

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa



Plan Operativo Anual –POA- para la Coordinación Técnico Administrativa
Distrito Escolar 10-17-11, Santo Tomás La Unión Suchitepéquez
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Moises Zapil Sop

Xejuyup, diciembre 2013

Plan Operativo Anual –POA- para la Coordinación Técnico Administrativa
Distrito Escolar 10-17-11, Santo Tomás La Unión Suchitepéquez
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Moises Zapil Sop

Licenciado. Carlos Rolando Ramos Armas (Asesor)

Ingeniero. José Adolfo Santos (Revisor)

Xejuyup, diciembre 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaría General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE LA EDUCACIÓN

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Moises Zapil Sop**

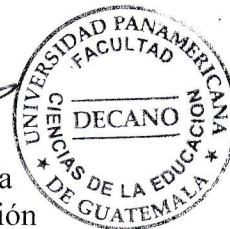
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Administración Educativa de esta Facultad,
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Plan Operativo Anual –POA- para la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-17-11, Santo Tomás La Unión Suchitepéquez”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Moises Zapil Sop** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano





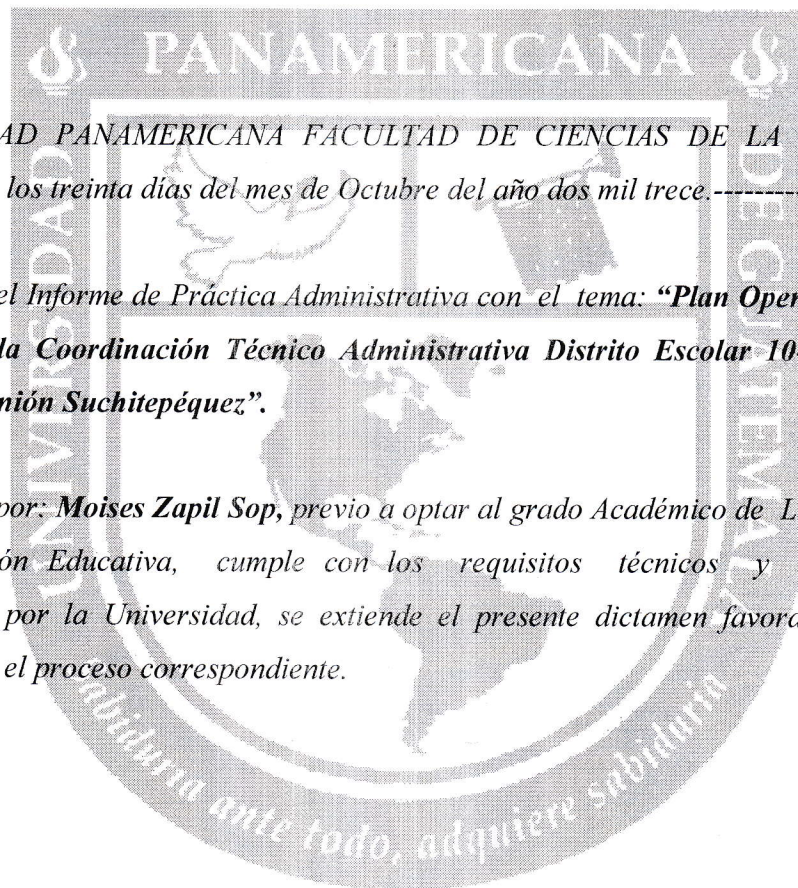
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 13 de noviembre de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema “Plan Operativo Anual para la Coordinación Técnico Administrativa”; realizada en la Coordinación Técnico Administrativa – CTA- Distrito Escolar No. 10-17-11, del municipio de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, presentado por el estudiante Moises Zapil Sop, previo a optar al grado académico de la Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnico y de contenido establecido por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente




Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
ASESOR DE PRÁCTICA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Plan Operativo Anual – POA- para la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-17-11, Santo Tomás La Unión Suchitepéquez”.**

Presentado por: **Moises Zapil Sop**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los tres días del mes de Diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Plan Operativo Anual –POA- para la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-17-11, Santo Tomás La Unión Suchitepéquez”**, presentado por **Moises Zapil Sop** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi Garcia

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	5
1.3 Observación física de la Institución Educativa	6
1.4 Descripción del establecimiento	6
1.5 Croquis de la institución educativa	6
Capítulo 2	7
Marco Teórico	7
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	7
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	8
2.3.1 Plan Operativo Anual	9
Capítulo 3	10
Marco Metodológico	10
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	10
3.2 Diagnóstico Administrativo de Oslak Análisis de Viabilidad	10
3.3 Diseño del Proyecto	14
3.4 Matriz del Marco Lógico	17
3.5 Plan de Ejecución.	21
Capítulo 4	22
Informe Del Proyecto Educativo	22
4.1 Descripción del proyecto Educativo	22
4.2 Justificación	22
4.3 Objetivos	22
4.3.1 General	22

4.3.2 Específicos	22
4.4 Ejecución del proyecto	23
4.5 Recursos	24
Capítulo 5	25
Sistematización del proceso	25
Conclusiones	26
Recomendaciones	27
Referencias Bibliográficas	28
Anexo	29

Resumen

La carrera de la licenciatura en administración educativa impartida por profesionales de la Universidad Panamericana de Guatemala, en su pensum o programa de estudios contempla la realización de la práctica administrativa para culminar con el proceso de dicha carrera, es asesorado por un docente para su ejecución; la práctica administrativa es llevado a cabo en una coordinación educativa, la cual lleva un orden para su ejecución comprendidas en fases las que se describen a continuación: fase de diagnóstico, fase de diseño de la investigación institucional,, fase propositiva y la fase de la presentación de la propuesta.

La primera fase consistió en conocer el organigrama de la coordinación técnico administrativa del distrito escolar No. 10-17-11, de Santo Tomás La Unión Suchitepéquez, encontrándose su estructura en técnico administrativo y técnico pedagógico el cual permite monitorear los niveles educativos, áreas rurales y urbanas así como sectores oficiales y privadas verificando así el fiel cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas de la coordinación técnico administrativo del distrito escolar y su población en general.

Para la detección de carencias y necesidades de la institución educativa, se izo uso de la técnica de análisis administrativo de Ozlak con sus tres variables. Norma, estructura y comportamiento. Por lo que propone ante el coordinador técnico administrativo la redacción y diseño de un instrumento técnico Plan Operativo Anual – POA – la que servirá de guía y apoyo en las actividades propias de la coordinación técnico administrativa del distrito escolar.

Introducción

El Ejercicio de la Práctica Supervisada de licenciatura en administración educativa, en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 10-17-11 del municipio de Santo Tomás La Unión, permitió la asimilación y aplicación de conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación académica recibidas dentro de las aulas de la Universidad Panamericana de Guatemala.

La realización de la práctica mencionada, se encuentra contenida en cuatro fases: la primera fase consistió en practicar un diagnóstico a la unidad de análisis (Coordinación Técnico Administrativa), con la técnica de análisis administrativo de Ozlak. Con la que se logró recabar información que sirvió como punto de partida para la elaboración de este proyecto. Se detectaron algunas necesidades propiamente de la unidad de análisis y se buscara posibles soluciones viables y factibles.

La segunda se fundamenta en el diseño de la investigación institucional, donde el practicante participa directamente en la utilización de sus experiencias y conocimientos técnicos en el que hacer de un Coordinador Educativo.

La tercera es la propositiva donde el estudiante propone posibles soluciones al problema seleccionado, la consiste en la falta de un Plan Operativo Anual en la unidad de análisis y por último es la presentación final de la propuesta.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-17-11, se originó en el año de 1976 en el municipio de Santo Tomás La Unión Suchitepéquez bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa de Mazatenango, donde fue delegado el profesor Jorge Rabbí Matul García como Supervisor educativo y en el año de 1984 se conformó el Núcleo Educativo 74 integrado por los municipios de San Antonio, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, Cuyotenango, Zunilito, Pueblo Nuevo, San Miguel Panan y San Francisco Zapotitlan siendo San Antonio la sede de la Supervisión Educativa a cargo del Licenciado Carlos Enrique Cárcamo I. en 1985 el Licenciado Carlos Enrique Cárcamo I presentó al despacho del Viceministro de Educación Licenciado Luis Adolfo Juárez Toledo el proyecto de reestructuración, la cual obtuvo una respuesta positiva de parte del Viceministro quedando el Núcleo Educativo 74 con cinco municipios siendo San Antonio, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión. En septiembre 1 de 1992 la Licenciada Irma Magnolia Recinos de Orellana asumió la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 96-44 integrada por los municipios de Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión siendo la sede. En enero 2 de 1999 en el período del Gobierno del Partido Avanzada Nacional – PAN – y la autoridad de la Licenciada Lidia Socorro Meza Directora Departamental se reestructuró el Distrito Escolar 96-44 quedando Santo Tomás La Unión desanexada al Distrito Escolar 96-44 y se formó la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-17-11 bajo la coordinación del Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas , quien Coordinó las actividades Educativas por tres años lectivos, seguidamente la Licenciada Juana María Cifuentes Pérez asumió la Coordinación hasta el año 2008. El período lectivo 2009 asumió la Coordinación el Licenciado Miguel Eduardo Figueroa Barrios hasta el año 2011. Desde entonces la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-17-11 de Santo Tomás La Unión hasta la presente fecha está bajo cargo del Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar.

- Nombre de la Dependencia

Coordinación Técnico Administrativa – CTA - Distrito Escolar 10-17-11

- Tipo de dependencia

Técnico Administrativo y pedagógico. Todos los sectores, áreas y niveles.

- Visión

A continuación se escribe literalmente el contenido de la visión la cual fue proporcionada por el Coordinador Técnico Administrativo.

“Ser una institución comprometida a coordinar y verificar el desarrollo de los procesos que los Centros Educativos Oficiales y Privados de los niveles de Preprimaria, Primaria y Media ofrecen a los educandos para que encuentren en ella las herramientas necesarias que les permita ser competitivos y capaces de transformar su comunidad”. (Sic)

- Misión

En su parte conducente textualmente dice:

“Somos una Institución transformadora y promotora de procesos formativos para que los Centros Educativos generen oportunidades en base a una educación orientada a resultados, actualizando integralmente al personal docente y administrativo en su tarea pedagógica; así como atender las demandas de la comunidad educativa con eficacia y eficiencia”. (sic)

- Objetivos.

Fueron proporcionados por el Coordinador Técnico Administrativo y se transcriben a continuación.

- Objetivo General.

“Asesorar para mejorar el buen funcionamiento de los servicios administrativos, educativos y pedagógicos en las direcciones escolares y personal docente, ofreciendo capacitaciones pertinentes.” (Sic)

- **Objetivos Específicos**

- “Mantener estrecha comunicación con las autoridades educativas, directores, docentes y padres de familia.
- Cubrir con la mayor posibilidad los servicios educativos
- Velar por el fiel cumplimiento de los Consejos Educativos
- Apoyar y promover actividades del gremio magisterial
- Monitorear la calidad de los edificios escolares
- Promover la aplicación del Currículo Nacional Base –CNB– en todos los centros educativos.
- Fomentar los valores cívicos y culturales ante una sociedad pluricultural y multilingüe.
- Dignificar la labor docente del magisterio en general.
- Ofrecer un servicio administrativo eficiente y de calidad.

- **Metas**

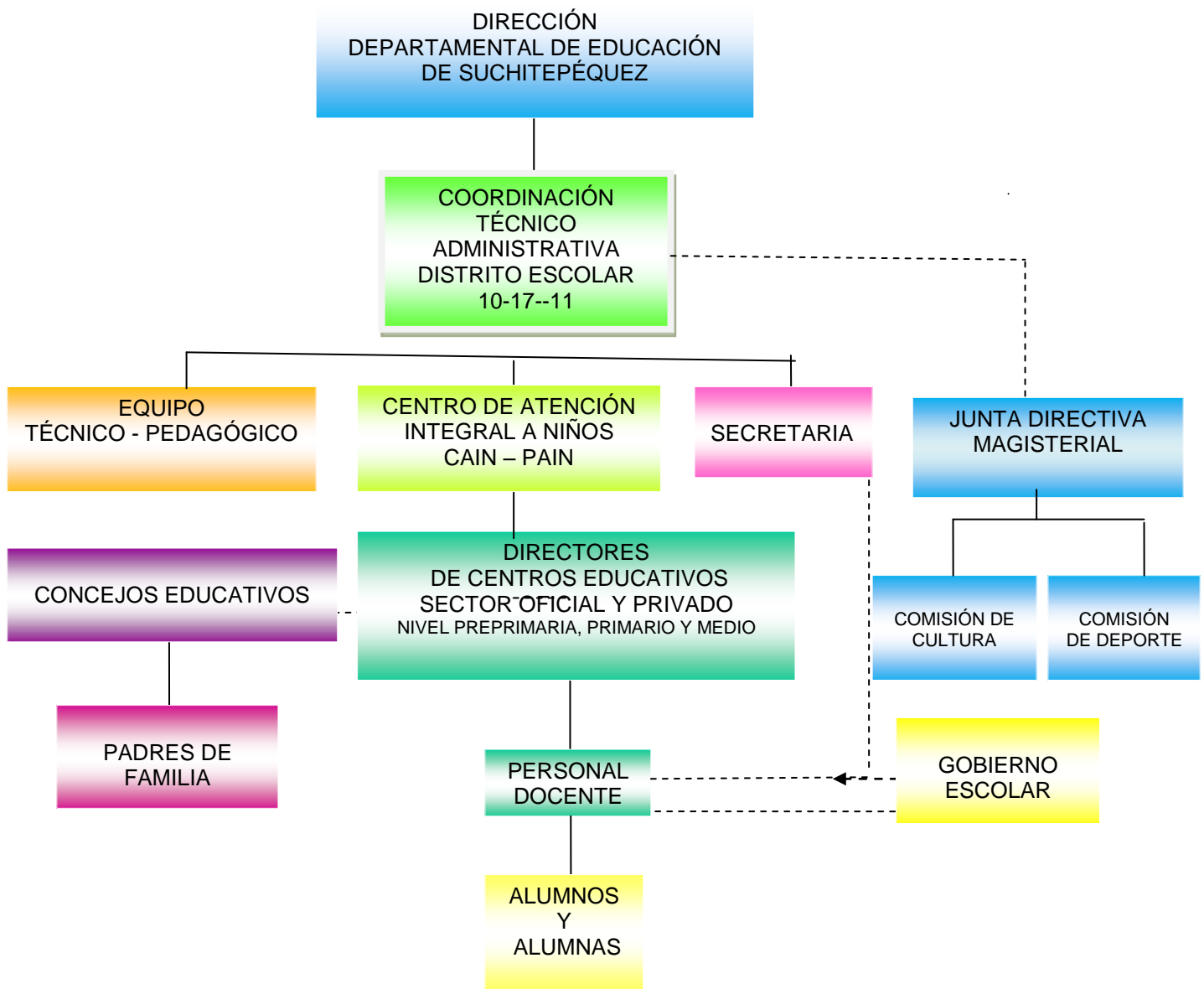
Las metas a alcanzar por la Coordinador Técnico Administrativo, de este municipio, son las diseñadas por el Ministerio de Educación –MINEDUC–. Las cuales se transcriben a continuación.

- El perfeccionamiento y desarrollo integral de la persona y de los Pueblos del País.
- El conocimiento, la valoración y el desarrollo de las culturas del país y del mundo.
- El fortalecimiento de la identidad y de la autoestima personal, étnica, cultural y nacional.
- El fomento de la convivencia pacífica entre los Pueblos con base en la inclusión.
- La solidaridad, el respeto, el enriquecimiento mutuo y la eliminación de la discriminación.
- El reconocimiento de la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad, como primera y permanente instancia educativa.

- La formación para la participación y el ejercicio democrático, la cultura de paz, el respeto y la defensa de la democracia, el estado de derecho y los Derechos Humanos.
- La transformación, resolución y prevención de problemas mediante el análisis crítico de la realidad y el desarrollo del conocimiento científico, técnico y tecnológico.
- La interiorización de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad entre otros y el desarrollo de actitudes y comportamientos éticos para la interacción responsable con el medio natural, social y cultural.
- El mejoramiento de la calidad de vida y el abatimiento de la pobreza mediante el desarrollo de los Recursos Humanos.

1. 2 Organigrama de la institución

Ilustración 1



Fuente. Coordinación Técnico Administrativa. Santo Tomas La Unión Suchitepéquez.

1.3 Observación física de la Institución Educativa

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-17-11, cuenta con dos unidades de atención al público, equipo tecnológico regular, personal capacitado para atender las demandas educativas de la población estudiantil del distrito Escolar 10.17-11.

1.4 Descripción del establecimiento

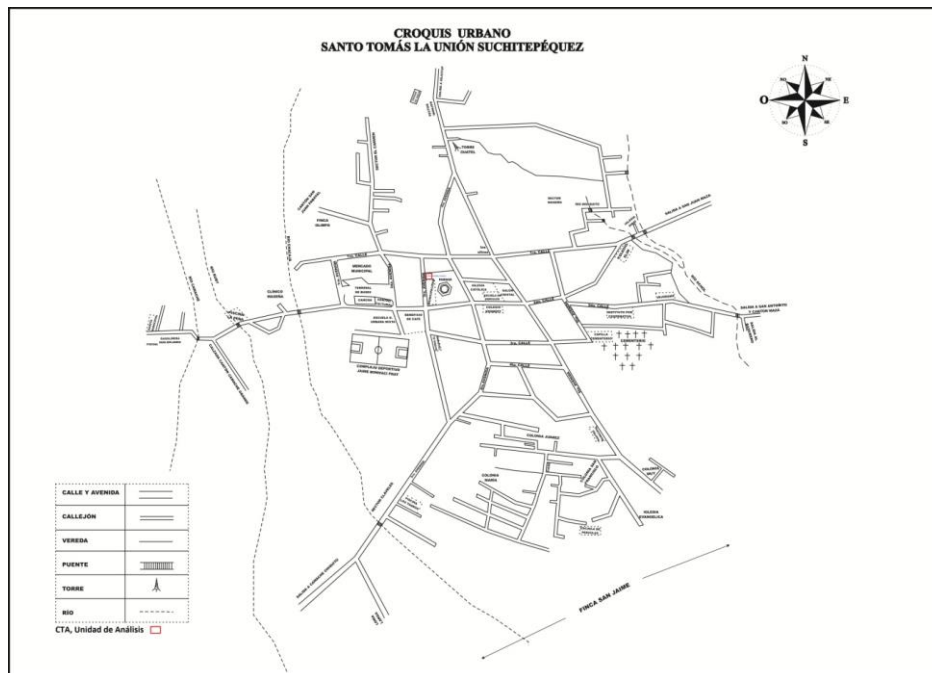
La coordinación técnico administrativa se ubica al lado NORTE del edificio de la Municipalidad de Santo Tomás La Unión. Ocupa uno los edificios municipales construidos con material de adobe, los gastos que generan los servicios básicos de agua entubada y servicio de energía eléctrica es costeado por la tesorería de la municipalidad

1.5 Croquis de la institución educativa

El punto marcado de color rojo es la ubicación exacta de la Coordinación Técnica Administrativa en el casco urbano del municipio de Santo Tomás La Unión.

Ilustración 3

Croquis



Fuente: Elaboración propia del practicante

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

La Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, abarca las siguientes dependencias educativas

Instituciones educativas oficiales nivel preprimaria	10
Instituciones educativas privadas nivel preprimaria	04
Programa de Atención Integral al Niño de 0 a 6 años PAIN	01
Instituciones educativas Oficiales nivel primaria	10
Instituciones educativas privadas nivel primaria	04
Instituciones educativas Oficiales nivel medio ciclo Básico	01
Instituciones educativas privadas nivel medio ciclo Básico	04
Instituciones educativas por cooperativas ciclo Básico	01
Instituciones educativas otra modalidad ciclo Básico (NUFED)	01
Instituciones educativas municipales ciclo Básico	01
Instituciones educativas municipales ciclo Básico	01
Instituciones educativas privadas nivel medio ciclo Diversificado	04
Instituciones educativas nivel superior (universidad)	02
Academias de lenguaje extranjera	01
Academias tecnológicas	02
Academia mecanográficas	03

2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

¿Qué es Plan Operativo Anual?

“El Plan Operativo Anual es un instrumento que lleva el control de los objetivos, metas, indicadores y resultados de todas las actividades gubernamentales de la actual administración del Ejecutivo del Estado.

Esta herramienta de planeación estratégica permite definir, con visión de mediano y largo plazo, el rumbo que debe seguirse para alcanzar el objetivo general de la administración que se refiere a la construcción de oportunidades para todos. Planear estratégicamente no es adivinar el porvenir, es anticiparse al futuro y tomar de manera conjunta las decisiones que permitan adelantarse a los efectos o consecuencias de los posibles sucesos futuros. Planear de esta manera es impulsar el diseño del futuro de oportunidades para todos.

Los elementos programáticos en base a los cuales se estructura el Programa Operativo Anual son los siguientes:

Descripción genérica del proceso institucional.

Problemática.

Objetivo General.

Impacto.

Beneficiarios.

Líneas de acción o actividades.

Metas.

Indicadores: Resultado, impacto y proceso.

La Dirección General de Recursos Humanos tiene definidos dos procesos que rigen los esfuerzos de la estructura que la conforma:

- 1.- Administrar la gestión de recursos humanos.
- 2.- Modernizar los procesos de recursos humanos.

2.3.1 Plan Operativo Anual

“Un plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.

En este sentido, este tipo de plan está vinculado con el plan de acción, que prioriza las iniciativas más importantes para alcanzar distintos objetivos y metas. Ambos planes son guías que ofrecen un marco para desarrollar un proyecto.

Por lo general, un plan operativo tiene una duración de un año. Por eso, suele ser mencionado como Plan Operativo Anual. El Plan Operativo Anual contiene escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano.

Como toda esta clase de planes, un plan operativo permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia; en caso que los objetivos estén lejos de ser alcanzados, el directivo tiene la posibilidad de proponer nuevas medidas.

El Plan Operativo Anual también presenta los detalles sobre cómo conseguir lo planeado en el plan estratégico.

Todos los planes (de acción, operativos y estratégico) de una institución deben estar coordinados y ser coherentes entre sí.”(sic)

Marco legal. “Decreto Legislativo No. 12-91, marco legal que contempla lo relacionado a aspectos pedagógicos y técnico administrativos bajo el tema de supervisión Educativa en dicha disposición legal describe todo los asuntos pertinentes al tema, en los cuales deduce de sus atribuciones en acciones de mejoras durante las acciones, por consiguiente debe atender las múltiples necesidades en relación a educación que atañe a todas las comunidades del área, es así como nace de esas necesidades un instrumento orientador de normalizar las actividades de aula y fuera de ella haciendo un vínculo al Currículum Nacional Base - CNB - . Nace el documento que tiene en sus manos el Plan operativo Anual del ciclo lectivo (POA) que sea operante, dinámico y hasta de consultoría de hecho cumpla su papel para lo que fue creado, es decir su funcionalidad depende de su aplicación en cada Centro Educativo.

El instrumento se compone de aspectos Técnico Pedagógico, Administrativo, social y cultural, deportivos, comunales; conteniendo acciones relevantes de los aspectos enumerados concerniente a la comunidad educativa en general que son los actores directos, cabe mencionar entre los cuales están los docentes, alumnos, padres de familia, autoridades; con un solo objetivo que sean encaminadas las acciones de estos aspectos de un patrón de orden en busca de la eficiencia y eficacia en todo el proceso.” (Sic)

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La metodología aplicada para diagnosticar las necesidades de la dependencia se utilizó la técnica administrativa de Ozlak con sus tres variables: Norma, Estructura y variable comportamiento, las cuales contribuyeron en el proceso de diagnóstico, demostrando así las carencias de la Institución.

3.2 Diagnóstico Administrativo de Ozlak Análisis de Viabilidad

Análisis de viabilidad

Según el resultado de la investigación realizada en la dependencia se detectó la falta de plan operativo anual, esta es una necesidad que es viable ejecutarla a corto plazo, la cual vendrá a contribuir al buen desempeño de la administración educativa.

- Necesidades de la dependencia
- No cuenta con un Presupuesto de Ingresos y Egresos
- Falta Manual de Funciones del – CTA -
- No tiene un Plan Operativo Anual del distrito
- No tiene Proyecto Educativo Institucional – PEI -
- Falta Manual de Documentos Administrativos para directores
- No existe el Reglamento Interno
- Falta de Capacitaciones a Directores y Docentes
- Protección de equipo tecnológico contra virus

Análisis y priorización de problemas

Según la entrevista realizada todos los problemas encontrados es de importancia, sin embargo no se podrán realizar algunas por el factor económico y tiempo.

Tabla 1

No. Orden	Problemas detectados	Priorización con base en la lista de carencias	No. Orden
01	No cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos	Plan operativo anual	1
02	Falta Manual de Funciones del CTA.	Manual de funciones del cta.	2
03	No tiene un Plan Operativo Anual del distrito	Reglamento interno del cta.	3
04	No tiene Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Proyecto educativo institucional –PEI -	4
05	Falta Manual de Documentos Administrativos para directores	Manual de documentos administrativos para directores	5
06	No existe el Reglamento Interno	Capacitaciones sobre gestión de calidad, del recurso humano y educativo. Instrumento de evaluación	6
07	Falta de Capacitaciones a Directores y Docentes.	No cuenta con presupuesto de ingresos y egresos	

Fuente: Elaboración propia del proyectista

Priorización de Problemas y sus posibles opciones de solución

Con base a la lista de problemas que se encuentran en la unidad de análisis se proponen algunas posibles soluciones que coadyuven al buen funcionamiento de la dependencia administrativa.

Tabla 2

Priorización de Problemas	Posibles Soluciones
Plan operativo anual	Elaboración del Plan Operativo Anual
Manual de funciones del Coordinador Técnico Administrativo	Elaboración de un Manual de funciones
Reglamento Interno del Coordinar Técnico Administrativo	Elaboración del Reglamento Interno
Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Elaboración del PEI
Manual de documentos Administrativos	Implementación de Documentos
Capacitaciones a Directores y Docentes	Capacitaciones Constantemente
No cuenta con presupuesto de ingreso	Buscar estrategias para gestionar apoyo económico

Fuente: Elaboración propia del proyectista

Análisis de viabilidad

Según el resultado de la investigación realizada en la dependencia se detectó la falta de plan operativo anual, esta es una necesidad que es viable ejecutarla a corto plazo, la cual vendrá a contribuir al buen desempeño de la administración educativa.

Problema seleccionado Plan operativo anual

Cuadro de Análisis de viabilidad y factibilidad

El coordinador de la unidad de análisis objeto de estudio no dispone del tiempo suficiente para la elaboración del plan operativo anual. Por tal razón como estudiante del EPS se priorizará el problema detectado descritos anteriormente ya que para la realización del mismo no habrá ninguna inconveniencia para su ejecución.

Tabla 3

No.	Criterios para priorizar opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Existe disposición del Coordinador Técnico Administrativo para ejecutar el proyecto?	x		X		x	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	x		X		x	
03	¿El proyecto se puede ejecutar a corto plazo?	x		X		x	
04	¿Se tiene una misión institucional que cumplir?	x		X		X	
05	¿Es aceptable el proyecto por las autoridades educativas?	x		X		X	
06	¿Tiene metas claras y concretas por alcanzar?		X		x		X
07	¿Están definidas las estrategias?	X			x		X
08	¿Tiene plan de acción estratégica para el desarrollo de las actividades?	X		X			x
09	¿El proyecto cumple con las políticas establecidas por la Coordinación Técnico Administrativa?	X		X		X	
10	¿El proyecto es necesario para la gestión administrativa de los centros educativos?	X		X		X	
	TOTALES	9	1	8	2	7	3
	PRIORIDAD	1		2		3	

Fuente: Elaboración propia del proyectista

Opción de solución No. 01: elaboración de Plan Operativo Anual.

Opción de solución No. 02: elaboración de Manual de Funciones del Coordinador.

Opción de solución No. 03: elaboración de Reglamento Interno de la Coordinación

Solución propuesta como viable y factible

El practicante ejecutará y financiará los gastos para la elaboración del proyecto, además de contar con el asesoramiento del Coordinador Técnico Administrativo, mismos que vendrán a suplir necesidades latentes en la administración educativa. La cual es viable y factible su ejecución.

3.3 Diseño del Proyecto

- Título de la propuesta

Redacción de un Plan Operativo Anual, para la coordinación técnico administrativa distrito escolar No. 10-17-11

- Localización

Lado NORTE del edificio Municipal de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

- Característica de la propuesta

La propuesta fue presentada al coordinador educativo del distrito escolar 10-17-11, para facilitar la ejecución de las actividades de la Coordinación.

- Tipo de propuesta

Técnico Administrativa, para optimizar el tiempo en la administración de las actividades del distrito escolar.

- Metas

- Ordenar sistemáticamente todas las actividades desde el 2 de Enero al 30 de Noviembre, duración que tiene el período lectivo. Con los tres niveles, áreas y sectores educativos que cubre el distrito Escolar No. 10-17-11, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo.
- Programar 2 visitas por semana a los 11 centros educativos oficiales, para apoyar el desempeño de los docentes y así elevar la calidad de los servicios administrativos en forma pertinente.

- Coordinar todas las actividades culturales, deportivas, sociales y pedagógicas del 2 de Enero al 30 de noviembre, con las 20 instituciones educativas del distrito.
- Comunicar de forma efectiva los requerimientos del ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación y la misma Coordinación Técnico Administrativa a todos los directores de centros educativos del distrito escolar No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión de enero a noviembre.
- Registrar las acciones concretas para su ejecución efectiva
- Beneficiarios directos e indirectos

Directos

Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 10-17-11, directores de los tres niveles educativos: preprimaria, primaria y medio; así como a integrantes de las diferentes comisiones existentes en el distrito escolar.

Indirectos

Comunidad educativa del municipio de Santo Tomás La Unión y autoridades municipales.

- Financiamiento

Los gastos económicos generados para la elaboración del proyecto POA, fueron sufragados por el practicante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala.

Cronograma de Diseño del proyecto

Tabla 4

No.	Actividades	Mes		Mayo				Junio				Observaciones
		Semanas		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Entrega de solicitud de autorización para inicio de la EPS.											
2.	Aplicación de técnica de análisis administrativo de Ozlak.											
3.	Recolección de información.											
4.	Proceso de información.											
5.	Análisis de viabilidad y factibilidad.											
6.	Ordenamiento de información.											
7.	Determinación del problema.											
8-	Propuesta de solución.											

Fuente: Elaboración propia del proyectista

3.4 Matriz del Marco Lógico

Tabla 5

Resumen narrativo	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o supuesto
Fin Plan Operativo Anual para el coordinador Técnico Administrativo	100%	Resultados obtenidos a base de la técnica administrativa de Ozlak	Se busca la eficiencia y eficacia en las actividades administrativas del Coordinador Técnico Administrativo
Propósito Coordinar de forma efectiva las actividades culturales, deportivas, sociales y pedagógicas del Distrito escolar 10-17-11	100%	Ver resultados obtenidos en el cuadro de validación	Facilita y guía las actividades de la Institución educativa
Componentes Facilitar al Coordinador Técnico Administrativo un ejemplar del Plan Operativo Anual con las acciones jornalizadas y concretas para su ejecución posterior	100%	Resultados obtenidos a base de la técnica administrativa de Ozlak	Registrar las actividades concretas para su ejecución efectiva
Actividades Diagnostico, contribución en el desarrollo de funciones del Coordinador Técnico Administrativo, investigaciones, redacción del Plan Operativo Anual y entrega del proyecto	100%	Observable en el cuadro de validación	Hacer entrega del Plan Operativo Anual

Fuente: Elaboración propia del practicante 2013

Análisis y priorización de problemas

Según la entrevista realizada todos los problemas encontrados es de importancia, sin embargo no se podrán realizar algunas por el factor económico y tiempo.

Tabla 6

No. Orden	Problemas detectados	Priorización con base en la lista de carencias	No. Orden
01	No cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos	Plan operativo anual	1
02	Falta Manual de Funciones del Coordinado Técnico Administrativo.	Manual de funciones del cta.	2
03	No tiene un Plan Operativo Anual del distrito	Reglamento interno del cta.	3
04	No tiene Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Proyecto educativo institucional (PEI)	4
05	Falta Manual de Documentos Administrativos para directores	Manual de documentos administrativos para directores	5
06	No existe el Reglamento Interno	Capacitaciones sobre gestión de calidad, del recurso humano y educativo. Instrumento de evaluación	6
07	Falta de Capacitaciones a Directores y Docentes.	No cuenta con presupuesto de ingresos y egresos	

Fuente: Redacción de practicante 2013

Priorización de Problemas y sus posibles opciones de soluciones

Con base a la lista de problemas que se encuentran en la unidad de análisis se proponen algunas posibles soluciones que coadyuven al buen funcionamiento de la dependencia administrativa.

Tabla 7

Priorización de Problemas	Posibles Soluciones
Plan operativo anual	Elaboración del Plan Operativo Anual
Manual de funciones del Coordinado Técnico Administrativo	Elaboración de un Manual de funciones
Reglamento Interno del Coordinado Técnico Administrativo	Elaboración del Reglamento Interno
Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Elaboración del Proyecto Educativo Institucional
Manual de documentos Administrativos	Implementación de Documentos Administrativos
Capacitaciones a Directores y Docentes	Capacitaciones Constantemente
No cuenta con presupuesto de ingreso	Buscar estrategias para gestionar apoyo económico

Fuente: Elaboración propia del proyectista

Análisis de viabilidad y factibilidad

Según el resultado de la investigación realizada en la dependencia se detectó la falta de plan operativo anual, esta es una necesidad que es viable ejecutarla a corto plazo, la cual vendrá a contribuir al buen desempeño de la administración educativa.

Problema seleccionado

Plan Operativo Anual

El coordinador de la unidad de análisis objeto de estudio no dispone del tiempo suficiente para la elaboración del plan operativo anual. Por tal razón como estudiante del EPS se priorizará el problema detectado descritos anteriormente ya que para la realización del mismo no habrá ninguna inconveniencia para su ejecución.

Tabla 8

No.	Criterios para priorizar opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Existe disposición del CTA para ejecutar el proyecto?	X		x		x	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X		x		x	
03	¿El proyecto se puede ejecutar a corto plazo?	X		x		x	
04	¿Se tiene una misión institucional que cumplir?	X		x		X	
05	¿Es aceptable el proyecto por las autoridades educativas?	X		x		X	
06	¿Tiene metas claras y concretas por alcanzar?		X		x		X
07	¿Están definidas las estrategias?	X			x		X
08	¿Tiene plan de acción estratégica para el desarrollo de las actividades?	X		x			X
09	¿El proyecto cumple con las políticas establecidas por la Coordinación Técnico Administrativa?	X		x		X	
10	¿El proyecto es necesario para la gestión administrativa de los centros educativos?	X		x		X	
	TOTALES	9	1	8	2	7	3
	PRIORIDAD	1		2		3	

Fuente: Elaboración propia del proyectista

Opción de solución No. 01:

Elaboración de un Plan Operativo Anual.

Opción de solución No. 02:

Elaboración de un Manual de Funciones del Coordinador Técnico Administrativo

Opción de solución No. 03:

Elaboración del Reglamento Interno de la Coordinación Técnico Administrativa

Solución propuesta como viable y factible

El practicante ejecutará y financiará los gastos para la elaboración del proyecto, además de contar con el asesoramiento del Coordinador Técnico Administrativo, mismos que vendrán a suplir necesidades latentes en la administración educativa. La cual es viable y factible su ejecución.

3.5 Plan de Ejecución.

Tabla 9

No.	Actividad	Cronograma de actividades del ciclo 2012/ meses y semanas																								Observaciones							
		Mayo			junio			Julio			agosto			septiembre			Octubre																
01	Elaboración del perfil del proyecto.																																
02	Formulación de antecedentes del problema.																																
03	Formulación de características, justificación, objetivos y metas																																
04	Matriz de evaluación de la propuesta																																
05	Financiamiento y recursos que implica la propuesta																																
06	Clasificación de material bibliográfico																																
07	Elaboración del Plan Operativo Anual																																
08	Entrega del Plan Operativo Anual																																

Fuente: Elaboración propia del practicante

Referencias: programación



Ejecución



Capítulo 4

Informe Del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

Plan Operativo Anual – POA – 2013 servirá para garantizar la ejecución eficaz de cada una de las acciones descritas en forma lineal de parte de la Coordinación Técnico Administrativa, institución que vela el cumplimiento de los planes de trabajo que se encuentran en la jurisdicción, cumpliendo así entre sus metas la promoción del desarrollo humano como fin primordial de toda institución educativa, sin menoscabo lo que dictamine los preceptos legales en la Constitución Política de la República o Carta Magna, en sus artículos 71 al 84 en materia educativa, hace mención de la educación en particular; así como el Decreto Legislativo No. 12-91 del 12 de enero de 1991, que hace énfasis en el Plan Operativo Anual y que sustenta a la Supervisión Educativa como un proceso que se hace notar en los siguientes párrafos del siguiente documento administrativo que para el efecto se consulta el Título VII, Capítulo único, Artículos 72, 73 y 74 respectivamente, las cuales norman y facultan la Supervisión Educativa, es decir ordena su aplicación y ejecución en todo de principio a fin de un proceso administrativo.

El instrumento se compone de aspectos Técnico Pedagógico, Administrativo, social y cultural, deportivos, comunales; conteniendo acciones relevantes de los aspectos enumerados concernientemente a la comunidad educativa en general que son los actores directos, cabe mencionar entre los cuales están los docentes, alumnos, padres de familia, autoridades; con un solo objetivo de encaminar las acciones de estos aspectos de un patrón de orden en busca de la eficiencia y eficacia en todo el proceso.

4.2 Justificación

El Coordinador Técnico Administrativo ejecuta sus actividades administrativas del distrito conforme se presentan, ya que no cuenta con un Plan Operativo Anual propiamente de la Coordinación Educativa.

4.3 Objetivos

4.3.1 General

Facilitar y guiar las actividades de la institución educativa para una administración eficiente y eficaz.

4.3.2 Específicos

1. Jornalizar las actividades propias de la coordinación Educativa
2. Registrar las acciones concretas para su ejecución efectiva

4.4 Ejecución del proyecto

Investigación de campo y con la aplicación de la técnica de análisis administrativo de Ozlak y sus tres variables, norma, estructura y comportamiento e indicadores y entrevista al Coordinador Educativo Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar, se conocieron las potencialidades y necesidades de la unidad de análisis. Se siguió un cronograma de actividades para su fiel cumplimiento de lo propuesto al inicio del proyecto.

Con base a la lista de problemas como resultado del diagnóstico se priorizó el instrumento técnico Plan Operativo Anual, que servirá de guía y apoyo en las actividades propias de la Coordinación Técnico Administrativa.

Cronograma del diseño del proyecto

Tabla 10

No.	Mes Semanas	Mayo				Junio				Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Entrega de solicitud de autorización para inicio de la EPS.			■						
2.	Aplicación de técnica de análisis administrativo de Ozlak.			■						
3.	Recolección de información.			■						
4.	Proceso de información.				■					
5.	Análisis de viabilidad y factibilidad.					■				
6.	Ordenamiento de información.					■				
7.	Determinación del problema.							■		
8-	Propuesta de solución.							■		

4.5 Recursos

- Humanos
 - Coordinador Técnico Administrativo
 - Secretaría
 - Directores y maestros de los establecimientos educativos
- Materiales
 - Computadora
 - Hojas de papel bond
 - Impresora
- Financieros

Los gastos generados por la investigación fueron cubiertos por el estudiante de práctica

4.6 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación

Matriz de validación

Tabla 11

La matriz que aparece a continuación recoge los resultados descriptivos de la propuesta del proyecto

Objetivos	Metas	Numérico	
		Absoluto	Relativo
General	Facilitar y guiar las actividades de la institución educativa para una administración eficiente y eficaz.	11 meses	100%
	Ordenar sistemáticamente todas las actividades desde el 2 de Enero al 30 de Noviembre, duración que tiene el período lectivo. Con los tres niveles, áreas y sectores educativos que cubre el distrito Escolar No. 10-17-11, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo	11 escuelas	100%
Específico	Jornalizar las actividades propias de la coordinación Educativa.	11 Meses	100%
	Registrar las acciones concretas para su ejecución efectiva.	11 directores	100%

f.



 José Gregorio Chavaloc Aguilar
 Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Capítulo 5

Sistematización del proceso

Tabla

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Localizar las necesidades más urgentes de la institución	No poder solucionar todas las necesidades de la dependencia	Existen diferentes técnicas para diagnosticar una institución
Asistencia técnica	Buen acompañamiento durante el proceso que duró la práctica administrativa por personal de Universidad Panamericana y de la unidad de análisis	Ninguna	Sin acompañamiento es más lento la formulación de información
Proyecto Educativo	Satisfacción para el coordinador Herramienta útil para la ejecución de las actividades de la coordinación	Ninguna	Todas las actividades se debe planificar para sus exitosa ejecución

Fuente: Tabla proporcionado por revisores

Conclusiones

1. El Plan Operativo Anual - POA - es un instrumento que sirve de guía a todo administrador educativo o empresarial.
2. Planear estratégicamente por medio del Plan Operativo Anual, no consiste en adivinar el porvenir, es anticiparse al futuro y tomar decisiones a posibles sucesos.
3. El Plan Operativo Anual es un documento orientador, operante y dinámico de consultoría para las diferentes actividades técnico pedagógicas, culturales, sociales y deportivas de un ciclo lectivo.

Recomendaciones

1. Conservar el instrumento orientador en la oficina de la Supervisión Técnico Administrativa para su consulta cotidiano.
2. Marcar constantemente las actividades desarrolladas para verificar los logros alcanzados.
3. Que el Coordinador Técnico Administrativo consulte constantemente el Plan Operativo Anual para la realización de sus actividades de supervisión.








Referencias Bibliográficas

- <http://rechum.sec-sonora.gob.mx/pica/inducccion/modules/guide/print.php?itemid=10>
- <http://definicion.de/plan-operativo/>
- Acuerdo Gubernativo No. 72 del 25 de febrero de 1905
- Decreto Legislativo No. 12-91
- Plan estratégico Mineduc.
- Chavaloc J.G. entrevista concedida al proyectista. Santo Tomás La Unión. Julio 27 de 2012
- www.sanmaxoline.com
- <http://www.upana.edu.gt/biblioteca/>
- Diccionario Enciclopédico Continental
- Aportación personal del practicante


Ficha para el Control de asistencia de práctica

Anexo 1

**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE DE LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Universidad Panamericana de Guatemala
Sub sede, Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez**

NO. ORDEN	PRACTICANTE	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL HORAS
01	Moises Zapil Sop	22/05/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
02	Moises Zapil Sop	23/05/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
03	Moises Zapil Sop	24/05/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
04	Moises Zapil Sop	25/05/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
05	Moises Zapil Sop	29/05/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
06	Moises Zapil Sop	30/05/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
07	Moises Zapil Sop	31/05/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
08	Moises Zapil Sop	04/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
09	Moises Zapil Sop	05/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
10	Moises Zapil Sop	06/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
11	Moises Zapil Sop	07/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
12	Moises Zapil Sop	13/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
13	Moises Zapil Sop	14/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
14	Moises Zapil Sop	15/06/2012	8:00 a.m.		18:00 pm		9
15	Moises Zapil Sop	18/06/2012	8:00 a.m.		18:00 pm		9
Horas acumuladas							83

Vo.Bo. _____


Licenciado. José Gregorio Chavaloc Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 10-17-11
Santo Tomás La Unión Suchitepéquez































Ficha para el Control de asistencia de práctica

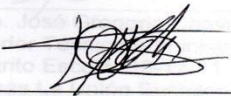
Anexo 2

**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE DE LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Universidad Panamericana de Guatemala

Sub sede, Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez

NO. ORDEN	PRACTICANTE	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL HORAS
01	Moises Zapil Sop	19/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
02	Moises Zapil Sop	20/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
03	Moises Zapil Sop	21/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
04	Moises Zapil Sop	22/06/2012	8:00 a.m.		18:00 pm		9
05	Moises Zapil Sop	23/06/2012	8:00 a.m.		9:00 am		1
06	Moises Zapil Sop	26/06/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
07	Moises Zapil Sop	27/06/2012	8:00 a.m.		18:00 pm		9
08	Moises Zapil Sop	02/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
09	Moises Zapil Sop	03/07/2012	8:00 a.m.		12:00 pm		4
10	Moises Zapil Sop	04/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
11	Moises Zapil Sop	05/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
12	Moises Zapil Sop	06/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
13	Moises Zapil Sop	10/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
14	Moises Zapil Sop	12/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
15	Moises Zapil Sop	13/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
Horas acumuladas							78

Vo.Bo. 
 Licenciado. José Gregorio Chavaloc Aguilar
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 10-17-11
 Santo Tomás La Unión Suchitepéquez


Ficha para el Control de asistencia de práctica

Anexo 3

**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE DE LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Universidad Panamericana de Guatemala
Sub sede, Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez**

NO. ORDEN	PRACTICANTE	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL HORAS
01	Moises Zapil Sop	16/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
02	Moises Zapil Sop	17/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
03	Moises Zapil Sop	18/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
04	Moises Zapil Sop	19/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
05	Moises Zapil Sop	23/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
06	Moises Zapil Sop	24/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
07	Moises Zapil Sop	25/07/2012	8:00 a.m.		13:00 pm		5
08	Moises Zapil Sop	27/07/2012	8:00 a.m.		18:00 pm		4
Horas acumuladas							39

Acumulación de horas en primera hoja	83
Acumulación de horas en segunda hoja	78
Acumulación de horas en tercera hoja	39
Horas acumuladas en los tres registros de asistencia	200


 Vo.Bo. _____
 Licenciado. José Gregorio Chavaloc Aguilar
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 10-17-11
 Santo Tomás La Unión Suchitepéquez

Solicitud a la supervisión educativa para realizar la práctica administrativa

Anexo 4



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sabiduría, ante todo adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SUBSEDE: SANTO TOMÁS LA UNIÓN

A:
Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Educativo No. 10-17-11
Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez.

Respetable Licenciado:

A través de la presente, le estamos manifestando un respetuoso saludo, a nombre del docente del curso de Práctica Administrativa y la Coordinación Administrativa de la Universidad Panamericana, subsede en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Conocedores de su experiencia administrativa, en la institución que usted dirige, estamos solicitando su valiosa colaboración, aceptando que, el estudiante: Moises Zapil Sop, pueda realizar su Práctica Administrativa, con una duración de doscientas horas (200), comprendidas entre mayo y agosto de 2012. Las fases a realizar en dicha práctica, inician con la observación, el diagnóstico, plan o proyecto con su respectiva ejecución.

Agradeciéndole de antemano su colaboración y apoyo, de usted, atentamente,


Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
ASESOR DE PRÁCTICA




Prof. Ángel Saquijá Cuá
COORDINADOR SEDE UPANA

Recibido
21-05-2012
12:30 hrs




Cartas de las autoridades

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 10-17-11 DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMAS LA UNIÓN, SUCHITEPÉQUEZ CERTIFICA QUE.....

ACTA No. 09-2012.

En el local que ocupa la Oficina de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 10-17-11 del municipio de Santo Tomás la Unión, departamento de Suchitepéquez, el **veintidós de mayo** del año dos mil doce a las ocho de la mañana empunto, reunidos. Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar y el Profesor de Segunda Enseñanza - PSE - Moises Zapil Sop estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, subsede en el municipio de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, con el motivo de dejar constancia de lo siguiente.-----

PRIMERA: el PSE. Moises Zapil Sop se presentó en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa a las ocho empunto de la mañana para iniciar la **Práctica Profesional Dirigida**, previo a una solicitud girada por el facilitador encargado de la práctica y por el Coordinador de la Universidad. -----

SEGUNDA: el Coordinador Técnico Administrativo Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar, dio la más cordial bienvenida y asigno el lugar a ocupar para realizar la Práctica Profesional Dirigida.-----

TERCERA: el practicante Moises Zapil Sop agradeció por el espacio asignado e informo al Coordinador que la práctica tendrá una duración de doscientas horas (200 horas), ésta se encuentra dividida en etapas: la primera es la observación (diagnostica), la segunda consiste en la elaboración de un proyecto y la última es la ejecución del proyecto. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a treinta minutos después de su inicio, la que luego de leída es firmada para su ratificación.



Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 10-17-11
Santo Tomás La Unión, Such.

Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.

Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 10-17-11 DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMAS LA UNIÓN, SUCHITEPÉQUEZ CERTIFICA QUE.....

ACTA No. 11-2012.

En el local que ocupa la Oficina de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 10-17-11 del municipio de Santo Tomás La Unión, departamento de Suchitepéquez, el **veintisiete de julio** del año dos mil doce a las dieciocho horas empunto, reunidos. Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar y el Profesor de Segunda Enseñanza - PSE - Moises Zapil Sop estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, subsede en el municipio de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, con el motivo de dejar constancia de lo siguiente.-----
PRIMERA: el PSE. Moises Zapil Sop encontrándose en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa manifestó que ha concluido con las doscientas horas que duró la **Práctica Profesional Dirigida**.-----
SEGUNDA: el Coordinador Técnico Administrativo Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar, agradeció al profesor Moises Zapil Sop por haber realizado la práctica en la Coordinación Técnico administrativa.-----
TERCERA: el practicante Moises Zapil Sop agradeció al Coordinador educativo por el espacio que duraron las etapas de la práctica y por las experiencias adquiridas en la unidad de análisis. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a treinta minutos después de su inicio, la que luego de leída es firmada para su ratificación.



Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 10-17-11
Santo Tomás La Unión, Such.

Propuesta
Plan Operativo Anual 2013

Información de la Unidad Administrativa

Nombre de la Institución Administrativa	Coordinación Técnico Administrativa
Distrito Escolar No.	10-17-11
Sede de la Institución Administrativa	Al NORTE de la Municipalidad
Nombre del Coordinador Técnico Administrativo	Lic. José Gregorio Chavaloc A
Nombre de la secretaria de la Institución Educativa	MEPU. Accza Colop
Ciclo escolar	2013

Sistema educativo municipal

Matriz representativa de estadística de tres niveles educativos del Distrito Escolar No. 10-17-11 de Santo Tomás La unión.

NIVELES Y CICLOS EDUCATIVOS					
PREPRIMARIO		PRIMARIO		MEDIO Ciclo Básico y Diversificado	
Institución Educativa	Estudiantes	Institución Educativa	Estudiantes	Institución Educativa	Estudiantes
EORM. Cantón Chirij Sin	14	EORM. Cantón Chirij Sin	43	Instituto Nacional de Educación Básica. – INEB -	316
EORM. Colonia San Francisco	41	EORM. Sector Loma Larga	34	Instituto privado Evangélico “Elim”	69
EORM. Colonia San Ruben	07	EORM. Cantón La Trinidad	24	Instituto privado Evangélico “Elim” Jornada Doble	93
EORM. Cantón La Trinidad	10	EORM. Colonia San Francisco	58	Instituto privado Evangélico “Elim” Vespertina	73
PREPRIMARIO		PRIMARIO		MEDIO Ciclo Básico y Diversificado	
Institución Educativa	Estudiantes	Institución Educativa	Estudiantes	Institución Educativa	Estudiantes
Instituto	05	EORM.	21	Instituto privado	31

Evangélico Los Olivos		Colonia San Rubén		Evangélico Los Olivos	
EORM. De Párvulos	152	Instituto Evangélico Los Olivos	15	Instituto por Cooperativa	207
Instituto privado Presidente Kennedy	27	EOUM. Santo Tomás La unión	478	Instituto privado Presidente Kennedy	113
Austriaco	14	EORM. Cantón Camaché Chiquito	216	Instituto privado Presidente Kennedy	38
Pain	128	EORM. Cantón Camaché Grande	199	Instituto privado INJORAMA	206
EORM. Cantón Mazá	87	EORM. Cantón Mazá	419	IBM	134

Continúa en la siguiente hoja

Fuente: datos estadísticos 2012. Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar No. 10-17-11

Si estas planificando para un año, siembra arroz.
Si estas planificando para una década, siembra árboles. Si estas planificando para toda la vida, educa a una persona.

Proverbio chino.

NIVELES Y CICLOS EDUCATIVOS					
PREPRIMARIO		PRIMARIO		MEDIO Ciclo Básico y Diversificado	
Institución Educativa	Estudiantes	Institución Educativa	Estudiantes	Institución Educativa	Estudiantes
EORM. Cantón Pabayal	13	Instituto privado Presidente Kennedy	136	IMEM	66
EORM. Cantón Camaché Grande	60	EORM. Cantón Pabayal	31	Instituto privado Evangélico Los Olivos	43
Instituto privado Evangélico "Elim"	14	Austriaco	97	Instituto privado INJORAMA	83
EORM. Camaché Chiquito	59	Instituto privado Evangélico "Elim"	88	Instituto privado Presidente Kennedy	57
Sosep	24			Instituto privado Evangélico "Elim"	288
Total Por Nivel	655			Instituto privado INJORAMA	364
		Total por nivel	1,859	Instituto privado Evangélico "Elim"	357
				Total ambos ciclos	2,508

Fuente: datos estadísticos 2012. Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar No. 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS FORMALES

Instituciones educativas estatales nivel preprimaria	10
Instituciones educativas privadas nivel preprimaria	04
Otra modalidad de preprimaria	01
Instituciones educativas estatales nivel primaria	10
Instituciones educativas privadas nivel primaria	04
Instituciones educativas estatales nivel medio ciclo Básico	01
Instituciones educativas privadas nivel medio ciclo Básico	04
Instituciones educativas por cooperativas ciclo Básico	01
Instituciones educativas otra modalidad ciclo Básico	01
Instituciones educativas municipales ciclo Básico	01
Instituciones educativas privadas nivel medio ciclo Diversificado	04
Instituciones educativas nivel superior (Universidad)	02
Academias de lenguaje extranjera	01
Academias tecnológicas	02
Academia mecanográficas	03

Fuente: datos recolectados por el Practicante de Licenciatura en Administración Educativa.
Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Introducción

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 10-17-11, del municipio de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez. En cumplimiento de aspectos técnicos, administrativos y pedagógicos contempladas en el Decreto Legislativo No. 12-91, marco legal que contempla lo relacionado a los aspectos pedagógicos y técnico administrativos bajo el tema de Supervisión Educativa en dicha disposición legal describe todo los asuntos pertinentes al tema, en los cuales deduce de sus atribuciones en acciones de mejoras durante las acciones, por consiguiente debe atender las múltiples necesidades en relación a educación que atañe a todas las comunidades del área, es así como nace de esas necesidades un instrumento orientador para normalizar las actividades de aula y fuera de ella haciendo un vínculo al Currículum Nacional Base - CNB - . Surge el documento que tiene en sus manos el Plan operativo Anual del ciclo lectivo 2013 (POA) que sea operante, dinámico y hasta de consultoría; de hecho debe cumplir su papel para lo que fue creado, es decir su funcionalidad depende de su aplicación en cada Centro Educativo.

El instrumento se compone de aspectos Técnico Pedagógico, Administrativo, social y cultural, deportivos, comunales; conteniendo acciones relevantes de los aspectos enumerados concernientemente a la comunidad educativa en general que son los actores directos, cabe mencionar entre los cuales están los docentes, alumnos, padres de familia, autoridades; con un solo objetivo de encaminar las acciones de estos aspectos de un patrón de orden en busca de la eficiencia y eficacia en todo el proceso.

Justificación

La supervisión educativa es una función técnico Administrativa que realiza acciones de monitoreo, orientación, asesoría, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de la enseñanza aprendizaje que exige el sistema educativo, entre sus finalidades están la mejora de la calidad educativa, promover actitudes de compromiso en el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

En virtud a lo anterior se elaboró el instrumento de consulta, Plan Operativo Anual – POA – 2013 la que servirá para garantizar la ejecución eficaz de cada una de las acciones descritas en forma lineal de parte de la Coordinación Técnico Administrativa, institución que vela el cumplimiento de los planes de trabajo que se encuentran en la jurisdicción, cumpliendo así entre sus metas la promoción del desarrollo humano como fin primordial de toda institución educativa, sin menoscabo lo que dictamine los preceptos legales en la Constitución Política de la República o Carta Magna, en sus artículos 71 al 84 en materia educativa, hace mención de la educación en particular; así como el Decreto Legislativo No. 12-91 del 12 de enero de 1991, que hace énfasis en el POA y que sustenta a la Supervisión Educativa como un proceso que se hace notar en los siguientes párrafos del siguiente documento administrativo que para el efecto se consulta el Título VII, Capítulo único, Artículos 72, 73 y 74 respectivamente, las cuales norman y facultan la Supervisión Educativa, es decir ordena su aplicación y ejecución en todo de principio a fin de un proceso administrativo.

Visión

“Ser una institución comprometida a coordinar y verificar el desarrollo de los procesos que los Centros Educativos Oficiales y Privados de los niveles de Preprimaria, Primaria y Media ofrecen a los educandos para que encuentren en ella las herramientas necesarias que les permita ser competitivos y capaces de transformar su comunidad”. (Sic)

Misión

“Somos una Institución transformadora y promotora de procesos formativos para que los Centros Educativos generen oportunidades en base a una educación orientada a resultados, actualizando integralmente al personal docente y administrativo en su tarea pedagógica; así como atender las demandas de la comunidad educativa con eficacia y eficiencia”. (Sic)

Un sistema escolar que no tenga a los padres como cimiento, es igual a una cubeta con un agujero en el fondo

Jesse Jackson

Objetivos

General

“Asesorar para mejorar el buen funcionamiento de los servicios administrativos, educativos y pedagógicos en las direcciones escolares y personal docente, ofreciendo capacitaciones pertinentes.” (Sic)

Específicos

“Mantener estrecha comunicación con las autoridades educativas, directores, docentes y padres de familia.

- Cubrir con la mayor posibilidad los servicios educativos
- Velar por el fiel cumplimiento de los Consejos Educativos
- Apoyar y promover actividades del gremio magisterial
- Monitorear la calidad de los edificios escolares
- Promover la aplicación del Currículo Nacional Base –CNB– en todos los centros educativos.
- Fomentar los valores cívicos y culturales ante una sociedad pluricultural y multilingüe.
- Dignificar la labor docente del magisterio en general.
- Ofrecer un servicio administrativo eficiente y de calidad.

Metas

- 1) Ordenar sistemáticamente todas las actividades desde el 2 de Enero al 30 de Noviembre, duración que tiene el período lectivo. Con los tres niveles, áreas y sectores educativos que cubre el distrito Escolar No. 10-17-11, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo.
- 2) Programar 2 visitas por semana a los 11 centros educativos oficiales, para apoyar el desempeño de los docentes y así elevar la calidad de los servicios administrativos en forma pertinente.
- 3) Coordinar todas las actividades culturales, deportivas, sociales y pedagógicas del 2 de Enero al 30 de noviembre, con las 20 instituciones educativas del distrito.
- 4) Comunicar de forma efectiva los requerimientos del ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación y la misma Coordinación Técnico Administrativa a todos los directores de centros educativos del distrito escolar No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión de enero a noviembre.

Todo el mundo piensa cambiar a la humanidad.
Casi nadie piensa en cambiarse a sí mismo.

Guía Metodológica

El desarrollo de la planificación se concreta en el cumplimiento de todas las actividades contempladas administrativamente en acciones sociales, culturales, pedagógicas y comunitarias del distrito escolar No. 10-17-11, a través de ella se orienta en forma general los trabajos de carácter técnico administrativo y pedagógico. Este documento servirá de guía para visualizar y así concretizar en todo momento las labores programadas, evitando así el cruce de las actividades que hacen colisionar el que hacer educativo.

Para el mejor control de las labores administrativas, su funcionalidad y el proceso en general se debe medir los objetivos y metas trazados a través de técnicas e instrumentos de desempeño con la ayuda de involucrados como directores, docentes, organizaciones internas del distrito escolar, previo a ello se debe de informar a todos del contenido del documento a efecto de encontrar las bondades y debilidades de la misma para buscarle soluciones a corto o a mediano plazo.

Uno de los principales objetivos de la educación debe ser ampliar las ventanas por las cuales vemos al mundo.

Arnold H.G.

Actividades

- a) Organizar directiva central distrital del gremio magisterial para las actividades socioculturales y deportivas, así como para alumnos y docentes.
- b) Organizar una directiva de directores para las diferentes necesidades de la Coordinación Técnico Administrativa.
- c) Formar la comisión de estadística 2013, para la recepción estadística inicial y final encargadas de la tabulación de resultados a nivel distrital.
- d) Crear juntas directivas de los niveles de preprimaria y primaria
- e) Nombrar a personas que servirán de enlace en los niveles de preprimaria y primaria
- f) Realizar junta directiva de maestros de educación física para cubrir escuelas
- g) Actualizar datos en fichas de registro del recurso humano activo del distrito
- h) Fotografiar a directores del distrito para archivos de la Coordinación Técnico Administrativa
- i) Seleccionar a docentes con record de desempeño para el mérito de distinción entre el personal laborante.
- j) Facilitar documentos o material escrito para el gremio magisterial
- k) Capacitar a directores y docentes de temas relacionadas a las labores didácticas
- l) Visitar a centros educativos, directores y docentes para apoyarlos en aspectos Técnicos Pedagógicos y Administrativos.
- m) Gestionar para implementar a escuelas y docentes con materiales didácticas y de infraestructura de las escuelas y la Coordinación Técnico Administrativa.
- n) Elaborar record de excelencia de los centros educativos de los tres niveles educativos.
- o) Solicitar el cumplimiento puntual de requerimientos a directores por el Coordinador Técnico Administrativo, Dirección Departamental de Educación y Ministerio de Educación en su debido tiempo.

Cronograma

Actividades del distrito escolar No. 10-17-11, Santo Tomás La unión, Suchitepéquez 2013

Niveles educativos:

Preprimaria

Primaria

Medio con los ciclos

Básico

Diversificado.

Referencias:

TN Todo Nivel

NPp Nivel Priprimario

NP Nivel Primario

NMCB Nivel Medio Ciclo Básico

NMCD Nivel Medio Ciclo Diversificado

CTA Coordinador Técnico Administrativo

CE Centro Educativo

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
No.	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
01	Toma de posesión e Inicio del ciclo escolar	02/01/2013	Directores y maestros de TNs
02	Actualización de registro en documentos administrativos	02/01/2013	Directores, docentes y CTA
03	Organización y planificación en todo los CEs.	03-13/01/2013	Directores y docentes
04	Evaluaciones de recuperación para CE que no realizaron en el mes de noviembre según Acuerdo Gubernativo No. 1117-2010	02-13/01/2013 Única oportunidad	Comisión de evaluación, directores y alumnos.
05	Entrega de resultados de evaluaciones de primera y última recuperación, en la CTA.	Noviembre – 2013 Enero 16 de 2013	Directores de CEs
06	Inscripciones extraordinarias en los tres niveles educativos.	03-14/01/2013	Directores, maestros y padres de familia.
07	Inauguración del ciclo educativo 2013	16/01/2013	CTA, directores y maestros.
08	Cierre de estadística inicial	Marzo 2013	MINEDUC, CTA y directores
09	Reunión ordinaria de trabajo. Directores y CTA.	Según notificaciones	CTA y directores de CEs
10	Asueto por semana santa	04-07/01/2013	MINEDUC

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

No.	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
11	Evaluaciones bimestrales en los CEs según reglamento de Evaluación Acuerdo No. 1117-2010	1ª. 15-21/03/2013 2ª. 04-08/06/2013 3ª. 01-07/08/2013 4ª. 18-21/10/2013	Comisiones de evaluación de cada centro educativo.
12	Manejo de fondos en programas de gratuidad, rotativo, alimentación, etc. Así como la liquidación de los mismos.	Gestionado en tres fechas.	Comisiones, directores, CTA, Sec. Financiera de la dirección Departamental de Educación
13	Asueto por el día de los trabajadores maestros.	1º de Mayo	Código de trabajo vigente
14	Primera revisión de expedientes de alumnos y alumnas que egresaran de sexto primaria, tercero básico y carreras en el ciclo diversificado. En la oficina del CTA.	24-30/05/2013	CTA Y Secretaría de la oficina administrativa
15	Vacaciones de medio año y/o cierre del primer semestre de CEs con planes semestrales.	15/06/2013	MINEDUC
16	Evaluaciones de recuperación del primer semestre en CEs de plan semestral y entrega de registros de evaluaciones al CTA.	22/06/2013	Directores de Centros Educativos de plan semestral.
17	Inicio del segundo semestre en Centros Educativos de plan semestral.	02/07/2013	Directores de Centros Educativos de plan semestral.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
No.	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
18	Segunda revisión de expedientes de alumnos y alumnas que egresaran de sexto primaria, tercero básico y carreras en el ciclo diversificado. En la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-17-11	26, 27/07/2013	CTA Y Secretaría de la oficina administrativa
19	Tercera revisión de expedientes de alumnos y alumnas que egresaran de sexto primaria, tercero básico y carreras en el ciclo diversificado. En la oficina del CTA.	16, 17/08/2013	CTA Y Secretaría de la oficina administrativa
20	Asueto por el día del maestro	25/06/2013	CTA, directores y maestros
21	Fecha última para realizar excursiones escolares, giras educativas y/o actividades afines.	31/08/2013	MINEDUC
22	Revisión y aprobación de planes e itinerarios de traídas de antorcha.	03-07/09/2013	Coordinador Técnico Administrativo.
23	Inscripción ordinaria en todos los tres niveles educativos del sector oficial.	Septiembre 24 al 05/10/ 2013	MINEDUC
24	Presentaciones de seminarios del último grado del ciclo diversificado.	26-28/09/2013	Directores y estudiantes del último grado del ciclo Diversificado
25	Asueto por el día internacional de la hispanidad	12/10/2013	MINEDUC
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
No.	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
26	Asueto por el día de la Revolución.	20/10/2013	Código de trabajo
27	Evaluaciones finales y entrega de cuadros de registros los tres niveles de plan anual.	17-19/10/2013	MINEDUC
28	Entrega de documentación final por los tres niveles educativos.	22-26/10/2013	MINEDUC
29	Cierre del ciclo lectivo en todo los CEs de plan anual.	31/10/2013	MINEDUC
30	Evaluación final y entrega de registros por CEs de plan semestral.	14-19/11/2013	MINEDUC
31	Primera y única evaluación de recuperación en los tres niveles.	02-30/11/2013	CTA, directores y alumnos
32	Entrega de documentación final por	23-27/11/2013	Directores de centros

	CEs de plan semestral.		educativos.
33	Cierre del ciclo lectivo para institutos educativos de plan semestral	30/11/2013	Directores y maestros

“Nada tan peligroso como un buen consejo acompañado de un mal ejemplo”

ASPECTOS SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVOS			
No.	ACTIVIDADES	FECHAS	
01	Celebración de acto cívico frente edificio municipal todos los lunes	Enero a Septiembre	CTA, Municipalidad y Magisterio
02	Día del cariño	14/02/2013	Comisiones de cada escuela
03	Encuentros deportivos interesuelas en diferentes ramas y disciplinas.	27,28,29/2013 al 02/03/2013	Comisión deportiva y junta directiva distrital
04	Conmemoración a la Marimba y Tecún Umán	20/02/2013	Comisiones de cada escuela
05	Día internacional de la mujer	08/03/2013	Maestros y maestras de cada escuela de forma opcional.
06	Encuentros deportivos distritales en diferentes ramas y disciplinas del nivel primario.	27-29/04/2013	Junta directiva distrital
07	Encuentros deportivos departamentales en diferentes ramas y disciplinas	Abril de 2013	Juntas directiva distrital y departamental
08	Festividades por día de las madres	10/05/2013	Comisiones de cada escuela
09	Concurso de lectura en todos los niveles	13-17/05/13	CTA y Directores
10	Día del medio ambiente y del árbol	24/05/2013	Criterio o planificación de cada escuela
11	Festividades por día del padre	17/06/2013	Comisiones de cada escuela
12	V Festival artistico-cultural	19 11 23/06/13	CTA y Magisterio
13	Actividades por día del maestro	21,22/06/2013	Junta directiva magisterial

El ser humano aprende en la medida en que participa en el descubrimiento y la invención. Debe tener libertad para opinar, para equivocarse, para rectificarse, para ensayar métodos y caminos para explorar.

Ernesto Sábato

ASPECTOS SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVOS			
No.	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
14	Concierto Didáctico de Marimba	Junio	Directiva Departamental
15	Traídas de antorchas	05-14/09/2013	Directores, docentes y alumnos
16	Actividades por celebración de 192 años de independencia patria.	15/09/2013	CTA, directores y docentes
17	Festividades por día del niño y la niña	01/10/2013	Directores y comisiones de cada escuela

La mente humana es como un paraguas, funciona cuando se abre.
Walter gropius

ASPECTOS PEDAGÓGICOS			
No.	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
01	Capacitación sobre Herramientas de Evaluaciones	7 y 8/01/13	CTA
02	Capacitación sobre Educación Bilingüe Intercul.	9 y 10/01/13	CTA
03	Capacitación sobre el CNB	Marzo de 2013	MINEDUC
04	Capacitaciones	Se notificará	ONGs

ASPECTOS COMUNAL			
No.	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
01	Entrega de mi bono seguro	Se notificará	Directores de los Ces
02	Entrega de calificaciones por medio de tarjetas de registros a padres de familia.	Cada bimestre	Directores y docentes de cada CE.

El ser humano aprende en la medida en que participa en el descubrimiento y la invención. Debe tener libertad para opinar, para equivocarse, para rectificarse, para ensayar métodos y caminos para explorar.

Ernesto Sábato

PRESUPUESTO PARA CICLO ESCOLAR 2013

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
10	Resmas de papel bond tamaño carta	Q 42,00	Q 420.00
05	Resmas de papel bond tamaño oficio		Q 210.00
02	Kit de tinta para impresora	Q 100.00	Q 200.00
02	Antivirus para proteger máquinas de la oficina	Q. 250.00	Q 500.00
02	Sesiones para mantenimiento de computadoras	Q 150.00	Q 300.00
02	Galones de Asistin para desinfectar piso	Q 45.00	Q 90,00
04	Escobas	Q 15.00	Q 60.00
02	Jabón líquido	Q 20.00	Q 40.00
Totales		Q 622.00	Q 1820.00

La lectura hace a las personas completas; la conversación, ágiles, y el escribir precisas.

Recursos de la Coordinación Técnico Administrativa

Humanos:

1. Coordinador Técnico Administrativo
2. Secretaría
3. Directores de Centros Educativos
4. Docentes de Centros Educativos
5. Alumnos y alumnas en general del distrito escolar No. 10-17-11

Físicos:

Inmueble

La Coordinación Técnico Administrativa ocupa edificio municipal

Muebles

Dos computadoras de escritorio y una portátil

Dos impresoras

Seis sillas plásticas

Tres escritorios

Tres archivos

Fungibles

05 resmas de papel bond

Marcadores, resaltadores, lápices, sobres de manila, bolsas plásticas, masking tape, perforador, engrapadora etc.

Evaluación del POA

La evaluación de este material reflejará resultados al finalizarse el contenido del mismo con todos los centros educativos del distrito escolar 10-17-11

“Un discípulo entró a la tienda de su maestro y con gran reverencia le dijo:
- tengo tanta confianza en Dios que he dejado suelto a mi camello allá a fuera, para que él me lo cuide.

El maestro lo miró fijamente y le dijo:
- vete y ata en seguida tu camello. Que Dios no puede ocuparse, por más que sea bueno, en hacer lo que tú puedes y que es tu deber hacerlo”.

Transitorio

El contenido de la siguiente planificación será útil cuando sus herramientas de direccionalidad reúnan las características de flexibilidad.

Nota. Cualquier situación inesperada será resuelta por la autoridad educativa máxima del distrito escolar.

F: _____

Lic. Gregorio Chavaloc Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 10-17-11

OBSERVACIONES: cualquier aportación o sugerencia útil para este POA, se le suplica hacerlo de la mejor manera posible escrita o por la vía del diálogo al Coordinador Técnico Administrativo, por la buena voluntad a la administración del distrito de ante mano un agradecimiento sincero.

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, Octubre de 2012