Yoko Josse de León Chacón

Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu

Asesora: Jova Ricarda Miranda Orozco

FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, 30 de enero de 2019

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

Guatemala, enero de 2019

ÍNDICE

Resumen i
Introducción ii-iii
Capítulo I: Diagnóstico 1
1.1 Contexto 1
1.1.1 Geográfica 1
1.1.2 Social 1
1.1.3 Histórica 2
1.1.4 Económica 3
1.1.5 Política 3
1.1.6 Filosófica 4
1.1.7 Competitividad 5
1.2 Institucional 5
1.2.1 Identidad institucional 5
1.2.2 Desarrollo Histórico 9
1.2.3 Los usuarios 10
1.2.4 Infraestructura 11
1.2.5 Proyección social 12
1.2.6 Finanzas 12
1.2.7 Política laboral 12
1.2.8 Administración 13
1.2.9 El ambiente institucional 13
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas 14
1.4 Problematización e Hipótesis Acción 15
1.5 Análisis de Viabilidad y factibilidad 20
Capítulo II: Fundamentación Teórica 23
2.1 Comunidad educativa 23
2.1.1 Supervisor educativo 23
2.1.2 Maestro 23
2.1.3 Estudiante 23
2.1.4 Padre de familia 23
2.1.5 Contexto 23
2.2 Legislación educativa referente a la supervisión educativa 24
2.2.2 Decreto Legislativo 24
2.2.3 Acuerdo Gubernativo 24
2.2.4 Acuerdo Ministerial 25
2.3 Medios de comunicación e información 26
2.3.1 Acta 26
2.3.2 Oficio 27

2.3.3 Memorando 27
2.3.4 Conocimiento 27
2.3.5 Providencia 27
2.3.6 Resolución 27
2.3.7 Minuta 27
2.3.8 Informe verbal 27
2.3.9 Sesiones de trabajo 27
2.4 Supervisión educativa 28
2.4.1 Base legal de la supervisión educativa 28
2.4.2 Objetivos de la supervisión educativa 28
2.4.3 Servicios que brinda 29
2.5 Manual de funciones 31
2.5.1 Tipos de manuales 31
2.5.2 Funcionalidad de los manuales 33
2.6 Trabajo en equipo 33
2.6.1 Fortalecer las potencialidades 33
2.6.2 Vivir en valores 33
2.6.3 Coordinar personas y tareas 34
2.6.4 Registrar avances y promover el aprendizaje colectivo 34
2.6.5 Herramientas y estrategias 34
2.7 Liderazgo 35
2.7.1 Cualidades del líder 35
2.7.2 Estilos de liderazgo 35
2.7.3 Dirección 37
2.7.4 Jerarquía 38
2.7.5 Supervisión 38
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención 39
3.1 Tema/título del proyecto 39
3.2 Hipótesis acción 39
3.3 Problema seleccionado 39
3.4 Ubicación geográfica de la intervención 39
3.5 Gerente/ejecutor de la intervención 39
3.6 Descripción de la intervención 39
3.7 Justificación de la intervención 39
3.8 Objetivos de la intervención 40
3.8.1 General 40
3.8.2 Específicos 40
3.9 Metas 41
3.10 Beneficiarios 41
3.10.1 Directos 41

3.10.2 Indirectos 41
3.11 Actividades para el logro de objetivos 41
3.12 Cronograma 42
3.13 Técnicas metodológicas 44
3.14 Responsables 44
3.15 Recursos y presupuesto 44
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención (proyecto) 45
4.1 Descripción de las actividades realizadas 45
4.2 Productos, logros y evidencias 48
4.3 Sistematización de la experiencia 142
4.3.1 Actores, acciones, resultados, implicaciones y lecciones aprendidas 142
Capítulo V: Evaluación del proceso 147
5.1 Del diagnóstico 147
5.2 De la fundamentación teórica 148
5.3 Del diseño del plan de intervención 149
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención 150
5.5 De la evaluación general del EPS 151
Capítulo VI: El voluntariado 152
Descripción de la acción realizada en este aspecto 152
Conclusiones 181
Recomendaciones 182
Bibliografía 183
Egrafía 185
Apéndice 188
Anexos 208

Resumen

Primera fase, diagnóstico y recolección de información sobre la Supervisión Educativa Escolar, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu, se encontraron carencias y debilidades, se solucionaron por medio de hipótesis-acción, se priorizo una de ellas, la cual fue: Si se implementa un manual de funciones del Supervisor educativo entonces se apoyará al personal del nuevo ingreso en ese puesto.

En la segunda fase, desarrollé la fundamentación teórica, objetivo fundar la investigación dando origen al contenido del Manual de Funciones del Supervisor Educativo.

Tercera fase, el plan de acción, planeé actividades, ejecutar el proyecto, tiempo, costo, entrega del proyecto.

La cuarta fase: ejecución y sistematización de la intervención del Ejercicio Profesional Supervisado, se relatan las experiencias obtenidas durante la ejecución y entrega del Manual de Funciones a las autoridades educativas de la Supervisión Educativa, Sector 11-01-02, Caballo Blanco, así también, acreditar mediante un registro digital los productos y logros, tal como el Manual de Funciones.

La quinta fase, se evaluó el Ejercicio Profesional Supervisado con una lista de cotejo.

El Voluntariado se realizó: Reforestación de 7 cuerdas dentro del predio del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV de la colonia El Abrigo en la cabecera del municipio de El Asintal, del departamento de Retalhuleu.

Introducción

El E.P.S. es el nacimiento de la conciencia social del postulante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, nacida ésta desde el mismo hecho de vivir en carne propia la engorrosa y tortuosa gestión administrativa; por esta razón el presente informe tiene integrado dos acciones:

La primera " 1ª." se refiere a las 200 horas de investigación-acción y concluye con el Proyecto Educativo de la Elaboración de un Manual de Funciones Del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02, Caballo Blanco, Retalhuleu; porque al hacer mi E.P.S. en las instalaciones administrativas de la supervisión de Caballo Blanco ubicada en la ciudad de Retalhuleu, pude apreciar la gran cantidad de gestiones administrativas que hacen los directores, profesores, alumnos y padres de familia; la diversidad de trámites que realizan la comunidad educativa. La prioridad de casos que demandan resoluciones urgentes, la cantidad de empleados que atienden la sede de la supervisión, la calidad y competencia del supervisor o supervisora, las consultas orales que demandan respuestas inmediatas, las herramientas legales: leyes, reglamentos y ordenanzas que usan para dar soluciones a los casos planteados, se encuentran disgregadas; al apreciar la constante actividad y necesidades sociales de la comunidad educativa, encontré las fortalezas y las debilidades que hay que superar, por eso me enfoque en hacer un instrumento documental que facilite el trabajo técnico administrativo del supervisor o supervisora, la fue en hacer un manual de funciones que agrupe las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales dispersas. Y así poder culminar con la solución de un problema social constante "El engorroso trámite administrativo"

La segunda "2ª. " se refiere a la ejecución de un voluntariado, consistente en la siembra de 600 arbolitos; en ausencia de manual, una guía o de un trifoliar que oriente los primeros pasos de un "Voluntariado". Se tuvo que elaborar un plan, con estrategias y metas cronológicas. Luego buscar un lugar donde se necesiten árboles, pero que esté bajo la administración de una autoridad pública inmediata y permanente para que le diese continuidad al sembrado de los arbolitos; luego buscar las instituciones del estado

encargadas del medio ambiente, recursos naturales, los bosques y los viveros municipales más cercanos al lugar del beneficiado con la siembra de árboles del voluntariado; al entrar en acción consulte al Instituto Nacional de Estadística -INE- para buscar los lugares deforestados sin resultados, recurrí al trabajo de campo y encontré un lugar que si reunía las expectativas planteadas en el plan. A partir de este acto se inicia la gestión de la siembra de arbolitos en un lugar óptimo, (*aforismo*: Yo debo *Reforestar* el lugar que yo *Deforeste*; Yo debo de *mitigar* el lugar que yo he *dañado*) tomando en cuenta que el lugar tiene un historial de ser un pequeño corredor seco, es oportuno salvar y legar un pequeño patrimonio ambiental con la siembra de un pequeño bosque de árboles. Manos a la siembra es la época de invierno, respectivamente en los meses de mayo a noviembre.

Capítulo I: Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfica: La Zona 1, es el centro histórico y la principal periferia de la ciudad de Retalhuleu, la cual se encuentra dentro del municipio de Retalhuleu, siendo este uno de los nueve municipios que conforman al departamento de mismo nombre; está ubicado en la región Sur Occidental de la República de Guatemala; "la zona 1 cuenta con una superficie total: 900,712.50 m² y un perímetro de 3,690 m" (Google, sf.) la cual está compuesta por 9 avenidas y 9 calles en total; La Zona 1 limita al Norte con las zonas 2 y 6, al Sur con la zonas 4 y 5, al Este con las zonas 2 y 3, así también al oeste con la zona 6; la Zona 1 está compuesta por el Cantón San Josecito, Cantón Chikal, Barrio Pueblo Nuevo y Barrio San Nicolás; posee un clima tropical que fluctúa anualmente con una temperatura máxima de 32.9^{o} C y una mínima de 20.8^{o} C y su periodo de precipitación ocurre durante el invierno, entre los meses de mayo a octubre; cuenta con suelos planos, en su mayoría son fértiles aprovechados por plantas ornamentales, árboles frutales y cultivos como chile chiltepe, hierva mora, chipilín, güisquil, entre otros; el único rio que atraviesa la Zona 1, es el río Bolas; no se cuenta c on recursos naturales dentro del perímetro de la Zona 1; su principal vía de comunicación es la 7$^{ma.}$ avenida que viene desde Guatemala y termina en el entronque de la 3$^{ra.}$ calle y la segunda vía principal es la 5$^{ta.}$ avenida que tiene inicio en la 11 calle y se prolonga encajándose a la carretera a Champerico.

1.1.2 Social: El municipio de Retalhuleu, está dividido en una ciudad con 6 zonas, 5 aldeas y 13 caseríos (wikiguate, sf.); su organización social, va desde los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- hasta la Alcaldía Municipal; la etnia predominante es la ladina; la Zona 1 de este municipio cuenta con 15 establecimientos educativos en todos sus diferentes niveles, sectores, planes y modalidades; posee 1 centro de salud y varias clínicas médicas privadas; el tipo de vivienda predominante son las de block como material principal, con techos de lámina y con piso de torta de cemento fino; la fiesta del Co

Patrono de la Zona 1 de Retalhuleu es San Antonio de Padua que se celebra el 13 de junio de cada año, siendo punto principal y lugar de la fiesta en el parque central de la Zona 1 en la cual se realizan eventos religiosos, culturales y deportivos; sus tradiciones giran en torno a las fiestas de la iglesia católica en su mayoría, tal el caso como la celebración de la Virgen de Guadalupe, el Te Deum, etc.

1.1.3 Histórica: Antiguamente se le llamó San Antonio de Retalhuleu, perteneció un tiempo al departamento de Suchitepéquez, luego este se convierte como departamento por el Decreto del 16 de octubre de 1877, (Wikipedia, 10 de septiembre de 2017). Retalhuleu en su historia ha visto nacer a varias personalidades ilustres, en su mayoría poetas, compositores, y escritores; entre sus escritores destacados se pueden mencionar al "P.C Eduardo Orellana Matta, Don Gregorio Arévalo, Ramón Serra Güinac y Alicia Frily; así también, entre sus compositores se nombran a Jorge Mayer y Carlos Herrera Arévalo y finalmente entre sus poetas se señalan a Don Tirso M. Córdova, Enrique de León Grajeda, Gregorio López Moraga, Ernesto Flores, Julián Matta, Miguel A. Rivera, Francisco Rubio, Julio Velasco, Gumercindo Martínez, Abel Estrada y Alicia Carpio Vda. de Cabrera". (Friely, S.f)*; es más, esta misma autora nos hace referencia que entre los lugares de orgullo local se encuentra el Palacio Departamental, el cual fue construido durante la administración del general Jorge Ubico el 21 de noviembre de 1913; el Parque Central, que siendo alcalde don Francisco Briones el 30 de junio de 1900 inauguró el primer mercado de la ciudad, quedando limpio el lugar en donde hoy queda el parque; el edificio de Correos y telecomunicaciones, construido durante la administración del general Ubico y se inauguró el 14 de febrero de 1932; el Instituto Carlos Dubón el cual es el centro educativo más antiguo de Retalhuleu; el Instituto Adolfo V. Hall del Sur de enseñanza militar, que fue construido el 21 de enero de 1972 y durante el gobierno de coronel Manuela Arana Osorio; el Complejo Deportivo Abaj-Takalik, construido durante el gobierno del general Romeo Lucas García en donde tiene instalaciones deportivas para varias disciplinas.

1.1.4 Económica: La Supervisión Educativa 11-01-02 está bajo el programa de gratuidad, así también recibe donaciones de los diferentes directores dentro del sector, ya que la supervisión no genera ganancias o lucro bajo sus servicios ante la comunidad educativa. Las actividades laborales y fuente de trabajo en la Zona 1 del municipio de Retalhuleu son: la carpintería, sastrería, albañilería, talleres de mecánica: enderezado y pintura, foto estudios, restaurantes, comedores, posadas, hotelerías, oficinas contables, tramites jurídicos, clínicas médicas, clínicas de estética, gimnasios, boticarias, farmacias, bancos, financieras, aseguradoras, Centros de capaciones técnicas: computación, publicidad, chef, repostería, bisutería, diseñadores; promotores de marketing, choferes de mototaxis, panaderías, cocineros y maestros en instituciones educativas públicas y privadas. La posición socio-económica de la Zona 1 está íntimamente ligada a la preparación académica de sus habitantes, ya que los que poseen títulos de nivel medio y universitario tienen mejores sueldos, por lo que sus medios de vida y producción son más ventajosos, sin embargo, esto no quiere decir que las personas que no cuenten con preparación académica tengan una baja calidad de vida, ya que existen habitantes sin ninguna instrucción académica que han sido grandes empresarios en el comercio, la maquila y en la producción artesanal de Retalhuleu. Las vías de comunicación con las que cuenta el Zona 1 son carreteras asfaltadas como la que conduce a Champerico, Mazatenango y a Quetzaltenango; sus medios de transporte giran desde las bicicletas, motocicletas, carros, taxis y mototaxis.

1.1.5 Política: La administración de la Zona 1 y del municipio de Retalhuleu actualmente está regida por el ciudadano PC. Señor José Luis Galindo bajo el periodo del 2016-2020, acompañado del concejo municipal, conformado por los síndicos y concejales. Teniendo a su cargo diversas funciones en torno a la ciudad de Retalhuleu, es decir desde la Zona 1 hasta la Zona 6, las aldeas de Las Cruces, Caballo Blanco, Jesús La Bomba, Las Pilas y Nueva Candelaria y los caseríos de El Chico, El Recuerdo, Tableros, Ayutilla, San Luis, El Retiro, Vaquilito, El Zompopero, El Porvenir, Xulá, Copepe, Recuerdo

Ocosito y San José Tres Piedras. La Zona 1 de Retalhuleu, por ser el centro neurálgico (epicentro) del municipio, que es a su vez, cabecera departamental, en él se encuentran instaladas las dependencias oficiales de mayor jerarquía de administración pública: se encuentran las sedes de los distintos Ministerios del Ejecutivo: Gobernación Departamental, Comisaria No. 34 de la Policía Nacional Civil, El Ministerio Público, La Contraloría General de Cuentas, La Supervisión educativa 11-01 de Retalhuleu, dirección General de Salud; así también, como los representantes del Organismo Judicial, Juzgados de Paz, Primera Instancia de Trabajo y de Familia del ramo civil, los Juzgados de Primera instancia de Instrucción Penal y de Sentencia, tanto de Narcoactividad y delitos contra el ambiente, como también la Sala Regional Mixta de la corte de Apelaciones. Y Representando al Organismo legislativo a la Procuraduría General de la Nación y a la Procuraduría de los Derechos Humanos en sus oficinas locales. Cuenta con Consejos de Desarrollo Urbano y Rural alrededor de todo el municipio el cual es el principal medio de participación de los ciudadanos a través del Consejo Comunitario de Desarrollo- COCODE- y este bajo la supervisión del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. El municipio también cuenta con varias asociaciones civiles para el servicio de la misma población, como los Alcohólicos Anónimos, la Cruz Roja, Scout de Guatemala, la Hermandad del Señor Sepultado entre otros.

1.1.6 Filosófica: La iglesia católica es la predominante en la Zona 1 del municipio, ésta cuenta con una parroquia y varias capillas ubicadas dentro de la misma Zona, como la Casa Fátima, la Capilla San Vicente de Paúl, La Capilla San Nicolás, La Capilla de San Josecito y la Casa Parroquial; también cuenta con hermandades, cofradías, pastoral social, pastoral familiar, pastoral juvenil, pastoral infantil, neo catecúmenos, etc. También hay varias congregaciones protestantes o evangélicas dentro del municipio, tales como la del “Príncipe de paz”, ”Casa de Dios”, “Iglesia Sinaí”, “Iglesia Bethel”, etc. fundadas en las últimas décadas, quienes prestan sus enseñanzas bíblicas a sus siervos. Así mismo, Retalhuleu también cuenta con la Asamblea de los Testigos de

Jehová y la Iglesia de los Santos de los Últimos Días, ambas ubicadas también en distintos puntos de la Zona 1 y del municipio prestando servicios e instrucción bíblica a toda la comunidad.

1.1.7 Competitividad: La Supervisión Educativa Distrito Escolar 11-01-02 Caballo Blanco, tiene dentro del mismo edificio más entes que tienen las mismas funciones y fines que busca dicha supervisión, tal el caso del Distrito escolar 11-01-01 y 11-01-03 las cuales velan por los niveles pre-primario y primario del sector oficial. Así también, se encuentra el Distrito escolar 11-01-05 del sector Oficial nivel Medio; el Distrito escolar 11-01-08 los Colegios del Sector Privado de la ciudad de Retalhuleu y el Distrito Escolar 11-01-11 Colegios del Sector Privado Plan fin de Semana de la misma localidad, entre otros.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

a. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Sector 11-01-02. Caballo Blanco, Retalhuleu.

b. Localización Geográfica: 7ª. Avenida 6-68 Zona 1, Retalhuleu.

c. Visión: Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos. Orgullosos de ser guatemaltecos. Empeñados de conseguir su desarrollo integral con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. (Supervisión Educativa, 2017, pág. 1).

d. Misión: Lograr una educación de calidad que formen mejores seres humanos. Ciudadanos con valores que ejercen los derechos humanos. Cumplen con sus deberes y conviven en paz. Una educación que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país. Supervisión Educativa, *óp.cit., p.* 5.

e. Objetivos:

e.1 Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.

e.2 Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.

e.3 Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.

e.4 Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.

e.5 Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

e.6 Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.

e.7 Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.

e.8 Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.

e.9 Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.

e.10 Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.

e.11 Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.

e.12 Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.

e.13 Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos". (Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar del 11 de mayo de 1965).

f. Principios: Según el Artículo 1º. De la Ley de Educación Nacional, la educación de Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

f.1 Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.

f.2 El respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los “Derechos Humanos”.

f.3 Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

f.4 Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

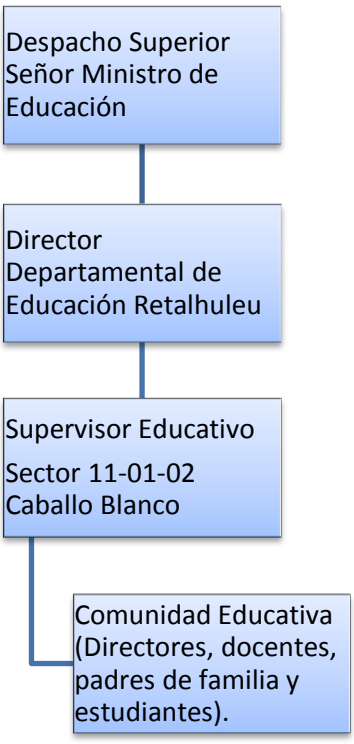
f.5 En ser un instrumento que coadyude a la formación de una sociedad justa y democrática.

f.6 Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

f.7 Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador”. (Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional, de fecha 12 de enero de 1991).

g. Valores: Honestidad, fraternidad, responsabilidad, respeto, puntualidad, humildad, generosidad, tolerancia, perseverancia, veracidad y laboriosidad. (Mineduc, 2013).

h. Organigrama:



(Supervisión Educativa, 2018).

i. Servicios que presta: Los servicios que presta la supervisión educativa los prescribe el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

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

i.2 Administrativas: 1) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas. 2). Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito. 3). Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad. 4). Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación. 5). Informar al Supervisor Técnico Departamental las

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

j. Otros servicios que realiza: Entre los servicios que presta la Supervisión Educativa del Sector 11-01-02. Caballo Blanco, Retalhuleu, por medio de la Gestora Educativa, licenciada Jenny Vanessa Velásquez Córdova se menciona: apoyar a los docentes en la agilización de reubicaciones, permutas por problemas de seguridad, salud, economía y desintegración familiar; recopilar la información de estadísticas iniciales y finales para su debida presentación ante la Dirección Departamental de Educación; recepción de cuadros finales de los establecimientos educativos y validación de certificados y diplomas; confrontación de documentación a cualquier docente.

1.2.2 Desarrollo Histórico: “El Ministerio de educación en 1999, viendo la necesidad de la comunidad educativa, reorganiza las Direcciones Departamentales de Educación a Nivel Nacional, sectorizando cada uno de los municipios de acuerdo a la cantidad de escuelas. Es así como surgen las supervisiones educativas por área y nivel. Para el Departamento de

Retalhuleu fueron asignados los primeros Coordinadores Técnicos Pedagógicos, siendo éstos: el Lic. Leonardo Castillo y Licda. Dora López, aperturando su sede en la 5ª calle entre 6ª. y 7ª, avenida, en la Sirena, lo cual ha ido cambiando de ubicación. El este mismo año se hizo (un reordenamiento distrital) la redistritación y separación de niveles educativos, dividiendo el municipio de Retalhuleu en tres sectores siendo los distritos escolares 11-01-01; 11-01-02 y 11-01-03; donde cada CTA supervisaba escuelas y colegios con diferentes niveles y modalidades educativas. El primer CTA del sector de Caballo Blanco distrito escolar 11-01-02 fue el Lic. Julio Cesar Avalos teniendo a su cargo 17 escuelas. Donde por razones técnicas administrativas a lo largo de los años se ha comisionado a diferentes maestros para el cargo de supervisor". (Galindo, 2015). Actualmente ésta Supervisión Educativa está ubicada en la 7ª. Avenida 6-68 Zona 1, Retalhuleu; y es atendida por la Licenciada Jenny Vanessa Velásquez Córdova desde el año 2016 quien supervisa a 27 escuelas. En este sector se ha logrado el 100% de cobertura en educación Preprimaria y Primaria del sector 11-01-02, Caballo Blanco Retalhuleu.

1.2.3 Los usuarios: La procedencia de los usuarios que laboran bajo la supervisión del sector educativo 11-01-02, Caballo Blanco, son del municipio de Retalhuleu, en su mayoría de la ciudad y en su menoría provenientes de las aldeas y caseríos, sin embargo, también se cuenta con personal que reside en otros municipios del Departamento, como San Sebastián, San Martín Zapotitlán, San Andrés Villaseca, El Asintal, San Felipe, Champerico, Santa Cruz Mulua y Nuevo San Carlos. Los tipos de usuarios que frecuentan las instalaciones son los Directores de las escuelas del sector 11-01-02, organizaciones de padres de familia, miembros del COCODE, los Comités Campesinos provenientes de todas las comunidades del sector y ocasionalmente, los maestros de las ya mencionadas. La situación económica de los usuarios es estable, ya que varios de los que frecuentan la supervisión del sector 11-01-02 son directores y docentes, que están bajo el renglón presupuestario 011 y también bajo el renglón presupuestario 021

conocidos también como maestros por contrato, así también se encuentran los maestros renglón 029 contratos por las alcaldías municipales para prestar sus servicios educativos en las escuelas. Ahora bien, la situación económica de los usuarios como padres de familia y miembros de un consejo comunitario o comité campesino, laboran como comerciantes y agricultores o poseen una microempresa como sastrerías, talleres de mecánica y de soldadura, albañilería, amas de casa, etc.

1.2.4 Infraestructura: La supervisión educativa 11-01-02 Sector Caballo Blanco, se encuentra ubicado dentro de un complejo de establecimientos que conforman la Supervisión Educativa del municipio de Retalhuleu, la supervisión educativa 11-01-02 dispone de un establecimiento de un solo ambiente de 6 metros de largo por dos metros de ancho, con una entrada y dos ventanas. No cuenta con un área de descanso, ni de recreación, cuenta con un lobby en común para todas las oficinas, sin embargo, es utilizada como estacionamiento de diversos vehículos que ingresan los visitantes, como bicicletas y motocicletas. Como es un establecimiento pequeño, el confort auditivo es amplio, se escucha fuerte y claro. El ambiente (confort) térmico es insoportable debido a su poca ventilación, se encierra el calor por lo que la estadía puede ser muy desesperante para los visitantes que visitan dicho establecimiento. No cuenta con ventiladores de techo ni de pared, tan solo se cuenta con un ventilador de mesa gestionado por la administración del anterior gestor educativo. La supervisión educativa en general cuenta con servicios sanitarios, sin embargo, son insuficientes ante cualquier emergencia, por lo que no satisface las necesidades fisiológicas básicas. Cuenta con servicio de electricidad en el establecimiento como dentro de todo el complejo. Para emergencias no se cuenta con kit de primeros auxilios, así también, con un extinguidor en caso de incendios. En el espacio común ya antes mencionado cumple como función de área de espera de los visitantes, tanto directores, maestros en servicio y los no activos, padres de familia, entre otros. La supervisión no cuenta con un espacio para nuevas

ampliaciones, ya que dentro del complejo no se cuenta con un terreno lo suficientemente grande para nuevas edificaciones.

1.2.5 **Proyección social**: La gestora educativa del distrito escolar 11-01-02 Caballo Blanco se proyecta socialmente por medio de la ejecución, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos que impulsa el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu mediante las aprobaciones y avales respectivos, tales como: Formación del gobierno escolar, organizaciones de padres de familia, conformación de comisiones de gestión de riesgo y desastres para la seguridad escolar en centros educativos; desarrollo de actividades para la prevención de la violencia en el marco del Día Escolar de la "no Violencia y la Paz"; semanas temáticas del arte; promoción de juegos deportivos escolares; así también, impulsa la calidad docente para las distintas comunidades dentro del sector por medio de capacitaciones y talleres.

1.2.6 **Finanzas**: El aspecto financiero lo regula el Artículo 89º. De la Ley de Educación Nacional en su régimen Económico y Financiero. Tales como: recursos financieros de los ingresos ordinarios del Presupuesto General del Estado; recursos provenientes de donaciones, aporte, subvenciones y transferencias; fondos privativos de cuentas escolares y autofinanciamientos A.G. 399 del 3 de octubre de 1968; fondos obtenidos por conceptos de cuotas de operación de escuela, serán administrados por el comité de finanzas; aportes económicos de las municipalidades; otras que se obtengan de actividades de diverso financiamiento.

1.2.7 **Política laboral**: La política laboral de los maestros para párvulos, primaria, básico y diversificado lo regula en forma extraordinaria a la supervisión, pues corresponde con exclusividad al Ministerio de Educación que es mediante convocatorias específicas para plazas y cada convocatoria es regulada por su acuerdo ministerial; los maestros que pertenecen al renglón presupuestario y los reclutados por contrato que pertenezcan al Ministerio de Educación están sujetos al Ministerio de Finanzas para su control financiero presupuestario y en coordinación con el Decreto Legislativo: 1485 para gozar

de todos los beneficios laborales; en cuanto a la política laboral de la Supervisión Educativa del distrito escolar 11-01-02 Caballo Blanco, se concreta a satisfacer la demanda de maestros de Párvulos y Primaria que le presente conforme a la estadística anual que le reporten los directores; así como satisfacer las permutas, traslados, interinatos, coberturas por abandono o muerte del maestro, previa coordinación con la Dirección Departamental que dispondrán de los maestros en Banco disponible.

1.2.8 Administración: La Supervisión Educativa 11-01-02 realiza las investigaciones correspondientes sobre las necesidades educativas en las escuelas así también en las carencias y fallas al servicio docente dentro de su sector. Ejecuta todas las fases de la administración dentro de sus funciones, es decir, planea, organiza, dirige, controla y lleva un monitoreo preciso de los diferentes procesos que se le atribuyen como Gestora Educativa. Cuenta con registros sobre la situación actual de cada escuela, sus desaciertos y logros obtenidos. No se cuenta con un manual de funciones en la supervisión educativa, tanto para el administrador educativo, director de escuelas así también de comisiones internas de docentes. Cumple con los objetivos que establece la Ley de Educación Nacional en sus decretos 72º, 73º y 74º así también cumple otras disposiciones legales como lo dicta el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" y el Artículo 73º. De la Constitución Política de la República de Guatemala. Sus condiciones de ética laboral que manifiesta la Supervisión Educativa son óptimas ante la comunidad educativa de distrito 11-01-02 y demás usuarios transeúntes.

1.2.9 El ambiente institucional: Las relaciones interpersonales de la Supervisión Educativa 11-01-02 son adecuadas, la Supervisora Educativa tiene un liderazgo eficiente al actuar con los directores, maestros y padres de familia. Su toma de decisiones es acertada, no es una persona coercitiva, utiliza la asertividad para tomar y disponer sus decisiones. Trabaja completamente en equipo con los directores, auxilia a los directores cuando están

desinformados en algunos procesos y trámites, así también obedece y hace cumplir las normas y reglamentos que dicta el Ministerio de Educación. Es notable la satisfacción laboral que manifiesta la Supervisora Educativa 11-01-02 en su funciones. Permite la superación laboral a los docentes que están bajo su sector, es más, cuando existen capacitaciones y talleres, la supervisora educativa los invita para que se actualicen y perfeccionen en sus funciones. Existe cultura de diálogo entre los maestros y la supervisión educativa, se respeta la opinión de cada maestro y se media entre ellos para dar la mejor solución ante cualquier conflicto que surja, es más, se utiliza el buen manejo de las relaciones interpersonales para la solución de conflictos y problemas entre el sector.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- No se cuenta con un manual de funciones dentro de la supervisión educativa para el apoyo del quehacer del supervisor educativo de nuevo ingreso.
- Poca cultura de responsabilidad en la puntualidad por parte de los directores de los establecimientos educativos en la entrega de documentos al supervisor educativo.
- Servicio deficiente en insumos de primeros auxilios en caso de emergencias.
- Manejo tardío en trámites administrativos a final de año.
- Organizadores deficientes de documentos administrativos.
- Espacio reducido en la infraestructura de la supervisión educativa.
- Escasa prioridad de las autoridades superiores educativas para mantener eficientemente los servicios básicos ante los usuarios que visitan la Supervisión Educativa.
- Relaciones interpersonales dificultosas entre directores y docentes dentro del sector educativo.
- Deficiente puntualidad en citaciones del director o personal docente ante el supervisor.
- Poco aprovechamiento de las autoridades educativas en maximizar el recurso existente.

- La poca ventilación que circula dentro de la supervisión educativa genera un ambiente fatigoso de trabajo.
- Se realizan cambios de dirección en las escuelas de manera muy seguida, lo que no permite dar el seguimiento y cumplimiento a programas largos.
- Existe inestabilidad de permanencia de maestros en las escuelas por excesivas reubicaciones.
- No se cuenta con recurso tecnológico dentro de la supervisión educativa para el desarrollo eficiente de los trámites administrativos.
- Deficiente el servicio de internet dentro de la supervisión educativa.
- Existe insuficiente personal docente para cubrir la demanda escolar dentro del sector.
- Poca cultura de información de los maestros en sus derechos y obligaciones.
- Existe poco interés en investigación e innovación educativa del personal docente dentro del sector.
- Existe poco personal capacitado para el apoyo administrativo dentro de la supervisión educativa.
- Mobiliario y equipo deteriorado.
- Acceso dificultoso en el ingreso de vehículos en el complejo.
- Poco interés de superación académica en los maestros.

1.4 Problematización e Hipótesis Acción

Carencias	Problemas	Hipótesis Acción
No se cuenta con un manual de funciones dentro de la supervisión educativa para el apoyo del quehacer del supervisor educativo de nuevo ingreso.	*¿Cómo propiciar un manual de funciones dentro de la supervisión educativa del quehacer del supervisor educativo?*	*Si se implementa un manual de funciones del Supervisor educativo entonces se apoyará al personal del nuevo ingreso en ese puesto.*
Poca cultura de responsabilidad en la puntualidad por parte de los directores de	*¿A qué se debe la poca cultura de responsabilidad en la puntualidad de los*	Si se establece un taller sobre el trabajo eficiente entonces contrarrestará la

los establecimientos educativos en la entrega de documentos al supervisor educativo.	*directores de los establecimientos educativos en la entrega de documentos?*	irresponsabilidad en la puntualidad de los directores en la entrega de documentos al supervisor educativo.
Servicio deficiente en insumos de primeros auxilios en caso de emergencias.	*¿Cómo propiciar un servicio eficiente de insumos de primeros auxilios en casos de emergencias?*	*Si se establece un kit auto sostenible de primeros auxilios entonces se contrarrestará el servicio deficiente en caso de emergencias.*
Manejo tardío en trámites administrativos a final de año.	*¿Cómo lograr un manejo eficiente en los trámites administrativos a final de año.*	*Si se establece un sistema de catalogación de archivos entonces se superará el manejo tardío de trámites administrativos al final de año.*
Organizadores deficientes de documentos administrativos.	*¿Cuáles son las deficiencias en los organizadores de documentos administrativos?*	*Si se implementa un sistema de archiveros entonces se contrarrestará la deficiencia en los organizadores de documentos administrativos.*
Espacio reducido en la infraestructura de la supervisión educativa.	*¿Qué hacer para incrementar el espacio en la infraestructura de la supervisión educativa?*	*Si se hace un rediseño estructural en la infraestructura entonces se superará el espacio reducido en la supervisión educativa.*
Escasa prioridad de las autoridades superiores educativas para mantener eficientemente los servicios básicos ante los usuarios que visitan la Supervisión Educativa.	*¿Qué hacer para que las autoridades superiores prioricen el mantenimiento eficiente de los servicios básicos ante los usuarios que visitan la supervisión educativa?*	*Si se establece un proceso de evaluación institucional entonces se contrarrestará la escasa prioridad de los servicios básicos ante los usuarios que visitan la supervisión Educativa.*

Relaciones interpersonales dificultosas entre directores y docentes dentro del sector educativo.	*¿Cómo impulsar el buen manejo de las relaciones interpersonales entre directores y docentes dentro del sector educativo?*	*Si se establece un taller de Relaciones Interpersonales entonces se mejorará las dificultades entre el director y los docentes dentro del sector educativo.*
Deficiente puntualidad en citaciones del director o personal docente ante el supervisor.	*¿Cómo superar la deficiente puntualidad en citaciones con el director o personal docente ante el supervisor?*	*Si se establece una cultura de disciplina y puntualidad al personal de las escuelas entonces se superará la impuntualidad en las citaciones y reuniones.*
Poco aprovechamiento de las autoridades educativas en maximizar el recurso existente.	*¿Qué hacer para que las autoridades educativas aprovechen el recurso existente para maximizar su aprovechamiento?*	*Si se establece un proceso de evaluación por parte de las autoridades educativas entonces se aprovechará y maximizará el recurso existente.*
La poca ventilación que circula dentro de la supervisión educativa genera un ambiente fatigoso de trabajo.	*¿Cómo mejorar la ventilación dentro de la supervisión educativa para evitar un ambiente fatigoso de trabajo?*	*Si se implementa un sistema de ventilación dentro de la supervisión educativa entonces se mejorará el ambiente de trabajo.*
Se realizan cambios de dirección en las escuelas de manera muy seguida, lo que no permite dar el seguimiento y cumplimiento a programas largos.	*¿Cuáles son las consecuencias de los cambios de dirección de manera muy seguida en las escuelas?*	*Si se propicia una cultura de apoyo al director del establecimiento entonces se contrarrestará la falta del cumplimiento de programas largos.*
Existe inestabilidad de permanencia de maestros en las escuelas por excesivas reubicaciones.	*¿Qué hacer para que exista permanencia de los maestros en las escuelas?*	*Si se propicia buenas relaciones interpersonales entonces se superará la inestabilidad en la permanencia de*

		maestros en las escuelas por reubicaciones.
No se cuenta con recurso tecnológico dentro de la supervisión educativa para el desarrollo eficiente de los trámites administrativos.	*¿Cómo propiciar el recurso tecnológico dentro de la supervisión educativa para el desarrollo eficiente de los trámites administrativos?*	*Si se implementa con recurso tecnológico dentro de la supervisión educativa entonces se desarrollará eficientemente los trámites administrativos.*
Deficiente el servicio de internet dentro de la supervisión educativa.	*¿Cómo mejorar el servicio de internet dentro de la supervisión educativa?*	*Si se implementa un servicio eficiente de internet entonces se mejorará la calidad de la asistencia técnica dentro de la supervisión educativa.*
Existe insuficiente personal docente para cubrir la demanda escolar dentro del sector.	*¿Qué hacer para cubrir la demanda escolar dentro del sector educativo 11-01-02?*	*Si se implementa un nuevo rubro para la contratación de personal docente entonces se contrarrestará la insuficiencia de la demanda escolar dentro del sector educativo 11-01-02.*
Poca cultura de información de los maestros en sus derechos y obligaciones.	*¿Cuáles son las razones para la poca cultura de información de los maestros en sus derechos y obligaciones?*	*Si se ejecuta un diplomado-taller sobre derechos y obligaciones entonces se superará la cultura de información de los maestros.*
Existe poco interés en investigación e innovación educativa del personal docente dentro del sector.	*¿De qué manera se puede motivar al personal docente dentro del sector referente a la investigación e innovación educativa?*	*Si se ejecuta una capacitación sobre la investigación e innovación educativa entonces se contrarrestará el poco interés del personal docente dentro del*

		sector.
Existe poco personal capacitado para el apoyo administrativo dentro de la supervisión educativa.	*¿Cómo gestionar personal docente capacitado para el apoyo administrativo dentro de la supervisión educativa?*	*Si se ejecuta un diplomado sobre el apoyo administrativo entonces se contrarrestará el poco personal capacitado dentro de la supervisión educativa.*
Mobiliario y equipo deteriorado dentro de la supervisión que provoca un deficiente desempeño en la supervisión educativa	*¿Qué hacer para mejorar el mobiliario y equipo de la supervisión?*	*Si se implementa nuevo mobiliario y equipo entonces se contrarrestará el deterioro y el trabajo deficiente dentro de la supervisión educativa.*
Acceso dificultoso en el ingreso de vehículos en la supervisión educativa de Retalhuleu.	*¿Cuáles son las consecuencias del acceso dificultoso en el ingreso de los vehículos en la supervisión educativa Retalhuleu?*	*Si se implementa un nuevo acceso entonces se superará la dificultad del ingreso a la supervisión educativa de Retalhuleu.*
Poco interés de superación académica en los maestros.	*¿Cuáles son las consecuencias de los maestros por el poco interés de la superación académica?*	*Si se implementa un seminario entonces se contrarrestará el poco interés de superación académica de los maestros.*

Carencia Seleccionada: “No se cuenta con un manual de funciones dentro de la supervisión educativa para el apoyo del quehacer del supervisor educativo de nuevo ingreso”.

Problema Seleccionado: ¿Cómo propiciar un manual de funciones dentro de la supervisión educativa del quehacer del supervisor educativo?

1.5 Análisis de Viabilidad y factibilidad

1.5.1 La viabilidad

Indicador	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**

1.5.2 La factibilidad

- El estudio técnico

Indicador	Si	No
¿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**	

- El estudio de mercado

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los **beneficiarios** del proyecto?	**X**	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	**X**	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	**X**	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	**X**	

- El estudio económico

Indicadores	Si	No
¿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**

- El estudio financiero

Indicador	Si	No
¿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	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Capítulo II: Fundamentación Teórica

2.1 Comunidad educativa

2.1.1 Supervisor educativo: Es aquel que participa activamente en el planeamiento de la supervisión técnica escolar, celebra reuniones planificadas con los directores y maestros, realiza visitas de manera periódica en los establecimientos educativos, apoya acertadamente en las necesidades de los maestros, orienta durante los procesos administrativos y hace cumplir con las leyes y reglamentos que dispone el ministerio de educación.

2.1.2 Maestro: "Maestro se llama a la persona que brinda enseñanza, a la que enseña. Es una palabra de origen latino que deriva de magister o magis que significa más" (Porporatto, 2015). El maestro tiene por objetivo guiar y desarrollar los procesos cognitivos de los estudiantes, así también en fomentar y orientar los valores morales y cívicos para obtener una convivencia pacífica dentro de la comunidad.

2.1.3 Estudiante: Los constituyen todos los niños, niñas, adolescentes y adultos que están sujetos dentro del proceso educativo. Se les reconoce como los principales agentes en el aprendizaje, sobre el giran todas las acciones pedagógicas, con el fin que obtengan una formación integral y competente para la vida.

2.1.4 Padre de familia: Nuestro Currículum Nacional Base, lo describe de la siguiente forma: "Son los primeros educadores y están directamente involucrados con la educación de sus hijas e hijos. Apoyan a las y los docentes en la tarea de educar. Lo más importante es su integración en la toma de decisiones y su comunicación constante con las y los docentes para resolver juntos los problemas que se presenten". (DIGECUR, 2009).

2.1.5 Contexto: Son todos los elementos externos que participan de en el fortalecimiento y mejoramiento del proceso educativo en los establecimientos. Entre los elementos que componen el contexto se pueden mencionar: la cultura, idioma, costumbres, la política comunal, etc.

2.2 Legislación educativa referente a la supervisión educativa

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala: Es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado otorgando derechos y obligaciones individuales y sociales entre ellos el de Educación y su relación con los tres Organismo: Legislativo, Ejecutivo y el Judicial. La Constitución Política de la República de Guatemala regula todo lo relativo a la Educación Pública y Privada en sus artículos 71º; Derecho a la educación, 72º; Fines de la Educación, 73º; Libertad de Educación y asistencia Económica, 74º; Educación obligatoria, 75º; Alfabetización, 76º; Sistema Educativo y enseñanza bilingüe, 77º; Obligaciones de los propietarios de empresas, 78º; Magisterio, 79º; Enseñanza Agropecuaria, 80º; Promoción de la Ciencia y la Cultura y 81º. Títulos y Diplomas.

2.2.2 Decreto Legislativo: El Congreso de la República de Guatemala, decreta las leyes legislativas de esta forma: "Decreto Legislativo No…" Son las leyes ordinarias, que rigen el Derecho público y Privado. El organismo legislativo está regido tal y como lo ordena la Constitución de la República de Guatemala en su artículos: 157º, 158º, 159º, 160º, 161º, 162º, 163º, 164º, 165º, 166º, 167º, 168º, 169º, 170º, 171º: a. Corresponde también al congreso decretar, reformar y derogar las leyes, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l. 172º, 173º, 174º, 175º, 176º, 177º, 178º, 179º, 180º y 181º. Disposiciones del Congreso. Entre los decretos legislativos se pueden mencionar: el Decreto legislativo 1,748 "Ley del Servicio Civil", Decreto Legislativo Nº 1485 "Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional; Decreto Legislativo Nº 12-91 "Ley de Educación Nacional" y el Decreto Legislativo Nº 114-97 "Ley de Organismo Ejecutivo: Funciones del Ministerio de Educación"

2.2.3 Acuerdo Gubernativo: El Acuerdo Gubernativo depende directamente del Organismo Ejecutivo, el cual está presidido por el Presidente de la República de Guatemala, quien decreta leyes gubernativas "Decreto Gubernativo No…" El organismo ejecutivo está regido tal y como lo ordena la Constitución de la República de Guatemala en sus artículos:

182º. Presidencia de la República e integración del organismo Ejecutivo; 183º. Funciones del Presidente de la República: a. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes.…b. c. d. e. Sancionar, promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes, dictar los decretos para los que estuvieren por la Constitución, así como los acuerdos, reglamentos y órdenes para el estricto cumplimiento de las leyes sin alterar su espíritu. … g. h. i. j. k. l. m. n. ñ. o. p. q. r. s. Nombrar y remover a los Ministros de Estado… u. v. w.; 184º. Elección del Presidente y Vicepresidente de la República…..193º. Ministerios: Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y las competencias que la misma le señale; 194º. Funciones del ministro: a…; b. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley; c. Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el presidente de la república, relacionados con su despacho para que tenga validez; d. e. f. g. h. i.; 195º. Consejo de Ministros y su responsabilidad; 196º. Requisitos para ser ministro de Estado; 197º, 198º, 199º, 200º, 201º y 202º. Entre los Acuerdos Gubernativos podemos mencionar: Acuerdo Gubernativo Nº 123 "A" Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar (11-05-1965) y el Acuerdo Gubernativo Nº 165-96 "Creación de las Direcciones Departamentales de Educación".

2.2.4 Acuerdo Ministerial: El Organismo Ejecutivo (presidente) creó éste ministerio y nombra a un Ministro/a en este despacho con atribuciones y funciones para atender las demandas y necesidades de la Educación Pública y Privada del país y sus resoluciones emite por medio de "Acuerdo Ministerial Nº. …" "Resolución Ministerial Nº. … ""Instructivo Ministerial Nº. ..." "Oficio Ministerial Nº. …" Se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, en los artículos: 193º. Ministerios: Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y las competencias que la misma le señale. 194º. Funciones del ministro: a. b. Nombrar y remover a los

funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley. c. Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el presidente de la república, relacionados con su despacho para que tenga validez; d. e. f. g. h. i… Entre los acuerdos ministeriales se pueden citar: Acuerdo Ministerial Nº 1291-08 "Normas de organización interna de las Direcciones Departamentales de Educación"; Acuerdo Ministerial Nº 404 "Reglamento para profesores auxiliares" (07-04-1967); Acuerdo Ministerial Nº 927 "Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación de Guatemala" (21-03-1972); Acuerdo Ministerial Nº 994 "Reglamento que norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales" (10-07-1985). Entre las resoluciones ministeriales tenemos: Resolución Ministerial Nº 01-2001 "Clases escalafonarias y registro de puntajes por modificación del Decreto Legislativo 1485" (02-01-2001); así también éntrelos oficios ministeriales se tienen: Oficio Ministerial Nº 485 "Caso de destitución por abandono" (20-008-1999).

2.3 Medios de comunicación e información

La comunicación es fundamental a todos los miembros pertenecientes a una misma institución, estableciendo de esta forma, un sistema que permite la trasmisión de información de manera bidireccional del emisor al receptor, en los distintos niveles (del superior al inferior) o viceversa. Con el fin de proporcionar información competente dentro de la institución. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo en su libro "Manual de registros y controles en administración educativa" nos infiere algunos de los siguientes medios de comunicación:

2.3.1 Acta: Es un documento escrito, que tiene como finalidad dejar plasmados hechos acordados sucedidos en una reunión de un determinado grupo de personas, dejando de manera clara los temas acordados en cada uno de los puntos de la agenda. El acta da fe del hecho ocurrido, este documento se redacta en un libro específico, llamado Libro de Actas.

2.3.2 Oficio: Documento escrito, el cual tiene como finalidad ser un medio de comunicación e información entre las autoridades y demás funcionarios entre sí. Frecuentemente se utiliza para trasladar órdenes y mandatos.

2.3.3 Memorando: Es un documento utilizado especialmente para hacer un recordatorio o tener presente alguna información o acciones a realizarse en un tiempo definido.

2.3.4 Conocimiento: Este documento escrito se suscribe en un libro especifico, llamado Libro de Conocimientos, el cual tiene la función de dejar constancia en la recepción y la entrega de bienes y documentos, así también tiene la función de notificar una determinada información hacia varios grupos de personas.

2.3.5 Providencia: La Providencia es una "resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales" (Ossorio. M, 1981). Es decir, un documento que conduce a un fin o logro ante una situación, es decir, es una media que se toma para remediar un mal o daño.

2.3.6 Resolución: Es un documento que contiene la decisión final de voluntad de una autoridad competente sobre determinada situación expuesta con anterioridad.

2.3.7 Minuta: Es un borrador de una situación, convenio o contrato plasmado en un documento escrito. Esta contiene las partes esenciales del escrito, para poder transcribirlo nuevamente con todas las formalidades del caso.

2.3.8 Informe verbal: Es una exposición de información de manera oral, ante un público determinado, con la finalidad de presentar de clara y concreta de las circunstancias que rodean un determinado hecho, es decir, el informe verbal brinda los por menores de lo sucedido.

2.3.9 Sesiones de trabajo: Las sesiones de trabajo son reuniones que se tienen de las altas dependencias con las bajas dependencias, para el establecimiento o evaluación de procesos. "Dependiendo del tipo de sesión que se realice, los objetivos pueden ser: obtener información, comunicar resultados, reducir el tiempo de desarrollo, activar la participación de

usuarios y directivos o aumentar la calidad de los productos son objetivos". (Manuel.cillero.es, 2009). Actualmente por medio de los avances tecnológicos y el surgimiento de las redes sociales y plataformas virtuales, se pueden llevar a cabo diversas actividades en las que varios usuarios tengan acceso a información inmediata, facilitando con ello la fluidez informativa.

2.4 Supervisión educativa:

2.4.1 Base legal de la supervisión educativa: La supervisión educativa se fundamenta en el Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, en los artículos 72º, 73º y 74º en tres componentes sustanciales:

a. 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.

b. Finalidad: Son finalidades de la supervisión educativa:

b.1 Mejorar la calidad educativa.

b.2 Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

c. Objetivo: Son objetivos de la supervisión educativa:

c.1 Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

c.2 Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.

c.3 Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Decreto Legislativo 12-91. Ley de Educación Nacional, fecha 12 de enero de 1991).

2.4.2 Objetivos de la supervisión educativa: Los objetivos de la supervisión técnica escolar se fundamentan en el Artículo 1º del Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965, con título Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

a. Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.

b. Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.

c. Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.

d. Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.

e. Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

f. Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.

g. Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.

h. Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.

i. Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.

j. Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.

k. Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.

l. Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.

m. Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

2.4.3 Servicios que brinda: Los servicios que presta la supervisión educativa los prescribe el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de

Gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

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

b. Atribuciones técnico-administrativas: 1). Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas. 2). Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito. 3). Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad. 4). Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación. 5). Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos 6). Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar. 7). Visar las hojas de servicio de personal docente y extender las mismas a los directores de

los establecimientos educativos. 8). Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución. 9). Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera. 10). Dar posesión a los directores nombrados. 11). Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos. 12). Colaborar con la sección de Higiene escolar de sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otros que se establece relacionado con la educación. 13). Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de la jurisdicción.

2.5 Manual de funciones: Los manuales de funciones ayudan en gran medida a la organización y funcionamiento de las instituciones. Un manual de funciones: "Es un elemento del Sistema de Control Interno, que se convierte en un documento instrumental de información detallado e integral. Contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios". (Rodríguez, 2002).

2.5.1 Tipos de manuales: Los tipos de manuales según Mónica Carrillo Arrollo en su tesis "Propuesta del manual de organización y funciones para la gerencia de métodos procedimientos de un banco de desarrollo" lo clasifican de la siguiente forma:

a. Por su alcance y área de aplicación.

a.1. Generales o de aplicación universal: Son aquellos manuales que toman en consideración a todo el organismo en su totalidad.

a.2. Departamentales o de aplicación específica: Se refieren al contenido de la información de una unidad o departamento.

a.3. De puesto o de aplicación individual: Son los manuales que toman en consideración un solo puesto dentro de la organización.

b. Por su función específica o área de actividad.

b.1. De personal: Existen tres tipos: 1). Los del personal en general; como manuales de empleados o reglas y reglamentos de oficina, donde se dan a conocer las políticas der prestaciones para los empleados. 2). Para los supervisores, donde se comunican actividades y políticas de la administración del personal. 3). Para el personal del departamento, los cuales pueden ser manuales de organización de políticas y procedimientos específicos.

b.2. De producción o de ingeniería: Son los que indican la coordinación de producción, la fabricación e inspección del personal de ingeniería en general.

b.3. De finanzas: Son los que indican la protección de bienes de una empresa.

b.4. Generales: Son los que abarcan más de dos áreas específicas.

b.5. Otras funciones: Dependiendo de la empresa que se trate, existen manuales que se formulan específicamente para sus funciones y áreas más importantes.

c. Por su contenido.

c.1. De la historia de la empresa o institución: Contienen la historia de la empresa, el cual da una vista introspectiva del pensamiento y tradiciones de la empresa, puede ayudar a los empleados a sentirse parte de la organización y elevar su moral.

c.2. De políticas: Describen las políticas de una identidad, las cuales prescriben límites dentro de los cuales se debe realizar una actividad.

c.3. De contenido múltiple: Estos manuales requieren manifestar claramente las normas generales de la empresa y dar un panorama de la organización básica de la misma.

c.4. De organización: Son documentos que muestran la estructura de la empresa o de los departamentos de ella, según sea el manual, describen los puestos que indican los grados de la autoridad, funciones, actividades, que sirven de guía para las personas que laboran dentro de estos.

c.5. De procedimientos: Es un instrumento de información que señala en forma metódica los pasos y las operaciones a seguir para la realización de las funciones de una identidad. (Arrollo, M.J, 1998).

2.5.2 Funcionalidad de los manuales: Su funcionalidad radica en la información acertada de las funciones de los trabajadores de una institución, es más, indica una visión clara del ejercicio profesional que brinda hacia la comunidad en general. El sistema de control que brinda el manual de funciones es de gran utilidad, ya que establece los deberes, responsabilidades, obligaciones, las políticas de la empresa, los objetivos y las metas de cada elemento. La incorporación de un manual de funciones en las instituciones favorece el cumplimiento idóneo del reglamento interno, la orientación y guía del personal de nuevo ingreso en la incorporación a la institución, así mismo, genera una actitud de responsabilidad efectiva por parte de los dirigentes y empleados.

2.6 Trabajo en equipo: No es lo mismo trabajar en grupo que trabajar en equipo. El trabajo en equipo tiene el objetivo de promover una cultura de colaboración, fomento de principios y valores, estrategias de superación ante conflictos y dificultades, así también incide a una cultura de dialogo. Mientras el trabajo en grupo, busca obtener resultados a partir del aporte individual de los miembros para llegar a obtener un beneficio en común. Para que el trabajo en equipo se desarrolle eficientemente, se necesita satisfacer los siguientes componentes:

2.6.1 Fortalecer las potencialidades: El fortalecimiento de las potencialidades se conceptualiza como el perfeccionamiento de las habilidades y destrezas de los integrantes de un equipo, con el fin de obtener resultados eficientes durante el desarrollo de los procesos colectivos. Es de importancia investigar y comprender los aspectos eficientes y deficientes de los integrantes de un equipo de trabajo, pues de ello se generan estrategias de apoyo y reforzamiento para el fortalecimiento de los elementos con que cuenta la institución durante el trabajo en equipo.

2.6.2 Vivir en valores: Los equipos de trabajo deben de desarrollar los valores morales y cívicos dentro de sus actuaciones. Una cultura llena en valores

genera una cultura de paz para cada uno de los miembros de una institución. Es más, los valores se encuentran inmersos en las funciones de cada individuo, sea cual sea su cargo, jerarquía, estatus social, etc. Por ejemplo, el respeto, es un valor de suma importancia en el trabajo equipo, desde el respeto o acatamiento de las normas y reglas de la institución al que se está sometido, así también el respeto que una persona debe de tener a cada miembro del equipo en sus pensamientos, ideologías y actuaciones. En consecuencia, tanto el respeto, como la solidaridad, tolerancia, responsabilidad, entro otros, forman un sistema de convivencia humana que facilita el trabajo en equipo, pues de ello depende de la confianza, compromiso y el logro de los objetivos propuestos que la institución anhela tener.

2.6.3 Coordinar personas y tareas: En todo equipo de trabajo se requiere de un liderazgo, es decir, de un líder que asigne, coordine y guie el trabajo. Las acciones que llegan en adoptar los líderes son las siguientes: “1). Clarificar el propósito de la tarea. 2). Definir perfiles, roles y responsabilidades de los participantes de un equipo. 3). Establecer las principales líneas de acción a desarrollar. 4). Explicar las metas que se esperan lograr. 5). Fijar los tiempos con los que se cuentan para alcanzar las dichas metas. 6). Negociar con el grupo las estrategias a implementar. 7). Construir con el colectivo las normas de funcionamiento interno. 8). Promover la autoevaluación sistemática de funcionamiento del equipo.”. (Ministerio de Educación, 2009).

2.6.4 Registrar avances y promover el aprendizaje colectivo: Es fundamental que los equipos de trabajo se reúnan y establezcan una evaluación de los logros alcanzados así también de los desaciertos obtenidos. Durante las reuniones se debe de analizar, debatir y registrar todos los logros que el equipo alcanzó, en consecuencia, esto generará un aprendizaje significativo para todo el equipo en futuras tareas.

2.6.5 Herramientas y estrategias: Existe una diversidad de estrategias aplicadas al trabajo en equipo, con el fin de conseguir que cada integrante del equipo encuentre un lugar en él, así también en el cumplimiento de la

responsabilidad encomendada durante todo el proceso. Entre las herramientas y estrategias se pueden conceptualizar las siguientes aspectos: 1). Delegación de responsabilidades. 2). La organización del espacio y tiempo. 3). La responsabilidad laboral. 4). La comunicación efectiva. 5). La auto evaluación de la eficacia.

2.7 Liderazgo: Existe una gran diversidad de definiciones sobre el liderazgo, sin embargo, se puede conceptualizar como una capacidad del ser humano que le permite ejercer influencia sobre las personas, para poder motivarlas y dirigirlas en la realización exitosa de una determinada actividad. Un líder puede llegar a identificarse con las personas, es decir, sentir empatía por ellos y ser un integrante clave en la realización de cualquier proceso social. Según el enfoque, los métodos y objetivos que los líderes utilicen al momento de realizar sus acciones, se puede diferenciar si es un buen líder o un mal líder.

2.7.1 Cualidades del líder: Las cualidades que posee un líder determinan un buen liderazgo, es más, John Maxwell, un famoso y reconocido autor sobre el liderazgo general y empresarial, quien en su libro “Las 21 cualidades Indispensables de un Líder”, describe las siguientes: Carácter, carisma, compromiso, comunicación, valentía, discernimiento, concentración, generosidad, iniciativa, habilidad para escuchar, pasión, actitud positiva, capacidad para resolver problemas, habilidad para entablar relaciones, responsabilidad, seguridad, autodisciplina, ser servicial, capacidad de aprender tras los problemas y ser visionario. (Maxwell. J, 2000).

2.7.2 Estilos de liderazgo: Los estilos de liderazgo, se puede conceptualizar como las cualidades que poseen las personas que son consideradas por los demás como líderes, según Soto. B. (S.f). Menciona algunas de los estilos más frecuentes en las instituciones y/o organizaciones, las cuales son las siguientes:

a. Carismático: Es el estilo que tiene como base el carisma o la personalidad del líder. El líder carismático transfiere confianza, seguridad y entusiasmo a los demás, sin embargo, puede caer en la equivocación de confiar más en sí mismo que en su equipo de trabajo.

b. Burocrático: Consiste en que el líder se rige única y exclusivamente por el reglamento o en las normas impuestas de la institución en que labora, en consecuencia, este tipo de liderazgo se considerada rígido y preciso.

c. Laissez Faire: Este estilo de liderazgo, proviene de una expresión del idioma francés que significa “Déjalo ser” y se aplica en los líderes que permiten que los integrantes de su equipo trabajen por cuenta propia, es decir, dejar que ellos realicen el trabajo, sin tener mayor intervención en la realización de la mismo. El estilo Laissez Faire es aplicable cuando todos los miembros que componen el personal poseen una alta experiencia o que estén óptimamente capacitados en el trabajo que realizan.

d. Autocrático: Los líderes que poseen este estilo, ejercen un poder autoritario o totalitario sobre los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, no se les permite opinar o aportar ideas durante todo el proceso. El único que posee el poder, control o mando es él.

e. Democrático: Este estilo de liderazgo se caracteriza en que los líderes permiten la completa participación de su equipo de trabajo. Este tipo de líder busca que los miembros propongan ideas, expresen sus opiniones, colaboren en la toma de decisiones y en la resolución de problemas. En consecuencia, permite que el personal se sienta valorado, es decir, que se le sea tomado en cuenta durante todos los procesos en el trabajo.

f. Transaccional: El líder que posee este estilo, se considera que al tener la autoridad en la institución, todos deben seguir y acatar sus decisiones en el momento de laborar con él, por lo que líder puede facultarse en sancionar, castigar y corregir a los empleados que no sigan sus disposiciones al pie de la letra.

g. Transformacional: El líder transformacional busca inspirar a los integrantes de su equipo, es decir, los motiva e influye de manera positiva frecuentemente. Este estilo de liderazgo, busca la constante transformación en sus métodos y modelos de trabajo para con su equipo.

h. Natural: Son las personas que de forma natural ejercen eficientemente su liderazgo, es decir, que nacen con el talento para liderar, ya que son muy participativos y colaboradores. También se les considera a estos como líderes natos, sin embargo, no siempre son tan preparados en sus funciones como tal.

i. Diplomáticos: Son los que utilizan la diplomacia dentro de su liderazgo. Ellos buscan resolver conflictos de manera pacífica, utilizando como principales estrategias el dialogo y la negociación.

j. Estrategas: Este estilo de liderazgo se ve reflejado al líder que siempre actúa bajo a un plan determinado o utiliza una estrategia específica ante determinada situación. Son analíticos en cuanto a sus decisiones, así también poseen metas y objetivos concretos.

k. Cumplidores: Este tipo de líder busca alcanzar las metas y objetivos de trabajo, sin embargo, no se detiene en analizar en los métodos y estrategias utilizadas en el alcance de los ya mencionados por lo que puede llegar a perder la confianza ante los integrantes de su equipo.

l. Alquimistas: Son los líderes que buscan crear una oportunidad de oro ante las situaciones cotidianas, es decir, aprovecha todas las situaciones para poder llegar a obtener beneficio y buenos resultados en su liderazgo.

2.7.3 Dirección: Es una de las fases del proceso de la administración. La dirección es aplicable ante cualquier empresa o institución para el buen desempeño de la misma. La dirección persigue orientar las diversas actividades de una organización por medio de la comunicación efectiva, apoyo moral y guía en la realización de todas las actividades.

a. Dirección Escolar: Consiste en coordinar todas las actividades pedagógicas y administrativas que se desarrollan dentro del centro educativo, sin obstaculizar negativamente el correcto desenvolvimiento y accionar de las comisiones atribuidas al personal docente en el alcance de los objetivos educacionales, para la obtención de una calidad educativa en el centro educativo.

b. Importancia de la dirección escolar: La principal importancia de la dirección escolar radica en la planificación, impulso y mejora de las actividades contempladas en el Plan Educativo Institucional, así también, en mediar todas las actuaciones del personal docente, administrativo, padres de familia, estudiantado y el contexto.

2.7.4 Jerarquía: Es un principio dentro de la administración, el cual busca facultar autoridad, delegar funciones y velar que se cumplan las obligaciones a los diversos puestos de trabajo de una organización. En consecuencia, surgen las líneas de mando o autoridad, donde los niveles inferiores deben rendir cuentas y obedecer a los niveles superiores.

2.7.5 Supervisión: Es una fase del proceso administrativo. Consiste en inspeccionar los procesos efectuados que se desarrollan dentro de la organización, para poder establecer el nivel de eficacia del personal. La supervisión la realizan personas capacitadas que poseen una jerarquía superior y su fin es inspeccionar todos los elementos de la organización.

a. Supervisión Escolar: Es la que orienta, apoya, soluciona problemas, traslada y envía información a las instancias superiores, a toda la comunidad educativa, tales como maestros, directores y padres de familia. Pues: “Se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa” (de León, 2006). Esto quiere decir, que la Supervisión Escolar, es la que brinda asistencia técnica pedagógica y administrativa como autoridad inmediata a cada escuela dentro de las diferentes comunidades que estén bajo el distrito escolar.

Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)

3.1 Tema/título del proyecto

Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.

3.2 Hipótesis acción

Si se implementa un manual de funciones del Supervisor educativo entonces se apoyará al personal del nuevo ingreso en ese puesto.

3.3 Problema seleccionado

No se cuenta con un manual de funciones dentro de la supervisión educativa para el apoyo del quehacer del supervisor educativo de nuevo ingreso.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Supervisión Educativa Sector 11-01-02. Caballo Blanco, Retalhuleu. 7a. Avenida 6-68 Zona 1, Retalhuleu.

3.5 Gerente/ejecutor de la intervención

Epesista: Yoko Josse de León Chacón. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de humanidades.

3.6 Descripción de la intervención

Se otorgará un Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito para el apoyo del personal de nuevo ingreso a la Supervisora Educativa del Sector Educativo 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu; Licenciada Jenny Vanessa Velásquez Córdoba, así también a otros supervisores educativos de diferentes niveles y distritos de Retalhuleu, tal el caso de los Sectores 11-01-01 y 11-01-03. El presente Manual de Funciones se entregará por el Epesista Yoko Josse de León Chacón; quien busca dar respuesta a las necesidades técnico-administrativas que presenta la Supervisión Educativa de Distrito 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.

3.7 Justificación de la intervención

La implementación del Manual de Funciones para el Supervisor Educativo de Distrito, es para apoyar al personal de nuevo ingreso a la Supervisión Educativa del Sector Educativo 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu; surgió para dar respuesta a la carencia del mismo en la institución; según los datos recopilados, analizados y priorizados del Diagnostico Institucional. El Manual de Funciones está enfocado a

diversos grupos de profesionales quienes tomarán el cargo del compromiso. El presente Manual de Funciones, busca dar respuesta a las necesidades técnico-administrativas que presenta la Supervisión Educativa de Distrito 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu; dicho manual, facilitará el trabajo de los distintos procesos que la institución tiene a su cargo, tales como los pedagógicos y administrativos. Ya que, el sistema de control que brinda el manual de funciones es de gran utilidad, pues establece los deberes, responsabilidades, obligaciones, las políticas de la institución, etc. Llegar a conocer a profundidad las atribuciones y funciones que conlleva dicho puesto, es de apoyo y gran ayuda en que el personal de nuevo ingreso conozca su realidad, la cual le exige una respuesta profesional inmediata a todas las problemáticas y actividades en las que se enfrentará. La implementación del Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito favorecerá el cumplimiento idóneo del reglamento interno, la orientación y guía del personal de nuevo ingreso a la institución, así mismo, genera una actitud de responsabilidad y compromiso con la comunidad educativa dentro del sector.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 General

Generar un Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.

3.8.2 Específicos

- Establecer las Finalidades, Objetivos y la Fundamentación Legal respecto a la Supervisión Escolar.
- Determinar la historia, perfiles de ingreso del puesto y las atribuciones de carácter técnico pedagógico y administrativo de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.
- Presentar el Manual de Funciones del Supervisor Educativo para el apoyo del personal de nuevo ingreso a la supervisora educativa del distrito 11-01-02 y a los otros supervisores educativos del distrito.
- Comunicar a los Supervisores Educativos del Distrito de Retalhuleu la finalidad del presente Manual de Funciones.

3.9 Metas

- Imprimir tres Manuales de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu, para la Supervisora Educativa de Caballo Blanco y para los otros supervisores educativos del distrito.
- Mediante una charla, informar a los Supervisores Educativos del Distrito de Retalhuleu, la finalidad y uso del presente Manual de Funciones.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

Supervisora Educativa de Distrito Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu; Licenciada Jenny Vannesa Velásquez Córdova.

3.10.2 Indirectos

Supervisores de Distrito 11-01-01 y 11-01-03, ambos del sector oficial, nivel pre-primario y primario del municipio de Retalhuleu.

Directores y maestros de las diversas escuelas de los sectores educativos 11-01-01, 11-01-02 y 11-01-03 del municipio de Retalhuleu.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- Investigación de los Fines, Objetivos y Fundamentación Legal respecto a la Supervisión Escolar.
- Recopilación de la historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.
- Determinación de los perfiles de ingreso en el área de trabajo Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo.
- Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico Pedagógico.
- Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico Administrativo.
- Impresión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo para el apoyo del personal de nuevo ingreso.
- Primera revisión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo.
- Impresión de los Manuales de Funciones ya corregidos.

- Invitación a los supervisores educativos de Retalhuleu a la entrega de proyecto de EPS en la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.
- Entrega de Proyecto de EPS a la Supervisión educativa de Distrito 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.
- Cierre de trámites personales con la Institución Beneficiaria del proyecto de EPS.

3.12 Cronograma

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS POR SEMANA	No. De Semanas FEBRERO 2018					No. De Semanas MARZO 2018					No. De Semanas ABRIL 2018				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Investigación de los Fines, Objetivos y Fundamentación Legal respecto a la Supervisión Escolar.															
2	Recopilación de la historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.															
3	Determinación de los perfiles de ingreso en el área de trabajo Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo.															
4	Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico Pedagógico.															
5	Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico															

	Administrativo.															
6	Impresión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu															
7	Primera revisión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo.															
8	Impresión de los Manuales de Funciones ya corregidos.															
9	Invitación a los supervisores educativos de Retalhuleu a la entrega de proyecto de EPS en la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.															
10	Entrega de Proyecto de EPS a la Supervisión educativa de Distrito 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.															
11	Cierre de trámites personales con la Institución Beneficiaria del proyecto de EPS.															

3.13 Técnicas metodológicas

Análisis documental, observación y entrevistas.

3.14 Responsables

Epesista coordinador ejecutor del proyecto: Yoko Josse de León Chacón

3.15 Recursos y presupuesto

Recurso	Cantidad	Costo Individual	Costo Total
Resma de papel bond de 120 gramos tamaño carta.	**2**	**Q.60.00**	**Q.120.00**
Impresiones a color.	**1230**	**Q.1.00**	**Q.1230.00**
Hojas cascara de huevo tamaño carta.	**30**	**Q.2.00**	**Q.60.00**
Servicio de empastado.	**15**	**Q.25.00**	**Q.375.00**
Emplasticado de las pastas.	**15**	**Q.5.00**	**Q.75.00**
Invitaciones de entrega de proyecto de EPS	**15**	**Q.1.00**	**Q.15.00**
Refacciones para los presentes.	**15**	**Q.20.00**	**Q.300.00**
Total			**Q.2175.00**

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención (proyecto)

4.1 Descripción de las actividades realizadas

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Investigación de los Fines, Objetivos y Fundamentación Legal respecto a la Supervisión Escolar.	Fines, Objetivos y Fundamentación Legal respecto a la Supervisión Escolar investigados.
Recopilación de la historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.	Historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu recopilada.
Determinación de los perfiles de ingreso en el área de trabajo Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo.	Perfiles de ingreso en el área de trabajo Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo determinados.
Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico Pedagógico.	Atribuciones de carácter Técnico Pedagógico desarrollados.
Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico Administrativo.	Atribuciones de carácter Técnico Administrativo desarrolladas.
Impresión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.	Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu, impreso.
Primera revisión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo.	Manual de Funciones del Supervisor Educativo revisado.
Impresión de los Manuales de Funciones ya corregidos.	Manuales de Funciones ya corregidos impresos.
Invitación a los supervisores educativos de Retalhuleu a la entrega de proyecto de EPS en la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.	Supervisores educativos de Retalhuleu a la entrega de proyecto de EPS en la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu, invitados.
Entrega de Proyecto de EPS a la Supervisión educativa de Distrito 11-	Proyecto de EPS a la Supervisión educativa de Distrito 11-01-02 Caballo

01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.	Blanco, Retalhuleu, entregado.
Cierre de trámites personales con la Institución Beneficiaria del proyecto de EPS.	Trámites personales con la Institución Beneficiaria del proyecto de EPS concluidos.

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS POR SEMANA	Actividad planeada y ejecutada	No. De Semanas FEBRERO 2018					No. De Semanas MARZO 2018					No. De Semanas ABRIL 2018				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Investigación de los Fines, Objetivos y Fundamentación Legal respecto a la Supervisión Escolar.	**Planeada**	X	X													
		Ejecutada	X	X													
2	Recopilación de la historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.	**Planeada**			X												
		Ejecutada			X												
3	Determinación de los perfiles de ingreso en el área de trabajo Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo.	**Planeada**				X											
		Ejecutada				X											
4	Desarrollo de las	**Planeada**					X	X									

	Atribuciones de carácter Técnico Pedagógico.	**Ejecutada**					**X**	**X**									
5	Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico Administrativo.	**Planeada**							**X**	**X**							
		Ejecutada							**X**	**X**							
6	Impresión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.	**Planeada**									**X**						
		Ejecutada									**X**						
7	Primera revisión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo.	**Planeada**									**X**						
		Ejecutada									**X**						
8	Impresión de los Manuales de Funciones ya corregidos.	**Planeada**										**X**	**X**				
		Ejecutada										**X**	**X**				
9	Invitación a los supervisores educativos de Retalhuleu a la entrega de proyecto de EPS en la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.	**Planeada**												**X**			
		Ejecutada												**X**			

10	Entrega de Proyecto de EPS a la Supervisión Educativa de Distrito 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.	**Planeada**													**X**		
		Ejecutada													**X**		
11	Cierre de trámites personales con la Institución Beneficiaria del proyecto de EPS.	**Planeada**														**X**	**X**
		Ejecutada														**X**	**X**

4.2 Productos, logros y evidencias

Instalaciones donde se ubica la Supervisión Educativa: 7ª Av. 6-68, zona 1. Retalhuleu, lugar donde se hizo el EPS por Yoko Josse de León Chacón. De Octubre 2017 a Junio del 2018.

Acceso principal de la Supervisión Educativa, el despacho del sector de Caballo Blanco, se encuentra en el interior de estas instalaciones. Octubre del 2017.

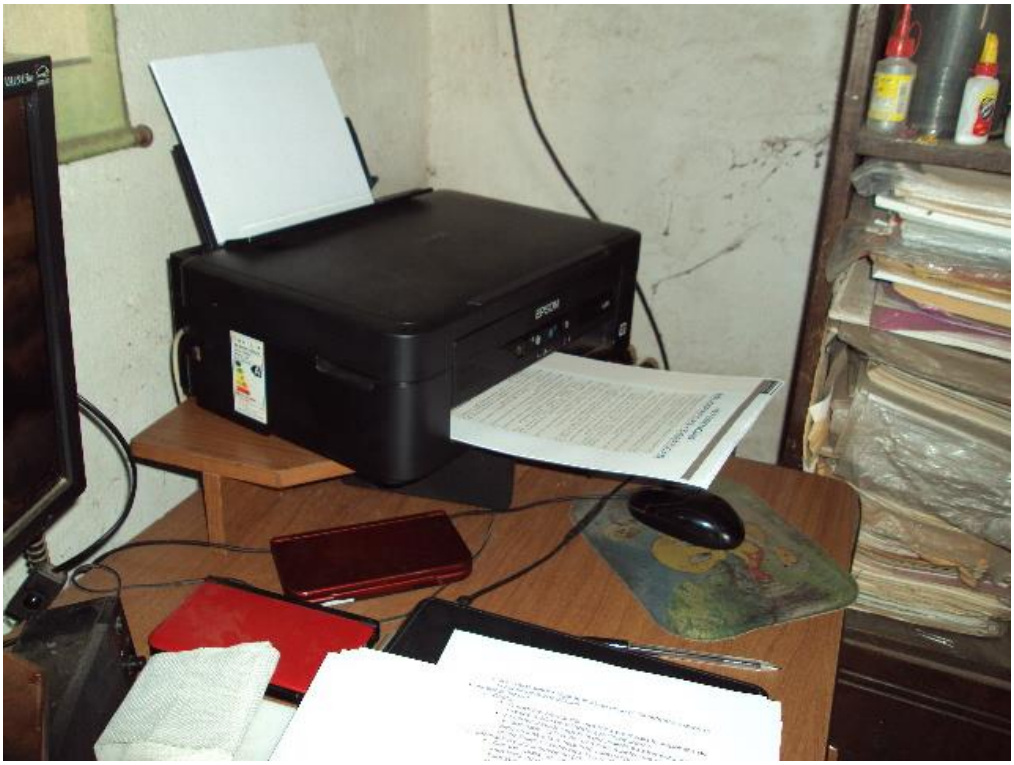
Vista panorámica del interior de la Supervisión Educativa y del acceso al despacho del sector del Caballo Blanco al lado derecho.

Vista del despacho del sector del Caballo Blanco al fondo entre la pared perimetral y la esquina lado derecho del cubículo de la oficina.

Vista del despacho del sector del Caballo Blanco al fondo entre la pared perimetral y la esquina lado derecho del cubículo de la oficina.

Vista del despacho del sector del Caballo Blanco al fondo entre la pared perimetral y la esquina lado derecho del cubículo de la oficina. Siga la flecha roja en la pared.

Vista del despacho del sector de Caballo Blanco 11-01-02. Léase el cartel laminado en la venta; Lugar donde realizó la práctica del EPS: el PEM. Yoko Josse de León Chacón, donde hizo estudios y análisis de fortalezas y debilidades de gestiones y trámites de OPF, estudiantes, docentes, directores ante la autoridad nombrada de supervisora, concluyendo en la entrega de un Manual de Funciones.



Imprimiendo la investigación del estudio y análisis de fortalezas y debilidades de gestiones y trámites de OPF, estudiantes, docentes, directores ante la supervisión educativa del sector de Caballo Blanco

Revisión de impresora para mejora la calidad, nitidez y estilo de la impresión del manual de funciones, conforme a la solemnidad de la institución educativa. Previo al encuadernado y empastado

Encuadernado y empastado del Manual de funciones, conteo y ordenamiento para la entrega a las autoridades supervisoras en sus respectivas sedes.

Inspección de calidad de impresión y empastado del Manual de Funciones, previo hacer las entregas.

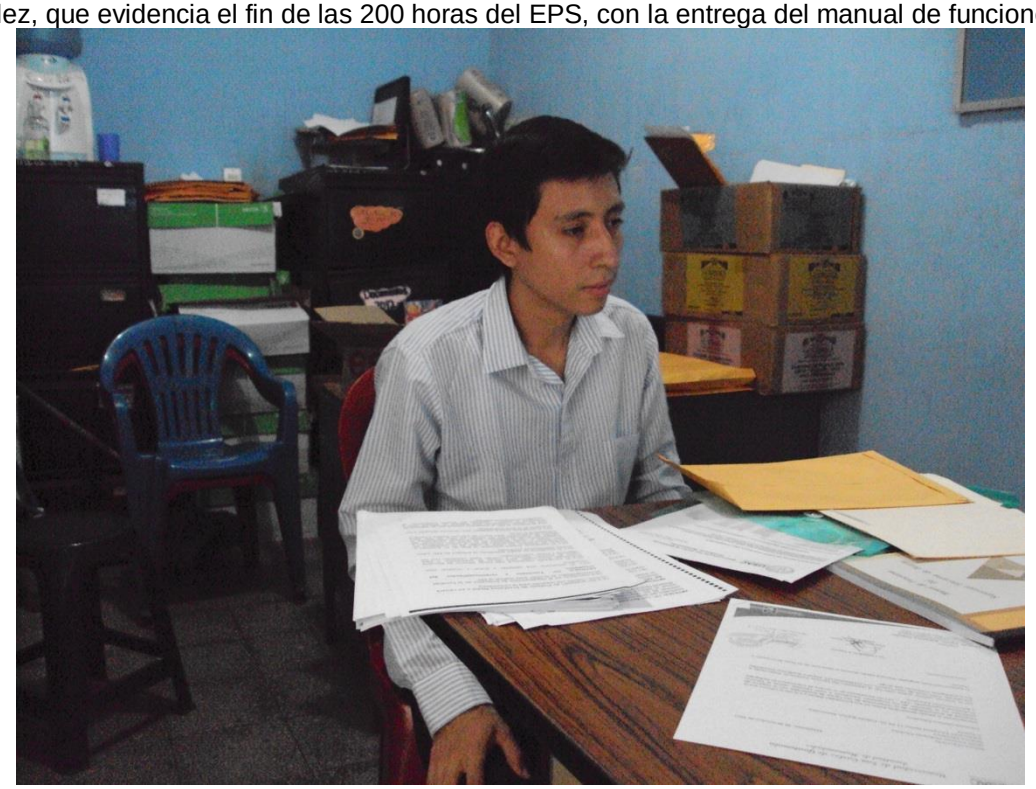
Acto protocolario de entrega formal del proyecto Manual de Funciones a la Supervisora del Sector Caballo Blanco de Retalhuleu 11-01-02. A Licda. Rosángela Santizo González gestora educativa, el día 31 de mayo del 2018, dentro del despacho, por el PEM. Yoko Josse de León Chacón al haber cumplido sus 200 horas de EPS

Recepción por Licda: Rosángela Santizo González del Manual de Funciones que es el Proyecto de las 200 horas del EPS del PEM. Yoko Josse de León Chacón, el que queda para uso de la supervisión.

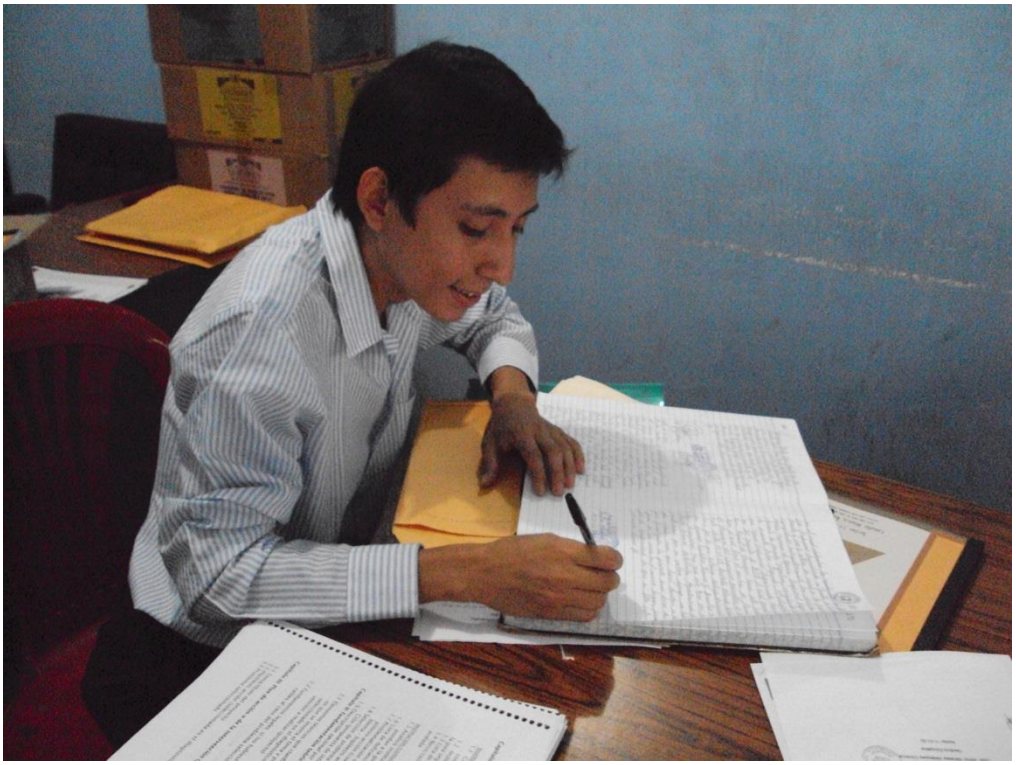
Explicando el procedimiento de uso del manual de funciones y acciones complejas que encierran gestiones de los docentes ante la supervisora, así como al fuero a que corresponde el manual.

Demostración práctica a un caso hipotético donde se hizo revisión y análisis comparativo de la operatividad y uso del manual de funciones, para dar soluciones por la vía correcta.

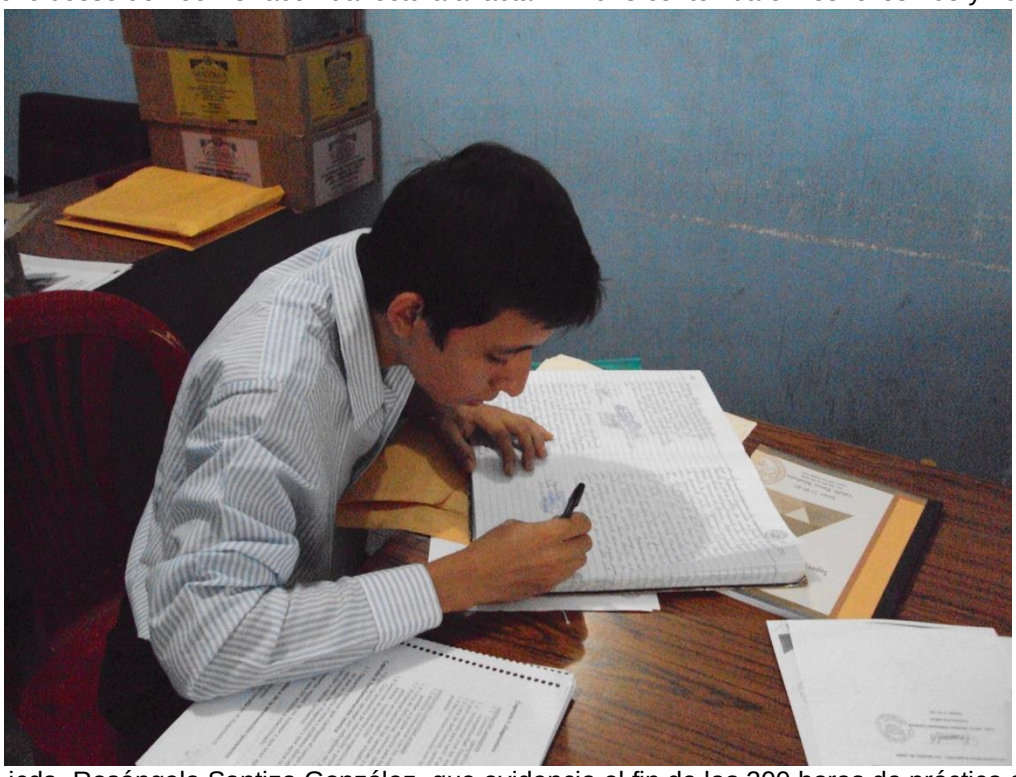
Suscripción de acta No. 12-2018 contenida en los folios 168 y 169 por la Licda. Rosángela Santizo González, que evidencia el fin de las 200 horas del EPS, con la entrega del manual de funciones.



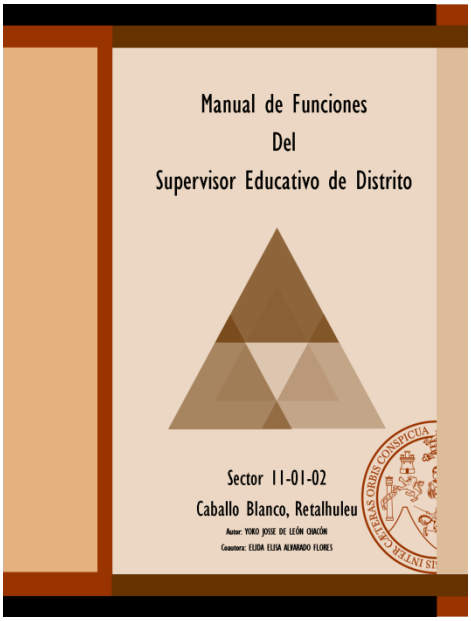
PEM. Yoko Josse de León Chacón escuchando el discurso ceremonial y agradecimientos de la supervisora Licda. Rosángela Santizo González, además da sus recomendaciones profesionales



PEM. Yoko Josse de León Chacón da lectura al acta 12-2018 contenida en los folios 168 y 169 escrita



por la Licda. Rosángela Santizo González, que evidencia el fin de las 200 horas de práctica del EPS.
PEM. Yoko Josse de León Chacón firma al acta 12-2018 contenida en los folios 168 y 169 escrita por la Licda. Rosángela Santizo González, que evidencia el fin de las 200 horas de práctica del EPS.



Licda. Jenny Vanessa Velásquez Córdova, asistente de la gestora educativa revisando el manual de funciones, previo a la entrega final.

168

Georgina Ruiz Ora docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Centro Urbano J.M. anexa a E.O.R.M. Centro Urbano. Agradeciendo a la terna calificadora por el apoyo para llevar dicha elección. No habiendo nada que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, cuarenta minutos después del inicio. Firmando de conformidad los que en ella intervenimos, damos fe.

Isela Santos
Gestora Educativa
Sector 11-01-02.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN RETALHULEU Supervisión Educativa 11-01-02 RETALHULEU GUATEMALA, C. A.

Nestor R. Ortega
Junta Mixta.

Acta No 12-2018.

En la ciudad de Retalhuleu departamento del mismo nombre, reunidos en el local que ocupa la Septima avenida Seis guión veintiocho de la zona uno, la Supervisión Educativa del sector once guión cero uno guión cero dos de Caballo Blanco, Retalhuleu, siendo las once horas con diez minutos del día treinta y uno de mayo del dos mil dieciocho reunidos, la Gestora Educativa Isda. Rosangela Santos Gonzáles y P.E.M. Yoko Josse de León Chacón estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Admón Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Retalhuleu para dejar constancia de lo siguiente. Primero: La Gestora Educativa da la bienvenida al P.E.M. Yoko quien se presenta a esta Supervisión con su oficio de fecha treinta de octubre de dos mil diecisiete

Primera parte del Acta No. 12-2018 folio 168 del libro de del sector de Caballo Blanco 11-01-02. Consta que ha finalizado las 200 horas de práctica de EPS el PEM. Yoko Josse de León Chacón.

en el cual indicaba la realización del Ejercicio Profesional Supervisado a partir de la fecha treinta y uno de octubre da inicio a la practica, cumpliendo satisfactoriamente las doscientas horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, durante la jornada vespertina, cumpliendo hasta la presente fecha. Segundo: El estudiante que Ejercio Profesional Supervisado hace entrega del proyecto de E.P.S el cual consiste en un Manual de Funciones hacia esta Institución el cual tiene el nombre de Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito Sector 11-01-02, Caballo Blanco, Retalhuleu, por lo que culmina satisfactoriamente su proceso científico, técnico y práctico en la Supervisión nace año uno dos, Caballo Blanco, Retalhuleu. Agradeciendo de antemano por su valioso apoyo, no habiendo nada mas que hacer constar se da por finalizada la presente tres horas después de su inicio en el mismo lugar, firmado de conformidad los que en ella intervinieron, damos fé.

Angela Santizo
Gestora Educativa
11-01-02 Caballo Blanco

Practicante de EPS

Segunda parte del Acta No. 12-2018 folio 168 del libro de del sector de Caballo Blanco 11-01-02. Consta que ha finalizado las 200 horas de práctica de EPS el PEM. Yoko Josse de León Chacón.

Entrega de manual de funciones de Yoko EPS a la supervisora del sector Licda: Roselva Sofía Ovalle en su despacho

Recepción del manual de funciones por parte de la Licda: Roselva Sofía Ovalle, quien se siente satisfecha de ver buenos resultados del EPS: PEM: Yoko Josse de León Chacón

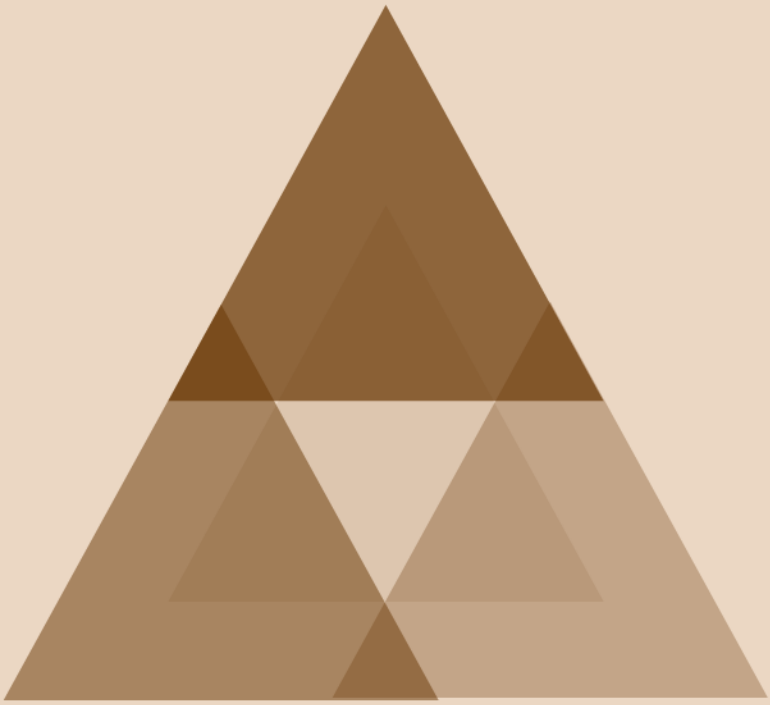
Licda: Roselva Sofía Ovalle; Muestra el manual de funciones a favor de la educación por que se ajusta a necesidades reales del contexto educativo, agradece al PEM Yoko Josse de León Chacón

Licda: Alba Yadira Montejo, supervisora educativa recibe en su despacho el Manual de Funciones por PEM: Yoko Josse de León Chacón, quien le agradece su apoyo y atención en su práctica del EPS.

Licda: Alba Yadira Montejo, leyendo el manual de funciones en su despacho, aprecia que aparecen las aportaciones de las que fue consulta por PEM: Yoko Josse de León Chacón

Licda. Alba Yadira Montejo agradece la aportación del manual de funciones al EPS PEM: Yoko Josse de León Chacón, puesto que tiene un sustento técnico administrativo, científico y legal, mismo que se le dará el mejor uso y provecho en la educación bajo su supervisión.

Manual de Funciones
Del
Supervisor Educativo de Distrito

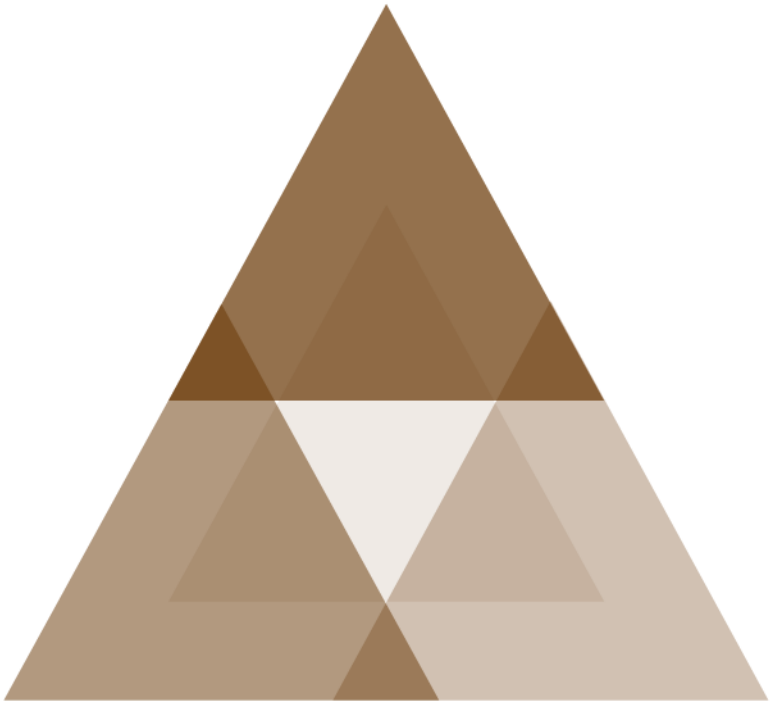


Sector 11-01-02
Caballo Blanco, Retalhuleu

Autor: YOKO JOSSE DE LEÓN CHACÓN

Coautora: ELIDA ELISA ALVARADO FLORES

Manual de Funciones
Del
Supervisor Educativo de Distrito



Sector 11-01-02
Caballo Blanco, Retalhuleu

Autor: YOKO JOSSE DE LEÓN CHACÓN

Coautora: ELIDA ELISA ALVARADO FLORES

ÍNDICE

Introducción i
Historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu 1
Supervisión Educativa 2
Definición 2
Finalidades 2
Objetivos 2
Objetivos de la Supervisión Educativa 4
Perfiles de Ingreso 7
En el área de Trabajo Técnico o Técnico Administrativa 7
Para supervisores de los distintos niveles educativos 7
Para directores o subdirectores de las escuelas de párvulos o jardines 7
Para directores o subdirectores de las escuelas de primaria rurales 7
Para directores o subdirectores de las escuelas de primaria urbanas 7
En el área de Trabajo Docente o Técnico Pedagógica 8
En el nivel de Educación Preprimaria 8
En el Nivel de Educación Primaria 8
Función de carácter Técnico-Pedagógico 9
Atribuciones de carácter Técnico-Pedagógico 10
Atribuciones para el Crecimiento Educativo 11
Procurar la Participación de la Comunidad Educativa 12
Elevar la Tasa Anual Estudiantil 13
Asegurar la Asistencia Escolar 14
Aumentar la Cobertura Educativa 15
Impulsar la Educación Extraescolar 15
Atribuciones para la Innovación de la Docencia 16
Capacitación y Actualización Técnica Docente 17
Socialización de Metodologías Innovadoras 18
Atribuciones para la Evaluación Docente 19

Evaluación los procesos de Enseñanza –Aprendizaje 20

Monitoreo de las Actividades Docentes 21

Atribuciones para el Fomento del Trabajo en Equipo 22

Acciones Estratégicas para el Trabajo en Equipo 23

Atribuciones para la Planeación Educativa 24

Diseñar un Plan de Monitoreo Técnico 25

Diseñar un Plan Contingencia ante Emergencias 26

Atribuciones para el Fortalecimiento del Aprendizaje 27

Adecuaciones en el Currículo 28

Fortalecer el Rendimiento Escolar 29

Control Académico Eficiente 30

Atribuciones para el Fomento de Valores 31

Programa de Valores 32

Atribuciones para la Mediación Pedagógica 33

Participación Escolar Activa 34

Funciones de carácter Técnico-Administrativa 35

Atribuciones de carácter Técnico-Administrativo 36

Atribuciones para el Manejo de Información 37

Elaboración de Informes Educativos 38

Uso de los Medios de Comunicación Administrativos 39

Atribuciones para el Bienestar del Personal 40

Procedimientos para Traslados Presupuestarios de Puestos 41

Tramite de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación 42

Movimiento de Personal Temporal por Acción de Traslado 43

. Licencias 44

Apoyo para la Suspensión del IGSS por Maternidad 45

Atribuciones para la Solución de Conflictos 46

Estrategias para la Solución de Conflictos 47

Medidas Disciplinarias a la Falta del Servicio 48

Medidas de Prevención de la Violencia Escolar 49

Atribuciones para la Investigación Educativa 50
Impulsar Investigaciones Educativas 51
Recibir y Agilizar Diligencias Educativas 52
Dar aviso de las Necesidades 53
Atribuciones para el Cumplimiento de la Ley 54
Velar que se cumplan los Derechos y Obligaciones de la Comunidad 55
Atribuciones para la Autorización de Libros 56
Supervisión y Autorización de Libros Escolares 57
Atribuciones para el Servicio a la Comunidad Educativa 58
Guía y Apoyo de la Comunidad 59
Apoyo a la Proyección Social de la Comunidad 60
Atribuciones para el Monitoreo de Programas 61
Seguimiento de Programas y Proyectos 62
Fundamentación Legal respecto a la Supervisión Escolar 63
Decreto Legislativo No. 12-91 "Ley de Educación Nacional" 63
Artículo 72º. 63
Artículo 73º. 63
Artículo 74º. 63
Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno 64
Artículo 11º. 64
Artículo 12º. 65
Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil 66
Artículo 80º. 66
Glosario de Términos 67
Referencias Bibliográficas 69
Referencias Bibliográficas de Fotografías 70

INTRODUCCIÓN

Todo manual de funciones en el ámbito administrativo educativo, se concreta a los aspectos técnicos operativos; Pero para encontrar su espíritu o sea su esencia, para el cual fue diseñado el manual, es necesario que previamente se lean las orientaciones contextuales de legalidad, lugar, modo, temporalidad y a quienes va dirigido.

La administración educativa es eminentemente progresiva y evolutiva, no estática, razón por la cual, los manuales tienen por imperativo mejorar las funciones conforme a la época, a la legislación, y a las necesidades.

La constitución política de la republica de Guatemala y la Ley de Educación Nacional son las leyes rectoras del Ministerio de Educación y éste a su vez, delega en los Directores Departamentales de Educación de regir la educación en su jurisdicción y para su plena aplicación y funcionabilidad faculta los Supervisores Educativos de Sector su acción, razón por lo que cada supervisor opta por actuar adaptándose a maneras similares ante la gran demanda de gestiones que efectúan la comunidad educativa, los directores, maestros, alumnos, Cocodes, y otras autoridades.

El Manual de Funciones es una guía para el Supervisor, sus dependientes, Comunidad Educativa directores, maestros, alumnos, Cocodes, y otras autoridades, para saber el como actuar en esta jurisdicción urbano rural, en los diferente niveles.

Lo más importante de este manual es el vinculo que se forma entre la Supervisora Educativa y los maestros, de conocer y saber usar correctamente los derechos que les otorga la Constitución Política de la República de Guatemala por medio de: La Ley de Educacional Nacional, La Ley de Dignificación del Magisterio Nacional, Ley de Servicio Civil, etc.

Este manual de funciones es una guía de orientación para la acción y no un formulario de solicitudes.

Con el transcurrir del tiempo, este manual es susceptible de ser mejorado con el avance de las mejoras tecnológicas por el propio bien de la educación afectiva, efectiva y empática.

Atte. Yoko Josse de León Chacón.

Retalhuleu, Retalhuleu, abril de 2018.

Historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco ,Retalhuleu

"El Ministerio de educación en 1999, viendo la necesidad de la comunidad educativa, reorganiza las Direcciones Departamentales de Educación a Nivel Nacional, sectorizando cada uno de los municipios de acuerdo a la cantidad de escuelas. Es así como surgen las supervisiones educativas por área y nivel. Para el Departamento de Retalhuleu fueron asignados los primeros Coordinadores Técnicos Pedagógicos, siendo éstos: el Lic. Leonardo Castillo y Licda. Dora López, aperturando su sede en la 5ª calle entre 6ta. y 7ma. avenida, en la Sirena, lo cual ha ido cambiando de ubicación. El este mismo año se hizo la redistritación y separación de niveles educativos, dividiendo el municipio de Retalhuleu en tres sectores siendo los distritos escolares 11-01-01; 11-01-02 y 11-01-03; donde cada Coordinador Técnico Administrativo -CTA- supervisaba escuelas y colegios con diferentes niveles y modalidades educativas. El primer CTA del sector de Caballo Blanco distrito escolar 11-01-02 fue el Lic. Julio Cesar Avalos teniendo a su cargo 17 escuelas. Donde por razones técnicas administrativas a lo largo de los años se ha comisionado a diferentes maestros para el cargo de supervisor". (Galindo, 2015). Actualmente ésta Supervisión Educativa está ubicada en la 7º. Avenida 6-68 Zona 1, Retalhuleu; y es atendida por la Licenciada Jenny Vanessa Velásquez Córdova desde el año 2016 quien supervisa a 27 escuelas. En este sector se ha logrado el 100% de cobertura en educación Preprimaria y Primaria del sector 11-01-02, Caballo Blanco Retalhuleu.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Con base a los artículos 72◦. , 73◦. Y 74◦. De la Ley de Educación Nacional en lo que respecta a la "Supervisión Educativa", se establece lo siguiente:

DEFINICIÓN

La Supervisión Educativa se puntualiza en los propósitos técnico-administrativos, principalmente en la asistencia a maestros que presenten inconvenientes en su labor, tanto pedagógicas como en la docencia y administrativas en el caso de la administración de la dirección escolar. Orienta a los maestros en la solicitud de problemas diversos dentro de la comunidad educativa y concientiza a la armonía dentro del establecimiento. Así también coordina con la comunidad educativa esfuerzos para el alcance de las competencias educativas de manera satisfactoria. Evalúa constantemente al docente dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos . Y vela y hace cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

FINALIDADES

La supervisión educativa cuentas con dos grandes finalidades, la primera se refiere a mejorar y contribuir a la calidad educativa por medio de la promoción y el desarrollo de programas que propone e impulsa el Ministerio de educación y la segunda en la concientización, fomento y el desarrollo de valores morales y cívicos para el buen uso de las relaciones interpersonales eficaces, así también el desarrollo de la formación científica y democrática al servicio de su comunidad.

OBJETIVOS

Los objetivos generales que persigue la Supervisión Educativa son los siguientes:

Impulsar y hacer buen uso de los recursos y servicios que brinda el Ministerio de Educación con la eficiencia y eficacia ya sea el caso que corresponda.

(Flickr, 2011)

Dar asistencia y llevar un proceso permanente de supervisión escolar en apoyo con la comunidad educativa que garantice la dignificación del maestro.

Generar un ambiente fraternal en la comunidad educativa en el desarrollo y manejo eficiente de las relaciones interpersonales.

(Alonzo, 2014)

(Guatemala.Com, 2016)

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Con base al Artículo 1◦. Del Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, se establece lo siguiente:

Acrecentar en los docentes el discernimiento de los fines de la educación, comprender que el sistema educativo es descentralizado, participativo, regionalizado y desconcentrado, así también el entender que existen cuatro niveles dentro del Subsistema Educativo Escolar, los cuales son: Educación Inicial, Educación Pre primaria (etapa 4, 5 y 6), Educación Primara (1ro. Al 6to. grado o acelerado de 1ra. a 4ta. etapa para adultos) y Educación Media. (ciclo básico y diversificado).

Intensificar a los docentes el beneficio y utilidad de investigar, indagar y profundizar más sus conocimientos de pedagogía, andragogía y conocimiento científico para que en su labor docente mejore la calidad de enseñanza que brinda a los estudiantes y el mejoro de su comunidad.

Fomentar en la comunidad educativa las relaciones interpersonales de manera efectiva y generar una cultura de paz y de diálogo ante cualquier adversidad.

Guiar a los docentes en tomar acciones adecuadas y competentes ante los diversos problemas que surjan con los estudiantes, así también con los docentes y/o padres de familia; y de ser necesario contar con su auxilio de manera personal cuando lo amerite.

Regular el trabajo en equipo de los docentes que habitan en el establecimiento educativo, generando un clima organizacional eficaz para que todos trabajen bajo los mismos objetivos.

Incentivar a los docentes cuyo trabajo sea de calidad, eficaz y eficiente , brindándoles la oportunidad de mejoro en su trabajo en diversas situaciones.

Auxiliar a los docentes que necesiten de algún requerimiento que esté bajo la jurisdicción de la supervisión e incorporar de manera grata a los nuevos maestros que empiecen su labor docente.

Ser intermediario en los conflictos, disputas, malos entendidos entre docentes y brindar soluciones para que sean resueltos; el desarrollar los programas, planes, proyectos y disposiciones que el Ministerio de Educación disponga; fomentar capacitaciones sobre principios y técnicas didácticas y supervisar el rendimiento escolar, así también el trabajo docente en general.

Incentivar al docente el deseo de la auto-superación en relación a los estudios universitarios, por medio de la obtención de becas y el goce de y disfrute de sus derechos según el Decreto Legislativo 1,485.

Indagar, investigar y recabar información acerca de los problemas y controversias que sufre la realidad educativa nacional y la generación de propuestas de solución ante los problemas ya mencionados.

Incentivar una cultura de diálogo y fomentar la paz dentro de las actuaciones docentes por medio del uso adecuado de las buenas relaciones interpersonales.

Informar de los alcances y logros que han sucedido en los establecimientos educativos y así generar aceptación y bienvenida de la presencia educacional dentro de la comunidad.

Guiar a los directores de los establecimientos educativos sobre la planificación, organización, dirección, control y evaluación del establecimiento educativo, así también en los diversos procesos en que se enfrenta la dirección día a día.

(Mined, 2017)

PERFILES DE INGRESO

Con base al artículo 12◦. Decreto Legislativo No.1485 de fecha 13 de septiembre de 1961(Contiene las modificaciones del Decreto Legislativo No. 87-2000 de fecha 29-11-2000). De la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. En lo que respecta en su capítulo III "De las Categorías Titulares", se establece lo siguiente:

La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión, en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de precedencia, la siguiente:

EN EL ÁREA DE TRABAJO TÉCNICO O TÉCNIDO-ADMINISTRATIVO

Para supervisores de los distintos niveles educativos.

⇒ Doctores o licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación; Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación; graduados en supervisión escolar en el nivel educativo de que se trate; profesores o maestros con especialización respectiva. En los tres últimos casos deberán pertenecer por los menos a la clase "C".

Para directores o subdirectores de las escuelas de párvulos o jardines infantiles.

⇒ Maestras de educación preprimaria especializadas en la educación para párvulos, o maestras especializadas en párvulos con un mínimo de experiencia docente en el país, de cinco años.

Para directores o subdirectores de las escuelas de primaria rurales.

⇒ Maestros de educación primaria rural, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años.

Para directores o subdirectores de las escuelas de primaria urbanas.

⇒ Maestros de educación primaria, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años.

EN EL ÁREA DE TRABAJO DOCENTE O TÉCNIDO-PEDAGÓGICA

En el nivel de Educación Preprimaria.

En escuelas par párvulos o jardines infantes y demás centros de este nivel:

a. Maestras de educación primaria, especializadas en educación de párvulos.

b. Maestras tituladas con educación en párvulos.

c. Maestras diplomadas en educación de párvulos.

En el Nivel de Educación Primaria

a. En escuelas rurales: maestros de educación primaria, maestros de educación primaria rural, maestros titulados especializados en educación rural, maestro titulado rural, preceptor normal.

b. En escuelas urbanas: maestros de educación primaria urbana.

c. En Centros de Educación Fundamental: maestros de educación urbana y rural.

FUNCIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1965, titulado "Reglamento de Supervisión Educativa", en su Artículo 12◦. Atribuye que los Supervisores Educativos de Distrito tienen dentro de sus funciones diversas acciones en las que se enfoca a la orientación, guía, desarrollo, formación y preparación del maestro en servicio respecto a su labor docente.

Es decir, se enfoca a consolidar el desarrollo eficaz y eficiente de los deberes y obligaciones del maestro, se ocupan respectivamente del apoyo, guía y evaluación de las siguientes actividades: planeamiento educativo, supervisión pedagógica, planificación curricular, organización y monitoreo de acciones docentes, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, impulsamiento de capacitaciones y cursillos, coordinación y agilización de procesos de profesionalización y superación docente, promoción de la educación a través del centro educativo y elaboración de diagnósticos e informes, entre otras con el mismo fin que reconozca el decreto ya mencionado por el Ministerio de Educación.

(Payez , 2016)

ATRIBUCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Atribuciones para el Crecimiento Educativo

La ampliación de la población escolar, la ampliación de servicios educativos, el aumento de la asistencia y permanencia de los niños en las escuelas, son vitales para el sistema educativo de Guatemala.

Es una responsabilidad social de primer orden para toda la comunidad educativa, impulsar la participación de toda la población a la educación que en su momento eran marginas y excluidas por raza, estado económico u otros problemas similares. Es así que la expansión y crecimiento del sistema educativo para la niñez, adolescencia y edad adulta es de urgencia nacional.

(Maresarteyeducacion, 2012)

- Procurar la Participación de la Comunidad Educativa.
- Elevar la Tasa Anual Estudiantil.
- Asegurar la Asistencia Escolar.
- Aumentar la Cobertura Educativa.
- Impulsar la Educación Extraescolar.

PROCURAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El promover la participación de todos los elementos que componen la Comunidad Educativa, manifiesta el total compromiso que se tiene con la educación. Es asegurar el derecho inherente de cada persona, sentir ser escuchado y aceptado, así también genera aportes para el fortalecimiento dentro del sector.

Cuando se escucha el termino "participar" también se hace referencia a la intervención, colaborar, contribución, cooperación y coordinación de todas las actividades educativas previstas en el centro educativa.

La participación plena implica tener voz y voto en la toma de decisiones educativas dentro del sector, así también estar comprometido en el crecimiento y desarrollo del sector.

⇒ Coordinar con la comunidad educativa proyectos educativos y darle asistencia en el desarrollo eficaz de los mismos.

⇒ Dialogar con los directores para que permitan que los padres de familia puedan hacer visitas a las escuelas periódicamente.

⇒ Invitar a los padres de familia a cooperar, mejorar y asistir a las en actividades curriculares contempladas en la planificación anual

⇒ Orientar a las Organizaciones de Padres de Familia, al Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- y otros grupos sociales en los procesos de gestión y ejecución de programas educativo.

⇒ Fomentar una cultura de diálogo y un ambiente de paz en los establecimientos educativos en los momentos de conflictos, diferencias y disputas dentro de toda la Comunidad Educativa.

Elevar la Tasa Anual Estudiantil

La tasa de crecimiento de las población estudiantil es el principal tema de interés para el sistema educativo nacional, este valor indica la cobertura y la intensidad que ha tenido los establecimientos educativos durante cada año, si va en aumento o va en decaimiento.

Estas variaciones numéricas, permiten hacer diagnósticos y análisis sobre los esfuerzos que la comunidad educativa han realizado, para poder así desplegar y reorientar el interés educativo a todas las familias dentro del sector educativo.

⇒ Impulsar a los maestros el censo escolar dentro de la comunidad.

⇒ Monitorear que todas las escuelas estén inscribiendo y reinscribiendo a los niños.

⇒ Coordinar con la comunidad educativas estrategias para aumentar cobertura escolar.

⇒ Garantizar a la comunidad educativa la educación inclusiva para los estudiantes que necesiten una adecuación curricular.

⇒ Organizar con los directores y docentes visitas a las familias en donde se haya visto casos de deserción escolar, con el fin de motivarlos y concientizarlos de la importancia de la educación escolar.

⇒ Facilitar la inscripción de estudiantes que por casos de inestabilidad laboral y familiar, migración, salud, etc. No puedan estar por temporadas en los establecimientos educativos.

⇒ Informar a la comunidad educativa de los servicios educativos que ofrece el Ministerio de Educación como la Educación Acelerada para Adultos y la Educación Extraescolar.

Asegurar la Asistencia Escolar

Una prioridad elemental en el sistema educativo de nuestro país es garantizar que el estudiante pueda alcanzar de manera exitosa las competencias educativas que solicita el Currículum Nacional Base.

Estas bases académicas son desarrolladas en consecuencia por la asistencia escolar. La acción de ir a la escuela diariamente, ha demostrado ser un factor determinante e influyente en el máximo rendimiento académico.

El procurar que los estudiantes mantengan una satisfactoria asistencia, refleja el seguimiento, monitoreo y el aprendizaje de los contenidos educativos, la realización de las tareas en casa y la eficiente resolución de las evaluaciones educativas.

- ⇒ Monitorear a los alumnos con bajo rendimiento académico, problemas de migración por trabajo familiar.
- ⇒ Concientizar a los padres de familia la importancia que sus hijos vayan a la escuela.
- ⇒ Coordinar con la comunidad educativa un calendario de las fechas de migración estudiantil.
- ⇒ Promover actividades educativas compensatorias por las inasistencias de los alumnos.
- ⇒ Impulsar a la comunidad educativa que celebren reuniones semanales, quincenales y mensuales.
- ⇒ Estimular la participación de los padres en el gobierno escolar.
- ⇒ Solicitar informes sobre las estadísticas de asistencias e inasistencias para la toma de acciones con la comunidad educativa.

Aumentar la Cobertura Educativa

Una prioridad elemental en el sistema educativo de nuestro país es garantizar que el estudiante pueda alcanzar de manera exitosa las competencias educativas que solicita el Currículum Nacional Base.

- ⇒ Proponer nuevas ampliaciones con base a la estadística escolar en sus diferentes niveles escolares.
- ⇒ Aceptar expedientes de gestiones de ampliación y creación de nuevos servicios educativos.
- ⇒ Llevar y dar seguimiento de los procesos de gestión educativa a las instancias superiores.
- ⇒ Investigar nuevas alternativas para el crecimiento escolar.

Impulsar la Educación Extraescolar

La educación extraescolar permite brindar una educación orientada al trabajo, auxiliando de este manera a la formación integral de niños en edad no adecuada, jóvenes y adultos en circunstancias de exclusión, para favorecer su calidad de vida, mediante servicios educativos innovadores, flexibles y significativos.

Informar a la comunidad educativa de los servicios que presta la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-:

- ⇒ Programa de Educación de Adultos por Correspondencia, -PEAC-
- ⇒ Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo, -NUFED-
- ⇒ Modalidades Flexibles para la Educación Media
- ⇒ Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, -CEMUCAF-

Atribuciones para la Innovación de la Docencia

Todo establecimiento educativo pretende alcanzar una excelente formación académica de los alumnos en cualquiera de los niveles. Para que este fin sea alcanzado, es necesario de apoyar e impulsar a la formación integral de los maestros, ya que ellos son los principales encargados que se cumplan los fines de la educación.

(Consejodelectura, 2013)

La principal unidad para la educación en nuestro país son los maestros, de allí la urgencia y necesidad de mantener en constante formación, actualización y orientación de nuevas metodologías al maestro.

Estas acciones de innovación docente suelen darse en forma presencial por medio de capacitaciones, talleres, cursillos, congresos, etc. En las que se enseñen el manejo de las nuevas tecnologías y metodologías educativas para aplicarlos en los alumnos de hoy en día.

Capacitación y actualización Técnica Docente

Anualmente el Ministerio de Educación coordina con diversas instituciones, organizaciones, asociaciones y grandes empresas la realización de capacitaciones, talleres, congresos, etc.

La capacitación se centra en el desarrollo de distintos procesos cognitivos, actitudinales y procedimentales en la formación integral docente. Estas capacitaciones van dirigidas al pensamiento lógico-matemático, evaluación de los aprendizajes, habilidades de lecto-escritura y de comprensión lectora, metodologías de enseñanza y aprendizaje, entre otros. Es más, las capacitaciones y actualizaciones docentes promueven el mejoramiento y fortalecimiento en el buen desempeño docente, llenando los parámetros que solicita el nuevo Currículum Nacional Base y la Reforma Educativa.

- ⇒ Investigar y diagnosticar el estado actual docente.
- ⇒ Detectar las deficiencias y carencias en el desempeño docente.
- ⇒ Enfatizar las necesidades educativas dentro del sector como tema central de capacitación.
- ⇒ Planificar, organizar, coordinar y ejecutar capacitaciones con las instituciones afines a este servicio.
- ⇒ Invitar y estimular a los maestros a las capacitaciones.
- ⇒ Promocionar nuevas capacitaciones para los maestros.
- ⇒ Monitorear y dar seguimiento de la asistencia a los maestros inscritos en las capacitaciones.
- ⇒ Evaluar y dar informe de las capacitaciones realizadas a las instituciones correspondientes.

SOCIALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS INNOVADORAS

Dentro del sector educativo, es importante que los maestros compartan e intercambien experiencias pedagógicas y de socialización para el fortalecimiento y mejoramiento de la calidad educativa en las aulas de clase.

Los maestros a los largo de su trabajo han desarrollado muchos métodos y técnicas efectivos y eficaces para la enseñanza de uno o varios temas, es más, han desarrollado una metodología exitosa en el desarrollo de sus clases.

Esta socialización genera espacios para reflexionar y analizar los casos y procesos escolares de forma participativa y amena en la cual anime y motive a los maestros en capacitar a sus compañeros de trabajo de la escuela y de sector para que gocen de las estrategias innovadoras que fortalezcan día a día en las escuelas.

- ⇒ Incentivar a los docentes la socialización de métodos educativos eficaces en todo el personal docente.
- ⇒ Promoción de técnicas y estrategias educativas.
- ⇒ Planificación, organización y ejecución de capacitaciones dentro del sector.
- ⇒ Socialización de experiencias, anécdotas y relatos pedagógicos entre los docentes.
- ⇒ Estimular con algún reconocimiento a docentes que diseñan, ingenian y crean metodologías innovadoras de aprendizaje.
- ⇒ Exposición de los resultados personales de docentes con estrategias innovadoras para todo el sector educativo.
- ⇒ Agilizar y dar seguimiento a docentes con proyectos y programas novedosos personales.

Atribuciones para la Evaluación Docente.

(DIGEDUCA, 2015)

Evaluar el desempeño laboral de los maestros no significa en desconfiar el trabajo docente, sino en orientar, guiar y generar una cultura de perfeccionamiento, calidad y actualización a partir de varios indicadores vitales.

La evaluación docente es una responsabilidad que año con año el Ministerio de Educación enfoca respecto a los contenidos cognitivos para los estudiantes y para la supervisión educativa sobre los procesos pedagógicos en la labor docente. Por lo tanto, la evaluación vela si el accionar pedagógico del maestro se está llevando de la mejor manera, dando participación integral a todos los alumnos, llevando al día sus registros académicos, planificaciones, asistencias, entre otras.

Evaluación de los Procesos de Enseñanza –Aprendizaje.

Monitoreo de las Actividades Docentes.

Evaluación de los Procesos de Enseñanza Aprendizaje

El proceso de evaluación de los contenidos de aprendizaje, refleja en gran medida el trabajo, orientación y guía del maestro en las aulas de clase, así también el buen manejo de los instrumentos, técnicas y herramientas de evaluación de los aprendizajes.

El proceso de evaluación del desempeño docente, permite reorientar los aprendizajes que se construyen día a día con los estudiantes, el correcto accionar pedagógico en el logro y avance de las competencias docentes.

- ⇒ Orientar a los docentes que la evaluación de los aprendizajes debe de ser continua, integral, sistemática entre otros aspectos.
- ⇒ Reafirmar a los docentes que la evaluación puede variar según el momento y la función que cumplen los aprendizajes, por medio de instrumentos de evaluación por observación y de desempeño.
- ⇒ Señalar a los docentes que las evaluaciones deben de ser objetivas, confiables y precisas.
- ⇒ Capacitar e informar al personal docente sobre las Herramientas de Evaluación en el Aula como texto principal de apoyo en la evaluación de los aprendizajes.
- ⇒ Dialogar con los directores sobre el rendimiento académico de los alumnos, principalmente los de primero y sexto primaria.
- ⇒ Analizar y evaluar las estadísticas de aprobación y no aprobación en las escuelas del sector.
- ⇒ Intervenir y proponer medidas compensatorias a establecimientos donde existe repitencia estudiantil.

MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

Las actividades docentes, además de la asignación del proceso de enseñanza aprendizaje, comprende también actividades curriculares como el desarrollo de programas de gobierno para el bienestar estudiantil, llevar control y registro de los avances educativos, asistencias y auto asistencias, las actividades de planeación y evaluación institucional según el Plan Operativo Anual -POA- y el Proyecto Educativo Institucional -PEI-; así también el cumplimiento de las actividades, cívicas, culturales y deportivas, contempladas en el calendario anual de actividades.

- ⇒ Recolección de información, registro de asistencia u otros que necesitan enviarse a las instancias superiores.
- ⇒ Monitoreo en la entrega y cumplimiento del uso adecuado de los recursos y suministros que brinda el Ministerio de Educación.
- ⇒ Ser apoyo y guía del cumplimiento en sus derechos y obligaciones.
- ⇒ Promover el dialogo y las buenas relaciones entre el personal docente y los padres de familia.
- ⇒ Velar el cumplimiento de los programas alimenticios, sociales y educativos destinados en la escuelas del sector.
- ⇒ Rectificar las planificaciones anuales y/o bimestrales de los maestros.
- ⇒ Rectificar los cuadros de asistencia y de auto-asistencia de los alumnos.
- ⇒ Levantar registro de las faltas e incumplimientos al deber del director y de los maestros cuando sea pertinente.

Atribuciones para el Fomento del Trabajo en Equipo

No es lo mismo trabajar en grupo que trabajar en equipo. El trabajo en equipo tiene el objetivo de promover una cultura de colaboración, fomento de principios y valores, estrategias de superación ante conflictos y dificultades, así también incide a una cultura de diálogo. Mientras el trabajo en grupo, busca obtener resultados a partir del aporte individual de los miembros para llegar a obtener un beneficio en común.

(Child-aid.org, 2018)

En una escuela, los maestros deben de actuar en equipo, concentrar todo su aporte para el bien de todos. Asegurar que cada maestro se sienta importante en el equipo y que tenga claro su rol en el establecimiento. Por lo tanto, dentro de la supervisión educativa, se debe de asegurar que los maestros y los directores trabajen en equipo, de la misma forma que los directores con el mismo supervisor educativo de distrito.

Acciones Estratégicas para el Trabajo en Equipo

El desarrollo de estrategias potencializa las habilidades y destrezas, así también fortalece las debilidades y desaciertos de un equipo de trabajo, con el fin de obtener resultados eficientes durante el desarrollo de los procesos educativos. Es de importancia investigar y comprender los aspectos eficientes y deficientes de los integrantes de un equipo de trabajo, pues de ello se generan estrategias de apoyo y reforzamiento para el fortalecimiento de los elementos con que cuenta la institución durante el trabajo en equipo.

- ⇒ Orientar a los directores sobre la delegación de responsabilidades y el asumo de consecuencias sobre la responsabilidad laboral.
- ⇒ Fomentar una cultura de paz por medio de los programas impulsados por el Ministerio de Educación.
- ⇒ Generar directores con liderazgo por medio de talleres y capacitaciones por personas ilustradas en el campo motivacional.
- ⇒ Coordinar con los directores actividades lúdicas con el personal docente, para generar un ambiente de convivencia eficaz.
- ⇒ Desarrollar una matriz FODA (Fortalezas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas) del desempeño realizado en la institución.
- ⇒ Investigar las actuaciones, actitudes y el desempeño laboral de los maestros y director del establecimiento.
- ⇒ Desarrollar herramientas para la solución de problemas entre compañeros de trabajo.
- ⇒ Organizar reuniones con la comunidad periódicamente para conocer los avances y logros como equipo de trabajo en la institución.

ATRIBUCIONES PARA LA PLANEACIÓN EDUCATIVA

(Fundacióntelefonica, 2012)

Planificar las actividades que se realizarán durante todo el año es la forma más adecuada para trabajar con los maestros, padres de familia, comunidad y los alumnos. La importancia de planificar cada año radica en la necesidad de organizar, establecer y coordinar de manera eficaz y eficiente lo que se quiere lograr con la comunidad educativa. Es por ello que planificar implica tomar conciencia y tener bien claro lo que se va a ejecutar, el tiempo que durará la intervención, los elementos que colaborarán en la ejecución y establecer el fin y beneficio que se obtendrá al finalizar el proceso.

De lo contrario, si no se piensa con cautela lo que se hará, en consecuencia, no se contará con una planificación, lo que posibilitará que todos los involucrados dentro del sector perciban un ambiente de desorientación, duda y confusión en el desarrollo eficaz de las actividades pedagógicas y administrativas durante el año.

Diseñar un Plan de Monitoreo Técnico

Es fundamental diseñar una planificación, para poder desarrollar el quehacer del supervisor educativo, de manera eficaz y eficiente. Esto posibilita en pensar y actuar de forma coherente en la secuencia de actividades educativas que se lograran dentro de la comunidad.

⇒ Diseñar una planificación en la que intervengan aspectos pedagógicos y administrativos a desarrollar dentro del sector.

⇒ Establecer un cronograma de visitas a los establecimientos educativos dentro del sector.

⇒ Coordinar con los directores de las diferentes escuelas un cronograma de reuniones.

⇒ Fomentar capacitaciones, talleres, cursos y otras actividades afines para la actualización y fortalecimiento de las destrezas docentes.

⇒ Agilizar las informaciones vitales al inicio escolar a los directores .

⇒ Gestionar al Ministerio de Educación recurso humano en escuelas con necesidad de maestros.

⇒ Orientar a los directores y maestros sobre el correcto funcionamiento de las estadísticas iniciales, finales, cuadros de registro, memorias laborales, etc.

⇒ Generar modelos de monitoreo y calidad para los procesos de supervisión docente.

⇒ Solicitar a los directores cuadros de asistencia docente, asistencia estudiantil y monitoreo del desarrollo de programas educativos.

Diseñar un Plan de Contingencia ante Emergencias

Un plan de contingencia consiste principalmente en una guía de acción protocolaria del correcto accionar ante fenómenos y desastres naturales, que ameritan de manera prioritaria controlar y reducir los daños humanos que se presenten dentro del periodo crítico. El fin de diseñar un plan de contingencia es impulsar una serie de actividades que se desarrollarán durante todo el ciclo escolar, las cuales permitirán acorde a la planificación anual del sector, identificar los riesgos más susceptibles dentro de la región y así analizarlos detenidamente para poder evitar calamidades y desastres en el momento menos inoportuno.

⇒ Identificar los fenómenos y desastres naturales y priorizar los que han sucedido dentro del sector.

⇒ Gestionar recursos para la toma de acciones a las autoridades correspondientes.

⇒ Realizar un cronograma de capacitaciones a establecimientos.

⇒ Coordinar con expertos en el área que brinde capacitaciones a maestros y estudiantes en los establecimiento del sector.

⇒ Generar acciones de prevención y mitigación con la comunidad educativa.

⇒ Promover capacitaciones a la comunidad educativa sobre temas de reducción de desastres.

⇒ Realizar simulacros de emergencia en los establecimientos.

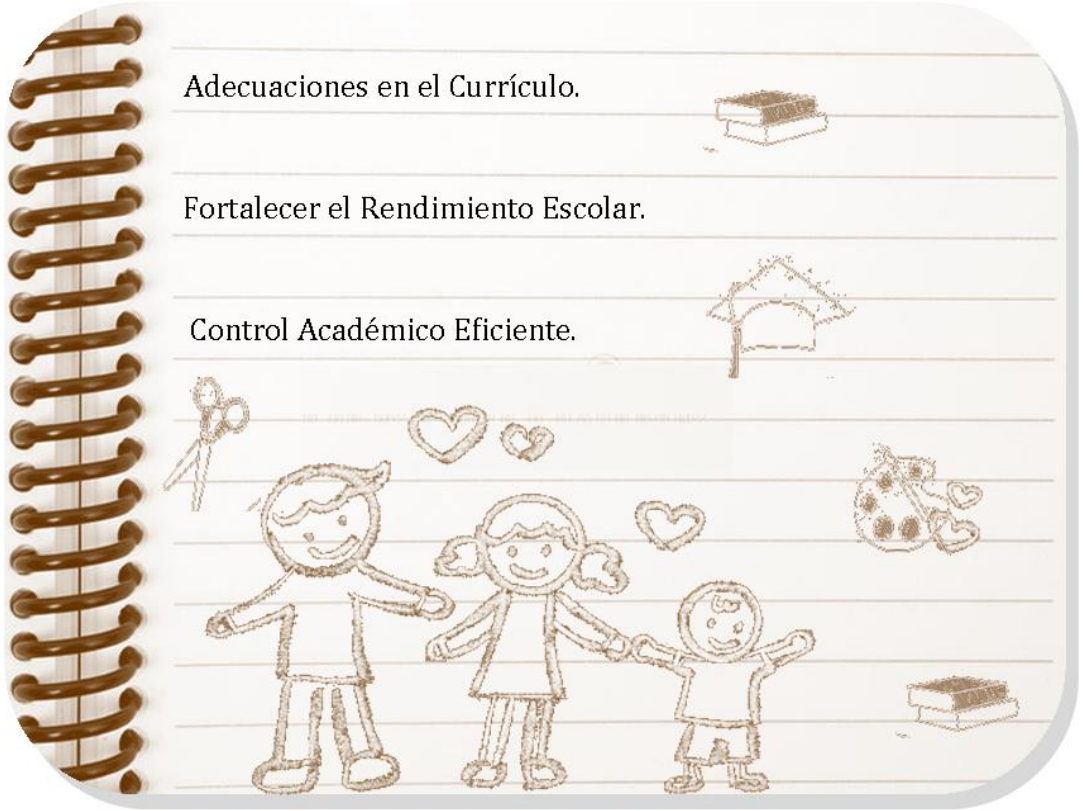
⇒ Organizar reuniones con la comunidad para evaluar los avances y logros alcanzados.

Atribuciones para el Fortalecimiento del Aprendizaje

El fortalecimiento educativo busca generar condiciones optimas y reorientar el proceso de enseñanza aprendizaje, de tal forma que cumplan con los parámetros educativos que establece el Ministerio de Educación.

(Peinado, 2017)

Es así, que para que se fortalezca el sistema educativo, se deben de impulsar acciones que promuevan el logro de las competencias que estable el Currículum Nacional Base y el desarrollo eficiente de habilidades y destrezas. Así también, se necesita del apoyo docente en el registro y monitoreo de las acciones educativas para analizar y diagnosticas el avance y los resultados de las actividades de fortalecimiento educativo.



ADECUACIONES EN EL CURRÍCULO

Una adecuación al currículo sucede cuando el niño o la niña presenta alguna dificultad en su correcto desenvolvimiento de aprendizaje; para tal fin, se realizan ciertas modificaciones pertinentes a los contenidos de su maya curricular, tales como el método o técnica de enseñanza, los indicadores de logro y el tipo de evaluación que se le realice, sin embargo, las competencias no se deben de alterar, ya que estas son las que se persiguen dentro del Currículum Nacional Base. Por lo tanto los maestros están en la obligación de informar a las instancias superiores si existe presencia de algún niño con cualquier dificultad y presentar las debidas adecuaciones curriculares en la planificación de los maestros y así poder ejecutarlas de manera eficaz.

⇒ Orientar a los directores y maestros de las adecuaciones curriculares a niños que presenten algún problema en el desenvolvimiento correcto del aprendizaje.

⇒ Impulsar la aplicación de la adecuación curricular a los alumnos con alguna dificultad en el aprendizaje.

⇒ Realizar visitas y efectuar entrevistas a familias sobre niños con alguna deficiencia, la cuál tendrá que ser evaluada por personas expertas en el área.

⇒ Coordinar con expertos en el área que brinden capacitaciones a maestros sobre metodologías de enseñanza para alumnos que presenten adecuación curricular.

⇒ Promover capacitaciones sobre detección de necesidades educativas especiales.

⇒ Evaluar los alcances y los logros de las adecuaciones curriculares a los alumnos que presenten alguna necesidad educativa especial.

Fortalecer el Rendimiento Escolar

El rendimiento académico de los estudiantes se ve reflejado en la evaluación de los aprendizajes adquiridos durante todo el año escolar. Para que suceda un buen rendimiento académico se debe de monitorear durante el proceso educativo los avances, reorientar las dificultades y evaluar los logros del niño.

⇒ Orientar a los maestros a evaluar el progreso de los estudiantes utilizando para ello la evaluación formativa con el fin de corregir y orientar los aprendizajes adquiridos.

⇒ Impulsar en los maestros la innovación docente en la utilización de métodos de enseñanza hacia los niños con distintas dificultades de aprendizaje.

⇒ Concientizar a los maestros en que conozcan las inquietudes, las dificultades y metas de los estudiantes para poder acompañarlos en su debida formación académica.

⇒ Coordinar con los directores de las escuelas reuniones de trabajo para evaluar la tasa de resultados satisfactorios e insatisfactorios de los estudiantes.

⇒ Fomentar actividades para contrarrestar la tasa de desaprobación en las áreas de matemática y comunicación y lenguaje.

⇒ Capacitar e informar al personal docente sobre los programas y proyectos que propone el Ministerio de Educación especialmente a los niños de primer grado.

⇒ Velar que las competencias que propone el Currículum Nacional Base se cumplan a cabalidad en las escuelas del distrito.

CONTROL ACADÉMICO EFICIENTE

Un control académico conlleva a la utilización de un registro sistemático para clasificar, organizar y evaluar el rendimiento escolar de los estudiantes. Así también, el control académico vela por el monitoreo de las calificaciones escolares que se presentan en cada bimestre y la documentación respectiva de los estudiantes de sexto primaria, entrega y registro de los cuadros de registro.

⇒ Asegurar que se ejecute un registro y control académico eficiente en las escuelas dentro del sector.

⇒ Velar que las escuelas del sector informen a los padres de familia de los avances, desaciertos y logros de los estudiantes durante cada bimestre.

⇒ Revisar los expedientes de los estudiantes de pre-primaria y sexto primaria para su debida promoción al siguiente nivel.

⇒ Ordenar, clasificar y analizar la documentación de los expedientes de los niños de pre-primaria y sexto primaria.

⇒ Validar las reposiciones de los certificados de promoción.

⇒ Notificar a los directores de las escuelas del sector sobre cualquier anomalía en los documentos de los expedientes de los niños de pre -primaria y sexto primaria.

⇒ Elaborar informes sobre la tasa de estudiantes promovidos y no promovidos de las escuelas del sector.

⇒ Trasladar los expedientes a las instancias correspondientes y llevar y llevar un registro de los mismos.

Atribuciones para el Fomento de Valores

(Nicorleone, 2017)

El fomento de los valores morales y cívicos en las escuelas es esencial en el proceso formativo del estudiante, es decir que el desarrollo de actitudes también ha sido una de las finalidades principales de la educación guatemalteca tanto como la formación del conocimiento de las ciencias lingüísticas, históricas, culturales y matemáticas según los contenidos educativos establecidos en el Currículum Nacional Base. La necesidad de formar moralmente y cívicamente a los estudiantes para convertirlos en buenos ciudadanos es de prioridad nacional, ya que fomentar la responsabilidad, la honestidad, la honradez, el amor a la patria, etc. Generará un amor al contexto, a los vecinos, a su familia entre otros. Sin embargo, la enseñanza y la transmisión de los valores no solo es tarea exclusiva del Ministerio de Educación, sino es parte esencial de los padres de familia y familiares cercanos, por lo tanto, es una tarea de todos inculcarlos, desde el seno de su hogar, en las relaciones interpersonales con la familia y dentro de la escuela.

PROGRAMA DE VALORES

Son diversas estrategias, técnicas y métodos orientados para el cultivo de los valores morales y cívicos a los estudiantes, padres de familia, la comunidad en donde se desenvuelven, así también enfocado a los maestros y directores de los establecimientos. El fomento de los valores van acompañados por actividades lúdicas y de conciencia hacia los niños.

⇒ Promoción del uso de las buenas relaciones interpersonales entre la comunidad educativa.

⇒ Impulsar estrategias para la convivencia pacífica y la concientización de los valores morales y cívicos.

⇒ Promover el uso de los valores morales y cívicos durante el diario vivir y en el contexto institucional educativo.

⇒ Fortalecer los buenos hábitos, principios y conductas que favorezcan la inclusión de la interculturalidad y pluriculturalidad de los estudiantes con distintas etnias y lenguas.

⇒ Fomentar a los establecimientos educativos en los niveles preprimario y primario actividades que promuevan el uso de los valores y principios en el ámbito de la familia, en la escuela y en la comunidad en donde vive.

⇒ Orientar y capacitar a los directores y maestros de las diferentes escuelas dentro del sector, para la promoción de una convivencia pacífica.

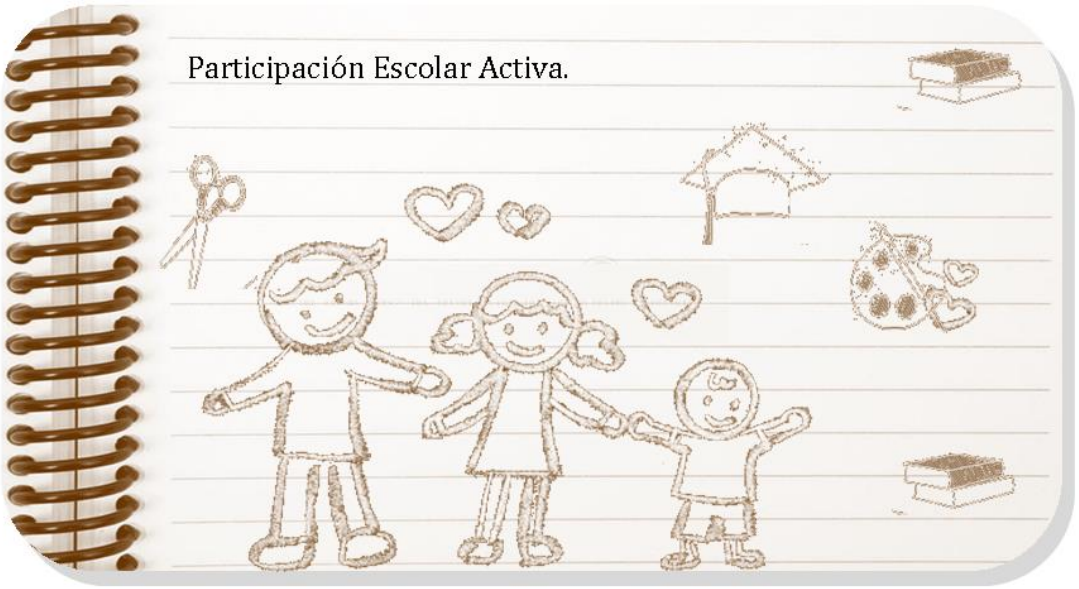
⇒ Establecer un ideario de valores en los centros educativos con el fin de desarrollar mes a mes una cultura de respeto, íntegra y de armonía social para toda la comunidad educativa.

Atribuciones para la Mediación Pedagógica

(Cartadelatierra.org, 2010)

La mediación pedagógica del supervisor consiste en desarrollar un modelo educativo adecuado en las escuelas, así también en orientar a la comunidad educativa a una construcción teórica y práctica del aprendizaje hacia los estudiantes. La mediación enfatiza el desarrollo del proceso educativo ideal en el funcionamiento en las secesiones escolares. Por lo cual, se considera que la participación, orientación y guía de un modelo, estrategias, técnicas, metodologías, etc. Es significativa para la comunidad educativa.

Para que suceda la mediación pedagógica, es necesario que el docente desarrolle una mentalidad positiva hacia el cambio, así mismo estar disponible a la transformación de nuevas prácticas educativas dentro de sus clases. En consecuencia, el supervisor educativo de distrito está en su libertad sugerir cambios y promover estrategias novedosas para la mejora del proceso cognitivo, clima escolar y la solución de problemas de cualquier índole que se presenten en el establecimiento.



PARTICIPACIÓN ESCOLAR ACTIVA

La participación del supervisor educativo en los establecimientos que están a su cargo es fundamental, no solo por la supervisión al proceso educativo, sino por ser participe en el desarrollo del proceso educativo. La participación del supervisión está sujeta a las iniciativas de metodologías, procesos, estrategias y herramientas en la construcción del aprendizaje y de la ciudadanía de los estudiantes. Por lo cual, ello favorecerá el clima escolar y la creación del conocimiento, que a su vez se verán reflejados en las prácticas educativas de los directores, docentes, estudiantes y comunidad educativa que están bajo su sector.

- ⇒ Impulsar por medio de los directores de las escuelas estrategias educativas pedagógicas para el mejor desarrollo de las clases.
- ⇒ Coordinar con los directores metodologías activas que desarrollen el aprendizaje eficientemente.
- ⇒ Sugerir propuestas de cambio a los procesos educativos ineficaces desarrollados por los docentes.
- ⇒ Evaluar las metodologías de enseñanza del personal de las escuelas.
- ⇒ Corregir e incentivar a los maestros la utilización de herramientas y técnicas didácticas.
- ⇒ Desarrollar la comunicación efectiva y actitudes positivas al director y maestros de las escuelas.
- ⇒ Promover círculos de trabajo con los maestros del sector educativo para el desarrollo de metodologías innovadoras de aprendizaje.

FUNCIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1965, titulado "Reglamento de Supervisión Educativa", en su Artículo 12◦. Atribuye que los Supervisores Educativos de Distrito tienen dentro de sus funciones, las llamadas administrativas, las cuales son las acciones que se enfocan en la planeación, organización, dirección y control de los procesos y programas educativos dentro del sector educativo de distrito.

El Supervisor Educativo, es la persona que garantiza y asegura el funcionamiento efectivo de los establecimientos educativos en sus diversos acciones. En consecuencia, un Supervisor Educativo de Distrito en general administra la información que el Ministerio de Educación le proporciona, coordinada actividades, proporciona soluciones en la resolución de problemas, evalúa los proyectos y programas educativos impulsadas por el Ministerio, vela y hace cumplir las leyes y normas en materia educativa. Así también es orientador, guía y apoyo de actividades internas dentro del sector educativo. Todo lo anterior, son algunas de las atribuciones del Supervisor Educativo de Distrito.

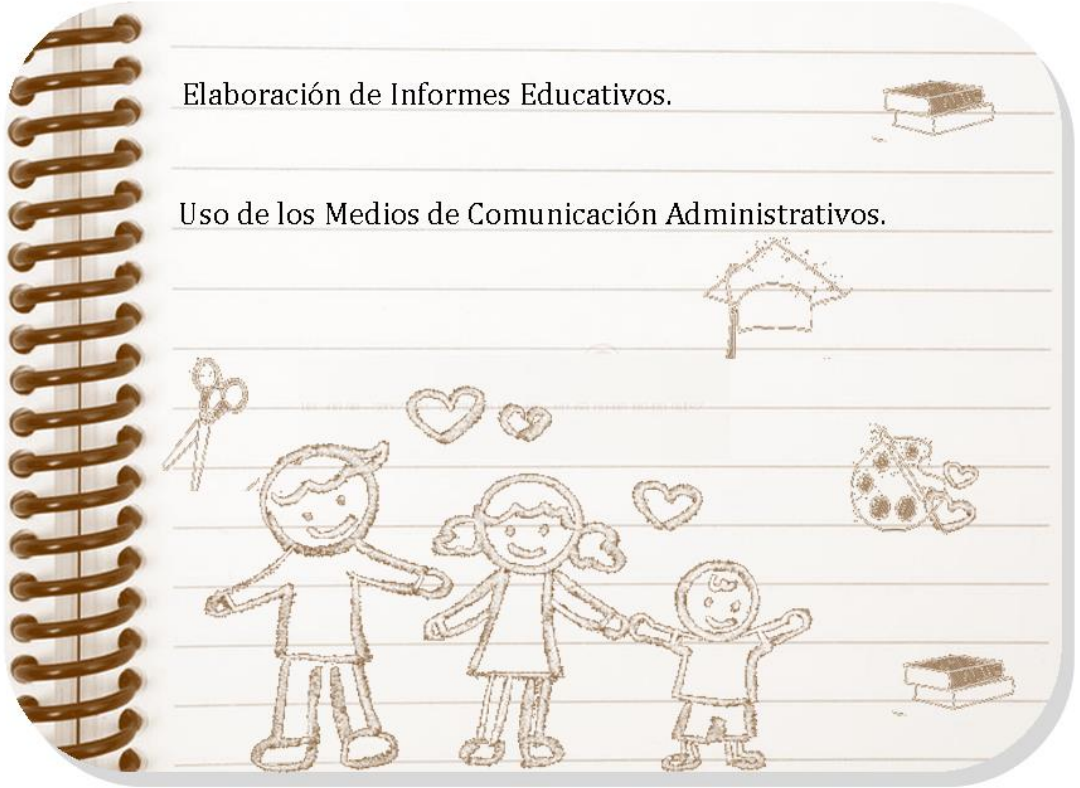
(Banasa, 2017)

ATRIBUCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Atribuciones para el Manejo de Información

(Dideduc, 2018)

Los procesos de comunicación de información en la administración educativa, especialmente para la supervisión escolar, tienen como objetivo principal en dar a conocer de manera clara y concisa la situación actual dentro del sector educativo (las necesidades educativas que presentan los establecimientos, la situación de los maestros, peticiones y solicitudes de apoyo, etc.). Así también, el manejo de información es un medio en donde las altas jerarquías envían diversas informaciones a las instituciones que se encuentren a su cargo. El manejo de información forma parte de las operaciones regulares de cualquier empresa para que se pueda controlar, organizar, planear y dirigir los procesos de manera eficiente.



ELABORACIÓN DE INFORMES EDUCATIVOS

Los informes son un medio de control administrativo usado frecuentemente por los maestros, directores, supervisores educativos, etc. Hacia la autoridad más inmediata que se lo solicite para dar a conocer uno o varios aspectos de una actividad, asunto, estudio, situación, problemática, etc. Por lo general es un documento escrito y el más usado para recabar información.

⇒ Solicitar informes educativos a los directores sobre:
-Estadística inicial y final.
-Tasa de aprobación y desaprobación estudiantil.
-Días laborados.
-Desarrollo de los programas educativos (gratuidad, fondo rotati vo, refacción escolar, entre otros).
-Estudiantes con adecuaciones curriculares.
-Desarrollo de capacitaciones impulsadas de manera interna en el sector.
-Desarrollo de capacitaciones impulsadas de manera externa (FundaAzucar, Procaps, JICA, ONG's, MAGA, STEG, entre otros).
-Necesidades escolares (infraestructura y recursos humanos).
- Entrega de textos educativos.
-Anomalías educativas.
-Desarrollo de las competencias educativas.

⇒ Generar informes sobre docentes comisionados a diferentes escuelas por motivos de salud, seguridad, desintegración familiar, estudios, etc.

⇒ Informar a las comunidades educativas sobre los avances y logros obtenidos como sector educativo.

⇒ Presentar informes a las dependencias de la Dirección Departamental de Educación donde se le sea requerido.

Uso de los Medios de Comunicación Administrativos

La comunicación es fundamental dentro de una institución, estableciendo de esta forma, un sistema que permite la trasmisión de información de manera bidireccional, del emisor al receptor, en los distintos niveles (del superior al inferior) o viceversa. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo en su libro "Manual de registros y controles en administración educativa" infiere algunos de los siguientes medios de comunicación que debe de desarrollar el supervisor educativo de distrito:

⇒ Elaborar actas para dejar plasmados los hechos acordados sucedidos en una reunión escolar o a un determinado grupo de maestros o autoridades educativas, dejando de manera clara los puntos acordados de la agenda en el Libro de Actas.

⇒ Utilizar el oficio como un medio oficial de comunicación e información entre las autoridades y demás funcionarios para trasladar órdenes, mandatos y la divulgación de información.

⇒ Realizar el memorando para hacer un recordatorio o tener presente alguna información o acciones a realizarse en un tiempo definido dentro del sector.

⇒ Generar circulares como medio de correspondencia de información de interés colectivo dentro del sector educativo.

⇒ Trasladar providencias a las autoridades correspondientes, como documento que conduce a un fin o logro ante una situación, es decir, es una medida que se toma para remediar un mal o daño.

⇒ Informar las resoluciones emitidas por las autoridades educativas de los casos o situaciones de maestros dentro del sector.

ATRIBUCIONES PARA EL BIENESTAR DEL PERSONAL

Las leyes y reglamentos educativos, facultan al Supervisor Educativo de Distrito gestionar las diferentes necesidades que afrontan los maestros ante la autoridad inmediata superior en primera instancia; sin embargo el Supervisor Educativo de Distrito también tiene asignado una gran cantidad de casos, que por su relevancia le corresponde resolver bajo su mas estricta responsabilidad a todos los establecimientos de su sector.

(Dideduc, 2017)

Procedimientos para Traslados Presupuestarios de Puestos.

Tramite de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación.

Movimiento de Personal Temporal por Acción de Traslado.

Licencias.

Apoyo para la Suspensión del IGSS por Maternidad.

PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADOS PRESUPUESTARIOS DE PUESTOS

Según la Resolución Ministerial No. 4496 de fecha 03 de enero de 2000 (Modificada por la resolución No. 371 de fecha 22 de enero de 2001), el Ministerio de Educación entiende como Traslado Presupuestario (Transferencia de puestos) de la siguiente forma: "Todo movimiento de puesto (ocupado o vacante" que implique en la literal A, B, C, D, E y F del punto primero de la presente Resolución.

⇒ Orientar al maestro sobre los documentos y de los requisitos para dar trámite a la presente solicitud de Traslado Presupuestario .

⇒ Dar trámite de procedimiento de Traslado Presupuestario: Por comunidad inexistente, según la literal A del presente Acuerdo.

⇒ Dar trámite de procedimiento de Traslado Presupuestario: Por desplazamiento de comunidad, según la literal B del presente Acuerdo.

⇒ Dar trámite de procedimiento de Traslado Presupuestario: Por subutilización, según la literal C del presente Acuerdo.

⇒ Dar trámite de procedimiento de Traslado Presupuestario: Por cierre de establecimiento, según la literal D del presente Acuerdo.

⇒ Dar trámite de procedimiento de Traslado Presupuestario: Por cambio de modalidad educativa, según la literal E del presente Acuerdo.

⇒ Dar trámite de procedimiento de Traslado Presupuestario: Por cambio de jornada de trabajo, según la literal F del presente Acuerdo.

TRÁMITE DE PERMUTAS ENTRE SERVIDORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Según el Acuerdo Gubernativo No. 183-97 de fecha 12 de febrero de 1997, en su artículo 2◦. Lo define así: "Es el cambio voluntario entre dos personas para el desempeño de puestos del mismo nivel o área de trabajo, la misma especialidad categoría, título del puesto e igual salario, en la misma o distinta unidad administrativa, en igual o diferente localización geográfica, siempre que no esté en trámite de destitución de alguna de las partes". Forma parte de sus atribuciones del supervisor educativo guiar con el respectivo proceso al docente que necesite el mencionado proceso:

⇒ Conocer si el maestro solicitante se encuentra en el desempeño del puesto en la misma especialidad, nivel, área de trabajo; igual categoría, título del puesto y clase escalafonaria inmediata superior o inferior que el otro solicitante.

⇒ Analizar si el solicitante cuenta con un mínimo de un año de servicio en el puesto que ocupa al momento de solicitar la permuta.

⇒ Informar al maestro solicitante de la permuta que el plazo para solicitar la misma deberá ser presentada del primero de octubre hasta el treinta y uno de marzo del siguiente año.

⇒ Orientar al solicitante sobre los documentos que deberán de contener al momento de solicitar la permuta, según lo indique el acuerdo 5◦. En los incisos a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. del presente acuerdo Gubernativo.

⇒ Verificar que el expediente de la permuta contenga todos los requisitos establecidos, posteriormente deberá de trasladarlo al director Departamental de Educación, para que elabore la propuesta y remita el expediente a la Dirección Técnica de Personal.

Movimiento de Personal Temporal por Acción de Traslado.

Según el Decreto Legislativo No. 1485 de fecha 13 de septiembre de 1961 (Contiene las modificaciones del Decreto Legislativo No.87-2000 de fecha 29-11-2000) Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, establece entre otros los movimientos de personal a los maestros que estén al servicio del Estado, faculta al Supervisor Educativo de Distrito en su artículo 40◦. El traslado o permuta de un docente procederá:

⇒ Recibir las solicitudes de traslado del interesado.

⇒ Analizar cada caso que se le haya presentado.

⇒ Informar al docente sobre el proceso pertinente a seguir:

- Acta de liberación del director de la escuela.
- Certificación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- Solicitud dirigida a la Supervisión Educativa

⇒ Solicitar la documentación necesaria para el trámite de traslado.

⇒ Resolver la solicitud conforme al Artículo 40◦. Inciso C.

LICENCIAS

Según el Acuerdo Ministerial Número 2072-2009 de fecha 01 de septiembre de 2009, en su capítulo VI Licencias, Artículo 12◦, estipula: "Con el fin de cumplir con lo regulado en los artículos 60◦. Y 62◦. Del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98 y, 23◦. Y 24◦. Del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Educación y los Sindicatos proponentes, se emiten las presentes disposiciones relacionadas con licencias, las cuales deben observarse por el personal administrativo y en este caso, por el personal docente del Ministerio de Educación" faculta para gestionar lo siguiente:

⇒ El supervisor atenderá la solicitud de los docentes que realicen estudios superiores universitarios, clínicas, prácticas y que sean beneficiados con estudios académicos extraordinarios; así también por el caso de matrimonio; el supervisor orientará al solicitante dependiendo a la naturaleza de cada caso particular, cuando podrán gozar de licencias con goce a quienes los orientará sobre el procedimiento cuando podrán gozar con o sin goce de salario las licencias, siempre que acrediten a través de constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes; y le servidor deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades haya concluido la misma.

⇒ Informar sobre la realización de solicitud licencia, la cual se hará en el formulario que se proporciones para el efecto, al mismo deberá adjuntarse la justificación para gozar de la misma, y, debe ser asignado por el interesado con el visto bueno del Director de la Dependencia.

⇒ Solicitar al interesado la documentación según lo estipulado en al Artículo 13◦. Del presente reglamento, para el debido seguimiento del proceso.

Apoyo para la Suspensión del IGSS por Maternidad

De acuerdo al Código del Trabajo, las trabajadoras tienen derecho a un máximo de doce semanas (84 días) como licencia de maternidad. Por lo tanto, la Dirección De Recursos Humanos del Ministerio de Educación, en su Guía Suspensión del IGSS por Maternidad para Personal Docente, niveles primaria o preprimaria, atribuye al supervisor educativo lo siguiente:

⇒ Informar a los directores que las maestras deben de presentar el Aviso de Suspensión emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- a la Directora de la Escuela donde trabaja, si la solicitante es Directora del establecimiento, deberá presentarlo al Supervisor Educativo de Distrito.

⇒ Solicitar al Director del establecimiento, 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 la solicitante es la Directora de Escuela, el Supervisor educativo de distrito debe suscribir el acta de entrega de puesto y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente.

⇒ Solicitar a la interesada los siguientes documentos para el debido: trámite: 2 Certificaciones de Acta de Entrega. 2 Fotocopias del Aviso de Suspensión del IGSS por Maternidad. 1 Fotocopia de afiliación al IGSS. 1 Fotocopia de la Cédula de Vecindad (actualmente el Documento Personal de Identificación -DPI-), completa y legible. 1 Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT). 1 Fotocopia de voucher de pago. 1 Fotocopia de Cédula Docente.

⇒ Trasladar el expediente de la solicitante a la Dirección Departamental de Educación que corresponda, rectificando que contenga todos los documentos correspondientes de requisito al trámite.

Atribuciones para la Solución de Conflictos

(Monterroso, 2017)

Los conflictos son situaciones desfavorables creadas por discrepancias de criterio, objetivos, técnicas, metodologías y estrategias dentro de la comunidad educativa, esto debe ser comprendido como algo normal, ya que todos los seres humanos debido a sus múltiples factores de crianza, modelos de conducta y genética, tienden a diferir en formas de pensar unos de otros y de actuar. Los miembros de una comunidad educativa (director, maestros, padres de familia, estudiantes y comunidad) deben de comprender que los conflictos se pueden convertir en oportunidades para poder encaminar el trabajo en equipo, siempre que exista la dirección adecuada del supervisor educativo. Sin embargo, es necesario contar para ello diversidad de estrategias y de aplicar las leyes, reglas y normas que establece el Ministerio de Educación para que susciten de la mejor manera.

Estrategias para la Solución de Conflictos.

Medidas Disciplinarias a la Falta del Servicio.

Medidas de Prevención de la Violencia Escolar.

Estrategias para la Solución de Conflictos

Los conflictos son fenómenos inherentes que afectan a cualquier establecimiento educativo, los cuales se ven manifestado en el mal comportamiento de los directores, maestros, estudiantes y padres de familia durante los procesos pedagógicos y administrativos del establecimiento educativo. Los conflictos crean tensión entre los miembros de la comunidad educativa al momento de resolverlos de manera inadecuada con actitudes agresivas, coercitivas e irracionales, en consecuencia, se generan sentimientos de preocupación, angustia, odio, envidia y frustración para todo los miembros de la comunidad.

⇒ Informar a la comunidad educativa sobre las normas de convivencia existentes dentro del sector educativo, es decir, sobre las reglas o principios que rigen las actuaciones dentro de la comunidad.

⇒ Concientizar a la comunidad educativa el:
-Desarrollar una actitud abierta al diálogo en toda circunstancia.
-Procurar contar con una disposición de establecer un mutuo acuerdo en la búsqueda de la solución de un conflicto.

⇒ Generar un clima de convivencia pacífica en todos los miembros de la comunidad educativa.

⇒ Solicitar al director y docentes de los establecimientos educativos dentro del sector, en integrar a los estudiantes que posean diversas procedencias, culturas, razas, credos, tradiciones y habilidades especiales.

⇒ Procurar relaciones interpersonales eficaces entre supervisor educativo, director, docentes, padres de familia y estudiantes.

⇒ Impulsar la comunicación efectiva, que se comprenda lo que se quiere decir y escuchar atentamente para evitar malos entendidos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LA FALTA DEL SERVICIO

El Supervisor Educativo de Distrito tiene dentro de sus atribuciones garantizar la disciplina de los maestros y directores de los establecimientos. Según el Artículo 80◦. Acuerdo Gubernativo 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su capítulo XI de título Régimen Disciplinario, establece los procedimientos de sanciones de los servidores del Ministerio de Educación.

⇒ El supervisor educativo de Distrito deberá de informar y solicitar a los directores de los establecimientos, cuando existan faltas al servicio docente realizar lo siguiente:

-Según el numeral 1. Del artículo 80◦. De la presente ley, la amonestación verbal procederá cuando existan faltas leves al servicio de poca trascendencia, cuyo daño o perjuicio sea mínimo dentro de la institución, debe de realizarse en privado y dejarse por escrito en los libros respectivos.

-Según el numeral 2. Del artículo 80◦. De la presente ley, la amonestación escrita procederá cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o mas amonestaciones verbales, debiendo dejar constancia de los registros correspondientes.

⇒ Informar a los directores de los establecimiento educativos el debido proceso para generar suspensiones de trabajo sin goce de sueldo en los diferentes casos, según el numeral 2. Del artículo 80◦. De la Ley de Servicio Civil.

⇒ Suscribir suspensiones de trabajo sin goce de suelo a los servidores que cometan una falta grave cuyo perjuicio y trascendencia provocan desordene en el funcionamiento interno del establecimiento. Si existe causa de despido, le corresponde a la autoridad nominadora en aplicarla.

Medidas de Prevención de la Violencia Escolar

Según el Modelo Pedagógico para la Prevención de la Violencia y Convivencia Pacífica a Nivel del Aula y Centro Educativo que impulsa el Ministerio de Educación de Guatemala, se ha preocupado por la situación actual que viven los niños y adolescentes del país, pues la violencia ha influido en gran medida en el desarrollo del estudiante. Por ello, es deber de los supervisores educativos en promover y dar a conocer a los directores de su distrito un clima escolar efectivo basado en la convivencia pacífica.

⇒ Solicitar a los directores que programen una reunión con la comisión de disciplina, junta de padres de familia y el gobierno escolar para acordar las medidas que serán implementadas para gestionar la seguridad dentro y fuera del establecimiento educativo.

⇒ Requerir al director tomar decisiones claras y observables sobre cumplir lo acordado en las reuniones con la comisión de disciplina, junta de padres de familia y el gobierno escolar

⇒ Pedir que se reúnan regularmente cada mes para evaluar las medidas implementadas por los ya antes mencionados.

⇒ Promover a la comunidad educativa la celebración del día escolar de la no violencia y la paz, el 30 de enero de cada año.

⇒ Coordinar con la comunidad educativa la implementación del programa "Vivamos con Valores".

⇒ Dar seguimiento a los casos de denuncias reportados por la comunidad escolar.

⇒ Velar que se cumplan las normas de convivencia internas que cuenten los diversos centros educativos dentro del sector.

Atribuciones para la Investigación Educativa

La investigación educativa es un proceso sistemático y permanente que provee información objetiva y actualizada de los fenómenos educativos, para el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos, con el fin de ampliar el conocimiento, darle respuesta y solución a dichos fenómenos que en consecuencia permitirán tomar acciones y generar estrategias con la escuela y la comunidad educativa.

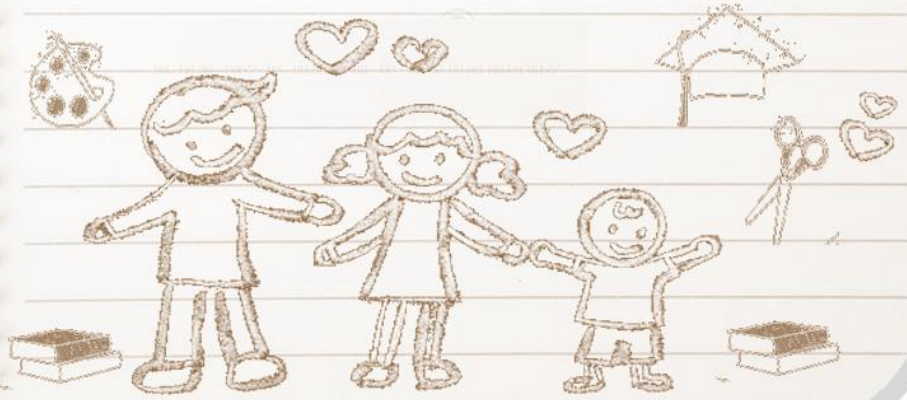
(Monterroso , 2017)

Es así que gracias a los parámetros que establece el Currículum Nacional Base, nos orienta a investigar variables que afecten el correcto desempeño y desenvolvimiento que atiendan a la diversidad individual, cultural, lingüística, económica. De allí la importancia de obtener información útil y la necesidad de tratar de solucionar los diferentes problemas que surgen en las escuelas del sector.

Impulsar Investigaciones Educativas.

Recibir y Agilizar Diligencias Educativas.

Dar aviso de las Necesidades.



IMPULSAR INVESTIGACIONES EDUCATIVAS

El ampliar la información del estado actual del establecimiento, como el solucionar los problemas educativos encontrados son aspectos importantes de la investigación educativa.

Impulsar la investigación educativa durante todo el ciclo escolar es de gran importancia, ya que por medio de esta se pueden impulsar programas de apoyo ante los problemas diagnosticados y darle solución a los mismos y así mejorar la calidad de la educación a todas las escuelas.

- ⇒ Diagnosticar el funcionamiento actual de los programas y proyectos educativos.
- ⇒ Elaborar informes sobre sobre los problemas diagnosticados.
- ⇒ Investigar las necesidades educativas de la comunidad educativa.
- ⇒ Coordinar con los directores que reporten las anomalías y fenómenos educativos vistos.
- ⇒ Desarrollar con la comunidad educativa un -FODA- del establecimiento educativo.
- ⇒ Entrevistar a los padres de familia sobre las inquietudes o intereses en cuanto a la educación de sus hijos.
- ⇒ Dar solución a los problemas identificados dentro del sector.
- ⇒ Organizar reuniones con la comunidad educativa para descubrir las deficiencias y carencias del estado de la escuela.
- ⇒ Dar providencia de las solicitudes de gestión y mejoramiento a las entidades pertinentes.

RECIBIR Y AGILIZAR DILIGENCIAS EDUCATIVAS

El recibir y agilizar alguna diligencia educativa, también se entiende como una gestión de procesos, los cuales son todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una anomalía o materializar y dar marcha algún proyecto.

Dentro de las actividades de un Supervisor Educativo, también se encuentran la de gestión, emisión y entrega informes, documentos, estadísticas y resultados educativos de programas, proyectos y de labor docente ordinario a las autoridades superiores inmediatas, por los cual es necesario tener en cuenta la responsabilidad y compromiso de agilizar dicha información.

⇒ Recopilar y elaborar informes de todas las actividades realizadas en las escuelas dentro del sector.

⇒ Escuchar inquietudes y peticiones de los miembros de la comunidad educativa que favorezcan la calidad educativa.

⇒ Analizar y dar proceso a las solicitudes de los maestros.

⇒ Presentar a la Dirección Departamental de Educación las diligencias pertinentes según sea el caso.

⇒ Coordinar con las autoridades comunales las gestiones educativas.

⇒ Orientar a la comunidad educativa la forma correcta de presentación de información a las autoridades inmediatas.

⇒ Organizar reuniones mensuales con el fin de monitorear y darle acompañamiento a tramites educativos con la comunidad.

⇒ Ser mediador y enlace entre altas dependencias con la comunidad educativa.

Dar aviso de las Necesidades

Las necesidades educativas que pueden presentarse en la escuelas pueden de ser las de recurso humano, infraestructura y las de metodologías de aprendizaje. Estas deben de informarse a las autoridades pertinentes, para que hagan solución de los mismos.

⇒ Estar en constante visita a los establecimientos educativos para detectar necesidades, deficiencias y/o carencias tanto materiales como pedagógicas.

⇒ Recibir y dar pronta respuesta de la solicitudes de los directores de los diferentes centros educativos dentro del sector.

⇒ Solicitar al Ministerio de Educación más personal docente para que satisfagan las necesidades educativas dentro del sector.

⇒ Priorizar las solicitudes y darle agilización para el pronto desarrollo de las mismas con las autoridades afines.

⇒ Desarrollar con la comunidad educativa un plan de contingencia de las necesidad educativas de carácter urgente.

⇒ Impulsar a la comunidad educativa hacer uso de la gestión como medio de respuesta ante las necesidades educativas.

⇒ Exponer ante las autoridades comunales, -COCODES-, Organizaciones de Padres de familia las necesidades que afronta el establecimiento educativo, par la búsqueda conjunta de soluciones.

⇒ Dar informe al Ministerio de Educación de los aportes, avances y logros obtenidos a través de la gestión ante distintas organizaciones y asociaciones.

Atribuciones para el Cumplimiento de la Ley

En todo contexto dentro del territorio nacional (escuelas, oficinas administrativas, negocios comerciales y en los hogares guatemaltecos) existen reglas que se deben cumplir para que exista un perfecto funcionamiento entre la sociedad. Los supervisores educativos de distrito tienen la responsabilidad de cumplir y velar que se cumplan los lineamientos (leyes y reglamentos) que impone el Ministerio de Educación a todos los establecimientos educativos dentro de su sector. Es una obligación de todos los guatemaltecos cumplir las leyes a cabalidad para que la sociedad pueda alcanzar el bien común, con igualdad y equidad de género. Así también, se le atribuye al supervisor educativo de distrito en velar que los guatemaltecos tengan derecho a gozar y disfrutar de la misma manera todos los derechos reconocidos por la Constitución Política de la República de Guatemala.

(Larios, 2017)

Velar que se cumplan los Derechos y Obligaciones de la Comunidad.

VELAR QUE SE CUMPLAN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

Según lo establecido en el Título III Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones, Capítulo I Obligaciones y Capítulo II Derechos, del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional. Sin importar las condiciones socioeconómicas, religiosas, étnicas y culturales de los guatemaltecos, busca regular y hacer cumplir aspectos diversos como: la calidad educativa, diversidad étnica, participación de la comunidad, integración del aprendizaje, inclusión educativa, interculturalidad, evaluación, información, convivencia pacífica, actualización docente, promoción de la salud, entre otros.

⇒ Velar que se cumplan las obligaciones de los educandos, padres de familia, educadores, directores y subdirectores, según lo establecido en los artículos 34◦. 35◦. 36◦. 37◦. Y 38◦. Del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional de fecha 12 de enero de 1991.

⇒ Asegurar que se cumplan los derechos de los educandos, padres de familia, educadores, subdirectores y directores, según lo establecido en los artículos 39◦. 40◦. 41◦. Y 42◦. Del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional de fecha 12 de enero de 1991.

⇒ Respetar y cumplir los artículos 72◦. 73◦. Y 74◦. Del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional de fecha 12 de enero de 1991 referentes a la Supervisión Educativa.

⇒ Desempeñar a cabalidad el Artículo 12◦. literal A y B, del Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de Mayo de 1965 sobre las atribuciones de los Supervisores de Distrito.

⇒ Solicitar a los directores de los establecimientos, cuando existan faltas al servicio docente, actuar conforme a los numerales 1. , 2. y 3. del artículo 74◦. Del Decreto Ley 1,748. Ley de Servicio Civil, de fecha: 10 de mayo de 1968.

Atribuciones para la Autorización de Libros

La comunicación es fundamental a todos los miembros pertenecientes a una misma institución, estableciendo de esta forma, un sistema que permite la trasmisión de información de manera bidireccional, del emisor al receptor, en los distintos niveles (del superior al inferior) o viceversa. Con el fin de proporcionar información competente dentro de la institución.

(Dideduc, 2018)

Los libros, como medio de documentación escrita, tiene como finalidad dejar plasmados hechos acordados sucedidos un determinado grupo de personas. Los hechos puedes ser de diversa índole, en el caso de dejar de manera clara los temas acordados en cada uno de los puntos de una agenda sería un libro de actas, si se tratase sobre la asistencia de los docentes en la institución, se le conocería como libro de asistencia, libro de inscripciones cuando se trate llevar un registro de todos los estudiante escritos en todos los años, también se cuentan con el libro de inventarios, conocimientos, entre otros.

Supervisión y Autorización de Libros Escolares

Su objetivo es: Dejar establecido el procedimiento para la autorización de los diferentes libros, que serán utilizados por el los miembros de la comunidad educativa en diversos fines, tales como la asistencia, el de finanzas, el de actas, entre otros.

Sobre el libro de asistencia.

⇒ Autorizar los libros de asistencia de los establecimientos educativos.

⇒ Verificar la asistencia de los directores y docentes de los establecimientos educativos a su cargo.

⇒ Llevar registro y control de los establecimiento educativos que cumplan con puntualidad en la entrega de las boletas mensuales de asistencia.

Sobre el libro de actas.

⇒ Autorizar los libros de actas de los establecimientos educativos.

⇒ Instruir a los directores sobre la forma adecuada de levantar actas de las reuniones de trascendencia que suscitan en torno del establecimiento para dejarlo por escrito y dar fe de ello.

⇒ Llevar registro y control de los establecimiento educativos que cumplan con tener el libro de actas en orden

Atribuciones para el Servicio a la Comunidad

(Or, 2018)

Los programas y proyectos sociales, actividades culturales, campañas de prevención contra la violencia, las enfermedades y desastres naturales, etc. Todas ellas guardan estrecha relación en el desarrollo educativo de la comunidad.

Es atribución del supervisor educativo, en coordinar, guiar, apoyar y orientar todas las actividades impulsadas por el Ministerio de Educación, así también, las actividades internadas, gestionadas por todos los habitantes de las comunidades dentro del sector educativo de distrito. En consecuencia, brindar un eficiente servicio a la comunidad, implica también la activa participación y apoyo del gobierno escolar, la comunidad educativa, las organizaciones comunitarias para el desarrollo, las corporaciones municipales, las alcaldías indígenas, etc.

Guía y Apoyo de la Comunidad.

Apoyo a la Proyección Social de la Comunidad.

GUÍA Y APOYO DE LA COMUNIDAD

Guía y participa activamente en el planeamiento de la supervisión técnica escolar para el beneficio de la comunidad, apoya acertadamente en las necesidades de los maestros, orienta durante los procesos administrativos y hace cumplir las leyes y reglamentos que dispone el ministerio de educación.

⇒ Establecer y coordinar la comunicación e información de manera bidireccional entre la comunidad educativa (director, maestros, estudiantes y demás habitantes del lugar) con la Dirección Departamental del Educación.

⇒ Detectar y dar aviso a las autoridades competentes de las necesidades educativas, alimenticias y de desarrollo que suscitan dentro de la comunidad educativa.

⇒ Cooperar con las organizaciones de padres de familia en la administración de recursos físicos y financieros obtenidos por medio de los programas y proyectos impulsados por el Ministerio de Educación.

⇒ Permitir la participación activa de la comunidad en las actividades contempladas en la planificación escolar anual.

⇒ Confrontar la papelería de maestros en servicio, así también a los que no estén laborando bajo el Ministerio de Educación para usos personales del interesado.

⇒ Promover talleres y capacitaciones a la comunidad educativa en los diferentes aspectos que conlleva la vida escolar:
-Higiene
-Salud
-Alimentación

APOYO A LA PROYECCIÓN SOCIAL DE LA COMUNIDAD

Los establecimientos educativos han sido el principal núcleo de promoción de proyección social que impulsa el Ministerio de Educación para el progreso y desarrollo de la comunidad educativa en sus diversos factores: educación, salud, alimentación, deportes, arte, cultura, formación cívica y medidas contra violencia y desastres naturales.

⇒ Ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos que impulsa el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu mediante las aprobaciones y avales respectivos, tales como:
-Formación del gobierno escolar.
-Organizaciones de padres de familia.
-Conformación de comisiones de gestión de riesgo y desastres para la seguridad escolar centros educativos.
-Desarrollo de actividades para la prevención de la violencia en el marco del Día Escolar de la "no Violencia y la Paz".
-Semanas temáticas del arte.
-Promoción de juegos deportivos escolares.

⇒ Impulsar la calidad docente para las distintas comunidades dentro del sector por medio de capacitaciones y talleres sobre:
-Planificación escolar.
-Evaluación de los aprendizajes.
-Valores morales y cívicos.
-Estrategias de enseñanza y aprendizaje.
-Didáctica escolar.
-Leyes y reglamentos educativos.
-Reforzamiento matemático.
-Reforzamiento en la comprensión lectora.
- Organización escolar.
-Trabajo en equipo.

Atribuciones para el Monitoreo de Programas

El monitoreo es el proceso metódico de recoger, analizar y hacer uso de la información para evaluar el progreso de un programa o proyecto impulsado por el Ministerio de Educación, para el beneficio del sector educativo a través de los establecimientos educativos en sus diferentes niveles.

(Dideduc, 2015)

El fin del monitoreo es orientar las actuaciones de los maestros y/o directores para que se desarrolle eficientemente los programas o proyectos establecidos. Así también el monitoreo de programas abarca también una compleja estadística del número de beneficiarios del programa, el lugar en donde se realiza, el tiempo establecido y las personas involucradas en la ejecución y dirección del mismo. El monitoreo tiene lugar una vez comenzado el programa o proyecto. Y continúa durante todo el período de implementación, mediante visitas periódicas y la evaluación de los resultados del mismo, hasta el momento de su culminación.

SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Consiste en coordinar y guiar el proceso efectivo de los programas y proyectos impulsados por el Ministerio de Educación. El dar seguimiento a los programas y proyectos implica definir perfiles, roles y responsabilidades de los involucrados; el establecer líneas de acción de trabajo; organizar el tiempo disponible para alcanzar las metas propuestas, entre otros.

⇒ Informar a la comunidad educativa de los programas y proyectos que impulsa el Ministerio de Educación.

⇒ Dar a conocer a los directores los objetivos, metas y fines del programa.

⇒ Capacitar a los directores de las directrices y funcionamiento del programa.

⇒ Coordinar y ejecutar los programas con la comunidad educativa.

⇒ Visitar periódicamente los establecimientos educativos.

⇒ Evaluar el funcionamiento de los programas.

⇒ Corregir e incentivar a los establecimientos educativos donde existen deficiencias o logros durante la implementación del programa.

⇒ Comunicar con las instancias superiores acerca de los logros, productos y resultados de los programas desarrollados en los establecimientos educativos del sector.

⇒ Socializar con los miembros de la comunidad educativa experiencias de logro acerca de los programas ejecutados.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL RESPECTO A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR

Decreto Legislativo No. 12-91
"Ley de Educación Nacional"

Fecha: 12 de Enero de 1991.

ARTICULO 72º. 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.

ARTICULO 73º. Finalidades. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

- 1. Mejorar la calidad educativa.
- 2. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

ARTICULO 74º. Objetivos. Son objetivos de la Supervisión Educativa:

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

Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno.

Fechas: 11 de Mayo de 1965

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

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

A. TÉCNICA PEDAGÓGICAS

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

2) Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.

3). Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.

4). Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentran en su distrito.

5). Organizar Cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

6). Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.

7). Promover el establecimiento de escuelas Primarias, Centros de alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103º. 104º. 105º. 106º. 107º. Y 108º. De la Ley Orgánica de Educación Nacional.

8). Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

B. ADMINISTRATIVAS

1) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.

2). Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.

3). Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.

4). Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

5). Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos

6) Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.

7). Visar las hojas de servicio de personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.

8). Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

9). Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.

10). Dar posesión a los directores nombrados.

11). Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

12). Colaborar con la sección de Higiene escolar de sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otros que se establece relacionado con la educación.

13). Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de la jurisdicción.

Acuerdo Gubernativo No. 18-98
Reglamento de la Ley de Servicio Civil

Fechas: 15 de enero de 1998

ARTICULO 80º. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y DESPIDO: Para efectos de lo estipulado en la Ley, se establece:

1. Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe de hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma e el expediente del servidor.

2. Amonestación Escrita: Es la que procede imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o mas amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe de dejar constancia en el expediente del servidor.

3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76º. De la Ley. En virtud que el despido corresponde aplicarlo a la autoridad nominadora. Falta de cierta, gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Para aplicarla deberá seguirse el procedimiento de los incisos a, b, c, d, y e. del numeral 3 del presente Artículo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta: "Documento en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado Libro de Actas. (Martínez, 2009).

Amonestación Escrita: "Es la que procede imponer el encargado o jefe de unidad, sección o departamento, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o mas amonestaciones verbales". (Acuerdo Gubernativo 18-98, 15 de enero de 1998).

Amonestación Verbal: "Es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia". (Acuerdo Gubernativo 18-98, 15 de enero de 1998).

Auténtica: "Legalizar un documento y hacer notar que las firmas que el documento aparecen, son propias de los autores". (Martínez, 2009).

Conocimiento: "Medio para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a alguna situación u objeto". (Martínez, 2009).

Control: "Actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y/o medidas correctivas". (Martínez, 2009).

Decreto: "Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto o negocio o materia de su competencia". (Martínez, 2009).

Expediente: "Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes". (Martínez, 2009).

Oficio: "Documento escrito, el cual tiene como finalidad ser un medio de comunicación e información entre las autoridades y demás funcionarios entre sí". (de León, 2018).

Perfiles de Trabajo: "Es la clasificación exigida para el ejercicio de la profesión, en los distintos niveles o áreas de trabajo". (Decreto Legislativo 1,485, 13 de septiembre de 1961).

Permuta: "Es el cambio voluntario entre dos personas para el desempeño de puestos del mismo nivel o área de trabajo, la misma especialidad, categoría, título del puesto e igual salario, en la misma o distinta unidad administrativa, en igual o diferente localización geográfica, siempre, que no esté en trámite de destitución de alguna de las partes". (Acuerdo Gubernativo 183-97, 12 de febrero de 1997).

Providencia: "Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de tramite y peticiones secundarias o accidentales". (Martínez, 2010).

Registro: "Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución". (Martínez, 2010).

Reglamento: "Conjunto de normas, procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ley o para regular el régimen orgánico de alguna organización". (Martínez, 2010).

Resolución: "Es un documento que contiene la decisión final de voluntad de una autoridad competente sobre determinada situación expuesta con anterioridad". (Martínez, 2010).

Servidor Público: "Persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud del nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutare una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública". (Decreto Ley No.1,748, 10 de mayo de 1968).

Supervisión Escolar: "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". (Decreto Legislativo No.12.91, 12 de enero de 1991).

Supervisor Educativo: "Es aquel que participa activamente en el planeamiento de la supervisión técnica escolar, celebra reuniones planificadas con los directores y maestros, realiza visitas de manera periódica en los establecimientos educativos, apoya acertadamente en las necesidades de los maestros, orienta durante los procesos administrativos y hace cumplir con las leyes y reglamentos que dispone el ministerio de educación". (de León, 2018).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y E-GRÁFICAS

Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno de fecha: 11 de mayo de 1965. Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

Acuerdo Gubernativo 18-98 de fecha 15 de enero de 1998 (Reformado por el Acuerdo Gubernativo no. 564-98 de fecha 31 de agosto de 1998). ,Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Acuerdo Gubernativo No.183-97. Fecha: 12 de febrero de 1997. Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación.

Acuerdo Ministerial Número 2072-2009. Guatemala, 01 de septiembre de 2009. Reglamento Interno del Trabajo del Ministerio de Educación

de León Chacón, Y. J. (2018). Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu. Trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad de San Carlos de Guatemala.

Decreto Legislativo 12-91 de fecha: 12 de enero de 1991. Ley de Educación Nacional.

Decreto Legislativo 1,485 de fecha: 13 de septiembre de 1961 (Contiene las modificaciones del Decreto Legislativo No. 87-2000 de fecha 29-11-2000). Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

Decreto Ley No. 1,748. Fecha: 10 de mayo de 1968. Ley de Servicio Civil.

Decreto Número 14-41 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 5 de mayo de 1971 (Contiene reformas). Código de Trabajo.

Galindo Galdámez, E.J. (2015). "Manual para desarrollar la psicomotricidad en los niños del preprimaria" Tesis de grado Licenciatura. Universidad Rafael Landivar, Retalhuleu, Guatemala. Recuperado de: http:// recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/84/Galindo-Evelyn.pdf

Lopez, E. (noviembre de 1999). Manual del Coordinar Técnico Administrativo. Primera Edición. Guatemala, Centroamérica.

Martínez Escobedo, A. A. Legislación Básica Educativa. (Décima Edición). Huehuetenango, Guatemala, 2010.

Martínez Escobedo, A. A. Manual de registros y Controles en Administración Educativa. 1ª. Ed. Huehuetenango, Guatemala, 2009.

Mineduc.(Octubre de 2009). Guía de Suspensión del IGSS por Maternidad para Personal Docente. Niveles Preprimaria o Primaria. Recuperado el 28 de diciembre de 2017 de: http://www.mineduc.gob.gt/RRHH/documentos/ guiaMaternidad.pdf

Resolución Ministerial No. 4496. Guatemala, 03 de enero de 2000 (Modificada por la resolución No. 371 de fecha 22 de enero de 2001). Procedimiento para los Tras lados Presupuestarios de Puestos.

Referencias Bibliográficas de Fotografías

Alonzo, A. (27 de noviembre de 2014). Existen en Guatemala 25 mil maestros bilingües. Recuperado el 02 de febrero de 2018 de http://www.deguate.com/artman/publish/educa_noticias/existen-en-guatemala-25-mil-maestros-bilingues.shtml

Banasa (17 de enero de 2017). Escuela Mojarras de BANASA contribuye a elevar el nivel académico del Trifinio Suroccidente. Recuperado 20 de febrero de 2018 de: elhttp:// banasa.net/escuela-mojarras-de-banasa-contribuye-a-elevar-el-nivel-academico-del- trifinio-suroccidente/

Cartadelatierra.org(22 de septiembre de 2010). La Carta de la Tierra llega a estudiantes de escuelas y colegios en Guatemala. Recuperado el 18 de febrero de 2018 de: http:// cartadelatierra.org/noticias-post/la-carta-de-la-tierra-llega-a-estudiantes-de-escuelas-y-colegios-en-guatemala/

Child-aid.org.(2018). PRESSROOM. Recuperado el 12 de febrero de 2018 de: http://child-aid.org/espanol/noticias-y-medios/sala-de-prensa/

Consejodelectura.blogspot. (19 de junio de 2013). Talleres Docentes de Mixco Guatemala. Recuperado el 11 de febrero de 2018 de http://consejodelectura.blogspot.com/2013/

Dideduc Retalhuleu Página Oficial. (26 de abril de 2015). Docentes y estudiantes leen más libros en la semana nacional de lectura 2015. Recuperado el 27 de febrero de 2018 de: https://www.facebook.comdideducreuphtospcb.959534067424186/959519160759010/?Type=3&theater

Dideduc Retalhuleu Página Oficial. (25 de junio de 2017). Reconocen la labor de los maestros. Recuperado el 22 de febrero de 2018 de: https://www.facebook.com/dideducreu/photos/a.719362088108053.1073741835.716719568372305/1562516103792643/?type=3&theater

Dideduc Retalhuleu Página Oficial. (08 de enero de 2018). Inauguración del Ciclo escolar en Retalhuleu. Recuperado 22 de febrero de 2018 de: https://www.facebook.com/dideducreu/ photos/pcb.1756920327685552/1756919997685585/?type=3&theater

Dideduc Retalhuleu Página Oficial. (14 de febrero de 2018). El Mineduc envía más de 83 mil libros a las escuelas . Recuperado el 26 de febrero de 2018 de: https:/www.facebook.com/dideducreu/photospcb.1795197277191190/1795195943857990/?type=3&theater

DIGEDUCA(2015). El Ministerio de Educación realiza la Evaluación Diagnóstica de Docentes 2015. Recuperado el 12 de febrero de 2018 de: https://digeduca.wordpress.com/2015/07/15/el-ministerio-de-educacion-realiza-la-evaluacion-diagnostica-de-docentes-2015/

Flickr (13 de mayo de 2011). INEB Eterna Primavera celebra aniversario, Municipalidad de Villa Nueva. Recuperado el 01 de febrero de 2018 de: https://www.flickr.com/ photos/villanuevagt/5716705763/in/album-72157626589235029/

Fundacióntelefonica. (2012). Guatemala: Las TIC, compañeras de viaje. Recuperado el 13 de febrero de 2018 de: http://www.fundaciontelefonica.com.gt/educacion-innovacion/historias-transformacion-escuelas-latinoamerica/guatemala/

Guatemala.Com(25 de septiembre de 2016). Tarde Chapina por la Educación. Recuperado el 05 de febrero de 2018 de https://eventos.guatemala.com/sociales/tarde-chapina-por-la - educacion-septiembre-2016.html

Larios Pérez, H.(01 de abril de 2017). Comision departamental del Mineduc en apoyo y asesoria a la Supervision educativa de San Sebastian, Retalhuleu. Recuperado el 25 de febrero de 2018 de: https:// www.facebook.comphoto.phpfbid=734705386581983&set=p .734705386581983&type= 3&theater

Maresarteyeducacion.wordpress. (14 de mayo de 2012). Talleres con Maestros de Orga nizacio nes e Instituciones no Gubernamentales. Recuperado el 09 de febrero de 2018 de https://maresarteyeducacion.wordpress.com/

Mined(2017). Inicio modalidades flex, Recuperado el 07 de febrero de 2018 de http:// www.mined.gob.sv/index.php/component/joomgallery/inicio-modalidades-flex-2017/ inicio-modalidades-flex-2017-1-2925#joomimg[/URL]

Monterroso Ramírez, A. (19 de enero de 2017). Reunión de padres de familia y cocode de la escuela de Valle Lirio con la Directora Departamental de Educación . Enma Cristina Ma rroquin Reyes junto a Supervisión Educativa de Caballo Blanco y STEG en bien de la Edu cación de Retalhuleu trayendo oportunidades de Educación a esta comunidad un maes tro para esta escuela que tanto lo necesita por una Educación de calidad Recuperado el 24 de febrero de 2018 de: https://www.facebook.com/photo.php?f bid=1230432387011017&set=pcb.1230433640344225&type=3&theater

Monterroso Ramírez, A. (19 de enero de 2017). Directora Departamental de Educación Licda. Enma Cristina Marroquin Reyes visitando Escuelas en las comunidades mas remotas de Retalhuleu en apertura del Siglo escolar 2017 junto al STEG y Supervisión Educativa del Sector de Caballo Blanco para una mejor Educación de calidad . Recu perado el 24 de febrero de 2018 de: https://www.facebook.com/ phto.phpfbid=1230423930345196&set=a.3225082478034 40.84435.100001328020752 &type=3&theater

Nicorleone. (28 de febrero de 2017). Fiesta Cívica en el INBECC. Recuperado el 16 de febrero de 2018 de: http://www.esquipulas.com.gt/noticias/fiesta-civica-en-el-ibecc/32593/

Or, M. (15 marzo de 2018).Agradecemos a todas las escuelas que participaron en la actividad del día de hoy, gracias al trabajo conjunto de todos se logro realizar una actividad bien orga nizada... Como directiva agradecemos el apoyo de la EORM Centro Urbano JM por el equi po y la decoración utilizada, así mismo al señor Willy Ralda por el aporte a la niñez de nuestro sector y el sector del Chico. Esperamos que todo lo que realicemos siga de la mejor manera por una educación integral en los niños de nuestras comunidades. Recupe rado el 15 de marzo de 2018 de : https://www.facebook.com/ groups/658420914275842/permalink/1584927464958511/

Payes, C. (20 de septiembre de 2016). Modalidades De La Educación En Guatemala. Recuperado el 08 de febrero de 2018 de http://modalidadesguatejc.blogspot.com/2016/09/ modali dades-de-la-educacion-en-guatemala.html

Peinado, P. (30 de marzo de 2017). Escuelas de Guatemala reciben donación de más de 1,400 escritorios. Recuperado el 14 de febrero de 2018 de: https://www.publinews.gt/gt/ noticias/2017/03/29/nectares-frutal-fundacion-castillo-codova-entregan-donacion- escritorios-escuelas-guatemala.html

P.E.M. Yoko Josse de León Chacón

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–

Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Abril de 2018

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores, acciones, resultados, implicaciones y lecciones aprendidas: “El día 30 de octubre de 2017, el P.E.M. Yoko Josse de León Chacón llegó a la oficina de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu, ubicada en la 7a. Avenida 6-68 Zona 1, Retalhuleu, siendo la responsable del puesto la Licenciada Jenny Vanessa Velásquez Córdoba y Rosángela Santizo González, asistente general de dicha institución; a las 14:00 horas. El motivo de la visita a la institución, era para informarles que el P.E.M. Yoko Josse de León Chacón culminó el Cierre de Pensum de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa satisfactoriamente, por lo cual, debía de llevar a cabo la última fase de la ya mencionada carrera, previo a optar el título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Es así, se le solicitó a la Supervisora Educativa Jenny Vanessa Velásquez Córdova, autorización de poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S en la Supervisión Educativa 11-01-02 Sector Caballo, Retalhuleu, la cual ella estaba a cargo juntamente con la Licda. Rosángela Santizo González.

La Licenciada Jenny Vanessa Velásquez Córdoba, accedió a la petición del P.E.M Yoko Josse de León Chacón, por lo que, desde el día 31 de octubre, el estudiante de E.P.S Yoko de León, comenzó a llegar a la oficina, para realizar el Diagnóstico de Contexto. Para que sucediera ello, realizó su plan de diagnóstico desde 01 de noviembre al 04 de noviembre de 2017, en el cual, determinó los objetivos, metas, cronograma de actividades, técnicas e instrumentos de recolección de información, recursos e involucrados, que debía de desarrollar de manera exitosa en lo que respecta el capítulo I del E.P.S en la Supervisión Educativa, por lo tanto, la Licda. Elida Elisa Alvarado Flores, asesora de E.P.S., revisó y aprobó favorablemente dicho plan para dar marcha al diagnóstico de contexto.

El diagnóstico de contexto duró desde el 06 de noviembre al 11 de noviembre de 2017, para el cual, el P.E.M. Yoko Josse de León Chacón investigó desde los libros de información local, hasta en páginas web mediante el uso de internet, es

más, mediante el uso de la observación y entrevistas entre las mismas autoridades de la Supervisión Educativa de Retalhuleu, pudo llegar a recabar todos los datos necesarios para que el diagnostico de contexto estuviera terminado para la debida revisión de la asesora de E.P.S Licenciada Elida Elisa Alvarado Flores; habiendo ya revisado y aprobado el diagnostico de contexto la asesora de E.P.S. El P.E.M comenzó inmediatamente con el diagnóstico institucional dentro de la supervisión educativa. Hizo uso de la entrevista no dirigida para comunicarse con la Supervisora Educativa y así recabar la información deseada. Durante la entrevista, se descubre en ese momento que las relaciones interpersonales de la Licda. Jenny Vanessa Velásquez Córdova y la Licda. Rosángela Santizo Flores son adecuadas, tienen un liderazgo eficiente al actuar con los directores, maestros y padres de familia. Su toma de decisiones es acertada, no son personas coercitivas, utilizan la asertividad para tomar y disponer sus decisiones. Trabajan completamente en equipo con los directores, auxilian a los directores cuando están desinformados en algunos procesos y trámites, así también obedecen y hace cumplir las normas y reglamentos que dicta el Ministerio de Educación. Es notable la satisfacción laboral que manifiestan la Supervisora Educativa 11-01-02 y su asistente general dentro de sus funciones laborales. Dentro de la institución existe una cultura de diálogo entre los maestros y la supervisión educativa, se respeta la opinión de cada maestro y se media entre ellos para dar la mejor solución ante cualquier conflicto que surja, es más, se utiliza el buen manejo de las relaciones interpersonales para la solución de conflictos y problemas entre el sector. Durante el diagnostico institucional, se recabó la información necesaria para desarrollar su debido análisis, entre los datos valiosos que se encontraron por medio de la Supervisora Educativa Licda. Jenny Vanessa Velásquez Córdova y la Licda. Rosángela Santizo González, fueron los siguientes: La identidad institucional, el desarrollo histórico, los usuarios, la infraestructura, la proyección social, las finanzas, la política laboral, la administración y el ambiente institucional. El diagnóstico institucional tuvo una duración de 5 días, iniciando el 13 de noviembre de 2017 al 17 de noviembre de 2017. Gracias a los dos diagnósticos, tanto el de contexto

como el institucional, se dio inicio inmediatamente el 20 de noviembre de 2017 la determinación de carencias dentro de los dos aspectos, las cuales, dan pauta a la problematización. El listado de carencias que se obtuvo fue amplio, ya que se encontraron veintidós de ellas, para determinarlas el P.E.M. Yoko Josse de león Chacón llevó a cabo el análisis de las deficiencias y carencias que presentaba la Supervisión Educativa, tanto en el interior, como en el exterior, por lo que finalizó en determinarlas el 24 de noviembre de 2017. Es así que, durante la última semana de noviembre, la comprendida del 27 al 30 de noviembre el P.E.M. desarrolló la problematización de las carencias observadas en la institución avaladora, que es el elemento esencial que me permitió conocer las dificultades que pasaba la supervisión educativa, las cuales, tendría que dar solución a una de ella, la cual fue: “No se cuenta con un manual de funciones dentro de la supervisión educativa para el apoyo del quehacer del supervisor educativo de nuevo ingreso.” De la carencia: “No se cuenta con un manual de funciones dentro de la supervisión educativa para el apoyo del quehacer del supervisor educativo de nuevo ingreso.” Durante todo el mes de noviembre, además, de realizar mis investigaciones, el P.E.M. Yoko Josse de León Chacón fue de apoyo para la Supervisora Educativa en varios asuntos administrativos. El 02 enero de 2018 al 05 de enero de 2018, generó las hipótesis de las problematizaciones desarrolladas en noviembre de 2017, las cuales, deducían una posible solución ante la problemática de las veintidós carencias que se habían determinado, la principal hipótesis fue: “Si se implementa un manual de funciones del Supervisor educativo entonces se apoyará al personal del nuevo ingreso en ese puesto.” Del 08 de enero al 19 de enero del 2018 se desarrolló el estudio de viabilidad y factibilidad, así también el estudio técnico, de mercado, económico y financiero de las problematizaciones de las veintidós carencias y así lograr seleccionar uno de los veintidós para poder resolverlo y así apoyar a la Supervisora Educativa Licda. Jenny Vanessa Velásquez Córdova y la Licda. Rosángela Santizo González. Seguidamente del 22 de enero al 31 de enero fue el lapso de la primera y segunda revisión del capítulo I, a cargo de la Licenciada Elida Elisa Alvarado Flores, asesora del E.P.S así quedando concluido el primer capítulo del

Ejercicio Profesional Supervisado del P.E.M. Yoko Josse de León Chacón. Comenzando el mes de febrero de 2018, el P.E.M. Yoko Josse de León Chacón siguió siendo de apoyo administrativo a la Supervisora Educativa, sin embargo, era momento de empezar el capítulo II del informe, previo con la autorización de la asesora de E.P.S. Del 01 de febrero al 09 de febrero según el cronograma de actividades se realizó el capítulo II elementos del marco teórico, los cuales, fueron usados para fundamentar y enriquecer de información del Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito para el apoyo del personal de nuevo ingreso, entre ellos: los fines, objetivos y la fundamentación legal respecto a la Supervisión Escolar. Del 12 al 16 de febrero de 2018 se recopiló la historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu, la cual, se obtuvo mediante la información proporcionada por la Supervisora Educativa y su asistente general por medio de la entrevista no dirigida y de la cita de una tesis hallada de internet, la cual, contenía datos fidedignos de la historia de la institución. Del 19 al 23 de febrero de 2018, se determinó los perfiles de ingreso en el área de trabajo Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo con base a la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, contenido rico en información tanto para el capítulo II como en el Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito. Desde el 26 de febrero al 16 de marzo de 2018, el P.E.M. Yoko Josse de León Chacón culminó con el contenido principal del Manual de funciones del Supervisor Educativo, así mismo, una gran parte del marco teórico del Capítulo II, las cuales son: Atribuciones de carácter Técnico Pedagógico y Administrativo. Las atribuciones están fundamentadas con le Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, etc. Durante este lapso de tiempo del desarrollo de las Atribuciones, el P.E.M. Yoko Josse de León Chacón fue de apoyo administrativo para la Supervisora Educativa, paralelamente trabajaba su informe y era útil dentro de la institución hasta el día 09 de marzo de 2018, ya que cumplió con las 200 horas de servicio, por lo que se despidió muy cordialmente y le dio gracias

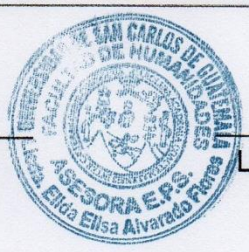
por todo el apoyo y la ayuda hacia durante los 5 meses que estuvo bajo su institución. Del 19 al 23 de marzo de 2018, habiendo terminado el Capítulo II del Marco Teórico, terminó su proyecto, titulado: Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu, por lo que inmediatamente, lo llevó a la primera revisión de la asesora de E.P.S, el cual debía de hacer unas correcciones para que ya quedara completamente listo para imprimir. Y es así que desde el 26 de marzo al 06 de abril, el P.E.M. imprimió 18 manuales para su debida entrega. Días previos de la entrega del proyecto, la Supervisora Educativa Licda. Jenny Vanessa Velásquez Córdoba renunció al cargo, por lo que la Licda. Rosángela Santizo González quedó como la Supervisora educativa del Sector 11-01-02 Caballo Blanco Retalhuleu, posteriormente, la Licda. Jenny Vanessa Velásquez Córdoba la reubicaron como la nueva asistente de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu. Finalmente, se hizo entrega de los manuales de funciones a las encargadas de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco Retalhuleu, Rosángela Santizo González y Jenny Vanessa Velásquez Córdova, como también a las encargadas de la Supervisión Educativa 11-01-01, Licda. Alba Yadira Montejo y la encargada de la supervisión educativa 11-01-03, Licda. Roselva Sofía Ovalle dentro de las instalaciones de la Supervisión Educativa de Retalhuleu satisfactoriamente el 31 de mayo de 2018.

Capítulo V: Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

Para evaluar el diagnóstico se propone la lista de cotejo que abarca al plan y los productos del diagnóstico realizado:

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		



Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

147

5.2 De la fundamentación teórica

Para la fase de fundamentación teórica también se sugiere la siguiente lista de cotejo:

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el 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		

5.3 Del diseño del plan de intervención

Para evaluar el plan de acción se propone lo siguiente:

Elemento del plan	Si	No	comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	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		

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

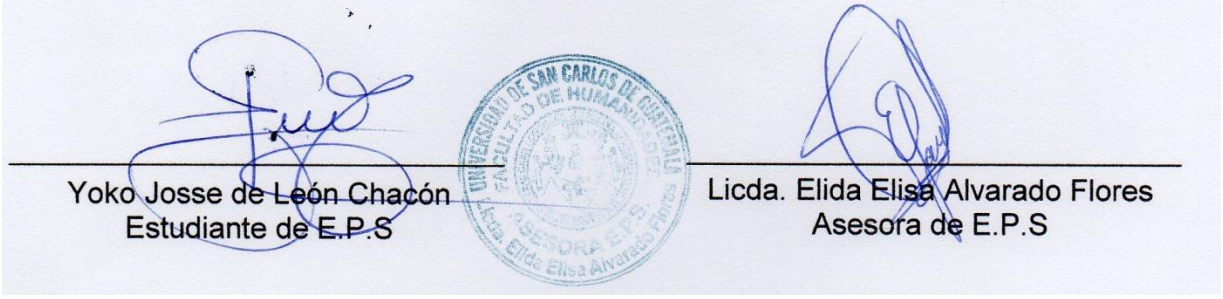
Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

149

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Para evaluar la fase de sistematización y evaluación general del E.P.S, se sugiere:

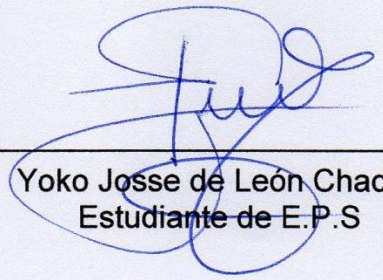
Aspecto	Si	no	comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el E.P.S?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de E.P.S?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas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



5.5 De la evaluación general del EPS

Para evaluar el informe final del E.P.S se sugiere:

Aspecto/elemento	si	no	comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del E.P.S?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	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		



Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

Capítulo VI: El voluntariado

Descripción de la acción realizada en este aspecto

Yoko Josse de León Chacón

VOLUNTARIADO

Asesora: Elida Elisa Alvarado Flores

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, julio 2018

Voluntariado

Título

Reforestación de 7 cuerdas dentro predio del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV de la colonia El Abrigo en la cabecera del municipio de El Asintal, del departamento de Retalhuleu.

Ubicación

El Asintal registra una extensión territorial de 112 km^2. Su altitud varía de 100 msnm en la parte más baja, 400m en el edificio municipal, hasta 720 msnm en la parte más alta. Se localiza a 14° 35´ 52" latitud norte y 91° 43´ 37" longitud oeste. La distancia de la cabecera municipal a la cabecera Departamental de Retalhuleu es de 15 Km y a la ciudad de Guatemala de 197 Km; incluye 3.80 Km. asfaltados de camino vecinal que entronca con la carretera CA-9. (deguate, 2018).

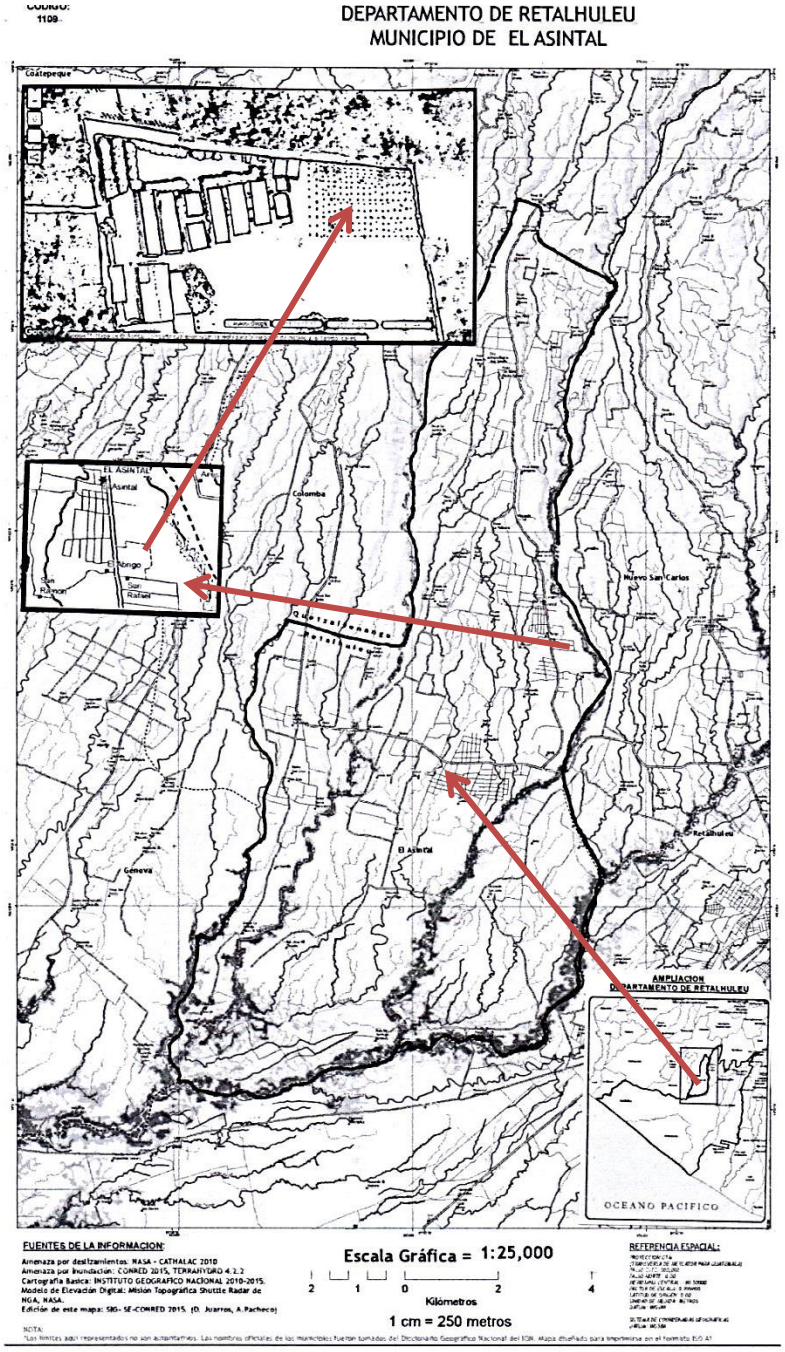
Distribución política administrativa:

- Cabecera Departamental El Asintal (zona 1, casco urbano)
- Colonias: Santa Elena, El Abrigo (zona 2), San Rafael, España, San Carlos.
- Cantones: El Centro, La Cuchilla, Concepción Nil, Dolores, Paraje Nil, San Ramón.
- Aldeas: El Xab, Sibaná y Nil Chiquito.
- Barrios: San José, El Xab.
- Fincas: La Esperanza, Matasano, Monte Eliseo, San Elias, Buenos Aires, San Nicolás, San Isidro, Guadalupe, Dolores, Santa Margarita, Chácara, Aurora Castillo, Aurora Villagrán, Santa Fe, Palmera, Santa Rita, El Silencio, El Salvador y El Olivo.

Viabilidad y Factibilidad

El Asintal, en su territorio tiene 3 pequeños corredores secos áreas desérticas sin árboles: y una de ellas se encuentra localizada en la colonia El Abrigo; en dicho lugar fue usado como basurero a cielo abierto y después fue construido un Centro Educativo de doble jornada: El Técnico Industrial JM y el Básico JV. Esta área puede ser reforestada, pues en cuanto a su viabilidad no está bajo ningún plan de construcción de la municipalidad, ni del Ministerio de Educación; tampoco tiene programas ni proyectos

institucionales comprometidos con el terreno; así mismo no tiene limitaciones ni prohibiciones administrativas entre las jornadas ni problemas judiciales vecinales limítrofes con la jurisdicción del municipio de Nuevo San Carlos, por ende, se cuenta con los permisos necesarios; y sobre su factibilidad, se cuenta con el terreno ya autorizado, los 600 arbolitos, el presupuesto de costos de operación viajes, fletes, compra o alquiler de equipo y recursos humanos que se necesiten durante el voluntariado.



Descripción del proyecto:

El voluntariado, es una actividad que busca que el estudiante sometido al Ejercicio Profesional Supervisado -E.P.S- haga un aporte a la comunidad, a través de su calidad como gestor ante diversas situaciones. Dicha actividad, consiste en la plantación de 600 árboles en un terreno del Estado de Guatemala, como una medida compensatoria la problemática ambiental del país. El terreno, puede ser cedido por la corporación municipal de cualquier departamento del país. Esta actividad es necesaria dentro del proceso de E.P.S e independiente de las demás actividades que se realizan durante el ejercicio profesional supervisado.

En primera instancia se deberá de conseguir la factibilidad y la viabilidad del proyecto, pues es necesario ubicar un terreno que requiera ser reforestado, que sea administrado ya sea por autoridades municipales o comunales, y así, conseguir las debidas autorizaciones para hacer uso de él para la reforestación. Con base a ello, esto se logra a través de solicitudes e investigación de campo, que permita determinar si existe un terreno apropiado, así también comunicarse con las autoridades municipales o comunales, exponer lo que se pretende realizar, así como los beneficios que brinda la reforestación. Para luego contar con el aval de los beneficiarios de este proyecto.

Resultado, de la obtención del lugar y los permisos pertinentes, se da trámite de la gestión de especies forestales que beneficien tanto a la diversidad natural de especies forestales como a la comunidad. Para ello, avocarse a instituciones como la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) del municipio donde se haya la comunidad, el Instituto del Cambio Climático (ICC), el Instituto Nacional de Bosques (INAB), el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) o el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), etc. Las cuales son entidades orientadas a la reforestación del país. Para llevar a cabo este proyecto, el estudiante de E.P.S, hace uso de sus aptitudes como gestor, para lograr apoyo de entidades gubernamentales y gobiernos locales. Además, es participe activo en la actividad de reforestación. Logrando así, como representante de la Universidad San Carlos de Guatemala, apoyar a la ciudadanía guatemalteca.

Justificación

La problemática que Guatemala ha estado enfrentando en estas últimas décadas, es la inmensa tala excesiva de los bosques de áreas protegidas y silvestres, en consecuencia, ha provocado dentro del interior de la República una gran disminución de los recursos naturales, tales como la desaparición y extinción de la fauna y una gran pérdida de la flora. Es más, también implica la erosión, encarecimiento de suelos ricos en minerales y la pérdida de los recursos hídricos.

Las instituciones que velan por el bienestar del medio ambiente del país desarrollan proyectos y programas para contrarrestar los daños que han surgido al pasar de los año, sin embargo, por la negligencia de los mismo guatemaltecos referente a la tala de árboles sin medida para uso doméstico y comercial, así también, la tala de árboles para la siembra de monocultivos perjudiciales a la riqueza de la tierra, inclusive, por el desvío de fondos de las autoridades a otros sectores del país, dejando vulnerable y con poco presupuesto en la toma de acciones de programas encaminadas a la ayuda del medio ambiente del país. Ante esta problemática, la Universidad San Carlos de Guatemala, en la Facultad de Humanidades, promueve la realización de proyectos de reforestación, concretamente durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, fase denominada “Voluntariado”, que consiste en la reforestación de 600 árboles por cada estudiante sometido al Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S.

La siembra de los 600 árboles mejora exponencialmente muchos factores ambientales, tales como: 1). Mejorar el desempeño de la cuenca hidrográfica, protegiendo al mismo tiempo la erosión del suelo. 2). Restablecer la cobertura boscosa, para así aumentar la fertilidad del suelo y mejorar su retención de humedad. 3). Reduce el flujo rápido de las aguas de lluvia, regulando de esta manera el caudal de los ríos, mejorando la calidad del agua y reduciendo la entrada de sedimento a las aguas superficiales. 4). Ayuda a oxigenar el aire, reduciendo los niveles de dióxido de carbono notablemente. 5).Proporciona un espacio de convivencia, relajación y armonía para toda la población. Por lo tanto, se tendrá a bien reforestar de 7 cuerdas dentro predio del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV de la colonia El Abrigo de la cabecera del municipio de El Asintal, del departamento de Retalhuleu como medida de contrarrestar la problemática actual.

Objetivos

General

Reforestar 7 cuerdas dentro predio del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV de la colonia El Abrigo de la cabecera del municipio de El Asintal, del departamento de Retalhuleu.

Específicos

a) Obtener la autorización por parte de las autoridades educativas del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV realizar la plantación de 600 dentro de sus instalaciones.
b) Solicitar a entidades del Estado dedicadas a la reforestación en la región una donación de 600 árboles.
c) Plantar 600 árboles de especies óptimas al tipo de terreno con el apoyo de los estudiantes del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV realizar la plantación de 600 dentro de sus instalaciones.
d) Monitorear el crecimiento y desarrollo de los árboles plantados por un tiempo estimado de 3 meses desde la primera fase de plantación.

Metas

- Conseguir dos permisos, el de viabilidad y factibilidad del proyecto dentro del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV
- Tramitar tres solicitudes de gestión de 600 árboles a diversas entidades del Estado dedicados a la reforestación.
- Reforestar 600 árboles con el apoyo de la comunidad educativa del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV

Beneficiarios

Directos: Instituto Básico Experimental INEBEOO JV
Instituto Técnico de El Asintal J.M

Indirectos: Habitantes de la Colonia el Abrigo Zona 2, El Asintal, Retalhuleu,
Corporación Municipal del El Asintal Retalhuleu
Población en general del municipio de El Asintal, Retalhuleu.

Especies utilizadas en la reforestación

Caoba

Swietenia macrophylla, es un árbol de gran tamaño, de 30 a 60 metros de altura con el fuste limpio hasta los 25 metros de altura, los arboles adultos miden entre 75 a 350 cm a la altura del pecho. La caoba es la madera de una especie de árboles de la zona intertropical (caobo), de la familia de las meliáceas cuya principal característica es su color que va del rojo oscuro, vino tinto y con tonos más claros según la variedad, hasta el rosado. La caoba constituye el mejor ejemplo de maderas finas, y se aprecia mucho en carpintería por ser fácil de trabajar a la vez que resistente a los parásitos (termitas, carcoma, etc.), así como por su aspecto. Su uso principal es la mueblería en general, ebanistería, esculturas, artesanías finas, puertas talladas, paneles, armería, juguetes educativos, pisos, utensilios domésticos. Así también, es una especie apta para la reforestación. (Vivero Tres Marías, 2008).

De izquierda a derecha: Encargado de UGAN de la municipalidad de El Asintal; Estudiante de E.P.S Yoko de León Chacón; Encargado del vivero municipal de El Asintal.

Estudiante de E.P.S Yoko Josse de León Chacón indicando el Almacigo de Caoba, del vivero municipal de El Asintal.

Matilisguate

Tabebuia Rosea, también conocido como Matilisguate es un árbol de rápido crecimiento. Llega a medir hasta 30 m de alto aunque es más común de menor altura. Su corteza es grisácea. Las hojas son compuestas de 5 foliolos de diferente tamaño, las flores son grandes, vistosas y pueden variar de intensidad de color rosado, las cuales están agrupadas en inflorescencias terminales. Es una madera del duramen es de color café claro hasta castaño oscuro y el sámago es rosado pálido. Tiene grano recto con textura fina. Su madera es durable, tiene muy buena resistencia al ataque de insectos. Es usado para fabricar Barcos, muebles para exteriores e interiores, pisos, paneles, plywood. Es una madera fácil de trabajar con herramientas manuales y maquinaria. Así también es usado también como ornamento por sus bellas flores y se encuentra sembrado en jardines, parques y calles de la ciudad de Guatemala. Nativa de América. De México a Ecuador. En Guatemala se encuentra principalmente en la boca costa pero crece de 0-1500 m.s.n.m. (Vivero Tres Marías, 2008)

Estudiante de E.P.S Yoko Josse de León Chacón indicando el Almacigo de Matilisguate, del vivero municipal de El Asintal.

Estudiante de E.P.S Yoko Josse de León Chacón señalando a los estudiantes del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV la ubicación de los arbolitos de Matilisguate, previo a la reforestación.

Actividades

a) Investigar y recopilar datos de los bienes públicos del estado, que están bajo la administración de Gobernación departamental, municipalidades, de centros educativos del estado: párvulos, primaria, básico, diversificado, así como por institutos por cooperativa; Tanto de Suchitepéquez como de Retalhuleu. Para determinar donde poder efectuar mi voluntariado de reforestación.

b) Consultar directamente en mi calidad de E.P.S de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Zunilito Suchitepéquez en la sede del M.A.R.N de la ciudad de Retalhuleu 9ª. Avenida 4-68, zona 1, a consultar sobre áreas departamentales y/o municipales de Retalhuleu, donde se pudiera reforestar y de viveros forestales del gobierno.

c) Viajar al municipio del Asintal y en el interior del inmueble Instituto Básico Experimental INEBEOO JV, conversar con la directora del plantel educativo Licenciada Elida Elisa Alvarado Flores, quien expone que en dicho lugar se encuentra un área que puede ser reforestado, la cual no está bajo ningún plan de construcción de la municipalidad, ni del MINEDUC; tampoco tiene programas ni proyectos comprometidos con el MAGA, MARN ni con el INAB; así mismo no tiene limitaciones ni prohibiciones Administrativas entre las jornadas ni problemas Judiciales vecinales limítrofes con la jurisdicción del municipio de Nuevo San Carlos; por lo cual se confirma su viabilidad y factibilidad para llevar acabo la ejecución del “Voluntariado” de Reforestación.

d) Realizar un estudio topográfico del terreno, análisis de la tierra, medición, tratamiento de saneamiento ambiental, labrar la tierra, fumigar, chapear, abonar si fuere necesario; Conseguir herramientas y equipo adecuado para el proyecto que se va a realizar.

e) Indagar los viveros forestales municipales y/o Departamentales, para la dar trámite a la donación de los 600 arbolitos, estimación de presupuestos costos de operación viajes, fletes, compra o alquiler de equipo y recursos humanos que se necesiten para cada etapa: costo diario per cápita operandi: salario, pasaje, ración alimenticia.

f) Diseñar estrategias de la forma de plantar el área para su mejor control y administración, mediciones tipo tablero ajedrez, profundidad de hoyamiento por la inclinación del terreno, tipos de control de crecimiento con el estaquillado de bambú de un metro, Elaboración de croquis, inventario de herramientas a usar.
g) Buscar recurso humano: Perito agrónomo o técnico para las recomendaciones generales, Chofer y vehículos para los distintos viajes, Jornalero para los chapeos y elaboración de estacas de bambú, fumigaciones de herbicidas, y al momento de sembrar los arbolitos solicitar la cooperación de los alumnos del instituto de educación básica, a quienes en su oportunidad se les dará el más profundo agradecimiento por colaborar en forma verbal o documental según el interés de la institución beneficiada, cierre del voluntariado con la entrega del acta de cumplimiento.
h) Realizar monitoreo quincenal por al menos tres meses de la reforestación, para el control de crecimiento.

Técnicas metodológicas

Empleando la técnica de observación, podrá determinarse la cantidad de árboles que pueden sembrarse en el terreno comunal, para luego formular un plan de acción donde se describan las acciones a realizar.

Tiempo de realización

El tiempo para la ejecución de este plan es de 7 meses calendario, comenzando desde el mes de abril y finalizando hasta el mes de octubre.

Responsables

Yoko Josse de León Chacón, estudiante de -E.P.S- , coordinador ejecutor del proyecto de reforestación “Voluntariado”.

Comunidad educativa del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV

Presupuesto

VOLUNTARIADO "REFORESTACIÓN" PEM: YOKO JOSSE DE LEÓN CHACÓN BENEFICIADA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE EL ASINTAL J.V. año: 2018				
CANTIDAD	**DESCRIPCIÓN**	**COSTO**		**FINANCIADO POR**
2	APERO: Palas Sacatierra 1 grande y 1 mediana	Q.	170.00	EPS: Yoko de León
5	APEROS: Machete trozador, largo, mediano, corto	Q.	235.00	EPS: Yoko de León
1	APERO: kuma mediana	Q.	35.00	EPS: Yoko de León
1	APERO: pico-pala jardinera con brújula	Q.	60.00	EPS: Yoko de León
1	APERO: Instrumento medición tipo "A" (alquilado)	Q.	80.00	EPS: Yoko de León
1	APERO: Hachuela de lomo grueso	Q.	75.00	EPS: Yoko de León
2	APERO: limas para afilar standar	Q.	24.00	EPS: Yoko de León
8	Madejas de pita plástica de amarre v/colores	Q.	40.00	EPS: Yoko de León
2	Cintas métricas metálicas de 5 mts c/u	Q.	70.00	EPS: Yoko de León
2	Tijeras sin punta escolares color celeste y roja	Q.	40.00	EPS: Yoko de León
3	Cintas métricas de plástico para sastre de 1.5 c/u.	Q.	15.00	EPS: Yoko de León
2	Pares de guantes de obreros color naranja medianos	Q.	120.00	EPS: Yoko de León
1	Brújula de ingeniería civil "silva"	Q.	125.00	EPS: Yoko de León
1	Tablero portátil con gancho plano tamaño carta	Q.	60.00	EPS: Yoko de León
6	Marcadores: negro, azul, rojo, verde.	Q.	50.00	EPS: Yoko de León
2	Reglas: T transparente y plana con lupa	Q.	50.00	EPS: Yoko de León
50	Bambúes curados de 3 mts unidad a Q5.00 c/u.	Q.	250.00	EPS: Yoko de León
1	Flete: De la construcción 50 bambúes a la casa-taller	Q.	50.00	EPS: Yoko de León
150	Taller: cortes con sierra de 1 mts c/bambú	Q.	150.00	EPS: Yoko de León
600	Trato Jornalero: hizo 4 estacas de 150 bambúes	Q.	200.00	EPS: Yoko de León
600	Trato Jornalero: hacer 600 puntas a cada estaca	Q.	100.00	EPS: Yoko de León
1	Flete: De Retalhuleu a El Asintal llevar 675 estacas	Q.	80.00	EPS: Yoko de León
1	Asistencia Técnica Perito Agrónomo: Proceso	Q.	330.00	EPS: Yoko de León
1	Trato Jornalero: 1ra. limpia de monte alto	Q.	110.00	EPS: Yoko de León
3	Litros de Paraguats Aleman 20 SL	Q.	120.00	EPS: Yoko de León
3	Litros de Merinsa Hedomina 72SL	Q.	120.00	EPS: Yoko de León
2	Trato Jornalero: Fumigación	Q.	240.00	EPS: Yoko de León
2	Trato Jornaleros: 2da. Limpia de terreno	Q.	120.00	EPS: Yoko de León
650	Arbolitos 300 caoba, 300 cédro, 50 de palo blanco	Q.	3250.00	Donación ICC-Muni
1	Flete: 100 arbolitos Del Vivero al Instituto	Q.	35.00	EPS: Yoko de León
1	Flete: 550 arbolitos Del vivero al Instituto	Q.	50.00	EPS: Yoko de León
1	Equipo de sonido INEB: Protocolo siembra arboles	Q.	100.00	Donación INEB
200	Estudiantes INEB siembra arbolitos 600; 3 X alumno	Q.	600.00	Donación INEB
3	Medios de Comunicación: informan de reforestación	Q.	150.00	Gratuito por c/medio
4	Trato: Jornaleros Re-siembran 150 + 50 extras	Q.	200.00	EPS: Yoko de León
4	Trato: Jornaleros limpieza arbolitos y re-estaquillar	Q.	200.00	EPS: Yoko de León
28	Raciones alimenticias: EPS-Técnicos-Jornaleros	Q.	280.00	EPS: Yoko de León
16	Viajes: ida y vuelta Reu - al Asintal	Q.	320.00	EPS: Yoko de León
15	Recargas telefónicas e Internet	Q.	500.00	EPS: Yoko de León
	Total	**Q.**	**8804.00**	

Cronograma de Actividades del Voluntariado

ACTIVIDADES PLAN DE VOLUNTARIADO	No. De Semanas ABRIL 2018					No. De Semanas MAYO 2018					No. De Semanas JUNIO 2018					No. De Semanas JULIO 2018					No. De Semanas AGOSTO 2018				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Investigación y recopilación de datos sobre instituciones que apoyen en la donación de árboles.																									
Entrega de carta al INAB para solicitar donación de árboles.																									
Primera Visita: Entrevista con autoridades educativas del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV, y análisis de la viabilidad y factibilidad de 7 cuerdas como lugar destinado en el desarrollo del Voluntariado.																									
Segunda visita y estudio topográfico del terreno y análisis de la tierra.																									
Desarrollo de 675 estacas: limpieza, corte y afilamiento de puntas.																									
Reparo y reposición de herramientas dañadas por la elaboración de estacas.																									
Tercera visita: Planificación de medición, tratamiento de saneamiento ambiental, labrar la tierra, fumigar y chapear.																									

Cuarta visita: Cotización de jornaleros locales para limpieza, fumigación y saneamiento del terreno.																								
Quinta visita: Cotización de jornaleros locales para limpieza, fumigación y saneamiento del terreno.																								
Búsqueda de jornaleros del área urbana de Retalhuleu para limpieza, fumigación y saneamiento del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV.																								
Solicitud de donación de árboles al Instituto de Cambio Climático I.C.C, como redirección a la solicitud del I.N.A.B																								
Sexta visita: Planificación de fechas limpieza y fumigación con la dirección del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV.																								
Séptima visita: Primera fumigación de las 7 cuerdas del terreno del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV.																								
Octava visita: Segunda fumigación y limpieza con machete de las 7 cuerdas del terreno del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV.																								

Carta de confirmación de solicitud de gestión de donación de árboles por parte de la UGAN de la Municipalidad de El Asintal, resultado de redirección de la carta al Instituto de Cambio Climática I.C.C.																							
Novena visita: Últimas mediciones y permisos correspondientes para el estaquillado del terreno.																							
Décima y décima primera visita: Transporte de las estacas al instituto, proceso de estaquillado dentro del terreno del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV.																							
Décima segunda y décima tercera visita: Proceso de estaquillado y medición final previo a la reforestación																							
Décima cuarta visita: Acto protocolario de Reforestación: PEM Yoko de León, estudiante de EPS, Alcalde Municipal Rony Sánchez, Melvin Alfaro, delegado del UGAM, Licda. Elida Alvarado Flores, Directora del Instituto, personal docente, y estudiantes del INEBEOO JV.																							
Elaboración del Acta de Entrega de Proyecto de Voluntariado al P.E.M. Yoko de León estudiante de E.P.S																							

Décima quinta visita: Registro y control de crecimiento de la siembra de los arbolitos.																									
Decima sexta visita: Registro, control de crecimiento y limpieza de maleza entre los arbolitos.																									
Elaboración del informe de Voluntariado																									
Decima séptima visita: Registro, control de crecimiento y limpieza entre los arbolitos por medio de un jornalero.																									

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Vo.Bo.

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

Evaluación del Voluntariado

Para evaluar el voluntariado se propone lo siguiente:

Elemento del plan	Si	No	comentario
¿Es completa la identificación institucional del voluntariado?	X		
¿La ubicación de la intervención del voluntariado es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		
¿Se cumplieron a cabalidad todas las actividades propuestas en el cronograma?	X		
¿Se finalizó exitosamente el Voluntariado?	X		

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

167

ANEXOS

Retalhuleu 12 de abril de 2018

Señor:
Ing. **Melvin Rivaí Hernández Camposeco**
Director Subregional del Instituto Nacional de Bosques "INAB"
Sub-región IX-3 del Departamento de Retalhuleu.
9ª. Av. 4-08 zona 1. Retalhuleu.
E-MAIL retalhuleu@inab.gob.gt - region9@inab.gob.gt

NOSOTROS: **Yoko Josse de León Chacón, Roger Alding De León Barascout y Angel Michael López Ceballos.** En su orden somos: mayores de edad, solteros, guatemaltecos, estudiantes EPESISTAS de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede 70 Zunilito, Suchitepéquez, con domicilio en Retalhuleu el primero y el resto de Suchitepéquez; Nos identificamos con DPI en el orden inicial: 2224932911101, 2335316881001, Y 2176072761012. Señalamos como lugar común para recibir notificaciones: la 8ª. Calle 2-53, de la zona 1, de la ciudad de Retalhuleu. Atentos y muy respetuosos les:

EXPONEMOS:

a) Previo a optar el título de Licenciatura en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Zunilito, Suchitepéquez, es imperativo el Ejercicio Profesional Supervisado **"E.P.S."** El cual, según el Artículo 1º del Normativo de E.P.S. lo define como: "acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala".

b) Además del E.P.S., nos corresponde hacer un "Voluntariado", que según el normativo del E.P.S (inciso 7.2 del punto séptimo del acta 007-2016 de sesión de Junta Directiva del 11 de febrero de 2016). Esta se define como: "toda acción de beneficio social realizada además del proyecto ejecutado en la institución". El cual, A partir de este mes (mayo 2017) el voluntariado consistirá en que cada epesista contribuya a la campaña de reforestación plantando 600 árboles c/u. Esta acción puede hacer individual o colectivamente siempre y cuando cada uno cumpla y evidencie la plantación de los 600 árboles en áreas de propiedad de la república o nación, sea ésta urbana o rural, tal y como lo regula el dicho reglamento del E.P.S. y la Ley de Áreas Protegidas; Nos corresponden sembrar 600 arbolitos cada uno, haciendo un total de 1800 arbolitos más 200 arbolitos de prevención o tolerancia temporal estacional según el normativo. Conforme a los métodos, usos y necesidades de la tierra en el lugar elegido.

c) Para la presenta Escuela Práctica Supervisada, se hizo las gestiones administrativas ante la **Licenciada: Elida Elisa Alvarado Flores:** Directora del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación "INEBEDO" J.V. del El Asintal, Retalhuleu; Resolviendo la directora autorizar "10" cuerdas de terreno aptos para reforestar con arbolitos en el fondo dentro de las instalaciones educativas, a partir del día 02 del mes de abril a septiembre del año en curso, con acceso al mismo de las 13:00 a las 17:30 horas; área que se ha tratado conforme a los lineamientos técnicos de reforestación de acuerdo a la época y altura. Por lo anterior:

SOLICITAMOS:

Señor Director, atendiendo las disposiciones reglamentarias del E.P.S. La Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Áreas Protegidas, venimos a solicitar "2000" arbolitos de la especie: Melina o Palo Blanco, para reforestar el área en el lugar ya indicado en forma gratuita o donación al proyecto; Así poder iniciar en el presente mes, con el recurso humano disponible la limpia, mediciones, hoyamiento, desinfectar, abonar, siembra, control y cuido de los arbolitos hasta la época de entrega.

Instituto Nacional de Bosques
Recibido Subregion IX-3
Firma: Zulma Guerra
Fecha: 12/4/18 Hora: 15:05

FUNDAMENTOS LEGALES:

Artículos: 64 de la Constitución Política de la República de Guatemala, declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación y que mediante una ley específica se garantizará la creación y protección de parques nacionales, reservas, los refugios naturales y la fauna y la flora que en ellos exista.

Artículo: 6. Atribuciones. ... literal "c" de la Ley Forestal. Dto. No. 101-96. Expresa "c. Impulsar la investigación para la solución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por universidades y otros entes de investigación;. ...

ARTICULO 3. De la Ley de Áreas Protegidas. Dto. No. 4-89: Educación Ambiental. Se considera factor fundamental para el logro de los objetivos de esta ley, la participación activa de todos los habitantes del país en esta empresa nacional, para lo cual es indispensable el desarrollo de programas educativos, formales e informales, que tiendan al reconocimiento, conservación y uso apropiado del patrimonio natural de Guatemala.

Conforme a lo expuesto, solicitado y con fundamento legal en el artículo 28 de la Constitución Política de Guatemala, le formulamos el siguiente

DERECHO DE PETICIÓN:

a) Admitir para su trámite la presente solicitud, dándole el trámite administrativo correspondiente formando el expediente de mérito.
b) Se tenga como lugar para recibir nuestras notificaciones el ya antes indicado.
c) Se tenga por expuestos los motivos que generan la presente solicitud por aceptados
d) Al resolver nuestra solicitud declare que por los motivos expuesto si ha lugar a:
   1) donar "2000" arbolitos de la especie Melina u otra especie forestal acorde a la topografía y clima de la región, para reforestar el área dentro del tiempo indicado, por estar éstos en la etapa estacional de trasplante.
   2) Se solicite al encargado del vivero más cercano que corresponda hacer la entrega de los arbolitos, a los solicitantes para que ejecuten el proyecto de reforestación, dejando constancia documental en original y duplicado del día y hora del acto de entrega, como corresponde.
e) Ruego al señor director regional IX, acceder a nuestra petición.

Adjunto dos copias de la presente solicitud
Por todo lo anterior quedamos muy agradecidos.

Atentamente:

F:_____
PEM: **Yoko Josse de León Chacón**

F:_____
PEM: **Roger Alding De León Barascout**

F:_____
PEM: **Angel Michael López Ceballos**

F:_____
LICENCIADA: **Elida Elisa Alvarado Flores**
Asesora de E.P.S

c.c. Archivo
e.p.s c/u
supervisora e.p.s
usac-zunilito registro

Retalhuleu, Retalhuleu, 11 de junio de 2018

Ing. Alejandro Mancio
Instituto Privado de Investigación
Sobre Cambio Climático
2da ave. 8-51, zona 1
Local 16, Int. CC Santa Clara,
Mazatenango, Suchitepéquez

Respetable Ingeniero:

Por este medio lo saludo deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del cuidado del Medio Ambiente. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, la reforestación de un área optima de 13 cuerdas cuadradas que se ubican en la parte sur-este que corresponden al predio del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV de la cabecera del municipio de El Asintal a través de la plantación de 800 árboles. Actualmente se nos ha autorizado la plantación de dichos árboles en el área descrita en el referido Instituto.

Teniendo conocimiento que el Instituto Privado de Investigación Sobre Cambio Climático -ICC-, apoya los proyectos de reforestación, conforme a la solicitud originaria se hizo una petición de 2000 arbolitos de la especie "Melina", de los cuales 800 serán para reforestar el área en el Instituto Básico Experimental INEBEOO JV del Asintal a cargo del estudiante -EPS- Yoko Josse de León Chacón de Retalhuleu y el resto para los estudiantes de Mazatenango, Suchitepéquez -EPS-, Roger Alding de León Barascout y Angel Michael López Ceballos quienes harán la gestión en su hogar de residencia.

Por este medio ruego girar sus órdenes al señor Melvin Alfaro encargado de la entrega de los árboles en el Asintal, para qué coordine con mi persona indicando el lugar, día y hora para la entrega y recepción de los árboles concretamente para el Asintal Retalhuleu.

Comprometiéndome a que en la brevedad del caso estaré ejecutando la plantación de los mismos.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, me despido de usted.

Adjunto: Copia de la solicitud originaria

Atentamente,

Yoko Josse de León Chacón
Carné: 201240294
Estudiante de EPS de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

Retalhuleu, Retalhuleu, 29 de junio de 2018

Señor:
Rony Leonel Sánchez Y Sánchez
Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal
Municipalidad de El Asintal, del departamento de Retalhuleu
2ª. Avenida "A" entre 3ª y 4ª. Calle Zona 1, El Asintal.
Su despacho:

Yoko Josse de León Chacón, de 25 años de edad, soltero, guatemalteco, estudiante, con domicilio y residencia en la 8ª. Calle 2-53, zona 1, de la ciudad de Retalhuleu. Lugar que señalo para recibir mis notificaciones y para el mismo efecto agrego mi E-Mail. yoko71@live.com y número de Celular. 54876025; Me identifico con mi Carné universitario: 201240294 y mi DPI: 2224 93291 1101.

Señor Alcalde Rony Sánchez, atento y respetuoso me dirijo a usted deseándole éxitos en sus múltiples actividades; Al efecto le expongo

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; dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como **voluntariado**. El objetivo de esta fase es la **reforestación**. En el presente caso me toca reforestar un área óptima de 13 cuerdas cuadradas que se ubican en la parte sur-este que corresponden al predio del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV de la cabecera del municipio de El Asintal a través de la plantación de 650 árboles. Actualmente se me ha autorizado la plantación de dichos árboles en el área descrita en el referido Instituto.

Y como es conocimiento público que el Instituto Privado de Investigación Sobre Cambio Climático -ICC-, apoya los proyectos de reforestación, atendió mi proyecto conforme a la solicitud originaria dirigida al INAB en la que se hizo una petición de 2000 arbolitos de la especie "Melina", de los cuales 800 serán para reforestar el área en el Instituto Básico Experimental INEBEOO JV del Asintal a cargo del estudiante -EPS- Yoko Josse de León Chacón.

Por lo anteriormente descrito, y atendiendo al -ICC- quien me redirecciono hacia usted; por lo que por este medio vengo a solicitar al señor alcalde Rony Leonel Sánchez y Sánchez, girar sus órdenes al señor: Melvin Alfaro, encargado de la entrega de los arbolitos, para qué se me haga efectiva la entrega y recepción de los 650 árboles a las 9:00 horas del día 6 de julio de 2018 en las instalaciones del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV el Asintal Retalhuleu.

Recibidos los arbolitos a la brevedad del caso estaré ejecutando la plantación de los mismos en el área óptima.

Agradeciendo de antemano su comprensión, el apoyo, cuidado y enriquecimiento del medio ambiente del municipio

Atentamente,

F:_____
Yoko Josse de León Chacón

MUNICIPALIDAD DE EL ASINTAL, REU. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL. TAKALIK ABAJ. UGAM. Guatemala, C.A.

MUNICIPALIDAD DE EL ASINTAL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU. SECRETARIA. Guatemala, C.A.

02-07-2018
8:10 HRS.

Acta No. 18-2018

En el municipio de El Asintal, Departamento de Retalhuleu, el día miércoles once de julio del año dos mil dieciocho siendo las trece horas con treinta minutos reunidos en la dirección del INEB Experimental con Orientación Ocupacional J.V. Directora Licda. Ilda Alvarado, el joven Yoko Josse de León Chacón estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede 70 Suchitepequez para dejar constancia de lo siguiente:

Primero: Se deja constancia que el joven Yoko Josse de León Chacón inicio el proceso de Voluntariado el 12-04-2018 en este centro educativo culminando todo el día de ayer diez de julio del año dos mil dieciocho

Segundo: El Voluntariado consiste en la siembra de 600 arbolitos dentro de las instalaciones del INEB Experimental El Asintal abarcando un espacio de siete cuerdas cuadradas sembrandose a una distancia de 2x2 mts cuadrados

Tercero: Los arbolitos consistieron en 300 de Caoba, 300 matilisguate y 50 de palo blanco haciendo un total de

650 arbolitos.

Cuarto: El Voluntariado se entrego mediante un acto Simbolico contando con la presencia del señor Alcalde Municipal, Alumnos del INEB Experimental, Directora Docente, Epesista Yoko Sosse de León Chacón ing. Melvin Alfaro encargado de Asuntos Ambientales de la municipalidad Dejando constancia que el Joven Yoko Sosse de León Chacón culminó satisfactoriamente el Voluntariado. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha quince minutos después de suscrito Firmando los que en ella intervinieron.

Inst. Nacional de Educ. Básica Experimental con Orientación Ocupacional J.V.
DIRECCIÓN
El Asintal, Retalhuleu, Guatemala C.A.

P.E.M. Yoko Sosse de León Chacón
Estudiante E.P.S de la U.S.A.C.

Primera Visita: Análisis de la viabilidad y factibilidad de 7 cuerdas dentro del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV como lugar destinado en el desarrollo del Voluntariado.

Vista: Parte Sur, estimando las mediciones y distancias del estaquillado y la plantación de los árboles.

Vista: Sur-Este, cálculos y estimaciones de chapeo, limpieza y fumigación del terreno a reforestar.

Elaboración de 675 estacas: medición, corte y tallado de puntas, material necesario para el estaquillado.

Formación de paquetes de 25 estacas para su transporte dentro del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV.

Herbicidas: Hedomina y Paraquat Alemán para la fumigación del área a reforestar.

Supervisión del jornalero contratado, para la debida fumigación de las 7 cuerdas dentro del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV.

Primera fumigación de la maleza de tallo grueso y hoja ancha en la parte Sur del terreno dentro del Instituto Básico.

Conclusión de la fumigación de la maleza de tallo grueso y hoja ancha en la parte Sur-Este del terreno dentro del Instituto Básico.

Jornaleros, haciendo la nueva fórmula para fumigación del rebrote de maleza del terreno trabajado.

Segunda fumigación: Vista parte Oeste del terreno dentro del Instituto Básico.

Conclusión de la segunda fumigación del rebrote de la maleza del terreno dentro del Instituto Básico.

Descarga de los paquetes de estacas dentro de las instalaciones del Instituto Básico INEBEOO JV.

Embalaje completo de las 650 estacas para usarse en el proyecto de reforestación dentro del Instituto Básico.

Medición y colocación de las estacas usando la cinta métrica y hachuela dentro del terreno del Instituto.

Inicio de la colocación de las estacas de la 1 "A" a la 25 "A" en el terreno del Instituto Básico.

Avance de la colocación del estaquiilado de la 1 "T" a la 25 "T" en el terreno del Instituto Básico.

Alineación del estaquillado en área hondonada del terreno del proyecto.

Finalización de la colocación e identificación de las 650 estacas del terreno del proyecto a reforestar.

De izquierda a derecha: Encargado de UGAN de la municipalidad de El Asintal; Estudiante de E.P.S Yoko de León Chacón; Encargado del vivero municipal de El Asintal.

Vista al fondo del barranco del Vivero municipal del Asintal, cargando plantas para el Instituto Básico.

Estudiante de E.P.S Yoko Josse de León Chacón esperando el Flete en la vía pública de El Asintal para transportar las plantas al INEBEOO JV.

Arbolitos de Caoba en el aula de maderas del Instituto Básico listos para su siembra.

Arbolitos de Matilisguate en el aula de maderas del Instituto Básico listos para su siembra.

Estudiante de E.P.S Yoko Josse de León Chacón instruyendo a los estudiantes del Instituto Básico la distribución de los arbolitos.

Acto de Entrega de Voluntariado. De izquierda a derecha: Estudiante de E.P.S P.E.M. Yoko de León Chacón; Licda. Elida Alvarado, directora del INEBEOO Y Encargado de UGAN de la municipalidad de El Asintal; Melvin Alfaro.

Ingeniero Melvin Alfaro, Informando a los estudiantes del INEBEOO , la forma correcta de sembrar y los beneficios de la reforestación en nuestro país.

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores, Directora del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV participa en el proyecto de reforestación.

Estudiante de E.P.S Yoko Josse de León Chacón asesorando a los estudiantes del Instituto Básico el sembrado y el cuido de los arbolitos.

Participación activa de E.P.S Yoko Josse de León Chacón asesorando e instruyendo a los estudiantes del Instituto Básico en la siembra de los arbolitos.

Estudiante de E.P.S. PEM. Yoko Josse de León Chacón, sembrando arbolitos de Caoba y Matilisguate del Proyecto de Voluntariado.

Estudiante de E.P.S. PEM. Yoko Josse de León Chacón, cumpliendo la meta y objetivo del proyecto de Voluntariado.

Control de estado y crecimiento de los 650 arbolitos de Caoba y Matilisguate en las 7 cuerdas de terreno dentro del Instituto Básico.

Control de calidad del estado y crecimiento de los 650 arbolitos de Caoba y Matilisguate del proyecto.

Verificación final del estado y crecimiento de los 650 arbolitos de Caoba y Matilisguate del voluntariado.

Tercera limpieza, para el mejor crecimiento y desarrollo de los 650 arbolitos de Caoba y Matilisguate.

Aperos utilizados desde la pirmera visita al Instituto Básico Experimental INEBEOO JV, hasta la entrega de Proyecto de Voluntariado a cargo del Estudiante de EPS. P.E.M. Yoko Josse de León Chacón. en el año 2018.

Conclusiones

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del Ejercicio Profesional Supervisado -E.P.S- contribuyó a retribuir a la sociedad guatemalteca, acciones de actualización, desarrollo y creación de proyectos técnico-administrativos enfocados a los problemas de la realidad nacional, especialmente a los de materia educativa, bajo las directrices y alma mater de la Facultad de Humanidades -FAHUSAC-.

La realidad educativa nacional, se pudo observar y comprender desde el marco referencial del Ejercicio Profesional Supervisado -E.P.S-, ya que, corresponde a un proceso de investigación científica, cultural y social, durante las acciones técnico administrativas ejercidas en las entidades institucionales, desde las Direcciones Departamentales de Educación, las Supervisiones Educativas de Distrito y los establecimientos educativos en sus diferentes niveles y modalidades.

La administración educativa es eminentemente progresiva y evolutiva, no estática, razón por la cual, los manuales tienen por imperativo mejorar las funciones conforme a la época, a la legislación, y a las necesidades.

Un Manual de Funciones, en un elemento fundamental en las instituciones, éste visualiza la organización y funcionamiento mediante un sistema de control interno, el cual contiene en forma ordenada y sistemática, responsabilidades e información sobre políticas y reglamentos de las distintas actividades a ejecutar.

El Manual de Funciones es una guía para el Supervisor Educativo de Distrito, pues actúa como vínculo entre sus dependientes, tales como: la Comunidad Educativa (directores, maestros, alumnos, Cocodes) y otras autoridades, para saber el cómo actuar en esta jurisdicción urbano rural, en los diferente niveles.

La responsabilidad de conocer y saber usar correctamente los derechos que les otorga la Constitución Política de la República de Guatemala por medio de: La Ley de Educacional Nacional, La Ley de Dignificación del Magisterio Nacional, Ley de Servicio Civil, etc. Es de todos, es más, por medio del Ejercicio Profesional Supervisado -E.P.S-, su logró una relación profesional y un desarrollo de conciencia y responsabilidad social.

Recomendaciones

La necesidad de un manual de funciones, durante el desempeño del supervisor educativo, es una normativa ministerial regulada en el Acuerdo Gubernativo 123 “A”; sin embargo el ejercicio de su función está marcado por la inestabilidad del nombrado, debido a que no se tiene una guía permanente, para asegurar la solución de los problemas que la planteen la comunidad educativa de su sector. Por esta razón debe estar a la mano un manual de funciones que lo oriente a la toma de decisiones.

La réplica del manual de funciones del sector 11-01-02, es imperativo, debido a que los directores, maestros, profesores, alumnos, padres de familia y cocodes necesiten hacer gestiones, trámites, solicitudes o demandas, ya que en el encontrara las pasos a seguir, economizando tiempo, concretizando lo solicitado, evita la pérdida de tiempo y maximiza la funcionalidad de la supervisión.

Actualización del manual de funciones; es necesario puesto que la evolución de la educación, los nuevos programas, nuevos compromisos ministeriales, etc. Están particularmente sujeto a cambios, razón por la cual, los manuales tienden a mejorar las funciones conforme al tiempo, la legislación y a las necesidades, lo que hace necesario integrar al manual las nuevas disposiciones para que haya coherencia y coordinación en su aplicación final y no sean contradictorios.

Capacitación del supervisor educativo y su recurso humano sobre el uso práctico del manual de funciones; puesto que todo manual o guía, contiene indicaciones, y directrices complejas que comúnmente se le llaman “lagunas” por aquellas personas que no conciben el concepto o la definición y para superar esta debilidad, se debe fortalecer con capacitaciones sobre el uso, interpretación y aplicación de normativas, a cargo de una editor del manual o de quien haya actualizado el mismo.

Plus ultra manualis más allá de lo que es hoy el manual físico: este manual se puede digitalizar e introducirlo como un libro digital -E-book-, es decir, un manual en línea disponible en la red del MINEDUC y enviado a cada director y maestros, por medio de sus aplicaciones en sus teléfonos, visualizado desde Adobe Reader y descargado en formato pdf, y así tener conocimiento de varios procesos de manera inmediata.

Bibliografía

Código de Trabajo. Decreto Número 14-41 del Congreso de la República de Guatemala. (5 de mayo de 1971; Contiene reformas). Guatemala. Legislación Básica Educativa de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Décima edición.

de León Chacón, Y. J. (2018). *Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.* Trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad de San Carlos de Guatemala.

DIGECUR (2009). Curriculum Nacional Base, Primero Básico. En DIGECUR, Ministerio de Educación. Curriculum Nacional Base. Guatemala.

Friely Taracena, L. A (S.f). *Retalhuleu: estudios Sociales para 2º. Grado de primaria.* Retalhuleu, Retalhuleu.

Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto Legislativo 1,485. (13 de septiembre de 1961; Contiene las modificaciones del Decreto Legislativo No. 87-2000 de fecha 29-11-2000). Guatemala. Legislación Básica Educativa de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Décima edición.

Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo 12-91. (12 de enero de 1991). Guatemala. Legislación Básica Educativa de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Décima edición.

Ley de Servicio Civil. Decreto Ley No. 1,748. (10 de mayo de 1968). Guatemala. Legislación Básica Educativa de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Décima edición.

Lopez, E. (noviembre de 1999). *Manual del Coordinar Técnico Administrativo*. Primera Edición. Guatemala, Centroamérica.

Martínez Escobedo, A. A. *Legislación Básica Educativa*. (Décima Edición). Huehuetenango, Guatemala, 2010.

Martínez Escobedo, A. A. *Manual de registros y Controles en Administración Educativa*. 1ª. Ed. Huehuetenango, Guatemala, 2009.

Maxwell, J. (2000). *Las 21 Cualidades Indispensables de un Líder*. Nasville, EE.UU.: Caribe.

Mineduc. (2009). *Módulos de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contextos de pobreza y diversidad cultural: Trabajo en equipo.* (Primera edición). Guatemala, Guatemala.

Ossorio M. (1981). *Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.* Primera edición. Editorial Heliasta S.R.L Buenos aires, Argentina.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo 18-98 (15 de enero de 1998; Reformado por el Acuerdo Gubernativo no. 564-98 de fecha 31 de agosto de 1998). Guatemala. Legislación Básica Educativa de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Décima edición.

Reglamento Interno del Trabajo del Ministerio de Educación. Acuerdo Ministerial Número 2072-2009. (01 de septiembre de 2009). Guatemala. Legislación Básica Educativa de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Décima edición.

Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación. Acuerdo Gubernativo No.183-97. (12 de febrero de 1997). Guatemala. Legislación Básica Educativa de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Décima edición.

Reglamento de Supervisión Técnica Escolar. Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno (11 de mayo de 1965). Guatemala. Legislación Básica Educativa de Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Décima edición.

Resolución Ministerial No. 4496. Guatemala, 03 de enero de 2000 (Modificada por la resolución No. 371 de fecha 22 de enero de 2001). Procedimiento para los Tras lados Presupuestarios de Puestos.

Supervisión Educativa (2017). *Memoria de Labores 2017*. Primera Edición. Retalhuleu, Retalhuleu.

Egrafía

deguate (S.f.). *Recursos naturales de Retalhuleu.* Guatemala: deguate. Recuperado el 14 de noviembre de 2017 de: http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/retalhuleu/recursos-naturales.php#.WflEwl_WzIU

deguate (S.f.). *Municipio, El Asintal.* Guatemala: deguate. Recuperado el 28 de Abril de 2017 de: http://www.deguate.com/municipios/pages/retalhuleu/el-asintal.php

de León Sosa, J. (Mayo de 2006). *La supervisión educativa en Guatemala*. Avances en Supervisión Educativa. Recuperado el 05 de febrero de 2018 de: https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/211

Galindo Galdámez, E.J. (2015). *“Manual para desarrollar la psicomotricidad en los niños del preprimaria”* Tesis de grado Licenciatura. Universidad Rafael Landivar, Retalhuleu, Guatemala. Recuperado el 12 de febrero de 2018 de: http:// recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/84/Galindo-Evelyn.pdf

Google. (S.f). *Mapa de la zona 1, Retalhuleu en Google Maps*. Recuperado el 17 de noviembre de 2017 de: https://www.google.com.gt/maps/place/Zona+1,+Retalhuleu/@14.5363816,-91.6821608,16z/data=!4m5!3m4!1s0x858ef1e070830369:0x5b3f3f493d70356!8m2!3d14.5377117!4d-91.6772838}

Jaramillo Arrollo, M. (1998). *Propuesta del Manual de Organización y Funciones para la Gerencia de Métodos y Procedimientos de un Banco de desarrollo*. Tesis de grado de licenciatura. Universidad Panamericana. México, Distrito Federal. Recuperado de: http://132.248.9.195/pdbis/263732/

Manuel.cillero.es (2009). *Sesiones de trabajo.* Recuperado de: https://manuel.cillero.es/doc/metrica-3/tecnicas/sesiones-de-trabajo/

Mineduc (2006). *Búsqueda de establecimientos*. Guatemala: Ministerio de Educación. Recuperado el 20 de noviembre de 2017: http://www.mineduc.gob.gt/BUSCAESTABLECIMIENTO_GE/

Mineduc.(Octubre de 2009). *Guía de Suspensión del IGSS por Maternidad para Personal Docente. Niveles Preprimaria o Primaria.* Guatemala: Ministerio de Educación. Recuperado el 28 de diciembre de 2017 de: http://www.mineduc.gob.gt/RRHH/documentos/ guiaMaternidad.pdf

Mineduc (2013). *Ideario de Valores.* Guatemala: Ministerio de Educación. Recuperado el 25 de noviembre de: https://www.mineduc.gob.gt/vivamos_juntos_en_armonia/documents/ideario_de_valores.pdf

Mspas (2016). *Centros de salud de Retalhuleu*. Guatemala: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Recuperado el 22 de noviembre 2017 de:

http://www.mspas.gob.gt/index.php/component/jdownloads/send/5-numeral-2-direccion-y-telefonos/21-retalhuleu?option=com_jdownloads

Porporatto, M. (14 de abril de 2015). *Maestro*. Que Significado. Recuperado el 30 de noviembre de 2017 de: http://quesignificado.com/maestro/

Soto. B. (2017). *Estilos de liderazgo*. Promonet Comunicaciones S.L. Recuperado de: https://www.gestion.org/recursos-humanos/liderazgo/29890/tipos-de-liderazgo/

Tres Marías Green Export (2017). *Forestal.* Guatemala: Tres Marías Green Export. Visitado el 25 de mayo de 2018. Recuperado de: http://www.mariaexport.com/forestal.htm

wikiGuate (S.f). *Retalhuleu (municipio)*. Recuperado el 14 de noviembre de 2017 de: https://wikiguate.com.gt/retalhuleu-municipio/

Wikipedia.Org. (10 de septiembre de 2017). *Retalhuleu*. Recuperado el 22 de noviembre de 2017 de: https://es.wikipedia.org/wiki/Retalhuleu

Wikipedia.Org. (27 de octubre de 2017). *Retalhuleu (municipio).* Recuperado el 19 de noviembre de 2017 de: https://es.wikipedia.org/wiki/Retalhuleu_(municipio)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SEDE 70 ZUNILITO, SUCHITEPÉQUEZ
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

PLAN DE DIAGNÓSTICO

EPESISTA: Yoko Josse de León Chacón
CARNÉ: 201240294

ASESORA: Licda. Elida Elisa Alvarado Flores

Retalhuleu, Retalhuleu 06 de noviembre de 2017

PLAN DE DIAGNÓSTICO

a. PARTE INFORMATIVA

Nombre del epesista: Yoko Josse de León Chacón Carné: 201240294

Sede Universitaria: 70 Zunilito, Suchitepéquez Dirección: Zunilito, Suchitepéquez

Nombre de la asesora: Licda. Elida Elisa Alvarado Flores Fecha de recepción: 06 de noviembre de 2017

b. TÍTULO

Nombre de la intervención: Plan de Diagnóstico de la Supervisión Educativa Sector 11-01-02. Caballo Blanco, Retalhuleu.

c. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

Dirección: 7º. Avenida 6-68 Zona 1, Retalhuleu.

d. OBJETIVOS

General: Describir el estado actual de la supervisión educativa.

Específicos:
- Compilar información de la supervisión educativa
- Enumerar las deficiencias y/o carencias de la supervisión educativa.
- Priorizar los problemas identificados.
- Desarrollar los estudios de viabilidad y factibilidad y generación de la hipótesis de solución.

e. JUSTIFICACIÓN

Justificación del Plan: La Facultad de Humanidades, como Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha preocupado en la solución de problemas de la realidad y coyuntura nacional actual, especialmente en el perfil educativo, mi persona como estudiante especializado en las áreas humanísticas, comprometido con las enfoques de la Universidad, propongo el presente plan de diagnóstico, el cual tiene como finalidad explorar, identificar y hacer visibles los factores que inciden en el funcionamiento regular de la institución educativa actual, estos factores pueden presentarse como deficiencias y/o carencias en el área técnico pedagógico-administrativo que retrasa el funcionamiento del mismo ante cualquier situación, en consecuencia, este plan de diagnóstico dará origen en la generación, diseño de estrategias y propuesta de solución para evitar, contrarrestar y superar los problemas diagnosticados en el presente plan.

f. ACTIVIDADES

- Entrega de carta de solicitud de permiso a la institución avaladora para la realización de EPS.
- Entrega del plan de diagnóstico previamente aprobado por el Asesor de EPS
- Realización del diagnóstico de contexto en la institución avaladora.

- Análisis institucional del ente avalador.
- Determinación y problematización de las carencias observadas en la institución avaladora.
- Priorización y estudio de factibilidad y viabilidad de los problemas determinados en la institución avaladora.

g. TIEMPO

Fecha de inicio: 30 de octubre de 2017 Fecha de finalización: 31 de enero de 2018

h. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS POR SEMANA	OCTUBRE 2017	No. De Semanas NOVIEMBRE 2017					No. De Semanas ENERO2018				
		30-31 (días)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Entrega de carta de solicitud de permiso a la institución avaladora para la realización de EPS.											
2	Entrega del plan de diagnóstico previamente aprobado por el Asesor de EPS.											
3	Realización del diagnóstico de contexto en la institución avaladora.											
4	Análisis institucional del ente avalador.											
5	Determinación de carencias observadas en la institución avaladora.											
6	Problematización de las carencias observadas en la institución avaladora.											
7	Generación de la hipótesis en la institución.											
8	Realización del estudio de viabilidad y factibilidad.											
9	Desarrollo del estudio técnico, de mercado, económico y financiero.											
10	Primera revisión del capítulo I											
11	Segunda revisión del capítulo I											

i. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Técnicas:

- Observación
- Análisis documental
- Entrevista.
- Investigación de campo.

Instrumentos:

- Cuadros de registros
- Base de datos digitales.
- Cuestionarios
- Guía de EPS

j. RECURSOS

- Computadora portátil
- Internet
- Apoyo en documentación por parte de la Supervisión Educativa.
- Lapiceros, hojas bond, cuaderno de apuntes.

k. RESPONSABLE

Nombre: Yoko Josse de León Chacón.

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de EPS

Vo. Bo. Licda. Elida Elsa Alvarado Flores
Asesora de EPS

Capítulo V: Plan de acción o de la intervención

5.1 Evaluación del Diagnóstico

Para evaluar el diagnóstico se propone la lista de cotejo que abarca al plan y los productos del diagnóstico realizado:

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Para la fase de fundamentación teórica también se sugiere la siguiente lista de cotejo:

Actividad/aspecto/elemento	si	no	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el 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		

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

5.3 Del diseño del plan de intervención

Para evaluar el plan de acción se propone lo siguiente:

Elemento del plan	Si	No	comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	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		

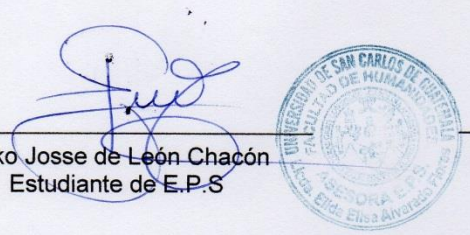
Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Para evaluar la fase de sistematización y evaluación general del E.P.S, se sugiere:

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



Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

5.5 De la evaluación general del EPS

Para evaluar el informe final del E.P.S se sugiere:

Aspecto/elemento	si	no	comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del E.P.S?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	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		

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

Yoko Josse de León Chacón

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
-E.P.S-

Asesora: Elida Elisa Alvarado Flores

FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

2017 - 2018

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

I. DATOS DEL EPESISTA

1. Nombre: Yoko Josse de León Chacón
2. Carné: 201240294
3. Domicilio: 8ª calle, 2-53 Zona 1, Retalhuleu, Retalhuleu.
4. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
5. Actividad: Ejercicio Profesional Supervisados EPS
6. Periodo de Ejecución: noviembre, diciembre de 2017 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio de 2018.

II. DATOS INSTITUCIONALES

1. Nombre: Supervisión Educativa Sector 11-01-02. Caballo Blanco, Retalhuleu.
2. Supervisor: Licda. Rosángela Santizo González.
3. Dirección: 7a. Avenida 6-68 Zona 1, Retalhuleu, Retalhuleu.
4. Horario: 8:00 am – 17:00 pm

III. DESCRIPCION

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, es una práctica técnica de gestión profesional, realizada por los estudiantes universitarios, mediante un proceso de investigación cultural, científico, técnico y práctico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades -FAHUSAC- para contribuir acciones para busca dar respuesta a problemáticas de carácter técnico administrativo y pedagógico, en diversas instituciones educativas.

IV. JUSTIFICACIÓN DEL EPS

Ser un conducto en el que el estudiante universitario pueda realizar un proceso de investigación, planificación, ejecución y control, previo a enfrentarse a un entorno profesional; el cual evalúa sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados durante su formación profesional, para la contribución a la solución de

problemas técnico-administrativos de la realidad educativa nacional, mediante un desarrollo eficaz de conciencia y responsabilidad social.

V. OBJETIVOS DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

GENERAL

Realizar un proceso de investigación de las necesidades y carencias técnico-administrativas de una Supervisión Educativa de Distrito, para el correcto desarrollo, planificación y ejecución de una propuesta de solución a la problemática educativa priorizada en la institución.

ESPECÍFICOS

Detallar una descripción contextual e institucional de la Supervisión Educativa de Distrito, para el diagnóstico, problematización, desarrollo de hipótesis-acción y priorización de la ejecución de la intervención.

Establecer un análisis documental del proyecto de ejecución, para el desarrollo organizado y sistemático del conjunto de ideas, conceptos, antecedentes que permiten sustentar la investigación del proyecto de intervención.

Diseñar un plan de acción de la ejecución de la intervención, para la correcta entrega del proyecto a la Supervisión Educativa de Distrito.

VI. ETAPAS O FASES DEL EPS

Primera fase: El diagnostico

Durante el Ejercicio Profesional Supervisado, el diagnóstico comprende de una serie de pasos sistematizados, que buscan determinar el estado actual de la institución elegida por el estudiante para la realización de este proceso.

- **Plan de diagnóstico:** es una planificación donde se establecen los objetivos y la justificación del diagnóstico, así mismo, se describen las acciones a realizar por medio de un cronograma de actividades y se pone de manifiesto los recursos con los que cuenta el estudiante para el desarrollo de dicho proceso.

- **Diagnostico contexto-institucional:** comprende el primero en el entorno donde se encuentra ubicado la institución y el segundo, una evaluación interna de la situación en la que se encuentra dicha institución.

- **Listado de carencias:** es la descripción de las carencias y/o deficiencias que la institución presenta, para tener una perspectiva de acción con el que se trabajará.

- **Problematización:** donde se desarrollan planteamientos de las problemáticas detectadas.

- **Hipótesis-acción:** es la generación de propuestas para dar solución a las problemáticas planteadas, en la cual, se establece un problema prioritario a ejecutar.

- **Viabilidad y factibilidad:** en esta fase se determina si se cuenta con la autorización y permisos necesarios para llevar a cabo el proyecto que dé solución a la problemática seleccionada -viabilidad- además, en establecer si se cuentan con los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto -factibilidad-.

Segunda fase: Fundamentación teórica

Para poder desarrollar el proyecto de intervención, se requiere de una fundamentación que permita hacer explícitas las bases teóricas y conceptuales que cimienten la investigación y el proyecto a ejecutar en la Supervisión Educativa de Distrito.

Tercera fase: Plan de acción

En esta fase se planifican los objetivos concretos, actividades y acciones que se van a realizar para darle solución a la problemática elegida.

Cuarta fase: Ejecución

En esta fase el estudiante epesista ejecutara las acciones que ha planificado, en un periodo de tiempo adecuado y con la guía del asesor, para lograr una actividad significativa, así también, el desarrollo de su nivel de conciencia y responsabilidad social.

Quinta fase: Evaluación del proceso

En esta fase se evalúan todas las fases anteriores por medio de listas de cotejo.

Sexta fase: El voluntariado

El voluntariado, es una actividad que busca que el estudiante sometido al Ejercicio Profesional Supervisado -E.P.S- haga un aporte a la comunidad, a través de su calidad como gestor ante diversas situaciones. Dicha actividad, consiste en la plantación de 600 árboles en un terreno del Estado de Guatemala, como una medida compensatoria la problemática ambiental del país. El terreno, puede ser cedido por la corporación municipal de cualquier departamento del país. Esta actividad es necesaria dentro del proceso de E.P.S e independiente de las demás actividades que se realizan durante el ejercicio profesional supervisado.

Fase: El Informe Final

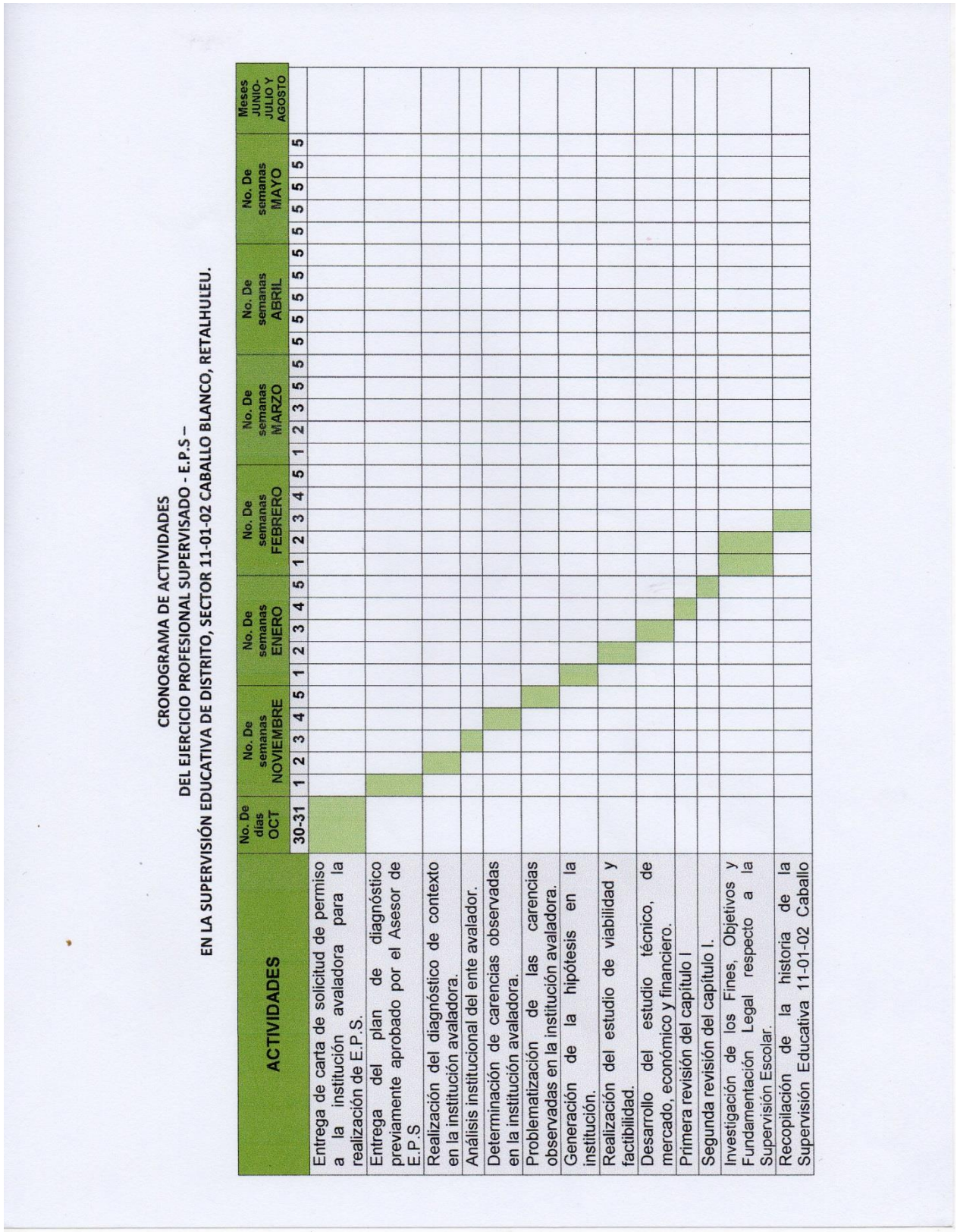
Luego de haber dado por finalizado todas las fases anteriores, avaladas por el asesor de EPS, se procede a realizar el informe final, donde se detallan e integran todas las acciones realizadas a lo largo de este proceso.

VII. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este proceso se hará uso de la metodología de investigación acción, ya que no solo se busca determinar problemáticas o causas de las mismas, sino que además siendo un agente activo en dar solución a una problemática.

Se empleara el método de observación, para tener una idea concreta del contexto institucional, presenciado la dinámica que ocurre en esta institución.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO - E.P.S –
EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE DISTRITO, SECTOR 11-01-02 CABALLO BLANCO, RETALHULEU.

ACTIVIDADES	No. De días OCT	No. De semanas NOVIEMBRE					No. De semanas ENERO					No. De semanas FEBRERO					No. De semanas MARZO					No. De semanas ABRIL					No. De semanas MAYO					Meses JUNIO-JULIO Y AGOSTO
	30-31	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Entrega de carta de solicitud de permiso a la institución avaladora para la realización de E.P.S.																																
Entrega del plan de diagnóstico previamente aprobado por el Asesor de E.P.S																																
Realización del diagnóstico de contexto en la institución avaladora.																																
Análisis institucional del ente avalador.																																
Determinación de carencias observadas en la institución avaladora.																																
Problematización de las carencias observadas en la institución avaladora.																																
Generación de la hipótesis en la institución.																																
Realización del estudio de viabilidad y factibilidad.																																
Desarrollo del estudio técnico, de mercado, económico y financiero.																																
Primera revisión del capítulo I																																
Segunda revisión del capítulo I.																																
Investigación de los Fines, Objetivos y Fundamentación Legal respecto a la Supervisión Escolar.																																
Recopilación de la historia de la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo																																

Blanco, Retalhuleu.	
Determinación de los perfiles de ingreso en el área de trabajo Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo.	
Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico Pedagógico.	
Desarrollo de las Atribuciones de carácter Técnico Administrativo.	
Impresión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu	
Primera revisión del Manual de Funciones del Supervisor Educativo.	
1. Impresión de los Manuales de Funciones ya corregidos. **2.** Investigación y recopilación de datos sobre instituciones que apoyen en la donación de árboles.	
1. Invitación a los supervisores educativos de Retalhuleu a la entrega de proyecto de EPS en la Supervisión Educativa 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu. **2.** Envío de cartas a instituciones ambientales para donación de árboles del Voluntariado.	
1. Entrega de Proyecto de EPS a la Supervisión educativa de Distrito 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu. **2.** visita al Instituto Básico Experimental INEBEOO JV, para el análisis de la viabilidad y factibilidad de 7 cuerdas como lugar destinado en el desarrollo del Voluntariado.	
1. Cierre de trámites personales con la	

Institución Beneficiaria del proyecto de EPS. **2.** Estudio topográfico y análisis del terreno de las 7 cuerdas del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV. **3.** Desarrollo de 675 estacas: limpieza, corte y afilamiento de puntas	
Reparo y reposición de herramientas dañadas por la elaboración de estacas.	
Tercera visita: Planificación de medición, tratamiento de saneamiento ambiental, labrar la tierra, fumigar y chapear.	
Cuarta visita: Cotización de jornaleros locales para limpieza, fumigación y saneamiento del terreno.	
Quinta visita: Cotización de jornaleros locales para limpieza, fumigación y saneamiento del terreno.	
Búsqueda de jornaleros del área urbana de Retalhuleu para limpieza, fumigación y saneamiento del Instituto Básico Experimental INEBEOO JV.	
1. Limpieza, fumigación y saneamiento del terreno. 2. solicitud de gestión y aprobación de donación de árboles por parte de la UGAN. 3. Últimas mediciones, permisos y proceso de estaquillado del terreno. 4. Acto de entrega de voluntariado y registro y control de crecimiento de los árboles.	

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Vo.Bo.

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

VIII. EVALUACION

Para la evaluación de cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, se utilizara el instrumento de evaluación conocido como lista de cotejo. Los planteamientos incluidos dentro de la lista, son criterios que el epesista proponga según las características que surjan en el desarrollo del proceso con el visto bueno del asesor.

Evaluación del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

Aspecto/elemento	Si	No	Observaciones
¿Se presentó el plan general del E.P.S?	X		
¿Es completa la ubicación institucional del epesista?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con el E.P.S?	X		
¿Los objetivos específicos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar y culminar el proceso investigativo fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar la planificación?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el EPS fue suficiente?	X		
¿Se cumplieron todas las actividades propuestas según el tiempo establecido?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización de la investigación?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el estudio?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		

Yoko Josse de León Chacón
Estudiante de E.P.S

Vo.Bo.

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de E.P.S

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sede 70 Extensión Zunilito
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S)

ENTREVISTA
ÁREA INSTITUCIONAL

Nombre de la Institución:	Supervisión Educativa Sector 11-01-02. Caballo Blanco, Retalhuleu, Retalhuleu.
Semana de aplicación:	Tercera semana de noviembre de 2017.
Nombre del Entrevistado:	Jenny Vanessa Velásquez Córdova
Puesto dentro de la institución:	Supervisora Educativa de Distrito 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu. Niveles: Pre-Primario y Primaria. Sector: Oficial.

1. ¿Cuáles son los servicios que presta la institución hacia la comunidad educativa?

2. ¿Qué actividades de proyección social realiza la institución para el sector 11-01-02?

3. ¿Quiénes son los usuarios que frecuentan la Supervisión Educativa de Distrito 11-01-02?

4. ¿Cuenta con el mobiliario y equipo adecuado para el correcto desempeño en la Supervisión?

5. ¿Cómo obtiene recursos la Supervisión Educativa para su correcto funcionamiento?

6. ¿Cuáles son las principales problemáticas que atraviesa la Supervisión Educativa?

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sede 70 Extensión Zunilito
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S)

ENTREVISTA
ÁREA LABORAL-INTERPERSONAL

Nombre de la Institución:	Supervisión Educativa Sector 11-01-02. Caballo Blanco, Retalhuleu, Retalhuleu.
Semana de aplicación:	Tercera semana de noviembre de 2017.
Nombre del Entrevistado:	Jenny Vanessa Velásquez Córdova
Puesto dentro de la institución:	Supervisora Educativa de Distrito 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu. Niveles: Pre-Primario y Primaria. Sector: Oficial.

1. ¿Cómo es el clima laboral dentro de la institución?

2. ¿Qué actividades realizan para mejorar las relaciones interpersonales entre los usuarios?

3. ¿Cómo se da solución a las diferencias entre la comunidad educativa?

4. ¿Cómo prioriza las necesidades educativas dentro del sector?

5. ¿Cuáles son los valores o principios de la Supervisión Educativa 11-01-02?

6. ¿Cuáles son las principales problemáticas laborales que afronta la Supervisión Educativa?

Anexos

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 13 de Octubre 2017

Licenciada
ELIDA ELISA ALVARADO FLORES
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

YOKO JOSSE DE LEÓN CHACÓN
201240294

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

Recibí 20/10/2017

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de Humanidades

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Retalhuleu, 30 de octubre de 2017

Señora Licenciada
Jenny Vanessa Velásquez Córdova
Gestora Educativa
Supervisión Educativa Sector 11-01-02. Caballo Blanco, Retalhuleu.
Presente

Estimada Gestora Educativa

Atentamente le saludo deseándole éxitos en sus actividades diarias 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 pueda autorizar la realización del Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante, Yoko Josse de León Chacón, CUI 2224932911101, Registro Académico 201240294, En la prestigiosa institución que dirige.

El asesor/supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

MINISTERIO DE EDUCACION RETALHULEU Supervisión Educativa 11-01-02 RETALHULEU GUATEMALA, C.A.

Lcda. Jenny Velásquez
Gestora Educ.
Sector 11-01-02
Recibido: 30/10/17

mygo/sdjda

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

Supervisión Educativa 11-01-02
Caballo Blanco
Cel. 43493926

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Retalhuleu, 30 de octubre de 2017.

Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores

Asesora EPS

Respetable Licenciada:

Reciba un cordial y afectuoso saludo de parte de esta Supervisión Educativa deseándole éxitos en sus labores diarias, a la vez me dirijo a usted para informarle que se autoriza a el joven estudiante Yoko Josse de León Chacón quien se identifica con registro académico No. 201240294 estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar el Ejercicio Profesional Supervisado que me es solicitado.

Muy agradecida por tomar en cuenta dicha Supervisión, me despido de usted.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN RETALHULEU Supervisión Educativa 11-01-02 RETALHULEU GUATEMALA, C.A.

Lcda. Jenny Vanessa Velásquez Córdova

Gestora Educativa

Sector 11-01-02

Recibí 14/11/2017

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 11 de agosto de 2018

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

Hago de su conocimiento que el estudiante:
Yoko Josse de León Chacón

De Licenciatura en:
Pedagogía y Administración Educativa

CUI:
2224932911101

Registro Académico (carné):
201240294

Dirección para recibir notificaciones:
8va. Calle 2-53 Zona 1, Retalhuleu, Retalhuleu
yoko71@live.com

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE EXTENSION
RECIBIDO
17 AGO 2018
HORA: 9.14 FIRMA:

No. de Teléfono:
54876025

Ha realizado informe final de EPS (**X**) Tesis ( )

En el periodo de:
Noviembre 2017 a agosto de 2018

Titulado: Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.

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

Elida Elisa Alvarado Flores.
Asesora de EPS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ASESORA E.P.S.
Licda. Elida Elisa Alvarado Flores

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de Agosto 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

YOKO JOSSE DE LEÓN CHACÓN
201240294

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

Título del trabajo: MANUAL DE FUNCIONES DEL SUPERVISOR EDUCATIVO DE DISTRITO, SECTOR 11-01-02 CABALLO BLANCO, RETALHULEU.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LICDA.	**ELIDA ELISA ALVARADO FLORES**
Revisor 1	LIC.	**MILTON CONSTANTINO GIRON MONTIEL**
Revisor 2	LICDA.	**JOVA RICARDA MIRANDA OROZCO**

Recibí 09/04/2018

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo.

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

10/09/18
14:35

Guatemala, 23 de Agosto 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

YOKO JOSSE DE LEÓN CHACÓN
201240294

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

Título del trabajo: MANUAL DE FUNCIONES DEL SUPERVISOR EDUCATIVO DE DISTRITO, SECTOR 11-01-02 CABALLO BLANCO, RETALHULEU.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LICDA.	**ELIDA ELISA ALVARADO FLORES**
Revisor 1	LIC.	**MILTON CONSTANTINO GIRON MONTIEL**
Revisor 2	LICDA.	**JOVA RICARDA MIRANDA OROZCO**

Recibí
09/10/2018

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de octubre de 2018

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE EXTENSION
RECIBIDO
18 OCT 2018
FIRMA:
HORA:

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Yoko Josse de León Chacón.

CUI: 2224 93291 1101.

Registro Académico (carné): 201240294.

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ( )

Titulado: Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu.

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

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de EPS

Lic. Milton Constantino Giron Montiel
REVISOR 1

Licda. Jova Ricarda Miranda Orozco
REVISOR 2

mygo/sdjda

Guatemala, 18 de octubre de 2018

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ( )
Titulado: Manual de Funciones del Supervisor Educativo de Distrito, Sector 11-01-02 Caballo Blanco, Retalhuleu, de fecha: 23 de agosto de 2018.

Yo, Yoko Josse de León Chacón.

CUI: 2224 93291 1101.

Registro Académico (carné): 201240294.

Dirección para recibir notificaciones: 8va. Calle 2-53 zona 1 Retalhuleu, Retalhuleu.

Teléfono: 5487 6025

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado en: Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,

F._____
Yoko Josse de León Chacón

mygo/sdjda