

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



Manual de supervisión del coordinador técnico administrativo del distrito
No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

América Marina Boj Salas

Xejuyup, marzo 2014

**Manual de supervisión del coordinador técnico administrativo del distrito
No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

América Marina Boj Salas

Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio (asesor)

M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero (revisora)

Xejuyup, marzo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION
INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **América Marina Boj Salas**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Pedagogía y Administración Educativa de esta
Facultad, solicita autorización de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen Julio 2013

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: **“Manual de Supervisión del Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 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, la estudiante **América Marina Boj Salas** 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

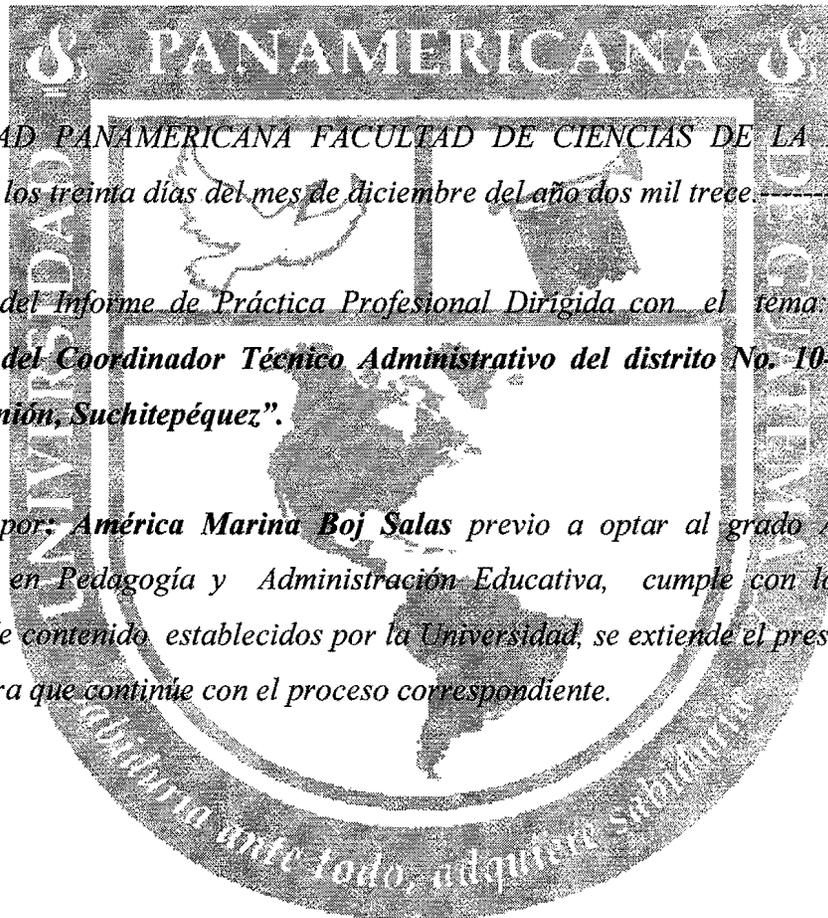
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual de Supervisión del Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”.

Presentado por: América Marina Boj Salas previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y 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.



Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio
Asesor



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Supervisión del Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”**.

Presentado por: **América Marina Boj Salas** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y 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.


M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero
Revisora

PANAMERICANA
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los dieciséis días del mes de Enero del año dos mil catorce.

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual de Supervisión del Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”.

Presentado por América Marina Boj Salas previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y 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 García
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 del distrito No. 10-17-11	3
1.3 Observación física de la institución educativa del distrito No. 10-17-11 de Santo Tomás	
La Unión, Suchitepéquez	4
1.4 Descripción del establecimiento	5
1.5 Croquis de la institución educativa	6
1.6 Plano de la oficina	7
Capítulo 2	8
Marco teórico	8
2.1 Áreas de gestión administrativa	8
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	9
Capítulo 3	11
Marco metodológico	11
3.1 Descripción de la metodología aplicada	11
3.2 Diagnóstico a través de la matriz de los ocho sectores	12
3.3 Análisis de viabilidad	16
3.4 Diseño del proyecto	19
3.5 Matriz del marco lógico	21
3.6 Plan de ejecución	28
Capítulo 4	31
Informe del proyecto educativo	31
4.1 Descripción del proyecto educativo	31
4.2 Justificación	31
4.3 Objetivos	31
4.4 Ejecución del proyecto	33

4.5 Recursos	36
4.6 Aporte del proyecto para la institución	37
Capítulo 5	38
Sistematización del proceso	38
Conclusiones	39
Recomendaciones	40
Referencias bibliográficas	41
Anexos	42
Anexo 1 Carta de solicitud de práctica	42
Anexo 2 Ficha informativa de la estudiante	43
Anexo 3 Acta de inicio de la práctica	44
Anexo 4 Acta de cierre de la práctica	45
Anexo 5 Registro de asistencia de aplicación de la PPD	46
Anexo 6 Hojas de resultados	48
Anexo 7 Matriz de los ocho sectores	49
Anexo 8 Manual de supervisión	70
Anexo 9 Evidencias de la práctica	97
Anexo 10 Proceso de evaluación	99

Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	4
Tabla 2 Matrícula estudiantil, año 2013	8
Tabla 3 Personal docente del distrito no. 10-17-11	9
Tabla 4 Diagnóstico a través de la matriz de los ocho sectores	13
Tabla 5 Análisis de viabilidad	17
Tabla 6 Análisis de priorización	18
Tabla 7 Matriz del marco lógico	21
Tabla 8 Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos	23
Tabla 9 Lista de posibles indicadores	24
Tabla 10 Lluvia de ideas par posibles riesgos del proyecto	26
Tabla 11 Presupuesto de ejecución del proyecto	28
Tabla 12 Descripción detallada del proyecto manual de supervisión	30
Tabla 13 Actividades de resultados	33
Tabla 14 Productos y logros	34
Tabla 15 Cronograma de actividades de proyecto	35
Tabla 16 Aporte del proyecto para la institución	37
Tabla 17 Sistematización del proyecto	38

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama de la coordinación técnico administrativa, distrito No. 10-17-11	3
Ilustración 2 Croquis de la coordinación técnico administrativa del distrito No. 10-17-11	6
Ilustración 3 Plano de la oficina de la coordinación técnico administrativa	7

Resumen

El proyecto manual de supervisión que se ejecutó en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 10-17-11 en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, tuvo como objetivo principal, verificar y analizar el proceso del proyecto mediante la evaluación y monitoreo constante con el propósito de implementar instrumentos de supervisión y luego.

El proyecto es producto del estudio que se realizó al centro de aplicación profesional dirigida guiada por la matriz de 8 sectores y las técnicas de entrevista y de diagnóstico y lo que dio como resultado identificar el problema “manual de supervisión” que amerita esta solución pertinente.

El proyectista concluye haber resuelto el problema satisfactoriamente y empleado los recursos humanos, materiales, institucionales y financieros a cabalidad.

Introducción

Este informe de la Práctica Profesional Dirigida, que se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No.10-17-11 del municipio de Santo Tomás La Unión, Departamento de Suchitepéquez, presenta la organización de todo el proceso, dividido en tres fases: fase de diagnóstico, asistencia técnica y de practica directa, estos fueron desarrollados en cinco capítulos con este orden:

Capítulo 1. Marco contextual: En esta parte se relata la reseña histórica de la Coordinación Técnico Administrativa, el organigrama de cómo está estructurado la jerarquía y la parte física de cómo se encuentra la institución.

Capítulo 2. Marco teórico: Se describe las áreas de gestión administrativa pedagógica, curricular, y de cobertura. También se presenta la referencia teórica que fundamentó el proyecto manual de supervisión del Coordinador Técnico Administrativo.

Capítulo 3. Marco metodológico: Se describe en este capítulo los procedimientos metodológicos que hicieron posible la identificación del problema “Inexistencia de Manual de Supervisión en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 10-17-11”. Se analizó, se priorizó, para llegar a la viabilidad del problema.

Capítulo 4. Informe del proyecto: En esta parte se presenta el planteamiento de la ejecución, los objetivos y metas que fueron posibles favoreciendo el logro del producto entregado “Manual de Supervisión”, Optimizar los procesos de administración y técnico pedagógico, mediante elaboración de un manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Capítulo 5. Sistematización del proceso: Mediante una tabla se detallaron las etapas, logros, dificultades, y lecciones aprendidas durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida.

Finalmente se concluyó con base en los resultados e hicieron las recomendaciones pertinentes.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

En el año 1976 el municipio Santo Tomás La Unión, correspondía bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa de Mazatenango, donde fue comisionado el Profesor Jorge Rabí Matul García como Supervisor Educativo.

A partir del año de 1984 se conformó el Núcleo Educativo No. 74, integrado por los municipios San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, Cuyotenango, Zunilito, Pueblo Nuevo, San Miguel Panan y San Francisco Zapotitlán, en ese tiempo San Antonio fue sede, bajo la supervisión del Licenciado Carlos Enrique Cárcamo Ixcó.

En el año de 1985 el Licenciado Cárcamo presentó al despacho del Viceministro de Educación, Licenciado Luis Adolfo Juárez Toledo; el proyecto de reestructuración por la cantidad de municipio que atendía, el cual tuvo respuesta positiva, entonces el Núcleo Escolar No. 74 fue conformada únicamente con cinco municipios, así: San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, para efectivizar la función de la Supervisión Educativa.

El uno de septiembre de año 1992 la Licenciada Irma Magnolia Recinos de Orellana asumió cargo del Distrito Educativo No. 96-44 conformado por los municipios: Samayac, San pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, que a la vez fue sede del distrito.

El dos de enero del año 1999 con el Gobierno del Partido de Avanzada Nacional –PAN-; la licencia Lidia Socorro Meza, Directora Departamental de Educación de Suchitepéquez de ese tiempo, reestructuró el distrito 96-44 y se conformaron las Coordinaciones Técnico Administrativas, y fue cuando Santo Tomás La Unión se desanexa del distrito educativo 96-44 y se formó la Coordinación Técnico Administrativa distrito educativo No. 10-17-11,

bajo la coordinación del Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas, quién laboró tres años, seguidamente asumió la responsabilidad la Licenciada Juana María Cifuentes Pérez, hasta el año 2008, y en el 2009 el Licenciado Miguel Eduardo Figueroa Barrios coordinó el Distrito Educativo hasta el año 2011.

A partir del dos de enero del año 2012 asumió la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11 el Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar, actualmente.¹

¹ Fuente: elaborado por la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11

1.2 Organigrama de la institución del distrito No. 10-17-11

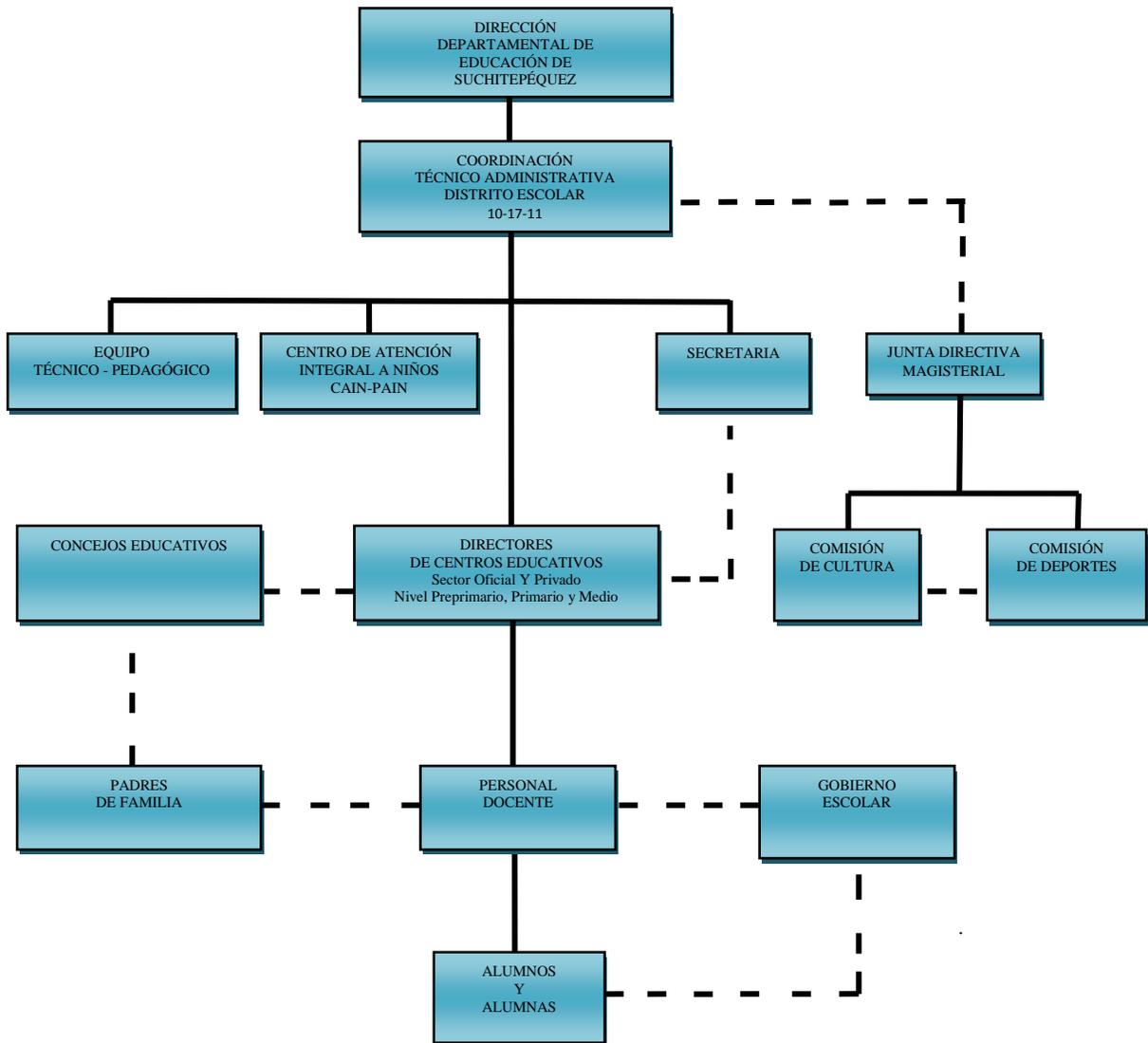


Ilustración 1 Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito No. 10-17-11

Fuente: Coordinación Técnico Administrativa No.10-17-11, 2013

1.3 Observación física de la Institución Educativa del distrito NO. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

Responsable: América Marina Boj Salas

Fecha de aplicación: 20 de septiembre de 2013

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observación y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Ancho: 5 metros con 60 centímetros Largo: 9 metros con 25 centímetros	La oficina tiene dimensiones muy pequeñas
2	Ubicación	Muy buena	Porque esta accesible a toda la población
3	Ventilación	Aceptable	Porque tiene las ventanas necesarias
4	Iluminación	aceptable	Cuenta con iluminación artificial y natural
5	Cuenta con sala de espera	Sí	Amplio ventilado e iluminado
6	Cuenta con servicio de internet	Sí	Dispone de un modem
7	Cuenta con servicio de ayudas audiovisual	No	El MINEDUC no ha proporcionado a las oficinas de la franja de Supervisiones
8	Estado de los servicios de ayudas audiovisuales	--	--
9	Tiene suficiente agua entubada	Sí	Es el agua que surte a la población
10	Cuenta con servicios sanitarios	Sí	Se encuentra en mal estado
11	Estado de los servicios sanitarios	mal	Los tubos del agua potable están quebrados
12	Cuneta con mobiliario adecuado	Sí	Tiene los escritorios y sillas necesarias
13	Cuenta con bodega para papelería u otros objetos	No	No tiene el espacio para su construcción
14	Estado de los archivos documentales	Bueno	Tiene lo suficiente para los diferentes expedientes
15	Cuenta con área verde	No	No cuenta con área suficiente

f.

Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo



Lic. Lorenzo B. Chavajay Dionisio
Asesor de Práctica Profesional Dirigida

1.4 Descripción del establecimiento

El local que está ocupando la Coordinación Técnico Administrativa tiene como estructura física los siguientes materiales: paredes de block, piso de concreto, ventanas de balcones y vidrio, puertas de metal, cielo de madera, techo de lámina de zink.

La oficina cuenta con escritorios en buen estado, archivos y estanterías para los expedientes de los diferentes establecimientos, recursos informáticos.

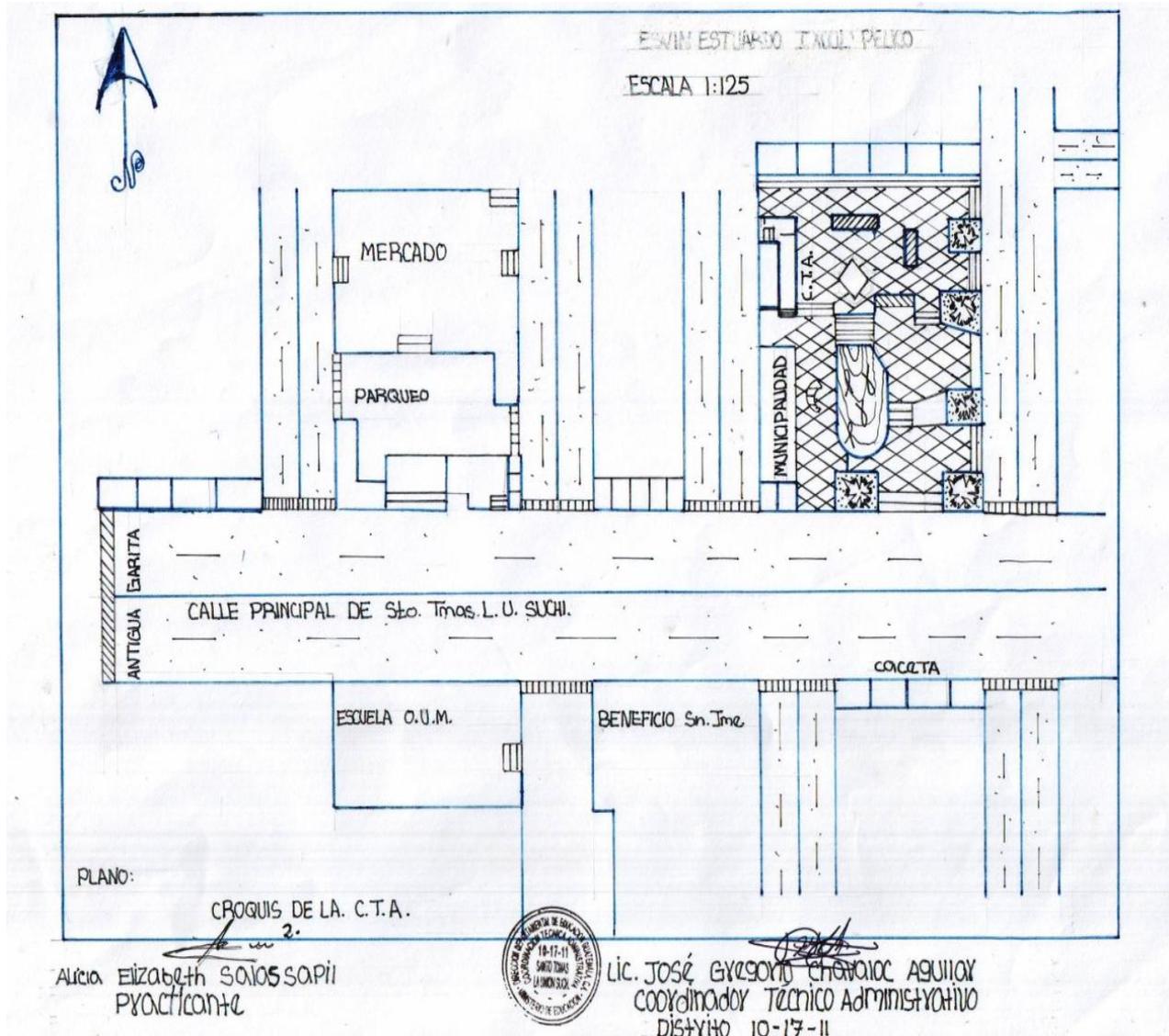
Las medidas promedio de la oficina son: ancho, 5 metros con 60 centímetros y de largo, 9 metros con 25 centímetros.

Tiene un corredor de espera con una ventilación y ambiente agradable. Dispone de dos sanitarios y un lavamanos.

La Coordinación está en un lugar accesible para los visitantes que de una u otra manera buscan ser atendidos por papelería o asuntos personales, así también de administración.

1.5 Croquis de la institución educativa

Ilustración 2 Croquis de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11



Fuente: elaborado por Alicia Elizabeth Salas Sapil

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

La Coordinación Técnico Administrativa realiza sus actividades en las áreas de administración y técnico pedagógico, estas funciones se concretan en atención de la cobertura propia clasificadas en niveles y sectores oficial y privado, así como se detalla en las tablas número 02 y 03

Tabla 2 Matrícula estudiantil, año 2013

Nivel	Sector						
	Oficial	Privado	Municipal	Cooperativa	NUFED	SOSEP	Total
Inicial de Preprimaria bilingüe	--	--	--	--	--	--	--
Inicial de Párvulos	589	74	--	--	--	24	687
Primaria	1,473	335	--	--	--	--	1,808
Primaria de adultos	--	35	--	--	--	--	35
Medio, Ciclo Básico	285	642	122	185	37	--	1,271
Medio, Ciclo Diversificado	--	1,036	70	--	--	--	1,106
Totales	2,347	2,122	192	185	37	24	4,907

Fuente: archivo de CTA No. 10-17-11

Tabla 3 Personal docente del distrito No. 10-17-11

Nivel	Sector						
	Oficial	Privado	Municipal	Cooperativa	NUFED	SOSEP	Total
Párvulos	24	8	--	--	--	3	35
Primaria	65	45	--	--	--	--	110
Ciclo Básico y Diversificado	12	107	23	13	3	--	158
Totales	101	160	23	13	3	3	303

Fuente: archivo de CTA No. 10-17-11

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

Con base en una investigación que se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa para evaluar los problemas en administración, se concluyó que no se cuenta con un Manual de Supervisión.

Este problema surge por la falta de interés en documentarse de herramientas técnicamente elaboradas para tener una combinación a supervisar. Lo cual ha ocasionado un desfaja de dificultades en adjuntar y cuantificar las necesidades de los diferentes centros educativos, priorizando así las áreas rurales. Este desinterés viene a perjudicar a:

Directores: No existe una base para peticiones de las necesidades que se debe atender.

Docentes: Percute el ambiente físico con los materiales en mal estado.

Para lo cual es importante que se defina con propiedad el termino Manual de supervisión: según (PNUD-UNESCO GUA-78-013 Departamento Educación de SEGEPLAN) afirma que *“La Supervisión es una función de ejecución consustancial del sistema* y del proceso educativos, que organizada sistemáticamente realiza acciones de asesoría, seguimiento, coordinación. Control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículum, procesos, infraestructuras y recursos financieros”*.

*El Sistema Nacional de Supervisión está referido a los subsectores escolar, extraescolar y cultural y es aplicable a los niveles nacional, regional, local e institucional.

“Según la Ley de Educación Nacional de Guatemala 12-91 define:²

Título III

Garantías Personales de Educación

Derechos y Obligaciones

Capítulo I

Obligaciones

Artículo 37. Obligaciones de los Directores

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.*
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar, y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.*
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación”*.

² Ley de Educación Nacional 12-91

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La investigación se realizó a través de la matriz de los ocho sectores de Elisa Delgado Moreira y Videll Méndez, (ver anexo 7 página 49). Auxiliado con las técnicas de entrevista y observación para detectar los problemas que afectan a la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

A continuación se enumera los resultados obtenidos en el diagnóstico de acuerdo a cada sector:

Sector comunidad

- Incoordinación con otras instituciones
- Desatención en las agencias sociales de salud
- Desconocimiento de la Ley que defiende la composición étnica

Sector institución

- Carece de edificio propio la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11
- Inadecuado las condiciones de servicios sanitarios
- Indisponibilidad de bodega en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11

Sector finanzas

- Indisponibilidad de presupuesto de la Coordinación Técnico Administrativa para solventar gastos de administración y técnico pedagógico
- Indisponibilidad de libros de control de usuarios en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11
- Indisponibilidad de línea telefónica en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11

Sector recursos humanos

- Inestabilidad de los laborantes en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11

- Incapacidad del local para atender a los usuarios en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11

Sector curriculum

- Escases de excursiones escolares con fines educativos
- Desinterés de docentes del renglón presupuestario 011 para asistir a capacitaciones de actualización pedagógica

Sector administrativo

- Carece de instrumentos de supervisión la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11
- Desinterés en la elaboración de expedientes administrativos por parte del Coordinador Técnico Administrativo distrito 10-17-11
- Inexistencia de manual de supervisión en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11

Sector relaciones

- Excepción en las capacitaciones que emana el Ministerio de Educación a los centros educativos privados del distrito 10-17-11
- Desinterés entre escuelas oficiales y privadas para cooperar en las actividades sociales y culturales del distrito 10-17-11

Sector filosófico, político, legal

- La Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11, carece de principios filosóficos
- Carece de políticas institucionales propias
- Disponibilidad de reglamentos internos de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11

3.2 Diagnóstico a través de la Matriz de los Ocho Sectores

Habiendo hecho todo el estudio se llegó a este resultado, se incluye la tabla de análisis de problemas por sectores ver anexo 7 (página 49)

Tabla 4 Diagnóstico a través de la Matriz de los Ocho Sectores

Sector comunidad del capítulo I		
Principales problemas del sector comunidad	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
1. Incoordinación con otras instituciones	1.1 Desorganización en las actividades	1.1 Impartir pláticas de relaciones humanas y públicas
2. Desatención en las agencias sociales de salud	2.1 Carecimiento de medicamentos	2.1 Gestionar los medicamentos básicos para cubrir las necesidades de los pacientes al Ministerio de Salud
3. Desconocimiento de la Ley que defiende la composición étnica	3.1 La vestimenta y el hablado	3.1 Organizar conferencias con temáticas de valores que velen la dignidad humana de acuerdo a su contexto social
Sector institución del sector II		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. Carece de edificio propio la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	1.1 Económico presupuestario	1.1 Promover autogestión comunitaria
2. Inadecuado las condiciones de servicios sanitarios	2.1 Los tubos quebrados	2.1 Priorizar el cuidado del agua, gestionando a la municipalidad el cambio de tubos quebrados
3. Indisponibilidad de bodega en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	3.1. Desordenamiento de papelería.	3.1 Construir una bodega para archivo de documentos.

Sector finanzas del capítulo III		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. Indisponibilidad de presupuesto de la Coordinación Técnico Administrativa para solventar gastos de administración y técnico pedagógico	1.1 Trámites en la central	1.1 Gestionar fondos económicos para solventar las necesidades básicas que se presentan a diario en los diferentes centros educativos
2. Indisponibilidad de libros de control de usuarios en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	2.1 Desconocimiento de datos personales de visitantes	2.1 Habilitar instrumentos de registro de asistencia del personal y control de visitantes
3. Indisponibilidad de línea telefónica en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	3.1 Demora las informaciones de emergencia	3.1 Gestionar la línea telefónica para informar a los directores y maestros de las actividades a realizarse de una forma rápida y segura.
Sector de recursos humanos capítulo IV		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. Inestabilidad de los laborantes en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	1.1 Traslado de un lugar a otro.	1.1 Aprobación de los laborantes fijos, para una administración eficiente y eficaz
2. Incapacidad del local para atender a los usuarios en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	2.1 Inconstante monitoreo en los centros educativos	2.1 Insistir que se cumpla el Acuerdo Ministerial a que haya un asistente pedagógico y un asistente técnico para brindar un servicio de calidad

Sector currículum capítulo V		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. Escases de excursiones escolares con fines educativos	1.1 Imposibilidad de relacionarse con demás personas.	1.1 Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones
2. Desinterés de docentes del renglón presupuestario 011 para asistir a capacitaciones de actualización pedagógica	2.1 Desactualización de los nuevos aprendizajes	2.1 Incentivar a todos los docentes a asistir a las capacitaciones para lograr un aprendizaje de calidad alta
Sector administrativo capítulo VI		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. Carece de instrumentos de supervisión la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	1.1 Parcialidad en el proceso de monitoreo	1.1 Sistematizar el tiempo para cumplir las expectativas que se espera alcanzar en el sistema educativo
2. Desinterés en la elaboración de expedientes administrativos por parte del Coordinador Técnico Administrativo distrito 10-17-11	2.1. Desconocimiento de los tipos de planes que funcionan en el área de control	2.1. Redactar cada uno de los procesos que se dan dentro de la coordinación y poder conocerlos y a raíz de ello ampliar estrategias de contingencia
3. Inexistencia de manual de supervisión en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	3.1 No hay dotación por parte del MINEDUC	3.1 Elaborar un manual de supervisión para la CTA No. 10-17-11
Sector relaciones capítulo VII		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. Excepción en las capacitaciones que emana el Ministerio de Educación a los centros educativos privados del distrito 10-17-11	1.1 Exclusión al sector privado	1.1 Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país

2. Desinterés entre escuelas oficiales y privadas para cooperar en las actividades sociales y culturales del distrito 10-17-11	2.1. Desorganización en las comisiones asignadas	2.1 Dar acompañamiento voluntariamente para llevar a cabo las actividades ordenadamente y exitosamente
Sector Filosófico, político, legal. Capítulo VIII		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. La Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11, carece de principios filosóficos	1.1 Indigencia en las oportunidades que ofrece a la comunidad educativa	1.1 Formular los principios filosóficos para saber la existencia de la institución en la comunidad
2. Carece de políticas institucionales propias	2.1 Regirse a políticas de gobierno	2.1 crear políticas propias de la institución sin salirse del perfil
3. Indisponibilidad de reglamentos internos de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	3.1 Irrespeto a los empleados de la institución	3.1 Redactar los reglamentos internos dejándolo en un lugar visible al visitante

Fuente: elaboración propia 2013

3.3 Análisis de Viabilidad

Centro de aplicación de la práctica profesional dirigida se destacó tres problemas que compromete darle solución en la Coordinación Técnico Administrativa y así detallar la posibilidad de solucionar uno de estos problemas de acuerdo a la tabla de priorización.

Se describen los tres problemas que sobresalen de los 21 problemas enlistados en la tabla de problemas.

Tabla 5 Análisis de viabilidad

Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. Carece de edificio propio la Coordinación Técnico Administrativa 10-17-11	1.1. Económico presupuestario	1.1. Promover autogestión comunitaria
2. Indisponibilidad de libros de control de usuarios en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	2.1. Desconocimiento de datos personales de visitantes	2.1. Habilitar instrumentos de registro de asistencia del personal y control de visitantes
3. Inexistencia de manual de supervisión en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	3.1. No hay dotación por parte del MIENEDUC.	3.1. Elaborar un manual de supervisión, para la CTA No. 10-17-11.

Fuente: elaboración propia 2013

a. A continuación se hace el análisis para priorizar las opciones de soluciones

Tabla 6 Análisis de priorización

No.	Criterios para priorizar las opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01.	¿El proyecto cuenta con la aprobación de la autoridad de la institución educativa?		X	X		X	
02.	¿Tiene prioridad entre los proyectos de la institución?		X	X		X	
03.	¿El proyecto ofrece facilidad en su ejecución?		X	X		X	
04.	¿El tiempo disponible para la ejecución es suficiente?		X	X		X	
05.	¿El proyecto se puede construir en cualquier momento?	X		X		X	
06.	¿Se puede ejecutar el proyecto durante la actual autoridad educativa?		X	X		X	
07.	¿El proyecto es aplicable al contexto externo?				X	X	
08.	¿Existen los fondos para la ejecución del proyecto?		X	X		X	
09.	¿Existe voluntad para llevar a cabo el proyecto?	X		X		X	
10.	¿Se cuenta con los implementos para el proyecto?		X	X		X	
	Totales	2	8	9	1	10	0
	Prioridad	2		3		1	

Fuente: elaboración propia 2013

b. Opción de solución No. 01 Elaborar un manual de Supervisión para la CTA No. 10-17-11

Opción de solución No. 02 Promover autogestión comunitaria

Opción de solución No. 03 Habilitar instrumentos de registro de asistencia del personal y control de visitantes

c. Análisis de factibilidad

Inexistencia de manual de supervisión en la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11

- Problema: Según el análisis el problema es inexistencia de manual de supervisión en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11
- Solución: Elaborar un manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11

3.4 Diseño del Proyecto

1. Nombre del proyecto

Manual de Supervisión de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

2. Problema

Inexistencia de manual de supervisión en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11

3. Antecedentes

En la institución educativa no ha habido estudio de esta naturaleza por cuanto esta será la primera acción que se realiza con el propósito de mejorar el desempeño laboral del Coordinador Técnico Administrativo.

4. Localización

El problema exteriorizado a solucionar es en la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

5. Unidad ejecutora

La Universidad Panamericana a través de ejercicios profesionales y de la practicante América Marina Boj Salas estudiante del sexto trimestre de Licenciatura en Administración Educativa

6. Características del proyecto

El manual de supervisión es una herramienta de apoyo a los procesos administrativos y técnico pedagógicos que realiza la unidad de aplicación de la práctica profesional supervisada y reúne las siguientes características técnicas.

- Administrativo: porque es el camino para alcanzar en forma óptima los objetivos de la escuela a través de la acertada aplicación de técnicas, métodos y procedimientos
- Técnico pedagógico: porque describe, analiza y comprende los significados construidos sobre las acciones
- Control: Porque desarrolla mecanismos que posibilitan verificar el avance y dificultades de las acciones, para tomar medidas correctivas que sean necesarios.
- Permanente: porque no cambia y se mantiene firme
- Flexible: porque se adapta fácilmente a los cambio o las circunstancias de horarios, propuestas y opiniones
- Holístico: porque considera todos los factores administrativos como un estudio global.

7. Tipo de proyecto

El proyecto es técnicamente de administración en las que se predominan herramientas de supervisión para aplicar a los diferentes centros educativos, dando solución a las indiferencias y desacuerdos entre docentes y toda la comunidad educativa. Así también a las necesidades de infraestructura que viene a dar problemas de riesgo a la salud de la población estudiantil.

3.5 Matriz del Marco Lógico

Manual de Supervisión de la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Tabla 7 Matriz del marco lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
<p><u>Fin</u> Garantizar el desempeño administrativo y técnico pedagógico de la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez</p>	El 100% de desempeño Administrativo y Técnico Pedagógico es funcional	Instrumentos de evaluación de desempeño	El personal administrativo desarrolla altos niveles de servicio educativo.
<p><u>Propósito</u> Disminuir el grado de deficiencia en el desempeño administrativo</p>	El desempeño administrativo esta 100% actualizado	Instrumentos de evaluación de desempeño	El personal administrativo ha reducido el grado de deficiencia en el desempeño administrativo
<p><u>Componentes</u> <u>Objetivo general</u> Optimizar los procesos de administración y técnico pedagógico, mediante elaboración de un manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez</p>	El 100% del proceso administrativo y técnico pedagógico es de alta calidad	Instrumentos de supervisión	El personal administrativo ha perfeccionado los procesos de administración y técnico pedagógico. El personal administrativo está facultado para la aplicación y ejecución del manual de supervisión
<p><u>Objetivos específicos</u> 1. Capacitar al personal administrativo a través de talleres para la aplicación y ejecución del manual de supervisión</p>	El 100% del personal administrativo esta instruido para la aplicación y ejecución del manual de supervisión	Encuestas por muestreo	El personal administrativo cuenta con un manual de supervisión

2. Elaborar un manual de supervisión para mejorar el proceso técnico pedagógico y administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa	La Coordinación Técnico Administrativa tiene el 100% innovado el proceso técnico pedagógico y administrativo	Informe del autor	El Coordinador Técnico Administrativo es hábil
3. Evaluar el producto de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo.	El Coordinador Técnico Administrativo está 100% competente para medir el producto de la aplicación del manual	Instrumento de evaluación de desempeño	El personal administrativo desarrolla altos niveles de conocimientos nuevos
<u>Metas</u>			
1. Realizar tres talleres de aplicación del manual de supervisión al personal administrativo.	El personal administrativo esta 100% capacitado	Informe del autor	La Coordinación Técnico Administrativa está premiada con herramientas para un buen funcionamiento
2. Dotar de un manual de supervisión al personal de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11.	La Coordinación Técnico Administrativa está equipado el 100% de nuevas herramientas pedagógicas	Instrumentos de supervisión	Las escuelas del distrito demuestran cumplimiento en el rol que juegan
3. Verificar los resultados de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo a veinte (20) escuela del distrito 10-17-11	Se ha comprobado el 100% que las escuelas están trabajando con excelencia	Instrumentos de supervisión	Los procedimientos planeados han sido acertados
<u>actividades</u>			
1. Planificación de capacitaciones	Se cumplió el 100% del presupuesto programado	Registro contable de la unidad ejecutora	El desempeño del ordenamiento de contenido fue una victoria
2. Ordenamiento de contenido	Fue efectivo el 100% el presupuesto con que se detallo	Registro contable de la unidad ejecutora	
3. Realización de capacitaciones	Se puntualizó el 100% con el presupuesto	Registro contable de la unidad ejecutora	Las capacitaciones fueron un éxito
4. Elaboración de manual	Se cumplió el 100% con el cálculo establecido	Registro de la unidad ejecutora	Fue un triunfo la elaboración de manual

Fuente: elaboración propia 2013

Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos

Tabla 8 Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos

No.	Condiciones	Sí	No
1)	Las actividades especificadas para cada componente son necesarias para producir tales componentes.	X	
2)	Cada componente es necesario para alcanzar el propósito del proyecto.	X	
3)	No falta ninguno de los componentes necesarios para lograr el propósito del proyecto.		X
4)	Si se logra el propósito del proyecto, contribuirá al logro del fin.	X	
5)	Se indican claramente el fin, el propósito, los componentes y las actividades.	X	
6)	El fin es una propuesta al problema más importante en el sector.	X	

Fuente: elaboración propia 2013

Lista de Indicadores

Tabla 9 Lista de posibles indicadores

Resumen Narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo Social
<p><u>Fin</u> Garantizar el desempeño administrativo y técnico pedagógico de la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez</p>	100%	1	Mejorar el proceso educativo	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
<p><u>Propósito</u> Disminuir el grado de deficiencia en el desempeño administrativo</p>	100%	1	Aumentar la eficacia educativa	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
<p><u>Componentes</u> <u>Objetivo general</u> Optimizar los procesos de administración y técnico pedagógico, mediante elaboración de un manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez</p>	100%	1	Perfeccionar el proceso educativo	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
<p><u>Objetivos específicos</u> 1. Capacitar al personal administrativo a través de talleres para la aplicación y ejecución del manual de supervisión</p>	100%	1	Apoyar el proceso educativo	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
<p>2. Elaborar un manual de supervisión para mejorar el proceso técnico pedagógico y administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa</p>	100%	1	Facilitar el desempeño de la administración educativa	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo

3. Evaluar el producto de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo.	100%	1	Eficacia en el transcurso pedagógico	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
<u>Metas</u>						
1. Realizar tres talleres de aplicación del manual de supervisión al personal administrativo.	100%	1	Capacidad en el período académico	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
2. Dotar de un manual de supervisión al personal de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11.	100%	1	Mejorar el desempeño laboral	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
3. Verificar los resultados de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo a veinte (20) escuela del distrito 10-17-11	100%	1	Optimizar el desempeño educativo	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
<u>actividades</u>						
1. Planificación de capacitaciones	100%	1	Lograr un desenvolvimiento eficiente	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
2. Ordenamiento de contenido	100%	1	Sistematizar los objetivos de la calidad educativa	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
3. Realización de capacitaciones	100%	1	Disponer nuevas ideas	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo
4. Elaboración de manual	100%	1	Disponer nuevas herramientas para el proceso educativo	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Such.	Coordinador Técnico Administrativo

Lluvia de Ideas para Posibles Riesgos del Proyecto

Tabla 10 Lluvia de ideas para posibles riesgos del proyecto

Resumen Narrativo	Factores de Riesgo				
	Financiero	Político	Social	Ambiental	Legal
<p><u>Fin</u> Garantizar el desempeño administrativo y técnico pedagógico de la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez</p>	Escases de presupuesto	Inmadurez en la toma de decisiones	Indiferencia entre directores	Preferencia de escuela	Ninguno
<p><u>Propósito</u> Disminuir el grado de deficiencia en el desempeño administrativo</p>	Carencia de presupuesto	Desinterés en el mejoramiento	Desigualdad de opiniones entre directores	Incomunicación entre escuelas	Ninguno
<p><u>Componentes</u> <u>Objetivo general</u> Optimizar los procesos de administración y técnico pedagógico, mediante elaboración de un manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez</p>	Escases de presupuesto	Empeorar los procesos de administración	Flojedad en los criterios propios	Distinción de escuelas	Ninguno
<p><u>Objetivos específicos</u> 1. Capacitar al personal administrativo a través de talleres para la aplicación y ejecución del manual de supervisión</p>	Limitación de presupuesto	Deshabilitar al personal administrativo	Intolerancia entre directores	Des favorecimiento entre escuelas	Ninguno
<p>2. Elaborar un manual de supervisión para mejorar el proceso técnico pedagógico y administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa</p>	Escases de presupuesto	Irresponsabilidad en la toma de decisiones	Diferencia en las relaciones humanas	Excepción de escuelas	Ninguno

3. Evaluar el producto de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo.	Escases de presupuesto	Desgana en los procesos educativos	Desafecto entre directores	Prohibición en los intercambios de ideas	Ninguno
<u>Metas</u>					
1. Realizar tres talleres de aplicación del manual de supervisión al personal administrativo.	Insuficiencia en el presupuesto	Desinterés en la actualización	Apatía entre directores	Inactividad de escuelas	Ninguno
2. Dotar de un manual de supervisión al personal de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11.	Dificultad de presupuesto	Desatención en la administración educativa	Desorganización entre directores	Favoritismo entre escuelas	Ninguno
3. Verificar los resultados de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo a veinte (20) escuela del distrito 10-17-11	Tacañería en el presupuesto	Desorientación de información	Incomodidad entre directores	Incompetencia entre escuelas	Ninguno
<u>actividades</u>					
1. Planificación de capacitaciones	Limitación de presupuesto	Desbordamiento de interés	Imponencia entre directores	Preferencia de escuela	Ninguno
2. Ordenamiento de contenido	Escases de presupuesto	Desbaratamiento en los contenidos	Dificultad de relaciones humanas	Egoísmo entre escuelas	Ninguno
3. Realización de capacitaciones	Disminución de presupuesto	Inmadurez en la toma de decisiones	Abuso de autoridades	Desorden en las escuelas	Ninguno
4. Elaboración de manual	Agotamiento de presupuesto	Desinterés en la toma de decisiones	Timidez en la administración educativa	Influencia de instituciones con las escuelas	Ninguno

Fuente: elaboración propia 2013

3.6 Plan de Ejecución

- Nombre del proyecto

Manual de supervisión de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

- Fuente de financiamiento

Fue aporte por parte de la practicante, ya que no se gestionó a otras entidades privadas

- Presupuesto del proyecto

Tabla 11 Presupuesto de ejecución del proyecto

Presupuesto				
No. de actividades	Listados de insumos			
	Cantidad	Descripción del artículo	Costo unitario	Costo total
Investigación en fuentes bibliográficas	40	Horas de internet	Q 5.00	Q 200.00
Fotocopias	40	Folletos y revistas	Q 0.25	Q 10.00
Escanear	15	Cartas, actas y planos	Q 1.00	Q 15.00
Impresiones	102	Informe de la PPD, la propuesta del proyecto, matriz de los ocho sectores	Q 1.00	Q 102.00
Total				Q 327.00

- **Evaluación**

Plan de monitoreo y evaluación del proyecto manual de supervisión de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, Guatemala.

- Responsable y Diseñador
Practicante América Marina Boj Salas

- **Justificación**

Para identificar y conducir el desarrollo del proyecto, y evaluar los ejercicios realizados que hicieron posible el proceso de ejecución del mismo, se proyecta este plan de evaluación que nos indicará el éxito del avance, o los problemas originados durante el desarrollo del mismo, para realizar las enmiendas respectivas y así retomar nuevamente el desarrollo respectivo, que permita orientarnos hacia el éxito del proyecto al alcanzar las metas propuestas.

- **Objetivos**

1. Verificar y analizar el proceso del proyecto mediante la evaluación y monitoreo constante.
2. Revisar constantemente el plan de trabajo y las fallas que se dan en el proceso del proyecto, para subsanar deficiencias.
3. Procurar el triunfo del proyecto, que constituya un verdadero apoyo en virtud de la calidad y excelencia administra que se pretende con la realización del proyecto Manual de Supervisión No. 10-17-11 de la Coordinación Técnico Administrativa, en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez. Guatemala.

Cuadro de descripción detallada del proyecto “Manual de Supervisión de la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11” de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, Guatemala

Tabla 12 Descripción detallada del proyecto manual de supervisión

No.	Actividades	Fecha de realización	Responsables	Producto
1.	Aplicación de diagnóstico	17 de septiembre al 19 septiembre	Proyectista	Listar los problemas
2.	Análisis del problema	20 de septiembre al 30 de septiembre	Proyectista	Identificar el problema
3.	Fundamentación teórica	01 de octubre al 04 de octubre	Proyectista	Estructurar los procedimientos
4.	Investigación de instrumentos de supervisión	07 de octubre al 11 de octubre	Proyectista	Adquirir instrumentos
5.	Diseño de la propuesta	14 de octubre al 18 de octubre	Proyectista	Contar con un manual de supervisión
6.	Elaboración de la propuesta	21 de octubre al 25 de octubre	Proyectista	Obtener un manual de supervisión
7.	Realización de la propuesta	28 de octubre al 01 de noviembre	Proyectista	Cumplimiento de los 5 capítulos
8.	Evaluación de la propuesta	04 de noviembre al 08 de noviembre	Proyectista	Apreciación
9.	Elaboración de informe	11 de noviembre al 29 de noviembre	Proyectista	detallar el informe
10.	Entrega del informe	30 de noviembre	proyectista	Informe

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

El manual de supervisión contiene diseños técnicamente elaborados, para llevar a cabo una supervisión de calidad a toda la comunidad educativa del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

El proyecto manual de supervisión distrito No. 10-17-11 se organiza su elaboración a través de cinco procesos; investigar, fundamentarlo, hacer la propuesta del perfil, elaboración de plan de monitoreo, y ejecución, en los involucrados están:

- Directores
- Maestros

Se emplearán los recursos por medio de técnicas de observación y análisis, los resultados que se esperan son positivos, en las que tiene opción de mejorarlos.

4.2 Justificación

El manual de supervisión facilita el trabajo y el análisis que se quiere evaluar, se ejecutará dentro de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, haciendo un trabajo más técnico y profesional, para todos los directores, docentes y alumnos.

4.3 Objetivos

General

Optimizar los procesos de administración y técnico pedagógico, mediante elaboración de un manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

Específicos

1. Capacitar al personal administrativo a través de talleres para la aplicación y ejecución del manual de supervisión.
2. Elaborar un manual de supervisión para mejorar el proceso técnico pedagógico y administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa.
3. Evaluar el producto de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo.

Metas

1. Realizar tres talleres de aplicación del manual de supervisión al personal administrativo.
2. Dotar de un manual de supervisión al personal de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11.
3. Verificar los resultados de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo a veinte (20) escuelas del distrito 10-17-11

Beneficiarios

El proyecto manual de supervisión beneficia a la comunidad educativa quienes tienen la obligación de velar por la calidad educativa, antes de una sociedad pluralista que saben enlazar sus propuestas para que sean atendidas.

Directos

- Coordinador Técnico Administrativo
- Directos

Indirectos

- Docentes
- Estudiantes
- Padres de familia

4.4 Ejecución del proyecto

1. Actividades de resultados

Tabla 13 Actividades de resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Marco contextual	Conocer problemas de la institución
2.	Marco teórico	Conocer las funciones de la institución
3.	Marco metodológico	Enlistar los problemas y la priorización
4.	matriz del marco lógico	Estructurar cada parte de lo que se pretende alcanzar con el proyecto
5.	Informe del proyecto	Cumplir lo planificado
6.	Sistematización del proyecto	Satisfacción de los logros trazados y cumplimiento del proyecto

Fuente: elaboración propia 2013

2. Adquisición de implementos

Los implementos adquiridos en el logro de los resultados del proyecto fue un proceso de tiempo, capital económico, materiales, talentos humanos y tecnología. Todos estos implementos fueron organizadamente para cumplir con las exigencias de responsabilidad.

Y así tener una amplia gama de herramientas técnicamente elaborados con el objetivo de implementar instrumentos de manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11, contemplando una planeación, organización, dirección, control, y así poder satisfacer los requerimientos del proyecto.

3. Productos y logros

Tabla 14 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1.	Dar solución a uno de los problemas	Determinación y cuantificación
2.	Desarrollo del diagnóstico	Descripción real de la situación del problema
3.	Manual de supervisión	implementación de instrumentos pedagógicos
4.	Dar las ideas principales del proyecto	Brecha de atención que se espera resolver
5.	Problema resuelto	Durabilidad del proyecto en la institución
6.	Obtener un manual de supervisión	Apreciación del proyecto terminado

Fuente: elaboración propia 2013

Se detalla la tabla de cronograma de actividades realizadas durante la etapa de la Práctica Profesional Dirigida realizada en la Coordinación Técnico Administrativa 10-17-11 en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Tabla 15 Cronograma de actividades de proyecto

No.	Actividades	Meses												Observaciones
		Septiembre				Octubre				Noviembre				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Diagnóstico situacional			■										
				■										
2.	Recabar información de los ocho sectores				■									
					■									
3.	Organización de información a través de los ocho sectores							■						
								■						
4.	Coordinación para la elaboración de un manual de supervisión								■					
									■					
5.	Investigación de instrumentos de supervisión													
6.	Elaboración del proyecto manual de supervisión										■	■	■	
											■	■	■	
7.	Actualización al Coordinador Técnico Administrativo en la aplicación del manual de supervisión													
8.	Entrega del informe final													

Referencias: Programación: ■

Ejecución: ■

4. Evidencias de ejecución del proyecto

El proyecto fue realizado con éxito, sus evidencias están incluidas en anexo número 9 (ver página 96)

4.5 Recursos

Los recursos humanos materiales y financieros fueron parte del proyecto Manual de Supervisión para brindar información pertinente y concisa

Humanos:

- El Coordinador Técnico Administrativo: facilitar archivo para el proyecto
- Asesor: orientación en el proceso de la Practica Profesional
- Autoridad municipal: facilitar información para el proyecto

Materiales:

- Cuaderno: revisar apuntes escritos proporcionados por el asesor de la PPD
- Lapiceros: para apuntes de las explicaciones respecto del control del proyecto de práctica.
- Folders: para guardar hojas de guía proporcionadas por el asesor de la PPD
- Folletos: encontrar datos específicos y definiciones de conceptos

Tecnológicos

- Portátil: para procesar los datos que se le suministran.
- USB: almacenar información del proyecto
- Impresora: imprimir los datos en forma de texto como datos en forma de imágenes, que están en formato electrónico dentro de la computadora.

Financieros

Financiado por la proyectista

4.6 Aporte del proyecto para la institución

Matriz de Validación. Mediante el cuadro de validación se presenta la incorporación de mejoras a las áreas de gestión, como resultado de la implementación y ejecución del proyecto.

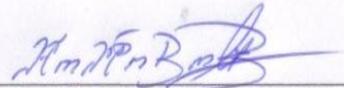
Tabla 16 Aporte del proyecto para la institución

Metas <i>Resultados</i>	No. 1 Realizar tres talleres de aplicación del manual de supervisión al personal administrativo.			No. 2 Dotar de un manual de supervisión al personal de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11.			No. 3 Verificar los resultados de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo a veinte (20) escuelas del distrito 10-17-11.			
	Objetivo General	Descriptivo	Numéricos		Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos	
			Abs.	Rel.		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.
	Optimizar los procesos de administración y técnico pedagógico, mediante elaboración de un manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.	Se realizó tres talleres de aplicación y ejecución del manual de supervisión al personal administrativo.	1	100%	Se dotó de un manual de supervisión al personal de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11.	1	100%	Se verificó los resultados de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo a veinte escuelas del distrito 10-17-11.	1	100%

Resumen del producto de objetivo

Productos absolutos	Meta No. 1	_____1_____	Meta No. 1	_____100%_____	Productos relativos
	Meta No. 2	_____1_____	Meta No. 2	_____100%_____	
	Meta No. 3	_____1_____	Meta No. 3	_____100%_____	

Producto del objeto=


América Marina Boj Salas
Practicante


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



Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 17 Sistematización del proyecto

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Identificación de problema y encontrar la forma de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnica de diagnóstico • Buenas relaciones humanas • Ser pertinente en las vicisitudes de la vida
Asistencia técnica	Aportar un Plano de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización correcta del metro 	<ul style="list-style-type: none"> • Las medidas del metro, pulgadas y centímetros
Proyecto Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación de un manual • Ejecución del proyecto • Elaboración del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir instrumentos • Tiempo • Presupuesto económico 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar un manual de supervisión • Desarrollar los cinco capítulos con precisión • Conocer el contenido de los cinco capítulos: Marco contextual Marco teórico Marco metodológico Informe del proyecto Sistematización del proyecto

Conclusiones

- Se mejoró con alta calidad los procesos de administración y técnico pedagógico, mediante la aplicación del manual de supervisión de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La unión, Suchitepéquez.
- Se capacitó al personal administrativo en talleres de aplicación con eficaz en la aplicación del manual de supervisión.
- Se diseñó el manual de supervisión para mejorar el proceso técnico pedagógico y administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa.
- Se diagnosticó el producto de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo, con el fin de lograr un desarrollo eficiente.
- Se cumplió con eficacia y eficiente con los talleres de aplicación del manual de supervisión al personal administrativo.
- Se entregó un manual de supervisión al personal de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito N0. 10-17-11, para mejorar el proceso técnico administrativo.
- Se valoró los resultados de la aplicación del manual de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo de las veinte escuelas del distrito 10-17-11

Recomendaciones

- Se recomienda al Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11, perfeccionar los procesos de administración y técnico pedagógico, mediante la aplicación del manual de supervisión.
- Que habilite al personal administrativo a través de talleres para la aplicación y ejecución del manual de supervisión.
- Que proyecte el manual de supervisión para mejorar el proceso técnico pedagógico y administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa.
- Que diagnostique el producto de la aplicación del manual de supervisión al personal administrativo.
- Que cumpla constantemente con los talleres de aplicación del manual de supervisión al personal administrativo.
- Que divulgue el manual de supervisión al personal de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11
- Que verifique los resultados de la aplicación del manual de supervisión a las veinte escuelas del distrito No. 10-17-11

Referencias Bibliográficas

- Ley de educación nacional (12-91). de la República de Guatemala. Guatemala: Autor
- Asesoría: proyecto PNUD – UNESCO Guatemala (78-013). Departamento Educación de SEGEPLAN
- Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Such.
- Dirección Departamental de Suchitepéquez.
- Santo Tomás La Unión Suchitepéquez. Recuperado de <http://www.sanmaxonline.com/portada.php>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Santo_Tom%C3%A1s_La_Uni%C3%B3n

Anexos

Anexo 1 Carta de solicitud de práctica

 UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez
07 de septiembre de 2013

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

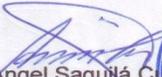
Respetado Licenciado:
Reciba saludos cordiales y nuestros augurios de éxitos en sus labores cotidianas ante la administración educativa de este municipio.

Atentamente, en mi calidad de coordinador de la sede de Universidad Panamericana en Santo Tomás La Unión, SOLICITO su valiosa colaboración para que se permita a la estudiante América Marina Boj Salas que se identifica con carné número 0912186, realizar su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnico Administrativa, a su digno cargo, durante el trimestre que comprende el mes de septiembre a noviembre del presente año.

Al ser aceptado el estudiante, se enviará a usted los lineamientos que orientarán el ejercicio de dicha práctica.

Suscribo esta solicitud, agradeciendo infinitamente su generosa atención.

*Recibido
09-09-2013*

 
PSE. Angel Saquía C.
Coordinador de sede



Anexo 2 Ficha informativa de la estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

FICHA INFORMATIVA DE LA ESTUDIANTE

1. Datos personales de la estudiante	
a. Nombre completo de la estudiante practicante:	<u>América Marina Boj Salas</u>
b. Carné:	<u>0912186</u>
c. Fecha de nacimiento:	<u>15 de septiembre del año 1981</u> Edad <u>32</u> años
d. Dirección:	<u>Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez</u>
e. Números de teléfonos:	<u>41394121</u> móvil: _____
Dirección electrónica:	<u>bojdeson@hotmail.com</u>
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa	
a. Nombre de la institución educativa:	<u>Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11</u>
b. Nombre del jefe inmediato:	<u>Lic. José Gregorio Chavaloc Aguila</u>
c. Dirección:	<u>Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez</u>
d. Números de teléfonos:	<u>47390997</u> móvil: _____
e. Dirección electrónica:	<u>jose.chavaloc@yahoo.com.mx</u>
3. Datos de la práctica	
a. Período del	<u>17 de septiembre 2013</u> al <u>11 de noviembre 2013</u>
4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor	
a. Por la institución educativa. Nombre y firma:	
<u>Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar</u>	
Nombre	Firma
b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:	
<u>Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio</u>	
Nombre	Firma
5. Lugar y fecha del informe:	<u>11 de noviembre de 2013</u>

Anexo 3 Acta de inicio de la práctica

EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 10-17-11 DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR No. DOS APARECE EL ACTA No. NUEVE DOS MIL TRECE. EN SU FOLIO DIESISIETE LA QUE LITERALMENTE DICE.....

ACTA No. 10-2013.

En el municipio Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez, el diecisiete de septiembre del año dos mil trece a las trece horas en punto, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa de esta población, Coordinador Técnico Administrativo. Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar y la Profesora América Marina Boj Salas, con No. de Carné 0912186 Practicante de la Universidad PANAMERICANA de Guatemala, con el motivo de dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: La profesora América Marina Boj Salas, con No. de Carné 0912186 se presentó a dicha Coordinación a las trece horas en punto para iniciar la Práctica Administrativa, el Coordinador Técnico Administrativo le dió la más cordial bienvenida y le informó que está para apoyarla en lo que sea necesario para el desarrollo de su Práctica Administrativa.....

SEGUNDO: La profesora procedió a entregar la solicitud emanada de la Universidad PANAMERICANA y le informó que la práctica la inicia hoy 17 de septiembre del presente año, y esta clasificada en tres fases: la primera es la de diagnóstico, con un periodo de 15 horas, la segunda fase de asistencia Técnica, con un periodo de 35 horas y la última fase de Práctica Directa con una duración de 200 horas. Sin 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.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA LE CONVenga EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EL DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE EN EL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ.



Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito NO 10-17-11

Anexo 4 Acta de cierre de la práctica

EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 10-17-11 DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR No. DOS APARECE EL ACTA No. ONCE DOS MIL TRECE, EN SU FOLIO DIESEINUEVE LA QUE LITERALMENTE DICE.....

ACTA No. 12-2013.

En el municipio Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez, el once de noviembre del año dos mil trece a las dieciocho horas en punto reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa de esta población, Coordinador Técnico Administrativo. Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar y la Profesora América Marina Boj Salas, con No. de Carné No. 0912186 Practicante de la Universidad PANAMERICANA de Guatemala, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERA: El Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar tomo la palabra para motivar y animar a la profesora a seguir adelante con sus estudios universitarios.-----

SEGUNDA: La profesora América Marina Boj Salas, Con No. de Carné 0912186 Finalizó la Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11 el once de noviembre del año en curso a las dieciocho horas en punto, felicitando por haber culminado satisfactoriamente las tres fases de la práctica y agradeciendo por el proyecto presentado que será de beneficio para la oficina de esta Coordinación Técnica Administrativa. 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.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA LE CONVENGA EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EL ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE EN EL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ.



Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito NO. 10-17-11

Anexo 5 Registro de asistencia de aplicación de la PPD

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEDE: Xejuyup, Sololá

CARRERA: Licenciatura en Administración Educativa Sexto Trimestre

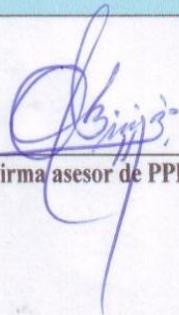
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Coordinación Técnico Administrativa

NOMBRE DE COORDINADOR: José Gregorio Chavaloc Aguilar

NOMBRE DE LA PRECTICANTE: América Marina Boj Salas

Control de Asistencia de PPD, Lic. En Administración Educativa 2013

Fechas	Actividades	Horas trabajadas	Observaciones	Firma del Director o Coordinador
17/09/2013	Diagnóstico	5		
18/09/2013	Diagnóstico	5		
19/09/2013	Ordenamiento de expediente Col. "NORMAL"	5		
20/09/2013	Ordenamiento de expediente Col. "NORMAL"	5		
23/09/2013	Apoyo a revisión papelería	5		
24/09/2013	Diagnóstico	5		
25/09/2013	Apoyo a revisión de código E.O.R.M	5		
26/09/2013	Apoyo a revisión de código E.O.R.M	5		
27/09/2013	Ordenamiento de expediente	5		
30/09/2013	Atención al público	5		
01/10/2013	Atención al público	5		
02/10/2013	Asistencia técnica	5		
03/10/2013	Atención al público	5		
04/10/2013	Revisión de códigos	5		
07/10/2013	Revisión de códigos	5		
08/10/2013	Capacitación de estadística	5		
09/10/2013	Revisión de códigos	5		
10/10/2013	Revisión de códigos	5		
11/10/2013	Revisión de códigos E.O.R.M	5		
14/10/2013	Revisión de códigos col. "La Unión"	5		
Total		100		


Firma asesor de PPD




Firma y sello institucional

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEDE: Xejuyup, Sololá

CARRERA: Licenciatura en Administración Educativa Sexto Trimestre

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Coordinación Técnico Administrativa

NOMBRE DE COORDINADOR: José Gregorio Chavaloc Aguilar

NOMBRE DE LA PRECTICANTE: América Marina Boj Salas

Control de Asistencia de PPD, Lic. En Administración Educativa 2013

Fechas	Actividades	Horas trabajadas	Observaciones	Firma del Director o Coordinador
15/10/2013	Revisión de cód. "col. "Los Olivos"	5		
16/10/2013	Información de estadística a los directores	5		
17/10/2013	Atención al público	5		
18/10/2013	Atención al público	5		
21/10/2013	Atención al público	5		
22/10/2013	Atención al público	5		
23/10/2013	Atención al público	5		
24/10/2013	Comisión de revisión de cuadros MED	5		
25/10/2013	Comisión de revisión de cuadros MED	5		
28/10/2013	Comisión de revisión de cuadros MED	5		
29/10/2013	Comisión de revisión de cuadros MED	5		
30/10/2013	Elaboración de consolidado de cuadros MED	5		
31/10/2013	Elaboración de consolidado de cuadros MED	5		
01/11/2013	Elaboración de consolidado de cuadros MED	5		
04/11/2013	Elaboración de consolidado de cuadros MED	5		
05/11/2013	Resumen total de consolidado de cuadros MED	5		
06/11/2013	Elaboración de consolidado de cuadros MED en Excel	5		
07/11/2013	Ordenamiento de papelería de cuadros MED conforme la sabana	5		
08/11/2013	Ordenamiento de papelería de cuadros MED conforme la sabana	5		
11/11/2013	Atención al público	5		
subtotal		100		
Total general, horas trabajadas		200		

Firma asesor de PPD



Firma y sello institucional



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEDE: Xejuyup, Nahualá, Sololá

CARRERA: Licenciatura en Administración Educativa

Práctica Profesional Dirigida

Sexto Trimestre

ASESOR: Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

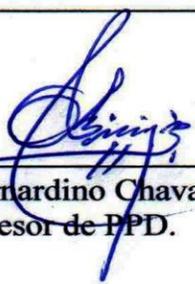
Resultados finales

Nombre Practicante: América Marina Boj Salas

Cuadro de resultados

No.	Etapa	Puntaje
01	Asistencia a clases presenciales	10
02	Actividades (diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	5
03	Proyecto o plan de trabajo	25
04	Presentación oral de práctica	4
05	Informe final	48
06	Total de puntuación	92

Puntaje final en letra: Noventa y dos



Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio
Asesor de PPD.

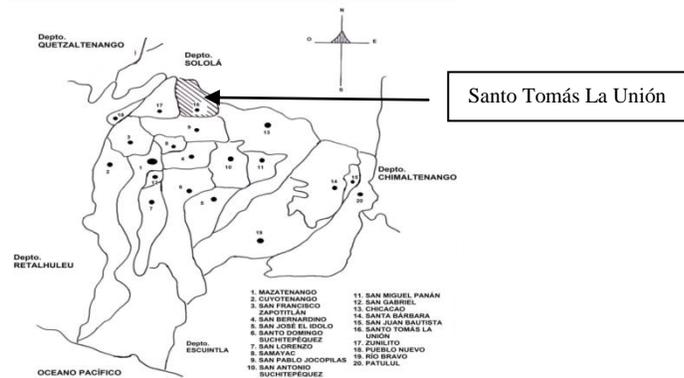
Anexo 7 Matriz de los ocho sectores

I Sector comunidad

Área geográfica

Localización

El municipio Santo Tomás La Unión se localiza a 161 kilómetros de la Ciudad Capital, por la carretera al Pacífico, y a 25 kilómetros de la cabecera departamental, colinda al Norte con Santa Catarina Ixtahuacán municipio del departamento de Sololá, al Sur y al Occidente con San Pablo Jocopilas (Suchitepéquez), al Oriente con Chicacao (Suchitepéquez) y Santa Catarina Ixtahuacán Sololá. Posee una extensión territorial de 80 kilómetros cuadrados.



Primeros pobladores

La tradición oral, y la narración folclórica de Santo Tomás la Unión; desde una cosmovisión mixta en la que la cultura maya-quiché con las influencias occidentales europeas se entrelazan; narran los abuelos que el nombre Santo Tomás lo adquirió este territorio en 1773; cuando aconteciera el terremoto llamado de Santa Marta, el 26 de julio de ese año; la magnitud sísmica del terremoto fue tal que destruyó la mayor parte de infraestructura que a esos años había. Entre los edificios colapsados más importantes se encuentra un templo católico; que hasta la fecha se puede apreciar sus ruinas en el actual cementerio.

Esta Iglesia, albergaba la imagen de Santo Tomás Apóstol; a la que los primeros habitantes veneraban y eran fieles devotos; cuenta la historia que cuando sucede el terremoto “Santa Marta”; la iglesia colapsó; y la imagen de Santo Tomás Apóstol se perdió y no aparecía; tras varios días de búsqueda al fin fue hallada a orillas de un río llamado “Ochol” ubicado a unos 500 metros del centro del pueblo; de ese hecho surge el nombre “Santo Tomás Perdido” para este municipio.

Después de la catástrofe histórica, se reconstruyó la población por Zunileños y Totonicapenses, predominando el idioma Quiché con muy pocos mestizos que por la riqueza del comercio decidieron –como al principio- establecerse en el lugar, Santo Tomás es de creación posterior a la colonia, pues no figura en el índice alfabético de las ciudades, villas, y pueblos del reino de Guatemala, pero sí está entre los que componen el Estado de Guatemala y que se repartieron por la administración de justicia por el sistema de jurados, decretado el 27 de Agosto de 1,836 y adoptado en el código de Livingston habiéndose adscrito al Circuito de Mazatenango con el nombre de Santo Tomás sencillamente.

Después se conoció con el nombre de Santo Tomás Perdido, con este nombre pasó a la jurisdicción del Departamento de Totonicapán el 12 de agosto de 1872, según se lee en el artículo 4º. Del Decreto Gubernativo No. 72.

Años más tarde de pertenecer a Totonicapán, pasó a la jurisdicción del Departamento de Suchitepéquez, al remitirse la ley Constitutiva de la República de Guatemala el 11 de diciembre de 1879.

Gobierno local

Actualmente Santo Tomás La Unión, es gobernado por el partido Libertad Democrática Renovada (LIDER) quien conjuntamente con su concejo municipal fueron electos en el año 2012, llegando a la silla alcaldesa.

Julio Antonio Juárez Ramírez Alcalde Municipal.

Juan Poz Sop, Síndico primero

Martín López Velásquez, síndico segundo

Vilma Aracely de Paz Rodríguez, síndico suplente

Heric Aroldo Urizar Morales, concejal primero, coordinando la Comisión de Deporte,

Guadalupe Suhul Talé, concejal segundo, coordinando la Comisión de Medio Ambiente,

Humberto Antonio Samayoa Zabala, concejal tercero, coordinando la Comisión de Educación y Cultura,

Adolfo Linares Sosval, concejal cuarto

Elva Castro de Salas, concejal suplente primero y

Jorge Yac Sop, concejal suplente segundo

Sector comunidad del capítulo I		
Principales problemas del sector comunidad	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
2. Incoordinación con otras instituciones	1.1. Desorganización en las actividades	1.1. Impartir pláticas de relaciones humanas y públicas
2. Desatención en las agencias sociales de salud	2.1. Carecimiento de medicamentos	2.1. Gestionar los medicamentos básicos para cubrir las necesidades de los pacientes al Ministerios de Salud
3. Desconocimiento de la Ley que defiende la composición étnica	3.1. La vestimenta y el hablado	3.1. Organizar conferencias con temáticas de valores que velen la dignidad humana de acuerdo a su contexto social

II Sector institución

Tipo de institución

Es oficial, ubicado en la región 6 suroccidente en el área urbana distrito 10-17-11.

Origen

En el año 1976 el municipio Santo Tomás La Unión, correspondía bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa de Mazatenango, donde fue comisionado el Profesor Jorge Rabí Matul García como Supervisor Educativo.

A partir del año de 1984 se conformó el Núcleo Educativo No. 74, integrado por los municipios San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, Cuyotenango, Zunilito, Pueblo Nuevo, San Miguel Panan y San Francisco Zapotitlán, en ese tiempo San Antonio fue sede, bajo la supervisión del Licenciado Carlos Enrique Cárcamo Ixcó.

En el año de 1985 el Licenciado Cárcamo presentó al despacho del Viceministro de Educación, Licenciado Luis Adolfo Juárez Toledo; el proyecto de reestructuración por la cantidad de municipio que atendía, el cual tuvo respuesta positiva, entonces el Núcleo Escolar No. 74 fue conformada únicamente con cinco municipios, así: San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, para efectivizar la función de la Supervisión Educativa.

El uno de septiembre de año 1992 la Licenciada Irma Magnolia Recinos de Orellana asumió cargo del Distrito Educativo No. 96-44 conformado por los municipios: Samayac, San pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, que a la vez fue sede del distrito.

El dos de enero del año 1999 con el Gobierno del Partido de Avanzada Nacional –PAN-; la licenciada Lidia Socorro Meza, Directora Departamental de Educación de Suchitepéquez de ese tiempo, reestructuró el distrito 96-44 y se conformaron las Coordinaciones Técnico Administrativas, y fue cuando Santo Tomás La Unión se desanexa del distrito educativo 96-44 y se formó la Coordinación Técnico Administrativa distrito educativo No. 10-17-11 bajo la coordinación del Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas, quien laboró tres años, seguidamente

asumió la responsabilidad la Licenciada Juana María Cifuentes Pérez, hasta el año 2008, y en el 2009 el Licenciado Miguel Eduardo Figueroa Barrios coordinó el Distrito Educativo hasta el año 2011.

A partir del dos de enero del año 2012 asumió la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11 el Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar, actualmente.

Sector institución del sector II		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
4. Carece de edificio propio la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	1.1. Económico presupuestario	1.1. Promover autogestión comunitaria
5. Inadecuado las condiciones de servicios sanitarios	2.1. Los tubos quebrados	2.1. Priorizar el cuidado del agua, gestionando a la municipalidad el cambio de los tubos quebrados
6. Indisponibilidad de bodega en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	3.1. Desordenamiento de papelería.	3.1. Construir una bodega para archivo de documentos

III Sector finanzas

Materiales y suministros

FÍSICOS

Inmueble

La Coordinación Técnico Administrativa ocupa edificio municipal y cuenta con los siguientes materiales: doce sillas plásticas, cinco escritorios, tres archivos, tres estanterías.

FUNGIBLES

05 resmas de papel bond, lápices, sobres de manila, bolsas plásticas, maskingtape, perforador, engrapadora, una computadora de escritorio y dos impresoras,

Servicios profesionales

Programa de capacitación pedagógico (PROCAPS), cuenta con internet que paga la Dirección Departamental de Suchitepéquez.

Estado de cuenta

No dispone de fondos económicos

Auditoría interna y externa

El Ministerio de Educación tiene a su cargo la supervisión de todas las escuelas oficiales, a través de una unidad que evalúa la infraestructura.

Manejo de libros contables

En la Coordinación Técnico Administrativa, no se manejan libros de cajas porque no cuentan con fondo económico, únicamente se utilizan libro de actas y de conocimiento.

Sector finanzas del capítulo III		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
4. Disponibilidad de presupuesto de la Coordinación Técnico Administrativa para solventar gastos de administración y técnico pedagógico	1.1. Trámites en la central	1.1. Gestionar fondos económicos para solventar las necesidades básicas que se presentan a diario en los diferentes centros educativos
5. Disponibilidad de libros de control de usuarios en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	2.1. Desconocimiento de datos personales de visitantes	2.1. Habilitar instrumentos de registro de asistencia del personal y control de visitantes
6. Disponibilidad de línea telefónica en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	3.1. Demora las informaciones de emergencia	3.1. Gestionar la línea telefónica para informar a los directores y maestros de las actividades a realizarse de una forma rápida y segura

IV Sector Recursos Humanos

Total de laborantes

Son tres los que integran la función de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa

Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

No cuentan con libros de asistencia por lo que no hay datos específicos

Antigüedad del personal

José Gregorio Chavaloc Aguilar en el renglón 011 de trabajadores del Estado, presta sus servicios como Coordinador Técnico Administrativo del distrito 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitpeque en el año 2012. Y dos secretarías de contrato municipal, secretaria No. 1 viene laborando del año 2012 y secretaria No. 2 este año inició.

Tipos de laborantes (profesionales, técnico) asistencia de personal

Coordinador Técnico Administrativo, José Gregorio Chavaloc Aguilar tiene la Licenciatura en Pedagogía.

Secretaria 1 Maestra de Educación Primaria Urbana

Secretaria 2 Maestra de Educación Primaria

Residencia de personal horarios o jornadas

Los tres laborantes residen en el municipio Santo Tomás La Unión, departamento de Suchitepéquez. Los horarios de las dos secretarias son de 8:00 a 17:00 horas y el del Lic. Chavaloc Aguilar es variado.

Cantidad de usuarios

Todos los maestros 303 maestros y directores.

Comportamiento anual de usuarios

Regular

Clasificación de usuarios

Directores, maestros, secretarias, estudiantes y padres de familia

Situación socioeconómica

Clase baja, los padres buscan la oficina por cartas de recomendación, diplomas entre otros

Sector de recursos humanos capítulo IV		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
3. Inestabilidad de los laborantes en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	1.1. Traslado de un lugar a otro	1.1. Aprobación de los laborantes fijos, para una administración eficiente y eficaz
4. Incapacidad del local para atender a los usuarios en la Coordinación Técnico Administrativo distrito 10-17-11	2.1. Inconstante monitoreo en los centros educativos	2.1. Insistir que se cumpla el Acuerdo Ministerial a que haya un asistente pedagógico y un asistente técnico para brindar un servicio de calidad

V currículum

Niveles que atiende

Preprimario

Primario

Medio

Otras modalidades

NUFED

CONALFA

Área que cubre

Nivel preprimario

1. EOUM preprimaria
2. PAIN (el nivel Preprimario en el área rural se encuentra anexas a las EORM)

Nivel primario

1. EOUM Primaria
2. EORM Cantón Camaché Chiquito
3. EORM Cantón Camaché Chiquito, sector Loma Larga
4. EORM Cantón Camaché Grande
5. EORM Cantón Chirij Sin
6. EORM Cantón La Trinidad
7. EORM Cantón Mazá
8. EORM Cantón Mazá, sector San Rubén
9. EORM Cantón San Juan Pabayal
10. EORM Colonia San Francisco
11. Centro Educativo Austriaco Maxeño

Nivel Medio

1. Instituto Nacional de Educación Básica
2. Instituto por Cooperativa
3. Instituto Básico Municipal
4. Instituto Municipal de Educación Media

5. Instituto Normal Privado Mixto Prof. Jorge Rabbi Matul
6. Colegio Privado Mixto Elim
7. Colegio Privado Mixto Presidente Kennedy
8. Colegio Privado Mixto La Unión
9. Instituto Privado Mixto Los Olivos

Otras modalidades

1. NUFED
2. CONALFA

Programas especiales

Educación inclusiva, atendiendo a los niños sordos son tomados con normalidad y hay casos sordos, y se les toma con normalidad

Actividades curriculares

Están todas las capacitaciones, talleres, círculos de calidad

Curriculum oculto

Se ha dado siempre, son aquellos curriculares con tendencia de asimilación, modelos de vida ajenos impuesto a nuestro contexto.

Tipo de acciones que realiza

Monitoreo, acompañamiento, talleres y resoluciones, revisión de expedientes, de graduandos, evaluación de avances, de contenido de aprendizajes, monitoreo de apoyo, entre esos e programas de apoyo están: alimentación, gratuidad, material didáctico para docentes, útiles escolares, gestión de creación de centros educativos y ampliar nuevas carreras,

Tipo de servicios

Público oficial y privado, donde acuden los interesados de escasos recursos, donde los servicios son gratuitos. Cooperativa, es otro tipo de servicio donde el costo es compartido entre padres de familia y gobierno. Privado, es donde acuden los padres de familia para pagar las cuotas.

Procesos productivos

- Calidad educativa
- Rendimiento académicos satisfactorio de los niños
- Retención escolar
- Ampliación de nuevas carreras

Tipo de horario

Lo legal es de 8 a 16:30 horas

Flexible, rígido, variado, uniforme

Es flexible se atiende hasta las 18:00 horas

Maneras de laborar el horario

Se rigen al horario que establece el Ministerio de Educación de 8:00 a 16:30 horas

Horas de atención para los usuarios

De 8:00 a 16:00 horas

Horas dedicadas a las actividades normales

Son ocho horas durante el día las que se atiende a los visitantes

Horas dedicadas a actividades especiales

El Coordinador Técnico Administrativo monitorea a los centros educativos de 8:00 a 12:00. Son las horas que se labora en los centros educativos del nivel primario

Tipo de jornada: matutina, vespertina, nocturna, intermedia o mixta

Matutina y vespertina

Número de docentes que confeccionan su material

Nivel	sector						total
	Oficial	Privado	Municipal	Cooperativa	NUFED	SOSEP	
Párvulos	24	8	--	--	--	3	35
Primaria	65	45	--	--	--	--	110
Ciclo Básico y Diversificado	12	107	23	13	3	--	158
Totales	101	160	23	13	3	3	303

Número de docentes que utilizan textos

Todos los docentes utilizan textos de diferentes modalidades, de acuerdo al área y sub área que establece el Curriculum Nacional Base

Tipos de textos que se utilizan

Los unificados, y la Santillana

Sector currículum capítulo V		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
2. Escases de excursiones escolares con fines educativos	1.2 Imposibilidad de relacionarse con demás personas	1.1. Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones
2. Desinterés de docentes del renglón presupuestario 011 para asistir a capacitaciones de actualización pedagógica	2.1. Desactualización de los nuevos aprendizajes	2.1. Incentivar a todos los docentes a asistir a las capacitaciones para lograr un aprendizaje de calidad alta

VI Sector administrativo

Tipo de planes

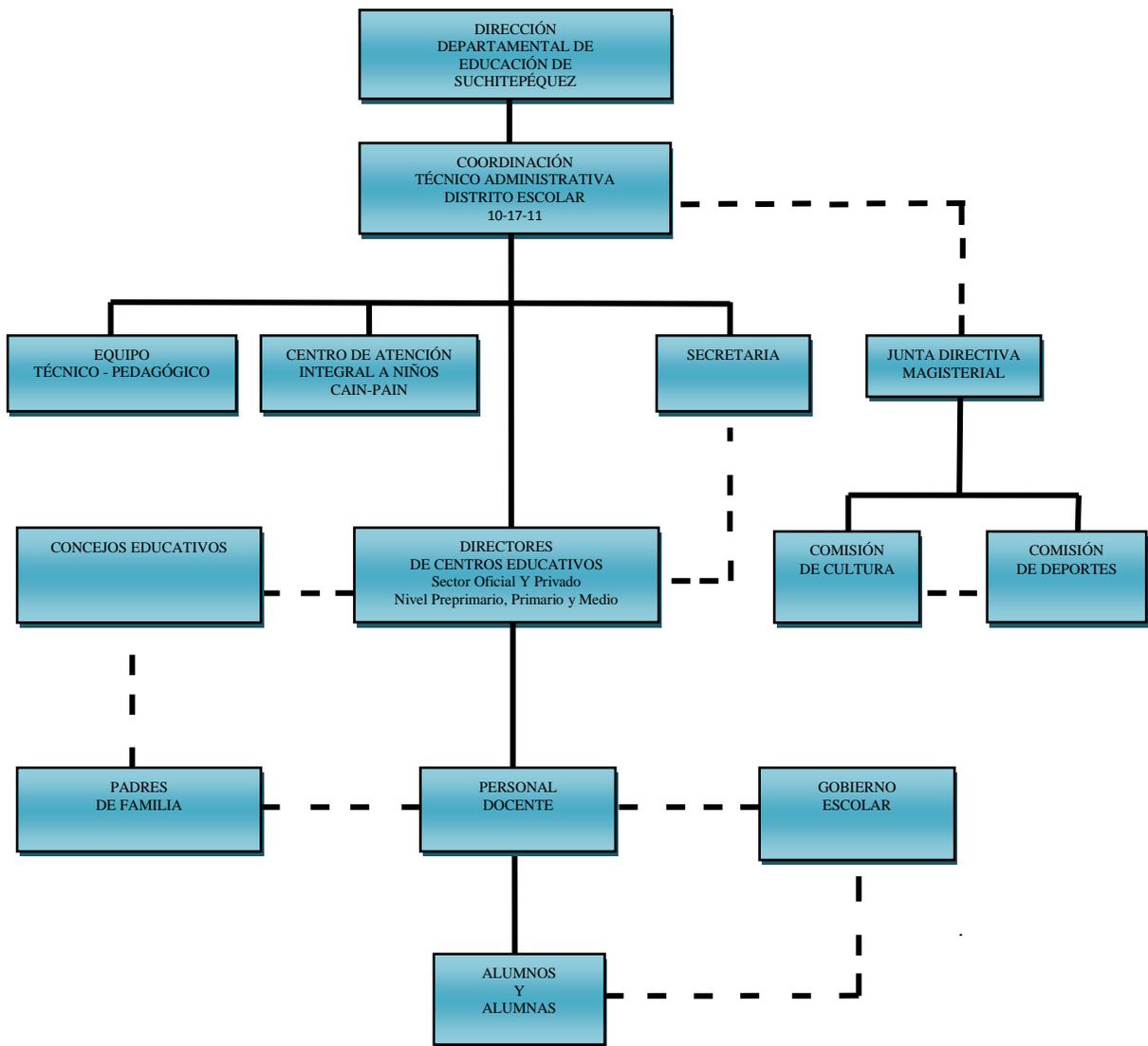
Plan anual, Por bloque y plan diario, los elementos de los planes son parte informativa, competencias, contenidos, procedimentales, recursos, indicadores de logro y evaluación.

Formas de implementar los planes: Es de manera sistemática y la base de los planes es pedagógica, que permite hacer las cosas ordenadas.

Planes de contingencia: Si hay planes, son las de emergencias, se contemplan planes de prevención, antes, durante y después de un desastre natural.

Niveles jerárquicos de organización: Ministro de educación, las Direcciones departamentales, las coordinaciones los maestros, padres de familia, y alumnos.

Organigrama de la institución del distrito No. 10-17-11



Fuente: organigrama elaborado por la coordinación No.10-17-11

Funciones, cargo, nivel

Coordinador Técnico Administrativo 10-17-11

Existencia o no de manuales de funciones

No existen en la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11

Régimen de trabajo

Doble jornada, acuerdo ministerial que nombra como coordinador y el horario en que debe atender de 8 a 16:30,

Existencia de manuales de procedimientos

La coordinación no cuenta con un manual de procedimientos

Existencia o no de informativos internos

Si hay, en la computadora, datos de niños

Existencia o no de carteleras

La coordinación cuenta con carteleras a la vista de la población para que se informen de las actividades programadas por las diferentes organizaciones educativas.

Formularios para las comunicaciones escritas

Normalmente las circulares se elaboran para llevar la información a los diferentes establecimientos educativos

Tipos de comunicación

- Circulares
- Llamadas telefónicas
- Visitas personalmente
- Escritas y correos electrónicos

Periodicidad de reuniones técnicas de personal

Una por mes

Normas de control

- Fichas de entrevistas
- Conocimientos de visitas y actas

Registros de asistencia

Si cuenta con registro de asistencia

Evaluación de personal

Se realizan únicamente con personal del renglón 021

Inventario de actividades realizadas

Si cuenta la institución y se encuentra de manera digitalizada

Actualización de inventarios físicos de la institución

Solo existe hoja de responsabilidades en vez de libro de inventario por parte de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Elaboración de expedientes administrativos

Cronograma de actividades mensuales, reportado mensualmente al inicio de cada mes en la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Mecanismos de supervisión

Se hace a través de un cronograma de visitas

Periodicidad de supervisión

Una vez por mes en cada establecimiento en oficiales y privados.

Personal encargado de la supervisión

El que está al frente de la institución

Tipos de supervisión

Administrativo y técnico pedagógico

Instrumentos de supervisión

Fichas de entrevistas para docentes y directores.

Sector administrativo capítulo VI		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
4. Carece de instrumentos de supervisión la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	1.1. Parcialidad en el proceso de monitoreo	1.1. Sistematizar el tiempo para cumplir las expectativas que se espera alcanzar en el sistema educativo
5. Desinterés en la elaboración de expedientes administrativos por parte del Coordinador Técnico Administrativo distrito 10-17-11	2.1. Desconocimiento de los tipos de planes que funcionan en el área de control	2.1. Redactar cada uno de los procesos que se dan dentro de la coordinación y poder conocerlos y a raíz de ello ampliar estrategias de contingencia
6. Inexistencia de manual de supervisión en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11	3.1. No hay dotación por parte del MINEDUC	3.1. Elaborar un manual de supervisión para la CTA No. 10-17-11

VII Sector relaciones

Estado /forma de atención a usuarios

De manera directa en base a las relaciones humanas.

Actividades sociales

Coordinación institucional en la programación de las actividades patrias

Actividades culturales

Festival artístico inter aula inter escuela porque se hace a nivel municipal, canción guatemalteca, oratoria, declamación, danzas folclóricas, baile con marimba, dibujos, lectura y teatro cuenta cuento.

Actividades académicas

- Capacitación sobre herramientas de Evaluaciones a cargo del Coordinador Técnico Administrativo
- Capacitación sobre Educación Bilingüe Intercultural a cargo del Coordinador Técnico Administrativo
- Capacitación sobre el CNB a cargo del MINIDUC

Institución con otras instituciones

Cooperación

- Cooperación con los centros de salud, en las campañas de vacunación, deschatarrización.

Culturales

- Asociación juvenil AJUDEP
- Coordinación con la municipalidad para impulsar la cultura.

Sociales

- TELETÓN intervención en la actividad de cada año.

Institución con la comunidad

Con agencias locales, nacionales

- BANRURAL, refuerza las actividades de lectura

Asociaciones locales

- Trabajo de equipos con pastores de iglesias evangélicas para tratar el tema de valores

Proyecciones

Ha sido a través de proyectos educativos, escuelas para padres a través de conferencias y programas radiales

Extensión

A través de centros educativos para impulsar el desarrollo la cultura y la educación.

Sector relaciones capítulo VII		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
3. Excepción en las capacitaciones que emana el Ministerio de Educación a los centros educativos privados del distrito 10-17-11	1.1. Exclusión al sector privado	1.1. Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país
4. Desinterés entre escuelas oficiales y privadas para cooperar en las actividades sociales y culturales del distrito 10-17-11	2.1. Desorganización en las comisiones asignadas	2.1. Dar acompañamiento voluntariamente para llevar a cabo las actividades ordenadamente y exitosamente

VIII Sector filosófico, político, legal

Principios filosóficos de la institución

Se basa en la Ley de Educación Nacional según artículo 01, decreto legislativo 12-91 en los incisos a) hasta la g).

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.

Misión

Somos una institución transformadora y promotora de procesos formativos para que los Centros Educativos generen oportunidades en base a una 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.

Políticas de la institución

Se basan en las políticas la que el Ministerio de Educación ha contemplado durante el año 2012-2016 las cuales son las siguientes:

Políticas institucionales

1. Cobertura
2. Calidad
3. Modelo de gestión
4. Recurso humano
5. Educación bilingüe multicultural e intercultural
6. Aumento a la inversión educativa
7. Equidad
8. Fortalecimiento institucional y descentralización

Estrategias

1. Descentralización
2. Organización de padres de familia
3. Capacitaciones permanente a docentes
4. Atender de 20 a 30 alumnos por docentes
5. Impulsar la educación bilingüe
6. Practicar la interculturalidad
7. Respetar la equidad de genero
8. Apoyo a programas educativos
9. Impulsar la tecnología para las escuelas
10. Fortalecer el programa de desarrollo profesional
11. Sistema nacional de acompañamiento escolar (monitoreo)
12. Fortalecer la lectura leamos juntos
13. Fortalecer el programa de matemática contemos juntos
14. Rendición de cuentas
15. Hambre cero contribuyendo con los huertos escolares

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.

Marco legal que abarca a la institución

Compendio actualizado de los principales instrumentos legales de las leyes educativas.

Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno con fecha 11 de mayo de 1965;

Reglamento de Supervisión Técnica Escolar capítulo II, artículo , 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16°.

Ley de educación nacional

Sector Filosófico, político, legal. Capítulo VIII		
Principales problemas	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
4. La Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11, carece de principios filosóficos	1.1. Indigencia en las oportunidades que ofrece a la comunidad educativa	1.1. Formular los principios filosóficos para saber la existencia de la institución en la comunidad
5. Carece de políticas institucionales propias	2.1. Regirse a políticas de gobierno	2.1. crear políticas propias de la institución sin salirse del perfil
6. Indisponibilidad de reglamentos internos de la Coordinación Técnico Administrativo distrito 10-17-11	3.1. Irrespeto a los empleados de la institución	3.1. Redactar los reglamentos internos dejándolo en un lugar visible al visitante

3

³ Información proporcionada por la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 10-17-11

Anexo 8 Manual de Supervisión



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Sabiduría ante todo adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Sede: Xejuyup, Nahualá, Sololá
Práctica Profesional Dirigida
Sexto trimestre de Licenciatura en Administración Educativa

Manual de Supervisión del distrito No. 10-17-11

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

América Marina Boj Salas

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

30 de noviembre de 2013

Introducción

Este proyecto se enfocó en una de las necesidades de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No.10-17-11, en la que se hizo un análisis utilizando la técnica de la matriz de los ocho sectores, previo a ello se descubrió el problema a resolver durante el proceso de la práctica profesional dirigida, se procedió a enfatizar en un manual de supervisión para el distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Este documento tiene una delicada variedad de instrumentos aplicables en cualquier ámbito de la educación, que favorece el desempeño del Coordinador Técnico Administrativo para hacer más efectiva y eficiente su labor profesional.

El manual de supervisión permite flexibilidad en el proceso y aplicación de evaluación a los directores, docentes, alumnos e infraestructura, tomando en cuenta el interés y la voluntad que toda la comunidad brinda para sacar adelante la educación de los educando.

El manual se enfoca en tres aspectos

Aspecto Teórico: selección de herramientas aplicables de acuerdo a las necesidades de cada escuela.

- Infraestructura: aulas, canchas, mobiliario escolar, letrinas, cocina.
- Productos: diseño de nuevos planes de estudio, diseños curriculares, modelos administrativos.
- Procesos: modernización institucional
- Servicios: asesoría pedagógica y didáctica.

Aspecto Práctico: Solucionar las diversas adversidades rompiendo barreras de viejos paradigmas abriendo horizontes de nuevos paradigmas.

Aspecto metodológico: Para llegar al proyecto manual de supervisión se utilizaron varias técnicas entre ellas está la matriz de ocho sectores, permitiendo conocer los problemas de la institución para llegar a la ejecución y elaboración de este magnífico manual de supervisión que también será de utilidad para otras instituciones educativas.

Justificación

La razón por la que se elaboró el manual de supervisión para la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; es implementar instrumentos de supervisión que permitan un trabajo coordinado y esquematizado, por lo cual es fundamental que se cuente con este material de apoyo.

Este manual de supervisión propone solución a los diferentes problemas y necesidades que enfrentan a diario la comunidad educativa.

El impacto del manual es trascender a una educación enfocada en una alta calidad pedagógica y cuidado constante de la infraestructura. Se espera que los beneficios de este manual sea aprovechado efectivamente por los beneficiarios.

Objetivos

Optimizar los procesos de administración y técnico pedagógico mediante un manual de supervisión del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

Coleccionar instrumentos de supervisión para cada necesidad del distrito 10-17-11

Aplicar los instrumentos de supervisión con la intención de evaluar los resultados finales y darle una solución.

Propósitos del Manual

Detallar información de manera ordenada de los centros educativos facilitar cobertura de asistencia de supervisión estrictamente calificada y profesional, y alcanzar al máximo el desarrollo de la perfección en la educación de los educandos.

Reunir información para cuantificar y cualificar los resultados obtenidos a través de los instrumentos de supervisión.

Reducir los riesgos que enfrentan a diario la comunidad educativa, con respecto a infraestructura, productos, procesos y servicios.

Primera Parte:

Algunos Instrumentos para la Supervisión Educativa

1. Instrumentos de estadística y administración de Planta Física.
2. Instrumentos de Currículo.
3. Instrumentos de Planificación.

En esta primera parte del Manual de Supervisión, se dan algunos instrumentos aplicables a supervisión. Cada uno de los puntos antes citados serán objeto de un manual específico. Las herramientas se agrupan para ser usados antes del ciclo escolar. En el caso de los instrumentos estadísticos y la planta física se dan los indicadores y fórmulas para que el Coordinador Técnico Administrativo pueda procesar por ejemplo las tasas de deserción de promoción o de ausentismo o los índices de utilización de los ambientes.

Objetivos de la primera parte del manual

Con esta Primera Parte del Manual se espera que el Coordinador sea capaz de:

1. Utilizar diversos instrumentos de estadística y de planta física para mejorar la acción de la supervisión antes, durante y al concluir el ciclo lectivo y poder medir los logros, fallas y rendimientos de la CTA y de los centros educativos.
2. Conocer diversos instrumentos para el desarrollo curricular tales como instrumentos para adecuar a las realidades de las comunidades; planes de lección, trabajo de visitas y observación y guías de autoevaluación.
3. Aplicar diversos instrumentos de planificación y administración, tales como planes de trabajo, cronograma y guías de formulación de proyectos.

Información Estadística Sugerida para el Manejo de la Coordinación Técnico Administrativa

Parte I: Objetivo y Estructura del Sistema de Información Estadística para la Coordinación Técnico Administrativa.

En este trabajo se presenta un primer intento por sistematizar un conjunto de datos estadísticos que se consideran prácticos y útiles para la gestión de la CTA.

El objetivo específico que se persigue, consiste en determinar la información estadística básica que permita al CTA, conocer la situación y tendencia de diferentes variables de la educación primaria en tres momentos del período lectivo, con el fin de planificar, organizar, tomar decisiones y evaluar con mayor precisión su trabajo.

Los tres momentos son:

1. Antes de comenzar el año lectivo
2. Durante el año lectivo
3. Al finalizar el año lectivo

Como puede observarse en los cuadros que se adjuntan, cada uno de esos momentos se descompone en varios conceptos de análisis referentes a las variables básicas del sistema educativo primario.

El haber centrado la atención, por ahora, en el nivel primario, ha posibilitado simplificar la presentación de las ideas que motivaron este trabajo, para así posteriormente, entrar con mayor experiencia a abordar los otros niveles del sistema educativo.

La estructura del cuadro mencionado establece, para cada “concepto de análisis”, cinco aspectos que corresponden a las cinco columnas restantes. Esos aspectos son los siguientes.

Ficha o formulario

Es decir, el instrumento en que se registran los datos en cifras absolutas correspondientes a cada concepto de análisis. En esta columna se anota sólo la clave de esos instrumentos, cuyo diseño se presenta en la parte II de este trabajo.

Frecuencia

Aquí se indica la periodicidad con que se recomienda realizar el estudio de cada concepto de análisis.

Variable de desagregación

Aquí se recomienda las variables que se consideran convenientes utilizar para un estudio más profundo de cada concepto de análisis y de su respectivo indicador.

Indicador

Para cada concepto de análisis se propone uno o más indicadores, a través de los cuales se pretende medir en forma sintética, homogénea y relativa el tema planteado en cada “concepto de análisis”.

Fórmula

Aquí se expresa en términos simbólicos las operaciones a realizar para construir cada indicador. En la parte III de este trabajo se describe esta simbología.

Como puede concluirse, los indicadores presentados constituyen la parte medular del sistema de información estadística sugerido para la CTA. Permitirá analizar con bastante precisión la realidad educativa del municipio, al mismo tiempo que colaboran en hacer mejor uso u obtener mayor provecho de la información disponible.

La gran mayoría de la información necesaria para estructurar los indicadores, y expresada en términos absolutos en las fichas o formularios diseñados, se encuentra, ya sea, en las nuevas boletas de recolección estadística, en los registros internos de las escuelas o de la misma CTA, y en la separata de la Ley de Presupuesto.

En el caso especial de los datos demográficos establecidos en el formulario F.1 “Población del Distrito por área, sexo y edad”, se sugieren dos alternativas:

- a) Utilizar los datos del censo escolar que anualmente realiza el CTA en el distrito, o
- b) Utilizar las proyecciones de todo el municipio, elaborados por la Dirección General de esta⁴

⁴ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Algunos Instrumentos para la Supervisión Contenido

Boleta de Monitoreo a Centros Educativos de Suchitepéquez Nivel Primaria

Ciclo Escolar 2013

Fecha:

Entrevista a Docentes

Nombre _____ del _____ docente:

Nombre del centro Educativo: _____

Municipio _____ Comunidad _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____ Jornada _____

Grado que imparte 1°. 2°. 3°. 4°.
 5°. 6°.

No. de alumnos que atiende al momento de la entrevista:

M F Total

Marque "SI" si existen estas condiciones en el Centro Educativo, marque "NO" si no existen.

No.	Aspectos a evaluar (entrevista)	SÍ	NO
1	¿Lleva el libro de control de asistencia de alumnos al día?	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
2	¿Cuenta con CNB según el grado que imparte? (Verificar)	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
3	¿Cuenta con una planificación de trabajo anual, física o digital? (Actualizar)	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
4	¿Cuenta con un plan semanal de trabajo?	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
5	¿Elabora agenda pedagógica para el desarrollo de sus clases?	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
6	¿Cuenta con un registro de notas por actividades y trabajos de alumnos? (Lista de cotejo)	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
7	¿Recibe visitas de supervisión de parte del Director?	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
8	Participa en las capacitaciones Encuentros de Reflexión Pedagógica. (Impartida por DIEDUC - PROCAPS)	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
9	¿Promueve la Educación Integral en Sexualidad en el aula?	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

- 10 ¿Recibieron libros de la biblioteca proyecto Leamos Juntos?
- 11 ¿Promueve la lectura en el aula?
- 12 ¿Existen medios de verificación sobre las actividades realizadas?
- 13 ¿Participa en alguna comisión para la prevención de desastres?

Especifique la comisión: _____

Chequeo por observación

- 14 ¿Cuenta con un horario de trabajo en el aula?
- 15 ¿El aula está ambientada?
- 16 ¿Utiliza material didáctico adecuado al área de trabajo?
- 17 ¿Existen medios de verificación que se promueve la Lectura en el aula?
- 18 ¿Cuál es el orden de los niños en el aula?: Fila Circulo

Mesa redonda en "U"

Observaciones:

LA CALIDAD EDUCATIVA ES RESPONSABLE DE TODOS
(Padres, docentes, educandos, líderes y autoridades)

Firma del docente⁵

⁵ Boleta de monitoreo a centros educativos de Suchitépéquez nivel primaria

Ciclo escolar 2013
 Fechas:
 Entrevista a directores

Nombre del director: _____
 Nombre del centro educativo: _____
 Municipio _____ Comunidad _____
 Teléfono _____ Correo electrónico _____ Jornada _____
 No. de alumnos que atiende al momento de la entrevista:

PREPRIMARIA	M	F	TOTAL	PRIMARIA	M	F	TOTAL
Nivel 1				Primero			
Nivel 2				Segundo			
Nivel 3				Tercero			
TOTAL				Cuarto			
				Quinto			
				Sexto			
				TOTAL			

No. de docentes que trabajan en el Centro Educativo M Total
 F

Marque "SÍ" si existen estas condiciones en el Centro Educativo, marque "NO" si no existen.

No.	Aspectos a evaluar (entrevista)	SÌ	NO
1	¿Lleva el libro de control de asistencia de docentes al día?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	¿Cuenta con una base de datos o expedientes de los docentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	¿Cuenta con un CNB nivel preprimaria y primaria? (Verificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	¿Cuenta con una planificación de trabajo anual, física o digital de los docentes? (Verificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	¿Recibió bibliotecas para promover la lectura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	¿Tiene organizada la comisión de lectura en el establecimiento? Personas que la integran M F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	¿Las personas que integran la comisión de lectura conocen los lineamientos del PNL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Describir aspectos generales del PNL		

9	¿Tiene impreso el Plan de Lectura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	¿Existe evidencia que se está ejecutando el PNL? (verificar actividades)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	¿Promueve la Educación Bilingüe en las aulas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	¿Qué idioma? _____		
12	¿Promueve la Educación Integral en Sexualidad en el aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 13 Participa en las capacitaciones Encuentros de Reflexión Pedagógica. (Impartida por DIEDUC – PROCAPS)
- 14 ¿Participa en alguna comisión para la prevención de desastres?
- Especifique la comisión:
-
- 15 ¿Recibe visitas de superación por la autoridad del distrito?
- Chequeo por observación
- 16 ¿Cuenta con oficina específica como Dirección?
- 17 ¿Cuenta con escritorio y sillas?
- 18 ¿Cuenta con archivos equipo de computación?
- 19 ¿Cuenta con archivos de metal o madera?

LA CALIDAD EDUCATIVA ES RESPONSABLE DE TODOS
(Padres, docentes, educandos, líderes y autoridades)

Firma del director⁶

⁶ Boleta de monitoreo a centros educativos de Suchitepéquez nivel primaria

Información estadística sugerida para el manejo de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11⁷

Momentos del Período Lectivo y Conceptos de Análisis	Ficha o Formulario	Frecuencia	Variables de Desagregación	Indicador	Formula
h) <u>Disponibilidades presupuestarias</u>	Separata Ley de Presupuesto	anual	Distrito, Programa y Subprograma	Partidas presupuestarias asignadas	
2. DURANTE EL AÑO LECTIVO					
a) <u>alumnos</u>					
a.1. Composición de la Matrícula	F.6	anual	grado, área, sexo y sector	% alumnos Nuevos	(N/M) x 100
a.2. Asistencia promedio mensual	F.7	anual	grado, área, sexo y sector	% alumnos BEN	(BEN/M) x 100
a.3. Deserción mensual	F.8	mensual	grado, área, sexo y sector	% alumnos EN	(EN/M) x 100
a.4. Calificaciones trimestrales	F.3 y F.9	mensual trimestral	grado, área, sexo y sector	% alumnos con 75% y más de asistencia mensual	(SEN/M) x 100
b) <u>Personal docente</u>					
b.1. Características de los maestros		anual		% deserción mensual	(M 75% y + de a/M) x 100
b.2. Asistencia promedio mensual	F.10	mensual	grado, área, sexo y sector	% alumnos con calificación de 60 y más por asignatura	(D/M) x 100
b.3. Movimientos mensual de maestros	F. 11 y F.3	mensual mensual	grado, área, sector	Relación alumnos/profesores	(M/profesor)
b.4. Cargos vacantes	F.12	mensual	grado, área, sexo y sector	% profesores menores de 25 años	(prof. -25/T prof) x 100
b.5. Nombramientos en trámites	F.12	mensual	grado, área, sexo y sector	% profesores 25-40 años	(prof. 25-40/T prof) x100
c) <u>Solicitudes relativas a aulas</u>	f.14	mensual		% profesores mayores de 41 años	(prof. 41 y +/prof) x 100
d) <u>Solicitudes relativas a mobiliario y equipo</u>	F.15	mensual		% profesores con título docente	(prof. CTD/T prof) x 100
			grado, área y sector	% prof. con 90-100% Asistencia	(prof. 90-100% a/T prof) x 100
				% prof, con 80-89% Asistencia	(prof. 80-89% a/T prof) x 100
				% prof. con menos de 80% asistencia	(prof. -80%

⁷ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

				a/T prof) x 100
			área y sector	% mensual de traslados
			Escuela	Cantidad mensual de cargos no llenados
			Escuela	Cantidad mensual de nombramientos en trámite
			Escuela	Solicitud de mantenimiento
			Escuela	Solicitud de ampliación Solicitud de sustitución Solicitud de construcción nueva Solicitud de mantenimiento Solicitud de reparación
				(prof. traslado /T prof) x 100
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

Información estadística sugerida para el manejo de la CTA distrito 10-17-11⁸

Momentos del Periodo Lectivo y Concepto de Análisis	Ficha o Formulario	Frecuencia	Variables de Desagregación	Indicador	Formula
e) <u>Solicitud Material Fungible</u> (yeso, papel, lápices, tinta, etc.) 3. AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO a) <u>Resultados finales de los alumnos</u>	F.16	mensual	Escuela	Solicitud de sustitución	-
				Solicitud de dotación	-
	F.17	anual	Grado, área, sexo y sector	Solicitud de dotación	-
				Tasa de Promoción	$(pi/Mi) \times 100$
				Tasa de Repetición	$(ri/Mi) \times 100$
				Tasa de Deserción	$(di/Mi) \times 100$
				Tasa de Retención	$t-5 (Mt6^{\circ}/M 1^{\circ}) \times 100$
				Tasa de conclusión	$t-5 (At6^{\circ}/N 1^{\circ}) \times 100$
	F.18	anual	Área, sexo y sector	Tasa de eficiencia	Insumo/Producto
				Causa de la Repetición	Encuesta
Causas de la Deserción				Encuesta	
% principales Fuentes de Ingresos				$(Fi /TI) \times 100$	
b) Ingresos y Egresos financieros de los planteles	F.18	anual	Área y sector	$(Gi /TG) \times 100$	
			Área y sector	GC /N	
			Área y sector	$(Fi/TI) \times 100$	
			Área y sector	$(Gi/TG) \times 100$	
			Área y sector	GC/M	
			Área y sector	Costo corriente por alumno	
F.18	anual	Área y sector	% principales Fuentes de Ingresos	$(Fi /TI) \times 100$	
			% principales rubros de gastos	$(Gi/TG) \times 100$	
			Costo corriente por alumno	GC/M	
			% principales Fuentes de Ingresos	$(Fi /TI) \times 100$	
			% principales rubros de gastos	$(Gi/TG) \times 100$	
			Costo corriente por alumno	GC/M	

⁸ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

f.1 Población del distrito por área, sexo y edad.⁹

Año 20_____

Edad	Total			Urbana			Rural		
	T	H	M	T	H	M	T	H	M
Total									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
7-12									
13									
14									
15									
16 y más									

⁹ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

f.2 Matrícula primaria del distrito 10-17-11 por área sexo y edad.¹⁰

Año 20_____

Edad	Total			Urbana			Rural		
	T	H	M	T	H	M	T	H	M
Total									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
7-12									
13									
14									
15									
16 y más									

¹⁰ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

f.3 Matrícula por grado, No. de secciones y No. de profesores por escuela del distrito 10-17-11¹¹

Área: _____

Sector: _____

Nombre de la escuela _____ ubicación _____

Matrícula por grado y N°. de Secciones														N°. de profesores
Total Matrícula	Total Sección	1°		2°		3°		4°		5°		6°		
		Matrícula	Sección											

¹¹ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Informe trimestral de calificaciones de alumnos¹²

Trimestre: _____

Nombre de la Escuela: _____

Área: _____

Sector: _____

Asignaturas	Total		Primero		Segundo		Tercero		Cuarto		Quinto		Sexto	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Idioma Español														
Matemáticas														
Estudios Sociales														
Estudio Naturaleza														
Educación Estética														
Artes Industriales														
Salud y Seguridad														
Educación Agropecuaria														

¹² Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Informe mensual del movimiento de maestros¹³

Mes: _____

Nombre de la Escuela: _____

Área: _____

Sector: _____

Nombre del maestro	Ingresado a la escuela (marque X)	Traslado a: (especifique

¹³ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Estado mensual del movimiento de maestro¹⁴

Mes: _____

Nombramiento en trámite		Cargos Vacantes
Denominación del cargo	Escuela	

¹⁴ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Necesidades del mantenimiento del edificio¹⁵

1. Pintura

Paredes y cielos

Pintura de puertas

Pintura de ventanas

Sí ; No

Sí ; No

Sí ; No

Área _____ Metros cuadrados

Área _____ Unidad

Área _____ Metros cuadrados

2. Vidrio o plástico en ventanas

Área _____ Metros cuadrados

3. Chapa y bisagras en puertas _____ No. _____ Unidad

4. Pasadores y bisagras en ventanas No. _____ Unidad

5. Otro especifique _____

b) La Escuela tiene filtraciones de agua en:

Techo ; Padres ; pisos

c) Áreas a reparar de: Paredes _____ Metros cuadrados

Piso _____ Metros cuadrados

Techo _____ Metros cuadrados

Ventana _____ Metros cuadrados

Puerta _____ Metros cuadrados

Observaciones: _____

Fecha _____

Firma y sello del director o
Encargado de la Escuela

Vo. Bo. CTA

Solo para uso interno de mantenimiento informe del encargado

Si no es suficiente adjuntar hojas

Costo total del trabajo _____ Q _____

Tiempo de reparación _____

firma fecha

¹⁵ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Comité Nacional Pro-Construcción de Escuela¹⁶
2ª. Calle "A" 8-49, zona 1

Modelo de Acta de Cesión de Predio

Acta número _____()

Sesión pública ordinaria delegada por la Corporación Municipal de _____, del departamento de _____, el día _____ bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal, _____, con la asistencia del consejo edilicio integrado así: Síndico Municipal, _____; Regidores primero, segundo, tercero, cuarto y quinto, señores:

_____ estando presente el Secretario que certifica. Siendo las _____ horas, se precedió de la manera siguiente: **PRIMERO:** El Señor Alcalde Municipal declaró abierta la sesión y a continuación el secretario dio lectura al acta anterior la cual se aprobó sin enmiendas. **SEGUNDO:** El propio Señor Alcalde Municipal en uso de la palabra manifiesta a los miembros del Honorable Consejo Municipal sesionante, el interés que existe por parte del Ministerio de Educación en la construcción de un edificio escolar destinado para: _____ para los cual es indispensable poner a la disposición del mismo Ministerio de Educación el predio adecuado y en las dimensiones necesarias para tal propósito. **TERCERO:** El Honorable Consejo Municipal después de escuchar al señor Alcalde Municipal y **CONSIDERANDO** la importancia para el municipio de _____, por unanimidad de opiniones y por mayoría de votos **ACUERDA:** ceder a favor del Estado a título gratuito y para ser adscrito al Ministerio de Educación, el predio _____ que será destinado exclusivamente para la construcción de: _____ del caserío _____ aldea, _____ Municipio de _____; tal predio está ubicado en _____, y tiene las medidas y colindancias que se expresan a continuación: al norte mide _____ metros y colinda con: _____, propiedad de _____ por el oriente mide _____ metros y colindad con _____, y al poniente mide _____ metros y colinda con la propiedad de _____; al sur mide _____ metros y colinda con _____, midiendo un área total _____ metros cuadrados. ***CUARTO:** El predio identificado en el punto anterior es propiedad (Municipal, Comunal y Particular) y está inscrito en el Registro de la Propiedad al número _____ (), folio _____ () del libro _____ () del apartamento de _____.

¹⁶ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Dicho inmueble está libre de gravámenes, anotaciones o litigios.

QUINTO: Se acordó certificar la presente acta y enviar las copias que sean necesarias al COMITÉ NACIONAL PRO-CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, (CONACE), del Ministerio de Educación para los trámites correspondientes. SEXTO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente una hora y media después de su inicio, la que previa lectura se ratifica y firma por los presentes que en ella intervinieron. DOY FE:-----

* Si bien carece de inscripción registral, redactar el punto cuarto así: CUARTO: Se hace constar que la Municipalidad es legítima poseedora, en forma pública, continua, pacífica, de buena fe del inmueble antes identificados, el cual carece de título inscribible.

(Si existe titulación supletoria hacerlo ver).

Información General

1. Tamaño del predio para Escuelas Urbanas
En el caso de las escuelas urbanas, el predio o lote de la escuela deberá medir 60.0 metros equivalentes a 72 varas en su lado más pequeño.
2. Pendientes del terreno
 - 2.1 El terreno destinado a la escuela urbana debe tener una pendiente o inclinación no mayor del 5%, es decir, que por cada metro de largo hayan 5 centímetros de desnivel.
 - 2.2 La nivelación del predio queda bajo la responsabilidad de la Municipalidad o del Comité Local, siempre queda fuera del convenio, porque, este Comité no acepta como aporte los gastos ocasionados para dicha nivelación.
3. El terreno destinado al edificio escolar deberá estar lo suficientemente lejos de cualquier barranco, quebrada o pendiente muy pronunciada, que pueda poner en peligro la vida de los educandos.
4. Dentro del terreno no deberá existir nacimientos de agua, rocas muy grandes o cualquier otro obstáculo que dificulte la construcción del futuro edificio escolar.
5. El predio debe estar dotado de agua potable, en caso que no tuviese la Municipalidad o el Comité Local, están en la obligación de financiar la instalación de la misma, fuera del convenio de construcción. El Comité respectivo está obligado a suministrar el agua a la obra por medio de toneles, según las necesidades de la construcción. Estos gastos quedan fuera de convenio.
6. La municipalidad y la Comunidad deberán encargarse de la realización de todos aquellos trabajos que se refieren a la adecuación del predio, una vez que el edificio ya esté construido con la preparación de las áreas de juego, jardines, engramado, árboles, cercas, barandas, etc.

Hoja que queda en la comunidad

Información de los pasos a seguir para la construcción de un edificio escolar en el Comité Nacional Pro-Construcción de Escuelas, “CONACE”.

1. Presentar el formulario de solicitud de construcción de escuelas, completamente lleno, con los datos que en él se requieren (formulario proporcionado por CONACE).
2. Presentar certificación del Acta de Cesión del Predio.
3. Presentar certificación del punto de Acta Municipal en donde indiquen que están de acuerdo en dar la cantidad que les corresponde aportar, según el presupuesto elaborado por CONACE.
4. Presentar certificación del punto de acta del comité local en donde indiquen que dicho comité está de acuerdo en dar su aporte correspondiente según el presupuesto elaborado por CONACE.
5. El Alcalde Municipal y el Presidente del Comité Local deberá firmar el convenio en las oficinas de CONACE en un término no mayor de tres días después de citarlos por medio de telegrama.
6. El CONACE cotizará la Mano de Obra (trámite interno de aproximadamente dos meses de duración).
7. La Municipalidad o Comunidad deben entregar el predio perfectamente nivelado previamente a la construcción (ver hoja de información general).
8. La Municipalidad y/o comunidad deben depositar su aporte en efectivo en este comité y materiales directamente en la obra, requisito fundamental para iniciar la construcción.
9. La Municipalidad y/o comunidad proporcionará, agua y jornales par la construcción.
10. Inicio de la construcción.

NOTA:

Es de importancia que el edificio a construirse esté incluido dentro de la programación anual de CONACE, para su inmediata construcción al estar autorizado el convenio por los participantes. En caso de no ser así, se dará prioridad para incluirse en la programación del año siguiente.

La solicitud debe ser presentada dentro de tiempo previo a la programación anual, para ser considerada en dicho programa encaso contrario será considerada para el siguiente año.

La programación anual se basa en las necesidades de cada Comunidad y esta necesidad, se determina con la información que se solicita, la que luego será confrontada.

Solicitud de dotación, mantenimiento, reparación o sustitución de mobiliario escolar.¹⁷

Fecha: _____

Nombre de la Escuela _____

Dirección de la Escuela _____

Aldea _____ Municipio _____

Departamento _____

Datos del edificio escolar y el establecimiento

Grados	No. de secciones	Jornada						Pupitres existentes			
		Matutina		Vespertina		Nocturna		Estado			
		Indicar No.		Indicar No.		Indicar No.		Bueno	Repara bles	Irrepara bles	total
		alumno	maestro	alumno	maestro	alumno	maestro				
Párvulo											
Castellanización											
Primaria	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
Media	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
Total											

Indicar las necesidades de pupitres del edificio en número de plazas de alumno*

Uso del director de la escuela					Uso del encargado de mobiliario					
Tipo de mobiliario		Tamaño			Total	Se autoriza entregar el número abajo indicado. Uso interno				
		A	B	C		A	B	C	Total	Encargado
párvulos	Mesa									
	Silla									
Educación Primaria	Pupitres por alumno									
Educación Media	Pupitres por alumno									
Educación Básica	Pupitres									
Educación diversificado	Pupitres									
Total										

*Cuando los pupitres son para más de un alumno.

¹⁷ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Estado del mobiliario de los alumnos¹⁸

Tipo de mobiliario		Mobiliario existente en la escuela										Observaciones
		Tamaño y estado del mobiliario										
		A			B			C			Total	
		B	R	I	B	R	I	B	R	I		
Parvulos	Mesas											
	Sillas											
Educación primaria	Pupitres para un alumno											
Educación Media Básica	Pupitre por alumno											
Educación media diversificada	Pupitre por alumno											
Total												

Nota: Indicar el número de alumnos que es posible acomodar cuando los pupitres son más de una plaza.
 B= Bueno
 R= Reparable
 I= Irreparable

Mobiliario del personal de la escuela necesidades y estado.

Tipo de Mobiliario	Para uso del solicitante					Indicar el número que necesita la escuela	No. de unidades a entregar	Se autoriza entregar el número de muebles indicando al solicitante Fecha: _____ Observaciones
	Equipo existente en la escuela							
	Estado del mobiliario							
	bueno	reparable	irreparable	Total				
Cátedras								
Sillas								
Escritorio								
Librera o anaquel								
Banco de trabajo para el taller								
Otros especifique								
Total								

El mobiliario de la escuela necesita:

Mantenimiento ; Reparación ; Situación ; pintura ;

Firma del solicitante

Vo. Bo. Del CTA

Firma del encargado de mobiliario

¹⁸ Asesoría: Proyecto PNUD-UNESCO GUATEMALA-78-013/Departamento Educación de SEGEPLAN

Recomendaciones

- Se recomienda a la Coordinación Técnico Administrativa 10-17-11, hacer uso de este instrumento, para coadyuvar en el desarrollo de los procesos y avances de la educación.
- Que aplique el instrumento manual de supervisión a la comunidad educativa para cuantificar y cualificar las necesidades que se desea solucionar.
- Que utilice el manual de supervisión para planificar e implementar las necesidades de cada centro educativo
- Que solucione los problemas cuantificados por medio del manual de supervisión.

Anexo 9 Evidencias de la práctica



La oficina de la Coordinación
Técnico Administrativa distrito
No. 10-17-11



La foto es en la fase de
diagnóstico en la aplicación de
la matriz de los ocho sectores



Revisión de papelería de
cuadros MED de los diferentes
centros educativos del distrito
10-17-11



Capacitación al Coordinador
Técnico Administrativo de la
aplicación del manual de
supervisión



Capacitación al personal administrativo del distrito No. 10-17-11 de la aplicación del manual de supervisión



Directores de las veinte escuelas del distrito No. 10-17-11 en la capacitación de la aplicación del manual de supervisión.



Entrega del plano de la oficina al Coordinador Técnico Administrativo, de la fase asistencia técnica



Entrega del proyecto manual de supervisión al Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11

Anexo 10 Proceso de evaluación

Evaluación del Diagnóstico

Este proceso de evaluación permitió recolectar datos relevantes, analizarlos y hacer un informe institucional para conocer los antecedentes y la situación actual de la coordinación técnico administrativa 10-17-11

No.	Nombre de Evaluadores	Cargo
1.	José Gregorio Chavaloc Aguilar	CTA
2.	Proyectista	Estudiante

Indicaciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta y verdadera.

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
1.	¿El diagnóstico se aplicó técnicamente	X	
2.	¿Fueron efectivas las técnicas utilizadas para la investigación	X	
3.	¿Los instrumentos de investigación fueron efectivos para la recopilación de información?	X	
4.	¿Se identificó el problema existente en la población objetiva	X	
5.	¿El diagnóstico permitió verificar la realidad de la institución?	X	
6.	¿El tiempo contemplado en la fase de diagnóstico fue suficiente?	X	
7.	¿La matriz de 8 sectores sirvió en la evaluación de diagnóstico	X	
8.	¿Las preguntas redactadas en las herramientas fueron suficientes para recolectar información?	X	
9.	¿El CTA fue el pilar fundamental para facilitar información pertinente?	X	
10.	¿El clima que se vivió durante el diagnóstico fue pasivo?	X	

Evaluación concurrente o recurrente

Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

- Evaluación del proyecto

En esta evaluación se diseña el cumplimiento de las actividades requeridas para la realización del proyecto manual de supervisión 10-17-11 en un tiempo definido y delimitado

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
1.	José Gregorio Chavaloc Aguilar	CTA
2.	Proyectista	Estudiante

Indicaciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta y verdadera

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
1.	¿Fueron logrados efectivamente los objetivos planteados?	X	
2.	¿Se cumplió con las metas trazadas?	X	
3.	¿Se cumplieron las actividades a cabalidad?	X	
4.	¿El presupuesto fue suficiente para la realización del proyecto	X	
5.	¿Se hizo entrega del proyecto a la fecha indicada?	X	
6.	¿Fueron suficientes los modelos de supervisión propuestos en el proyecto?	X	
7.	¿Fue a cabalidad el cumplimiento del programa?	X	
8.	¿Los logros alcanzados en el manual de supervisión se reflejan en el cambio de la rutina diaria de la CTA	X	
9.	¿Se elaboro técnicamente el proyecto para dejar una gama de herramientas de supervisión	X	
10.	¿Fueron alcanzados las expectativas del proyecto?	X	

Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

- Evaluación de ejecución

En este proceso se manifiesta la capacidad para garantizar el desarrollo eficiente del proyecto formulado manual de supervisión distrito 10-17-11, guiando al proyectista hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos, hacer seguimiento permanente y ajustar las acciones de acuerdo con los resultados del seguimiento y las metas definidas.

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
1.	José Gregorio Chavaloc Aguilar	CTA
2.	Proyectista	Estudiante

Indicaciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta y verdadera

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
1.	¿El proyecto fue realizado satisfactoriamente?	X	
2.	¿Se realizó el proceso del proyecto técnicamente?	X	
3.	¿La municipalidad apoyó el proyecto económicamente		X
4.	¿La institución apporto económicamente para la ejecución del proyecto?		X
5.	¿Se evidenció el interés de la ejecución del proyecto?	X	
6.	¿Se contó con el recurso necesario para llevar a cabo el proyecto?	X	
7.	¿Se programó las actividades a realizarse en el proyecto	X	
8.	¿Se detalló el presupuesto del proyecto?	X	
9.	¿Los directores fueron delegados en alguna función durante el proceso del proyecto?		X
10.	¿Se contó con el apoyo del CTA para elaborar el proyecto?	X	

Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

- Evaluación de impacto

Este proceso comprende el cumplimiento de los objetivos, los logros que se ha tenido en el programa y su influencia en la coordinación técnico administrativo

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
1.	José Gregorio Chavaloc Aguilar	CTA
2.	Proyectista	Estudiante

Indicaciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta y verdadera

Criterio	Componente	Indicadores			
		Si	No	Total	Parcial
Pertinencia	¿El logro de los objetivos planteados fue efectivo?	X		X	
	¿El proyecto generó cambios positivos en la CTA?	X		X	
	¿El proyecto contribuye a una evaluación de	X		X	

	campo más técnico y profesional?				
	¿Las metas son alcanzadas y realizables	X		X	
	¿El propósito que se esperaba de concluyó satisfactoriamente?	X		X	
Eficiencia	¿El proyecto fue realizado en el tiempo programado?	X		X	
	¿El proyecto cumple las expectativas que emana el Ministerio de Educación?	X		X	
	¿El proyecto tiene las herramientas necesarias para supervisión	X		X	
	¿El proyecto es factible?	X		X	
	¿El proyecto es medible?	X		X	

Criterio	Componente	Indicadores			
		Si	No	Total	Parcial
Eficacia	¿Todas las actividades de ejecución fueron cumplidas?	X		X	
	¿Todas las herramientas fueron aplicadas a su debido tiempo?	X		X	
	Todas las actividades de programación fueron desempeñadas	X		X	
	¿Todos los procesos llevados a cabo se pueden apreciar?	X		X	
	¿Todas las actividades de diagnóstico se llevaron a cabo?	X		X	
Sostenibilidad	¿El presupuesto estimado se ejecutó en su totalidad?	X		X	
	¿El tiempo contemplado fue suficiente?	X		X	
	¿La propuesta fue desarrollada a su generalidad?	X		X	
	¿Los materiales fueron elaborados a cabalidad	X		X	
	¿El tiempo programado se concluyó satisfactoriamente?	X		X	