

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



**“Sistematización de Planes Operativos Anuales POA,
Cronograma, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros
Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la
Supervisión Educativa del Distrito 20-05-014 del municipio de
Camotán, departamento de Chiquimula”**

(Informe Final Práctica Profesional Dirigida)

Rosa Linda Martínez Pérez

Chiquimula, octubre 2013.

**“Sistematización de Planes Operativos Anuales POA,
Cronograma, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros
Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la
Supervisión Educativa del Distrito 20-05-014 del municipio de
Camotán, departamento de Chiquimula”**

(Informe Final Práctica Profesional Dirigida)

Rosa Linda Martínez Pérez

Licenciada Karen Dámaris Vargas

Asesora

Chiquimula, octubre 2013.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemús

RECTOR

M.Sc. Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica y Secretaría General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

M. A. Dinno Marcelo zaghi García

Decano Facultad de Ciencias de la Educación

DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ASUNTO: Rosa Linda Martínez Pérez
Estudiante de la **Licenciatura en
Administración Educativa** de esta
Facultad solicita autorización para realizar
su **Informe de Práctica Profesional
Dirigida** para completar requisitos de
graduación.

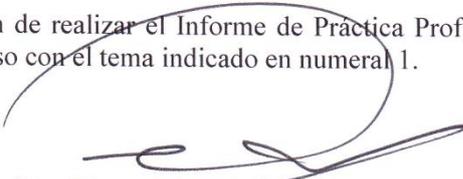
DICTAMEN No.008 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Informe de Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: ***“Sistematización de Planes Operativos Anuales POA, Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.”*** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

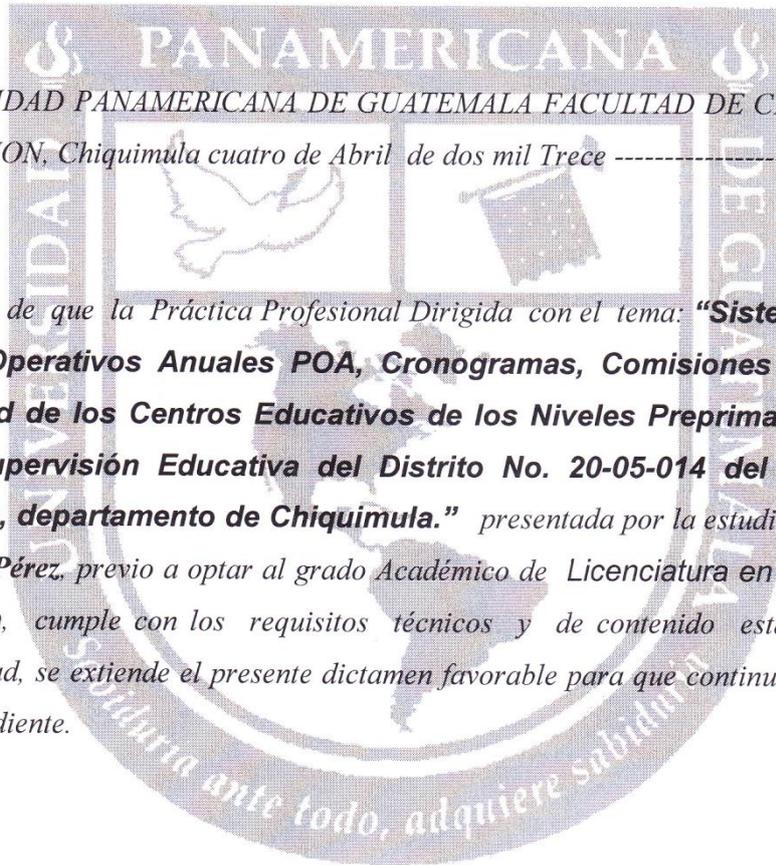
Por lo antes expuesto, la estudiante Rosa Linda Martínez Pérez

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de 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



C.c. archivo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula cuatro de Abril de dos mil Trece -----

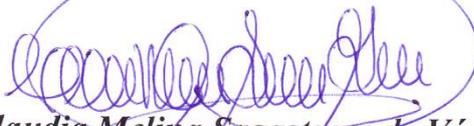
En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistematización de Planes Operativos Anuales POA, Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.”** presentada por la estudiante **Rosa Linda Martínez Pérez**, 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.

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero
Asesora

PANAMERICANA

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula dos de mayo de dos mil Trece -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistematización de Planes Operativos Anuales POA, Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.”** presentada por la estudiante **Rosa Linda Martínez Pérez**, 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.



Licda. Claudia Melina Sagastume de Vásquez
Revisora



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala
a los ocho días del mes de mayo del dos mil trece.-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Sistematización de Planes Operativos Anuales POA, Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula." presentado por la estudiante **Rosa Linda Martínez Pérez**, previo a optar grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** de dicho informe.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
GUATEMALA
DECANO

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

Índice

Contenido	Pág.
Introducción	i
Capitulo 1	
1. Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta	1
1.1 Administración	1
1.2 Archivo	1
1.3 Carpeta	2
1.4 Organización	3
1.5 Plan Operativo Anual POA	3
1.6 Planificación	4
1.7 Cronograma	4
1.8 Comisiones	4
1.9 Comisión de Evaluación	5
1.9.1 Integración de la Comisión de la evaluación	5
1.10 Definición de Disciplina	6
1.10.1 Comisión de Disciplina	6
1.11 Comisión de Cultura y Civismo	6
1.12 Comisión de Ornato y Mejora al Establecimiento	7
Capitulo 2	
2. Descripción de Trabajo de Campo	9
2.1 Observación Física de la Institución Educativa	10
2.2 Análisis de la observación Física de la Institución	12
2.3 Croquis de la Institución Educativa	13
2.4 Plano de la Oficina	14
2.5 FODA	15
2.6 Análisis del diagnostico elaborado	16
2.7 Observación	16
2.8 Metas o resultados	17

Capítulo 3	
3. Diseño de la propuesta	19
3.1 Nombre de la propuesta	19
3.2 Propuesta	19
3.3 Presentación	19
3.4 Justificación	19
3.5 Objetivos	20
3.5.1 Objetivo General	20
3.5.2 Objetivos Específicos	20
4. Descripción del proceso de Implementación o Validación de la Propuesta	21
4.1 Ubicación Geográfica de la Institución	21
4.2 Propuesta	21
4.3 Agenda de Validación de la Propuesta	21
5. Incorporación de Mejoras a la propuesta como Resultado de Implementación o Validación	22
Conclusiones	24
Recomendaciones	25
Bibliografía	26
Anexos	27

Introducción

La Practica Dirigida es muy importante porque se trata de cómo llevar a cabo una buena administración en una Institución.

Una Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos propuestos en una organización.

Al llevar a cabo el diagnóstico por medio del FODA en la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, la labor que fue muy extensa y provechosa, se observó las grandes necesidades por la que pasa esta dependencia tales como: falta de mueble para la computadora, sillas plásticas, falta de carpetas para organizar documentos, y el edificio es muy reducido donde laboran dos supervisores y la ventilación no es agradable para la oficina. La supervisora es una persona que le gusta tener bien organizados los documentos ya que ella usa carpetas para tener una buena administración con los archivos y así facilitar la búsqueda de dichos documentos.

La organización de los archivos es importante en una Supervisión y en los Establecimientos para facilitar la búsqueda de dichos documentos y así evitar que se extravíen, y no solo en los documentos pueden haber organización sino también el director y personal docente debe organizarse por comisiones para realizar las actividades que se lleva a cabo en el establecimiento durante el ciclo escolar y así mismo involucrar a los alumnos y padres de familia para coordinar las actividades para que todo salga bien y tenga una buena organización tanto en los archivos como en las actividades que se realizan en el establecimiento e institución.

Capítulo 1

1. Marco Teórico Que Fundamenta La Propuesta

1.1 Administración

La palabra de administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y mynister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presenta un servicio de otro, sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la información) términos como (proceso, recursos, logro de objetivos eficiencia, eficacia entre otros, se han radicalmente sus significado original.

Según Idalberto Chiyavenato, la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Para Rovvins y Counter, la administración es la coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas o a través de ellas.

Hitt, Black y Porter, define la administración como el proceso de estructura y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.

1.2 Archivo

La administración de archivos es uno de los servicios mas visibles de un S.O. Los ordenadores pueden almacenar información en varias diferentes formas físicas: discos, cintas, disketts, etc. Cada uno de estos dispositivos tiene su propia característica y organización física. Para un uso conveniente del sistema computador, el S.O. provee de una visión lógica uniforme de información almacenada. EL S.O. obvias las propiedades físicas de los dispositivos de almacenamiento define una unidad lógica de almacenamiento: introducción.

Sistema de Archivado: Tipo de Archivadores

Aquí en el sistema de archivado el más sencillo es, solo debemos ordenar los demás según los números que se le han asignado a cada uno: no. De norma, año de revisión. Ordenadas adecuadamente se coloca en carpetas con pestañas como las que se han utilizado en catálogos, poniendo en la pestañas escrito en grupo de números que hemos que hemos comentado anteriormente.

Todo ello se coloca en archivadores de cajones de donde se colocan las carpetas en las guías laterales de los armarios.

Los objetivos de la clasificación ofrecen al usuario la documentación necesaria para hacer un trabajo específico.

Que tenga acceso rápido a la documentación relacionada con el trabajo. Guardar documentos en tiempo que sea útil.

Establecer un archivo organizado de forma sistemática, de toda la documentación empleada y necesaria.

Que tenga un sistema eficaz de reproducción de documentos.

1.3 Carpeta

Una carpeta es un objeto que se utiliza para agrupar y proteger papeles sueltos de una organización. Las carpetas de archivos consisten en generalmente una hoja de cartón bien gruesa de color rosa. Lamina de doblar por la mitad alcanzando una superficie superior a la de un papel de DIN A4. Los documentos se guardan en su interior agrupados por temáticas comunes, se utilizan a menudo en combinación de un archivador para su almacenaje. Las carpetas de archivos se pueden comprar fácilmente en las tiendas de material de oficina en cualquier tienda que tengan los mejores archivadores de carpetas conocidas en la región.

Tienen el nivel similar en Estados Unidos. Las carpetas generalmente se etiquetan para identificar el material que se encuentra en su interior. Las carpetas se pueden etiquetar directamente en la lengüeta con un bolígrafo o lápiz. Otros escriben en las etiquetas adhesivas que se ponen en las lengüetas. Hay también marcadores electrónicos que se pueden utilizar para hacer etiquetas. Las carpetas se pueden hacer

de plástico o papel, cuando se utiliza el papel, preferible que está hecho de la celulosa de fibra larga, como papel kraft o papel de manila.

1.4 Organización

El término de organización del latín (organon, órgano elemento de un sistema y sistema en si mismo) es prácticamente utilizado en todos los ámbitos (empresarial, educativo, social, deportivo, religioso, etc.)

Una organización es un conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre si bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información de otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucros o no.

1.5 Plan Operativo Anual POA

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.

Estos objetivos se plasman sobre un documento similar al que se conoce como plan de acción, el cual prioriza las iniciativas más importantes para alcanzar distintos objetivos y metas. Ambos tipos de planes consisten en una guía importante para saber hacia dónde se está trabajando, conociendo el marco en el cual deberá desarrollarse cada proyecto en particular.

El POA pone por 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. Cabe mencionar, que al igual que los otros, el plan operativo permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia; en caso de que los objetivos estén lejos de ser satisfechos, el directivo tiene la posibilidad de proponer nuevas medidas.

El POA también presenta los detalles sobre cómo conseguir lo planeado en el plan estratégico.

1.6 Planificación

Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. “La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos”

La planificación es algo esencial en el trabajo de un gestor ya que es la que le permitirá conseguir sus objetivos. Planificar supondrá crear una herramienta con la que conseguir objetivos, una herramienta que nos ayuda a obtener resultados.

1.7 Cronograma

Cronograma es un concepto que se utiliza en varios países latinoamericanos para mencionar a un calendario de trabajo o de actividades. El término procede de los vocablos griegos *chronos* (“tiempo”) y *grámma* (“letra”)

El cronograma, por lo tanto, es una herramienta muy importante en la gestión de proyectos. Puede tratarse de un documento impreso o de una aplicación digital; en cualquier caso, el cronograma incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final, el cronograma es fundamental para formar las tareas.

1.8 Comisiones

Las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela, cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. El líder o la lideresa de la comisión tienen entre sus funciones las siguientes:

- Formar la comisión con alumnos y alumnas interesados en colaborar juntamente con el director y personal docente.
- Elaborar, junto con los demás miembros de la comisión, el plan de acción específico para la comisión, éste debe estar de acuerdo con las necesidades de la escuela.
- Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción.

- Mantener una buena comunicación con los demás miembros del gobierno escolar, el director o directora y los docentes.
- Coordinar la elaboración y entrega de un informe de las acciones y logros de la comisión.

1.9 Comisión de Evaluación

En el Reglamento de evaluación en el capítulo I del artículo 1. Evaluación es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo, que permite interpretar, la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas.

1.9.1 Integración de la Comisión de Evaluación

En el reglamento de evaluación capítulo IV artículo 7 está la integración de la comisión de evaluación que se hará cada año al finalizar cada ciclo y debe asumir sus funciones desde el primer día hábil del ciclo escolar siguiente y se conformara de la manera siguiente: En cada centro educativo del país que laboren tres o más docentes del mismo nivel, la comisión estará integrada por el director (a) quien presidirá misma y un mínimo de dos miembros del personal docente y donde hay dos o menos docentes de un mismo nivel la comisión será presidida por la persona que realiza las funciones de director.

Las funciones de la comisión de evaluación es:

- Asegurar el cumplimiento del reglamento oficial de evaluación
- Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación
- Asegurar la correcta aplicación del proceso de mejoramiento de los aprendizajes
- Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a las y los estudiantes, a padres, madres o encargados.
- Asesorar y orientar al personal docente en el campo de la evaluación de aprendizajes.
- Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la comisión, en el libro de actas del centro educativo que, para su efecto, autorizara la Supervisión Educativa correspondiente.

1.10 Definición de Disciplina

En el título 1, del artículo 4 del reglamento de normativa de convivencia pacífica y disciplina esta la definición que es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

1.10.1 Comisión de Disciplina

El en título I, artículo 24 del reglamento de convivencia la comisión de disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde al Supervisor de cada centro educativo, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar.

En el artículo 25 Integración de la Comisión de Disciplina, la comisión de disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados “Escuelas Multigrado” la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

1.11 Comisión de Cultura y Civismo

Ley de Protección integral de la niñez y adolescencia sección II del Capítulo 36 Derecho a la educación, cultura, deporte y recreación.

Educación integral. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación integral de acuerdo a las opciones éticas, religiosas y culturales de su familia. Esta deberá ser orientada a desarrollar su personalidad, civismo y urbanidad, promover el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos, la importancia y necesidad de vivir

en una sociedad democrática con paz y libertad de acuerdo a la ley ya la justicia, con el fin de prepararles para el ejercicio pleno y responsable de sus derechos y deberes, asegurándoles:

- Igualdad de condiciones para el acceso y permanencia en la escuela.
- El respeto recíproco y un trato digno entre educadores y educandos.
- La formación de organizaciones estudiantiles y juveniles con fines culturales, deportivos, religiosos y otras que la ley no prohíba.
- Organiza y coordina la realización de los festejos cívicos
- Coordina, conjuntamente con la comisión comunitaria, la participación de la escuela en actividades cívicas de la comunidad.

1.12 Comisión de Ornato y mejora del Establecimiento

Es la responsable de propiciar un ambiente agradable, limpio y sano y mantener un mundo verde que oxigene el Establecimiento, nos lleva a cuidar las plantas, jardines del lugar y la infraestructura.

- Vela por la conservación y la limpieza de la escuela
- Organiza actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela
- Organiza campañas acerca del cuidado ambiental
- Consigue artículos para el mantenimiento del edificio escolar
- Organiza y vela por el manejo adecuado de la basura
- Coordina la participación de las actividades del establecimiento

Capitulo 2

2. Descripción del trabajo de campo

En el trabajo de campo que se realizó en la Supervisión del Distrito No.20-05-014 del municipio de Camotán se logró la participación de la supervisora y directores de los establecimientos, en donde se aplicó la metodología: observación física de la institución educativa, plano de la oficina, un diagnostico de la institución educativas a través del FODA donde hay muchas debilidades y amenazas en la Supervisión.



Cuadro 1.

2.1 Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Distrito 20-05-014

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5.90X5.20 de ancho	
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Porque está en el centro del municipio
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	No cuenta con ventilación
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Siempre hay energía eléctrica
5	Sala de estar	Si No	Porque es muy pequeño
6	Cuenta con servicio de internet	Si No	Porque la DIEDUC no apoya con fondos

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si No Estado	Por falta de apoyo de la DIDEDUC
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	No existe el servicio
9	El edificio es	Oficial Privado	



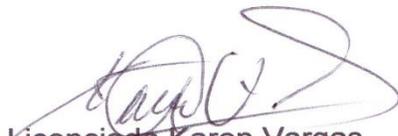
2.2 Análisis de la Observación Física de la Institución

Los aspectos observados en el diagnóstico de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, se realizó por medio del FODA, es que la oficina es muy reducido el espacio y que no cuenta con ventilación adecuada, mueble para la computadora, falta de sillas para realizar reuniones con los directores y personal docente, carpetas para archivar los documentos como Planes Operativos Anuales POA, Cronograma, Comisiones y Fondos de Gratuidad. En la Supervisión hay muchas necesidades que se podrían solucionar mandando solicitudes a diferentes instituciones haciendo diferentes actividades con los docentes para recaudar fondos y así solucionar lo que se necesita en dicha institución.



Vo.Bo..


Licda. Rosario Rivas Villafuerte
Supervisora Educativa
Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula


Vo.Bo. Licenciada Karen Vargas
Catedrática UPANA

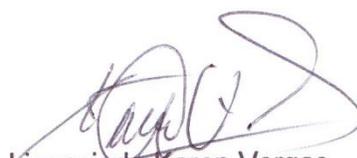


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

2.3 Croquis de la institución educativa.

--	--


Rosa Linda Martínez Pérez
Estudiante

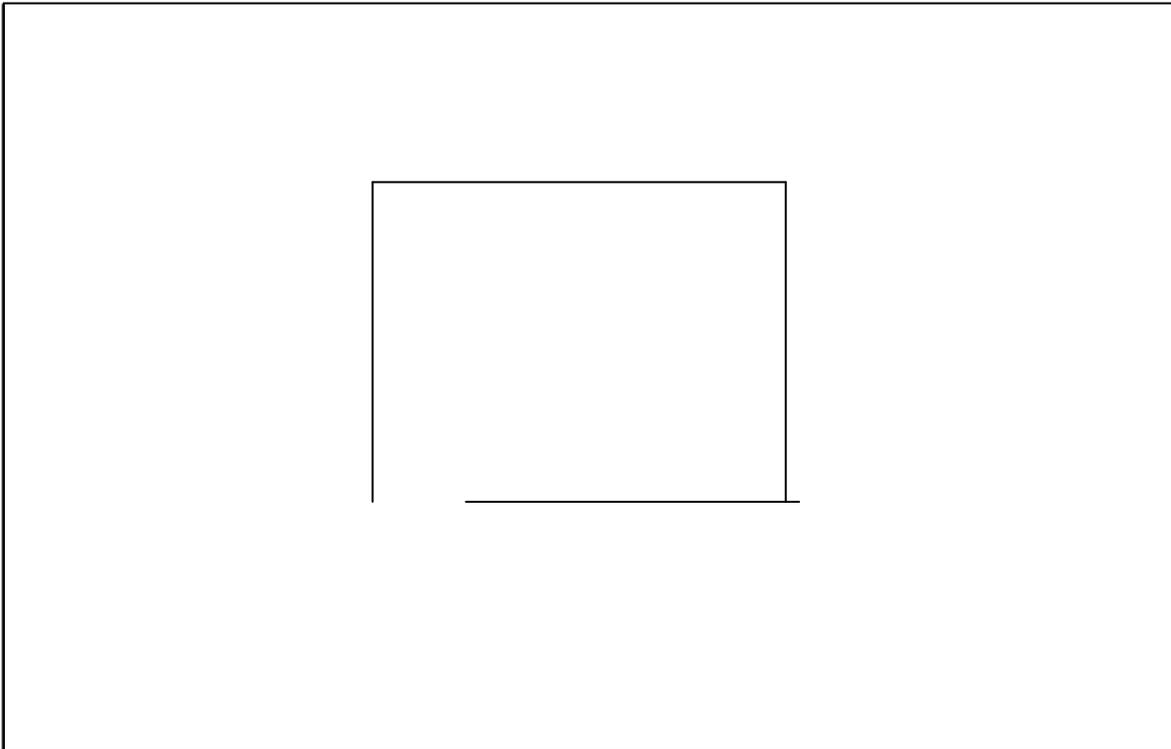

Vo.Bo. Licenciada Karen Vargas
Catedrática UPANA



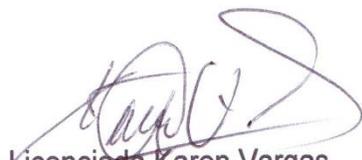
2.4 Plano de la oficina

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Camotán Chiquimula




Rosa Linda Martínez Pérez
Estudiante


Vo.Bo. Licenciada Karen Vargas
Catedrática UPANA



2.5 Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Buena Organización</p> <p>Buena Administración</p> <p>Mediación y control</p> <p>Disciplina</p> <p>Orden</p>	<p>Ayuda por parte de la municipalidad con una secretaria</p> <p>Colaboración de Practicantes</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Falta de ventilación</p> <p>Falta de mueble para computadora</p> <p>Falta de sillas para llevar a cabo las reuniones de directores y personal docente</p> <p>Falta de carpetas para archivar documentos</p> <p>Falta de estante</p> <p>Falta de recursos audiovisuales</p>	<p>Poco Ingresos por el MINEDUC</p> <p>Edificio reducido</p>

2.6 Análisis del diagnóstico elaborado

Con diagnóstico realizado con el FODA La Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014, tiene muchas debilidades como falta de carpetas, Falta de mueble para computadora, Falta de sillas, para llevar a cabo las reuniones de directores y personal docente, Falta de carpetas para archivar documentos, Falta de estante, Falta de recursos audiovisuales y. Para solucionar las debilidades que hay se tiene que gestionar y hacer diferentes actividades.

Dichas debilidades se pueden solucionar gestionando a diferentes instituciones, haciendo diferentes actividades como haciendo rifas, kermesse con los docentes para recaudar fondos para solucionar los problemas que hay en la Supervisión Educativa.

2.7 En la Supervisión Educativa del Distrito 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, se realizó la técnica de observación y el FODA para ver las necesidades que hay en la dependencia, donde se pudo observar muchas debilidades con que cuenta la supervisión.

2.8 Metas o Resultados

- Ordenar por carpetas los Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los niveles Preprimario y primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento Chiquimula.
- Entregar un manual de Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad a la Supervisora Licda. Rosario Rivas Villafuerte de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.
- Archivar por carpetas los Planes Operativos Anuales (POA), Cronograma, comisiones y fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los niveles Preprimario y primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.
- Fichar por carpetas los Planes Operativos Anuales (POA), cronograma, Comisiones y fondos de gratuidad de los centros Educativos de los niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.
- Señalar por carpetas los Planes Operativos Anuales (POA), Cronograma, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.

Capítulo 3

3. Diseño de la propuesta

3.1 Nombre de la Propuesta

“Sistematización de Planes operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula”

3.2 Propuesta

“ Sistematización de Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotan, departamento de Chiquimula”.

3.3 Presentación

Como resultado de la metodología aplicada a la supervisora se propone que se realice el proyecto de Sistematización de Planes operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento Chiquimula, para tener una buena organización con dichos documentos y así mismo llevar a cabo una buena administración en la supervisión.

3.4 Justificación

La presente es para archivar los documentos que los directores entreguen en la supervisión, como Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los directores y directoras de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario para llevar a cabo una buena organización y administración con los documentos y para facilitar el acceso de información a la

supervisora, y así mismo entregar un manual con dichos documentos a los directores del Distrito No. 20-05-014 Camotán, departamento de Chiquimula. .

3.5 Objetivos

3.5.1. Objetivo General

Codificar por carpetas los Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los directores de los Centros Educativos de los niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.

3.5.2 Objetivos Específicos

- Registrar por carpetas los Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los directores de los Centros Educativos de los niveles Preprimario y primario de la Supervisión del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.
- Organizar por carpetas de los Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fonos de gratuidad de los directores de los Centros Educativos de los niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.
- Crear carpetas de los Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los directores de los Centros Educativos de los niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.
- Ordenar por carpetas los Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los directores de los Centros Educativos de los niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.

- Entregar un manual a la Supervisora Licda. Rosario Rivas Villafuerte de Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.

4. Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

4.1 Ubicación Geográfica de la Institución

La Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 se encuentra ubicada en el Barrio La Parroquia frente de la Municipalidad de Camotán, departamento de Chiquimula.

4.2 Propuesta

“Sistematización de Planes Operativos Anuales (POA), Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula”.

Los contenidos del proyecto son:

- Planes Operativos Anuales (POA)
- Cronogramas
- Comisiones
- Fondos de Gratuidad

4.3 Agenda de Validación de la Propuesta

La validación realizada ante los diferentes directores y supervisor de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014, del municipio de Camotán, departamento Chiquimula, con base a la aplicación de la siguiente agenda.

- Bienvenida por la practicante Rosa Linda Martínez Pérez
- Presentación de los objetivos de la reunión
- Presentación del marco Teórico

- Descripción del trabajo de campo
- Descripción del proceso para llegar al planteamiento del problema
- Presentación de la propuesta
- Espacio para la Supervisora, quien es la Licenciada Rosario Rivas Villafuerte
- Refrigerio
- Agradecimiento por la practicante

5. Incorporación de Mejoras a la propuesta como Resultado de implementación o validación

- Falta de Carpetas

Acción Estratégica:

Donar carpetas para archivar los documentos

- Falta de Ventilación

Acciones Estratégicas:

Gestionar ventiladores a la municipalidad para la Supervisión Educativa 20-05-014 del municipio de Camotán departamento de Chiquimula.

Realizar rifas para comprar ventiladores

- Falta de sillas

Acción Estratégica:

Hacer rifas para comprar sillas

Pedir colaboración a los docentes

- Falta de mueble para la computadora

Acción Estratégica:

Hacer solicitudes a diferentes instituciones: Municipalidad, Adicca, etc.

Realizar diferentes actividades con los docentes.

- Falta de Estante

Acción Estratégica:

Gestionar un estante para archivar las diferentes clases de documentos que hay en la supervisión

- Falta de recursos Audiovisuales

Acciones Estratégicas:

Gestionar a diferentes instituciones

Colaboración a los docentes

Realizar Rifas

Conclusiones

- Crear carpeta para archivar los documentos como los Planes Operativos Anuales, Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Establecimientos.
- Organizar por carpetas los Planes Operativos Anuales POA, Cronograma, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los directores de los Centros Educativos de los Niveles de Preprimario y Primario.
- Entregar un manual a la Supervisora del Distrito No. 20-05-014 de Planes Operativos POA, Cronograma, Comisiones.
- Facilitar la búsqueda de los documentos a la secretaria y supervisora del Distrito No. 20-05-014
- Ordenar todos los documentos para tener una buena administración en la Supervisión.

Recomendaciones

- Que todos los directores de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario entreguen los documentos.
- Mantener los documentos ordenados para facilitar la búsqueda
- Mantener las carpetas con los documentos por establecimientos
- Tener organizados las carpetas por orden numérico
- Que los directores y personal docente que mantengan sus archivos por carpetas.

Bibliografía

Manual de gobierno escolar. Ministerio de Educación de Guatemala

R. Wayne Mondy Robert M. "Administración de Recursos Humanos". ed. prantice hall.

Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, "Introducción a la Teoría General de la Administración", Séptima Edición, 2004, pág. 10

E-grafia

www.google.com

Anexo

Anexo 1
Solicitudes



Chiquimula, 02 de febrero de 2013

Licenciada:

Claudia Melina Sagastume Girón

Coordinadora Técnica Administrativa

Extensión Chiquimula.

Estimada Licenciada

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo, Rosalinda Martínez Pérez Estudiante del séptimo trimestre de Licenciatura en Administración Educativa de la Sede de Chiquimula de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Practica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa, Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula.

Atentamente;

Rosalinda Martínez Pérez

Practicante





Licda. Rosario Rivas Villafuerte
Supervisora Educativa, Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula
Estimada Licenciada:

En calidad de catedrática del curso de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias Sociales, sección Chiquimula me permito presentarle al estudiante: Rosa Linda Martínez Pérez, quien se identifica con su DPI 1710676572004, con el objeto de **SOLICITARLE**: Le permita realizar su Práctica Administrativa en la institución que usted dignamente dirige.

La Práctica Profesional Dirigida comprende varias etapas tales como el Diagnostico, elaborar un proyecto, presentar propuesta, implementar o validar la propuesta y entrega del informe final de proceso. El estudiante deberá presentarse doscientas horas de trabajo en el lugar de la práctica, permaneciendo en la institución cinco horas diarias de lunes a viernes. En el proceso de la práctica agradecemos su colaboración a efecto de facilitar un espacio administrativo para que el estudiante practicante sea tomado como un profesional más de su institución durante el periodo que dure la práctica. Asimismo atribuirle funciones administrativas que corresponde al personal técnico. Además agradeceríamos evalúe el trabajo que el estudiante realice durante la práctica. Permitir la supervisión eventual por la Asesora del Curso y la Coordinadora Técnica Administrativa de la UPANA.

Anticipadamente en nombre de la Universidad Panamericana le agradecemos su excelente colaboración.

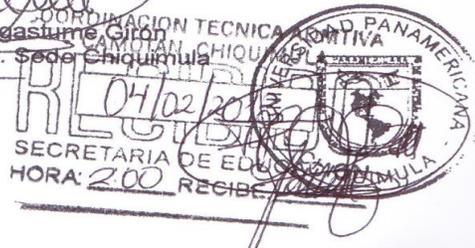
Atentamente,

SABIDURIA ANTE TODO ADQUIERE SABIDURIA

Rosa Linda Martínez Pérez
Estudiante

Licda. Karen Vargas
Asesora del Curso

Vo. Bo. Licda. Claudia Molina Sagastume Giron
Coordinadora Técnica Administrativa. Sede Chiquimula



Ministerio de Educación
Supervisión Educativa
Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula

Camotán, 04 de febrero de 2013

Apreciable:

Licda. Karen Vargas
Asesora de Práctica Profesional dirigida
Licda. Claudia Melina Sagastume
Coordinadora UPANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Sede: Chiquimula.

Respetables Licenciados:

Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que el día de hoy lunes 4 de febrero del presente año se presentó a esta Supervisión Educativa, la estudiante Rosa Linda Martínez Pérez, de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, quien se identifica con carné No. 0808073 para solicitar hacer su Práctica profesional Dirigida en la Supervisión que dirijo. Durante el periodo comprendido del 4 de febrero al 19 de abril del 2013. La estudiante deberá presentarse a partir de la fecha indicada. Permaneciendo cuatro horas diarias de lunes a viernes en horarios de 2: pm a 6: pm.

En mi calidad de Supervisora Educativa Distrito 20-05-014 del Municipio de Camotán, me permito comunicarles mi aceptación para que pueda realizar su proyecto referente al tema: Sistematización de Planes Operativos Anuales POA, Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles de Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito 20-05-014 del Municipio de Camotán departamento de Chiquimula. Para tal efecto ofrezco mi apoyo y disponibilidad para que tome parte en algunas acciones inherentes al desarrollo de su proyecto y así pueda desenvolverse en un marco de confianza.

Atentamente:



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rosario Rivas".

Licda. Rosario Rivas Villafuerte
Supervisora Educativa
Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rosa Linda Martínez Pérez
- b. Carné: 0808073
- c. Fecha de nacimiento: 10 de Febrero de 1978 Edad 35 años
- d. Dirección: Barrio Shalom, Camotán, Chiquimula
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 57297171
- f. Dirección electrónica: martinez.perez32@gmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 20-05-14
- b. Nombre del jefe inmediato: Rosario Rivas Villafuerte
- c. Dirección: Barrio La Parroquia Camotán, Chiquimula
- d. Números de teléfonos: _____
- e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

a. Período del: 4 de Febrero

al: 19 de Abril de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Rosario Rivas Villafuerte

f.



b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Karen Damaris Vargas

f.



5. Lugar y fecha del informe: Camotán, 19 de abril de 2013

Anexo 2

Plan de Trabajo

“Sistematización de Planes Operativos Anuales POA, Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula”

1. Identificación

Práctica: Licenciatura en Administración Educativa

Estudiante: Rosa Linda Martínez Pérez

Lugar de la Práctica: Camotán, Chiquimula

Nombre de la Asesora: Licenciada Karen Vargas

Fecha de inicio: 04 de Febrero de 2013

Jornada: Vespertina

Horario: 2:00 a 5:00 PM

2. Propósito de la Práctica:

La práctica es una actividad formativa que tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual e rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

Asimismo, la práctica tiene el objetivo de contribuir a contemplar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

3. Objetivos

Generales:

- Realizar la Práctica Administrativa, como requisito para graduarse de Licenciatura en Administración Educativa.
- Practicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para diseñar propuestas de solución u oportunidades de mejora en la administración educativa en el ámbito de una institución educativa. (Dentro de un plan, proyecto, programa u otros)

Específicos:

- Realizar un diagnóstico de la Institución
- Seleccionar un problema de mejora vinculado con la administración educativa.
- Elaborar un proyecto o un plan de trabajo
- Presentar una propuesta de solución, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.
- Implementar o validar la propuesta de solución
- Entrega del informe final

4. Metodología del plan del trabajo

Objetivo	Actividades	Recursos
Entregar un manual sobre el Plan Operativo Anual POA, Cronograma, Comisiones, a la supervisora, directores y directoras de los niveles Preprimario y Primario para tener una buena organización.	<p>Bienvenida</p> <p>Oración</p> <p>Dar a conocer los temas que contiene el manual</p> <p>Preguntas o sugerencias</p> <p>Entregar el manual</p> <p>Agradecimiento</p> <p>Refacción</p>	<p>Humano</p> <p>Manuales</p>

5. Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Presentación de la Asesora	26			
Solicitud de Práctica a Universidad Panamericana		02		
Solicitud de Práctica a la Supervisora		04		
Elaboración del diagnostico		05 al 15		
Elaboración de aplicación e entrevista		19		
Propuesta			04 al 08	
Taller				18
Entrega de la propuesta				27

Anexo 3

Control de Asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 20-05-014
2. Nombre del Supervisor Directo: Rosario Rivas Villafuerte
3. Alumna Practicante: Rosa Linda Martínez Pérez

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-02-2013		
2	05-02-2013		
3	06-02-2013		
4	07-02-2013		
5	08-02-2013		
6	11-02-2013		
7	12-02-2013		
8	13-02-2013		
9	14-02-2013		
10	15-02-2013		
11	18-02-2013		
12	19-02-3013		
13	20-02-2013		
14	21-02-2013		
15	22-02-2013		



Vo.Bo. _____

Licda. Rosario Rivas Villafuerte
Supervisora Educativa
Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cuadro 2

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25-02-2013		
2	26-02-2013		
3	27-02-2013		
4	28-02-2013		
5	01-03-2013		
6	04-03-2013		
7	05-03-2013		
8	06-03-2013		
9	07-03-2013		
10	08-03-2013		
11	11-03-2013		
12	12-03-3013		
13	13-03-2013		
14	14-03-2013		
15	15-03-2013		



Vo.Bo.

Licda. Rosario Rivas Villafuerte
Supervisora Educativa
Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cuadro 3

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	18-03-2013		
2	19-03-2013		
3	20-03-2013		
4	21-03-2013		
5	22-03-2013		
6	01-04-2013		
7	02-04-2013		
8	03-04-2013		
9	04-04-2013		
10	05-04-2013		
11	08-04-2013		
12	09-04-2013		
13	10-04-2013		
14	11-04-2013		
15	12-04-2013		
16	15-04-2013		
17	16-04-2013		
18	17-04-2013		
19	18-04-2013		
20	19-04-2013		

Vo.Bo. _____

Licda. Rosario Rivas Villafuerte
Supervisora Educativa
Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Resultados finales.

Nombre del/al estudiante/practicante: Rosa Linda Martínez Pérez

Cuadro 9

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10%
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	5%
3	Proyecto o plan de trabajo	30%
5	Presentación oral de práctica	5%
6	Informe final	50%
	TOTAL	

Punteo final en letras: _____

Anexo 4

Reseña Histórica de la Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa se encuentra ubicada en el Barrio La Parroquia Camotán, Chiquimula, frente a la municipalidad.

La Supervisión es una institución del Estado que su visión es Ser una institución comprometida en el desarrollo de la comunidad educativa generando acciones que conlleven a la formación integral de los educandos en los diferentes niveles de los Centros Educativos.

Su misión es atender con calidad en cada componente de la Comunidad Educativa, fortaleciendo el aspecto pedagógico en los directores y maestros para generar prácticas que construyan o fortalezcan los aprendizajes de los educandos aplicando el enfoque constructivista y aprendizajes significativos.

Anexo 5

Agenda de la Validación de la Propuesta

La validación realizada ante los diferentes directores y supervisor de la Supervisión Educativa del Distrito 20-05-014, del municipio de Camotán, Chiquimula, con base a la aplicación de la siguiente agenda.

Se le da la bienvenida a todos los directores y directores de los niveles Preprimario y Primario a la actividad por la Supervisora Educativa del Distrito 20-05-014.

- Bienvenida por la practicante Rosa Linda Martínez Pérez
- Presentación de los objetivos de la reunión
- Presentación del marco Teórico
- Descripción del trabajo de campo
- Descripción del proceso para llegar al planteamiento del problema
- Presentación de la propuesta
- Espacio para la Supervisora, quien es la Licenciada Rosario Rivas Villafuerte
- Refrigerio
- Agradecimiento por la practicante

Anexo 6



Fotografía No. 1 Reunión con la Supervisora Rosa Rivas Villafuerte



Fotografía No. 2 Revisando el Listado de los Establecimientos



Fotografía No. 3 Separando los documentos para archivarlos.



Fotografía No. 4 Demostrando los recursos a utilizar en mi Proyecto



Fotografía No. 5 Haciendo entrega de las carpetas



Fotografía 6 Los documentos ya organizados en el archivo

Anexo 7

Presupuesto

Cantidad	Descripción	Unidad	Total
150	Carpetas Colgantes	4.12	618.00
500	Folders Corrientes Oficio	0.46	232.00
500	Faster de metal	0.20	100..00
100	Hojas bond tamaño Oficio		5.50
200	Impresiones blanco/negro	1.00	200.00
100	Papel Pega	90.00	90.00
		Total	1,245.5

Anexo 8

Certificación de Actas

LA INFRASCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA DISTRITO 20-05-014 DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 EN LA QUE A FOLIOS NO. 151 y 152 SE FACCIÓN EL ACTA No. 02-2013 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE ASI: -----

Acta No.02-2013

En el municipio de Camotán departamento de Chiquimula siendo las quince horas con cincuenta y ocho minutos del día lunes cuatro de febrero del presente año, reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa, distrito 20-05-014, los suscritos Licda. Rosario Rivas Villafuerte Supervisión Educativa, estudiantes practicantes del séptimo trimestre de la Carrera de la Licenciatura en Administración Educativa de la facultad de educación de la Universidad Panamericana Sede Chiquimula: Elsy Eraldo Gutiérrez Pérez Carné No. 0818426, Rosa Linda Martínez Pérez carné 0808073, Ricardo León Guzmán carné No.0808097, Rosana Elizabeth Pérez Vásquez cané No. 0817118 para deja constancia de los siguiente: PRIMERO La Licenciada Rosario Rivas Villafuerte da la más cordial bienvenida a los presentes. SEGUNDO: Los estudiantes practicantes de la Universidad Panamericana presentan solicitud para realizar su Practica Profesional en dicha Institución, la cual comprende doscientas (200) horas presenciales en horario de lunes a viernes de dos a seis de la tarde y cumpliendo las siguientes etapas: diagnóstico elaborar un proyecto, presentar propuesta, implementar o validar propuesta y entrega del informe final de proceso. Aparecen las firmas respectivas del estudiante, de la Licenciada Karen Vargas asesora del curso y el visto bueno de la licenciada Claudia Melina Sagastume Girón Coordinadora Técnica Administrativa sede Chiquimula y el sello respectivo. TERCERO: La licenciada Rosario Rivas Villafuerte autoriza los estudiantes a realizar su práctica profesional iniciando la fecha Cuatro de Febrero y finalizando diecinueve de Abril del presente año. Posterior mente procede a dar lineamientos relacionados con el trabajo al realizar. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora más tarde de su inicio y para constancia firmamos los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las firmas ilegibles PEM Elsy Eraldo Gutiérrez Pérez, PEM Ricardo León Guzmán, PEM Rosa Linda Martínez Pérez PEM Rosana Elizabeth Pérez Vásquez, de la licenciada Rosario Rivas Villafuerte Supervisora Educativa y el sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE CAMOTAN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Atentamente




Licda. Rosario Rivas Villafuerte
Supervisora Educativa
Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula

LA INFRASCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA DISTRITO 20-05-014 DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 EN LA QUE A FOLIOS NO. 172, 173 Y 174 SE FACCIÓN EL ACTA No. 15-2013 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE ASI: -----

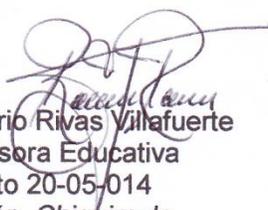
Acta No. 15-2013

En el municipio de Camotán departamento de Chiquimula, siendo las diecisiete horas en punto del día viernes diecinueve de abril de dos mil trece, los suscritos alumnos practicantes Rosa Linda Martínez Pérez carné No. 0808073, Rosana Elizabeth Pérez Vásquez carné No. 0817118, Ricardo León Guzmán carné No. 0808097, Elsy Eraldo Gutiérrez Pérez Carné No. 0818426 Supervisora Educativa Licda. Rosario Rivas Villafuerte, quien suscribe la presente para dejar constancia de los siguientes: PRIMERO: La Licda. Rosario Rivas Villafuerte da la más cordial bienvenida a los profesores que realizaron la práctica. SEGUNDO: Los alumnos practicantes informan que el día de hoy diecinueve del mes de abril del presente año cumplen con las doscientas horas de la practica supervisada realizada en esta institución. TERCERO: luego la Supervisora Educativa, con base a la solicitud y la organización se puede verificar que exactamente los alumnos de la Universidad Panamericana de Guatemala, han finalizado su práctica, cumpliendo con todos los requisitos requeridos por la Universidad: Por lo anterior esta dependencia procede a realizar el sierre de la misma a partir del diecinueve de Abril del dos mil trece. Esta dependencia agradece a los alumnos practicantes por todo, a gradece a los alumnos practicantes por el apoyo brindado en las diferentes etapas. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio. Siendo las diecisiete horas con quince minutos. Leída y rectificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las firmas ilegibles de PEM Elsy Eraldo Gutiérrez Pérez, PEM Ricardo León Guzmán, PEM Rosa Linda Martínez Pérez, PEM Rosana Elizabeth Pérez Vásquez, de la Licenciada Rosario Rivas Villafuerte Supervisora Educativa y el sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE CAMOTAN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA ALOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Atentamente:




Licda. Rosario Rivas Villafuerte
Supervisora Educativa
Distrito 20-05-014
Camotán, Chiquimula

Anexo 9

Manual de la Práctica

*UNIVERSIDAD PARAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA
SEDE CHIQUIMULA*

**“Sistematización de planes Operativos Anuales POA,
Cronogramas, Comisiones y Fondos de Gratuidad de los
Centros Educativos de los Niveles Preprimario y Primario
de la Supervisión Educativa del Distrito No. 20-05-014 del
municipio de camotán, departamento de Chiquimula”**



Rosa Linda Martínez Pérez

Camotán Abril 2013

Índice

Contenido	Página
Introducción	i
Administración	1
Archivo	1
Carpeta	2
Organización	3
Plan Operativo POA	3
Planificación	4
Cronograma	5
Comisiones	6
Comisión de Evaluación	6
Integración de la Comisión de Evaluación	7
Definición de Disciplina	8
Comisión de Disciplina	8
Comisión de Cultura y Civismo	9
Comisión de Ornato y Mejora del Establecimiento	10
Conclusiones	11
Recomendaciones	12
Bibliografía	13

Introducción

El manual es muy importante porque contiene varios temas que nos ayudan a organizar nuestros documentos para tener una buena administración entre ellos tenemos: La Planificación Anual POA, es donde van todas las actividades que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar que nos sirve para guiarnos y llevar en orden todas las actividades a realizar, Cronograma nos ayuda a recordar las fechas que se llevará a cabo las actividades durante todo el año del ciclo escolar, las Comisiones, son fundamentales en una organización, una institución o establecimiento Educativo para que el director y personal docentes trabaje en coordinación con los alumnos, también tomar en cuenta a los padres de familia para llevar un control de los documentos administrativos y archivarlos por carpetas, para llevar a cabo una buena administración con los documentos para facilitar la búsqueda de los mismos y evitar extraviarlos.

Administración

La palabra de administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y mynister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presenta un servicio de otro, sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la información) términos como (proceso, recursos, logro de objetivos eficiencia, eficacia entre otros, se han radicalmente sus significado original.

Según Idalberto Chiyavenato, la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Para Rovvins y Counter, la administración es la coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas o a través de ellas.

Hitt, Black y Porter, define la administración como el proceso de estructura y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.

Archivo

La administración de archivos es uno de los servicios mas visibles de un S.O. Los ordenadores pueden almacenar información en varias diferentes formas físicas: discos, cintas, disketts, etc. Cada uno de estos dispositivos tiene su propia característica y organización física. Para un uso conveniente del sistema computador, el S.O. provee de una visión lógica uniforme de información almacenada. EL S.O. obvias las propiedades físicas de los dispositivos de almacenamiento define una unidad lógica de almacenamiento: introducción.

Sistema de Archivado: Tipo de Archivadores

Aquí en el sistema de archivado el más sencillo es, solo debemos ordenar los demás según los números que se le han asignado a cada uno: no. De norma, año de revisión. Ordenadas adecuadamente se coloca en carpetas con pequeñas como las que se han utilizado en catálogos, poniendo en la pestañas escrito en grupo de números que hemos que hemos comentado anteriormente.

Todo ello se coloca en archivadores de cajones de donde se colocan las carpetas en las guías laterales de los armarios.

Los objetivos de la clasificación ofrecen al usuario la documentación necesaria para hacer un trabajo específico.

Que tenga acceso rápido a la documentación relacionada con el trabajo. Guardar documentos en tiempo que sea útil.

Establecer un archivo organizado de forma sistemática, de toda la documentación empleada y necesaria.

Que tenga un sistema eficaz de reproducción de documentos.

Carpeta

Una carpeta es un objeto que se utiliza para agrupar y proteger papeles sueltos de una organización. Las carpetas de archivos consisten en generalmente una hoja de cartón bien gruesa de color rosa. Lamina de doblar por la mitad alcanzando una superficie superior a la de un papel de DIN A4. Los documentos se guardan en su interior agrupados por temáticas comunes, se utilizan a menudo en combinación de un archivador para su almacenaje. Las carpetas de archivos se pueden comprar fácilmente en las tiendas de material de oficina en cualquier tienda que tengan los mejores archivadores de carpetas conocidas en la región.

Tienen el nivel similar en Estados Unidos. Las carpetas generalmente se etiquetan para identificar el material que se encuentra en su interior. Las carpetas se pueden etiquetar directamente en la lengüeta con un bolígrafo o lápiz. Otros escriben en las etiquetas adhesivas que se ponen en las lengüetas. Hay también marcadores electrónicos que se pueden utilizar para hacer etiquetas. Las carpetas se pueden hacer

de plástico o papel, cuando se utiliza el papel, preferible que está hecho de la celulosa de fibra larga, como papel kraft o papel de manila.

Organización

El término de organización del latín (organon, órgano elemento de un sistema y sistema en sí mismo) es prácticamente utilizado en todos los ámbitos (empresarial, educativo, social, deportivo, religioso, etc.)

Una organización es un conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información de otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucros o no.

Plan Operativo Anual POA

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.

Estos objetivos se plasman sobre un documento similar al que se conoce como plan de acción, el cual prioriza las iniciativas más importantes para alcanzar distintos objetivos y metas. Ambos tipos de planes consisten en una guía importante para saber hacia dónde se está trabajando, conociendo el marco en el cual deberá desarrollarse cada proyecto en particular.

El POA pone por 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. Cabe mencionar, que al igual que los otros, el plan operativo permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia; en caso de que los objetivos estén lejos de ser satisfechos, el directivo tiene la posibilidad de proponer nuevas medidas.

El POA también presenta los detalles sobre cómo conseguir lo planeado en el plan estratégico.

Formato de Plan Operativo Anual POA

Competencia	Indicadores de Logro	Actividades	Periodo de Ejecución	Responsables
Planifica y desarrolla según las actividades del calendario MINEDUC 2013	Actividades planificadas para ciclo escolar 2013 Cronograma de actividades según el calendario escolar 2013 del MINEDUC	Inicio y apertura de actividades del ciclo escolar 2013 Elaboración de acta de inicio de labores Inscripción ordinaria de los alumnos y alumnas de primer ingreso y reingreso. Organización y asignación grados Entrega de conteo rápido Entrega de estadística inicial	Enero a Octubre de 2013	Director, personal docente padres de familia

Planificación

Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. “La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos”

La planificación es algo esencial en el trabajo de un gestor ya que es la que le permitirá conseguir sus objetivos. Planificar supondrá crear una herramienta con la que conseguir objetivos, una herramienta que nos ayuda a obtener resultados.

Formato de Planificación

Competencia	Indicadores de Logro	Contenidos	Actividades	Instrumentos de evaluación	Recursos

Cronograma

Cronograma es un concepto que se utiliza en varios países latinoamericanos para mencionar a un calendario de trabajo o de actividades. El término procede de los vocablos griegos *chronos* (“tiempo”) y *grámma* (“letra”)

El cronograma, por lo tanto, es una herramienta muy importante en la gestión de proyectos. Puede tratarse de un documento impreso o de una aplicación digital; en cualquier caso, el cronograma incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final, el cronograma es fundamental para formar las tareas.

Mes	Actividad	Recursos	Fecha	Responsable
Enero	Inicio y apertura de actividades del Ciclo Escolar 2013	Libro de Actas	02-01-2013	Director
	Inscripción ordinaria de alumnos y alumnas de primer	Libro de inscripciones	02-01 al 22-02 2013	Director, personal docente y padres de familia

	ingreso y reingreso Inicio de Clases, Programa Especial Bienvenida	Programa	14-01-2013	Director y Comisión de Cultura
--	---	----------	------------	--------------------------------

Comisiones

Las comisiones se organizan según las necesidades y características de la escuela, cada comisión tiene asignadas responsabilidades específicas. El líder o la lideresa de la comisión tienen entre sus funciones las siguientes:

- Formar la comisión con alumnos y alumnas interesados en colaborar juntamente con el director y personal docente.
- Elaborar, junto con los demás miembros de la comisión, el plan de acción específico para la comisión, éste debe estar de acuerdo con las necesidades de la escuela.
- Coordinar las actividades de la comisión en cumplimiento del plan de acción.
- Mantener una buena comunicación con los demás miembros del gobierno escolar, el director o directora y los docentes.
- Coordinar la elaboración y entrega de un informe de las acciones y logros de la comisión.

Comisión de Evaluación

En el Reglamento de evaluación en el capítulo I del artículo 1. Evaluación es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo, que permite interpretar, la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas.

Integración de la Comisión de Evaluación

En el reglamento de evaluación capítulo IV artículo 7 está la integración de la comisión de evaluación que se hará cada año al finalizar cada ciclo y debe asumir sus funciones desde el primer día hábil del ciclo escolar siguiente y se conformara de la manera siguiente: En cada centro educativo del país que laboren tres o más docentes del mismo nivel, la comisión estará integrada por el director (a) quien presidirá misma y un mínimo de dos miembros del personal docente y donde hay dos o menos docentes de un mismo nivel la comisión será presidida por la persona que realiza las funciones de director.

Las funciones de la comisión de evaluación es:

- Asegurar el cumplimiento del reglamento oficial de evaluación
- Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación
- Asegurar la correcta aplicación del proceso de mejoramiento de los aprendizajes
- Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a las y los estudiantes, a padres, madres o encargados.
- Asesorar y orientar al personal docente en el campo de la evaluación de aprendizajes.
- Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la comisión, en el libro de actas del centro educativo que, para su efecto, autorizara la Supervisión Educativa correspondiente.

Objetivos	Actividades a realizar	Periodo	Responsable
Coordinar y colaborar los procesos sistematizados de evaluación, para mejorar la calidad educativa en el centro educativo	Presentar el calendario de evaluaciones bimestrales, del presente escolar Acordar fechas de recepción de borradores evaluación Recibir las evaluaciones bimestrales de los docentes para la revisión a la comisión de disciplina	Enero a octubre 2013	Profa. Maria del Carmen Ramirez

Definición de Disciplina

En el título 1, del artículo 4 del reglamento de normativa de convivencia pacífica y disciplina esta la definición que es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

Comisión de De disciplina

El en título I, artículo 24 del reglamento de convivencia la comisión de disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde al Supervisor de cada centro educativo, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar.

En el artículo 25 Integración de la Comisión de Disciplina, la comisión de disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados “Escuelas Multigrado” la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

Objetivos	Actividades a Realizar	Periodo	Responsables
Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones disciplinarias o reglamentos emanadas del MINEDUC Promover los valores éticos y morales para interactuar en armonía en el centro educativo	Informar a todos los estudiantes sobre la convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos	Enero a Octubre de 2013	Prof. Julio Hernández

Comisión de Cultura y Civismo

Ley de Protección integral de la niñez y adolescencia sección II del Capítulo 36
Derecho a la educación, cultura, deporte y recreación.

Educación integral. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación integral de acuerdo a las opciones éticas, religiosas y culturales de su familia. Esta deberá ser orientada a desarrollar su personalidad, civismo y urbanidad, promover el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos, la importancia y necesidad de vivir en una sociedad democrática con paz y libertad de acuerdo a la ley ya la justicia, con el fin de prepararles para el ejercicio pleno y responsable de sus derechos y deberes, asegurándoles:

- Igualdad de condiciones para el acceso y permanencia en la escuela.
- El respeto recíproco y un trato digno entre educadores y educandos.
- La formación de organizaciones estudiantiles y juveniles con fines culturales, deportivos, religiosos y otras que la ley no prohíba.
- Organiza y coordina la realización de los festejos cívicos
- Coordina, conjuntamente con la comisión comunitaria, la participación de la escuela en actividades cívicas de la comunidad.

Objetivos	Actividades a Realizar	Período	Responsable
Programar y coordinar actividades internas del establecimiento	Elaborar un programa especial para la inauguración del Ciclo Escolar 2013 Elaborar un programa del momento cívico a la Monja Blanca Celebración del día del Cariño	Enero a Octubre 2013	Profa. Marta García

Comisión de Ornato y mejora del Establecimiento

Es la responsable de propiciar un ambiente agradable, limpio y sano y mantener un mundo verde que oxigene el Establecimiento, nos lleva a cuidar las plantas, jardines del lugar y la infraestructura.

- Vela por la conservación y la limpieza de la escuela
- Organiza actividades acerca del cuidado del ambiente de la escuela
- Organiza campañas acerca del cuidado ambiental
- Consigue artículos para el mantenimiento del edificio escolar
- Organiza y vela por el manejo adecuado de la basura

Coordina la participación de las actividades del establecimiento

Conclusiones

- Según Rowvins y Counter, la administración es la coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas o a través de ellas.
- Las carpetas se utilizan para archivar los documentos para mantener una buena administración en una institución o establecimiento.
- “La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos”
- Las diferentes comisiones son fundamentales para que una institución o establecimiento tengan una buena organización, entre ellas tenemos: Comisión de Evaluación y Planificación, de Disciplina, de Cultura y civismo, de ornato.

Recomendaciones

- Que los directores y directoras de los niveles Preprimario y Primario organicen sus documentos por carpetas
- Que en todos los establecimientos mantengan archivados los documentos por medio de carpetas.
- Mantener organizados sus archivos para facilitar la búsqueda de los documentos cuando se necesiten, durante el ciclo escolar.
- Que todos los directores organicen las diferentes comisiones tomando en cuenta sus alumnos y padres de familia.

Bibliografía

Manual de gobierno escolar. Ministerio de Educación de Guatemala

R. Wayne Mondy Robert M. "Administración de Recursos Humanos". ed. prantice hall.

Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, "Introducción a la Teoría General de la Administración", Séptima Edición, 2004, pág. 10