona o personas que están destinadas a recibir el documento.
- **Asunto:** Es la esencia misma del documento y siempre debe de existir.
- **Referencia:** Esta es necesaria cuando el oficio requiere de constataciones.
- **Cuerpo o texto:** Es el mensaje que se quiere comunicar.
- **Despedida:** Esta puede ser formal o informal, pues esta aplica obligada, pero cambia dependiendo del documento.
- **Firma:** Se escribe la rúbrica a mano del responsable o responsables.
- **Anexo:** Este se puede usar o no, siempre dependerá del asunto y se utilizan o al encargado.



<http://www.unsaac.edu.pe/index.php/academico/jpg>

Modelo de un Oficio
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL
CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

OFICIO No. 002-2017/Ref. JMS.

Chiquimula, 04 de mayo 2017

Licenciada Herlinda Meda Ortiz

Directora Instituto Nacional de Educación Básica

Licenciada Meda:

Adjunto fotocopia del Oficio 1305-2017/DIDEDUC-CHIQUIMULA, de fecha 19 de abril 2017 y opinión del Licenciado Alberto Chacón Lemus, Asesor de la Dirección Departamental de Educación Chiquimula, referente al caso de los servidores públicos Marlon Esteban Caal Jacinto y Daniela Esmeralda Romero, personal 021 asignados al establecimiento que usted dirige, en el referido documento se solicita cumplir con el procedimiento administrativo disciplinario respectivo y de considerar necesario y para evitar hallazgos poner en conocimiento de la Contraloría General de Cuentas las inasistencias al establecimiento de estos servidores.

Deferentemente,

Lic. Juan Manuel Santos
Supervisor Educativo Nivel Medio, Sector Oficial
Chiquimula

La Circular

Conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Una circular es un comunicado que tiene la función de informar a personas de un círculo o lugar determinado. Su uso se puede aplicar a casi cualquier asociación, pero es en sentido directo usado en asociaciones empresas, gobiernos, escuelas etc. Las circulares son una de las mejores herramientas para comunicar noticias.

Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (Sagastume, 2006, pág. 24)

Los elementos que la conforman son:

- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma



<http://hectorfabian25.blogspot.com/jpg>

Modelo de Circular
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL
CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

Circular No. 020-2017/Ref. NASF

De: Supervisión Educativa Nivel Medio, Sector Oficial Chiquimula

Para: Directores/Directoras

Asunto: Murales alusivos a la Salud Sexual y Reproductiva

Fecha: Chiquimula, 27 de abril del 2017

Atendiendo el Oficio 012-2017 Ref. CSCHIQ de fecha 25 de los corrientes, firmado por la Licenciada Mariela Cerón, Facilitadora Programa Salud Sexual, a ustedes se les informa que los diferentes Centros de Salud del Departamento en coordinación con el Área de Salud Chiquimula estará realizando la siguiente actividad: Concurso de Murales alusivos a la Salud sexual y Reproductiva, el día 05 de mayo 2017, a partir de las 08:00 hrs., en las instalaciones de la Municipalidad chiquimulteca, por lo anterior a ustedes se les solicita asignar a un grupo de estudiantes representativos del establecimiento (01 sección), para que participen como jurado, quienes elegirán con su voto los tres primeros lugares.

Agradeciendo su participación me suscribo deferentemente,

Licenciado Nolberto Agustín Sintú Flores
Supervisor Educativo Nivel Medio-Sector Oficial
Chiquimula

Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita. Constituye una de las formas de comunicación escrita más usada, entre las diferentes dependencias del Estado, cuando los trámites de asuntos como permisos, solicitudes de apoyo y otros que así lo requieran. “Documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.” (Chacón Arroyo, 1999, pág. 30)

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe de seguir. Solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

Se utiliza también para devolver un expediente que no está completo, con sugerencias en el mismo.

Los elementos que lo conforman son:

- Identificación de la Institución
- Lugar y fecha
- Asunto
- Decisión
- Título del emisor
- Nombre Completo
- Firma



<http://gotreedownload.net/jpg>

Modelo de Providencia
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL
CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

- **PERVISIÓN EDUCATIVA 20-01-014 NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULA, 25 de abril del 2017.**

ASUNTO: Los Catedráticos de la Escuela Normal Cultural Chiquimula: Manfredo Reyes, Randy Roque y Mirna Solórzano, con el visto bueno de la Licenciada Karla Antonieta Monroy Vela Directora del referido establecimiento, en Nota de fecha 20 de los corrientes SOLICITAN: Autorización para realizar una gira de estudio con algunos estudiantes a la ciudad capital de Guatemala, específicamente al IRTRA-Petapa y a la Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, los días 05 y 06

PROVIDENCIA No. 006-2017. Ref.WJCO.

Pase atentamente al Licenciado Arturo Flores Martínez, Director Departamental de Educación Chiquimula, para su análisis y resolución respectiva.

La Supervisión Educativa Nivel Medio, Sector Oficial, informa que, atendiendo el Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1345 de fecha 02 de septiembre de 1965, *No tienen inconveniente en la realización de la presente gira educativa, siempre y cuando la participación en la misma sea voluntaria*, haciendo saber también que la seguridad de las estudiantes y la actividad en general se realizará bajo la estrictas responsabilidad de los solicitantes de la gira, quienes al retornar de la referida actividad evaluará los objetivos educativos definidos.

Esta Providencia no tendrá validez sin la autorización definitiva del Director Departamental de Educación.

Docentes Responsables de la seguridad de la actividad: Los catedráticos indicados al principio de este documento.

Deferentemente,

Lic. César Adalberto Noguera Jácome
Supervisor Educativo Nivel Medio-Sector Oficial
Chiquimula

El Memorandum

Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

“Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día”. (Alvarenga V., pág. 39)

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Sus características son: En la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúscula la palabra memorando o memorando y a la izquierda se inicia con la palabra “para” (debiendo anotar acá el destinatario), continuando debajo de ésta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el memorando), seguidamente la palabra “asunto” (anotar en forma breve el motivo del mismo) u “fecha” (en la cual se escribe dicho memorando).

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida ni firma. Únicamente se anota las iniciales de quien lo envía, manuscritas ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

Los elementos que lo integran son:

- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Fecha



<https://es.123rf.co/jpg>

Modelo de Memorándum
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL
CHIQUEMULA, GUATEMALA, C.A.

MEMORÁNDUM 001-2016/Ref.LFCC.

Chiquimula, 05 de mayo del 2017

Para:

PEM Hugo Samuel Onofre Lira
Director INEB con Orientación en Computación
Chiquimula.

Atentamente traslado el Expediente de propuesta realizada por su persona a favor de la Señora Yamilet Estefanía Monroy en la plaza de Operativo III, por motivos que manifiesta la Licenciada Rosaura de María Arvizu de Píaz, Jefa Sección de Recursos Humanos, en Oficio No. 98-2016/ DIEDUC-CH de fecha 14 de abril 2017, se debe de cumplir con los lineamientos administrativos correspondientes. El expediente contiene 16 folios.

Deferentemente,

Licenciado Luis Fernando Cordón Cruz
Supervisor Educativo Nivel Medio-Sector Oficial
Chiquimula

El Dictamen

Constituye la respuesta de una autoridad o técnico, con aval favorable o no sobre la solicitud del interesado, la cual fue sometida a o consideración. (Sagastume, 2006, pág. 25)

Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

Los elementos que lo integran son:

- Identificación de la Institución
- Lugar y fecha
- Asunto
- Descripción del asunto, objetivo del dictamen
- Opinión técnica del experto
- Nombre y firma del experto



<http://www.kkka13.ru/news/2016/106.aspx/jpg>

Modelo de Dictamen
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL
CHIQUEMULA, GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN No. 001-2017/Ref.JGGP.

Chiquimula, 20 de abril del 2017

ASUNTO:

Se tienen a la vista el expediente de ampliación de servicios educativos, de las carreras de BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS y BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN para el Ciclo Escolar 2018 del Instituto Diversificado Nacional del municipio y departamento de Chiquimula, enviado a este despacho por el Director del referido establecimiento Licenciado Bladimiro Pérez Buezo.

DICTAMEN: Tomando como base el expediente sin foliar presentado a esta Supervisión Educativa y que consisten en: Formulario 001 Solicitud de ampliación de servicios firmada por el director del establecimiento, formulario 002 nóminas de docentes, hojas de vida del personal docente que impartirá las diferentes áreas y subáreas, formulario 003 Equipamiento, fotocopia DPI del director del centro educativo, horario de clases para los ciclos escolares 2017 y 2018, fotocopia del Acuerdo Ministerial 379-2009, fotocopia Acuerdo Ministerial 2660-2013, dictamen técnico 02-2017/RRHH-DIDEDUC-CHIQ firmado por la Coordinadora Sección Recursos Humanos y Directora Departamental de Educación Chiquimula, dictamen técnico 027-2016/VESL/INFRAESTRUCTURA firmado por el Coordinador de Infraestructura Escolar y el Jefe de Planificación Educativa de la Dirección Departamental de Educación Chiquimula, se DICTAMINA PROCEDENTE continuar con el proceso de autorización de las carreras de *BACHILLERATO EN CIENCIAS Y*

LETRAS Y BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN en el Instituto Diversificado Nacional del municipio y departamento de Chiquimula, Código 20-01-0130-46, jornada matutina, a partir del ciclo escolar 2018.

Licenciado Jorge Giovanni García
Supervisor Educativo Nivel Medio-Sector Oficial
Chiquimula

LA RESOLUCIÓN

“Documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Se utiliza para dar la respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario”. (Sagastume, 2006, pág. 25)

Los elementos que lo integran son:

- Identificación
- Considerandos o motivos
- El Por Tanto en donde se anota las bases legales para poder resolver
- El Resuelve o sea la decisión sobre el asunto



<https://sp.depositphotos.com/jpg>

Modelo de Resolución
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL
CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

Chiquimula, 21 de abril de 2017

RESOLUCIÓN No. 02-2017/Ref.AJCO

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver solicitud presentada por el Prof. Elder Manuel Calderón Morales, Director del Instituto Básico por Cooperativa “José Martí”, ubicado en la 2da calle “A” 17-33 zona 1 Chiquimula de fecha 19 de marzo del 2,017, a efecto se autorice las calidades docentes de los profesores: PEM Karla Ávila Plata, impartiendo las áreas de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana I, II y III, Secretaria Bilingüe Zoila Gabriela Valdés Morales, impartiendo la subárea de Idioma Extranjero Ingles I, II, y III, Profesor de Formación Musical Armando Calderón Calderón, impartiendo las subáreas de Formación Musical, Danza y Teatro I, II y III, Profesor de Primaria Cristóbal Aragón Ávila impartiendo el curso de contabilidad I, II y III.

POR TANTO

La Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del municipio de Chiquimula, luego del estudio realizado al respectivo expediente y lo estipulado en los artículos 22 y 23 capítulo V del Acuerdo Ministerial No. 58 de fecha 15 de marzo de 1995 del Reglamento de Institutos Por Cooperativa de Enseñanza.

RESUELVE

PRIMERO: Avalar la solicitud presentada por el Director Cabrera Morales, para que los docentes descritos puedan desempeñar el puesto detallado en esta resolución.

Instruyéndole que en próximas solicitudes esta sea firmada también por un miembro de la Junta Directiva, y se adjunte acta de propuesta firmada por esa organización.

SEGUNDO: La presente resolución surte efectos inmediatamente

COMUNÍQUESE

Licenciado Antonio José Córdova Ortiz
Supervisor Educativo Nivel Medio, Sector Oficial
Chiquimula

La Notificación

Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado.

Se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido. (Sagastume, 2006)

Los elementos que lo integran son:

- Fecha y hora de la notificación
- Dirección en donde se hace la notificación
- Nombre de la persona a quien se hace la notificación
- Firma de la persona a quien se notifica
- Firma del notificador



<http://ius360.com/sin-categoria/las-notificaciones-y-sus-clases/jpg>

Modelo de Notificación

En el Municipio de: CHIQUEMULA del Departamento de CHIQUEMULA

El día VEINTICUATRO de ABRIL del dos mil DIECISIETE

Siendo las OCHO horas con QUINCE minutos.

Constituido en: SUPERVISIÓN EDUCATIVA NIVEL MEDIO SECTOR OFICIAL
CHIQUEMULA, CHIQUEMULA

Notifico a: Director del Instituto Nacional de Educación Básica "Rafael Lemus"

Por medio de Cédula que entregué a

JOSÉ LUIS VACARO SALAS

El Contenido y Copia de:

Formulación de Cargos ☐ Número: Circular 018-2017/Ref.WJCO.

Resolución Administrativa ☐ Fecha: 24 de marzo 2017

Acuerdo Ministerial ☐

Oficio ☒ X

Providencia ☐

QUIEN LEGALMENTE DE ENTERADO (A): ☐ SI X ☐ NO firma.

Nombre del Notificador: LIC. Walter José Cardona Gómez

Cargo: Supervisor Educativo Nivel Medio Sector Oficial Chiquimula.

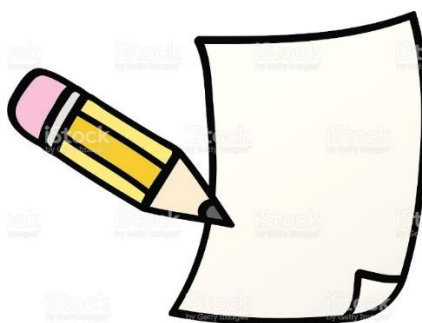
La Solicitud

Documento por medio del cual el (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponda se le (s) proporcione un bien o servicio.

Puede ser individual o colectivo, en función de los requerimientos de los interesados.

Elementos que lo conforman:

- Lugar y fecha
- Destinatario
- Datos del solicitante
- Petición
- Exposición de los motivos
- Cierre
- Nombre y firma del solicitante



<http://www.istockphoto.com/jpg>

Registros y Requisitos Administrativos

Cuando necesitamos hacer algún trámite en la Supervisión Educativa del Nivel Medio del municipio y departamento de Chiquimula, siempre estamos pensando que debo hacer, cómo hacerlo o que requisitos debo de llenar para hacerlos. Por lo que es necesario conocer los registros de los requisitos que hay llenar, por lo que a continuación se presentan algunos que son de mucha importancia:

Requisitos o Procedimiento para la Toma de Posesión

Presentar el nombramiento expedido por autoridad nominadora correspondiente.

- Que exista la partida específica con saldo disponible en el presupuesto.
- Que se fraccione acta de rigor.
- Entregar el nombramiento de la UDA, Sección de Recursos Humanos, dejar en Dirección de Educación, Mineduc, adjuntando lo siguiente:

Primer Ingreso

1. Original de nombramiento completo y dos fotocopias según sea el caso.
2. Fotocopia DPI.
3. Fotocopia de cédula docente.
4. Fotocopia del carné del IGSS.

Media, traslados, ascensos y permuta

1. Original y seis copias del aviso de entrega.
2. Original de los nombramientos completos y dos fotocopias según el caso.
3. Fotocopia de DPI.
4. Fotocopia carné del IGSS.
5. Fotocopia de certificación de escalafón.
6. Voucher

Fechas de Toma de Posesión:

La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:

- Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas.
- Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberá tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado. El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral, Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo. Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos.

Documentos para Apertura de Expedientes en Catalogación

Junta Calificadora de Personal, Revidado el 08/02/2016

En fólder Manila tamaño oficio con fastener:

1. Fotocopia de cédula docente
2. Fotocopia de título (ambos lados)
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación-DPI
4. Hojas de servicio
5. Fotografía tamaño cédula (papel mate)

COLEGIOS. CONTRATOS 021. 022. 029. FINCAS. MUNICIPALIDADES. COOPERA TIVAS. TELESECUNDARIA RENGLÓN 189

6. Fotocopia del contrato
7. Fotocopia de libro de: Actas de Inicio y cierre de labores
8. Fotocopia de Cuadros de Registro General de resultados finales de promoción
9. (Preprim, Prim, MED-2) según sea el caso.
10. Certificación de Salarios devengados (según modelo ver al dorso de esta hoja)

11. Certificación de salarios extendida por la coordinación de telesecundaria de cada departamental donde se haga constar que el docente inicio a laborar el primer día hábil del año y finalizando en el mes de noviembre de cada año, confrontado por el supervisor educativo o CTA.
12. Hojas de Servicio de los últimos seis años laborados en orden cronológico y descendente al año en que se está aperturando.
13. Hojas de Servicio a partir de cuatro meses laborados; menos de 4 meses presentar solamente acta de toma de posesión.
14. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de la hoja de servicio) E1, I Ea, F1 al F6 y G1, G2, G5, G6, G9, G10 Y G11.
15. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (supervisor del sector o CTA) debidamente firmados, sellados con nombre de quien pertenece la firma.
16. Contratos 021 y 022 presentar certificación de la Dirección de Recursos Humanos.
17. Contratos 021 y 022 omitir puntos 8 y 9.
18. Contratos 029 a partir del 15 de junio de 2007
19. Los servicios docentes bajo el renglón 029 se tomarán como válidos para tiempo de servicio a partir de Dictamen No. 39-2007 emitido por el Departamento Jurídico del Ministerio de Educación y con visto bueno de la Procuraduría General de la Nación y Resolución 61-2007 emitida por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal.

PERSONAL PRESUPUESTADO POR RENGLÓN 011

20. Fotocopia del libro de: Acta de toma de posesión y nombramiento.
En casos de traslados, reubicaciones, licencias y otros, adjuntar fotocopias de actas de cada uno de los cuadros correspondientes (movimiento de Personal o Resoluciones).

21. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de la hoja de servicio: E1, I Ea, F1 a 1F6 y G1, G2, G5, G6, G9, G10 y G11.
22. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (Supervisor del Sector o CTA) debidamente firmados, sellados, con nombre de quien pertenece la firma.
23. Certificación de tiempo de servicio de la Sección de Registro y Estadística de la Dirección de Recursos Humanos.
24. Hojas de servicio por año, de los últimos seis años trabajados los cuales deben ser en orden cronológico y en orden descendente al año en que está aperturando.
25. Hojas de Servicio a partir de cuatro meses laborados; menos de 4 meses presentar solamente acta de toma de posesión.

NOTA: PRESENTAR EL EXPEDIENTE ORIGINAL Y FOTOCOPIA EN LA SECCION DE CATALOGACIÓN DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE SU JURISDICCION

Suspensión del IGSS por Maternidad

(MINEDUC, 2009)

PASOS QUE DEBE SEGUIR TODA DOCENTE O EMPLEADA PÚBLICA

PASO No.1

- Si es maestra debe de presentar el Aviso de Suspensión emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social al director(a) del Instituto donde trabaja.
- Si directora, debe presentar el Aviso de Suspensión emitido por el IGSS al Supervisor(a) Departamental.

Paso No. 2

- El director(a), al momento de recibir el Aviso de Suspensión del IGSS, debe suscribir el acta de entrega de puesto y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente.

- Si es directora, el Supervisor del Establecimiento debe suscribir el acta de entrega de puesto y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente.

PASOS QUE DEBE CUMPLIR TODO SUPERVISOR(A) DEPARTAMENTAL O DE DISTRITO:

PASO No.3

El Supervisor Departamental, director(a) de escuela o de Instituto, la maestra o representante de la interesada traslada el expediente a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, adjuntando los documentos descritos en el Paso No. 3.1

PASO No. 3.1

Descripción de los documentos a presentar:

- | | |
|---|---|
| 2 | certificaciones de Acta de Entrega |
| 2 | fotocopias de Aviso de Suspensión del IGSS por Maternidad |
| 1 | fotocopia de afiliación al IGSS |
| 1 | fotocopia de Documento Personal de Identidad (DPI), legible |
| 1 | fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) |
| 1 | fotocopia de voucher de pago |
| 1 | fotocopia de Cédula Docente |

PASOS QUE DEBE CUMPLIR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

PASO No.4

La Dirección Departamental de Educación a través del Delegado de Recursos HUMANOS, elabora el aviso de Entrega de PUESTO (4 ejemplares) en el Formulario Único de Movimiento de Personal, adjunta el expediente y traslada la documentación al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el Edificio –Rabí (5ª. Calle 4-33 Zona 1, Primer Nivel).

PASO No. 5

Personal, lo analizan de la siguiente forma:

1. Si no están completos: Se regresa a la Dirección Departamental de Educación para sus correcciones. Se regresa al Paso No. 3.

PASO No. 6

El analista del Departamento de Nómina opera el Formulario Único de Movimiento de Personal, suspende el salario y envía el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para la aprobación correspondiente y registra el record de tiempo de servicio.

PASO No. 7

La ONSEC envía copia del Formulario Único de Movimiento de Personal aprobado, a la Unidad de Registro y Estadística del Departamento de Gestión de Personal para actualizar el tiempo de servicio y con lo cual finaliza el proceso.

Requisitos para solicitud de licencia por suspensión por maternidad para personal de primer ingreso y reingreso con menos de 4 meses de laborar y para los departamentos no cubiertos por el IGSS. (Petén, El Progreso y Santa Rosa).

1. Formulario de solicitud de licencia firmado y sellado por director (a) y Supervisor(a)
2. Suspensión del IGSS por maternidad.
3. Certificado Médico avalado por director del Centro de Salud (Departamentos no cubiertos por el IGSS)
4. Fotocopia Cédula Vecindad.
5. Fotocopia Afiliación IGSS.
6. Fotocopia de último voucher de pago, en el caso de primeros ingresos y traslados adjuntar cuadro de toma de posesión y fotocopia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento (1 fotocopia de cada documento).

Análisis y Autorización de Licencias

(MINEDUC, Instructivo Análisis y Autoirización de Licencias, 2015)

Las Autoridades Nominadoras bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los siguientes casos:

1. Maternidad

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y postnatal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del IGSS. El Tiempo de descanso que debe gozar una servidora pública en la etapa prenatal es de 54 días. La servidora no protegida por el programa de maternidad del IGSS, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post natal. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable de parto.

REQUISITOS:

- Copia legible del aviso de suspensión del IGSS.
 - a. Verificar si se le otorgaron los 84 días, de lo contrario deberá presentar constancia emitida por el IGSS, en la cual justifique la razón del período concedido.
 - b. Si la titular del puesto no ha contribuido con las cuotas establecidas por el IGSS, deberán adjuntar Suspensión y constancia en donde indique por qué razón no le pagarán las prestaciones o en su defecto certificado médico avalado por el Hospital Nacional o Centro de Salud respectivo.

2. Elección Popular

A los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Un (1) año prorrogable, sin goce de sueldo o salario.

REQUISITOS:

- Copia legible de la constancia del Tribunal Supremo Electoral.

3. Por Estudios y/o Asuntos Personales

- **Estudios Universitarios** para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas.

Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

No podrán exceder de ocho (8) horas semanales, con goce de salario o sueldo.

- **Por enfermedad de hijos, esposo (a) y padres.**

Hasta un (1) mes calendario con goce de salario y hasta tres (3) meses calendario improrrogables al año sin goce de salario en un mismo ejercicio fiscal.

- **Examen privado para Licenciatura, Maestría o Doctorado.**

Hasta quince (15) días calendario.

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

Hasta un (1) mes con goce de salario o sueldo y tres (3) meses sin goce.

**Requisitos Licencia por Asuntos Personales (estudios y otras causas)
(Mínimo con 6 meses de laborar para el MINEDUC):**

- Solicitud personal, en la cual deberá indicar tiempo de servicio.
- Justificación de la solicitud según el caso que avale la misma.
- Constancia del jefe inmediato superior avalando la solicitud, además debe indicar que no presenta faltas al servicio.

- Justificación de la solicitud según el caso que avale la misma.
- Constancia del jefe inmediato superior avalando la solicitud, además debe indicar que no presenta faltas al servicio.
- Si es Licencia por **Estudios**: Constancia de la Universidad, indicando el tipo de carrera, fecha exacta del examen o de la actividad a realizar y/o constancia de la Institución donde realizará la práctica.
- Si es Licencia por **Asuntos Personales**: Constancia que justifique la licencia solicitada y documentación que corresponda.

1. Becas

Por motivo de Becas para capacitación y adiestramiento siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la Institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir con el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como a continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró esta.

En caso contrario debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.

Hasta por un (1) año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo.

Requisitos Licencia por Obtención de Beca

(Mínimo con 6 meses de laborar para el MINEDUC)

1. Solicitud personal, en la cual debe indicar tiempo de servicio.
2. Constancia de la Institución u organización que invita a participar en la Beca.
3. Constancia avalada por el director de la dependencia en la cual indique lo

siguiente:

- a. Que no tiene ningún inconveniente en que se otorgue la beca,
 - b. Que el titular del puesto no tenga faltas al servicio
 - c. Que la beca si tiene relación con el puesto.
4. Constancia avalada por el Despacho Ministerial (aplica para Becas Internacionales).
 5. Constancia avalada por la Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR. (aplica Becas Internacionales).
 6. Constancia avalada por la Secretaría Privada de la Presidencia de la República (aplica para Becas Internacionales).

REQUISITOS GENERALES PARA TODO TIPO DE LICENCIA

Recibe el expediente del interesado o del jefe inmediato superior del interesado y con base al Formulario RHA-FOR-16 “Documentación requerida para solicitar Licencia” verifica lo siguiente:

1. Que la solicitud se presente con un mínimo de treinta (30) días antes de iniciar la licencia.
2. Se iniciará a partir del dos de enero de cada año, siendo el último día para recibir dichas solicitudes el quince de noviembre del año respectivo.
3. Que cumpla con los requisitos y documentos de soporte establecidos y requeridos; los cuales deben ser los siguientes:

Titular del Puesto:

Requisitos generales:

1. Formulario RHU-FOR-10 “Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino” el cual debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Datos completos y legibles.
 - b. Nombre de la Dependencia como aparece en el sistema Guatenóminas.
 - c. Firmado y sellado por el director del centro educativo público o jefe inmediato superior del interesado.

- d. Indicar número de teléfono y correo electrónico.
 - e. Indicar tipo de licencia, modificación o prórroga.
2. Copia legible de DPI ambos lados, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Si en el DPI no aparece apellido de casada, adjuntar copia de Certificación de Matrimonio extendido por RENAP.
 - b. Verifica que los datos estén actualizados en el sistema e-SIRH, si no lo están
y para poder recibirle el expediente, le solicita que debe actualizarlos inmediatamente en la Junta Calificadora Departamental.
 3. Copia legible del Carné del IGSS ambos lados.
 4. Copia legible de la Constancia de Tiempo de Servicio.

Permisos Autorizados

Existen una variedad de permisos a los cuales puede gozar todo empleado público, dependiendo de las diversas situaciones que afronta.

1. Cita al IGSS
2. Cumpleaños
3. Citación Administrativa/Judicial
4. Día del Profesional
5. Matrimonio (5 días hábiles)
6. Cita Centro Estudiantil/Universidad
7. Fallecimiento (cónyuge, hijos, padre, madre 5 días hábiles; hermanos 3 días hábiles, abuelos o suegros 3 días hábiles)
8. Intervención Quirúrgica (padres, cónyuge o hijos 3 días hábiles).

Impresión Títulos y Diplomas

(MINEDUC, IMPRESIÓN TITULOS Y DIPLOMAS)

TITULOS Y DIPLOMAS PARA EL FIN DE CICLO

Documentos a presentar:

- Cuadro MED-D: Dos originales. Trabajarse en el Sistema SIRE.
- Cierre de Pensum.
- Certificación general de estudios.
- Fotocopia de la partida de nacimiento del RENAP.
- Formato de títulos y/o diplomas.
- Sellos dorados y fotografías para títulos.
- Fotocopia de resolución de funcionamiento del establecimiento educativo y
- Quinquenal de la Carrera.
- Declaración Jurada del director del Establecimiento
- Ficha de Registro. (datos del establecimiento y nombres de carreras)
- Declaración jurada del director (a) del establecimiento

RECUPERACIÓN DE TITULOS Y DIPLOMAS

- Copia del Cuadro MED-D de fin de ciclo
- Cuadros MED-D: Dos originales de recuperación.
- Cierre de Pensum.
- Certificación general de estudios.
- Fotocopia de partida de nacimiento del RENAP.
- Formato de títulos y/o diplomas
- Sellos dorados y fotografías.
- Fotocopia de resolución de funcionamiento del establecimiento educativo y Quinquenal de la Carrera.
- Declaración Jurada del director del establecimiento

REPOSICION DE TITULOS Y DIPLOMAS

- Fotocopia cuadro MED-D y/o Cuadros de evaluación de la primera impresión.
- Cuadro MED-D actualizado dos originales en el SIRE
- Fotocopia de Cierre de pensum y/o Acta de examen de Evaluación.
- Fotocopia de certificación general de estudios.
- Partida de nacimiento del RENAP original.
- Formato de título y/o diploma
- Sello dorado y fotografía para título.
- Solicitud de REPOSICION
- Certificación de Registro de Título y/o Diploma (original)
- Denuncia a la instancia correspondiente, del extravío del Título/Diploma (presentar la original)
- Ficha de Registro. (datos del establecimiento y nombres y carrera)

PRIMERA IMPRESIÓN DE TITULOS Y/O DIPLOMAS NO IMPRESOS EN EL AÑO DE GRADUACIÓN

- Cuadros MED-D y/o cuadros de evaluación Correspondientes al año de graduación.
- Cuadro MDE-D actual elaborado en el programa utilizado a la fecha de su impresión, hasta el año 2013. Dos originales y una copia
- Envío de cuadros MED-D al Sistema de Títulos y Diplomas si son casos del 2013 para atrás
- Cierre de Pensum.
- Certificación general de estudios.
- Certificación de partida de nacimiento del RENAP
- Fotocopia de Resolución de funcionamiento del establecimiento educativo.
- Fotocopia de Resolución Quinquenal de la carrera que esté vigente
- Formatos de títulos y/o diplomas

- Sello dorado y fotografía de título.
- Negativa de Certificación de Registro del Título
- Solicitud de Primera Impresión indicando por qué razones no se imprimieron en su Momento.
- Declaración Jurada.
- Ficha de Registro. (datos del establecimiento y nombres de carreras).

Reposición de Cédula Docente

Al solicitar reposición de cédula docente por robo o extravío, el interesado debe presentar. (Requisitos Reposición Cédula Docente MINEDUC, s.f.)

- Por robo:
- Título original de diversificado registrado en la Contraloría de Cuentas.
- Documento Personal de Identificación DPI – Original.
- Una fotografía tamaño cédula en papel mate blanco y negro.
- Certificación de denuncia ante la Policía Nacional Civil (según sea el caso de cada dirección departamental).

Extravío:

- Título original de diversificado registrado en la Contraloría General de Cuentas,
- Documento Personal de Identificación DPI-Original
- Una fotografía
- Tamaño cédula en papel mate blanco y negro.
- Cédula docente deteriorad. (no)

REQUISITOS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

(AÑO 2005 HACIA ATRÁS)

El proceso de actualización de datos, se realizará durante los días hábiles del año, de acuerdo al horario de atención de sede central de Junta Calificadora de Personal Docentes que no estén registrados en el sistema:

- Solicitud de actualización de datos dirigida a la Directiva de Junta Calificadora de Personal.
- Título original y fotocopia, si el docente posee título de Maestro y de Profesor de Enseñanza Media, presentar ambos.
- Cédula docente original y fotocopia
- Documento Personal de Identificación-DPI, original y fotocopia.
- Si posee título de Maestro presenta, cuadro MED de graduación, confrontado por la autoridad superior del establecimiento.
- Constancia de registro de título, emitida por la unidad de Título y Diplomas o Unidad de Acreditación y Certificación de la Dirección Departamental de Educación de donde se graduó.
- En caso de poseer título de profesorado presentar Acta de graduación.

Ampliación de Carreras

Para poder ampliar una carrera educativa en un Instituto Nacional se debe de tener en cuenta los siguientes aspectos:

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES Y POR COOPERATIVA PARA AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL EXPEDIENTE:

CARGO DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL EXPEDIENTE:

No.	Requisito	SI	NO
1	Solicitud firmada por el director (a) del centro educativo dirigida al Director Departamental de Educación (anotar el nombre de la carrera, modalidad, plan, jornada, ubicación geográfica)		
2	Formulario 001 Solicitud de Ampliación de Servicios		
3	Formulario 002 Nómina de Docentes		
3	Formulario 003 Equipamiento		
4	Fotocopia DPI director o directora		
5	Hoja de Vida acreditada del personal docente (lo esencial, fotocopia DPI, Cédula docente, títulos que acredita para impartir las áreas, subáreas o su equivalente (según artículo 12 de Decreto Legislativo 1485, en el caso del artículo 13 presentar los créditos establecidos)		
6	Pensum de estudios (copia de Acuerdo de Aprobación del pensum)		
7	Copia del acuerdo y/o resoluciones de creación y quinquenales		
8	Horario de clases		
9	Constancia de Ubicación geográfica extendida por la Municipalidad correspondiente		
10	Dictamen Técnico de Recursos Humanos y DIPLAN (para comprobar que para apertura de una nueva carrera se cuenta con el recurso humano, equipo disponible y aulas y mobiliario escolar)		
11	Dictamen financiero (en el caso de los Institutos por Cooperativa para comprobar que el centro educativo cuenta con los recursos financieros para funcionamiento y el pago de salarios de los docentes)		
12	Dictamen Técnico del Supervisor Educativo y/o CTA (Que indique que el expediente está completo y dictamina procedente la ampliación de servicios educativos).		

NOTA: El Supervisor Educativo y/o CTA no debe dar trámite a ningún expediente si no contiene todos los requisitos establecidos.

Autorización y revalidación de las carreras del Ciclo de Educación Diversificada del Nivel de Educación Media

Para que los establecimientos educativos puedan impartir cualquier carrera, ya sea de aplicación general o específica del Ciclo de Educación Diversificada del Nivel de Educación Media, es necesario que el Ministerio de Educación autorice, o en su caso, revalide la carrera que se solicite por los interesados, de acuerdo con la normativa legal vigente y los requerimientos técnicos correspondientes.

Este proceso es diferente al que se efectúa para la autorización de funcionamiento o apertura de los centros educativos y se realizará a través del Departamento Técnico Pedagógico de las Direcciones Departamentales de Educación.

Proceso de autorización

Cuando la carrera solicitada está registrada en el catálogo de carreras del Ministerio de Educación se procede de la manera siguiente:

1. El director del centro educativo presenta en el Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación, el expediente de solicitud con la documentación indicada en este instructivo, en el primer trimestre del año anterior al inicio de la prestación de los servicios.
2. El Departamento Técnico Pedagógico analiza la documentación de solicitud de la carrera y completa el expediente con las fichas de visita ocular del Supervisor Educativo, CTA o profesional que ejerce funciones de supervisión y del Coordinador de Infraestructura Educativa o su representante.
3. El Departamento Técnico Pedagógico emite Dictamen, completa el formato de resolución y los traslada con el expediente de solicitud al Director Departamental de Educación.
4. La Dirección Departamental de Educación con base en el Dictamen emitido por el
5. Departamento Técnico Pedagógico, autorizará la carrera al centro educativo por medio de Resolución departamental.

6. La Dirección Departamental de Educación realizará la notificación al centro educativo entregando la Resolución a la persona que realizó la solicitud.
7. Una vez autorizada la carrera al centro educativo, la DIDEUC enviará copia de la Resolución a DIGEACE y a DIGECUR.

Cuando la carrera solicitada no está registrada en el catálogo de carreras del Ministerio de Educación se procede de la manera siguiente:

1. El centro educativo elabora una propuesta curricular, dentro del marco de la transformación curricular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIGECUR y la presenta en el expediente de solicitud con la documentación indicada en este instructivo, en el Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación, en el primer trimestre del año anterior al inicio de la prestación de los servicios.
2. La DIDEUC revisa la propuesta curricular para verificar que la misma cumple con todos los lineamientos requeridos por la DIGECUR.
3. La DIDEUC envía la propuesta curricular a la Dirección General de Currículo.
4. La DIGECUR analiza la propuesta curricular, emite Dictamen y lo envía a la DIDEUC.
5. La DIGECUR, cuando emita Dictamen favorable, deberá registrar en el sistema de Autorización de Carreras del Ministerio de Educación la estructura curricular de la propuesta del centro educativo y guardará el dictamen técnico respectivo.
6. El Departamento Técnico Pedagógico analiza la documentación de solicitud de la carrera y completa el expediente con las fichas de visita ocular del Supervisor Educativo, CTA o profesional que ejerce funciones de supervisión y del Coordinador de Infraestructura Educativa o su representante y el Dictamen favorable a la propuesta curricular emitido por la DIGECUR.
7. El Departamento Técnico Pedagógico emite Dictamen, y traslada el expediente de solicitud al Director Departamental de Educación para que complete el formato de resolución.

8. Cuando el Dictamen a la propuesta curricular emitido por la DIGECUR sea no favorable, los interesados presentarán nuevamente la propuesta con las correcciones indicadas, en un mes calendario. Este proceso no se realizará después del mes de junio.
9. La Dirección Departamental de Educación realizará la notificación al centro educativo entregando la Resolución a la persona que realizó la solicitud.
10. Una vez autorizada la carrera la DIDEUC enviará copia de la Resolución a DIGEACE y a DIGECUR.

b. Proceso de revalidación

Cuando la vigencia del Acuerdo Ministerial o Resolución departamental que autoriza la carrera está a un año de vencerse se procede de la manera siguiente:

1. El director del centro educativo presenta expediente de solicitud de revalidación de carrera con la documentación requerida en este instructivo, en el Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación el primer trimestre del último año de vigencia de la autorización de la carrera.
2. El Departamento Técnico Pedagógico analiza la documentación de solicitud de revalidación de la carrera y completa el expediente con las fichas de visita ocular del Supervisor Educativo, CTA, o profesional que ejerce funciones de supervisión y del Coordinador de Infraestructura Educativa o su representante, para emitir el Dictamen respectivo.
3. El Director Departamental de Educación con base en el Dictamen emitido por el Departamento Técnico Pedagógico, autorizará la revalidación de la vigencia de la carrera por medio de Resolución departamental.
4. La Dirección Departamental de Educación realizará la notificación al centro educativo entregando la Resolución a la persona que realizó la solicitud.
5. Una vez autorizada la revalidación de la carrera la DIDEUC enviará copia de la Resolución a DIGEACE y a DIGECUR.

6. Una vez autorizada la revalidación de la carrera la DIEDUC enviará copia de la Resolución a DIGEACE y a DIGECUR.

Independientemente del proceso que se solicite se debe presentar la información siguiente:

Ficha de verificación de documentos requeridos para la autorización o revalidación de carreras del Ciclo de Educación Diversificada del Nivel Medio

Datos del centro educativo

1. Código del centro educativo: _____
2. Nombre del centro educativo: _____
3. Dirección: _____
4. Municipio: _____
5. Departamento: _____
5. Teléfono No. _____
6. Dirección electrónica _____
7. Código: _____
8. No. de Resolución Departamental de autorización del centro educativo: _____
9. Carrera solicitada: _____
10. Código de carrera: _____
11. Proceso de: _____ autorización _____ revalidación
12. Jornada: ____matutina ____vespertina ____nocturna ____intermedia ____doble
11. Modalidad: ____presencial
12. Plan: ____diario
13. Horario según jornada: _____

Documentos que conforman el expediente (original y copia):

No.	Documentos presentados	Sí	No
1	Formato DAC-FOR---- Creación y Actualización de Códigos para Centros Educativos.		
2	Nómina del personal administrativo y docente con especificación de calidades y cargo que van a desempeñar.		
3	Horario de clases según jornada (uno por grado y sección) incluyendo las áreas y sub áreas o asignaturas de la carrera que se solicita, según CNB, propuesta curricular o pensum de estudios autorizado.		
4	Listado del equipo técnico específico, que el centro educativo posee para la carrera que ofrece, según la especialidad.		
5	Certificado de verificación de las instalaciones del centro educativo por parte del área de salud correspondiente (si es establecimiento nuevo)		

Fecha de recibido:

Certifico que el expediente está completo de conformidad con lo requerido.

Conclusiones

- Facilitará el trabajo del Supervisor educativo del nivel Medio, directores, docentes, en el área administrativa de cada establecimiento.
- Ser de apoyo al proceso educativo-administrativo, garantizando la eficiencia del funcionamiento y organización del sistema educativo.
- Ser de apoyo a la calidad del servicio educativo.
- Brindar de herramientas legales a cada docente o persona que haga uso del mismo.

Recomendaciones

- A Supervisor Educativo del Nivel Medio, sector Oficial del municipio y departamento de Chiquimula: darle seguimiento a la implementación del manual sobre procesos administrativos y continuar socializándolo con el personal administrativo de nuevo ingreso para hacer eficiente y eficaz la labor administrativa de los directores a su cargo.
- Mantener el manual de procesos administrativos en un lugar estratégico, para su consulta.
- A directores de establecimientos del Nivel Medio del municipio y departamento de Chiquimula: hacer uso del Manual de procesos administrativos, pues esa fue la finalidad con que se ejecutó dicho proyecto.
- Que el presente trabajo de investigación sea el punto de partida de una mejora creciente dentro de la institución, enfocando los manuales como herramientas vitales, que permitan perfilarse hacia la calidad y eficacia de la misma.

Bibliografía

- Alvarenga V., O. J. (s.f.). *Manual Practico del Maestro en Servicio*. Guatemala: Litografía SCJ.
- Chacón Arroyo, M. A. (1999). *Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario*. Guatemala.
- GUATEMALA, L. D. (7 de AGOSTO de 2015). *leyes.infile.com*. Obtenido de leyes.infile.com: leyes.infile.com
- Ley de Servicio Civil. (s.f.).
- MINEDUC. (Octubre de 2009). *Guía Suspensión del IGSS por Maternidad para Personal Docente*. Obtenido de <http://www.mineduc.gob.gt/RRHH/documentos/guiaMaternidad.pdf>
- MINEDUC. (22 de mayo de 2015). *Instructivo Análisis y Autoirización de Licencias*. Guatemala, Guatemala, Guatemala.
- MINEDUC. (s.f.). *IMPRESIÓN TITULOS Y DIPLOMAS*. Chiquimula, Chiquimula, Guatemala.
- MINEDUC, D. (o6 de 2001). *Manual de Funciones, Organización y Puestos. Funciones Técnicas y Administrativas*. Guatemala, Guatemala, Guatemala.
- MINEDUC, J. (08 de O2 de 2016). *JCP MINEDUC*. Obtenido de mineduc.gob.gt/.
- Requisitos Reposición Cédula Docente MINEDUC*. (s.f.). Obtenido de <https://www.mineduc.gob.gt/portal/>
- Sagastume, E. G. (Noviembre de 2006). *Manual sobre procedimientos legales aplicables en la administración educativa*. Chiquimula, Guatemala, Chiquimula, Guatemala.
- Sosa, J. A. (2006). *La Supervisión Educativa en Guatemala*. Obtenido de *Avances en Supervisión Educativa*: <https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/21>

CAPÍTULO V: Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

Luego de la aplicación de instrumentos tales como: encuestas y entrevistas al Supervisor Educativo del nivel medio sector oficial del municipio y departamento de Chiquimula y a los directores de establecimientos educativos del mismo se detectaron las necesidades existentes, así mismo se pudo realizar la priorización de los problemas, los factores que los producen y las posibles soluciones. Se procedió a orientar las necesidades y problemas según las causas y efectos aplicándoseles un análisis de Factibilidad y Viabilidad para determinar el proyecto a realizar, obteniendo como resultado el logro de los objetivos planteados en el plan de diagnóstico.

Para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Actividades	Si	No
Se realizó y presentó el plan del diagnóstico institucional	X	
Se ejecutaron las actividades según el cronograma	X	
Los objetivos del plan fueron pertinentes	X	
Se contó con el apoyo necesario de la Institución educativa	X	
Las actividades fueron suficientes para realizar el diagnóstico	X	
Las técnicas de investigación que se aplicaron fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico	X	
Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico	X	
Fueron ordenadas las técnicas y procedimientos para localización de las necesidades	X	
Se identificaron las necesidades de la institución	X	
Se priorizó el problema	X	
Se realizó el estudio de viabilidad y factibilidad	X	
La solución al problema es la más viable y factible	X	

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Después de realizar el diagnóstico y establecer o priorizar el problema, se establecen los temas a investigar, que sustentarán la fundamentación de dicho proyecto. Utilizando una serie de fuentes de consulta, de diferentes autores relacionados al tema.

Para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Actividades	Si	No
Se contó con suficientes fuentes de consulta.	X	
La teoría que se presentó coincide con el contenido del problema.	X	
El contenido es suficiente para tener claridad respecto al tema.	X	
Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico.	X	
Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente.	X	
Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada.	X	

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula.

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

Con la realización de dicho plan se establecieron los elementos que este debe llevar con el fin de que cuente con todos los detalles, aun mínimos, para obtener mejores resultados.

El planteamiento de los objetivos generales y específicos están acordes con la formulación del problema que luego delimitaron las actividades a realizar para la ejecución del proyecto; la elaboración del manual sobre procesos administrativos, reflejándose satisfactoriamente en el logro de las metas alcanzadas de acuerdo a lo planificado.

Para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Elementos del plan	Si	No
La identificación institucional del epesista es completa	X	
El problema priorizado es el mismo del diagnóstico	X	
La hipótesis-acción corresponde al problema priorizado	X	
La justificación es acorde al problema priorizado	X	
Los objetivos están diseñados para lograr su finalidad	X	
Las actividades propuestas están dirigidas al logro de los objetivos específicos	X	
Son adecuadas las técnicas a utilizar en la realización de las actividades	X	
El tiempo en cada actividad es el adecuado	X	
Se logran identificar los beneficiarios	X	
Se logra identificar a los responsables de cada actividad	X	
Se estableció detalladamente el presupuesto	X	
Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos	X	
Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto	X	

Fuente: Manual Propedéutico.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

La evaluación de la ejecución permite comprobar los avances de las actividades en la realización de un proyecto. Esta evaluación fue de mucha importancia ya que permitió la adecuada distribución de las actividades y los recursos. En la evaluación de esta fase se verificó que todas las actividades propuestas para la ejecución del proyecto se llevaran a cabo por medio de una lista de cotejo. Esta fase delimita actividades debidamente establecidas en el cronograma verificando la eficiencia y eficacia que den como resultado la elaboración del producto que viene a mejorar la labor docente que está al servicio de la Facultad de Humanidades, a su vez se da alcance a los objetivos y metas propuestas. Se utilizó una lista de cotejo como la siguiente:

Aspecto	Si	No
Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps.	X	
Los datos surgen de la realidad vivida.	X	
Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps.	X	
Se valoriza la intervención ejecutada.	X	
Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones.	X	

Fuente: Manual Propedéutico.

5.5 Evaluación final del EPS

La técnica empleada; la observación y los instrumentos tales como listas de cotejo y entrevistas fueron esenciales en el desarrollo del diagnóstico, que brindó la información vital de la institución, permitiendo seleccionar y priorizar la problemática interna y externa de la institución y por consiguiente la selección y solución del problema. Una vez seleccionado el problema y la solución se procedió a la elaboración del proyecto.

Se desarrolló la fase de Ejecución del Proyecto satisfactoriamente siguiendo lo programado en el cronograma de actividades.

El proyecto ejecutado tuvo impacto con el Supervisor y directores del nivel medio, sector oficial, del municipio y departamento de Chiquimula, en el mejor desempeño de las actividades administrativas pues será una guía en sus actividades ante la comunidad educativa que satisface las demandas de su labor dentro de los centros educativos, con la población y ante la Supervisión Educativa.

El manual es de fácil aplicación en sus labores administrativas, constituyendo una herramienta de consulta también para poder desempeñar de una manera eficiente y eficaz las gestiones pertinentes.

Para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Aspecto / elemento	Si	No
La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps.	X	
Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado.	X	
Cada capítulo está debidamente desarrollado.	X	
En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados.	X	
En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados.	X	
En el caso de citas, se aplicó un solo sistema.	X	
El informe está desarrollado según las indicaciones dadas.	X	
Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes.	X	

Fuente: Manual Propedeutico.

CAPÍTULO VI: El voluntariado

Descripción de la acción realizada

PLAN GENERAL DEL VOLUNTARIADO

Problema:

Inexistencia de un terreno para la construcción de un edificio para la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Hipótesis-acción

Si se gestiona la adquisición de un terreno, entonces se proporcionará el espacio físico para la construcción de la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Ubicación

Municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

Justificación

La Facultad de Humanidades cuenta con 46 años de funcionar en el municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, trasladándose de un edificio a otro por no contar con su propia infraestructura, actualmente funciona en las instalaciones del Instituto Tecnológico Privado de Oriente-ITPO-. Ubicado en la 4ta av. 4-20 zona 1, Chiquimula.

Con la gestión de un terreno se dará el primer paso para la construcción de un edificio y el funcionamiento de la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Objetivo General

- Gestionar la adquisición de un terreno con las condiciones mínimas para la construcción de un edificio propio, destinado a la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Objetivos específicos

- Analizar las propuestas para la adquisición de un terreno para la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.
- Realizar actividades culturales para la gestión de un terreno destinado a la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula

- Contribuir con la gestión de un terreno para la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Metas:

- Elaborar 8 propuestas para la adquisición de un terreno para la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.
- Desarrollar 3 actividades culturales para agenciar fondos para la gestión de un terreno destinado a la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Beneficiarios

Directos

- El 100% de los estudiantes de la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula y vecinos de la comunidad de Chiquimula.
- Personal docente y administrativo de la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula

Actividades

- Entrevista con el Coordinador de la Sede Departamental.
- Entrevista con la secretaria del área administrativa la Sede Departamental.
- Visita a diferentes terrenos para gestionar para la Facultad de Humanidades.
- Realización de una rifa para recaudar fondos.
- Ventas de refacciones y almuerzos para recaudar fondos para la gestión.
- Encuentros Deportivos EPS Vrs. FAHUSACHI
- Elaboración de solicitudes dirigidas a los distintos alcaldes del departamento de Chiquimula.
- Elaboración de solicitudes dirigidas a personas altruistas del
- Departamento de Chiquimula

Presupuesto:

No.	Descripción	Ingreso	Egreso
1	Monto por Actividades Realizadas	4135.00	
2	Compra de Sello de la directiva		250.00
3	Certificación del registro de la propiedad de inmuebles		150.00
4	Elaboración del plano del terreno		600.00
5	Autentica de la carta de donación del terreno		100.00
6	Pago de transporte para verificación de los terrenos		300.00
7	Pago de árbitros en los encuentros deportivos		300.00
8	Gastos venta de comida		600.00
9	Gasto de premiación de la rifa		225.00
10	Limpieza del terreno		200.00
11	Pago de iusi		160.00
12	Pago de Licenciado		350.00
13	Gastos varios		800.00
14	Suman los ingresos y egresos	Q.4135.00	Q.4135.00

¿Qué es el Voluntariado?

Es el capítulo VI del informe final que cada epesista debe presentar como requisito previo a evaluarse para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

El voluntariado consiste en contribuir con la sociedad o comunidad educativa a través de un proyecto de beneficio social relacionadas con el ejercicio profesional supervisado.

La Facultad de Humanidades sede Chiquimula se proyecta egresando profesionales con conciencia altruista, dentro de esta filosofía, un grupo de epesistas expresan su inquietud de gestionar para la facultad un terreno para la construcción de esta casa de estudios.

El grupo de Epesistas en el 2016 nace con una idea en común; para llevar acabo la gestión de un terreno para la construcción de la Facultad. Para iniciar se convocó a todos los estudiantes interesados en formar parte de este proyecto, tomando como punto de reunión las instalaciones del Instituto Tecnológico Privado de Oriente, que alberga la Facultad de Humanidades sede Chiquimula, reuniéndose la cantidad de 40 Epesistas a quienes se les informó de la idea de gestionar para la Facultad un terreno para la construcción de su sede. Se formó una directiva que representaría a los Epesistas interesados en ejecutar el proyecto. La directiva quedó integrada de la siguiente manera:

Presidente: Rafael Manrique Cordero Hernández,
Vice-Presidenta: Elizabeth Beatriz Alvarez Cordón,
Secretaria: Katerine Rosibel Sandoval Cetino,
Tesorera: Maríela Anaisabel Monroy Villela,
Vocal: Gilda Esperanza Cerezo Cordón.

Una vez conformada la directiva se dio a conocer a la coordinación el proyecto a gestionar como voluntariado, esperando la anuencia y colaboración para darlo a conocer a las autoridades superiores correspondientes. El Doctor Salomón Eliasib Álvarez Cordón de manera entusiasta manifestó estar en toda la disposición de

colaborar, llevando la propuesta del proyecto a la decanatura de la Facultad de Humanidades.

Después de realizar varias reuniones con los estudiantes de Licenciatura previo a realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, la plenaria aprobó la propuesta de gestión de un terreno y se le planteó al señor decano quien nos brindó la ayuda de profesionales para la orientación técnica y legal para la ejecución de este tipo de proyectos.

El Maestro Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Decano de la Facultad de Humanidades se reunió con el personal para presentarles la propuesta, y nombró a una comisión formada por Licda. María Orozco Licda. Mayra Solares y Lic. Leonardo Fajardo. Quienes convocaron a una reunión a los directivos de los epesistas para explicar los pasos a seguir para la gestión de un terreno.

Nuevamente se convocó a los epesistas a una reunión y se les informó la decisión del señor Decano M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis; la cual fue la anuencia para la ejecución del proyecto, dando inicio los epesistas a la elaboración del Plan General.

Gestión de terrenos para la Sede Departamental

La visión de los epesistas es gestionar un terreno a la Facultad de Humanidades sección Chiquimula para la construcción del edificio donde pueda cumplir su función educativa a nivel superior, recordando que brinda sus servicios a la población estudiantil del casco urbano, aldeas y sus municipios.

Para cumplir con esta visión los estudiantes epesistas realizaron el trabajo de campo correspondiente, que consistió en la visita a múltiples lotificaciones que cumplieran con las condiciones mínimas para la construcción de un edificio que albergaría a los estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Los terrenos visitados se describen a continuación:

Propuestas de terrenos para la Facultad de Humanidades de Chiquimula

No.	Lugar	Tamaño	Urbanización	Servicios con los que cuenta	Carece de
1	Canaán	800 mts ²	Si	Luz, Agua, Drenaje	Escritura registrada
2	Residenciales Jacarandas	480 mts ²	No	Luz, Agua	No drenajes
3	Colonia El Maestro	510 mts ²	No	Luz, Agua, Drenaje	Zona de alto riesgo
4	Villas La Ponderosa	800 mts ²	Si	Luz, Agua, Drenaje	Terreno de forma irregular
5	Planes de San José	600 mts ² 800 mts ²	Si	Luz, Agua	Escritura sin registro
6	Colonia Los Arcos	784 mts ²	Si	Luz, Agua, Drenaje	Transporte publico
7	Prados de Chiquimula	800 mts ²	Si	Luz, Agua	Drenajes
8	Colonia Minerva II zona 2	319.2 mts ²	Si	Luz, Agua, Drenaje	

Posteriormente de realizado el análisis se da inicio a las actividades destinadas para la gestión de la adquisición del terreno más viable y factible para la construcción de la Facultad de Humanidades sede Chiquimula.

Actividad de la rifa

El día 11 de marzo se programó una rifa a beneficio de los epeistas de la Facultad de Humanidades sede Chiquimula, para la obtención de fondos como parte del voluntariado.

Se elaboraron 60 listas con 50 números cada una con un valor de Q0.50. Los premios que se rifaron son:

- ✓ Primer lugar: un teléfono celular B-mobile,
- ✓ Segundo lugar: Q75.00
- ✓ Tercer lugar: Q50.00

Siendo los ganadores las siguientes personas

Primer lugar: Margarito Portillo lista No, 2

Segundo lugar: Gilberto Aceituno lista No.22

Tercer lugar: Yesenia Zacarías lista No.30

Dicha actividad se realizó en el edificio que ocupa la Facultad de Humanidades sede Chiquimula. Recaudándose la cantidad de Q1,500.00 y haciendo un gasto de Q225.00, dejando una ganancia de Q1,275.00



Ilustración 1: fotografías de la rifa, foto: Gilda Cerezo

Ventas de refacciones y almuerzos

Como parte de las actividades planificadas para la recaudación de fondos económicos con el propósito de gestionar un terreno para la Facultad de Humanidades Sede Chiquimula, se llevaron a cabo las ventas de comida.

Los epesistas en consenso se organizaron en comisiones designándole las siguientes actividades:

1. Seleccionar el menú
2. Presupuesto de gastos
3. Calculo de costo por platillo
4. Compra de insumos

5. Preparar los platillos
6. Publicidad del evento
7. Asignar un lugar de ventas
8. Encargados de venta
9. Grupos de repartos a domicilio
10. Limpieza del lugar de venta
11. Arqueo de caja
12. Determinación de ganancia

Después de realizada la venta de comida en el arqueo de caja da como resultado Q1,735.00, por la venta de 85 platos de comida a Q 20.00 c/u, obteniendo como ganancia de Q 1,135.00.



Ilustración 2: Comida realizada en la actividad, fotografía: Walter Cardona

Encuentros deportivos

Los epesistas en su deseo de recaudar fondos para llevar a cabo el voluntariado planificaron juegos deportivos de papifutbol y basquetbol amistoso, en las ramas femenino y masculino, estos juegos se llevaron a cabo en dos días las instalaciones de la Facultad de Humanidades sede Chiquimula.

Para llevar a cabo los encuentros deportivos, el grupo de epesistas se organizaron en las siguientes actividades:

- ✓ Invitar a los diferentes ingresos de la facultad
- ✓ Invitar a diferentes árbitros en apoyo epesistas

- ✓ Programación de encuentros
- ✓ Comisión de atención a invitados
- ✓ Elaboración de tickets
- ✓ Comisión de recepción de tickets el día del evento.

Al finalizar la actividad el grupo de epesista agradecieron a todos los grupos participantes, luego se reunieron para hacer el conteo de los tickets que fueron vendidas al precio de Q5.00 y así verificar el monto del total adquirido en dicha actividad, así como lo recaudado en la venta de refacciones.

Al realizar el conteo de tickets se constató que los fondos reunidos ascienden a la cantidad de mil quetzales exactos (Q900.00), en total de gastos fueron Q425.00, quedando una ganancia de Q475.00



Ilustración 3: Encuentros deportivos rama masculina femenina, fotografía Mirna Morales

Entrega de notas para apoyo, la gestión del terreno

Dando cumplimiento a la fase del voluntariado reunidos en asamblea general de epesistas se acordó realizar solicitudes para diferentes autoridades tanto ediles y personas altruistas.

Las autoridades visitadas son del municipio de San José la Arada, Quezaltepeque, Esquipulas, Concepción Las Minas, San Juan Ermita, San Jacinto, Jocotán, Camotán, Ipala y Olopa a quienes se les pidió su apoyo para la adquisición del terreno que sirva para la construcción del edificio de la Facultad de Humanidades con sede en Chiquimula. Al mismo tiempo al alcalde del municipio de Chiquimula el señor Rolando

Aquino Guerra, se le giro la solicitud para la donación de un terreno municipal, llevándose a cabo una reunión con el consejo municipal para que ellos evaluaran dicho pedido. Al finalizar todas las gestiones que se hicieron a las autoridades ediles, no se logró concretar ningún apoyo de parte de las distintas municipalidades.



Chiquimula, Mayo 2,016

**Honorable Consejo Municipal
Municipalidad de Chiquimula
Su Despacho**

Respetuosamente nos dirigimos a ustedes deseándoles éxito en sus actividades diarias.

Por este medio los estudiantes de la Facultad de Humanidades Sección Chiquimula, exponen que por cuarenta años los estudiantes han recibido su preparación académica en distintas instalaciones que nos han albergado. Por lo anterior expuesto solicitamos: Que la municipalidad nos puedan facilitar un terreno de 2,000 metros cuadrados. Esto obedece a la necesidad de que la facultad posea un terreno propio para construir un edificio y tener un espacio físico donde sigan formándose futuros profesionales que aporten a la sociedad la calidad educativa.

Agradeciendo la atención que brindaron a la misma,

Atentamente;

A handwritten signature is present, along with the date "24-05-16" written vertically.

Estudiantes de la facultad de humanidades
Sección Chiquimula
Universidad De San Carlos de Guatemala

Nota: se adjunta las firmas, los nombres y números de came de los estudiantes de la universidad, en hojas tamaño carta.



Ilustración 4: Nota enviada al señor alcalde municipal de Chiquimula, evidenciando firma de recibido

Donación del terreno

Fue largo el proceso de gestión para la adquisición del terreno de la Facultad de Humanidades, sede Chiquimula, hubo respuestas no favorables a las diversas solicitudes que se enviaron a las corporaciones municipales, por ello siguiendo el proceso de gestión se enviaron solicitudes a personas altruistas del municipio de Chiquimula, para requerir su colaboración con esta casa de estudios.

En relación a las solicitudes que se enviaron a las personas altruistas, se obtuvo una respuesta favorable de la Perito Contador, Sara Anabel Álvarez Cordón donando un terreno de su propiedad a la Universidad de San Carlos de Guatemala con la condición que fuera para uso exclusivo de la construcción de la Facultad de Humanidades, con sede en el departamento de Chiquimula el cual contiene todos sus documentos legales; el cual está ubicado en la 4ta calle final, Colonia Minerva No. 2, zona 2, Chiquimula.

Se le agradece a la Perito Contador, Sara Anabel Álvarez Cordón por el gesto de buena voluntad en apoyo a la educación superior al solidarizarse con nuestra visión de dotar a la Facultad de un terreno propio con las condiciones requeridas.

Con la adquisición del terreno para la Facultad de Humanidades, sede Chiquimula, se da por finalizado el voluntariado donde su objetivo principal era la gestión de un terreno para la construcción de las instalaciones en esta casa de estudios en el departamento de Chiquimula.

Chiquimula, enero de 2018.

Señores

**Miembros del Consejo Superior Universitario
De la Universidad de San Carlos de Guatemala**
Presente.

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo deseándoles toda clase de éxitos en sus actividades cotidianas, por medio de la presente hago de su conocimiento mi deseo real de donar sin condiciones un bien inmueble de mi propiedad a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades.

Dicho Bien Inmueble cuenta con los siguientes datos registrales:

- **Finca:** 2685 **Folio:** 185 **Libro:** 6E
- **Valor estimado:** Q300.00
- **Colindancias del Bien Inmueble:** Finca rústica consistente en fracción No.35, ubicada en el municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, con extensión de 320.0000m2. medidas y colindancias: al norte 10.00 metros con finca matriz; al sur 10.00 metros calle; al oriente 35.00 metros con finca matriz; al poniente 29.00 metros con finca matriz.

Así mismo informo que adjunto a la presente encontrarán la certificación del Registro de la Propiedad que avalan la propiedad del mismo, así como el expediente legal completo para dar trámite a la Escrituración Pública de Propiedad del Bien Inmueble en virtud de que funcione la sede de Chiquimula de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

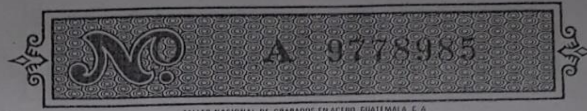
Atentamente,

PC. Sara Anabel Álvarez Córdón de Salguero
DPI 1582 02570 1909

Nota enviada a Miembros del Consejo Superior Universitario por donación de terreno.



una de dos



PROTOCOLO

REGISTRO

Nº 635012

QUINQUENIO

DE 1,998 A 2,002



MINISTERIO DE
FINANZAS PUBLICAS



1 **NUMERO UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS (1246).** En la Ciudad de Esquipulas, departamento de
2 Chiquimula, el día treinta y uno de diciembre del dos mil uno, **ANTE MI: JORGE SAMUEL SANTOS GUERRA,**
3 **NOTARIO,** comparece, por una parte el señor **SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDON,** de treinta y tres años
4 de edad, soltero, Profesor de Enseñanza Media, guatemalteco, de este domicilio, quien se identifica con la cédula
5 de vecindad números de orden R quíón diecinueve y registro catorce mil doscientos veinticinco, extendida por el
6 Alcalde Municipal de Zacapa, del mismo departamento; y por la otra parte, la señora **SARA ANABEL ALVAREZ**
7 **CORDON,** de treinta y un años de edad, casada, Perito Contador con especialidad en computación Comercial,
8 guatemalteco, de este domicilio, quien se identifica con la cédula de vecindad números de orden R quíón
9 diecinueve y de registro cincuenta y siete mil ciento sesenta y tres, extendida por el alcalde municipal de Zacapa,
10 del mismo departamento. Los comparecientes me aseguran ser de los datos de identificación personal
11 anteriormente consignados, que se encuentran en el libre ejercicio de sus derechos civiles y por este acto
12 celebran **CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIEN INMUEBLE** De conformidad con las siguientes cláusulas:
13 **PRIMERA:** Declara bajo juramento solemne el señor **SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDON,** que es legítimo
14 propietario de la finca rústica inscrita en el Registro General de la Propiedad bajo el número dos mil seiscientos
15 ochenta y cinco (2685), folio ciento ochenta y cinco (185) del libro seis E (6E), de Chiquimula, ubicada en la
16 ciudad de Chiquimula, del mismo departamento, con el área medidas y colindancias que le aparecen en cu
17 respectiva inscripción de dominio. Inmueble que adquirió por compra que le hiciera el señor Byron Isidoro
18 Alvarez Cordon, mediante Escritura Pública número un mil quinientos treinta y dos, autorizada en la ciudad de
19 Chiquimula, el día dieciocho de julio del dos mil, por el Notario, Julio Alberto Ramírez Lara. **SEGUNDA:** Continua
20 manifestando el señor **SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDON,** que por el precio de **TRESCIENTOS**
21 **QUETZALES (Q.300.00),** que al contado recibe a su entera satisfacción **VENDE** el inmueble identificado la
22 cláusula anterior, a la señora **SARA ANABEL ALVAREZ CORDON,** incluyendo en la venta todo cuanto por hecho
23 y derecho le corresponde. **TERCERA:** Declara el señor **SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDON,** que sobre el
24 inmueble que por este contrato vende, no pesan gravámenes, limitaciones ni anotaciones de ninguna naturaleza
25 que puedan afectar los derechos de la compradora y en caso necesario se somete al saneamiento de ley.

Lic. Jorge Samuel Santos Guerra
ABOGADO Y NOTARIO

01/12/01 10:30:51
Impreso: 10/01/11 11:53:53
H000101051 600 000

estando enterado por advertencia del Notario, de los alcances de esta declaración. CUARTA: Por su parte la
señora **SARA ANABEL ALVAREZ CORDON**, declara que en los términos relacionados **ACEPTA** expresamente
la venta que se le hace. Yo el Notario **DOY FE**: a) de que todo lo anteriormente me fue expuesto por los
comparecientes; b) que tengo a la vista las cédulas de vecindad y el título con el que se acredita la propiedad del
inmueble que se enajena consistente en Primer Testimonio de la Escritura pública identificada anteriormente; c)
que advierto a los comparecientes los efectos legales del contrato; y d) que leo lo escrito a los comparecientes
quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptan, ratifican, y firman.

[Signature]

[Signature]

ANTE MI:

[Signature]

Lic. Jorge Samuel Santos Guerra
ABOGADO Y NOTARIO

**REGISTRO GENERAL
DE LA REPUBLICA**

FINCA: LIBRO: No. DE
FECHA:

EST.	P.O.	AZIMUTH	DIST.mts.
E-0	E-1	166°40'47"	35.00
E-1	E-2	262°45'11"	10.00
E-2	E-3	346°34'8"	29.00
E-3	E-0	50°22'51"	11.15

PLANO DE REGISTRO

FINCA: RUSTICA	No.: 35	Folio: 185
LIBRO: 6E	DE: CHIQUIMULA	
UBICACIÓN:	COLONIA MINERVA 2, ZONA 2, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	
OTORGANTE:	SALOMÓN ELIAS ALVAREZ CORDÓN	
ADQUIRENTE:	SARA ANABEL ALVAREZ CORDÓN	
ÁREA:	319.16 M²	
ESCALA:	1/250	
FECHA:	FEBRERO DE 2018	
NOS.	PLANO	ARCHIVO

Paul Rodolfo Cerezo Rojas
 Ing. Civil Colegiado No. 42311
 Profesional Agrimensor
 Registro No. 414 - PA

ARQUITECTO/INGENIERO
COLEGIADO

Plano del terreno

Chiquimula, 2 de enero de 2,018.

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente se HACE CONSTAR que el alumno: **Walter Jeovany Cardona Ortiz**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Carné Estudiantil No. **8650426**, ha participado en la realización de la Fase de Voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado, que consiste en la gestión de la adquisición de un terreno para la Construcción de la sede Facultad de Humanidades Sección Chiquimula, ubicado en la cuarta calle final, Colonia Minerva No.2, zona 2, Ciudad de Chiquimula.

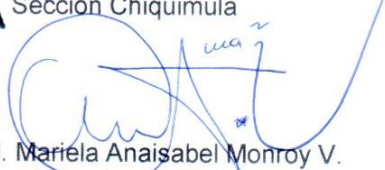
PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDEN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE CHIQUIMULA A LOS DOS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


P.E.M Rafael Manrique Cordero H.
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


P.E.M. Elizabeth Beatriz Álvarez Córdón
Directiva de EPS
Sección Chiquimula

**DIRECTIVA
EPS
CHIQUIMULA**


P.E.M Katherine Rosibel Sandoval Cetino
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


P.E.M. Mariela Anaisabel Monroy V.
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


Vo. Bo. Dr. Salomón Eliasib Álvarez Córdón
Coordinador Facultad de Humanidades
Sección Chiquimula



Conclusiones

- Se clasificó la información y documentos relevantes de la administración educativa de la Supervisión Educativa el nivel medio.
- Se elaboró un manual de procesos administrativos para el servicio del supervisor del nivel medio, los directores y docentes de los establecimientos a su cargo.
- Se validó el manual de procesos administrativos por autoridades competentes.
- Se socializó el manual con las autoridades educativas.

Recomendaciones

- A Supervisor Educativo del Nivel Medio, sector Oficial del municipio y departamento de Chiquimula: darle seguimiento a la implementación del manual de procesos administrativos y continuar socializándolo con el personal administrativo de nuevo ingreso para hacer eficiente y eficaz la labor administrativa de los directores a su cargo.
- Gestionar ante entidades estatales y privadas la reproducción del ejemplar Manual de procesos administrativos, para cuando se incorpore personal nuevo a los establecimientos en su jurisdicción, cuenten con información necesaria para un mejor desempeño de sus funciones.
- A directores de establecimientos del Nivel Medio del municipio y departamento de Chiquimula: hacer uso de Manual de procesos administrativos, pues esa fue la finalidad con que se ejecutó dicho proyecto.
- A Supervisor Educativo y directores, socializar el manual, para que se tenga mejor conocimiento y buen uso.

Bibliografía

(s.f.). Obtenido de

www.illf.uam.es/~fmarcos/textos/documentosadmon/Documentosadministrativos.htm

Administración Educativa. (s.f.). Obtenido de

administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html

Beto, 3. (22 de junio de 2009). *Cultura de Guatemala*. Obtenido de

beto3101.blogspot.com: beto3101.blogspot.com

Eduardo., H. M. (20 de Febrero de 2007). *Manuales Administrativos*. Obtenido de

www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/:

www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/

Flores M, R. (1973). *Chiquimula en la Historia*. Guatemala: José de Pineda Ibarra.

Fuente Consultada:Supervisión Educativa, N. M. (s.f.).

Guevara, M. M. (2003). *www.chiquimulaonline.com*. Obtenido de

<http://www.chiquimulaonline.com>

Heinz Weihrich, H. K. (s.f.). *Administración Educativa, Una Perspectiva Global*.

México.

Recinos, F. C. (Mayo de 2008). *Conceptos básicos y principales de registros y*

controles. Obtenido de [http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-](http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principales-registros-controles2.shtml)

[basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principales-registros-controles2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principales-registros-controles2.shtml)

Reyes Ponce, A. (2003). *Administración Moderna*. México: Limusa S.A.

Vargas, P. A. (Agosto de 2014). *Documentos Administrativos*. Obtenido de

[https://es.slideshare.net/.../documentos-administrativos-vistos-en-clase-:](https://es.slideshare.net/.../documentos-administrativos-vistos-en-clase-)

<https://es.slideshare.net/.../documentos-administrativos-vistos-en-clase->

Vega, J. M. (2015). *http://www.soy502.com*. Obtenido de <http://www.soy502.com>

www.deguate.com. (28 de enero de 2013). *www.deguate.com*. Obtenido de

www.deguate.com.

Apéndice

PLAN DEL DIAGNÓSTICO

a. Identificación Institucional y del Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura den Pedagogía y Administración Educativa

Walter Jeovany Cardona Ortiz

Carné: 8650426

b. Título del Proyecto

Diagnóstico de la Supervisión Educativa del Nivel Medio del municipio y departamento de Chiquimula.

c. Ubicación de la Institución

Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del Área Urbana del Municipio y Departamento Chiquimula, se encuentra en la 6ª calle A final zona 1, antiguas instalaciones de “Obras Públicas”, del Ministerio de Comunicaciones, del Municipio y Departamento de Chiquimula, y tiene dos vías de acceso, una sobre la 8ª. Avenida Sur y la otra sobre la 6ª. Calle “A” de la zona 1, de la ciudad de Chiquimula.

d. Objetivos

General

- Establecer el estado y funcionamiento actual de la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del Área Urbana del Municipio Departamento Chiquimula, para determinar sus necesidades.

Específicos

- Establecer los ámbitos geográficos donde se encuentra localizada la institución.

- Determinar los aspectos físicos e históricos de la institución.
- Obtener información sobre aspectos financieros de la institución.
- Identificar las tareas administrativas que se llevan a cabo en la institución.
- Reconocer los aspectos filosóficos, políticos y legales de la institución.
- Establecer las deficiencias existentes en cada uno de los aspectos estudiados.
- Realizar la priorización de los problemas que posee la institución.
- Proponer solución viable y factible al problema priorizado.

e. Justificación

La calidad educativa es un tema que en la actualidad ha generado mucho interés e importancia en el medio, pretende que el docente se prepare constantemente para que pueda desempeñar de una mejor manera su labor educativa, por lo que es necesario realizar investigaciones que conlleven a encontrar carencias, necesidades en las instituciones educativas con el fin de darles soluciones, para que brinden un mejor servicio.

f. Actividades

- Seleccionar institución donde realizar el EPS.
- Solicitar el permiso y aval del Supervisor educativo para realizar el EPS.
- Elaborar el plan de diagnóstico de la institución seleccionada.
- Elaborar instrumentos para obtener información.
- Aplicación de los instrumentos elaborados.
- Análisis y clasificación de la información obtenida de la institución.
- Enlistar los problemas de la institución seleccionada.
- Aplicar cuadro de priorización.
- Seleccionar el problema.

Aplicar el cuadro de viabilidad y factibilidad a las opciones de solución al problema.

g. Tiempo

h. Cronograma 2017

No.	Actividades	MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Selección del lugar donde realizar el proyecto.																	
2.	Elaboración de encuestas y entrevistas.																	
3.	Aplicación de encuestas y entrevistas.																	
4.	Recopilación de información.																	
5.	Elaboración del diagnóstico.																	
6.	Elaborar Manual.																	
7.	Organizar la presentación del manual.																	
8.	Presentación de manual para ser validado.																	
9.	Socialización del manual.																	
10.	Entrega del manual.																	

Fuente: Epesista 2017, Facultad de Humanidades, sede Chiquimula.

i. Técnicas e Instrumentos

- Encuestas
- Entrevistas

j. Recursos

- Supervisor
- Epesista
- Hojas
- Computadora
- Lapiceros

k. Responsables

- Epesista

l. Evaluación

Evaluación del Diagnóstico

La evaluación permitió verificar si se alcanzaron los objetivos propuestos y se realizó aplicando una lista de cotejo, para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Actividades	Si	No
Se realizó un plan del diagnóstico institucional	X	
Se ejecutaron las actividades según el cronograma	X	
Los objetivos del plan fueron pertinentes	X	
Se contó con el apoyo necesario de la Institución educativa	X	
Las actividades fueron suficientes para realizar el diagnóstico	X	
Las técnicas de investigación que se aplicaron fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico	X	
Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico	X	

Fueron ordenadas las técnicas y procedimientos para localización de las necesidades	X	
Se identificaron las necesidades de la institución	X	
Se priorizó el problema	X	
Se realizó el estudio de viabilidad y factibilidad	X	
La solución al problema es la más viable y factible	X	

Fuente: Manual Propedéutico

Se estableció con la presente herramienta de evaluación (lista de cotejo) que se alcanzaron los objetivos propuestos en la elaboración del diagnóstico.

Evaluación de la fundamentación teórica

La evaluación permitió verificar si se alcanzaron los objetivos propuestos y se realizó aplicando una lista de cotejo.

Para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Actividades	Si	No
Se contó con suficientes fuentes de consulta	X	
La teoría que se presentó coincide con el contenido del problema	X	
El contenido es suficiente para tener claridad respecto al tema	X	
Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico	X	
Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente	X	
Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada	X	

Fuente: Manual Propedéutico

Se estableció con la presente herramienta de evaluación (lista de cotejo) que se alcanzaron los objetivos propuestos en la elaboración de la fundamentación teórica.

Evaluación del diseño del plan de intervención

La evaluación permitió verificar si se alcanzaron los objetivos propuestos y se realizó aplicando una lista de cotejo.

Para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Elementos del plan	Si	No
La identificación institucional del epesista es completa	X	
El problema priorizado es el mismo del diagnóstico	X	
La hipótesis-acción corresponde al problema priorizado	X	
La justificación es acorde al problema priorizado	X	
Los objetivos están diseñados para lograr su finalidad	X	
Las metas son parámetros verificables de los objetivos específicos	X	
Las actividades propuestas están dirigidas al logro de los objetivos específicos	X	
Son adecuadas las técnicas a utilizar en la realización de las actividades	X	
El tiempo en cada actividad es el adecuado		
Se logran identificar los beneficiarios	X	
Se logra identificar a los responsables de cada actividad	X	
Se estableció detalladamente el presupuesto	X	
Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos	X	
Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto	X	

Fuente: Manual Propedéutico

Se estableció con la presente herramienta de evaluación (lista de cotejo) que se alcanzaron los objetivos propuestos en la elaboración diseño del plan de intervención.

Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

La evaluación permitió verificar si se alcanzaron los objetivos propuestos y se realizó aplicando una lista de cotejo.

Para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Aspecto	Si	No
Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps	X	
Los datos surgen de la realidad vivida	X	
Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps	X	
Se valoriza la intervención ejecutada	X	
Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones	X	

Fuente: Manual Propedéutico

Se estableció con la presente herramienta de evaluación (lista de cotejo) que se alcanzaron los objetivos propuestos en la elaboración de la ejecución y sistematización de la intervención.

Evaluación final del EPS

La evaluación permitió verificar si se alcanzaron los objetivos propuestos y se realizó aplicando una lista de cotejo.

Para dicha evaluación se aplicó la siguiente lista de cotejo:

Aspecto / elemento	Si	No
La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps	X	
Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado	X	

Cada capítulo está debidamente desarrollado	X	
En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados	X	
En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados	X	
En el caso de citas, se aplicó un solo sistema	X	
El informe está desarrollado según las indicaciones dadas	X	
Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes	X	

Fuente: Manual Propedéutico

Se estableció con la presente herramienta de evaluación (lista de cotejo) que se alcanzaron los objetivos propuestos en la elaboración final del eps.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA, SECCIÓN CHIQUIMULA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

CUESTIONARIO

Guía de entrevista para el Supervisor Educativo del Nivel Medio, sector Oficial del municipio de Chiquimula.

INSTRUCCIONES: con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el Diagnóstico Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado, sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los aspectos geográficos del municipio en cuanto a su localización, tamaño, clima, suelo, principales accidentes geográficos y recursos naturales?
2. ¿Cuáles son los sucesos históricos más importantes del municipio?
3. ¿Sabe usted quiénes fueron los primeros pobladores de la comunidad?
4. ¿Cuáles son los principales sucesos históricos más importantes de la comunidad?
5. ¿Quiénes son las personalidades más importantes presentes y pasadas?
6. ¿Cómo está conformada la organización administrativa del municipio?
7. ¿Sabe cuáles son las organizaciones gubernamentales que tienen presencia en la comunidad?

8. ¿Sabe usted cuáles son las organizaciones civiles no políticas con presencia en la comunidad?

9. ¿Cuáles son las principales ocupaciones de los habitantes de esta comunidad?

10. ¿Cómo se da el proceso de producción y distribución de los principales productos de la comunidad?

11. ¿Cuáles son las instituciones educativas presentes en la comunidad?

12. ¿Sabe usted cuáles son las instituciones de salud presentes en la comunidad?

13. ¿Cuáles son los principales medios de transporte y su costo, para llegar y salir de la comunidad?

14. ¿Cómo está conformado el sector religioso de la comunidad?

15. ¿Cómo es la composición étnica de la comunidad?

16. ¿Cuál es el tipo de vivienda más común en la comunidad?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA, SECCIÓN CHIQUIMULA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Dentro de un marco profesional y con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el diagnóstico Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado, sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la dirección donde funciona la Supervisión de Educación del Nivel Medio sector oficial del municipio de Chiquimula?
2. ¿Cuáles son las vías de acceso?
3. ¿A qué tipo de institución pertenece la Supervisión de Educación del Nivel Medio sector oficial del municipio de Chiquimula?
4. ¿Cuántos años tiene de su creación?
5. ¿Quiénes son los fundadores u organizadores de la Supervisión Educativa?
6. ¿Cuáles son los sucesos o épocas especiales en la historia de la institución?
7. ¿Cuál es el área superficial total donde se ubica la institución y el área construida de esta?
8. ¿Cuál es el estado de conservación de las instalaciones y equipo?
9. ¿Con qué tipo de ambientes y equipamiento cuenta la institución?
10. ¿Cuenta con suficiente abastecimiento de agua para el consumo diario?
11. ¿Cuenta con el equipo cómputo para el desarrollo de sus actividades?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA, SECCIÓN CHIQUIMULA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el Diagnóstico Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado, sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el presupuesto que brinda la nación para la Supervisión Educativa?
2. ¿Existe alguna entidad privada que brinde apoyo financiero a la Supervisión Educativa?
3. ¿Existe alguna cooperativa que ayude a la Supervisión Educativa?
4. ¿Percibe la Supervisión Educativa algún ingreso financiero de venta de productos?
5. ¿Recibe donaciones de alguna entidad o institución?
6. ¿Cuáles son los salarios de los trabajadores?
7. ¿Cuáles son los materiales y suministros que utiliza la Supervisión Educativa?
8. ¿Cuenta con servicios profesionales la Supervisión Educativa?
9. ¿Cuenta con algún presupuesto para reparaciones y construcción?
10. ¿Existe presupuesto para el mantenimiento de la Supervisión Educativa?
11. ¿Cuál es el consumo de electricidad, teléfono y agua en la Supervisión Educativa?
12. ¿Cuál es el estado de cuentas de la Supervisión Educativa?
13. ¿Con que fondos dispone la Supervisión Educativa?
14. ¿Existe auditoria interna y externa en la Supervisión Educativa?
15. ¿Cómo es el manejo de libros contables de la Supervisión Educativa?
16. ¿Existen otros controles de finanzas en la Supervisión Educativa?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA, SECCIÓN CHIQUIMULA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Dentro de un marco profesional y con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el diagnóstico Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado, sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el total de laborantes operativos en la Supervisión educativa?
2. ¿Cuál es el total de laborantes fijos e interinos del personal operativo de la Supervisión educativa?
3. ¿Cuál es la antigüedad del personal operativo de la Supervisión Educativa?
4. ¿Cómo es la asistencia del personal operativo?
5. ¿Cuál es el horario del personal operativo?
6. ¿Cuál es el total de laborantes administrativo en la Supervisión Educativa?
7. ¿Cuál es la antigüedad del personal administrativo de la Supervisión Educativa?
8. ¿Cómo es la asistencia del personal administrativo?
9. ¿Cuál es el horario del personal administrativo?
10. ¿Qué cantidad de usuarios visita la Supervisión Educativa?
11. ¿Cómo es el comportamiento anual de los usuarios en la Supervisión Educativa?
12. ¿Cómo es la situación socioeconómica de los usuarios?
13. ¿A cuántos usuarios atiende diariamente?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA, SECCIÓN CHIQUIMULA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el Diagnóstico Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado, sírvase contestar las siguientes preguntas:

- 1 ¿Cuál es el nivel que atiende la Supervisión Educativa?
- 2 ¿Cuáles son las áreas que cubre la Supervisión Educativa?
- 3 ¿Qué programas especiales tiene la Supervisión Educativa?
- 4 ¿Cuáles son las actividades curriculares?
- 5 ¿Cuáles son los tipos de acciones que realiza?.
- 6 ¿Qué tipo de servicio presta la Supervisión Educativa?
- 7 ¿En qué horario se atienden a los usuarios?
- 8 ¿Cuántas horas son dedicadas a las actividades normales?
- 9 ¿Cuántas horas dedican a las actividades especiales?
- 10 ¿Qué número de docentes de Supervisión Educativa confeccionan su material didáctico?
- 11 ¿Cuántos docentes utilizan textos?
- 12 ¿Qué tipo de texto utilizan?
- 13 ¿Con qué frecuencia los alumnos participan en la elaboración del material didáctico?
- 14 ¿Cuál es la metodología utilizada por los docentes?
- 15 ¿Cuáles son las técnicas que utilizan?
- 16 ¿Cuál es la forma de realizar la planificación?
- 17 ¿Cuántas veces reciben capacitación los docentes?
- 18 ¿Cuál es la forma de controlar al personal docente la Supervisión Educativa?
- 19 ¿Qué criterios se utilizan para evaluar en general?
- 20 ¿Cuáles son las características de la evaluación?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA, SECCIÓN CHIQUIMULA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el Diagnóstico Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado, sírvase contestar las siguientes preguntas:

- 1 ¿Cuál es el tipo de planes que se utilizan en la Supervisión Educativa?
- 2 ¿Cuáles son los elementos de los planes?
- 3 ¿Cómo es la forma de implementar los planes?
- 4 ¿Existen planes de contingencia?
- 5 ¿Existe organigrama en la institución?
- 6 ¿Existe manual de funciones en la institución?
- 7 ¿Existe manual de procedimientos?
- 8 ¿Existen informativos internos?
- 9 ¿Existen en la Supervisión Educativa carteleras?
- 10 ¿Cuenta con formularios para la comunicación escrita?
- 11 ¿Qué tipo de comunicación existe en la Supervisión Educativa?
- 12 ¿Cuál es la periodicidad de reuniones técnica del personal?
- 13 ¿Cuenta con normas de control?
- 14 ¿Existen registros de asistencia?
- 15 ¿Cómo evalúan al personal administrativo?
- 16 ¿Cómo se actualizan los inventarios físicos de la institución?
- 17 ¿Cómo es la elaboración de expedientes administrativos?
- 18 ¿Cuáles son los mecanismos de supervisión?
- 19 ¿Cuál es la periodicidad de supervisiones?
- 20 ¿Existe personal encargado de la supervisión?
- 21 ¿Qué tipo de supervisiones se realiza?
- 22 ¿Cuáles son los instrumentos de supervisión?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA, SECCIÓN CHIQUIMULA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el Diagnóstico Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado, sírvase contestar las siguientes preguntas:

- 1 ¿Cuál es la forma de atención a los usuarios?
- 2 ¿Qué actividades sociales se realizan en la Supervisión Educativa?
- 3 ¿Qué actividades culturales realizan en la institución?
- 4 ¿Qué actividades académicas se realizan en la Supervisión Educativa?
- 5 ¿Existe cooperación con otras instituciones?
- 6 ¿existen relaciones culturales con otras instituciones?
- 7 ¿Existen relaciones sociales con otras instituciones?
- 8 ¿Cuál es la relación con agencias locales y nacionales?
- 9 ¿Existe relación con asociaciones locales?
- 10 ¿Cómo se proyecta la institución con la comunidad?
- 11 ¿Cuál es la extensión de la Supervisión Educativa con la comunidad?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA, SECCIÓN CHIQUIMULA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el Diagnóstico Institucional del Ejercicio Profesional Supervisado, sírvase contestar las siguientes preguntas:

- 1 ¿Cuáles son los principios filosóficos de la institución?
- 2 ¿Cuál es la visión de la Supervisión Educativa?
- 3 ¿cuál es la misión de la Supervisión Educativa?
- 4 ¿Cuáles son las políticas institucionales?
- 5 ¿Cuáles son las estrategias de la institución?
- 6 ¿Cuáles son los objetivos y metas de la Supervisión Educativa?
- 7 ¿Existe personería jurídica y cuál es en la Supervisión Educativa?
- 8 ¿Cuál es el reglamento interno de la Supervisión Educativa?
- 9 ¿Cuál es el reglamento interno de la Supervisión Educativa?

Anexos

Chiquimula 25 de febrero del 2017

Lic. César Norberto Noguera Jácome
Supervisor Educativo Nivel Medio
Supervisión Educativa del Nivel Medio
Sector Oficial, municipio de Chiquimula.
Presente

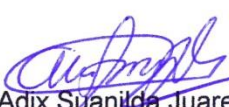
Estimado Supervisor:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Walter Jeovany Cardona Ortiz** CUI **2483 47306 2001**, Registro Académico (carné) **8650426**, en la institución que dirige.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS


Licda. Adix Juanita Juárez
ASESOR

Adix Juárez de Flores
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y
ADMÓN. EDUCATIVA
Colegiado No. 6.952

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL NIVEL MEDIO SECTOR OFICIAL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE CHIQUMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE CONOCIMIENTOS NUMERO UNO QUE SE LLEVA PARA EL EFECTO, EN EL QUE A FOLIO NÚMERO CIENTO VEINTISIETE SE ENCUENTRA EL CONOCIMIENTO No. 03-2017 EL QUE LITERALMENTE INDICA: —

CONOCIMIENTO No. 03-2017.

En la ciudad de Chiquimula siendo las 14 horas en punto del día viernes 03 de julio del dos mil diecisiete constituidos en la oficina de la Supervisión Educativa del Nivel Medio, Sector oficial del municipio y departamento de Chiquimula los infrascritos Lic. César Adalberto Noguera Jácome, Supervisor Educativo y el estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimula, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa **Walter Jeovany Cardona Ortiz, Carné 8650426**, para dejar constancia de lo siguiente **PRIMERO:** Que el Epesista **Walter Jeovany Cardona Ortiz** completó las cuatrocientas (400) horas estipuladas como requisito del ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizada en esta institución del 03 de marzo de dos mil diecisiete al 29 de junio del dos mil diecisiete, cumpliendo satisfactoriamente con los objetivos establecidos. **SEGUNDO:** El aporte técnico-administrativo realizado y entregado por el Epesista Cardona Ortiz fue: **MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUMULA.** **TERCERO:** el Lic. César Adalberto Noguera Jácome, en nombre de la Supervisión Educativa agradece el valioso aporte técnico-administrativo, el cual fortalecerá el trabajo en la institución en referencia. Se finaliza el presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio. Firmando como constancia los que intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA SE EXTIENDE EL PRESENTE A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.

LIC. CÉSAR ADALBERTO NOGUERA JÁCOME
SUPERVISOR EDUCATIVO DEL NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL
CHIQUMULA



Chiquimula, 2 de enero de 2,018.

A QUIEN INTERESE:

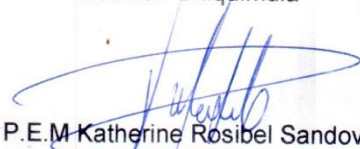
Por medio de la presente se HACE CONSTAR que el alumno: **Walter Jeovany Cardona Ortiz**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Carné Estudiantil No. **8650426**, ha participado en la realización de la Fase de Voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado, que consiste en la gestión de la adquisición de un terreno para la Construcción de la sede Facultad de Humanidades Sección Chiquimula, ubicado en la cuarta calle final, Colonia Minerva No.2, zona 2, Ciudad de Chiquimula.

PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDEN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE CHIQUIMULA A LOS DOS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


P.E.M Rafael Manrique Cordero H.
Directiva de EPS
Sección Chiquimula

**DIRECTIVA
EPS
CHIQUIMULA**


P.E.M. Elizabeth Beatriz Alvarez Cordón
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


P.E.M Katherine Rosibel Sandoval Cetino
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


P.E.M. Mariela Anaisabel Monroy V.
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


Vo. Bo. Dr. Salomón Eliasib Álvarez Cordón
Coordinador Facultad de Humanidades
Sección Chiquimula





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de febrero del 2,018

Licenciado
Santos De Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: Walter Jeovany Cardona Ortiz

CUI: 2483 47306 2001

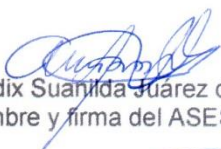
Registro Académico (carné): 8650426

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Titulado: **Manual de procesos administrativos de la Supervisión Educativa del Nivel Medio, Sector oficial del municipio y departamento de Chiquimula.**

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


Licda. Adix Suarilda Juárez de Flores
Nombre y firma del ASESOR


Licda. Ruth Avigaíl Álvarez Cordón
Nombre y firma REVISOR 1


Licda. Dunia Marcela Marroquín Miranda
Nombre y firma REVISOR 2

mygo/sdjda

Colgado 8870

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

Facultad de  Humanidades



Entrevistando al Lic. César Adalberto Noguera Jácomes Supervisor Educativo del Nivel Medio, Sector Oficial del municipio de Chiquimula.



Analizando con el Lic. Noguera información sobre los procesos administrativos que se desarrollan en la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial del municipio de Chiquimula.



Haciendo entrega del Manual de Procesos Administrativo de la Supervisión Educativa del Nivel Medio, al Lic. César Adalberto Noguera Jácome, Supervisor Educativo.