

Edin Humberto Chávez

PROCESO PARTICIPATIVO DEL CURSO DE ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN ESCOLAR DE QUINTO MAGISTERIO DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO DEL NORTE EMILIO ROSALES PONCE COBÁN ALTA VERAPAZ

Asesor: Lic. Edwing Roberto García García



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, agosto de 2002

Este Informe fue presentado por el autor, como trabajo de tesis previo a optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación, con el auspicio y Asistencia Técnica del Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala -PROASE – (convenio GTM/B7-3010/96080, Unión Europea/ Ministerio de Educación).

Guatemala, agosto de 2002

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	1
1.1. Antecedentes del problema	1
1.2. Descripción del problema	2
1.3. Justificación	3
1.4. Indicadores del problema	4
CAPÍTULO II	
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	5
2.1. Mediación pedagógica	5
2.1.1. Texto mediado	5
2.1.2. Características de un texto mediado	6
2.1.3. Ventajas de un texto mediado	6
2.1.4. Desventajas	7
2.2. Organización general	7
2.2.1. Organización escolar	7
2.3. Legislación escolar	8
2.4. Administración general	9
2.5. Administración educativa	9
2.6. Aprendizaje	9
2.7. Expresividad	10
2.8. Creatividad	10
2.9. Participación	10
2.10. La escuela	11
2.10.1. Dirección de escuelas	12
2.11. Supervisión escolar	12

CAPÍTULO III	
3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	14
3.1. Hipótesis acción	14
3.1.1. Objetivos de la investigación	14
3.1.2. Planteamiento general de propuesta	15
3.1.3. Parámetros	16
3.1.4. Cronograma de trabajo	19
CAPÍTULO IV	
4. EVIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y MEJORA	20
4.1. Producto final	20
4.2. Evaluación de resultados	151
4.3. Evidencias del desarrollo sostenible	157
4.4. Reflexiones sobre todo el proceso	157
CAPÍTULO V	
5. SISTEMATIZACIÓN PARA GENERALIZAR	158
5.1. Tesis	158
CONCLUSIONES	159
RECOMENDACIONES	160
BIBLIOGRAFÍA	161
APÉNDICE	162
ANEXOS	167

INTRODUCCIÓN

En el pensum de estudio de la Carrera de Magisterio Urbano del Instituto Normal Mixto del Norte Emilio Rosales Ponce de Cobán, Alta Verapaz, está contemplado el curso de Organización y Legislación Escolar; curso que se ha trabajado desde el año de 1995 a la fecha; tiempo durante el cual se ha desarrollado con la aplicación de metodología tradicional, uso de material fotocopiado, dictados, metodología en la que el alumno ha sido un simple receptor de información.

La tesis que consta de cinco capítulos y cuyo título se denomina proceso participativo del curso de Organización y Legislación Escolar, de quinto magisterio, del Instituto Normal Mixto del Norte, Emilio Rosales Ponce, y como propuesta de un texto mediado, que tiene como finalidad involucrar al alumno para que sea protagonista directo de su formación profesional, con su participación en la elaboración de un texto paralelo, donde manifieste su creatividad, reflexión y expresividad respecto a la temática del curso.

Con la elaboración del texto mediado, que es un material educativo valioso como ayuda para el docente como facilitador del aprendizaje, así como para el estudiante en su papel de participante activo, se espera que ambos actores del proceso enseñanza aprendizaje, partan de la observación – reflexión de la realidad y que se ponga de manifiesto la creatividad, participación y expresividad con el objeto de mejorar el desarrollo del aprendizaje del alumno o sea la transformación y mejora de la educación.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El curso de Organización y Legislación Escolar es un componente del Pensum de estudios que se desarrolla en el grado de quinto magisterio urbano; durante años se ha trabajado en forma tradicional sin que se manifieste un cambio, el profesor procede su acción docente con dictados, folletos fotocopiados, el alumno se convierte en un ente pasivo que sólo recibe y almacena las lecciones sin que tome parte activa de su proceso de formación.

La educación es un acto de suma importancia para el desarrollo del país y que debe responder a los avances científicos y tecnológicos. Es imperante integrar al estudiante para que se apropie de su formación profesional y ponga de manifiesto su creatividad, participación y acción y dejar de ser una persona pasiva.

Con el propósito de detectar el problema, se procedió a la elaboración de un instrumento con los siguientes cuestionamientos: ¿Qué pasa?, ¿Por qué pasa?. Este instrumento se aplicó a alumnos de quinto magisterio y sexto magisterio urbano seleccionando 20 alumnos de cada sección siendo un total de 160 alumnos, de la misma manera se procedió con 4 docentes y a la directora del plantel.

Posteriormente se tabularon los datos y se selecciono el problema con el objeto de darle el tratamiento respectivo.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El curso de Organización y Legislación Escolar que se imparte en la carrera de magisterio, específicamente en quinto grado, se ha realizado en el marco de la pasividad, en donde el estudiante únicamente se ha concretado a darle lectura al material de apoyo, memorizar la parte teórica, la que luego le servirá para responder a una prueba objetiva que en un alto porcentaje pretende evaluar la capacidad del estudiante en cuanto a la retención de información, la pasividad se observa en la poca incorporación de lo aprendido a la realidad de la carrera de magisterio, lo anterior se ve afectado, ya que el alumno muestra desinterés en el aprendizaje, su rendimiento es débil, memoriza antes de una evaluación objetiva, no aplica una lectura comprensiva. Las causas por las cuales el proceso enseñanza aprendizaje dentro del curso de Organización y Legislación es pasivo, se debe al poco interés de innovar metodologías de aprendizaje con características de participación activo, el poco apoyo hacia el docente en la implementación de procedimientos efectivos de enseñanza, la poca visión de fortalecer el espíritu activo de los estudiantes y profesores, la insuficiente bibliografía que sirva de referencia no solo para el curso, sino también la que sirve de apoyo que debe tener el alumno en investigar, redactar documentos, gramática.

Para resolver lo anteriormente descrito se propone :

La implementación de un texto mediado, para el curso de Organización y Legislación Escolar, con el propósito de fomentar la participación del estudiante y a la vez que se apropie de su formación y así su creatividad se manifieste.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

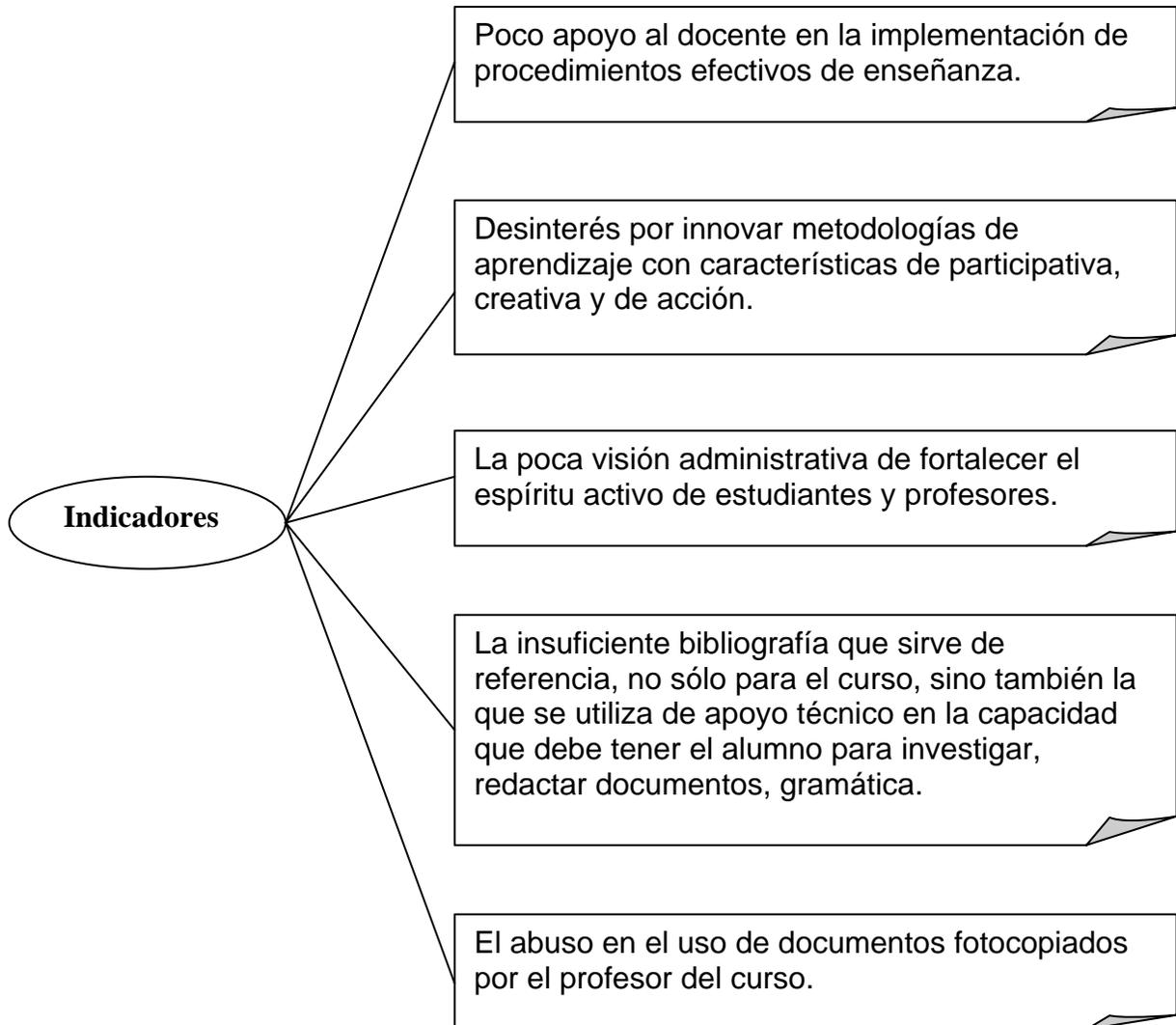
En la biblioteca del Instituto Normal Mixto del Norte Emilio Rosales Ponce, no existe texto de estudio con metodología activa – participativa, para cada una de las diferentes asignaturas que allí se imparten. En tal sentido, es indispensable la elaboración de un texto mediado para el curso de Organización y Legislación Escolar, que tiene como propósito, involucrar al estudiante en el desarrollo de su formación para que sea más participativo, creativo y expresivo.

Otra de las finalidades, es que en el establecimiento exista un texto que sea utilizado por los demás catedráticos que atienden el curso y unificar los contenidos a desarrollar durante y en los otros ciclos lectivos.

La importancia radica en abandonar la metodología tradicional de concebir el proceso de enseñanza – aprendizaje y exista un cambio de actitud referente al proceso de formación del estudiante.

Con la aplicación del texto mediado se pretende que el profesor se convierte en su facilitador del aprendizaje.

1.4. INDICADORES DEL PROBLEMA



CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

La mediación pedagógica es una estrategia que busca establecer un proceso educativo participativo y en el cual el educando es protagonista, proceso que implica el uso de medios efectivos para alcanzar el conocimiento y el objetivo educativo.

Según Gutierrez y Prieto (4:8) “Entendemos por mediación pedagógica el tratamiento de contenidos y formas de expresión de los diferentes temas a fin de hacer posible el acto educativo, dentro del horizonte de una educación concebida como participación, creatividad, expresividad, y relacionalidad”.

2.1.1. TEXTO MEDIADO

Es un texto diseñado, preparado, elaborado y adecuado al lector a quien se dirige y con los objetivos que se persiguen que pueden ser: de transmisión de conocimientos, procedimientos y actitudes.

No solo informa y transmite, sino, que motiva a profundizar el conocimiento de la materia y guía en la realización de tareas.

Es por lo tanto, un documento pensado didácticamente para favorecer y garantizar el aprendizaje pretendido para con el lector.

2.1.2. CARACTERÍSTICAS DE UN TEXTO MEDIADO

- a. Dinámico, que promueva acciones en el estudiante.
- b. Sencillo, que sea entendible para el lector.
- c. Motivador para el destinatario, o sea que el estudiante se interese más para mejorar su formación.
- d. Con suficientes actividades para la fijación del conocimiento.
- e. Con adecuada diagramación, para visualizar en mejor forma los contenidos.
- f. Con contenidos nuevos y de fácil integración.
- g. Con características de guía.

2.1.3. VENTAJAS DE UN TEXTO MEDIADO

- a. Fácil lectura
- b. Comprensible
- c. Suficientes ejercicios
- d. Fácil aplicación
- e. Aprovechamiento del tiempo de parte del docente y el alumno.

2.1.4. DESVENTAJAS

- a. Se puede caer en la mecanización del alumno.
- b. Puede fomentar el conformismo.
- c. Puede limitar la creatividad del alumno.
- d. Fomentar la no asistencia del alumno.
- e. Conformismo del maestro.
- f. Caer en una dependencia del texto

2.2. ORGANIZACIÓN GENERAL

Significa orden, arreglo, suposición de las partes que entran en un todo; pero también es prever y planificar, reduciendo al mínimo toda improvisación que haga perder el tiempo y esfuerzos.

2.2.1. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Según Jiménez y Coria (6:15) “La organización Escolar se ocupa de los materiales intelectuales y morales que entraña el gobierno y la administración de la comunidad escolar; su instalación, mobiliario, material de trabajo, su conservación, higiene, disciplina, clasificación de los alumnos, relaciones de las escuelas entre si, cooperación entre la escuela y la familia”

2.3. LEGISLACIÓN ESCOLAR

De acuerdo con Lemus (8:26) “Es el conjunto de leyes normas y disposiciones que dicta el Estado para regular la vida educativa de un país”.

Son las normas que emite el gobierno de cada país para regular las acciones de los elementos que componen la estructura educativa.

- ✓ Constitución política de la República de Guatemala

- ✓ Ley de Educación Nacional.

- ✓ Decreto Legislativo 1,485

- ✓ Ley de alfabetización.

- ✓ Documentos de Relación Administrativa Interna: memorando, libro de actas, libro de méritos y deméritos, libro de visitas, libro de asistencia del personal, memo mensaje, recordatorio, libro de inventario, libro de conocimientos.

- ✓ Documentos de Relación Administrativa Externa: la carta, circular, oficio, providencia, dictamen, resolución, notificación, transcripción, telegrama.

- ✓ Documentos de Relación Administrativa Personal: credencial, tarjeta de control, constancia de trabajo, certificación de trabajo, certificación de acta.

- ✓ Documentos de Relación Administrativa Financiera: el cheque, el recibo, la factura, depósito de ahorro, retiro de ahorro.

2.4. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Según Lemus, (7:25) es el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo determinado.

Administración: Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. La administración se preocupa de la productividad, esto implica eficacia y eficiencia.

2.5. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

La Administración Educativa, es la que se ocupa de la coordinación y control del quehacer educativo.

En la Administración Educativa o Escolar influyen factores como: el humano, económico y estructural, que bien coordinados pueden dar una mejor respuesta al desarrollo de la educación.

Es parte de la administración General que tiene como propósito fundamental llevar a cabo tareas relacionadas con el que hacer educativo.

2.6. APRENDIZAJE

Es un término que se aplica tanto al proceso de aprender como a su resultado.

Aprender es modificar el comportamiento con miras a lograr una respuesta mejor y más adecuada a las situaciones que se presentan.

El aprendizaje es un proceso por medio del cual una persona es capaz de resolver un problema de una manera diferente.

2.7. EXPRESIVIDAD

Es una manifestación externa de una persona, a través del lenguaje, la escritura, el dibujo, así como también lo puede ser el silencio, que son medios de expresión, ya que sirven para manifestar una vida anímica.

2.8. CREATIVIDAD

Es la capacidad que tiene un individuo de pensar, y producir en forma innovadora o nueva en determinada situación.

La escuela es una institución que debe ofrecer un ambiente adecuado para desarrollar la creatividad en los alumnos, pero para que esto se manifieste se debe combinar la participación y libertad, la responsabilidad y disciplina y la motivación.

2.9. PARTICIPACIÓN

Es un acto en el cual el individuo puede tomar decisiones. El más alto grado de participación, está en la autogestión, cada uno intervienen directamente en la toma de decisiones conforme a lineamientos generales establecidos conjuntamente entre todas la personas involucradas.

2.10. LA ESCUELA

Establecimiento público o privado en que se da cualquier género de instrucción.

Las escuelas pueden agruparse desde diversos puntos de vista:

- a. Por razones de Sostenimiento.
 - Escuelas públicas u oficiales.
 - Escuelas particulares.
 - Escuelas empresariales.

- b. Por razones biológicas.
 - La edad.
 - Sexo.
 - La raza.
 - Las aptitudes.

- c. Por razones higiénicas.

- d. Por razones religiosas.

- e. Por la naturaleza de su enseñanza.

- f. Por razones de renovación pedagógica.

2.10.1. DIRECCIÓN DE ESCUELAS

Según Editora Educativa (2:80) “Un director, además de ser una persona líder de una escuela, ha de ser el líder de una comunidad que defienda y practique los principios de una educación democrática.

Líder dentro de la escuela y del aula, donde los maestros y los alumnos ven en él un ejemplo, guía, orientador, como también sus relaciones con los miembros de la comunidad a quienes puede organizar, dirigir, y coordinar, para el logro realizaciones positivas”.

Es necesario que como líder estimule, que promueve, que inspire y que encante la educación con sentido social y sentido comunitario.

2.11. SUPERVISIÓN ESCOLAR

Como lo manifiesta Nérici (5:54) “Supervisión significa “Visión Sobre” supervisión escolar significa, visión sobre el proceso educativo, para que la escuela pueda alcanzar los objetivos de la educación y los objetivos específicos de la escuela”.

La supervisión escolar se puede ejercer en dos sentidos:

- a. Sentido General.
- b. Sentido Particular.

La supervisión escolar ha estado por tres fases distintas que son :

- Fase Fiscalizadora.
- Fase Constructiva.
- Fase Creadora.

La supervisión escolar se puede ejercer en forma democrática, y en forma autocrática.

La supervisión escolar se impone, como un órgano interesado en el desempeño de la escuela, para que la acción de ésta mejore constantemente.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Hipótesis Acción

Con la aplicación del texto mediado para el curso de Organización y Legislación Escolar, se fortalecerá el espíritu activo y creativo de los estudiantes de quinto magisterio del Instituto Normal Mixto del Norte Emilio Rosales Ponce de Cobán, Alta Verapaz.

3.1.1. Objetivos de la Investigación

3.1.1.1. Objetivo de Impacto

- ✓ Fortalecer la creatividad, participación y expresividad en la formación profesional del estudiante de Quinto Magisterio Urbano del Instituto Normal Mixto del Norte Emilio Rosales Ponce, de Cobán, Alta Verapaz.

3.1.1.2. Objetivos de Ejecución

- a) Elaborar un texto mediado para el curso de Organización y Legislación Escolar.
- b) Involucrar al estudiante para que participe activamente en su proceso de aprendizaje, en la elaboración del texto paralelo y en las socializaciones durante los períodos de clase.

3.1.2. Planteamiento general de la propuesta a experimentar

La propuesta de la elaboración de un texto mediado, para el curso de Organización y Legislación Escolar, se experimentó con los estudiantes de quinto magisterio sección "A", del Instituto Normal Mixto del Norte Emilio Rosales Ponce durante el primer trimestre de trabajo, quienes a través, de su participación expusieron su creatividad y participación en la elaboración del texto paralelo, que será el producto final del estudiante durante el ciclo escolar 2002.

Para culminar con la elaboración del texto mediado se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Planteamientos del proyecto a las autoridades del plantel.
- ✓ Invitación a los catedráticos del plantel para dar a conocer el proyecto.
- ✓ Exposición del proyecto a los catedráticos asistentes.
- ✓ Solicitud de un espacio de tiempo para exponer el proyecto a los catedráticos, a las autoridades del plantel.
- ✓ Toma de asistencia a los catedráticos.
- ✓ Inducción, preparación y explicación del proyecto a los alumnos.
- ✓ Experimentación del proyecto con los alumnos.
- ✓ Toma de asistencia a los alumnos durante el trimestre.
- ✓ Registro de actividades de los alumnos.
- ✓ Elaboración del texto paralelo de parte de los alumnos.
- ✓ Validación del proyecto.
- ✓ Evaluación de la primera unidad del texto mediado.
- ✓ Formulación del informe final.

3.1.3. Parámetros para verificar el logro de los objetivos de la investigación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Estimado alumno:

Mucho le agradeceré responder en forma clara y responsable, las siguientes cuestiones, colocando una equis (X) dentro del cuadro respectivo de acuerdo a su criterio, los resultados servirán para la validación del texto mediado que venimos aplicando en el curso de Organización y Legislación Escolar a inicios del presente ciclo escolar.

1. El texto mediado promueve su participación en el desarrollo del curso..... SI NO
¿Cómo?

2. Le ha permitido usar su creatividad el texto paralelo a través del texto mediado..... SI NO
¿Cómo?

3. Promueve su responsabilidad el texto mediado..... SI NO
¿Cómo?

4. Puede expresar sus ideas a través del uso de la metodología del texto mediado..... SI NO
¿Cómo?

5. Con la aplicación del texto mediado y la elaboración del texto paralelo ha mejorado su aprendizaje..... SI NO
¿Por qué?

Expresar su opinión respecto al uso del texto mediado y la elaboración del texto paralelo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Estimado alumno:

Mucho le agradeceré responder a las siguientes preguntas, rogándole hacerlo con mucha responsabilidad y apego a la verdad, el propósito de la misma es para validar las acciones respecto al texto mediado del curso de Organización y Legislación Escolar, que se está aplicando en su sección.

1. Describa las ventajas que usted observa con la aplicación del texto mediado que se está aplicando en el aula.
2. Describa las desventajas de la aplicación del texto mediado.
3. Manifieste los beneficios con la aplicación del texto mediado que observa para su formación profesional.
4. Qué recomendaciones puede aportar para el mejoramiento de la aplicación del texto.
5. Conclusiones.

3.1.4. Cronograma de trabajo

No.	Meses Actividades	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Selección de bibliografía				■																												
2	Estructuración de los contenidos del texto mediado.					■	■	■	■																								
3	Elaboración del texto mediado.							■	■	■	■																						
4	Validación del texto mediado.											■																					
5	Revisiones y correcciones.												■																				
6	Ampliación del texto mediado.													■	■	■	■	■	■	■	■												
7	Revisión del texto paralelo.													■	■	■	■	■	■	■	■												
8	Evaluación de la primera unidad del texto paralelo.																				■												
9	Elaboración del informe.																					■	■	■	■	■	■	■	■				

CAPÍTULO IV

4. EVIDENCIAS DE TRANSFORMACIÓN Y MEJORA

4.1. PRODUCTO FINAL

Texto Mediado para el curso de Organización y Legislación Escolar de la carrera de Magisterio.



ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN ESCOLAR

ÍNDICE

	Página
Introducción	i
Objetivos	1
Justificación	2
PRIMERA UNIDAD	3
Objetivos	4
Contenidos	5
Conceptualización	6
Jerarquización de las Leyes	8
Marco Legal	9
Actividades Sugeridas	22
SEGUNDA UNIDAD	23
Objetivos	24
Contenidos	25
Dirección de Escuelas	26
Características del director	28
Las responsabilidades del director	29
La dirección autocrática	31
La dirección Laissez Faire	32
La dirección democrática	33
Principios y Características de la administración	34
Fases de la administración	36
Relaciones humanas en la administración	41
Personal docente	42
Edificio escolar, mobiliario y material didáctico	46
Inscripción escolar	49
Horario de clases	52
Actividades sugeridas	53
TERCERA UNIDAD	54
Objetivos	55

Contenidos	56
Dirección departamental	57
La escuela unitaria	58
Documentos de relación administrativa	69
La supervisión escolar	78
Fases de la supervisión	80
Características de la supervisión	82
Necesidad de la supervisión	84
Principios de la supervisión	84
Listado y modelos de documentos administrativos	85
Modelos de documentos administrativos	87
Procedimientos para la implementación del texto mediado en el curso de Organización y Legislación Escolar	122
Trabajo del profesor del curso	123
Trabajo del estudiante	124
Bibliografía	125

INTRODUCCIÓN

El texto mediado para el curso de Organización y Legislación Escolar contiene temas que todo estudiante de magisterio debe asimilar y dominar para aplicarlo en el ejercicio de su profesión en la escuela primaria urbana y rural.

Se fundamenta en una parte teórica y una práctica con modelos de documentos de administración que se aplican en un establecimiento educativo.

OBJETIVOS

- Fortalecer una educación participativa que beneficie al estudiante para que sea crítico de su aprendizaje.

- Fomentar en el estudiante la creatividad y así enriquecer la formación intelectual, social y cultural del mismo.

- Fortalecer la capacidad de investigación en el estudiante de magisterio.

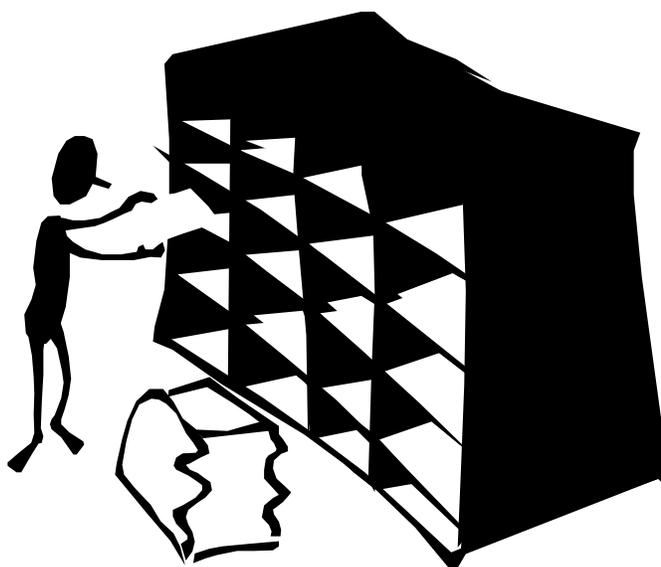
JUSTIFICACIÓN

Se considera de suma importancia la elaboración del presente texto mediado para el curso de Organización y Legislación Escolar, ya que se hace necesario que el estudiante intervenga en forma activa y creativa en su formación y de que de una actitud pasiva, pase a ser una actitud activa y de esta manera se apropie de la temática del curso en general.

Se hace necesario que el estudiante en la actualidad exponga sus puntos de vista, que trabaje sin presión, que se manifieste espontáneamente y aporte sus ideas durante el proceso y desarrollo de su formación académica.

En cuanto al desempeño docente, también es importante que se manifiesten cambios permitiendo al estudiante intervenir con sus aportes en el desarrollo de su aprendizaje.

PRIMERA UNIDAD



OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad usted estará en la capacidad de:

1. Interpretar el significado de los conceptos, en el campo práctico del sistema educativo.
2. Ampliar sus conocimientos de los estudiantes respecto a la terminología aplicada en el curso de Organización y Legislación Escolar.
3. Valorar el aspecto legal que rige la Educación Nacional y sus campos de aplicabilidad.
4. Fortalecer sus conocimientos referentes a las leyes y acuerdos que se aplican en la acción administrativa de la educación.
5. Fortalecer su participación, iniciativa y creatividad en el proceso de su enseñanza.



CONTENIDOS

A. CONCEPTUALIZACION

- a. Organización general
- b. Organización escolar
- c. Legislación escolar
- d. Administración en general
- e. Administración escolar

B. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Educación Nacional.
- c. Decreto Legislativo 1485
- d. Ley de Servicio Civil
- e. Ley de Alfabetización
- f. Acuerdos de Paz.

C. REGLAMENTOS QUE RIGEN LA EDUCACIÓN

- a. Reglamento de jornadas de trabajo
- b. Reglamento de licencias
- c. Reglamento de uso de edificios escolares
- d. Reglamento de tiendas escolares
- e. Reglamento de recaudación de fondos
- f. Reglamento de excursiones escolares
- g. Reglamento de evaluación del rendimiento escolar.



CONCEPTUALIZACIÓN

a. ORGANIZACIÓN EN GENERAL

Significa orden, arreglo, disposición de las partes que entran en un todo; pero también es prever y planificar, reduciendo al mínimo la improvisación que haga perder el tiempo y esfuerzos.

b. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

La Organización Escolar se ocupa de los materiales intelectuales y morales que entraña el gobierno y la administración de la comunidad escolar; su instalación, mobiliarios, material de trabajo, su conservación, higiene, disciplina, clasificación de los alumnos, relaciones de las escuelas entre sí, cooperación entre las escuelas y la familia.

c. LEGISLACIÓN ESCOLAR

Es el conjunto de leyes, normas y disposiciones que dicta el Estado para regular la vida educativa de un país.

d. ADMINISTRACIÓN EN GENERAL

Es el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores par la consecución de un objeto determinado y se clasifica en pública y privada.

La administración se aplica a todo tipo de organizaciones.

e. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Acción encargada de ejecutar y llevar a la práctica las disposiciones organizativas y legales de la educación.

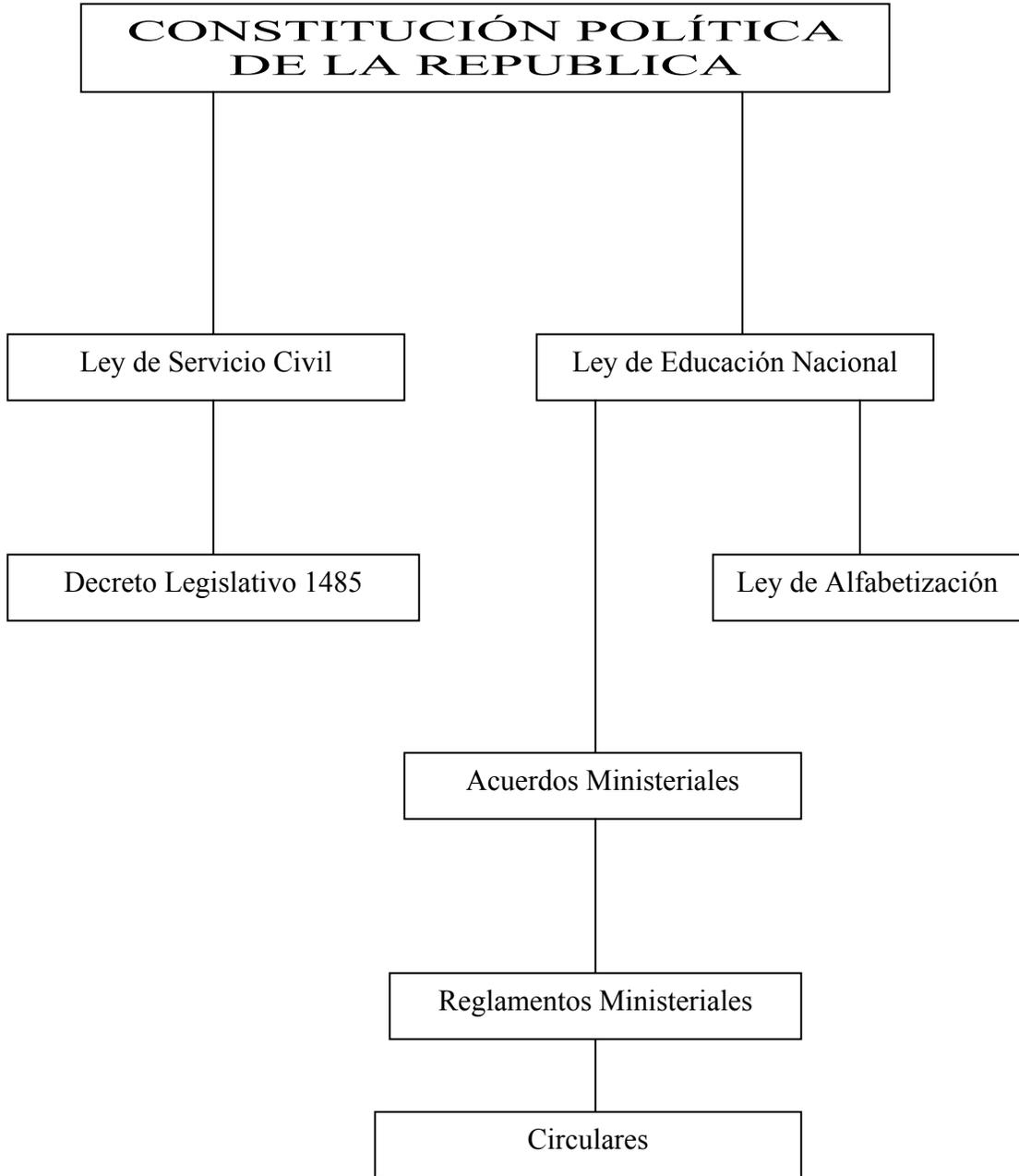
Es la dirección, el control y el gobierno de las actividades relacionadas con el proceso de la enseñanza y el aprendizaje.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Consulte en la bibliografía que se le recomienda al final de la unidad para ampliar los conceptos.
2. Entreviste a directores de escuelas para conocer problemas más comunes de orden administrativo.
3. Elabore cuadros de control que se utilizan en la administración de una escuela primaria.



JERARQUIZACION DE LAS LEYES



Fuente: Constitución Política de la República de Guatemala

MARCO LEGAL

a. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

El 31 de mayo de 1985, fue promulgada la actual Constitución Política de la República y, la cual entró en vigor el 14 de enero del año de 1986.

Ley fundamental de un Estado que establece los derechos y obligaciones de los ciudadanos y sus gobernantes.

Es la ley más importante a cuyo alrededor giran las demás leyes de la República, establece los principios y los derechos de todos los guatemaltecos.

En la sección cuarta de la Constitución se encuentra establecido en lo que en materia de educación nos interesa, dicha sección consta de 12 artículos, del 71 al 81.

De la Constitución se derivan todas la leyes que rigen los destinos de cada ciudadano guatemalteco.



b. LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Ley de Educación Nacional, fue decretada por el organismo Legislativo en el año de 1991 y se identifica con el número 12-91, la ley consta de 108 artículos.

La ley consta de XIII títulos, los cuales norman todo lo referente al proceso enseñanza aprendizaje; como futuros maestros es imperativo conocer esta ley y ceñirse a lo que manda y dispone.

En la ley se establecen los principios y fines de la educación, la estructura del Ministerio de Educación, los centros educativos públicos, privados y por cooperativa; también se establecen los derechos y obligaciones del Estado, los educandos, padres de familia, los educadores, de los directores y subdirectores de los centros educativos.

En la ley se establecen también las modalidades de la educación como los son: la educación experimental, educación especial, la educación estética, la educación a distancia, la educación bilingüe, la educación física, la educación para adultos, la educación por madurez, la evaluación y supervisión educativa.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Lea la sección cuarta de la Constitución y analice si se adapta a la realidad educativa nacional.
2. Escriba un comentario relativo al numeral 1.
3. Lea la ley de Educación y analice los principios y fines de la misma con el propósito de conocer su cumplimiento en la realidad educativa.
4. Escriba un comentario respecto al numeral 3.



c. LEY DE SERVICIO CIVIL

De acuerdo con el artículo segundo de ésta ley, su propósito general es regular las relaciones entre la administración pública y sus servidores, o sea, los empleados, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para su aplicación en sistema de administración personal.

La ley consta de 43 artículos en los cuales se encuentra normado todo lo referente a la asignación de puestos dentro del aparato burocrático de la administración pública.

De ésta ley se deriva el Decreto Legislativo 1485 referente a la catalogación del magisterio nacional.

Algunos de los objetivos de la ley es garantizar a la nación la eficiente operación de los servicios públicos, proteger la dignidad de los trabajadores del Estado, remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa, establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario.

d. DECRETO LEGISLATIVO 1485

La ley fue decretada por el Congreso de la República de Guatemala el 31 de agosto del año de 1961.

Su propósito es normar todas las actividades del magisterio nacional, consta de 63 artículos muy importantes para el desenvolvimiento del maestro.

En ésta ley se norman los asensos en el magisterio, la designación de puestos de directores de escuelas e institutos, supervisores educativos, clasificación del personal en los distintos niveles educativos, registro de las clases escalafonarias, traslados y permutas dentro del magisterio.

El propósito de la ley es proteger a todas las personas que se dedican al magisterio de todos los niveles y áreas de trabajo.



e. LEY DE ALFABETIZACIÓN

La ley de Alfabetización se deriva del artículo 75 de la cual Constitución Política de la República y fue emitida o promulgada por el Congreso de la República, según decreto número 43-86.

El artículo 99 de la Ley de Educación dice “El Ministerio de Educación dará prioridad a los programas de alfabetización dentro de los planes de Educación Escolar y Extraescolar o paralela”.

La ley tiene como objeto primordial, normar todo lo que se refiere al proceso del mismo, en la actualidad todos los estudiantes del nivel medio del último grado del ciclo diversificado, están obligados a integrarse al proceso, y, alfabetizar a un máximo de cinco personas que le valida el curso afín de acuerdo a la carrera que se estudie, en el caso de magisterio el curso es el de Seminario sobre problemas de la Educación, ésta obligatoriedad está establecida en el acuerdo Ministerial número 15-2001, que modifica al anterior 1832-2000.

f. ACUERDOS DE PAZ

El Acuerdo de Paz firme y duradera, fue firmado por las partes involucradas en la guerra interna de 36 años, en la ciudad de Guatemala el 29 de diciembre del año de 1996.

Dentro de los acuerdos firmados se encuentran los Derechos Culturales y que en su inciso G se refiere a la Reforma Educativa, que propone y determina que la educación en Guatemala debe responder a la diversidad cultural y lingüística de la Nación; que la educación se descentralice y regionalice según las necesidades lingüísticas y culturales.

Los acuerdos proponen ampliar e impulsar la Educación Bilingüe Intercultural y valorizar los idiomas indígenas, capacitar a maestros bilingües, cumplir con la Constitución de la República en cuanto a derechos corresponde, incrementar el presupuesto del Ministerio de Educación, facilitar el acceso de los indígenas a la educación formal y no formal, promover la creación de una universidad Maya.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Lea y analice los documentos legales anteriores.
2. Haga un comentario respecto a su cumplimiento.
3. Formule un listado de los artículos de cada una de las leyes que protegen y benefician al maestro.
4. Elabore un glosario de palabras desconocidas por usted en orden alfabético.
5. Lea los acuerdos de paz principalmente los que respecta a educación y capacitación numerales del 21 al 22.
6. Escriba un comentario respecto a su cumplimiento.



REGLAMENTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO ESCOLAR

a. Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles de la educación en Guatemala

Este reglamento fue emitido por Acuerdo Ministerial Número 927 el 21 de marzo del año de 1972.

El reglamento consta de 24 artículos en los cuales se determina la clasificación de los niveles y áreas del sistema educativo de Guatemala, las jornadas de trabajo, la jornada única.

El reglamento norma lo relacionado al funcionamiento de las jornadas de trabajo y se originó con el propósito de utilizar al máximo las aulas de las escuelas del país en vista del crecimiento de la población escolar.



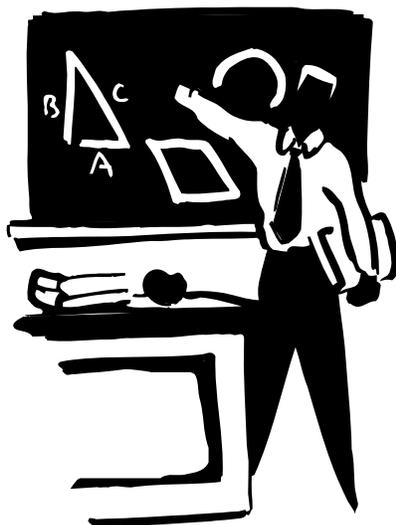
b. Reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de educación

Este reglamento fue emitido a través del acuerdo gubernativo del Ministerio de Educación y el Ministerio de Finanzas Públicas número 1-72, de fecha 17 de febrero de 1972.

Según el artículo 1º. De la ley “Se considera licencias o permiso que autoridad competente otorga al funcionario o empleado del ramo de Educación para ausentarse temporalmente de su cargo”.

El reglamento en mención clasifica las licencias en dos categorías que son con goce de sueldo y sin goce de sueldo; los motivos son varios y para ello se necesita llenar los formularios correspondientes los cuales se deben presentar a la instancia inmediata para su trámite.

La ley en su capítulo III contempla las faltas y sanciones y son los jefes o directores de cada plantel quienes son los llamados a tomar las medidas que se deban tomar.



c. Reglamento para el uso de edificios escolares

El reglamento se origina del acuerdo gubernativo del Ministerio de Educación número 2-72 de fecha 2 de febrero del año de 1972.

La reglamentación del uso de los edificios escolares, nace de la necesidad que existe en toda la república, debido al crecimiento poblacional en el sentido estricto de escolares, debido al mismo es que en la actualidad existen en algunas escuelas jornadas matutina, vespertina y nocturna, por lo tanto, se justifica la reglamentación, con el objeto de preservar el edificio, mobiliario e higiene del establecimiento.

d. Reglamento de tiendas escolares

El origen de este reglamento viene del Acuerdo Ministerial número 1088, de fecha 30 de septiembre del año de 1966.

De acuerdo con el artículo 2º. “Fundamentalmente los objetivos de esta actividad escolar son los siguientes: Formativos, informativos y económicos”.

Las tiendas escolares según el reglamento es para contribuir al desarrollo integral del niño, porque la finalidad que determina es que ésta sea manejada por los propios niños con la orientación del profesor.

Las ganancias que se obtengan del funcionamiento de la tienda, servirán para sufragar gastos que ocasionen las celebraciones de actividades, como el Día de la Madre, y otras festividades que se lleven a cabo en el establecimiento.

La administración de la tienda correrá a cargo de los alumnos de tercero a sexto grado, turnándose cada dos semanas.

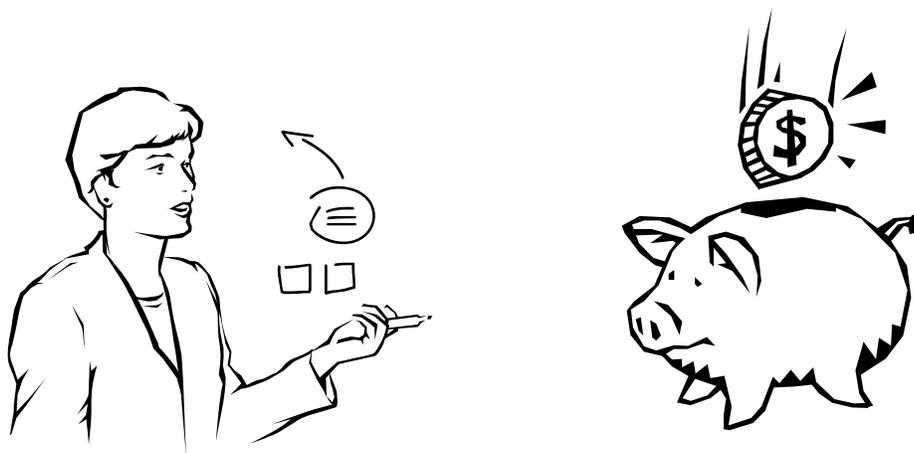
e. Reglamento de recaudación de fondos en los establecimientos educativos

Este acuerdo es presidencial cuyo número es 399, de fecha 7 de diciembre del año de 1968.

Tiene como propósito fundamental el de sobreguardar la honorabilidad de los planteles como para satisfacción de los padres de familia.

Los fondos que se recauden serán manejadas por el comité de finanzas y quien lleve cuenta y razón de los mismos será el tesorero del comité, quién debe depositar lo recaudado en una cuenta bancaria a nombre de la escuela.

Este reglamento norma el procedimiento de recaudación y gastos en que se incurran, y todo gasto que se pretenda efectuar deberá llevar la aprobación de por lo menos las dos terceras partes de que se compone el claustro de maestros.



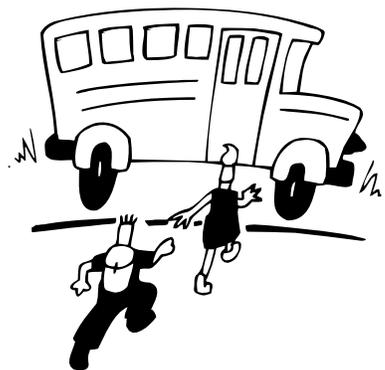
f. Reglamento de excursiones escolares

El presente Acuerdo Ministerial se identifica con el número 1345, de fecha 2 de septiembre del año de 1965.

Las excursiones escolares, son actividades que realizan los maestros fuera de la escuela que vienen a complementar el proceso de enseñanza – aprendizaje y que por su carácter de extraescolar pues es necesario que existan normas para llevarla a cabo.

Para que una excursión pueda realizarse es necesario contar con la autorización respectiva; si la excursión es a nivel local o sea dentro del municipio es autorizada por el director del plantel, si es fuera del municipio o sea a nivel departamental, la autoriza el Supervisor Distrital o Coordinador Técnico Administrativo CTA; si es a nivel nacional, ésta será autorizada por el Director Departamental. Se hace necesario elaborar un plan para toda excursión no importando el destino de la misma.

Después de efectuada la excursión es imprescindible realizar una evaluación para verificar si los objetivos se alcanzaron satisfactoriamente.



g. Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar

Este reglamento fue emitido con el número 1356 por el Ministerio de Educación en la fecha del 24 de noviembre del año de 1987, consta de 50 artículos.

El reglamento esta estructurado principalmente por los fines que pretende, sus funciones, características y como se establece una comisión de evaluación dentro del cuerpo docente del establecimiento.

Norma lo relacionado a las evaluaciones que deben llevarse a cabo durante el ciclo escolar, la forma de registro de cada una, así como los criterios que se deben tomar en cuenta para la promoción en todos los niveles.

También norma lo relacionado a las evaluaciones de recuperación, su número de oportunidades y fechas, así también norma lo relacionado con las evaluaciones extraordinarias y los motivos en los cuales se otorga al solicitante.

Es necesario que todo alumno que curse estudios de magisterio esté compenetrado en la importancia de conocer y saber aplicar el reglamento en mención.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Analice con un grupo de compañeros (as) y construyan una caja de textos con los instrumentos legales que se citan en esta unidad.
2. Elija un reglamento y explique su aplicabilidad en un caso real.
3. Entreviste a los integrantes de la comisión de Finanzas de una escuela del municipio para conocer su funcionamiento.
4. Entreviste a directores de escuelas en donde existan varias jornadas de trabajo y liste los problemas que se presenta por el compartimiento del edificio.



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Haga consultas bibliográficas, puede consultar a: Organización Escolar de Santiago Hernández Ruiz; Administración, dirección y supervisión de escuelas de Luis Arturo Lemus; Organización y Supervisión de la Escuela Primaria de Luis Arturo Lemus; Recopilación de Leyes Educativas, del Ministerio de Educación.
2. Realice por lo menos cuatro entrevistas a: Autoridades del plantel, profesores del establecimiento, supervisores de educación, secretarías del plantel, para detectar el conocimiento y manejo de los reglamentos.
3. Realice un comentario respecto a los temas.
4. Elabore organigramas de los temas anteriores.
5. Haga un glosario de palabras en orden alfabético.
6. Realice la lectura completa de las leyes y reglamentos.



SEGUNDA UNIDAD



OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad usted estará en la capacidad de:

1. Fortalecer su formación del futuro maestro respecto a las funciones administrativas del director de una escuela, su personalidad, responsabilidad y actuación.
2. Ampliar sus conocimientos relacionados con los principios, características y relaciones humanas de la administración.
3. Fortalecer sus conocimientos respecto a los mecanismos que se deben utilizar para conocer las características del personal docente de una escuela.
4. Valorar la importancia que representa el edificio escolar, el mobiliario y el material didáctico como elementos importantes en la formación de los alumnos.
5. Fortalecer sus conocimientos respecto a la actividad primaria, que se realiza en una escuela como lo que se refiere a la inscripción escolar y las posibles formas en que puede realizarse.
6. Analizar las fases en que se divide el proceso administrativo dentro de una escuela para llevar a cabo en forma eficiente una administración.



CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE ESCUELAS

1. Características de la administración:
 - a. Características
 - b. Factores
2. Principios y características de la Administración:
 - a. Características
 - b. Principios
3. Fases de la administración:
 - a. Planificación.
 - b. Organización
 - c. Dirección
 - d. Coordinación
 - e. Control
4. Relaciones humanas en la administración.
5. Personal docente:
 - a. Medios de información
 - b. Características del personal docente
6. Edificio escolar, mobiliario y material didáctico
7. Inscripción escolar.

DIRECCIÓN DE ESCUELAS

El liderazgo de los directores de escuelas primarias ha cambiado considerablemente durante las últimas dos décadas. Desafortunadamente esta situación importante no ha sido reconocida por muchas autoridades superiores, y mucho menos por el público en general. Por otro lado, algunos directores tampoco han reconocido esto o han rehusado tomar dicho liderazgo; en la mayoría de los casos el trabajo de los directores sigue constriñéndose al administrativo de rutina, a las actividades de escritorio y a la acción disciplinaria con los alumnos.

Lo que se pretende en la actualidad es que los directores y las unidades escolares no trabajen en aislamiento, sino en equipos coordinados. Ya no se justifica la existencia de pequeños o grandes establecimientos educativos que trabajen con desconocimiento de lo que acontece en otras escuelas y otras instituciones de la comunidad. muchas escuelas pequeñas carentes de directores específicos, o sea que tienen grado o trabajo docente a su cargo, pueden unirse en equipos dentro de un distrito o comunidad determinados, a efecto de que, además de una especie de “dirección”, compartan los servicios y facilidades que existen en unas y de las cuales carezcan otras.



LOS DIRECTORES

En nuestro sistema escolar, el director de un establecimiento educativo es la persona que sirve de enlace entre las autoridades del ramo y la comunidad educativa; es un elemento catalizador de las relaciones entre los miembros de esa pequeña comunidad y de allí la importancia de su figura, de su papel y de su preparación. Con ésto se quiere decir que debe reunir una serie de características personales, profesionales y debe cumplir con responsabilidades designadas por sus superiores y con las que se refieren a sus relaciones con subalternos y miembros de la comunidad.

Todo grupo social necesita un dirigente para poder alcanzar los objetivos que le son comunes o satisfacer sus intereses y necesidades. El dirigente del grupo debe ser su líder, debe saber dirigir; por lo que la elección de un director debe ser una tarea bien meditada y debería recaer en personas con una verdadera vocación y trayectoria profesional reconocida, pues, como ya se explicó, deberá trabajar con otros profesionales (ayudándoles a superarse, orientándolos y estimulando su labor), con alumnos (supervisando sus tareas y tratando de mejorar las condiciones en que se desenvuelven) y con la comunidad, en donde debe verse proyectada la labor del establecimiento.

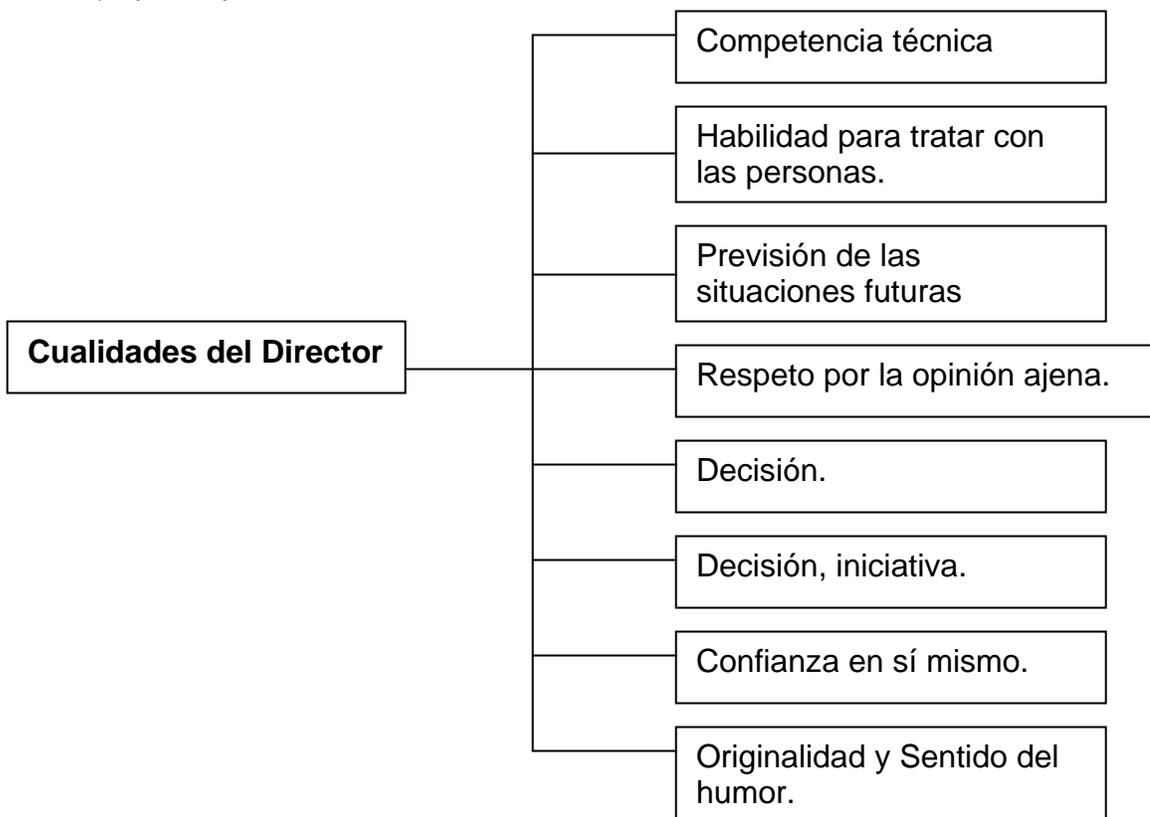


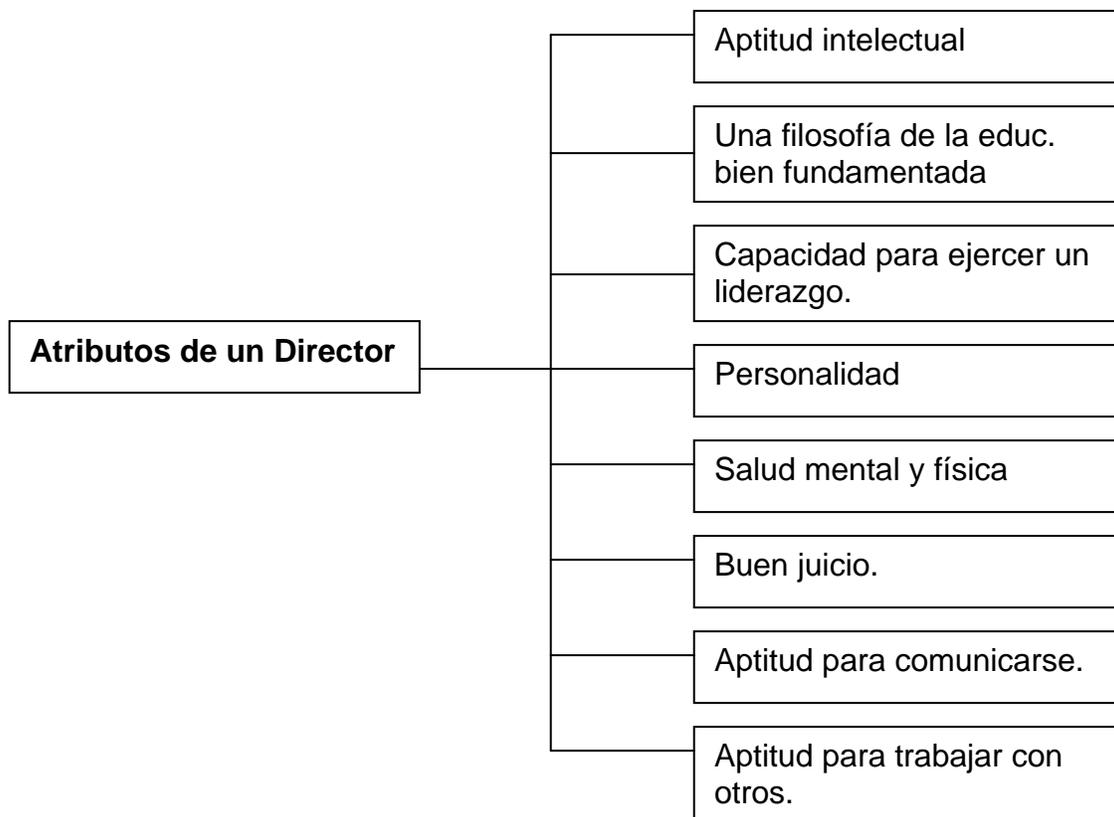
CARACTERÍSTICAS DEL DIRECTOR

LA PERSONALIDAD DEL DIRECTOR

Se han realizado muchos estudios respecto de las cualidades que debe reunir todo director de escuela, en términos generales se ha llegado a concluir que entre las cualidades profesionales de los directores deben sobresalir las siguientes: competencia técnica; habilidad para tratar con las personas; previsión de las situaciones futuras, sobre todo las problemáticas; respeto por la opinión ajena; decisión, iniciativa, abundante energía, entusiasmo, originalidad, confianza en sí mismo y sentido del humor.

Los siguientes atributos personales se consideran valiosos para las personas encargadas de las direcciones escolares: 1) aptitud intelectual; 2) salud mental y física; 3) buen juicio; 4) personalidad; 5) una filosofía de la educación bien fundamentada; 6) capacidad para ejercer un liderazgo; 7) aptitud para trabajar con otros; 8) aptitud para comunicarse.





LAS RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

Los deberes de todo director varía de acuerdo con el tamaño de la escuela, como el lugar donde se trabaje, con los principios que orienten su acción, y con los objetivos de la escuela en particular.

El grupo (en este caso de docentes) necesita un director que lleve a cabo los principios básicos de la administración: Distribuya responsabilidades, divida el trabajo, coordine esfuerzos; por lo que es conveniente hacer una diferenciación con lo que es ser jefe, aunque en muchas ocasiones el director reciba este calificativo.

El director debe ser un líder, un individuo que logra la participación espontánea de los miembros de su comunidad educativa. El jefe dirige al grupo, pero no es su líder; dirige por la autoridad que tiene el puesto que ocupa. Cuando el director es líder,

representa un estímulo, una reacción positiva del grupo, productividad, interés y cooperación.

Entre las características que debe reunir un director, se encuentran: competencia técnica, habilidad para tratar con personas, capacidad de decisión, iniciativa, aptitudes físicas y mentales, capacidad de liderazgo, originalidad, y otras.

Entre las responsabilidades que debe asumir se encuentran: la orientación académica, mejoramiento profesional, trabajo que se realiza en la oficina, control del edificio y su inventario, supervisión del trabajo docente. La función más importante gira alrededor de la orientación académica, pero también debe participar en actividades que sean de proyección a la comunidad, mejoramiento de las instalaciones físicas, colaborar con el trabajo de las comisiones integradas por los profesores (como las de evaluación, disciplina), asesoría a los alumnos finalmente colaborar (por medio de la participación de otros profesionales o especialistas) en el mejoramiento y superación de los docentes y la labor que llevan a cabo.

De acuerdo a la relación que el director establezca con todas las personas de la comunidad educativa, se puede dar:

Una dirección autocrática o dictatorial.

Una dirección "laissez faire".

Una dirección democrática.



LA DIRECCIÓN AUTOCRÁTICA

Se establece cuando el director es sólo “jefe” no toma en cuenta a los subalternos y da órdenes para que se ejecuten sin objeción alguna de la forma como se expresa, sin suspirar siquiera en esta posición el director es una persona colérica, enojada, irritable, intransigente y egoísta; no comprende ni le interesa conocer otros puntos de vista o si lo que está ordenando que se haga es de interés para los demás.

Muchos autores opinan que quien actúa de esta forma responde a modelos de formación desde su infancia y a la conducta reforzada por muchos años y que lo único que obtiene de los que lo rodean es: apatía, rebeldía, disgusto ante el trabajo, y al final las personas terminan haciendo lo que ellos desean y no lo que el director ha pedido.

LA DIRECCIÓN LAISSEZ FAIRE

Laissez Faire término Francés que significa “permite hechura”.

Esta dirección es opuesta a la anterior; aquí el director deja hacer lo que quieran sus subalternos, porque: es mejor evitar problemas, así estarán contentos, solo así hacen algo... pero en realidad lo que hace es huir de sus responsabilidades esconder sus temores e inseguridades su ignorancia.

Delega toda la responsabilidad en un auxiliar o un docente, porque sencillamente no sabe cómo organizar, distribuir el trabajo, no tiene ideas para hacer algo creativo, mejor, más interesante o arrollador.

LA DIRECCIÓN DEMOCRÁTICA

Se logra cuando el director logra captar la observación, el observar, el deseo de participar de todos los miembros del personal del establecimiento. No se le escucha decir: hagan esto, vaya allá, ordene aquí, ponga por allí, sino que sus frases son: por favor,... debemos hacer esta visita... en que podríamos colaborar.

Él es parte del conjunto, una persona como él se suma al grupo, busca soluciones a la par de los otros, conversa, discute, propone, escucha y al momento de ejecutar algo, da el ejemplo.

Logra respaldo, observación, respeto, estimación, estímulo de sus compañeros de trabajo, porque él ha sido honesto, tolerante, permeable ante las sugerencias observaciones de su personal.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

5. Visite escuelas primarias y realice entrevistas a maestros para conocer acciones básicas de sus directores.
6. Efectúe consultas bibliográficas para conocer otras actuaciones de directores.
7. Entreviste a padres de familia con el objeto de conocer como ven ellos la actuación del director.
8. Entreviste a los maestros de escuelas primarias para conocer como visualizan la actuación de sus directores.
9. Elabore un listado de dificultades que afronta un director al ejercer el cargo en base a entrevista previamente realizada.
10. Redacte un comentario respecto a los temas anteriores.



CARACTERÍSTICAS Y FACTORES DE LA ADMINISTRACIÓN

a. CARACTERÍSTICAS:

La administración es esencialmente teórica, mas como disciplina aplicada es esencialmente práctica, técnica, dinámica y compleja. Influye en los procesos sociales y recibe la influencia de ellos. La pureza y la eficacia de la administración dependen de la evolución de los elementos que la componen.

Los elementos que conforman el proceso administrativo son básicamente tres: el humano, el estructural y el económico. El objeto de la administración como disciplina teórica es estudiar estos elementos que integran el proceso, y como arte y técnica; la forma de coordinarlos a fin de obtener el máximo beneficio. La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas. Es condicionada por ellas y las usa para lograr, en la forma más satisfactoria posible, los objetivos que persigue. El hombre investiga, prevee y planifica continuamente en todos los actos de su vida. La administración como disciplina, proceso e institución también hace o debe hacer esto.

b. FACTORES:

Los principales factores de la administración son tres: los humanos, los estructurales y los económicos. El primero y más importante es el “factor humano” porque toda administración está llevada a cabo por hombres y sin este elemento ninguna forma administrativa es concebible.

El segundo elemento es el “factor estructural”, porque toda administración, por rudimentaria que sea, posee una organización que le da forma y sentido.

El tercer elemento es el “factor económico”, entendiéndose por tal, los recursos materiales requeridos para el funcionamiento adecuado del cuerpo administrativo y la consecución de sus planes de trabajo.

Del grado de eficiencia, bienestar y control de estos tres factores, depende el buen o mal funcionamiento del cuerpo administrativo y, por consiguiente, el logro de los objetivos de la política que deben ser el bienestar y el mejoramiento de la sociedad, en nuestro caso, de los maestros, los alumnos, la enseñanza y la comunidad.

PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por “principio” entendemos un enunciado general, que sirve de base a la realización de las actividades. Los principios deben guardar relación estrecha con los objetivos generales, así como con la teoría y la técnica del aspecto particular de que se trata, sin desestimar las necesidades, posibilidades y circunstancias ambientales.

La función de un principio es servir de base y dar unidad a las ulteriores prácticas, procedimientos y materiales. Los principios son de naturaleza teórica en cuanto a su concepción, pero son de naturaleza práctica en cuanto a su aplicación. Por su amplitud, éstos pueden clasificarse en generales y particulares o específicos. En cuanto a su naturaleza hay tantos como disciplinas de pensamiento y de acción existen.

Así, los hay: científicos, morales, económicos, sociales, políticos. Corresponde a los propios funcionarios elaborar, adoptar, aceptar o determinar el cuerpo de principios para su respectiva área y nivel de trabajo, tomando siempre en cuenta las leyes fundamentales del país.

a. **CARACTERÍSTICAS:**

A continuación tratamos algunos hechos que se consideran especiales en la administración de la educación.

La educación es fundamental. La educación es fundamental para el bienestar de la sociedad y es única en el sentido de que es más decisiva que cualquier otra clase de actividades.

La educación tiene trascendencia pública. La naturaleza de las relaciones de la educación con el público se nota, desde diferentes puntos de vista, muchas veces en conflicto.

La administración escolar es difícil a causa de la sensibilidad de su personal. Probablemente ningún otro sector de la administración pública es tan sensible a los efectos de la acción administrativa, ya que debido a su situación individual y profesional está hecho precisamente para sensibilizar y ser sensibilizado.

La función educativa es compleja. Desde el punto de vista técnico las funciones administrativas de otros sectores públicos son más complejas, pero, desde el punto de vista operacional, el hecho de incluir una diversidad de elementos humanos hace compleja la función.

La administración es difícil por la profesionalización del personal. Aparentemente es más fácil administrar a un personal profesionalizado y, en efecto, así lo es en los sectores donde ha sido posible lograr el establecimiento de la jerarquía por nivel de preparación profesional. Cuando esto no ha sido posible como el sector educativo, resulta más difícil.

Es difícil evaluar la acción educativa. En el sector educativo resulta más difícil esto porque se trabaja con material humano cuya cantidad y calidad de

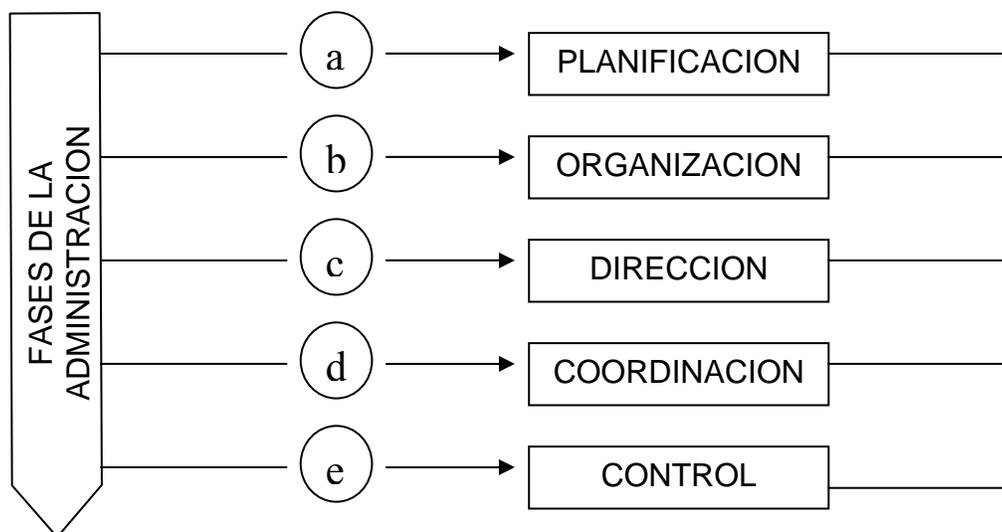
producción es a muy largo plazo y difícil de ponderar. La evaluación de la efectividad interna y externa del sistema es difícil; no lo es sólo por el número de niños que pasan por la escuela, sino por la calidad de la educación que están recibiendo.

La acción educativa es comprometida. La administración de la educación, así como la labor de las personas que la llevan a cabo, es muy sensible a la actitud política. La educación es precisamente uno de los principales instrumentos de orientación política, y la utilización conscientemente sus distintos miembros y sobre todo los dirigentes de la política gubernamental como institución o agente concientizador de los cambios sociales. La situación se torna más difícil cuando se operan fuerzas encontradas o diversificadas que ponen en conflicto al personal de los distintos niveles educativos.

FASES DE LA ADMINISTRACIÓN

Son fases de la Administración, la Planificación, la Organización, la Dirección, la Coordinación, y el Control.

El proceso administrativo está integrado por las siguientes fases:



Las Fases de la Administración ilustradas anteriormente, se describen a continuación:

a. Fases de la planificación. Es la investigación científica y la prognosis que constituye el fundamento del proceso administrativo para la previsión de actividades futuras, es decidir de antemano qué hacer, cómo hacerlo, cuándo y quién deberá llevarlo a cabo. La planificación se erige como puente entre el punto donde nos encontramos y aquél adonde queremos ir, lo cual implica partir de una situación dada, el Estado, la empresa o la institución, lo que determina objetivos, fijar metas, adoptar políticas e identificar estrategias para movilizarse hacia una situación deseada, dentro de un cierto tiempo, en función de los recursos de que se dispone.



b. Fase de organización. Esta fase consiste, en el ordenamiento lógico de todos los componentes que intervienen en el proceso de la producción de bienes y servicios, determinando roles y funciones del Estado, empresa, instituciones y dependencias de cada uno de los elementos humanos que intervendrán en la ejecución. De igual manera se procede con los recursos naturales, recursos de capital y los recursos tecnológicos. Cuándo, cómo, en dónde, cuántos de esos recursos serán empleados. La organización dentro de la administración debe de desarrollar una estructura formal que le garantice el logro de sus planes a corto, mediano y largo plazo. Debe a su vez establecer relaciones existentes entre el personal y entre la estructura de su propios departamentos y secciones, también debe permitir la identificación de las necesidades, intereses y problemas.



c. Fase de dirección. Es la técnica de conducir las actividades de los integrantes de una administración con principios formales y humanos, dando mayor importancia al liderazgo y a las buenas relaciones humanas, para alcanzar los objetivos en base al convencimiento y a la participación del grupo. Esta fase también toma en cuenta la toma de decisiones que afectan todo proceso de producción de servicios y bienes.

Para dirigir es necesario:

Tomar decisiones para identificar las necesidades, problemas e intereses de la empresa o institución. Desarrollar y analizar medidas alternativas de acción e implementar decisiones para resolver estos intereses y problemas.

Asignar trabajos a los subordinados y guiarlos si lo necesitan, en las dificultades que puedan encontrar.

Comunicar qué es lo que hay que hacer, cómo hay que hacerlo y cuándo.

Dar órdenes e instrucciones, oportunamente si es necesario.



d. Fase de coordinación. Básicamente se da en la fase de la ejecución. En la fase de organización se fijan los roles y las funciones, en la fase de coordinación se evidencia las relaciones entre los distintos componentes en forma armónica, para que inserción sea oportuna y ayude a la sincronización del proceso de ejecución. Podría afirmarse que el elemento esencial de la coordinación es la “comunicación”.



e. Fase de control. Es una actividad continua y permanente en todas las actividades; suministra información, establece metas, comprueba planes y decisiones tomadas, con el fin de que cada cual conozca sus responsabilidades, autoevalúe sus realizaciones y tome la acción correctiva. En esta fase también se integran las funciones de supervisión y evaluación para mantener la dirección del proceso, mediante la asistencia permanente (asesoría), y mediante la comprobación del avance del proceso mismo de la calidad de la producción y productividad de servicios.

La evaluación es parte de todo el proceso: se evalúa cada una de las fases del proceso, y como un todo, el proceso se evalúa e igualmente los resultados. El control

es la función que asegura que las tareas se lleven a cabo de la manera establecida y se basa en lo que se hace en el presente y por lo tanto el administrador tendrá constante retroalimentación de las operaciones de la empresa o de la institución.

RELACIONES HUMANAS EN LA ADMINISTRACIÓN

Una función y una consecuencia de la buena administración la constituyen las relaciones humanas. Es su propósito influir en las condiciones de las relaciones interpersonales, pero a la vez es influida por ellas. Su función es eminentemente humana, y aun cuando gran parte del éxito de la administración dependen de las cualidades personales de los administradores, también es cierto que las relaciones humanas, además de heredadas biológica y socialmente, pueden en gran parte ser cultivadas mediante técnicas especiales.

Durante algún tiempo se prestó atención a las relaciones humanas como función de la administración, especialmente cuando, como reacción a la actividad despótica, se desarrolló un paternalismo exagerado. En la actualidad no se descuida este aspecto, pero se considera que las relaciones humanas son más efecto y no causa de una buena administración, basada especialmente en el estudio y satisfacción de los motivos, las necesidades y los valores del hombre.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Entreviste a directores de escuelas, a supervisores o coordinadores técnicos administrativos con el objeto de conocer si se manifiestan en la práctica las fases de la administración.
2. Liste otras dificultades que se presentan al realizar la acción administrativa.
3. Realice consultas bibliográficas con el objeto de profundizar más en los temas, la bibliografía se le sugiere al final de la unidad.
4. Entreviste a maestros para conocer si existen buenas relaciones humanas entre la administración y el personal docente.



PERSONAL DOCENTE

Es indispensable que los supervisores y directores conozcan a su personal, pues este aspecto de la administración escolar juega un papel muy importante en los resultados de la educación. Sería inútil tener un magnífico programa de estudios y nobles objetivos educacionales, sin poseer un personal entusiasta y competente que pudiera llevarlos a cabo. Resultaría de poco provecho la existencia de un edificio escolar apropiado si no se dispusiese de un personal que pudiera sacar de ello las ventajas pertinentes, y sería inútil la existencia de un abundante y eficiente material didáctico si no hubiera personas capaces de usarlo convenientemente.

a. MEDIOS DE INFORMACIÓN

Para desarrollar un eficiente programa educacional se necesita saber bastante, tanto como sea posible, respecto de los maestros; se les debe conocer como individuos y como miembros de un grupo; como profesionales y como compañeros; como maestros y como estudiantes. Para el caso, si no se ha hecho antes en la escuela, debe iniciarse la formación de una ficha acumulativa de las características individuales, culturales y profesionales del personal.

Si el director es nuevo en la escuela encontrará en los archivos de la dirección bastante material, que aunque no esté directamente destinado a la evaluación del personal, contribuirá el análisis del mismo; tales documentos pueden ser: las actas anteriores; los informes que los docentes presentaron al director; los resultados de los exámenes de alumnos; las pruebas elaboradas por los maestros; los informes de los comités a que pertenecen o han pertenecido; las copias de cartas dirigidas a los padres; los libros de actas; los informes que los directores anteriores presentaron a la superioridad; los registros del consejo de docentes, si existen.

La escuela de hoy debe actuar sobre la base de la mutua cooperación entre el director, el cuerpo docente y los alumnos. El director debe evaluar a sus maestros o profesores y éstos, deben evaluar al director; por otra parte, no sólo el docente debe evaluar a sus alumnos, sino que debe permitir que éstos lo evalúen a él.

Muchos de los datos que el director necesita para hacer una justa calificación de su personal, no los podrá encontrar en documentos de ninguna naturaleza; por eso es necesario que se valga de todos los medios lícitos posibles, para poder obtener una información más o menos completa de lo que se debe saber respecto de los docentes.

Al conocer detalladamente a su personal el supervisor y el director estarán en condiciones de poder dar a cada uno la ayuda que necesita, así como sacar de cada uno las ventajas que su preparación o condición física, emocional o intelectual ofrecen a favor de una enseñanza amena, democrática y científica.



b. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DOCENTE

Todo docente, cualquiera que sea el nivel o rama de la enseñanza a que se dedique, debe poseer cualidades de tres tipos generales: personales, culturales y profesionales. Entre las “cualidades personales” se incluyen todas aquellas que en gran parte son producto de la constitución psicobiológica del individuo y del ambiente en que se ha desenvuelto; aquí es sobre todo necesaria una “buena

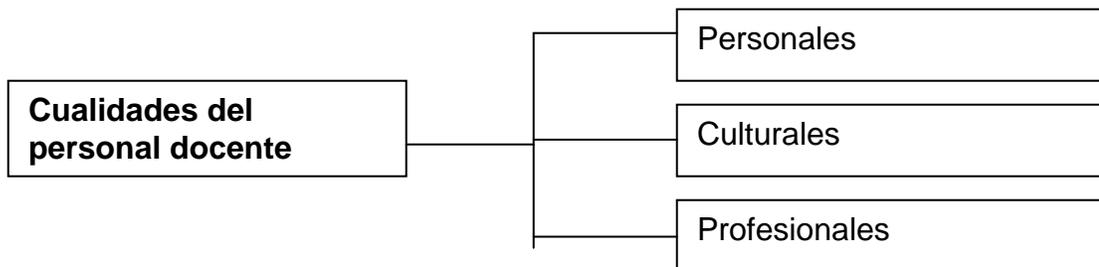
constitución física”, incluyendo la “integridad somática”, el “estado de salud” y la “apariencia personal”. Entre las cualidades físicas se incluyen también los “buenos hábitos higiénicos” y la “buena presentación”. El “buen humor” es otra de las cualidades que debe poseer el maestro, pero bien sabemos que esto más que causa es efecto de otros factores como la buena salud física y mental, la buena remuneración, el buen trato en el trabajo y la seguridad profesional.

Otra de las características para el buen desarrollo del magisterio como carrera profesional es la “originalidad”, es decir, la capacidad y voluntad para crear producir cosas nuevas; el educador que no posea originalidad será sólo un repetidor, y en tal caso caerá en la rutina y el tedio. Todo lo anterior debe ir acompañado de un atributo que pueda improvisarse ni formarse de la noche a la mañana, es producto del tiempo, de la práctica y del reconocimiento social e institucional. Entre las características personales del buen maestro deben destacarse las cualidades morales, las buenas maneras y la ejemplaridad de su conducta.

Las “cualidades culturales”, a diferencia de las personales y profesionales, entendemos la preparación general, no la específica de la profesión. Todo maestro debe poseer una amplia cultura y una preparación académica superior a la del nivel o grado en que le corresponde desempeñar su misión docente; el maestro o profesor no debe saber sólo el contenido de la materia o especialidad que imparte sino, además, debe poseer conocimientos básicos de un conjunto de disciplinas sociales, científicas e instrumentales. Como “cultura general” el maestro debe tener conocimientos, en primer lugar, de las disciplinas que estudian la naturaleza, tales como la geología, la botánica, la zoología, la biología y las ciencias fisicoquímicas; estas disciplinas integradas en un todo constituyen las ciencias físico-naturales y biológicas.

Debe poseer “cualidades profesionales” propiamente dichas incluyendo en ellas la “preparación académica” específica, es decir, la información adecuada de la disciplina que enseña, y la “preparación pedagógica”, o sea, el conocimiento

de los métodos, materiales y procedimientos de enseñanza y evaluación, de la Psicología del alumno y, en particular, la del aprendizaje. Entre las disciplinas relacionadas fundamentalmente con la preparación pedagógica deben destacarse la filosofía de la educación, la sociología educativa, la Psicología y la biología pedagógica, la antropología y las ciencias pedagógicas en general, la historia de la educación, la administración escolar, la didáctica general y especial, el currículo y la evaluación.



ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Describa como se organiza el personal docente en el establecimiento en el cual estudia.
2. Entreviste a directores de escuelas con el fin de conocer si tienen la oportunidad de seleccionar a su personal docente.
3. Realice consultas bibliográficas para ampliar los temas anteriores tomando como referencia la bibliografía que esta al final de la unidad.
4. Elabore un glosario de palabras desconocidas por usted en orden alfabético.
5. Liste otras cualidades que debe poseer un maestro además de las descritas.



EDIFICIO ESCOLAR, MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO

En el análisis de las condiciones ambientales, no podríamos pasar por alto el edificio escolar, el mobiliario y el material didáctico. El edificio escolar ejerce una

influencia decisiva en la educación de los escolares; aun la actuación del maestro está limitada por este factor material, pues muchas ideas referidas a la tarea educativa no se pueden realizar si no se posee un edificio y un material adecuados.

El edificio regula en cierta medida la labor educativa del maestro, el supervisor y el director; por consiguiente, todos ellos pueden tener grandes ideas renovadoras que resulte interesante poner en práctica en la escuela, pero si no encuentran condiciones materiales favorables, indudablemente tendrán que olvidarse de ellas, o desarrollarlas muy limitadamente; otra de las posibilidades es que deben proceder muy despacio, mientras logran que las condiciones vayan mejorando por medio de su trabajo personal y de los docentes y vecinos, o por medio de gestiones ante la superioridad tratando de introducir mejoras en el edificio, en el mobiliario y en el material didáctico.

Con la ayuda del vecindario se podrán ir introduciendo mejoras paulatinamente, tanto en el edificio como en el mobiliario y el material didáctico. Cuando el vecindario coopera estrechamente con la escuela, se experimenta, en general, una mayor responsabilidad y preocupación por conservar y mejorar el edificio y los materiales.



PLAN DE DISTRIBUCIÓN INTERNA EN UN EDIFICIO ESCOLAR

Muy pocas atribuciones tiene el supervisor y los directores en lo que se refiere a la construcción de nuevos edificios escolares. El director debe tomar parte en lo que se refiere al plan de distribución interna del nuevo edificio escolar de la población; el arquitecto y el director podrían trabajar unidos en este sentido pues sucede, en la mayoría de los casos, que el edificio escolar es construido tomando en cuenta sólo los aspectos puramente arquitectónicos y económicos, olvidándose por completo de los requisitos que debe reunir todo edificio destinado a la educación. Los programas educacionales están condicionados, en gran medida, por las condiciones físicas del edificio; éste no debe ser planeado y equipado considerándolo como un lugar donde se pondrá en práctica una instrucción formal y rutinaria sino, al contrario, tomando en cuenta su aspecto funcional, no sólo en lo que a la escuela propiamente se refiere, sino también pensando en las actividades de la comunidad que deben considerarse en relación con la escuela.

El edificio debe tener una distribución interna tal que responda adecuadamente a las necesidades pedagógicas, pero sobre todo debe adaptarse a las necesidades del lugar; debe tener capacidad suficiente para albergar con comodidad a la población escolar; debe reunir condiciones higiénicas aceptables y ser un lugar donde los alumnos encuentren un ambiente de amistad y seguridad.



CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES

Al planear la investigación y el análisis de las condiciones que debe reunir la escuela deben tenerse presentes las características principales en que se basará el programa de labores, con el objeto de ver si el edificio reúne las condiciones necesarias para llevar a cabo los objetivos, o bien, para limitar el programa escolar teniendo en cuenta los medios de que dispone la escuela; asimismo, deberá averiguarse las necesidades más importantes con el objeto de introducir mejoras materiales que faciliten el desarrollo del programa que se propone elaborar. En general, al estudiar el aspecto material del edificio, deben analizarse los elementos siguientes: 1) localización y construcción del edificio; 2) condiciones de luz y ventilación; 3) asientos y demás mobiliario; 4) seguridad y belleza del edificio; 5) condiciones higiénicas, agua, materiales, etc.; 6) aspecto funcional, oportunidades para el trabajo dirigido, por equipos, etc.

Elementos que deben incluir en la investigación:

Localización.

Tamaño

Seguridad e higiene

Mobiliario, equipos y material didáctico.

INSCRIPCIÓN ESCOLAR

La inscripción es una de las primeras actividades del trabajo escolar del año y una de las que merecen debida atención de parte del personal de la escuela, porque de su efectividad depende mucho el resultado de la educación. La inscripción servirá para organizar a los alumnos en grados o secciones por lo menos en forma provisional, porque se pueden producir algunos cambios en la distribución de los alumnos y el

personal, como resultado de los programas de investigación y del análisis de las condiciones ambientales.

La inscripción debe llevarse a cabo diariamente por uno o varios miembros del personal durante los primeros días de labores escolares. Se aconseja que el sistema que se siga sea el de una combinación de libro y tarjeta de inscripción; en el libro se irán anotando los alumnos en el orden en que vayan llegando a inscribirse, pero inmediatamente, o poco después, debe llenarse una tarjeta más específica que contenga los datos que se consideren necesarios para la supervisión y administración de la escuela; la ventaja de esta tarjeta, es su funcionalidad, pues contiene más datos respecto de cada familia y se puede archivar fácilmente, ya sea en orden alfabético entre las de todos los alumnos de la escuela, o bien por grados, secciones, características, o en la forma que mejor convenga para las tareas de administración y supervisión.

El libro de inscripción puede ser sencillo, conteniendo los elementos tradicionales que se han considerado siempre en la escuela, tales como: el nombre del alumno, la edad, el grado que le corresponde, el nombre del padre, la madre o el tutor, la profesión u oficio de éste y el lugar de residencia, etc. cuando la escuela es mixta es preferible usar un libro para las niñas y otro para los varones; se aconseja también usar un libro para cada grado, cuando la escuela tiene muchos alumnos.

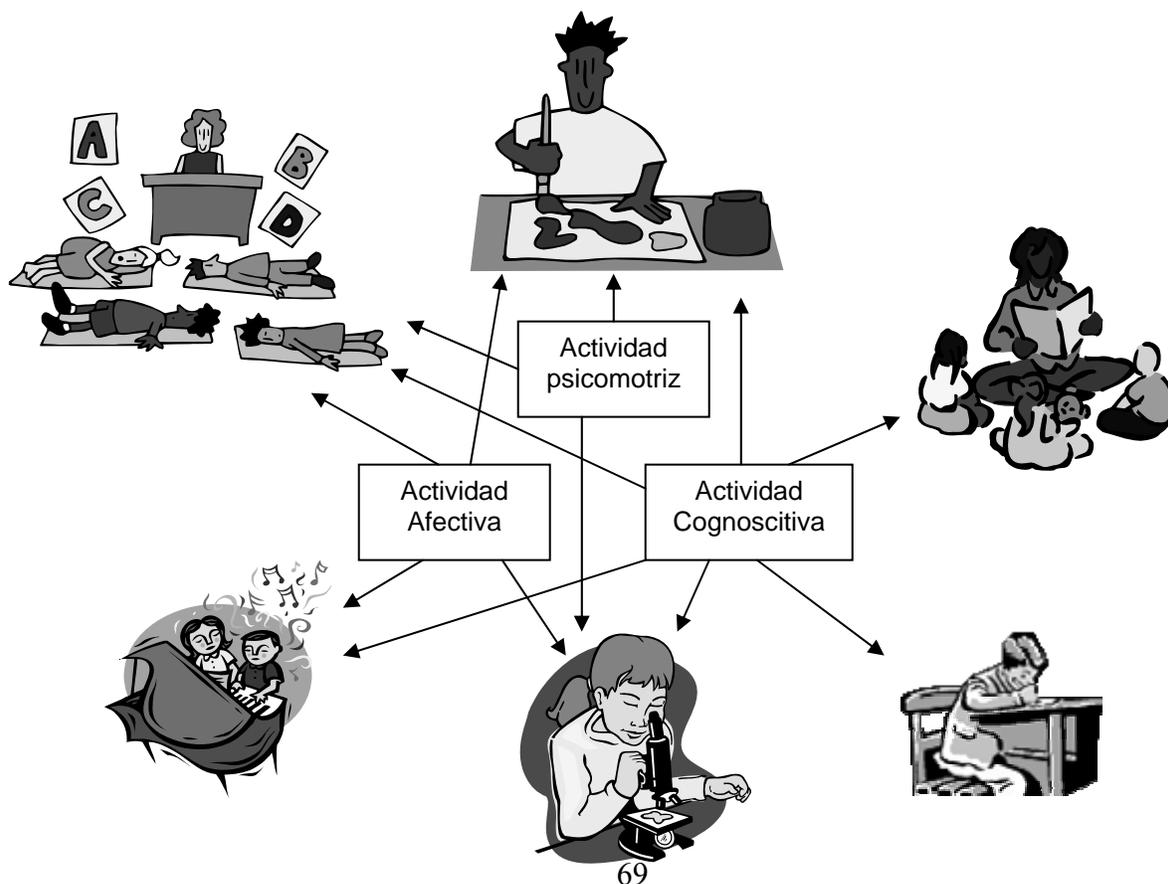
El tamaño de la tarjeta de inscripción puede ser el de unos 20 X 12 cm., por ejemplo, y su contenido puede variar de acuerdo con lo que el personal de la escuela juzgue importante para el caso.



ACTIVIDADES DENTRO DEL AULA

Después de que los docentes han sido asignados a sus respectivas clases, deben reunirse con sus alumnos para tratar acerca de las actividades que desarrollarán durante el año. Cuando haya alumnos nuevos, el maestro o profesor deberá planear una plática con los padres o tutores; para esto puede visitar los hogares, anunciándose previamente, o bien, puede invitar a los padres a que asistan a la escuela. Si es posible, recomendamos que el maestro vaya al hogar, porque de esta manera podrá sacar más ventaja al tener la oportunidad de enterarse del ambiente en que viven los alumnos.

Durante el primer día de clase o los dos o tres subsiguientes, el maestro o profesor deberá entrenar a sus alumnos en las rutinas diarias de la clase, tales como el saludo, si se acostumbra ponerse de pie o no cuando una persona extraña entra al salón y la forma en que se conducirá la clase. Dentro del salón de clase el docente tiene que efectuar una buena organización con el objeto de hacer la enseñanza interesante y dar a cada niño la atención individual que merece.



HORARIO DE CLASES

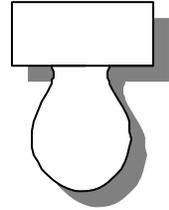
Cada grado o sección debe tener su horario respectivo y su plan de trabajo; en algunas escuelas que funcionan en edificios modernos, este horario puede ser completamente autónomo, porque los diferentes grados pueden trabajar en forma independiente, pero en las demás escuelas que son las más numerosas, todos los alumnos del establecimiento tienen que salir a recreo a la misma hora, para evitar que la bulla de unos grados interrumpa la tarea de los otros. En este caso, el horario general de la escuela debe regir a todos; pero dentro de las horas de clase, cada grado puede tener su horario diferente de acuerdo con las circunstancias. De todos modos, el horario no debe ser rígido; únicamente deberá servir para distribuir las labores e impartir la enseñanza de acuerdo con el tiempo disponible y con las condiciones especiales que deben tomarse en cuenta en cada clase, tales como el interés, el cansancio, los conocimientos, las aptitudes, etc. al formular el horario de la clase, los maestros o profesores deben tomar en cuenta los objetivos específicos de la educación que se proponen alcanzar en la escuela, y la comunidad; las condiciones de los alumnos y los docentes; la forma de organización del trabajo escolar y las facilidades que ofrecen el edificio y el medio.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Consulte a supervisores del municipio si los edificios escolares del nivel primario están construidos pedagógicamente.
2. Elabore un modelo de cuadro de inscripción escolar que se maneje en la escuela primaria.
3. Entreviste al supervisor de educación del municipio para conocer cuáles son los problemas más comunes al edificar una escuela.
4. Visite una escuela y analice si llena las características básicas que debe tener un edificio escolar.



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS SUGERIDAS



Consultas Bibliográficas:

Administración, dirección y supervisión de escuelas. Luis Arturo Lemus.

Administración escolar I y II. Editorial Educativa.

1. Entrevista a directores de centros educativos del medio, con el objeto de ampliar sus conocimientos y experiencia.
2. Efectúe socializaciones grupales dentro del aula para mejorar su texto paralelo.
3. Elabore cuadros o formatos de inscripción y asistencia de alumnos.
4. Realice comentarios respecto a los temas que más le impactaron de la unidad.
5. Pegue recortes afines al tema en su texto paralelo.
6. Elabore un glosario de palabras desconocidas por usted en orden alfabético.

TERCERA UNIDAD



OBJETIVOS

Al finalizar la unidad usted estará en la capacidad de:

1. Fortalecer sus conocimientos respecto al funcionamiento y estructura de una escuela unitaria.
2. Ampliar sus conocimientos teóricos y prácticos relacionados con los documentos de relación administrativa que se llevan en una escuela.
3. Fortalecer su conocimiento respecto a las fases, características, necesidades, principios y funciones de la supervisión escolar.



CONTENIDOS

Dirección Departamental

- a. Escuela Unitaria

Documentos de relación administrativa

- a. Documentos de relación administrativa interna
- b. Documentos de relación administrativa externa
- c. Documentos de relación administrativa personal
- d. Documentos de relación administrativa financiera

La Supervisión Escolar

- a. Concepto
- b. Fases de la supervisión
- c. Características de la supervisión
- d. Necesidades de la supervisión
- e. Principios de la supervisión

Funciones de la Supervisión

- a. Función técnica
- b. Función administrativa
- c. Función social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Las Direcciones Departamentales fueron creadas el 21 de mayo del año de 1996 y están amparadas por el Acuerdo Gubernativo No. 165-96.

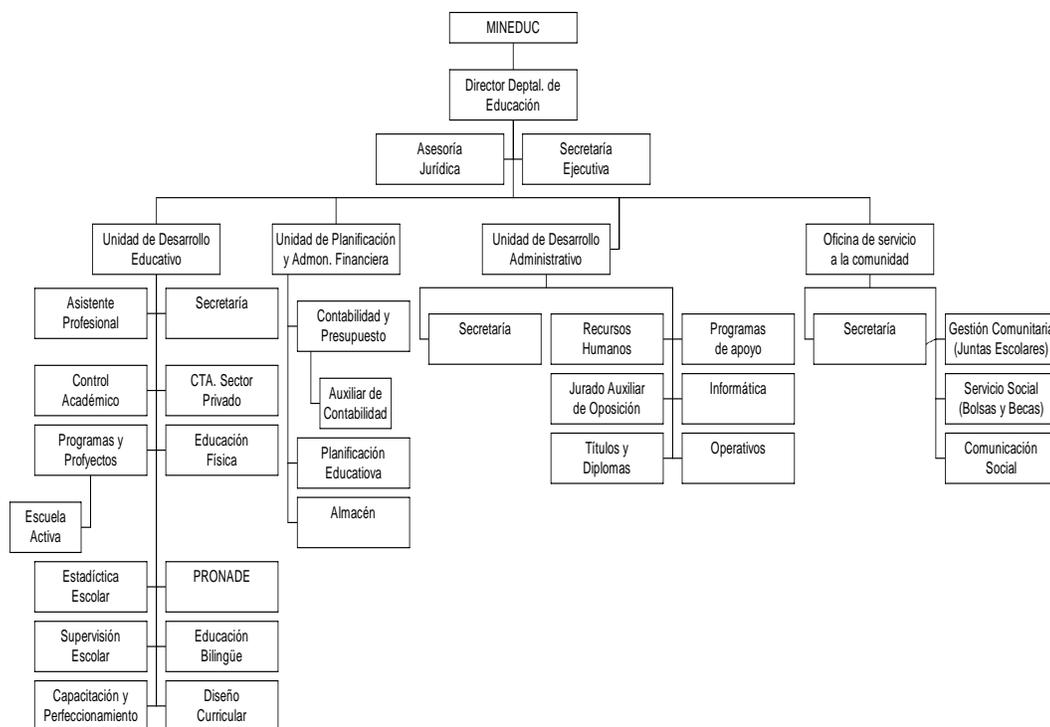
Las Direcciones Departamentales son las encargadas de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada uno de los departamentos de la República.

Algunas de las funciones más importantes de las Direcciones Departamentales son:

- ✓ Coordinar políticas y estrategias educativas.
- ✓ Programar la construcción y mantenimientos de la infraestructura.
- ✓ Apoyar los diversos programas y modalidades educativas del departamento.
- ✓ Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar.
- ✓ Programar capacitaciones para el personal docente.
- ✓ Apoyar el proceso y reclutamiento, selección y propuesta de nombramiento de personal.
- ✓ Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos y privados.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de registros escolares.
- ✓ Firmar los títulos y diplomas del ciclo diversificado.
- ✓ Efectuar las acciones de supervisión educativa de programas.
- ✓ Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- ✓ Supervisar los programas de educación bilingüe intercultural.

Las Direcciones Departamentales no están totalmente descentralizadas, ya que algunas situaciones se resuelven en el Ministerio de Educación.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
ALTA VERAPAZ



LA ESCUELA UNITARIA.

Se le da el nombre de Escuela Unitaria a la que funciona con un solo maestro y niños de distintas edades y “grados” de enseñanza.

LA NUEVA ESCUELA UNITARIA.

En el -Manual de Formación Permanente, Proyecto Fortalecimiento de la Educación Básica, Actividad “*Nueva Escuela Unitaria*”, del Ministerio de Educación-, se encuentra el concepto que actualmente debe considerarse como el más adecuado, al referirse a este tipo de escuela en nuestro país: “La Nueva Escuela Unitaria es un proyecto pedagógico y cultural, que se desarrolla en escuelas de uno, dos o tres

maestros o maestras, con niños y niñas indígenas y no indígenas, situadas en zonas rurales de baja densidad de población en las regiones norte y suroriente del país”.

Este tipo de escuelas surgió como una respuesta a la necesidad de llevar educación a los poblados separados de los grandes núcleos de población; ya que contaban con poca población como para tener su propia escuela y alejados de tal forma que el pago o uso de transporte era un obstáculo más al de su alimentación.

Son muchas las ventajas y desventajas que se le han comentado con el paso del tiempo. Entre las desventajas, se mencionan la irregular asistencia de los alumnos, interioridad de los equipos de trabajo y en los productos que se alcanzan. El maestro tiene un trabajo agotador, pues hace todo el trabajo con todos los alumnos y en condiciones de espacio, mobiliario y edificio, muchas veces de mala calidad, todo ello perjudica el resultado que se obtiene a fin de año.

Entre las ventajas que se le han encontrado: la más importante radica en la solución que representa para el problema del analfabetismo en el área rural en el área geográfica que se puede cubrir con ellas. La Escuela Unitaria tiene una gran influencia social porque es el centro de las actividades de proyección a la comunidad, y de la preparación para la vida que reciben los niños dependerá que se esté elevando el nivel de la comunidad. En las actividades prácticas o proyectos de los niños participan miembros de la comunidad, aportando sus ideas, técnicas, experiencias, materiales, esto crea un vínculo más fuerte entre escuela y comunidad y sobre todo entre los miembros de los equipos o grupos que realizan el proyecto.

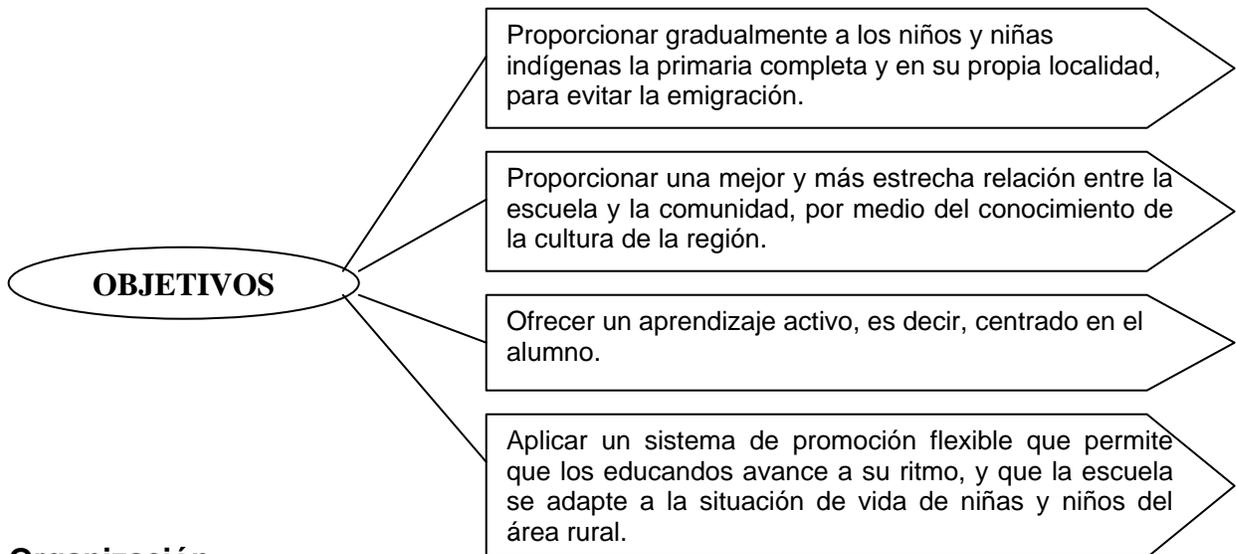


Estos valores que van desarrollando en la escuela son los mismos que pondrán en práctica cuando sean mayores en la localidad en la cual viven o trabajan. En la

Escuela Unitaria avanza en lo que puede, y espera en lo que es su deficiencia y cuando llega el momento y lo logra, avanza. Esto significa que a los niños y a sus padres se les evita el trauma de “perdió”, “repitente” y en cambio se estimulan sus áreas fuertes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En la Nueva Escuela Unitaria no hay fracasos para los niños lentos, sencillamente su ritmo de trabajo es diferente, pero va avanzando y el niño que es habilidoso se convierte en un “amigo” de los que pueden menos; así ayuda, ocupa su tiempo, fortalece sus conocimientos y avanza en otras áreas. En la Nueva Escuela Unitaria se trabaja en base a los intereses y necesidades del niño, de una forma bien planificada y en el momento que se requiere.

Por el año 1992 se comenzó a trabajar en el área rural de varios departamentos de Guatemala una forma diferente de educación y metodología, tomando como modelo la Escuela Unitaria y se conoce con las siglas N.E.U. (Nueva Escuela Unitaria); en ella se trabaja con metodología activa, que es la que hace hincapié o énfasis en el proceso de aprendizaje o actividad de los alumnos, a diferencia de la pasiva, que pone su interés en la enseñanza. La Nueva Escuela Unitaria N.E.U. tiene los siguientes objetivos:



Organización

Administrativamente la N.E.U. es una dependencia de la Dirección Técnica Regional de Educación, que funciona como “Una Unidad de Apoyo a los Maestros”.

Esta organización permite colaborar y participar oportunamente a través de procesos descentralizados en las necesidades y actividades de los maestros, de las escuelas y además, a articular el rol de los supervisores a nivel local, como los facilitadores en la tarea educativa.

Los estudiantes

- La N.E.U. emplea procesos de aprendizaje activos - creativos y analíticos que permiten desarrollar niñas y niños creativos, participativos y reflexivos.
- Los niños y niñas estudian y trabajan en grupos de 3 ó 4 integrantes, utilizando guías de autoformación que son otorgadas en forma gratuita a las escuelas que participan en esta modalidad.
- Las guías de autoformación son elaboradas con la participación de los maestros de las escuelas participantes en el plan y utilizan una metodología activa que les permite aprender jugando.
- Los niños y niñas utilizan permanentemente la biblioteca y diversos materiales monográficos y didácticos, que son entregados por la institución encargada del proyecto en esa escuela o elaborado por los propios maestros.
- Los niños y niñas aprenden y experimentan lo que es la vida cívica y democrática participando en el manejo y organización de la escuela a través del gobierno escolar.

Los docentes

Las maestras y maestros de N.E.U. cumplen con su función de orientar el aprendizaje, su función docente propiamente en forma más activa y creativa. La función de líder en la comunidad, la función de agente integrador de la comunidad y la escuela como animador de la cultura de la comunidad.

Los maestros y maestras seleccionados para trabajar en esta modalidad son los que trabajan en las escuelas rurales multigrado de uno, dos o tres docentes y son pagados por el Estado.



Elementos curriculares en la Nueva Escuela Unitaria

El componente curricular que se observa en el producto de la propuesta del Ministerio de Educación, de los padres de familia, maestros y maestras en relación a las necesidades de cada comunidad, a sus intereses y a su cultura. Los materiales curriculares para los niños y niñas del Ciclo de Educación Complementaria, incluyen contenidos relacionados con la vida de las comunidades rurales; la utilización racional y adecuada de los recursos naturales; la educación de la niña; la supervivencia infantil y los derechos humanos, entre otros.

El diseño metodológico de los materiales curriculares lleva al niño y a la niña al desarrollo de sus destrezas y a la aplicación de lo aprendido.

Los elementos curriculares que orientan el aprendizaje en la N.E.U. son:

1. Guías de autoformación

Son materiales de estudio autoformativo en los cuales se presentan los contenidos y dominar o saber actitudes a realizar, con una metodología activa que propicia las discusión, las habilidades cognoscitivas, la toma de decisiones en grupo, y el desarrollo de destrezas aplicativas dentro de su propio medio que se convierte en el instrumento para enlazar la vida de la escuela con la de la comunidad.

Este tipo de trabajo le facilita al docente atender con calidad, más de un grado a la vez, y así ofrecer la Educación Primaria completa.

Para el Ciclo de Educación Fundamental se han elaborado 50 guías de autoformación. En ellas trabajan contenidos relacionados con el entorno social y natural, la comunicación y la expresión artísticas, y teniendo como eje articulador la cultura.

Para el Ciclo de Educación Complementaria, se han elaborado guías por área o por asignatura, tomando en cuenta que el niño y la niña ya tienen la capacidad de seguir e interpretar instrucciones por escrito.

Para el primer grado se hace entrega, al maestro de una guía “Las experiencias significativas” como estrategia para el desarrollo exitoso de las guías de autoformación a partir de segundo grado.

La estrategia de las expresiones significativas permite integrar la cultura a la escuela, desde que el niño y la niña inician los aprendizajes en las habilidades comunicativas. Hablar – escribir – escuchar y leer.



2. Los rincones o centros de aprendizaje

Son áreas destinadas a apoyar e ilustrar los contenidos de las asignaturas básicas del currículo y en otros temas de interés para los niños, niñas y la comunidad con

materiales proporcionados por el profesor o profesora y elaborados por el alumno o alumna o por la maestra o maestro.

Por medio de los rincones, los niños y niñas pueden recopilar escritos relacionados con las costumbres y las tradiciones culturales de su comunidad, región y nación.

3. El gobierno escolar

El gobierno escolar es una organización que permite iniciar a las niñas y a los niños en el conocimiento y práctica de la vida cívica y democrática.

El gobierno escolar constituye un elemento esencial del currículo que propicia el desarrollo socioafectivo, el desarrollo de actitudes de solidaridad, compañerismo y colaboración. Además constituye una forma de vincular la comunidad con la escuela.

4. La biblioteca escolar

La biblioteca escolar se organiza con la participación de los niños y las niñas. A cada escuela del proyecto N.E.U. se hace entrega de una biblioteca con material de referencia general, diccionarios, textos de las diferentes asignaturas curriculares; literatura infantil y juvenil, libros sobre temas de desarrollo comunitario y cultural.

5. El sistema de capacitación

La capacitación de la Nueva Escuela Unitaria, es un proceso de formación permanente, en el que el docente recibe las orientaciones básicas en los talleres de capacitación, recibe asesoría permanente “Maestro a Maestro” por medio de los

círculos de maestros, como espacios de reflexión, donde se conjuga el saber docente con el saber pedagógico.

Se fomenta y fortalece una actitud positiva hacia nuevas formas de trabajo con los niños y niñas del área rural.

A las docentes y a los docentes se les capacita para que manejen en forma adecuada y correcta los elementos curriculares de la Nueva Escuela Unitaria; además se les enseña a adaptar las guías de autoformación y el horario a las necesidades de estudio y trabajo de los niños y niñas del área rural y a atender con calidad varios grados de la Educación Primaria a la vez.

Desde el primer taller de capacitación se les estimula para que organicen a nivel local en “círculos de maestros” como una forma inmediata para solucionar las dificultades encontradas en cada escuela, durante el proceso de aplicación de la innovación; además, en los “círculos de maestros” se intercambian experiencias, se elaboran materiales curriculares y se hacen sencillas investigaciones de tipo pedagógico, cultural y académico que favorecen la integración de los maestros y maestras que trabajan con esta modalidad, les estimula para vencer los obstáculos que hayan encontrado en sus quehaceres y los motiva para emplear con confianza los recursos disponibles en la escuela y la comunidad.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Por circunstancias que viven los niños y las niñas del sector rural, quienes a temprana edad se involucran en las faenas de siembra, recolección y oficios del hogar, se hace necesario tener una escuela permanentemente abierta que permita que las niñas y los niños ingresen o se ausenten de la escuela en cualquier época del calendario escolar.

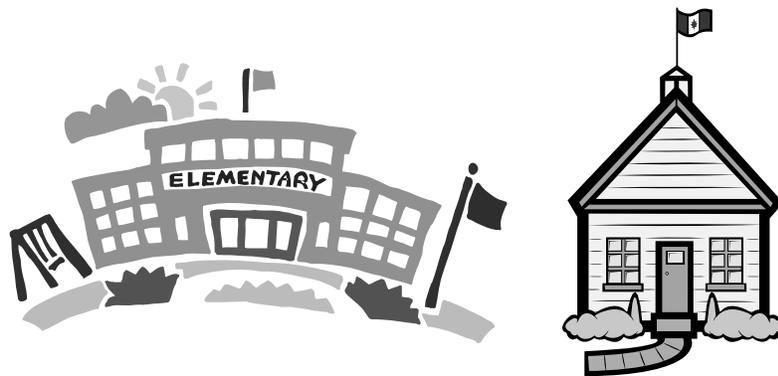
Esto sólo se da, si se tiene promoción flexible que facilite que el educando avance a su propio ritmo de aprendizaje.

LOS EDIFICIOS ESCOLARES

El edificio escolar de las escuelas rurales multigrado normalmente tiene:

- Dos o tres aulas grandes e independientes o,
- Dos aulas pequeñas independientes o,
- Una aula pequeña y corredores o,
- Una aula grande.

El docente recibe orientación para que pueda adecuar el local escolar de acuerdo con la nueva metodología, de tal forma que permita que los niños y las niñas trabajen en grupos, que se organicen los rincones de trabajo y la biblioteca del aula.



EL COMPONENTE COMUNITARIO

En la Nueva Escuela Unitaria, todas las acciones tienden al fortalecimiento de la relación escuela y comunidad, dándole toda la importancia que tiene a lo que las personas de la comunidad piensan, dicen y hacen, es decir, su cultura.

Dentro del proceso de formación permanente de los maestros, se realiza el taller denominado: la participación comunitaria, una estrategia para articular cultura, educación y desarrollo.

Mediante este componente, también se estimula la participación de los padres y madres de familia y de la comunidad para que participen activamente no sólo en las actividades de la escuela, sino en el proceso educativo de sus hijos y de sus hijas.

En resumen, esta modalidad de la N.E.U. permite que los alumnos y las alumnas apliquen en su vida cotidiana lo que aprenden en la escuela; fomenta la cooperación de los padres y madres de familia, aumenta el interés de las familias, para que niños y niñas estudien, y convierte la escuelas en una institución animadora de la cultura de la comunidad.

Como el sistema lo que le interesa es contar con un número de inscripción, ésta se mantiene abierta todo el año, pero se trabaja más en enero para conquistar a padres e hijos, para que estos últimos lleguen a clase. Igual sucede con el horario éste no tiene una duración de cuatro o cinco horas sino de todo el día; no se cierra la escuela al medio día para ir a almorzar. El ciclo escolar sí se termina en octubre para que los maestros tengan su periodo de vacaciones.

EN CUANTO A LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

En la Escuela Unitaria no hay exámenes para promover o no promover al alumno, no se llevan tarjetas o cuadros de calificaciones o elaboran tareas para puntos de zona y otros aspectos de la evaluación corriente en el país, como el de suspender actividades para hacer exámenes, la calificación de cientos de hojas de pruebas objetivas y otros.

Los niños trabajan siempre, llevan dos cuadernos, uno en borrador y el otro para presentar al maestros. En el primero se ejercitan, prueban, apuntan, hasta dominar el tema, y en el otro, sólo elaboran, pasan, copian o resuelven lo que enseñaran al

maestro; lo hacen con todas sus capacidades, materiales y de la mejor manera. El maestro lo revisa y si está bien, el niño continúa en sus guías. En estas escuelas no hay una promoción en el mes de octubre, como en el resto de escuelas. Existe un adelanto constante, adaptado a las capacidades de cada alumno, de forma natural. Se puede hacer cada cierto tiempo una promoción de algunos o de algún grupo, pero no exámenes para promoverlos.

El trabajo que los niños realizan no se mide con pruebas objetivas sino conociendo el esfuerzo que realizan, los adelantos que tienen, los conocimientos que aplican, la aptitud que ejercitan, la voluntad de superarse y la cooperación que desarrollan en todo el proceso.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Visite una escuela unitaria del departamento y establezca la diferencia con respecto a las escuelas tradicionales.
2. Liste las ventajas y desventajas de una escuela unitaria y elabore un cuadro comparativo.
3. Entreviste a padres de familia de una N. E. U. con el propósito de conocer su opinión respecto a la forma como educan sus hijos.
5. Elabore un glosario de palabras desconocidas por usted en orden alfabético.



DOCUMENTOS DE RELACIÓN ADMINISTRATIVA

Estos documentos constituyen la parte primordial administrativa de la escuela, ya que norma la participación de los alumnos, maestros y autoridades. Los documentos pueden ser de relación administrativa interna, externa, personal y financiera, son de vital importancia para el maestro en servicio como para el futuro maestro.

A. DOCUMENTOS DE RELACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA



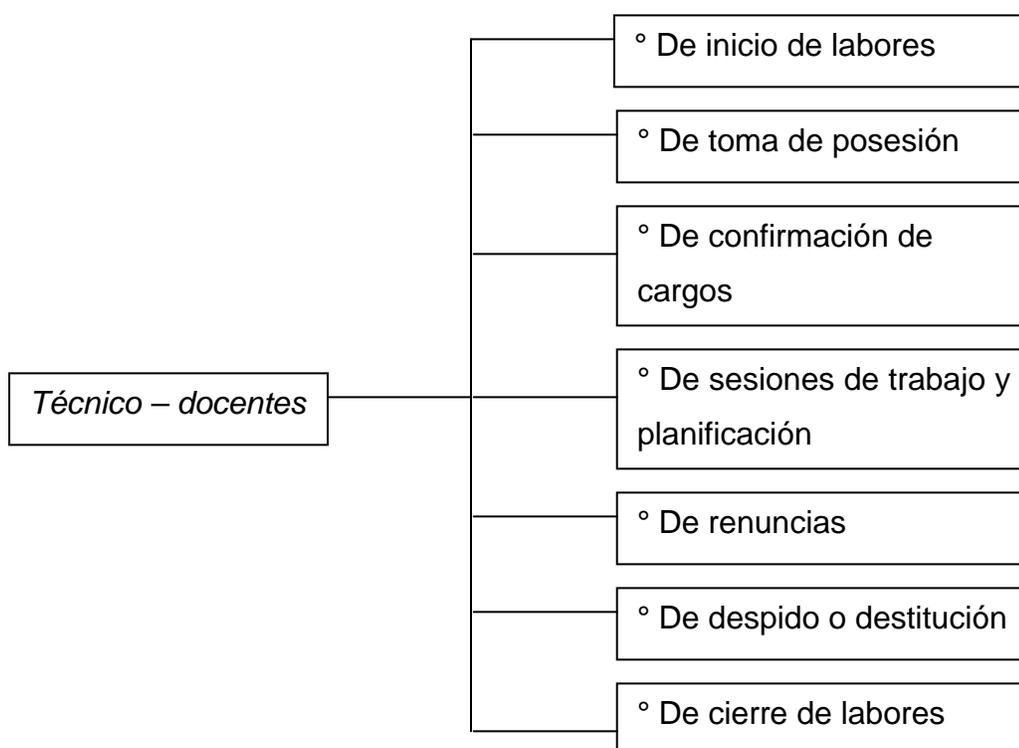
1. **Memorandum.** Comunicación breve que trata de un solo asunto. Su uso es de carácter interno. No contiene tratamiento inicial, tampoco frase de despedida.

2. **Libro de actas.** Este libro funciona con el objeto de llevar un historial del quehacer educativo de cada establecimiento e institución. Es necesario que este legalmente autorizado y para el caso escolar, por la supervisión técnicas de educación de cada distrito escolar.



En la mayoría de los casos, es sólo una persona encargada de su manejo teniendo en cuenta su cuidado con las recomendaciones de uso.

Este libro es considerado como uno de los principales registros en los establecimientos, en él quedan asentados sucesos importantes y que dan lugar a los siguientes tipos de actas:



- Técnico Administrativo Escolar:

Las actas que se asientan en ese aspecto, todas se relacionan con el trabajo docente – escolar y se hace necesario dejar constancia de los casos que lo ameritan. Ejemplo: evaluaciones de recuperación, finales, extraordinarios, de graduación, por suficiencia, de casos de indisciplina, suspensión, expulsión y organización.

- Sesiones con padres de familia:

Se asientan para el historial de la relación docente – padres de familia y dejar constancia del aporte que se recibe de ellos.

Las actas deben contener los siguientes datos:

Número de acta.

Asunto de referencia

Lugar

Fecha

Hora

Lugar de reunión

Nombre de los participantes

Objeto de la reunión

Cierre de acta

Fecha

Hora

Firmas constituyentes.



3. **Libro de méritos y deméritos.** Dentro del sector escolar, es un libro de reciente funcionalidad y de estricto control interno. En este libro se lleva un registro o control de la buena o mala labor desempeñada por un docente en servicio, también es aplicado a los alumnos el cual sirve para normar su conducta dentro del establecimiento. Lo consideramos como un valioso instrumento cuando el Director tiene que calificar la actividad personal realizada durante el ciclo escolar, quedando a criterio de cada director o consejo docente el manejo respectivo.
4. **Libro de visitas.** Este libro sirve para dejar constancia de las visitas que recibe un plantel educativo de altas autoridades o personalidades específicas en educación en determinada fecha o circunstancia especial. Es un valioso registro para el historial del plantel y a la vez para constancia de los visitantes en relación al motivo de su visita.
5. **Libro de asistencia.** Este libro es de suma importancia en todo establecimiento educativo. En él se registra la asistencia diaria de todo personal a las labores de rigor. Hay diversos modelos en cuanto a su estructura.
6. **Memo mensaje.** Papeleta en donde se anotan datos que deben ser recibidos por otra persona.
7. **Recordatorio.** Este tiene casi la misma función que el memo mensaje; se utiliza para tener presente alguna información.
8. **Vale.** Documento por medio del cual se deja constancia de haber recibido algo de otra persona u oficina.
9. **Solicitud de fotocopias.** Es un formulario por medio del cual se efectúa la solicitud de fotocopias y al mismo tiempo se lleva control de las mismas.

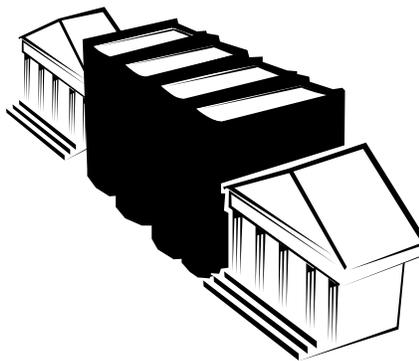
- 10. Control de salida del edificio.** Documento por medio del cual se lleva control del personal que ejecuta actividades fuera de la institución.
- 11. Solicitud de aprobación de compra.** Documento en donde se detallan las necesidades de adquisición de equipo, material, etc. y por medio del cual se solicita su aprobación para la compra del mismo.
- 12. Nombramiento de comisión.** En algunas instituciones se requiere que el personal lleve a cabo actividades de asesoría, orientación, docencia, etc. según sea el caso por lo cual se utiliza este formulario en el cual se notifica a la persona la actividad que ésta debe realizar.
- 13. Orden de compra y pago.** Este formulario se utiliza para llevar a cabo alguna compra, la cual es realizada por la persona encargada después de haber sido autorizada.
- 14. Solicitud de reparación.** Estas se dirigen al taller de carpintería, electricidad, o a la sección de mantenimiento para resolver desperfectos según el caso particular.
- 15. Requisición de suministros.** Este formulario, al igual que el de solicitud de material y salida del almacén (A-16) se utiliza para solicitar a bodega o sección de suministros, el material que se va a necesitar o se va necesitando para llevar a cabo las actividades de la empresa.
- 16. Solicitud de material y salida del almacén.** Su descripción es la misma que la del documento anterior.
- 17. Constancia de impresión.** Muchas veces se requiere reproducción de material como exámenes, documentos, folletos, circulares, etc. las cuales una vez que han sido impresas son entregadas y este documento es la constancia de que los mismos fueron recibidos por el interesado.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Realice visitas a las escuelas primarias y solicite que le proporcionen ejemplos de documentos administrativos que se manejan internamente.
2. Con los documentos que le sean proporcionados elabore un álbum.
3. Realice consultas bibliográficas.



B. DOCUMENTOS DE RELACIÓN ADMINISTRATIVA EXTERNA



1. **La carta.** Escrito que permite establecer comunicación entre personas, a través de ideas expresadas con claridad. Existen diferentes estilos de cartas: estilo bloque extremo, semibloque, sangrado, etc.
2. **Circular.** Comunicación reproducida por varios sistemas que tiene la finalidad de difundir noticias de interés colectivo. Pueden ser internas o externas. No necesitan respuesta, lleva número correlativo e indicación clara de las personas que deben conocimiento de su contenido.
3. **Oficio.** Documento legal formal utilizado para transmitir información, órdenes, disposiciones o para cualquier proceso de gestión o solicitud. Los oficios llevan un registro ordenado, bajo número correlativos y fechas. Tiene características de tratar un solo asunto, del cual presenta un resumen.

Poseen saludo, despedida y redacción clara y precisa. Deben identificar claramente al firmante que ejecuta y registra el oficio.

4. **Providencia.** Documento que sigue al recibir un escrito de cualquier índole, en el cual se resume el asunto expuesto y al mismo tiempo se usa para pedir que se ejecuten operaciones indispensables para resolver el asunto en trámite.
5. **Dictamen.** Documento que se origina de la providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso. Así como la opinión razonada de la persona a quien se le ha asignado el dictamen. Por lo general son emitidos por consejos técnicos, asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre tal o cual asunto.
6. **Resolución.** Documento utilizado para justificar un dictamen anterior donde una resolución definitiva al asunto. En resolución se establecen considerandos que son las bases de la resolución final y un “POR TANTO” que lleva la decisión final. En la resolución debe indicarse claramente el caso en referencia, la autoridad y competencia de quien se resuelve, así como la identificación del documento por número, fecha y referencia. La resolución da origen inmediato a la notificación.
7. **Notificación.** Documento utilizado para comunicar una resolución definitiva o parcial de un asunto determinado. Tiene carácter oficial y validez legal. Por medio de ella se orientan los pasos que deben seguirse por el interesado y el plazo con que cuenta. Debe prepararse con copia, la cual debe ser firmada por el destinatario con fecha y hora de recepción.
8. **Transcripción.** Documento legal que se usa para notificar y transcribir literalmente al interesado algún acuerdo, decreto o resolución Ministerial. Se copia entre comillas desde el membrete hasta la firma.

9. **Telegrama.** Comunicación breve y rápida cuyas expresiones son cortas y claras. Es un medio de comunicación que se paga y la tarifa varía según el contenido del mismo.
10. **Cotización.** Documento por medio del cual se señala el valor o precio de una cosa o servicio.

C. DOCUMENTOS DE RELACIÓN ADMINISTRATIVA PERSONAL



1. **Trámite de personal.** Documento similar al contrato en donde se establecen las condiciones de trabajo, duración de la relación laboral, datos del trabajador y otros de acuerdo a la institución.
2. **Credencial.** Documento que identifica a un empleado.
3. **Tarjeta de control.** Documento en donde se registran datos del personal en forma individual, para control de actividades, vacaciones, licencias especiales, etc.
4. **Constancia de trabajo.** Documento que establece de una manera fehaciente, con exactitud y certeza algún hecho o particularmente una relación laboral.
5. **Oferta de servicios.** Formulario que contiene datos personales, laborales, de estudio y referencias de personas. En algunos instituciones este

formulario es denominado “SOLICITUD DE EMPLEO” o “SOLICITUD DE TRABAJO”.

6. **Certificado de trabajo.** Es la constancia emitida por la institución en donde labora el trabajador, en el cual se especifican datos personales, salario y tiempo de licencia para efectos de pago y suspensión.
7. **Certificación.** Certificación significa dar fé, por lo que la certificación se asemeja a la constancia. Es un documento legal y de valor jurídico que se extiende en papel bond o español y que se utiliza para dar fé de algo.

D. DOCUMENTOS DE RELACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



1. **Cheque.** Documento en forma de mandato de pago, por medio del cual una persona puede por si o por un tercero, retirar fondos que tiene depositado en un banco.
2. **Recibo.** Escrito o resguardo firmado en que se declara haber recibido dinero u otra cosa.
3. **Factura.** Cuenta detallada de cada uno de los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u operación de comercio.

4. **Depósito de ahorro.** Documento bancario que se utiliza para efectuar depósitos o cuentas de ahorro.
5. **Depósito monetarios.** Documento bancario utilizado para efectuar depósitos en las cuentas de cheques.
6. **Retiro de ahorros.** Documento bancario utilizado para retirar dinero de las cuentas bancarias.
7. **Giro.** Documento que se utiliza para efectuar movimientos monetarios en operaciones o negocios de una empresa.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

6. Entreviste a directores de escuelas primarias para conocer cuáles son los documentos administrativos de uso y aplicación más comunes que se manejan en el trabajo administrativo.
7. Realice un comentario indicando el beneficio del manejo de cada uno de los documentos de relación administrativa, interna, externa, personal y financiera.
8. Elabore una carpeta o protocolo con modelos de cada uno de los documentos citados.



LA SUPERVISIÓN ESCOLAR

A. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN ESCOLAR

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

Supervisión significa “visión sobre”, y supervisión escolar, pues, visión sobre todo el proceso educativo, para que la escuela pueda alcanzar los objetivos de la educación y los objetivos específicos de la propia escuela.

La moderna supervisión escolar es, pues, la acción positiva y democrática destinada a mejorar la enseñanza mediante la formación continua de todos los interesados: el alumno, el maestro o profesor, el supervisor, el administrador y el padre o alguna otra persona interesada en el problema.

La orientación educacional, en su aspecto más general, tiende a adaptar al alumno a la escuela y a la comunidad, mientras que la supervisión escolar tiende a adaptar la escuela al alumno y a la comunidad.

La supervisión escolar se puede ejercer en dos sentidos:

1. *Sentido general*, cuando se identifica con la “inspección escolar”, sólo que con otra actitud, no la de fiscalizar, sino la de ayudar a mejorar la actuación de la escuela para con el alumnado y la comunidad. La orientación de las tareas viene desde afuera de la escuela, por intermedio de un inspector o grupo de inspectores, o también, de uno o varios supervisores.
2. *Sentido particular*, cuando se identifica con la orientación pedagógica, ejercida por la propia escuela, a través del director o del supervisor como elemento integrante del equipo administrativo de la escuela.

En otras palabras, la supervisión en sentido general, es ejercida por personas extrañas al grupo humano de la escuela, viene de afuera; la supervisión en sentido particular es ejercida por personal de la propia escuela.

En uno u otro sentido, la supervisión se identifica con los objetivos de la escuela, teniendo por objeto fundamental:

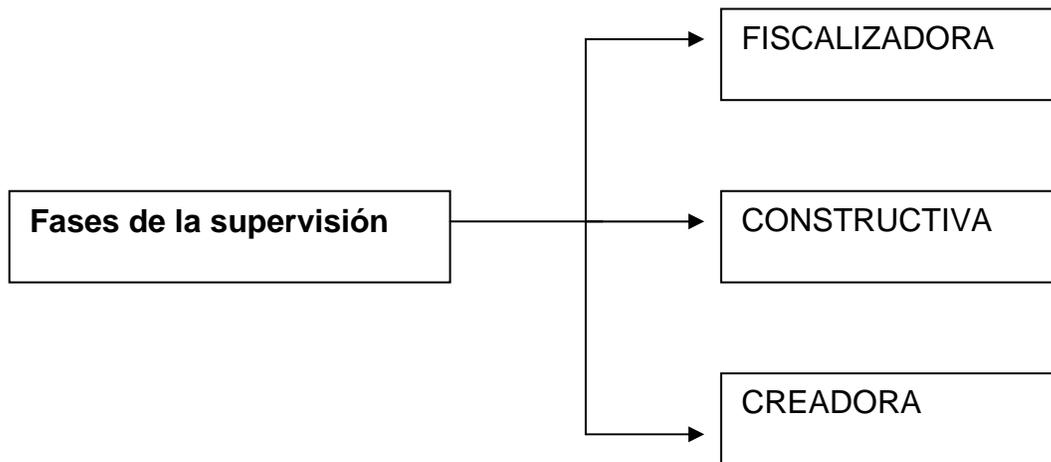
1. *la formación integral del alumno;*
2. *la atención de las necesidades sociales.*

Bajo el punto de vista dinámico, la supervisión escolar debe entenderse como los esfuerzos llevados a cabo por la escuela con el objeto de llevar a los maestros y demás

personas que tiene a su cargo el desarrollo y la conducción del proceso educativo a ejercer un liderazgo que tienda al perfeccionamiento del mismo.

B. FASES DE LA SUPERVISIÓN

Este concepto ha sufrido un singular evolución hasta llegar a la forma actual. La supervisión escolar ha pasado así por tres fases distintas, que son:



1. La Fase fiscalizadora. La fase fiscalizadora fue la primera y se confundía con la inspección escolar, más interesada en el cumplimiento de las leyes de enseñanza, las condiciones del edificio, la situación legal de los maestros, el cumplimiento de fechas y plazos para actos escolares tales como pruebas, transferencias, matrículas, vacaciones, documentación de los alumnos, etc.

Esta modalidad de la supervisión seguía patrones rígidos, inflexibles, los mismos para todo el país, sin tomar en consideración las peculiaridades y necesidades de cada región y mucho menos las diferencias individuales de los alumnos.

2. La fase constructiva. La fase constructiva o de supervisión orientadora, la segunda en la evolución del concepto de supervisión escolar, es la que reconoce la necesidad de mejorar la actuación de los maestros. Los inspectores escolares comenzaron entonces a promover cursos de perfeccionamiento y actualización de

los maestros. Se examinaban así las fallas en la actuación de éstos y se realizaban trabajos tendientes a la eliminación de las mismas.

- 3. La fase creativa.** La fase creativa, la actual, es aquella en que la supervisión se separa de la inspección para montar un servicio que tenga como mira el perfeccionamiento de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, incluyendo a todas las personas que participan del mismo, a fin de lograr un trabajo cooperativo y democrático.

La supervisión creadora estimula y orienta a los maestros de manera democrática y científica, a fin de que se desarrollen profesionalmente y sean cada vez más capaces de obtener el mayor grado de eficiencia en el proceso de la enseñanza. Promueve actividades de perfeccionamiento profesional y crea un ambiente de estudio y de estímulo que incita a los maestros a superarse constantemente.

La supervisión escolar se puede ejercer en forma autocrática o democrática, dando origen a dos tipos de supervisión.

- 4. La supervisión escolar autocrática.** Es aquella en la que el supervisor es quien prevé y dispone todo para el funcionamiento de la acción de la escuela. Del supervisor emanan todas las órdenes, sugerencias y directivas para mejorar el proceso de la enseñanza.

La actuación del supervisor autocrático puede caracterizarse así:

- a) Emite órdenes y controla el cumplimiento de las mismas;
- b) las órdenes siguen una línea más bien legal y no pedagógica o basada en las realidad del maestro;
- c) él sólo propone soluciones para todas las dificultades,
- d) procura imponerse mediante la autoridad y la intimidación,

- e) no utiliza la posible cooperación del maestro,
- f) no tiene en cuenta las diferencias individuales de los maestros,
- g) no tiene mucho en cuenta la sensibilidad de las demás personas que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

5. La supervisión escolar democrática. Por el contrario, la actuación democrática del supervisor modifica el sombrío panorama antes descrito, creando un ambiente de comprensión, libertad, respeto y creatividad, que facilita mucho la tarea de la supervisión escolar.

La actuación del supervisor democrático puede caracterizarse así:

- a) utiliza procedimientos científicos para el examen de las situaciones surgidas con relación al proceso de enseñanza y aprendizaje;
- b) aplica normas de relaciones humanas,
- c) respeta la personalidad y la forma de ser de cada miembro con quien tenga que trabajar,
- d) estimula la iniciativa y la creatividad de todos
- e) estimula a cada maestro
- f) estimula el espíritu de grupo entre los que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje,
- g) procura autoevaluarse constantemente,
- h) estimula las críticas a su trabajo.

A. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN

Las principales características de la supervisión escolar son:

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

La labor de la supervisión escolar, para ser útil, debe desarrollarse, no en forma impositiva, sino de manera democrática, interesando a todos los responsables por el proceso educativo.

Para que la supervisión escolar funcione positivamente, debe ser, además de lo que hemos mencionado.

- a) *Cooperativa*. Todos los que intervienen en el proceso educativo deben ofrecer sugerencias y prestar servicios útiles a la supervisión.
- b) *Integrada*. Todos los planes de la escuela deben seguir una orientación unificada por una misma filosofía de la educación persiguiendo así los mismos objetivos.
- c) *Científica*. La supervisión debe estructurarse reflexivamente, teniendo como base el control del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- d) *Flexible*. La supervisión escolar no debe ser rígida y querer llevar adelante planes que, en la práctica, no se ve que sean consecuentes.
- e) *Permanente*. La acción de la supervisión escolar no debe sufrir interrupciones. Será permanente también en el sentido de estimular a todos los que interviene en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

C. NECESIDAD DE LA SUPERVISIÓN

El proceso educativo no puede quedar librado a su suerte y a la expectativa de si resulta o no, sin una asistencia en lo que respecta a su planeamiento y ejecución.

La buena enseñanza no puede depender de maestros excepcionales o de la fortuna.

La supervisión escolar se impone, como órgano interesado en el desempeño de la escuela, para que la acción de ésta mejore constantemente y los buenos resultados estén garantizados de manera objetiva y científica. La supervisión debe partir del presupuesto que va a trabajar con maestros de capacidad medianas y a concertar con ellos planes que llevan a buen término el proceso de enseñanza y aprendizaje, rectificando posibles equivocaciones y mejorando la actuación sobre la base de datos concretos recogidos mediante la observación del desarrollo mismo de la enseñanza.

B. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión escolar debe seguir algunos principios generales, que orienten sus tareas, de manera que tengan unidad, objetividad y consecuencia.

Los principios más importantes serían los siguientes:

1. Estructurarse basándose en una filosofía de la educación.

2. Actuar democráticamente, en el sentido de que todos los que participan en el proceso de enseñanza y aprendizaje tengan libertad de opinión.
3. Incluir a todos, es decir, que todos los que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje reciban orientación y asistencia de la supervisión.
4. Ser cooperativa, para que todos los responsables de los resultados de la enseñanza, participen de las preocupaciones de la supervisión y cooperen con ella en la buena marcha de la labor.
5. Ser constructiva, para que todos aquellos a los que alcanza la supervisión puedan ser lo que son, orientados.
6. Ser científica, para que la supervisión se base sobre planeamientos y constantes evaluaciones de los resultados de su labor.
7. Ser objetiva, todos los planes de trabajo deben derivar de una realidad educacional.
8. Ser permanente, es decir que la supervisión escolar debe actuar continuamente.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Consulte bibliografías para ampliar los diferentes temas referentes a la supervisión escolar.
2. Entreviste a directores y maestros con el objeto de conocer como es la actuación del supervisor de su distrito escolar.
3. Dramatice con sus compañeros la actuación del supervisor autocrático y democrático.
4. Elabore un mapa del departamento ubicando geográficamente sedes de supervisiones educativas.
5. Entreviste a maestros del municipio con el objeto de conocer si el supervisor de su distrito escolar cumple con los principios de supervisión establecidos en el texto.



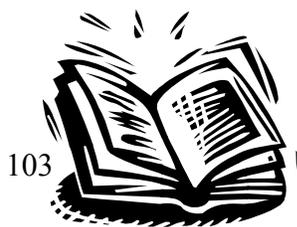
LISTADO Y MODELOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Libro de Actas.
2. Libro de inventario, muebles y enseres propiedad del Instituto.
3. Libro de conocimientos.
4. Libro auxiliar de inventario.
5. Libro de inscripción.
6. Libro de asistencia de personal docente, administrativo y de servicio.

El encargado de los libros antes mencionados es el director, sin embargo los profesores de asignatura llevan los siguientes materiales:

- a) Fólder de planes bimestrales.
- b) Cuaderno de asistencia de los alumnos.
- c) Cuadro de registro de apreciación objetiva.

MODELO DE ACTA DE APERTURA DE LABORES



Acta No. 01-2002

En la ciudad de Cobán, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día dos de Enero de dos mil dos, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial para Varones No. 2 “Salvador de Oliva”, el Señor Director Ernesto Alejandro Fétzer Juárez y los profesores de grado, con el propósito de dar inicio a las labores del ciclo escolar 2002, para lo cual se procedió de la siguiente manera:-----

PRIMERO: El director del plantel declaró inaugurado el nuevo ciclo escolar, quedando abierta la inscripción para los alumnos de siete a catorce años.-----

SEGUNDO: Se pidió al Alcalde allí presente, ordenar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos, en los grados de primero a sexto primaria.-----

TERCERO: Después de consultar a cada uno de los profesores, la distribución de los grados quedó de la manera siguiente: Primero a Lesbia de Juárez, Segundo Liliana Peraza, Tercero Luz Alcántara, Cuarto Federico Ansola, Quinto Emilio Sartori, Sexto José Manuel Bustamante.-----

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, acordándose enviar copias respectivas y firmando los que en ella intervenimos. Damos Fé. -----

(f)._____

Ernesto A. Fétzer Juárez

Director

(f)._____

Mario René Aguilar

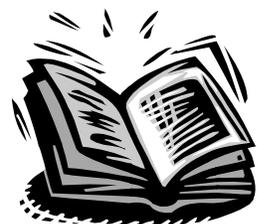
Alcalde Municipal

(f)

Profesores(as)

Sello.

MODELO DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN



Acta No. 08-92

En el municipio de San Juan Chamelco, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las trece horas con treinta minutos, del día nueve de marzo de mil novecientos noventa y dos, reunidos en la dirección del Instituto, el director profesor Humberto Chávez y el profesor Leonel Sierra, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha se presentó a este establecimiento el profesor Leonel Sierra trayendo consigo el nombramiento en número 00520, de fecha veinte de febrero de mil novecientos noventa y dos, por el Ministerio de Educación y por medio del cual se le nombra como profesor de educación física de éste Instituto. SEGUNDO: Por la presente el director del Instituto procede a darle posesión al profesor Sierra, habiéndole asignado la asignatura de educación física para los grados de I, II, III del ciclo básico. TERCERO: Después de tomar el profesor posesión, manifiesta su deseo de participar en todas las actividades escolares y comunales. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio, acordándose enviar copia certificada a donde corresponde y firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé.-----

(f) _____

Profesor que recibe

(f) _____

Director

Sello

MODELO DE ACTA DE EXAMENES FINALES

Acta No. 15-2001

En el municipio de San Juan Chamelco, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las trece horas con treinta minutos, del día veintidós de octubre de dos mil uno, reunidos en el establecimiento los profesores de asignaturas y el alumnado, el señor

director Sergio Estuardo Morales para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tuvo a la vista el reglamento de evaluación y los libros de registro, para comprobar que los alumnos se sometían a la evaluación final, así como los cuadros de apreciación objetiva. SEGUNDO: Se dio inicio a la prueba de Estudios Sociales I, II, III, las que arrojaron el siguiente resultado:-----

I Básico.

Inscritos	50	hombres	35	mujeres	15
Aprobados	42	hombres	30	mujeres	12
No aprobados	05	hombres	03	mujeres	02
Retirados	03	hombres	02	mujeres	01

II Básico.

Inscritos	45	hombres	25	mujeres	20
Aprobados	40	hombres	22	mujeres	18
No aprobados	04	hombres	02	mujeres	02
Retirados	01	hombres	01	mujeres	00

III Básico.

Inscritos	30	hombres	22	mujeres	08
Aprobados	30	hombres	22	mujeres	08
No aprobados	00	hombres	00	mujeres	00
Retirados	00	hombres	00	mujeres	00

TERCERO: Posteriormente los cuadros de exámenes fueron firmados y las pruebas escritas archivadas. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, a tres horas de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé.-----

(f) _____

(f) _____

Director

Sello

Profesor

MODELO DE ACTA DE VISITA DEL SUPERVISOR A LA ESCUELA



Acta No. 06-2001

En la Aldea Purá, del Municipio de San Juan Chamelco, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las ocho horas del día lunes nueve de marzo de dos mil uno, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta del lugar, el personal docente y administrativo, así como el Supervisor del Distrito Escolar No. 3456 profesor José Leonel de León, quién se presentó al establecimiento con el propósito de darse cuenta en que forma se desarrollan las actividades, para lo cual se procedió en la forma siguiente.-----

PRIMERO: El señor supervisor procedió a revisar los libros de índole administrativo de la escuela.-----

SEGUNDO: Seguidamente, el supervisor visitó a cada uno de los profesores en sus respectivas aulas, haciéndoles observaciones didácticas y de planificación, que fueron tomadas en cuenta.-----

TERCERO: Llegada la hora de recreo, el supervisor pudo observar la forma en que se distribuye la refacción escolar y las condiciones e higiene en que se labora.-----

CUARTO: Al despedirse el señor supervisor felicitó al personal por su buena labor y les deseo éxitos en situaciones venideras.-----

QUINTO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la siguiente en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando los que en ella intervenimos. Damos fé.-----

(f) _____
Supervisor

(f) _____
Director

(f) Profesores

MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO



Acta No. 03-2000

En la ciudad de Cobán, del Departamento de Alta Verapaz siendo las nueve horas del día treinta de abril de dos mil, reunidos en el lugar que ocupa la Escuela Oficial para Varones No. 2 “Salvador de Oliva”, el director profesor Alejandro Fétzer el profesor Victor Hugo Fernández, para dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: Se tiene a la vista el nombramiento Regular No. 3929 de fecha dos de marzo del corriente año por medio del cual se traslada al profesor Victor Hugo Fernández como profesor de grado a la Escuela Oficial para Varones No. 1 “Victor Chavarría”, del municipio de Cobán, Alta Verapaz, por lo que en éste mismo acto se procede a entregar a la dirección el cargo que ha venido desempeñando hasta la fecha.-----

SEGUNDO: Después de entregado el cargo y recibido los enseres de acuerdo al inventario, el director tomo la palabra para felicitar al profesor Victor Hugo Fernández, deseándole éxitos en el futuro.-----

TERCERO: El director manifestó también que se espera en que el Ministerio de Educación nombre en breve el sustituto y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, firmando los que en ella intervenimos. Damos fé. Tdo. Léase Fétzer (mayúscula).-----

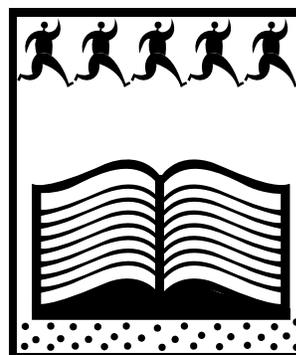
(f) _____

Ernesto A. Fétzer J.
Director

(f) _____

Victor H. Fernández
Profesor

MODELO DE ACTA DE CIERRE DE LABORES



Acta No. 07-2000

En la ciudad de Cobán, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las doce horas del día treinta y uno de octubre de dos mil, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial para Varones No. 2 “Salvador de Oliva”, el señor Alcalde Municipal Mario René Aguilar, el señor director del plantel Ernesto Alejandro Fetzer Juárez y personal docente de la misma con el propósito de dar por finalizadas las labores del presente ciclo escolar par la cual se procedió de la manera siguiente:-----

PRIMERO: El señor director hizo saber al alcalde municipal, que todos los materiales y además enceres quedan guardados en el establecimiento.-----

SEGUNDO: Se solicitó al señor alcalde, su colaboración en el sentido de vigilar la escuela durante el período de vacaciones, para evitar deterioros en el edificio.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas con treinta minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos Fé. Tdo. Tachado léase Municipal.

(f)._____

Director

(f)._____

Profesor

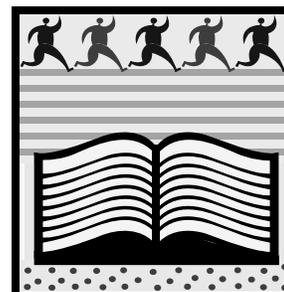
(f)._____

Profesor

(f):_____

Alcalde Municipal

MODELO DE ACTA DE CLAUSURA



Acta No. 06-2000

En la ciudad de Cobán, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las siete horas treinta minutos del día treinta y uno de octubre de dos mil, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial para Varones No. 2 “Salvador de Oliva”, el Director profesor Ernesto Alejandro Fetzter Juárez, los profesores Fernando Carrillo, Lilibeth Morillo, así como el alumnado, con el fin de proceder a la clausura de las labores del presente año para lo cual se procedió cómo sigue:-----

PRIMERO: Se dio inicio al desarrollo del programa elaborado para el efecto, con los siguientes puntos: a) Himno Nacional entonado por la concurrencia; b) Ofrecimiento del Acto por el director del Plantel; c) Poesía “Qué triste despedida” por un alumno de tercer grado; d) Canción “Adiós queridos compañeros” por alumnos de quinto grado; e) Palabras de agradecimiento al personal docente por un alumno de sexto grado; f) Entrega de certificados a alumnos de primero a quinto grado; g) Entrega de certificados y diplomas a alumnos de sexto grado; h) Refrigerio para toda la concurrencia.-----

SEGUNDO: El Director del Plantel toma la palabra, se despidió de la concurrencia y deseó a maestros y alumnos felices vacaciones.-----

TERCERO: No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, siendo las once horas en punto y firmando en fé los que en ella intervenimos. Damos fé.-----

(f)._____

Director

(f)._____

Profesor

Sello

MODELO DE ACTA DE INAUGURACIÓN

Acta No. 01-2002

En el municipio de Cobán, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las diez horas del día martes ocho de marzo de dos mil dos, constituidos en el Instituto Nacional De Educación Básica “Chivencorral”, el representante del señor Ministro de Educación profesor Adolfo Sierra Ramírez, la totalidad del personal que labora en dicho instituto, el alumnado y vecinos invitados para el efecto, con el propósito de inaugurar el local del nuevo Instituto, para lo cual se procedió de la manera siguiente: PRIMERO: Se inició

el programa elaborado con el Himno Nacional, entonado por la concurrencia. SEGUNDO: El director del Instituto “Chivencorral”, hizo uso de la palabra y dio la bienvenida a los asistentes, manifestando el motivo del acto. TERCERO: El profesor Adolfo Sierra Ramírez representante del señor Ministro de Educación, en nombre del gobierno de la República, declaró solemnemente inaugurada la obra en mención y después cortó la cinta simbólica. CUARTO: Acto seguido se hizo una visita a todas las aulas del edificio escolar, expresando a las autoridades educativas presentes, sugerencias para su mejor conservación. QUINTO: El señor Julio Valdez, alcalde del municipio tomó la palabra y agradeció a nombre de la comunidad, a todas las personas e instituciones que colaboraron en la construcción de la obra, así como el Comité Nacional Pro-construcción de Escuelas; (CONACE), la Agencia Internacional para el Desarrollo, (AID). SEXTO: Terminado el acto, se ofreció a los presentes un almuerzo en el interior del edificio. SÉPTIMO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, a una hora de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé.-----

(f). _____
Representante del Ministro

(f). _____
Director del Instituto

(f). _____
Alcalde

(f). _____
Profesores

(f). _____
Vecinos

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

9. Elabore una acta de cada uno de los modelos que se encuentran en el texto mediado con datos diferentes.
10. Elabore un comentario respecto a la importancia de la suscripción de actas en una escuela.
11. Entreviste a directores de escuelas para conocer otros motivos por los que se suscriben actas.
12. Liste los motivos más comunes por lo que se suscriben actas en una escuela.



MODELO DE UNA TARJETA DE INSCRIPCIÓN

TARJETA DE INSCRIPCIÓN			
No. _____			
La dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea Chizón, autoriza a:			
_____	_____	_____	_____
1er. apellido	2do. apellido	1er. nombre	2do. nombre
que se inscribe en la escuela, para cursar: _____ de educación primaria.			
Grado			
Jornada M _____	V _____	N _____	
(Sello)	(f) _____	Director	

MODELO DE SOLICITUD DE EMPLEO

Señor Ministro de Educación
Su Despacho,
Palacio Nacional, Guatemala
Ciudad



Amadeo Aguirre, mayor de edad, maestro de Educación Primaria Urbana, egresado del Instituto Norma Mixto del Norte "Emilio Rosales Ponce" de la ciudad de Cobán del departamento de Alta Verapaz, ante usted respetuosamente expongo lo siguiente: Tengo tres años de haberme graduado como maestro y a pesar de las solicitudes que he presentado en ese Ministerio, aún no se me ha dado la oportunidad de desenvolverme en el campo docente, por lo que en ésta oportunidad me dirijo a usted, para SOLICITAR una plaza de maestro en el nivel primario, la que aceptaré al lugar que se me designe dentro del departamento.

Agradeciéndole la fina atención prestada a la presente y en espera de una respuesta positiva, me suscribo como su atento servidor.

Atentamente,

Cobán, Alta Verapaz, 5 de enero de 2000.

(f) _____

Amadeo Aguirre

Profesor

MODELO DE SOLICITUD DE MATERIAL DIDÁCTICO



San Juan Chamelco, A. V. Enero 14 de 2001

OFICIO No. 030-2001

Señor Supervisor Técnico
Del Distrito Escolar No. 32

Profesor José Gilberto Pineda F.
Ciudad de Cobán, A. V.

Señor Supervisor:

El propósito de la presente es para manifestarle a usted, que desde algún tiempo nos vienen faltando en esta escuela el material didáctico necesario para realizar una mejor labor educativa, por lo que en ésta oportunidad “SOLICITO” los siguientes materiales: dos cajas de yeso, veinte pliegos de cartulina, veinticinco libros de ejercicios escolares del autor “Oscar de León Palacios” para primer grado, veinticinco libros ODECA – ROCAP para cuarto grado y también veinte libros para sexto grado de estudios sociales.

En espera de su notificación para recoger el material mencionado, me suscribo de usted atentamente,

(f) _____

Prof. Sergio Dalma Alvarez
Director de la Escuela

MODELO DE CONSTANCIA



El infrascrito director del Instituto Nacional Mixto Básico “Victor Hugo de León” del municipio de San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz, HACE

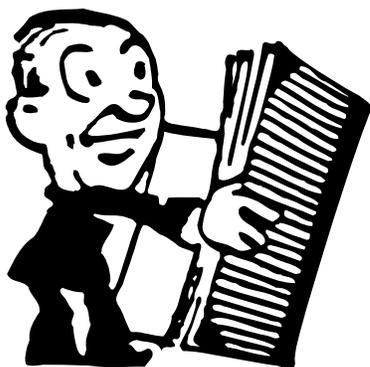
CONSTAR QUE: El profesor Victor Leonel Sierra Berreondo labora en el Instituto desde el uno de mayo de dos mil uno, teniendo a la fecha once años con nueve meses de servicio en este establecimiento, en donde ha demostrado ser un profesor responsable, cumpliendo a cabalidad con las comisiones asignadas.

Y para los usos que el interesado convengan, extendiendo, sello y firma la presente en una hoja de papel bond, en el municipio de San Juan Chamelco, del Departamento de Alta Verapaz, a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil uno.

(f) _____
Director

Sello

MODELO DE UNA CIRCULAR



Chamelco, 9 de Octubre de 2000.

Circular No. 20-2000

Señores
Profesores.

Con el fin de tener una reunión, el día 12 de octubre de dos mil, se les indica que a las 14 horas se les invita a asistir a la dirección de la escuela, trayendo sus planes bimestrales, los cuadros de apreciación objetiva, el listado de alumnos, estrictamente en orden alfabético, para poder hacer el registro respectivo en los cuadros que esta

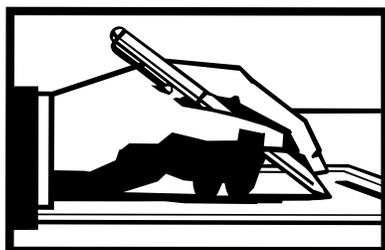
dirección lleva, además se les informa que se hará una crítica de las actividades realizadas durante el ciclo escolar, por lo que se les suplica firmar de enterado la presente.

Nombre del profesor	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

F. _____

Director

MODELO DE OFICIO



Oficio No. 023

Ref. P. A. C.

Cobán, A. V. 10 de Abril 2000

Señor Profesor:

Mynor García Rossi.

Escuela Oficial para Varones No. 2

“Salvador de Oliva”

Cobán, Alta Verapaz.

Atentamente manifiesto a usted que su solicitud de permiso presentada a ésta dirección, acompañada del certificado médico respectivo, ha sido resuelta conjuntamente con la Supervisión del Distrito, informándole que se le conceden los días de permiso solicitados, del 23 al 27 de Marzo del año en curso debiéndose levantar las actas respectivas.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme como un atento servidor.

(f) _____

Profesor Ernesto A. Fétzer J.

Director

MODELO DE TABLAS DE OFICIOS REMITIDOS



001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070

NOTA: Por cada oficio que se envíe se va tachando el número al que corresponde, en orden correlativo.

LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

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

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

1. Pedir antecedentes.
2. Mandar a ratificar.
3. Mandar a oír a otra oficina.
4. Pedir presentación de pruebas.
5. Mandar a archivar.

Debe contener los datos siguientes:

- a. Número
- b. Nombre de la oficina.
- c. Fecha.
- d. Nombre del interesado.
- e. Asunto.
- f. Trámite o curso que se debe dar a la solicitud.

MODELO DE PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. Cobán, Alta Verapaz, nueve de marzo de dos mil dos.

INTERESADO: José Gilberto Pineda F.

ASUNTO: Solicitud de equivalencias.

Trámite; Pase a la Sección de Control Académico para que revise el expediente respectivo e informe si hay lugar a lo solicitado.

Cristina Hernández
Secretaria

Lic. Héctor Amilcar López
Director Deptal.

MODELO DE UN DICTAMEN



DICTAMEN No. 79

--SECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, ALTA VERAPAZ. Cobán, Alta Verapaz, nueve de marzo de dos mil dos.-----

INTERESADO: José Gilberto Pineda F.

ASUNTO: Solicita equivalencias del plan de estudios de Perito Contador al de Secretariado.

Revisado el expediente de estudios del señor José Gilberto Pineda F. y después de haber consultado los preceptos legales correspondientes la Sección de Control Académico de la Dirección Departamental de Educación, manifiesta:-----

PRIMERO: Que el expediente ha sido encontrado en orden y que las notas obtenidas son satisfactorias.

SEGUNDO: Que de acuerdo con el reglamento de exámenes, puede concederse las equivalencias solicitadas.

Con el presente dictamen vuelva este expediente al señor Director Departamental de Educación para que resuelva lo que considere conveniente.

(f) _____

Lic. Efraín Ochaeta

Responsable de Control Académico

MODELO DE TRANSCRIPCIÓN DE UN TELEGRAMA



Chamelco, Agosto 12 de 2000

A:.....Directores
Escuelas Oficiales Rurales Mixtas
Distrito Escolar 16-16-08

Para su conocimiento y demás efecto, transcribale el mensaje telegráfico, No. 16 de la Dirección Departamental que dice:

No. 126-2000. Motivo fecha 17 día de la Bandera Nacional, y treinta día Himno Nacional, celebrar actos cívicos en cada establecimiento, ruégole avisar a cada integrante de comisión arte, Atte. Lic. Amilcar López Pérez.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted atento y seguro servidor:

(f) _____
Firma de quien transcribe el mensaje.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL



U- 775- FnsI

S. req.

Dirección de Personal, Guatemala, veinticinco de febrero de mil novecientos noventa y dos.

No. U-775. Vista la solicitud presenta, visada debidamente y de conformidad con el reglamento de licencias de vigor y el estudio que sobre el particular se ha hecho, este despacho resuelve: Conceder licencia con goce de sueldo, por gravidez, comprendida del 25 de mayo al 8 de julio del año en curso, a la M.E.P.U. Catherine Fulop de Carrillo profesora de la Escuela Oficial Urbana para niñas No. 2 "Felipa Gómez" de Cobán, del departamento de Alta Verapaz. Cobra con la partida ordinaria asignada a la plaza.

Se autoriza organizar el servicio conforme circular presidencial No. 0006 de 17 de abril de 1992.

Notifíquese:

(f) _____

Licda. Marina Wellman
Directora de Personal

MODELO DE CONOCIMIENTO



Conocimiento No. 01-2000

En la presente fecha, el Encargado de la Oficina de correos de Cobán, Alta Verapaz, recibe del Director de la Escuela Oficial para Varones No. 2 "Salvador de Oliva" de Cobán, Alta Verapaz, un sobre cerrado, dirigido a la dirección General de Contabilidad del Estado, conteniendo cuadros de movimiento de personal.

Cobán, Alta Verapaz, Febrero 29 de 92.

(f) _____

Oficinista de Correos

(Sello)

MODELO DE CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA



San Juan Chamelco, Marzo 30 de 2001

Señor:

Presente.

Respetable padre de familia:

Por medio de la presente, envío a usted un cordial saludo, deseándole éxito en sus actividades.

El propósito de la presente, es invitarles a una reunión de padres de familia el día 20 del presente mes, a partir de las quince horas, en el local que ocupa el Instituto, sesión en la cual se trataran aspectos relacionados con la educación de su hijo.

Sin otro particular y esperando saludarle personalmente, me suscribo de usted atentamente,

(f) _____
Director

MODELO DE SOLICITUD DE NUEVA PLAZA



Santa Cruz, A. V. Enero 30 de 2001

Señor Director General de Educación,
Ministerio de Educación,
Guatemala, C. A.

El suscrito director de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Chitul, municipio de Santa Cruz, en el Departamento de Alta Verapaz, ante usted respetuosamente expongo: Que desde hace varios años se ha venido observando en nuestra escuela la necesidad de una plaza más de profesor de grado, por el incremento de la población escolar año con año; además la actividad educativa se torna más difícil, si se toma en cuenta que cada uno de los maestros que aquí laboran, tienen a su cargo dos grados, por lo que en esta oportunidad solicitamos sus buenos oficios ante el Señor Ministro de Educación, para nuestra comunidad sea favorecida con una de las plazas que se crearán para el próximo año lectivo.

En espera que la presente petición sea atendida me suscribo como atento servidor,

(f) _____

Profesor Elmer Figueroa
Director

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

Cobán, A. V. 20 de febrero 2001.

Señor:
Supervisor de Distrito Escolar No. 236
Profesor Edgar Guillermo Sánchez Hestemberg
Ciudad.

Luz María Sierra Ramírez, maestra de Educación primaria urbana, actualmente en servicio en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Chizón, del municipio de San Pedro Carchá del Departamento de Alta Verapaz, ante usted respetuosamente expongo lo siguiente: De acuerdo a la última consulta, relacionada con mi estado de gravidez, el médico del Centro de Salud del Departamento, me indicó que los períodos de licencia prenatal y postnatal, deben iniciar a partir del 5 de marzo del corriente año, por lo que en ésta oportunidad me permito solicitarle la respectiva licencia, con goce de sueldo, a partir de la fecha mencionada, para cuyos efectos acompaño la certificación médica y los requisitos que se necesitan para el trámite.

Agradeciéndole la atención a la presente, me suscribo de usted atentamente,

(f) _____

Luz María Sierra Ramírez
Profesora

Adjunto: Formularios de trámite.

Certificación médica

NOTA: Algunas veces no se exige esta nota por aparte, sino solamente certificación médica y cuadros correctamente llenados.

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Solicite un ejemplar de formulario de solicitud de licencia en la supervisión del distrito escolar y llénelo para socializarlo en clase.
2. Escriba un comentario respecto al numeral uno (1).
3. Solicite un formulario de solicitud de nueva plaza en la Dirección Departamental.
4. Investigue los requisitos de un aspirante a una plaza de nivel primario.



MODELO DE CARÁTULA DE EXCURSIÓN

PLAN DE EXCURSIÓN

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA XALIB'E

SENAHÚ, ALTA VERAPAZ

Excursión a:

Antigua Guatemala.
Amatitlán.
Ciudad Capital (Guatemala)

Profesores encargados:

César Augusto Sierra Gómez
Adrián Vega Cifuentes

Senahú, A. V. Junio de 2000

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

1. Estructure un plan de excursión aplicando el reglamento respectivo, para salir fuera del municipio, en forma grupal.
2. Redacten un comentario de la experiencia obtenida respecto al numeral anterior.



MODELO DE UN VALE

No, <u>005</u>
VALE A: <u>Cecilio Chocooj Jolomná</u>
Por lo siguiente: <u>Un martillo y una garlopa, según inventario y en su orden así: M-005; G_003.</u>
Fecha de devolución: <u>15 de octubre de 2001</u>
Cobán, A. V. Septiembre 15 de 2001.
(f) _____ Secretario

MODELO DE REGISTRO DE REFACCIÓN

Registro de refacción escolar de la Escuela Oficial para Varones No. 2 “Salvador de Oliva” del municipio de Cobán, Alta Verapaz.

Cantidad de leche recibida: 300 libras
Meses de uso posible: Febrero y marzo de 2000
Fecha de recepción: 1º. de Febrero de 2000.

Fecha		Consumo libras	Saldo libras
Viernes	01/02/2000	8	292
Lunes	04/02/2000	7	285
Martes	05/02/2000	6	279
Miércoles	06/02/2000	7	272
Jueves	07/02/2000	7	265
Viernes	08/02/2000	8	257
Lunes	11/02/2000	7	250
Martes	12/02/2000	7	243
Miércoles	13/02/2000	3	235
Jueves	14/02/2000	7	228
Viernes	15/02/2000	6	222
Lunes	18/02/2000	7	215
Martes	19/02/2000	6	209
Miércoles	20/02/2000	7	202
Jueves	21/02/2000	7	195
Viernes	22/02/2000	7	188
Lunes	25/02/2000	7	181
Martes	26/02/2000	7	174
Miércoles	27/02/2000	6	168
Jueves	28/02/2000	7	161
Viernes	29/02/2000	7	154

Saldo para el mes de marzo: 154 libras.

(f) _____

Director

**MODELO DE NOTA A PADRES DE FAMILIA PARA REALIZAR
EXCURSIONES**

San Juan Chamelco, Mayo 15 de 2001

Señor Juan Perdomo

Presente

Estimado padre de familia:

Por este medio el personal docente y administrativo le envía un cordial saludo, deseándole en sus actividades.

El propósito de la presente es informarle que como una actividad de las asignaturas de Estudios Sociales y Ciencias Naturales, se ha organizado una excursión a la ciudad de Antigua Guatemala, Amatitlán y la ciudad capital, siendo nuestro deseo que su hijo Alberto Perdomo nos acompañe, para lo cual será necesario que pague la cuota de Q. 75.00 para gastos de transporte, debiendo llevar alimentos para el día de la salida que será el 25 de mayo, siendo la hora de salida a las cinco de la mañana, regreso el 28 del mismo mes, debiendo sufragar sus gastos de alimentación, ya que el hospedaje será en las instalaciones del INAJU. Toda la actividad estará bajo estricto control del personal que acompañará al alumnado.

Rogándoles acusar su determinación, me suscribo de usted, atentamente,

(f) _____

Director

MODELO DE CERTIFICACIÓN CUANDO SE EXTRAVÍA EL CERTIFICADO



El infrascrito Director de la Escuela Oficial para Varones No. 2 “Salvador de Oliva” de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, Certifica:-----

Haber tenido a la vista los cuadros de Registro de Evaluaciones correspondientes al año 1991 en donde consta que el alumno Diego Alcántara cursó el sexto grado de primaria en este establecimiento, con las siguientes calificaciones: Idioma Español noventa y seis (96); Matemática ochenta y siete (87); Estudios Sociales setenta y nueve (79); Estudios de la Naturaleza ochenta y cinco (85); Asignatura de Áreas Prácticas noventa y nueve (99). Resultado final Promovido.-----

Y para los usos que el interesado convengan, extendiendo, firmo y sello, la presente en una hoja de papel español, en Cobán, del Departamento de Alta Verapaz a los veintiocho días del mes de Enero de dos mil dos.-----

(f) _____

Director

(Sello)

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE UN ACTA

El infrascrito Director del Instituto por Cooperativa, aldea Tontem del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz; Hace constar: que ha tenido a la vista el libro de actas de la escuela No. 02, en la que a folios 85 y 86 aparece el acta No. 15-2001, que copiada literalmente dice: “Acta No. 15-2001. En la aldea Tontem del municipio de Cobán, del departamento de Alta Verapaz, siendo las trece horas con treinta minutos, del día veintidós de octubre de dos mil uno, reunidos en el establecimiento los profesores de asignaturas y el alumnado, el señor director Sergio Estuardo Morales, para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: Se tuvo a la vista el reglamento de evaluación y los libros de registro, para comprobar que los alumnos se someten a la evaluación final, así como los cuadros de apreciación objetiva. SEGUNDO: Se dio inicio a la prueba de Estudios Sociales I, II, III, las que arrojaron el siguiente resultado:--

I Básico.
Inscritos 50 hombres 35 mujeres 15

Aprobados	42	hombres	30	mujeres	12
No aprobados	05	hombres	03	mujeres	02
Retirados	03	hombres	02	mujeres	01
II Básico.					
Inscritos	45	hombres	25	mujeres	20
Aprobados	40	hombres	22	mujeres	18
No aprobados	04	hombres	02	mujeres	02
Retirados	01	hombres	01	mujeres	00
III Básico.					
Inscritos	30	hombres	22	mujeres	08
Aprobados	30	hombres	22	mujeres	08
No aprobados	00	hombres	00	mujeres	00
Retirados	00	hombres	00	mujeres	00

TERCERO: Posteriormente los cuadros de exámenes fueron firmados y las pruebas escritas archivadas. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, a tres horas de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé.” Aparecen las firmas de los profesores y del señor director como el sello respectivo.

Y para remitir a donde corresponde, se firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil uno, en la ciudad de Cobán, departamento de Alta Verapaz.-----

MODELO DE MEMORIA DE LABORES

Memoria de las actividades desarrolladas durante el año de dos mil, en el Instituto Nacional Mixto Básico “Victor Hugo de León” del municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Director profesor Humberto Chávez, personal docente. Las actividades desarrolladas en el año lectivo que finaliza se enmarcan dentro de los siguientes aspectos: Administrativo, docente, socio-cultural, comunal y cívico.

ASPECTO ADMINISTRATIVO:

a) Con fecha dos de enero se inició la inscripción, habiéndose inscrito a 115 alumnos hasta el 15 de enero, fecha en que dieron inicio las clases. La totalidad de alumnos se dividió así 50 primero básico, 40 segundo básico y 25 tercero básico.

b) Durante el periodo lectivo se trabajó durante diez meses, finalizando las labores en el mes de octubre, efectuándose las actividades para obtener las notas de promoción y los alumnos que arrojó el siguiente resultado:

Alumnos promovidos que aprobaron todas las asignaturas;

I Básico	Hombres	20	Mujeres	15
II Básico	Hombres	25	Mujeres	03
III Básico	Hombres	10	Mujeres	07

Alumnos con una asignatura no aprobada

I Básico	Hombres	05	Mujeres	02
II Básico	Hombres	03	Mujeres	02
III Básico	Hombres	02	Mujeres	00

Alumnos con dos o más asignaturas no aprobadas

I Básico	Hombres	06	Mujeres	03
II Básico	Hombres	05	Mujeres	02
III Básico	Hombres	03	Mujeres	05

c) Después de terminadas las pruebas, se hicieron los respectivos reportes y se enviaron a la supervisión del distrito escolar No. 04-35, copias de actas, enviando además copia del inventario, hojas de servicio y memoria de labores.

d) Durante el año se llevaron los cuadros de apreciación objetiva, hojas de planes bimestrales, cuaderno de inscripción, de asistencia, libro de conocimientos, de inventario y auxiliar.

- e) Para la clausura de labores, se efectuó un acto el día 31 de octubre, del corriente año.

ASPECTO DOCENTE

- a) Se trabajó con la planificación bimestral, obteniéndose buenos resultados.
- b) Las bibliografías usadas en los diferentes cursos quedó a criterio de cada profesor.
- c) En el presente año, 5 profesores siguieron estudios a nivel universitario, de enseñanza media en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

ASPECTO SOCIO-CULTURAL

- a) En varias ocasiones se tuvieron reuniones con los padres de familia de los alumnos, tratándose asuntos relacionados con el rendimiento académico y la regularidad para asistir a clases.

ASPECTO COMUNAL

- a) Con la ayuda de la municipalidad del municipio se logró la introducción de agua potable al establecimiento, colaborando los alumnos con el zanjeado de 240 metros, la municipalidad proporcionó la tubería y la mano de obra.

ASPECTO CÍVICO

En el presente año se celebraron las siguientes fechas con programas especiales.

- a) Lunes cívicos
- b) Día de Tecún Umán
- c) Día del Árbol
- d) Día de la Independencia.

ASPECTO DEPORTIVO

Se participo con una selección del establecimiento en un campeonato de fut ball, organizado por la junta municipal.

(f). _____
Director

MODELO DE UN CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES DE BIMESTRE

I BIMESTRE

Lunes	19/03/2001.....	14:00 horas	Contabilidad general
Martes	20/03/2001.....	14:00 horas	Matemática I-II-III
		16:00 horas	Artes Plásticas I-II-III

Miércoles 21/03/2001.....14:00 horas Estudios Sociales I-II-III
16:00 horas Artes Industriales y
Educ. para el hogar I-II-III

Jueves 22/03/2001.....14:00 horas Idioma Español I-II-III
16:00 horas Idioma Inglés I-II-III

Viernes 23/03/2001.....14:00 horas CC. NN. I-II
Física Fundamental III
16:00 horas Educación Musical I-II-III

Lunes 26/03/2001.....14:00 horas Educación Física I-II-III

(f) _____
Secretario

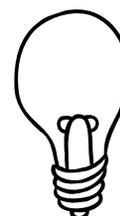
(f) _____
Presidente Comisión de Eval.

Vo. Bo. (f) _____
Director

ACTIVIDADES A REALIZAR

Consultas bibliográficas, se sugiere la siguiente bibliografía:

- a. Organización y Legislación Escolar, de Hernández Ruiz



- b. Administración, dirección y supervisión escolar, de Lemus, Luis Arturo
 - c. Administración Escolar II, de Editora Educativa.
 - d. Organización y Supervisión de la Escuela, de Lemus, Luis Arturo
 - e. Manual del maestro en servicio, de Alvarenga.
- i. Analice con su grupo de trabajo la importancia de cada uno de los documentos en el desarrollo administrativo de la escuela.
2. Liste las ventajas que observa para su formación académica sobre el conocimiento y manejo de los documentos administrativos.
 3. Organice con sus compañeros la dramatización de su ciclo escolar en la cual evidencien la aplicación y uso de algunos documentos técnicos – administrativos que se manejan en la escuela.
 4. Elabore una carpeta por separado de los documentos más comunes que se manejan en una escuela primaria, con introducción, objetivos, conclusiones y recomendaciones.
 5. Redacte un comentario general respecto a los documentos administrativos de índole personal.
 6. Haga un glosario de palabras desconocidas por usted en orden alfabético.

**Procedimiento para la implementación del texto mediado en el curso de
Organización y Legislación Escolar**

1. Presentarle a los alumnos lo significación de un texto mediado.

2. Presentarle a los alumnos:
 - a. El listado de los temas que serán tratados durante el ciclo escolar
 - b. El listado de las referencias bibliográficas
 - c. El marco teórico referenciado por el catedrático

3. Exponer los criterios de evaluación durante el desarrollo del curso.

4. Presentarle a los alumnos todas las técnicas, herramientas, métodos, formas, procedimientos, recursos didácticos, que harán del curso una dinámica inter-activa de aprendizaje, y por otro lado lo concerniente a la modalidad de auto – aprendizaje de cada uno.

¿Cuál es el trabajo del profesor del curso?

1. Elaboración del marco teórico de acuerdo al listado de contenidos a trabajar durante el ciclo escolar y dividido en trimestres de acuerdo a la programación de tiempo.
2. Elaboración de un listado de referencias bibliográficas para que el estudiante puede hacer sus consultas.
3. Elaboración de un glosario de términos básicos de acuerdo a los contenidos, el cual será elaborado previo a iniciar el trimestre.
4. Elaboración de un formato para el registro de todas las actividades que realizará el estudiante, especialmente para evaluar los aportes del estudiante de manera individual y de trabajo en equipo.
5. Formulación de un consolidado de dinámicas de grupos, técnicas participativas de enseñanza, técnicas activas de investigación.
6. Preparación de la etapa inicial de inducción para que los estudiantes se adapten al nuevo sistema de educación participativa basada en el auto-aprendizaje y el Inter.-aprendizaje.
7. Organización de los estudiantes del grupo de trabajo.

¿Cuál es el trabajo del Estudiante?

1. Lectura de Marco Teórico aportado por el profesor del curso de Organización y Legislación Escolar, para que la lectura sea comprensible, el estudiante tiene que aplicar constantemente los procesos de análisis, síntesis, inducción, deducción comparación, interpretación.
2. Redacción de un informe de lo trabajado
3. Discusión del tema a nivel de grupo de trabajo
4. El auto-aprendizaje lo realizará en casa, biblioteca, u otro lugar.
5. El Inter..-aprendizaje lo realizará en los periodos de clase programados en el instituto (dinámicas de grupo).
6. Formulación de planteamientos y de posibles problemas de acuerdo al tema que se esta trabajando.
7. Identificación de posibles aportes de acuerdo al tema trabajado, que sean productos tangibles que permitan la respuesta a un planteamiento o de un problema real.
8. Hacer investigación por todos los medios posibles
9. Exposición de sus aportes.
10. Conformación de su texto paralelo (carpeta)

4.2. EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS SEGÚN PARÁMETROS

RESULTADOS E INTERPRETACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS APLICADOS

Pregunta No. 1

¿El texto mediado promueve su participación en el desarrollo del curso?

Si	%	No	%	En blanco	Total
16	100%	00	0%	-	16

Interpretación: el 100% de los estudiantes manifestó que el texto mediado promueve su participación ya que a través de la elaboración del texto paralelo, además se participa en clase para compartir ideas a través de las discusiones y comentarios.

Pregunta No. 2

¿Le ha permitido usar su creatividad el texto paralelo a través del texto mediado?

Si	%	No	%	En blanco	Total
16	100%	00	0%	-	16

Interpretación: el 100% de los estudiantes determina que el texto paralelo le permite usar su creatividad, ya que puede ilustrar los contenidos pegando recortes, hacer gráficas, cuadros sinópticos, dibujos, organigramas, fotografías con el objeto de ilustrar el texto paralelo.

Pregunta No. 3

¿Promueve su responsabilidad el texto mediado?

Si	%	No	%	En blanco	Total
16	100%	00	00	00	16

Interpretación: el 100% de los estudiantes indica que el texto mediado promueve su responsabilidad ya que debe cumplir con la ampliación de los contenidos, se pone de manifiesto el interés por aprender más, realizar investigaciones, elaborar un trabajo presentable en forma voluntaria.

Pregunta No. 4

¿Puede expresar sus ideas a través del uso de la metodología del texto mediado?

Si	%	No	%	En blanco	Total
15	94%	01	6%	-	16

Interpretación: El 94% de los estudiantes expone que si puede expresar sus ideas con el uso de la metodología del texto mediado, en vista de que pueden hacer sus comentarios respecto a los contenidos aportando ideas, haciendo críticas a los trabajos y a través de las investigaciones, el 6% manifiesta que no.

Pregunta No. 5

¿Con la aplicación del texto mediado y la elaboración del texto paralelo ha mejorado su aprendizaje?

Si	%	No	%	En blanco	Total
16	100%	00	00%	-	16

Interpretación: El 100% de los estudiantes expresa que con la aplicación del texto mediado y la elaboración del texto paralelo ha mejorado su aprendizaje, ya que por iniciativa propia acude a las fuentes de información utilizando la entrevista, comentarios, así como las socializaciones que se llevan a cabo en la clase cuando se comparte lo investigado por los demás compañeros.

Describa las ventajas que usted observa con la aplicación del texto mediado que se está aplicando en el aula.

VENTAJAS	No.	%
El Texto sirve de Guía	3	17%
Se comprende y se amplían los contenidos	10	55%
Existe más participación e interés	5	28%
TOTAL	18	100%

Interpretación: Las ventajas que observan los estudiantes con la aplicación del texto mediado se expresan en los siguientes porcentajes: 17% considera que el texto les sirve de guía, un 55% que se comprenden y amplían más los contenidos a desarrollar y un 28% que se manifiesta más interés y participación en el desarrollo del curso.

Describa las desventajas de la aplicación del texto mediado

DESVENTAJAS	No.	%
Pocos períodos de trabajo	4	22%
Demasiada carga académica de los otros cursos	3	17%
Poca colaboración de autoridades para aportar información .	1	5.5%
Existe plagio de los trabajos	1	5.5%
Factor económico	2	11%
Ninguna	7	39%
Total	18	100%

Interpretación: Los estudiantes describen las desventajas en la aplicación del texto mediado en los porcentajes siguientes: un 22% que los períodos de trabajo no son los suficientes, un 17% que existe demasiada carga académica de los otros cursos del pensum de estudios, un 5.5% que cuando se requiere de información de autoridades (directores, supervisores) para ampliar los contenidos del texto paralelo no aportan información, un 5.5% manifiestan que algunos compañeros recurren al plagio de los trabajos elaborados , un 11% manifiestan que les afecta en el aspecto económico y un 39% consideran que no existen desventajas.

Manifieste los beneficios con la aplicación del texto mediado que observa para su formación profesional.

BENEFICIOS	No.	%
Oportunidad de relacionarse con otras personas	4	22%
El desarrollo del curso es mas dinámico y fácil	5	28%
Se mejora el desenvolvimiento personal	4	22%
Se aprende a ser ordenado al realizar el trabajo	2	11%
Se fomenta la responsabilidad	3	17%
TOTAL	18	100%

Interpretación: Los beneficios que consideran los estudiantes con la aplicación del texto mediado los exponen en los porcentajes siguientes: el 22% de los estudiantes manifiesta que tiene la oportunidad de relacionarse con otras personas para realizar sus consultas, el 28% considera que el desarrollo del curso es más dinámico y fácil, un 22% manifiesta que mejora su desenvolvimiento personal, un 11% responde que se aprende a ser ordenado cuando realiza el trabajo y un 17 % que se fomenta la responsabilidad.

Que recomendaciones puede aportar para el mejoramiento de la aplicación del texto

RECOMENDACIONES	No.	%
Realizar debates y mesas redondas	5	28%
Reducir el número de componentes de los grupos	2	11%
Motivar más la participación	5	28%
Ampliar los períodos de clase	2	11%

En blanco	4	22%
Total	18	100%

Interpretación: Las recomendaciones que siguiere los estudiantes para el mejoramientos en la aplicación del texto mediado se expresan en los porcentajes siguientes: el 28% recomienda realizar debates y mesas redondas, un 11% la reducción de los integrantes de los grupos, un 28% motivar más la participación los compañeros, otro 11% que se amplíen los períodos de clase para una mejor socialización y un 22% en blanco

- 4.3.** De acuerdo al acta No. 11-2002 de fecha 5 de junio de 2002; la Directora del Instituto Normal Mixto del Norte, “Emilio Rosales Ponce” adquiere el compromiso de darle sostenibilidad al proyecto ejecutado que consiste en un texto mediado para el curso de Organización y legislación Escolar. (Ver anexo).

4.4. REFLEXIONES SOBRE EL PROCESO

Todos los alumnos inscritos en quinto magisterio urbano sección “A”, participaron activamente durante el proceso de elaboración del paralelo en base al texto mediado.

Las autoridades del establecimiento manifestaron su apoyo en la ejecución del proyecto desde su inicio.

CAPÍTULO V

5. SISTEMATIZACIÓN PARA GENERALIZAR

5.1. TESIS

Ante la pasividad en el desarrollo del curso de Organización y Legislación Escolar en el grado de 5to. Magisterio Urbano del Instituto Normal Mixto del Norte Emilio Rosales Ponce, de Cobán, Alta Verapaz, en el cual los estudiantes se concretan a leer material de apoyo (fotocopias), memorizar para responder a una prueba objetiva, poca incorporación de lo aprendido a la realidad de la carrera, poco interés por innovar una metodología participativa y poca visión para fortalecer el espíritu activo de los estudiantes, se utilizó la metodología participativa investigación – acción para solucionar el problema. Con la participación activa de los estudiantes se elaboró un texto mediado para el curso de Organización y Legislación Escolar el cual contiene tres unidades de trabajo,

estos conocimientos están fundamentados en los principios básicos de la mediación pedagógica de los autores: Francisco Gutiérrez Pérez y Daniel Prieto Castillo, que consiste en el tratamiento de los contenidos y formas de expresión de los diferentes temas a fin de hacer posible el acto educativo, dentro del horizonte de una educación concebida como participación, creatividad, expresividad y dinamismo, con suficientes actividades para la fijación de contenidos.

Con la aplicación del contenido del texto mediado se fortalece el espíritu activo y creativo de los estudiantes en el curso de Organización y Legislación Escolar, para el grado de Quinto Magisterio Urbano, en el Instituto Normal Mixto del Norte Emilio Rosales Ponce.

El estudiante demuestra: Espontaneidad, disciplina, orden, cooperación asistencia y expresión oral y escrita. Además la aceptación del docente que atiende el curso en las demás secciones de magisterio, quien se comprometió a aplicar el texto mediado el próximo año escolar.

Esta propuesta consistente en un texto mediado es posible aplicarlo en otros establecimientos educativos del nivel medio que funcionan en el departamento con las mismas características tomando en cuenta sus necesidades.

CONCLUSIONES

- ✓ Se fomentó en el estudiante de quinto magisterio sección “A”, la creatividad, participación y expresividad a través de la aplicación del texto mediado en el curso de Organización y Legislación Escolar.
- ✓ Se elaboró el texto mediado para el curso de Organización y Legislación Escolar.
- ✓ Se involucró al estudiante, quien participó activamente en la elaboración del texto paralelo y en las socializaciones durante los períodos de clase.

RECOMENDACIONES

- ✓ A los docentes y alumnos se les sugiere hacer uso del texto mediado de Organización y Legislación Escolar, en las demás secciones de quinto magisterio con el propósito de fomentar la creatividad, participación y expresividad de los estudiantes.
- ✓ A las autoridades del establecimiento para que promuevan la elaboración del textos mediados para las demás asignaturas, gradual y progresivamente.
- ✓ A los docentes para que involucren al estudiante en el desarrollo de su aprendizaje con el propósito de que se apropie de su formación profesional .

BIBLIOGRAFÍA

1. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. (1,985). *Constitución Política de la República*. Guatemala, 79.
2. EDITORA EDUCATIVA. (1,996). *Administración Escolar I*. Guatemala de la Asunción , Editora Educativa. 121.
3. EDITORA EDUCATIVA. (1,996). *Administración Escolar II*. Guatemala de la Asunción, Editora Educativa. 135.
4. GUTIERREZ PÉREZ, F.; Daniel Prieto Castillo (1,996). *Mediación Pedagógica. Tercera Edición. Guatemala Centro América, IIME/EDUSAC*. 174.
5. HERNANDEZ RUIZ, S. (1,954). *Organización Escolar I*. México D.F. Unión Tipográfica Editorial, Hispano-Americana. 361. Tomo I.
6. JIMÉNEZ Y CORIA, L. (1,955). *Organización Escolar*. México, Fernández Editores S.A. 376.
7. NERECI, I.G. (1,975). *Introducción A La Supervisión Escolar*. María Celia Eguibar. Buenos Aires, Kapelusz. 316.
8. LEMUS, L.A. (1,979). *Administración, dirección y supervisión de escuelas*. Buenos Aires, Kapelusz. 382
9. LEMUS, L.A. (1,954). *Organización y Supervisión de la Escuela Primaria*. La Habana, Cuba. 403.
10. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (1,998). *Recopilación de Leyes Educativas*. Mega Impresos. Guatemala. 543

APPENDICE