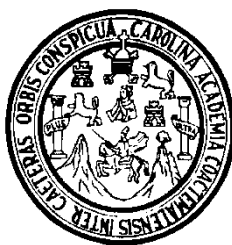


Carlos Alfredo Coronado

Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de
La Educación de Telesencundaria del Municipio de Cobán,
Departamento de Alta Verapaz

Asesor Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda



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

Guatemala, Octubre 2009.

Este informe fue presentado por el autor como trabajo de EPS previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Octubre 2,009.

INDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | i |
| CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO | |
| 1.1. Datos generales de la institución | 01 |
| 1.1.1. Nombre de la institución. | 01 |
| 1.1.2. Tipo de institución. | 01 |
| 1.1.3. Ubicación geográfica | 01 |
| 1.1.4. Visión. | 01 |
| 1.1.5. Misión. | 01 |
| 1.1.6. Políticas | 02 |
| 1.1.7. Objetivos. | 02 |
| 1.1.8. Metas. | 03 |
| 1.1.9. Estructura organizacional. | 04 |
| 1.1.10. Recursos (humanos, físicos y financieros | 06 |
| 1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnostico. | 08 |
| 1.3. Lista de carencias | 10 |
| 1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas. | 11 |
| 1.5. Datos de la institución beneficiada. | 13 |
| 1.5.1. Nombre de la institución | 13 |
| 1.5.2. Tipo de institución | 13 |
| 1.5.3. Ubicación geográfica | 13 |
| 1.5.4. Visión. | 13 |
| 1.5.5. Misión. | 14 |
| 1.5.6. Políticas. | 14 |
| 1.5.7. Objetivos. | 14 |
| 1.5.8. Metas. | 14 |
| 1.5.9. Estructura organizacional | 15 |
| 1.5.10. Recursos (humanos, materiales, financieros). | 15 |
| 1.6. Lista de carencias. | 16 |
| 1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas | 17 |
| 1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad. | 18 |
| 1.9. El problema seleccionado | 19 |
| 1.10. Solución propuesta como viable y factible. | 19 |
| CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO | |
| 2.1. Aspectos generales. | 20 |
| 2.1.1. Nombre del proyecto. | 20 |
| 2.1.2. Problema. | 20 |
| 2.1.3. Localización. | 20 |
| 2.1.4. Unidad Ejecutora. | 20 |
| 2.1.5. Tipo de proyecto. | 20 |

| | |
|---|----|
| 2.2. Descripción del proyecto. | 21 |
| 2.3. Justificación. | 21 |
| 2.4. Objetivos del proyecto. | 22 |
| 2.4.1. Generales. | 22 |
| 2.4.2. Específicos. | 22 |
| 2.5. Metas. | 22 |
| 2.6. Beneficiarios. | 22 |
| 2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto. | 23 |
| 2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto. | 25 |
| 2.9. Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros) | 26 |

CAPÍTULO III. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

| | |
|--------------------------------|----|
| 3.1. Actividades y resultados. | 27 |
| 3.2. Productos y logros. | 29 |

CAPITULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN.

| | |
|----------------------------------|----|
| 4.1. Evaluación del diagnóstico. | 92 |
| 4.2. Evaluación del perfil. | 93 |
| 4.3. Evaluación de la ejecución. | 94 |
| 4.4. Evaluación final. | 95 |

CONCLUSIONES.

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

APÉNDICE

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizaje obtenidas a lo largo de los cursos trabajados durante cuatro semestres. Es a través del EPS que logra el estudiante la posibilidad de convertirse en agente de cambio dentro del ámbito de la administración educativa. Dicho ejercicio profesional se realiza para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, científico y técnico, que permita al estudiante de la universidad proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) fue realizado en la Coordinación de Telesecundaria de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, se inició el 15 de junio al 25 octubre del 2,008 participaron el Coordinador de Institutos por Cooperativas de Telesecundaria, el Asistente Técnico Pedagógico, el Técnico Administrativo, el epesista. El cual se desarrolló en cuatro etapas, las cuales se describen a continuación de forma general.

Capítulo I Diagnóstico Institucional: consistió en la recopilación de la información acerca de la institución, con el objeto de identificar, priorizar y definir una necesidad. Asimismo, el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas, para el problema priorizado.

Capítulo II Perfil de Proyecto: se refiere a la definición clara de los elementos que tipifican el proyecto seleccionado, para el presente caso se le dio énfasis a una Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria, documento que incluye aquellas herramientas que un director, administrador o docente debe considerar para obtener resultados cercanos a la realidad, sobre todo dinamizando el proceso.

Capitulo III Ejecución de Proyecto: consistió en la habilitación técnica de elaboración de una Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria, para ello fue necesario hacer una investigación bibliográfica para que el documento llene las expectativas solicitadas. Capitulo IV Evaluación de Proyecto: esta se define como la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del EPS y una evaluación general, que engloba los resultados obtenidos de forma general.

Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una, se plantearon así las conclusiones y recomendaciones.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado permitió aplicar las técnicas y herramientas adquiridas en los cursos de formulación de proyectos y la propedéutica propiamente dicha, en su mayoría de manera activa y participativa dentro del contexto trabajado.

Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS, para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

CAPÍTULO I.

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución:

Dirección Departamental de Educación, sede Cobán, Alta Verapaz.

1.1.2 Tipo de institución:

Semiautónoma porque tiene derechos y responsabilidades en la toma de decisiones para equilibrar en el las contrataciones de Técnicos Auxiliar 1 y 2, bajo el reglón 011, 021, Reubicaciones de personal docente y administrativo, postulaciones, creaciones, cierre y traslado de establecimientos.

1.1.3. Ubicación geográfica:

La Dirección Departamental de Educación, está ubicada en la 1ra. calle 5-19 zona 1, del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

1.1.4. Visión de la institución:

“Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismo, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta para formar.

1.1.5 Misión de la institución:

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente, eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a los resultados, que aprenda diligentemente las oportunidades que el silo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor”.

1.1.6 Políticas

1.5.1. Políticas Generales

- “Avanzar hacia una educación de calidad.
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los Niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

1.5.2. Políticas Transversales

- Aumento de la inversión educativa
- Descentralización educativa
- Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo de nación.

1.1.7 Objetivos.

- Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.
- Incrementar la cobertura educativa en todos los niveles del sistema, con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
- Implementar programas y mecanismos con énfasis en la niñez en situación de pobreza.
- Fomentar la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.

- Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores, y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados.
- Estimular la participación social en la transformación educativa, con procesos claros, democráticos y descentralizados, que incorporen el proceso educativo al quehacer comunitario.
- Promover el aumento de la inversión del sistema escolar, que permita financiar las intervenciones educativas necesarias para alcanzar las metas comprometidas a nivel nacional e internacional.
- Avanzar sobre la base del marco normativo existente hacia la realización de un proceso de descentralización del sistema educativo. Un elemento fundamental en este proceso es el fortalecimiento de los consejos municipales de educación, lo cual contribuirá a la transparencia de la política educativa.
- Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión de largo plazo”.

1.1.8 **Metas de la institución:**

- Capacitar a los alumnos docentes y supervisores en diferentes áreas de la educación
- Dotar a los alumnos y docentes de materiales y equipos educativos
- Verificación de la calidad de visitas y monitoreo a los establecimientos educativos.
- Emitir nombramientos del renglón 011 y contratos del renglón 021.
- Implementación de carreras técnicas (Informática, Turismo, Diseño Gráfico, etc.)

- Homologación y certificación de carreras.
- Certificación del PEI.
- Docentes beneficiados con el Programa de Bienestar Magisterial.
- Evaluar al Personal Técnico Administrativo.
- Alumnos beneficiados con el programa de becas y subvenciones.
- Docentes beneficiados con el programa de bono por ruralidad.
- Alumnos beneficiados con el programa de gratuidad educativa.
- Personal capacitado de Educación Bilingüe
- Población beneficiada mediante implementación del modelo EBI y currículo por pueblos.
- Implementar el proceso de reestructuración en la Dirección Departamental.
- Procesos sustantivos transferidos a la Dirección Departamental (Recursos Humanos, Programas y adquisiciones, Supervisión y Planificación Educativa)
- Implementación del modelo de apoyo a la gestión escolar.

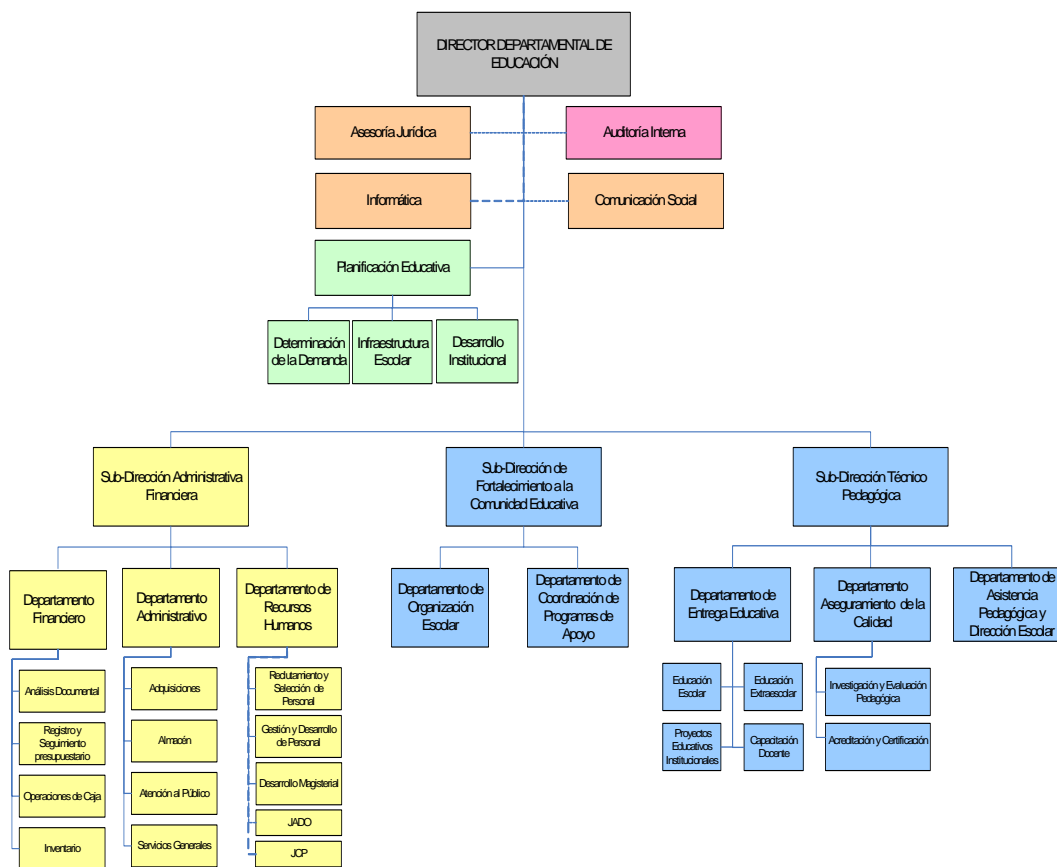
1.1.8 Estructura Organizacional.

- Director Departamental de Educación
- Asesoría Jurídica
- Secretaría
- Oficina de Servicio a la Comunidad (OSC)
- Unidad de Desarrollo Educativo (UDE)
- Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA)
- Unidad de Planificación y Administración Financiera (UPAF)

Organigrama

Estructura Organizativa Propuesta Dirección Departamental Tipo C

jueves, 03 de julio de 2008



Elaborado por: Coordinación de Direcciones Departamentales

1.1.10 Recursos (Humanos, Físicos, Financieros)

“Humanos:

Personal Administrativo:

107 servidores públicos administrativos distribuido en las distintas dependencias internas de la Dirección Departamental

Usuarios: Todos los docentes y administradores de los sectores públicos y privados de los niveles preprimario, primario y medio.

Personal Operativo: 10 conserjes.

Físicos:

La Dirección Departamental de Educación, esta ubicada en la 1ra. Calle 5-19 zona 1, del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, cuenta con edificio propio, teniendo los siguientes ambientes”:

| No. | Ambientes | Cantidad |
|------------|-----------------------------------|-----------------|
| 1. | Oficinas | 15 |
| 2. | Salón para reuniones | 01 |
| 3. | Sanitarios (femenino, masculino) | 04 |
| 4 | Parqueo para vehículos | 01 |

| No. | Descripción del mobiliario y equipo | Cantidad |
|------------|--|-----------------|
| 1. | Escritorios de oficina | 107 |
| 2. | Sillas | 150 |
| 4. | Computadoras | 8 |
| 5. | Pizarrón | 20 |
| 7. | Archivadores | 42 |
| 8. | Teléfonos/ fax | 02 |
| 9 | Extensiones telefónicas | 57 |
| 10 | Fotocopiadoras | 2 |
| 11 | Retroproyectores | 5 |
| 12 | Televisores | 3 |
| 13 | Equipo de amplificación | 1 |
| 14 | Maquinas de escribir | 12 |
| 15 | Impresoras | 20 |

Financieros:

“La asignación económica la Proporciona el Ministerio de Educación de acuerdo a las necesidades del departamento, plasmadas en el Plan Operativo Anual que Presenta la Dirección Departamental de Educación que funcionan en el departamento de Alta Verapaz y alcanza un aproximado anual de Q.323,000,000.00 distribuido entre proyectos y programas, además de aportes que brindan las diferentes ONGS”.

1.2. Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para poder especificar las técnicas utilizadas en el diagnóstico es necesario que se indique el proceso en que se ejecutó el mismo, por lo que a continuación se presenta el orden en que se realizó el diagnóstico.

Lo primero consiste en detectar los problemas existentes dentro de la institución, a este paso se le llama detección, para lo cual se utilizaron las siguientes técnicas:

- Lluvia de ideas
- Interrogación
- Observación

Y también se aplicaron los siguientes instrumentos, los cuales fueron aplicados al personal de la institución patrocinante.

- Listas de cotejo
- Cuestionarios
- Análisis de documentos diversos

Luego de establecidas las necesidades y los problemas de urgente solución se realizó la priorización a través de la técnica de priorización por funciones de la institución.

Para la definición de problemas se utilizaron las técnicas del árbol de problemas, árbol de objetivos y estrategias de trabajo.

En el árbol de problemas se definieron las causas y efectos del problema priorizado en forma negativa, en el árbol de objetivos se presentan las causas y los efectos en forma positiva y por último en la técnica de estrategias de trabajo se presentan las situaciones satisfechas e insatisfechas que son las causas tanto en forma positiva como negativa, respectivamente.

A través de la aplicación de las técnicas anteriormente mencionadas, se obtuvieron las ideas para establecer las alternativas de solución, como ideas de proyecto.

En la parte de viabilidad y factibilidad se utilizaron las fichas técnicas con la información básica de cada alternativa de solución, la cual consistió en analizar cada opción para seleccionar una idea de proyecto como la mejor opción para minimizar el problema de urgente solución.¹

1.2.1 Presentación sintetizada de la información

Se realizó un diagnóstico de la institución y a través de la aplicación de técnicas y análisis se obtuvo información acerca de los problemas y necesidades que más les afectan, desarrollándose de la manera siguiente:

- **DETECCIÓN:** Para hacer posible la detección de los problemas se realizaron reuniones de trabajo conjunto con el personal administrativo y técnico de la institución, además se realizaron observaciones, entrevistas y análisis de la información.
- **PRIORIZACIÓN:** se realizó a través de la aplicación de la técnica de priorización, consistió en que cada participante anotó un punto en la columna en donde para él, era su prioridad uno, lo mismo se hizo con la prioridad dos y tres, por último se contabilizó cuantos puntos obtuvo cada uno de los problemas detectados, y el que obtuvo más puntos fue **“Deficiencia en los procesos administrativos de la modalidad de institutos de telesecundaria.”**

¹Baptista Lucio, Pilar, Fernández Collado, Carlos Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, 3ª. Edición. 2,003. Pág. 51

1.3. Lista de carencias

Con las técnicas mencionadas se logró un listado de carencias:

| No. | Proyectos |
|-----|---|
| 1 | Falta de infraestructura para la administración y supervisión. |
| 2 | Falta de comunicación entre el director departamental y los directores del ciclo básico |
| 3 | Hace falta apoyo a la orientación vocacional en los establecimientos públicos del municipio de Cobán. |
| 4 | Se carece de actualización sobre técnicas evaluación |
| 5 | Poca agilización de los trámites administrativos que realizan los docentes. |
| 6 | No existe divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en padres de familia. |
| 7 | Falta de Guías de Mecanismos para las funciones de Institutos de Telesecundaria. |
| 8 | Falta de equipo de cómputo para realizar las funciones administrativas correspondientes. |
| 9 | Hace falta líneas telefónicas |
| 10 | Hace falta transporte para la Supervisión del nivel medio |

Seguidamente se procedió a agrupar las carencias dentro del listado anteriormente mencionado, para lo cual se empleó la técnica de priorización por funciones de la institución, se logró a través de una reunión de trabajo en donde participaron personal administrativo de la Dirección Departamental del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz y epesista.

1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas

| Problemas | Factores | Soluciones |
|--|--|---|
| 1. Insuficiente infraestructura para oficinas de la Dirección Departamental. | 1. Pocos ambientes disponibles. | 1. Construcción de infraestructura. 2. Rentar locales para oficinas. |
| 2. Insuficiente equipo de cómputo para realizar las funciones administrativas correspondientes. | 1. Falta de equipo de cómputo. 2. Ausencia de mobiliario. | 1. Gestionar la compra de computadoras. 2. Compra de impresoras. |
| 3. Insuficientes medios de transporte. | 1. Pocos vehículos para movilizar personal. 2. Vehículos en mal estado. | 1. Solicitar o gestionar la compra de vehículos. 2. Reparación de los vehículos. |
| 4. Insuficiente apoyo a la orientación vocacional en los establecimientos públicos del municipio de Cobán. | 1. Falta de comunicación o enlace con los institutos del nivel medio | 1. Realizar talleres de socialización. 2. Reuniones para orientar a los alumnos. |
| 5. Insuficientes recursos para contratar personal docente | 1. Falta de recursos financieros | 1. Gestionar recursos económicos. 2. Priorizar los gastos. |
| 6. Insuficiente agilización de los trámites administrativos. | 1. Falta de organización. | 1. Contratar personal calificado. 2. Agilización de trámites. |
| 7. Desconocimiento sobre guías de mecanismos para las funciones de Institutos de Telesecundaria. | 1. Contratación de personal deficiente para desarrollar labores docentes. | 1. Contratar PEM en Pedagogía con experiencia para el desarrollo de las funciones. |

Priorización

La priorización se realizó en dos momentos, el primero consistió en hacer un ordenamiento de acuerdo a la proyección de la Dirección Departamental, para lo cual se empleo un cuadro como herramienta poniendo los problemas, factores, y soluciones para proceder a efectuar la priorización de acuerdo a las funciones.

Después de aplicada la Técnica de Priorización por Funciones, los problemas según el conteo, por prioridad quedaron de la siguiente manera:

| PROBLEMAS | PUNTEO |
|--|---------------|
| Desconocimiento sobre las Guías de Mecanismos para las funciones de Institutos de Telesecundaria. | 7 |
| Insuficiente de infraestructura para la administración y Supervisión | 6 |
| Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la Modalidad de Institutos de Telesecundaria. | 5 |
| Insuficiente agilización de los trámites administrativos. | 4 |
| Insuficiente apoyo a la orientación vocacional en los establecimientos públicos del municipio de Cobán. | 3 |

Como se puede observar el problema número uno obtuvo siete X lo cual significa que es el problema que más relación tiene con las funciones de la Dirección Departamental de Educación del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz. (De aquí surge nexo o conexión hacia la institución beneficiada con el proyecto).

Con la ayuda de esta técnica se puede demostrar que la necesidad priorizada conjuntamente con el personal de la Dirección Departamental es: Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de Institutos de Telesecundaria del municipio de Cobán.

1.5 **Datos de la institución beneficiada.**

1.5.1 **Nombre de la institución:**

Coordinación Departamental de Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.

1.5.2 **Tipo de institución:**

Servicios Educativos a nivel Básico que abarca todo el departamento de Alta Verapaz, que es una institución estatal.

1.5.3 **Ubicación geográfica:**

La Coordinación Departamental de Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria y por Cooperativa está ubicada en el Kilómetro 211 Colonia Sachamach, Zona 12 de la Ciudad de Cobán departamento de Alta Verapaz.

1.5.4 **Visión:**

“Formar ciudadanos capaces de participar activamente en el desarrollo humano y de su comunidad basados en los principios epistemológico, pedagógico y social.

1.5.5 **Misión:**

Proporcionar a los y las estudiantes egresados del nivel primario una alternativa de estudio que permita su formación con enfoque constructivista”.

1.5.6 **Políticas:**

- ✓ “Fomentar valores y principios en los educandos y a la sociedad en general para el progreso del país.

- ✓ Promover calidad y eficiencia en sector educativo.

1.5.7 **Objetivos**

- Atender la demanda del ciclo básico del Nivel Medio de Educación, en el área rural.
- Proporcionar el servicio educativo en el Ciclo Básico del Nivel Medio de Educación, a las y los egresados –as del Nivel Primario.
- Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil en beneficio de su entorno familiar y comunal.
- Contextualizar procesos de aprendizaje y enseñanza a las necesidades de los y las educandos –as, con la aplicación de principios tecnológicos.¹

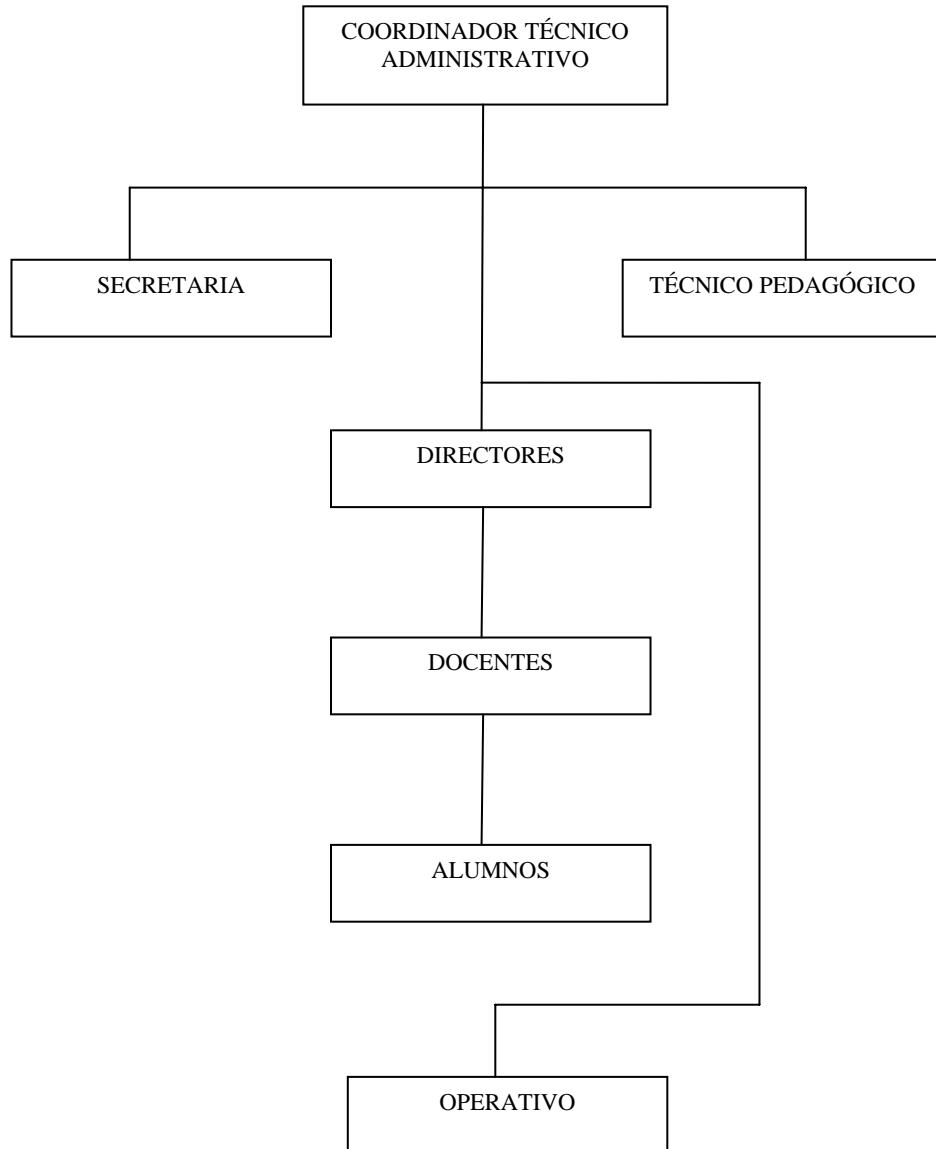
1.5.8 **Metas:**

- Ofrecer a la población demandante un servicio educativo con el apoyo de los medios electrónicos de comunicación social.
- Ofrecer a la población demandante un servicio educativo con el apoyo de los medios electrónicos de comunicación social.
- Propiciar la difusión de procesos educativos multiculturales e interculturales.
- Vincular al instituto con la comunidad a través de actividades curriculares para su desarrollo sociocultural.
- Socializar las experiencias metodológicas entre profesores, profesoras de los institutos de telesecundaria y de otras modalidades educativas”.²

¹ Ibid.

² Ibid.

1.5.9 Estructura organizacional:



1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros).

Humanos:

Cuenta con tres facilitadores –as (se puede aumentar si hubiesen otras secciones), el Comité de Apoyo (formado por madres y padres de familia), y el Gobierno Estudiantil (Directiva Estudiantil) y los y las estudiantes.

Materiales:

Televisores Equipo Audiovisual (Televisión, Reproductores de VHS, DVD, VHS-DVD, CD's, Cassetts de VHS).

Laboratorios de Computación (Computadoras, impresoras, cañoneras, otros).

Financieros:

La asignación del presupuesto es estatal, siendo el promedio de un millón y medio de quetzales para el departamento de Alta Verapaz.³

1.6 Lista de carencias.

Para obtener el listado de carencias de la Coordinación Técnica de Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria del municipio de Cobán del Departamento de Alta Verapaz, fue necesario programar una reunión de trabajo con el personal para que a través de la lluvia de ideas se seleccionara los problemas priorizados en relación a sus objetivos, teniendo como listado de carencias los siguientes:

| No. | Carencias |
|-----|---|
| 1 | No tienen conocimiento sobre las funciones administrativas de la modalidad de institutos de telesecundaria. |
| 2 | No cuenta con mobiliario de oficina. |

³ ibid.

| | |
|---|---|
| 3 | No cuenta con suficiente recurso humano. |
| 4 | No cuenta con Supervisores con suficiente preparación administrativa. |
| 5 | No cuenta con agilización de los trámites administrativos. |

1.7 CUADRO DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

Para realizar el análisis de los problemas identificados en la institución se elaboró el siguiente cuadro:

| No. | Problema | Factores | Solución |
|-----|---|--|---|
| 1 | Deficiencia en las funciones administrativas de la modalidad de institutos de telesecundaria. | Falta de manuales o guías que indiquen las funciones administrativas de los institutos para su desarrollo educativo. | Diseño de Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria. |
| 2 | Insuficiente apoyo para la orientación vocacional en los institutos de telesecundaria | Falta de información sobre la educación básica | Proporcionar orientación e información, por medio de charlas y conferencias. |
| 3 | Insuficiente agilización de trámites administrativos | Falta de personal capacitado | Contratar personal calificado. |
| 4 | Insuficiente material o insumos para el cumplimiento de las funciones administrativas | Poco material de insumos | Gestionar la compra de resmas de papel bond, tinta, folders. |

1.8 CUADRO PARA ANALISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

Para el llenado de la siguiente herramienta se sigue el siguiente proceso:

Soluciones: Implementación de Una Guía de Mecanismos para el desarrollo de las funciones de la educación de Telesecundaria. Que consiste en un Plan de Actualización sobre guía de funciones.

- En la columna de opción, deben considerarse las alternativas identificadas.
- En la primera columna aparecen los criterios que servirán para realizar el análisis.
- Se formula la pregunta ¿Este criterio tiene relación con la opción?
- Al final, la alternativa que tenga mas relación con los criterios es la que mejor se ajusta para resolver el problema identificado.

| Criterios para priorización de opciones | Opción 1 | | Opción 2 | | Opción 3 | |
|--|----------|----|----------|----|----------|----|
| | Si | no | Si | no | Si | No |
| Guía de Mecanismos para el desarrollo de las funciones de educación de telesecundaria. | | | | | | |
| ¿Puede obtener el visto bueno del Encargado de la institución? | X | | X | | X | |
| ¿Se enmarca dentro de las pólizas del MINEDUC? | X | | X | | X | |
| ¿Tendrá alta prioridad dentro de los proyectos del MINEDUC? | X | | | X | | X |
| ¿Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridades? | X | | | X | | X |
| ¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto? | X | | X | | X | |
| ¿Cuenta con algunos recursos humanos físicos y financieros propios para la ejecución de proyectos? | X | | X | | X | |
| ¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto? | X | | X | | X | |
| ¿Esta preparada la comunidad educativa para el proyecto? | X | | X | | X | |
| ¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad? | X | | X | | | X |
| ¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo del departamento? | X | | X | | X | |
| ¿Afecta positivamente los patrones culturales del departamento? | X | | X | | X | |
| ¿Cuenta el proyecto con apoyo político a nivel local? | X | | X | | X | |
| ¿Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa? | X | | X | | X | |
| Total | 13 | 0 | 11 | 2 | 10 | 3 |

| | | | | | | |
|-----------|----|--|--|--|--|--|
| Prioridad | 13 | | | | | |
|-----------|----|--|--|--|--|--|

Interpretación:

Luego de realizado el proceso de selección se procedió al análisis de viabilidad, quedando la opción 1 como la ideal para la solución del problema.

1.9 EI PROBLEMA SELECCIONADO

De acuerdo al proceso de priorización el problema seleccionado es: Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de institutos de Telesecundaria.

1.10 PROBLEMA SELECCIONADO JUNTAMENTE CON LA SOLUCIÓN PROPUESTA

| Problema identificado | Solución |
|--|---|
| Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de institutos de Telesecundaria. | Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria. |

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 ASPECTOS GENERALES

2.1.1 Nombre del Proyecto:

Guía de de Mecanismos para el Desarrollo de las funciones de la Educación de Telesecundaria.

2.1.2 Problema:

Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de Institutos de Telesecundaria.

2.1.3 Localización:

Coordinación Departamental de Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

2.1.3 Costo total del Proyecto:

Q16,082.50

2.1.4 Lugar y Fecha de la Formulación:

Cobán, Alta Verapaz, octubre 25 del 2009.

2.1.5 Unidad Ejecutora:

Epesista de la Facultad de Humanidades USAC, y capacitadores en educación.

2.1.6 Tipo de Proyecto:

Educativo

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste básicamente en el fortalecimiento de la planificación y dirección de los institutos por telesecundaria a través de la realización de una Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria, constituyéndose como una herramienta para los directores y docentes, que facilite la obtención de resultados de manera más concreta y objetiva, además que fortalezca el proceso de planificación de la gestión educativa.

El proyecto se regirá de acuerdo a las siguientes fases; recopilación de la información, diseño, plan de fortalecimiento, validación, impresión y reproducción del documento, se realizará bajo la responsabilidad del estudiante epesista de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, personal técnico de la institución, así como su director.

2.3 JUSTIFICACIÓN

El Proyecto Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria se plantea debido a que no se cuenta con orientación en la Coordinación Departamental de Institutos Nacionales de Educación de Telesecundaria. Por lo que se pretende con la Guía de Mecanismos. Con el propósito de obtener resultados más cercanos a la realidad, haciendo el proceso más participativo, dinámico e incluyente, se hace necesario la elaboración de un documento que contenga no solamente herramientas que dinamicen el proceso sino también fomentar el desenvolvimiento administrativo, despertar el interés y que tomen conciencia del rol que juegan en el Proceso por lo que es vital que conozcan todo lo que compete en sus funciones administrativas y esto se logrará únicamente con la aplicación de cada uno de los mecanismos, que nos brinden los resultados de manera más concreta y objetiva en la planificación de nuestras actividades, por eso se hace necesario la elaboración de una Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria, de esta manera se eliminará el problema que es Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de institutos de

Telesecundaria. Básicamente esta guía pretende ser una herramienta que facilite la obtención de resultados, así como también, fortalecer el desenvolvimiento administrativo, fortaleciendo de esta forma a la institución.

2.4 Objetivos del proyecto.

2.4.1 Generales.

Contribuir al mejoramiento de las funciones administrativas y al desempeño de la educación básica de Telesecundaria.

2.4.2 Específicos.

- Elaboración de guía de mecanismos.
- Facilitar el trabajo administrativo y docente seleccionando la guía como alternativa de solución.
- Orientar a los directores sobre el manejo de la “Guía de mecanismos para el desarrollo de las funciones de la educación de Telesecundaria”.

2.5 Metas.

- Guía de Mecanismos elaborada.
- Realizar un taller de capacitación sobre las funciones planificada.

2.6 Beneficiarios.

2.6.1 Directos: Directores

2.6.2 Indirectos: Personal Administrativo de la Coordinación, Docentes y alumnos.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto.

El proyecto será financiado por la Coordinación de Telesecundaria en un setenta y cinco por ciento y el veinticinco de la gestión será realizada por el epesista.

| 6 Presupuesto | | | |
|---------------------------|---|------------------------|--------------------|
| Listado de insumos | | | |
| Cantidad | Descripción del articulo | Precio unitario | Costo total |
| | RECURSOS HUMANOS | | |
| 1 | Técnico que realice la investigación -5 días- | Q. 60.00 | Q. 300.00 |
| 1 | Técnico para la ejecución del taller – 8 horas - | Q. 60.00 | Q. 480.00 |
| 1 | Técnico para la ejecución de la primera reunión | Q. 60.00 | Q. 480.00 |
| 1 | Técnico para la ejecución de la segunda reunión | Q. 60.00 | Q. 480.00 |
| 1 | Técnico para la ejecución de la tercera reunión | Q. 60.00 | Q. 480.00 |
| | RECURSOS MATERIALES: | | |
| 20 | Horas de internet | Q. 10.00 | Q. 200.00 |
| 250 | Fotocopias de las distintas bibliografías consultadas | Q. 0.25 | Q. 62.50 |
| 5,000 | Fotocopias | Q. 0.25 | Q 1,250.00 |
| 500 | Impresiones -10 ejemplares modelos de 50 páginas- | Q. 1.00 | Q. 500.00 |
| 80 | Empastados | Q. 10.00 | Q. 1,200.00 |
| 30 | Copias de Discos –quemados- | Q. 2.00 | Q. 60.00 |
| 40 | Pliegos de cartulina de colores diferentes para ejemplificación Verde-amarillo-celeste y rosado(FICHAS) | Q. 1.25 | Q. 50.00 |
| 40 | Pliegos de papel bond para colocar cada una de las fichas. | Q. 0.75 | Q. 30.00 |
| 120 | Marcadores permanentes de 3 colores –rojo, negro y azul- | Q. 3.50 | Q. 420.00 |
| 25 | Cajas de chinches | Q. 5.50 | Q. 220.00 |
| 20 | Rollos de Selladores | Q. 8.50 | Q. 170.00 |
| 10 | Pliegos de Duroport | Q. 4.50 | Q. 45.00 |
| 4 | Tarjeta Tigo para confirmar la participación de | Q. 50.00 | Q. 200.00 |

| | | | | |
|--------------|----|--|-----------|---------------------|
| | | los actores | | |
| | 90 | Transporte ida y vuelta. | Q. 15.00 | Q. 1,350.00 |
| | 80 | Almuerzos personales | Q. 15.00 | Q. 1,200.00 |
| | 80 | Refacciones a las 4 de la tarde | Q. 8.00 | Q. 640.00 |
| | 75 | Refacciones para tres reuniones. 25 actores presentes en cada reunión. | Q. 8.00 | Q. 600.00 |
| | 50 | Almuerzos Para el primer taller. | Q. 30.00 | Q. 1,500.00 |
| | 50 | Refacciones Para el primer taller. | Q. 15.00 | Q. 750.00 |
| | 50 | Folletos con material didáctico | Q. 10.00 | Q. 500.00 |
| | | LOGÍSTICA | | |
| | 1 | Alquiler de cañonera por hora (8 horas) primer taller. | Q. 100.00 | Q. 800.00 |
| | 1 | Alquiler de cañonera por hora (12 horas) tres reuniones, 4 horas cada reunión. | Q. 100.00 | Q. 1,200.00 |
| | 1 | Alquiler de computadora Lap Top (20 horas). | Q. 75.00 | Q. 1,500.00 |
| | 1 | Memoria USB 1 GB | Q. 75.00 | Q. 75.00 |
| TOTAL | | | | Q. 16,082.50 |

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto.

| Cronograma de actividades | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | |
|--|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 |
| Preparación de condiciones. | P | | | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | | | |
| Recopilación de información sobre las diferentes técnicas aplicables a la guía. | P | ■ | | | | | | | | | | |
| | E | ■ | | | | | | | | | | |
| Análisis de la información para selección de las herramientas a trabajar. | P | ■ | | | | | | | | | | |
| | E | ■ | | | | | | | | | | |
| Elaboración de una Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria. | P | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| | E | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| Selección del ambiente (salón) y personal (convocatoria). | P | | ■ | | | | | | | | | |
| | E | | ■ | | | | | | | | | |
| Realización de la primera reunión para dar a conocer la guía. -20 ejemplares- | P | | | ■ | | | | | | | | |
| | E | | | ■ | | | | | | | | |
| Validación de la guía. | P | | | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | | | |
| Realización del primer taller con todos los actores principales. 80 ejemplares. | P | | | ■ | | | | | | | | |
| | E | | | ■ | | | | | | | | |
| Evaluación del primer taller en base a los resultados, con el director de los institutos por telesecundaria. | P | | | | ■ | | | | | | | |
| | E | | | | ■ | | | | | | | |
| Preparación del material para la segunda reunión con los actores. | P | | | | | ■ | | | | | | |
| | E | | | | | ■ | | | | | | |
| Selección del ambiente (salón) y personal (convocatoria). | P | | | | | | ■ | | | | | |
| | E | | | | | | ■ | | | | | |
| Realización de la segunda reunión para aplicación de la guía. 20 ejemplares | P | | | | | | | ■ | | | | |
| | E | | | | | | | ■ | | | | |
| Preparación de material para la tercera reunión. | P | | | | | | | | ■ | | | |
| | E | | | | | | | | ■ | | | |
| Realización de la tercera reunión. 20 ejemplares. | P | | | | | | | | | ■ | | |
| | E | | | | | | | | | ■ | | |
| Análisis de la forma de aplicación de la guía. | P | | | | | | | | | | ■ | |
| | E | | | | | | | | | | ■ | |
| Validación final de la guía por parte del director de telesecundaria. | P | | | | | | | | | | | ■ |
| | E | | | | | | | | | | | ■ |
| Reproducción del documento -80 ejemplares- | P | | | | | | | | | | | ■ |
| | E | | | | | | | | | | | ■ |

P: Planificado

E: Ejecutado

2.9 Recursos (Humanos, materiales, físicos, financieros)

Humanos:

- Facilitadores
- Administrador
- Directores
- Docentes
- Capacitadores
- Estudiante de EPS.

Materiales:

- Cañoneras
- Computadoras portátil
- Sillas
- Papel Manila
- Marcadores
- Gafetes
- Guías

Físicos:

- Salones del hotel San Francisco, Cobán, A.V.

Financieros.

- Coordinación de Telesecundaria y gestión realizada por epesista.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados.

| No. | Actividad | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | |
|-----|--|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | |
| 1 | Preparación de condiciones y recopilación de información. | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de una Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria. | | | | | | | | | | | |
| 3 | Selección del ambiente y personal, para la primera reunión. | | | | | | | | | | | |
| 4 | Validación de la Guía. | | | | | | | | | | | |
| 5 | Realización del Primer Taller y segunda reunión para la aplicación de la Guía. | | | | | | | | | | | |
| 6 | Preparación del material para la tercera reunión. | | | | | | | | | | | |
| 7 | Validación de la guía por parte del Coordinador de Telesecundaria y reproducción del documento. | | | | | | | | | | | |

Se realizaron las actividades programadas conforme el cronograma en la siguiente forma:¹

3.1.1 Preparación de condiciones y recopilación de información.

- Preparación de condiciones para llevar a cabo la investigación sobre las diferentes técnicas que se trabajaron en la Guía de Mecanismos. Se recopiló información bibliográfica, administrativa, etc., para la elaboración de la guía de mecanismos.

3.1.2 Elaboración de una Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria

- Se elaboró la Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria, el cual mejorará el desarrollo administrativo y docente, haciéndolo más participativo, dinámico y competente.

¹ Piloña Ortiz, Gabriel. A. Métodos y Técnicas de Investigación. 2da. Edición. Guatemala, 2,004. Pág. 185.

3.1.3 Selección del ambiente y personal

- Se seleccionó el ambiente donde se llevó a cabo la reunión con el personal, el cual cumplió con los objetivos previstos. Se realizó la primera reunión, en la cual se dio a conocer la guía, su descripción, justificación, objetivos, aplicación, etc.

3.1.4 Validación de la Guía

- Se analizó la validación de la guía, por parte del coordinador de Institutos de Telesecundaria.

3.1.5 Realización del Primer Taller

- Se realizó el primer taller con los directores, los cuales demostraron interés en conocer y aplicar la guía. Se evaluó el primer taller, con el Coordinador de los institutos para verificar resultados. Se preparó el material para la segunda reunión con los directores. Se seleccionó el ambiente donde se llevó a cabo la reunión. Se realizó la segunda la reunión, la cual tuvo como objetivo conocer la aplicación de la guía y se proporcionaron veinte ejemplares.

3.1.6 Preparación del material para la tercera reunión

- Se preparó el material para la tercera reunión. Se realizó la tercera reunión y proporcionaron veinte ejemplares. Se analizó la forma de aplicar la Guía de Mecanismos para mejorar las funciones de la educación.

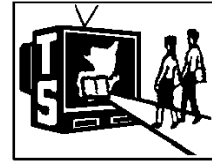
3.1.7 Validación de la guía

Se validó la guía por parte del Coordinador de telesecundaria, enfatizando su importancia y aporte en la educación de los Institutos de Telesecundaria.

Se reprodujo el documento, proporcionado ochenta ejemplares.

3.2.2

| PRODUCTOS | LOGROS |
|--|--|
| Guía de Mecanismos para el desarrollo de las funciones de la educación de Telesecundaria en Cobán A.V. | Proporcionar instrumentos técnicos y operativos para optimizar tiempo y recursos. Mejorar el desarrollo docente y administrativo. Registro para control de las actividades Facilitar y obtener información sobre las funciones de la educación de Telesecundaria. |



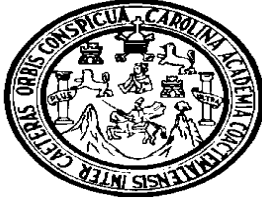
GUÍA DE MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA EDUCACIÓN DE TELESECUNDARIA DEL MUNICIPIO DE COBÁN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Asesor Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda

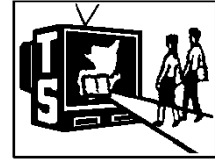
Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, Octubre 2009.

3.2 PRODUCTOS Y LOGROS



Institutos por Telesecundaria ALTA VERAPAZ



GUÍA DE MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA EDUCACIÓN DE TELESSECUNDARIA

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Presentación | 30 |
| Objetivos de la guía. | 31 |
| Justificación | 32 |
| | |
| CAPITULO I Diferentes clases de Guías | |
| Guía | |
| 01 | |
| Guía para el manejo de libros de control administrativo | 01 |
| Guía del maestro | 03 |
| Guía Curricular | 04 |
| Guía Metodológica | 06 |
| Guía para centros de Trabajo Independiente | 08 |
| | |
| CAPÍTULO II Instrumentos Operativos | |
| Agenda Estratégica | 09 |
| Articulación Pedagógica | 09 |
| Plan Operativo Anual | 10 |
| Foda | 13 |
| | |
| CAPITULO III Documentos Técnicos | |
| Agenda de Trabajo | 15 |
| Reuniones de Trabajo | 15 |
| | |
| CAPITULO IV Instrumentos para Revisión de Expedientes | |
| Revisión de Expedientes | 19 |
| Requisitos indispensables para el puesto administrativo | 21 |
| Censo Escolar | 23 |

| | |
|---|----|
| Informe mensual de Actividades | 25 |
| Estadística Inicial | 29 |
| Horario de Trabajo e información de actividades | 32 |

CAPITULO V Registro y Control de actividades

| | |
|-----------------------------------|----|
| Registro de Recursos Educativos | 35 |
| Ficha Observación en el aula | 41 |
| Memoria de Labores | 46 |
| Boleta para recopilar información | 48 |

CAPITULO VI Tecnología Educativa

| | |
|---|----|
| Introducción | 50 |
| Globalización | 51 |
| Consideraciones actuales de las TIC's ante la enseñanza | 52 |
| Tecnología educativa o Nuevas tecnologías en la educación | 54 |
| Conclusiones | 87 |
| Recomendaciones | 88 |
| Bibliografía | 89 |

Glosario

Presentación

La guía de mecanismos para el desarrollo de las funciones de la educación de Telesecundaria es una herramienta que aporta insumos a los directores y docentes que realicen el trabajo en la educación media.

Se presenta como información básica, la que debe ser practicada por los directores, demostrando el interés por el progreso de la educación y del funcionamiento de las instituciones educativas.

El ideal de este documento es contribuir en la solución de problemas educativos a nivel institucional, asimismo con el mejoramiento de la gestión escolar.

Objetivo General

- Fortalecer la planificación y dirección de los institutos de telesecundaria a través de la realización de una Guía de Mecanismos que facilite la obtención de resultados de manera concreta y objetiva.

Objetivos Específicos

- Proporcionar los instrumentos técnicos y operativos para apoyar las actividades administrativas.
- Proporcionar los lineamientos para el manejo de guías metodológicas y agendas estratégicas.

Justificación

El Proyecto Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria se plantea debido a que no se cuenta con orientación sobre el manejo de guías metodológicas para realizar agendas o reuniones de trabajo en la Coordinación Departamental de Institutos Nacionales de Educación de Telesecundaria.

El propósito es obtener resultados más cercanos a la realidad, haciendo el proceso más participativo, dinámico e incluyente, se hace necesario la elaboración de un documento que contenga no solamente herramientas que dinamicen el proceso sino también fortalecer el desenvolvimiento administrativo, despertar el interés y que tomen conciencia del rol que juegan en el Proceso por lo que es vital que conozcan todo lo que compete en sus funciones administrativas y esto se logrará únicamente con la aplicación de cada uno de los mecanismos.

CAPÍTULO I

DIFERENTES CLASES DE GUÍAS

Guía de Mecanismo

Las guías de mecanismos Orientan, detallan, ayudan a encontrar el camino que se ha de seguir para realizar cualquier actividad, orientan acerca de los lineamientos a seguir, proporcionan información e instrumentos para seguir instrucciones explícitas. En toda labor, gestión desde el punto educativo o administrativo es de suma importancia aplica mecanismos entre los que se pueden mencionar: agenda estratégica, Foda, Poa, guía curricular, etc. Lo cual facilitará seguir instrucciones y a la vez realizar un trabajo eficiente y productivo.⁴

Guía para el manejo de libros de Control Administrativo 1

| LIBROS | AUTORIZACIÓN | NATURALEZA | FUNCIÓN |
|--------|---|---|--|
| Actas | Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo | Es uno de los instrumentos con que cuenta un establecimiento. | Le da carácter objetivo y fehaciente de lo que se está haciendo. |

⁴ Cardona Recinos, Fredy. Registros y Controles. Guatemala. 2,004. Pág. 45

| | | | |
|------------------------|---|--|--|
| Asistencia de personal | Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo | Libro de asistencia del personal de una institución. | Control de asistencia del personal de la institución. |
| Conocimiento | Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo | Libro que lleva respaldo legal para quien lo emite. | Lugar donde se asienta la correspondencia que ingresa y egresa del establecimiento. |
| Inventario | Gobernación Departamental | Es un libro de registro de cualquier institución. | Asiento de los bienes muebles, inmuebles y demás objetos pertenecientes a una institución. |
| Inventario auxiliar | Gobernación Departamental | En el se anotan los bienes fungibles y los de menor valor. | Material didáctico |

Guía del Maestro

Está contenido de lo siguiente:

- Tipificar cada página
- Señalar su tema
- Dar sugerencias metodológicas
- Sugerir materiales complementarios
- Dar ejemplos de algunas actividades posibles.



Se recomienda utilizar la guía descrita, en la gestión escolar, facilitando así las funciones de la educación de telesecundaria, el maestro debe elaborar una guía para llevar el control de las actividades planificadas, evitando así la improvisación, en ella puede plasmar actividades, metodologías, etc. Por medio de la Guía ayudará a que el estudiante desarrolle aparte de la sesión trabajada algunas actividades despertando mayor interés para cada tema estudiado.

Guía Curricular

Características generales de una guía curricular .

- Objetivos
- Actividades sugeridas
- Evidencias de logro

“La adecuación curricular formula organización flexible que facilita el desarrollo integral de los educandos como un medio para la adquisición de procesos, que perduran y generan un aprendizaje permanente, transferible a los diferentes ámbitos en que se desenvuelve la persona”





docentes.

Complete la guía curricular para una reunión de directores y

- Objetivos:

- Actividades:

- Evidencias de logro:

Guía Metodológica

Es un documento que contiene cuatro partes:

- Fundamentación de la guía
- Temas de aprendizaje.
- Adecuación del aprendizaje
- La evaluación.

La Fundamentación consiste en la presentación de un instrumento que organiza el proceso educativo en globalidades que permitan al educando una visión totalizadora de desarrollo y da las razones para ello. Se debe señalar las unidades de aprendizaje.

Los temas de aprendizaje constituyen un proceso definido a partir de una fase inicial, una de desarrollo y una de finalización. Es importante definir los temas que se desean trabajar.

La adecuación del aprendizaje se realiza a partir de la realidad del educando.

La evaluación se organiza de acuerdo a instrumentos viables.





docentes.


Complete la guía metodológica para una reunión de directores y

| | |
|-------------|--|
| Tema | |
| Objetivos | |
| Metodología | |
| Materiales | |
| Actividades | |
| Evaluación | |

Guía para Centros de Trabajo Independiente

Comprende una serie de actividades con sus respectivas instrucciones. Estas se presentan de tal manera que los alumnos las realicen de manera independiente.

“Sirve para mejorar sus destrezas y competencias para trabajar de forma independiente y sean capaces de usar tecnologías”.

 Se debe utilizar correctamente cada una de las guías en su volumen respectivo, para mejorar y desarrollar el trabajo pedagógico, la mejor manera de verificar si se cumplió con lo expuesto es evaluando, recordando que se puede hacer de tres maneras: heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación, modificando lo que no se llevó a cabalidad.

Los temas de aprendizaje constituyen un proceso de aprendizaje significativo el cual es definido a partir de una fase inicial, una de desarrollo y una de finalización. Es importante definir los temas que se desean trabajar. La adecuación del aprendizaje se realiza a partir de la realidad del educando es decir a su entorno y a las actividades laborales que realizan ya que esto contribuirá a que el educando encuentre relación y suficientes motivos para interesarse en cada sesión de trabajo. La evaluación se organiza de acuerdo a instrumentos viables, sin dejar pasar desapercibido las funciones de la evaluación y los tipos de evaluación que existen.

Capítulo II

INSTRUMENTOS OPERATIVOS

Agenda Estratégica

Es un documento de planificación que puede crear cualquier institución y esta organizada de la siguiente manera:

- Carátula
- Presentación.
- Objetivos
- Ejes temáticos
- Metas a corto, mediano y largo plazo.
- Anexos


📄 Elaborar una agenda estratégica pedagógica, la cual auxilia en la planificación de las actividades a realizar, en ellas se plantea los objetivos, metas que se quieren lograr, sobre todo es una herramienta que ayuda, orienta en la gestión escolar. La agenda estratégica en telesecundaria es viable en el curso de Educación Tecnológica, ya que esto motivará a los estudiantes a interesarse en el Proyecto que está ejecutando.

Articulación Pedagógica

Es un documento de apoyo técnico y su propósito es lograr la secuencia en el aprendizaje. La articulación se logra a través de la integración, continuidad y 10 desarrollo de acciones específicas el cambio de un curso a otro, de un nivel a otro puede ser traumático para el educando, incidiendo en su personalidad, así

como su rechazo al proceso educativo. Lo anterior se logra mediante acuerdos entre docentes y educandos así como con autoridades educativas.

Término que en el contexto de se refiere a la pronunciación clara y definida de los sonidos en la expresión oral. Así también una secuencia a través de la unificación y secuencia de acciones y actividades específicas logrando integralmente calidad en el proceso tomando en cuenta autoridades, alumnos y maestros.

 Se realiza a lo largo de toda la labor docente, en cuya visión y misión es el trabajo productivo con los alumnos, por ejemplo, en el curso de Biología, hay varios temas los cuales son de sumo interés para los educandos o en el curso de Tecnología, el cual hoy en día está avanzando y hay que estar actualizados, la articulación pedagógica cumple una gran función, integrar, continuar y desarrollar cambios que se pueden dar en el mismo, se pueden llevar a cabo actividades como elaborar un aparato tecnológico, y que se explique su función y relación con la educación, etc.

Plan Operativo Anual

Es la visión de lo que se pretende desarrollar o producir, conforme el marco normativo que regula su organización interna, como los fines (de la educación) y políticas de la organización, con los elementos específicos de la planificación administrativa educativa.

El propósito de este informe como modelo de matriz, es darle un alto grado de dirección al desarrollo administrativo y funcional de la organización, durante un período, en educación regularmente en el ciclo escolar.

“Es la visión que se pretende desarrollar, conforme al marco numerativo que regula su organización interna, como los fines de la educación y político de la organización, con los elementos específicos de la planificación administrativa educativa”^{2 5}

Los elementos que conforman el plan operativo anual son:

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Tipo de Organización | Principales Problemas | Misión |
| Políticas | Objetivos | Acciones |
| Acciones | Estrategias | Programación del responsable |
| Metas cualitativas, recursos. | Cronograma | |



Antes de cualquier actividad se debe planificar, organizar, programar, verificar con que instrumentos, recursos, se cuenta.

Elaborar un plan operativo anual, ayudará a exponer estrategias, políticas, objetivos, acciones que se plantearán a lograr al final de cada año escolar,

² Cardona Recinos, Fredy. Registros y Controles. Guatemala. 2,004. Pág. 29

asimismo ayuda a verificar y modificar lo que en años anteriores se falló o no se cumplió, recordando que muchas veces por la falta de experiencia o conocimiento en el campo se cometen muchos errores y para evitar eso se debe utilizar este mecanismo.

El POA es un instrumento de gran utilidad debido a que contribuye a no perder el rumbo en cuanto a las actividades previamente planificadas y las fechas de ejecución.



Elabore un plan operativo anual, el cual ayudará a exponer estrategias, políticas, objetivos de la institución.

| | | |
|----------------------|-------------------|--------------|
| Tipo de organización | Tipo de problemas | Misión |
| Políticas | Objetivos | Acciones |
| acciones | estrategias | Programación |
| Metas | Recursos | Cronograma |

Foda

Se utiliza para poder analizar mejor las fortalezas y debilidades del lugar donde nos encontremos laborando, organizando o planificado, analizar, mejorar las fortalezas y debilidades del lugar donde se labora.

Fortalezas: Acciones correctas, buenas y positivas que se pueden hacer dentro de la institución. **Oportunidades:** Son los elementos o factores que están en el ambiente externo y que la institución podría aprovechar para hacer posible el logro de objetivos.

Debilidades: Es lo incorrecto o negativo que se da dentro de la institución, como el no haber una buena comunicación, lo cual es un problema para alcanzar las metas.

Amenazas: Son acciones negativas, que se dan de afuera hacia dentro de la institución, lo cual pone en apresto para que no se de la detención de nuestras metas.

“Se lleva a cabo para identificar y analizar las fortalezas y debilidades de la organización, programa, proyecto, plan, curso, asignatura, etc. Así como las oportunidades y amenazas reveladas por la información obtenida del contexto externo. Tiene dos variables: interna y externa”.^{3 6}

| | |
|----------------------|--------------------|
| INTERNO | |
| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| EXTERNO | |
| OPORTUNIDADES | AMENANZAS |

⁽³⁾ Ibid., pag. 32

📖 En todo establecimiento siempre se debe elaborar un FODA, se recomienda hacerlo al inicio del ciclo escolar, lo pueden realizar los supervisores, directores, docentes, etc.

📖 El cual permitirá verificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución y en lo que se pueda corregir hacerlo, se da que por desconocimiento no se percata de lo que sucede en la institución, por ejemplo: la infraestructura escolar, está en mal estado, esta es una amenaza para los alumnos asimismo para los docentes, u oportunidades que existen pero como se desconocen no se logra sacar provecho de ello, por ejemplo: participación de alumnos en gobiernos estudiantiles, directivas de sección, coro, banda, deporte y otros.




Capítulo III DOCUMENTOS TÉCNICOS

Agenda De Trabajo

Es un documento técnico que le permite al administrador ordenar sus actividades y llevar un control de las mismas para hacer una priorización, y así atender lo más inmediato, hacer una elección de lo que hay que atender primero de acuerdo a las expectativas de la labor que realiza.

Preparación y conducción de reuniones de trabajo, sus componentes pueden ser los siguientes.

1. Datos informativos.
2. Un calendario actualizado.
3. Registro de las actividades futuras a realizar.
4. Priorización de las actividades de acuerdo a las expectativas.
5. Los recursos,
6. Registro de datos importantes como, números telefónicos, etc.

 Se debe realizar para llevar a cabo un buen trabajo, evitando así la improvisación y olvidar puntos importantes a tratar, asimismo llevar un registro de las actividades que se realizan ya sea día con día, mes con mes, etc.

Reuniones De Trabajo

Elaboración de la agenda

- Apertura de la reunión

- Aprobación de la agenda propuesta
- Lectura, discusión y aprobación del acta de la reunión anterior
- Revisión de asuntos pendientes de la reunión anterior
- Puntos medulares a tratar
- Asuntos varios

Elaboración de listado de participantes a convocar e invitar.

- Al menos con 15 días de anticipación

Preparación y reproducción de documentación

- Hacer listado
- Reproducirse
- Enviar con suficiente anticipación

Realización de la convocatoria y su seguimiento

- Por escrito y con anticipación reuniones ordinarias: 8 días de anticipación
Reuniones extraordinarias: 4 días de anticipación

- Adjuntar documentación
- Adjuntar borrador del acta anterior
- Garantizar entrega oportuna de convocatoria
- Asegurar que convocatorias fueron recibidas
- Confirmar asistencia

5. Preparación de logística


- Ambiente cómodo
- Condiciones para presentaciones
- Ubicación de mesas y sillas
- Identificación de lugares de titulares: nombre y cargo
- Invitados y observadores separados de titulares

Conducción de la reunión

1. Determinar quórum
2. Iniciar la reunión a la hora convocada
3. Recordar las normas parlamentarias
 - Discutir los puntos según orden de agenda aprobada

Dar la palabra a quienes la soliciten levantando la mano

- Dar la palabra según orden de solicitud
 - Dar prioridad a quienes planteen cuestiones de orden o para aclaración
- cada punto de agenda se tratará en fases:
- Informar
 - Discutir
 - Mocionar
 - Argumentar
 - Votar
4. Para asuntos específicos se podrá invitar a asesores
 5. Los participantes deben ser breves en sus exposiciones y concretarse al tema en discusión
 - El presidente puede interrumpir si se extralimitan en el tiempo
 - Si se sale del tema el Presidente puede llamar al orden por iniciativa propia o a solicitud
 6. Por iniciativa propia o a solicitud de alguien el Presidente Preguntará si el asunto está suficientemente discutido.
Si la mayoría lo considera se dará por concluido el debate
 7. Secretario anota los acuerdos y mociones que se propongan y los lee para someterlos a aprobación del pleno.
 8. Titulares ejercen voto para aprobar o no acuerdos o mociones.
 9. Presidente con ayuda del Secretario cuentan los votos
 10. Anotar en acta de la reunión las decisiones tomadas.

 Muchas veces se realizan reuniones en las cuales no se tratan temas de sumo interés o que se están dando en la institución, se debe planificar antes una agenda en la que se plasme lo que se tratará, asimismo tomar

cuenta a los padres de familia y alumnos, muchas veces solo se les informa de lo que otros ya tomaron la decisión, sin antes preguntarles que piensan, opinan, recordando que se debe involucrar a la comunidad educativa. Detectar problemas, señalar carencias, desniveles, desacuerdos, ideas, obstrucciones, realizar entre todos una evaluación, para esto se puede utilizar el diagnóstico previo el cual es hacer un juicio crítico sobre la situación específica evaluada, y el cual presenta un pronóstico o más bien prevé las consecuencias. Podría ser por medio de un cuestionario, observación directa, etc.



CAPÍTULO IV INSTRUMENTOS PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES


Revisión de expedientes para creación y ampliación De institutos nacionales mixtos de educación básica de telesecundaria.

Para el buen funcionamiento y desarrollo de la educación de Telesecundaria se debe tener conocimiento de la guía que se debe llenar para la revisión de expedientes para creación y ampliación de los Institutos Nacionales Mixtos de Educación Básica de Telesecundaria.

“ARTICULO 1º. Autoriza la creación del programa TELESECUNDARIA, el cual permitirá el funcionamiento de Institutos Oficiales del nivel medio, Ciclo de Educación Básica, por televisión con apoyo de materiales escritos para alumnos y docentes”.^{4 7}

Los cuales llevan los siguientes pasos:

- Ubicación.
- Identificación del Comité de Apoyo.
- Documentos a presentar

 Se debe llevar a cabo todos los requisitos para la creación y ampliación de institutos, fundamentos legales que sustentara el centro educativo. Logrando así una educación de calidad, amplia, con cobertura, para ello se debe contar con un comité de apoyo, exponer con claridad el por qué de la creación o ampliación de las mismas, una causa justificada puede ser el beneficio educativo a la población, que hoy en día va aumentando.

^{4 7} Acuerdo Ministerial No. 39. Creación del Programa de Nivel Medio Ciclo Básico-Telesecundaria. 1,998.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

**Revisión de Expedientes para Creación y Ampliación
de Institutos Nacionales Mixtos de Educación Básica de Telesecundaria.**

Ubicación.

Aldea / Caserío / Barrio / Otro (Especifique): _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Identificación del Comité de Apoyo.

Presidente –a: _____

Tesorero –a: _____

Secretario –a: _____

Vocal I: _____

Vocal II: _____

Dirección para recibir notificaciones: _____

Teléfono (s): _____

Fax: _____

E-mail: _____

2. Características del Instituto.

3.1. Nuevo

3.2. Ampliación

| No. | Documentos que presenta | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|-----|---|----|----|-------------|
| 1. | Estudio monográfico de la comunidad (solo nuevos) | | | |
| 2. | Censo Escolar o población que demanda el servicio. | | | |
| 3. | Preinscripción, número de alumnos –as (igual o mayor de 30) | | | |
| 4. | Población escolar de la escuela primaria que funciona en la comunidad de 4º., 5º. Y 6º. Grados. | | | |
| 5. | Organización del Comité de Apoyo al Instituto o Grado. | | | |
| 6. | Autorización para utilizar el edificio escolar o aulas. | | | |
| 7. | Funciona en la comunidad una escuela de primaria completa. | | | |
| 8. | El instituto estará ubicado a una distancia no menor de 5 kms. de otro establecimiento de educación básica. | | | |
| 9. | Hay servicio de energía eléctrica, planta o panel solar (en observación especifique que servicio existe). | | | |
| 10. | Aval del o de la Supervisor –a Educativo –a para que funcione el instituto o aula. | | | |
| 11. | Aval de la Dirección Departamental de Educación Izabal. | | | |
| 12. | Propuesta del o de la Profesor –a por la comunidad con su respectivo expediente (ver hoja aparte de lo que se debe presentar). | | | |
| 13. | El o la profesor –a reside a una distancia no mayor de 10 kms. De donde funcionará el instituto. | | | |
| 14. | El o la profesor –a trabaja en otra jornada (especificar en observación). | | | |
| 15. | Plano de la Comunidad. | | | |
| 16. | Croquis indicando distancia para llegar a la comunidad. | | | |
| 17. | Si es por autogestión, compromiso por escrito de la persona, institución, alcalde y comuna, comunidad u otra institución que pagará los servicios del o de la docente. | | | |
| 18. | Si es por autogestión, compromiso por escrito de la persona, institución, alcalde y comuna, comunidad u otra institución que dotará del equipo (televisión, videograbadora, DVD, radiograbadora, casetes, CD's y estanterías para el equipo, computadoras u otro equipo) al establecimiento | | | |

Requisitos mínimos indispensables para presentación de propuestas de puesto administrativo

Se deben llenar todos los requisitos mínimos para la presentación de propuestas de puesto administrativo. Entre estos requisitos va persona seleccionada, debe tener carácter, liderazgo para el manejo de personal, motivación constante para ir innovando las técnicas y estrategias. Debe ser comunicativo, buscar solución a los problemas que se dan en la administración.

Una persona debe ser visionaria, para que pueda saber hacia donde quiere llegar. Las relaciones humanas son esenciales para tener un mejor desenvolvimiento y trabajar en equipo.

“La eficiencia empresarial consiste en la optimización de los procesos y la utilización racional de los recursos”.

“La eficacia empresarial está determinada por la óptima relación entre los productos organizacionales y las demandas de su medio ambiente”.⁵⁸



⁵ Anzola Rojas, Sévulo. Curso Básico de Administración de Empresas. Colombia. Pág. 7

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 022**

REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PUESTO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN QUE SOLICITA*: PRI REI

| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES |
|-----|--|----|----|---------------|
| 1. | Solicitud del puesto dirigida al o a la Señor –a Ministra de Educación (tres). | | | |
| 2. | Solicitud del puesto dirigida al o a la Señor –a Director Departamental de Educación (tres). | | | |
| 3. | Curriculum Vitae actualizado y dos copias. | | | |
| 4. | Tres fotocopias del título del Nivel Medio ambos lados y confrontados ante el original por el o la Supervisor Educativo | | | |
| 5. | Tres fotocopias legible de la certificación de estudios universitarios (si no contará con el título aún), confrontadas ante el original por el o la Supervisor Educativo –a. | | | |
| 6. | Tres fotocopias legible del cierre de pensum universitario (si no contará con el título aún), confrontadas ante el original por el o la Supervisor –a Educativo –a. | | | |
| 7. | Tres fotocopias legible de la Cédula de Vecindad completa incluyendo modificaciones y hojas en blanco, confrontadas ante el original por el o la Supervisor –a Educativo –a. | | | |
| 8. | Tres fotocopias legible de la tarjeta o carné de afiliación del IGSS, confrontadas ante el original por el o la Supervisor –a Educativo –a. | | | |
| 9. | Tres fotocopia legible del carné del NIT, confrontadas ante el original por el o la Supervisor –a Educativo –a. | | | |
| 10. | Carencia de antecedentes penales vigente (6 meses) en original y dos copias, confrontadas ante el original por el o la Supervisor –a Educativo –a.. | | | |
| 11. | Baucher de Cuenta Bancaria (BANRURAL) original y dos fotocopias confrontadas ante el original por el o la Supervisor –a Educativo –a. | | | |
| 12. | Tres copias de los créditos recibidos, todas confrontadas por el o la Supervisor –a Educativo –a. | | | |


NOTA: Deberá hacer tres expedientes y se devolverán los expedientes si no cumplen con los requisitos antes descritos. Cuando sea expediente de creación solo debe presentar un expediente del o de la profesor –a que se propone.

* **REFERENCIA:** REI = REINGRESO PRI = PRIMER INGRESO.



Censo escolar o población demandante del servicio para creación y ampliación de institutos nacionales mixtos de educación básica de Telesecundaria.

En todo establecimiento se debe realizar un censo escolar, lo cual ayudará a verificar las estadísticas de cada año, entre ellos se puede mencionar, repitencia, deserción escolar, ausentismo, problemas que son comunes en el ámbito educativo, asimismo para la creación de nuevos institutos para satisfacer la demanda estudiantil que ingresa al nivel básico.

 Se debe tener objetivos a largo plazo, el cual incluye la ampliación y creación de institutos de Telesecundaria, pero se debe tener un producto estudiantil de calidad, el cual merezca que se le proporcione de recursos educativos, evitando así factores que influyan en el porcentaje muy bajo que se presenta anualmente de los educandos que terminan de estudiar, a comparación de los que se inscriben inicialmente.

Para ello se recomienda integrar una junta escolar, que ayude a concientizar a los padres de familia que apoyen y que vean que el beneficio es por los educandos, fomentando la participación, organización, disciplina, responsabilidad, sacrificio y esfuerzo de parte de toda la comunidad educativa.

Recordando que el incremento de la población escolar dependerá en gran parte del desempeño docente que cada elemento realice dentro de cada centro educativo; este formato se utiliza para realizar una proyección estimada para el siguiente ciclo escolar y se entrega al finalizar el ciclo escolar.





DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

Censo Escolar o Población demandante del servicio para Creación y Ampliación de Institutos Nacionales Mixtos de Educación Básica de Telesecundaria.

Nombre de la comunidad solicitante: _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Fecha: _____

Nombre de la (s) comunidad (es) censada (s): _____

| No. | Estudiantes demandantes del servicio | | | Sexo | | Grado (que le toca cursar) |
|-----|--------------------------------------|--------------|------|------|---|----------------------------|
| | Nombre (s) | Apellido (s) | Edad | M | F | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 28. | | | | | | |
| 29. | | | | | | |
| 30. | | | | | | |

NOTA: Jóvenes egresados –as del nivel primario sin atención del Ciclo de Educación Básica. Si hay más alumnos –as pueden fotocopias la hoja para anotarlos –as.




Nombre del o de la Directora –a del Centro Educativo Censado

Firma y Sello




Informe mensual de actividades

Es un documento que debe elaborarse luego de realizada una actividad o varias actividades previamente organizadas y programadas, debe presentarse la información de manera sintetizada y ordenada, se debe tener claro:

-  El propósito
-  Las características
-  Delimitaciones e ideas

En educación se debe estar al día de todo lo que se realiza el cual ayudará a mejorar y modificar acciones que no se llevaron a cabo o que presentaron debilidades.

 Como se ha descrito anteriormente, llevar un control, registro, de las actividades programadas, por ejemplo: reunión con los padres de familia, se tuvo que haber planificado, exponiendo el objetivo y las causas para llevar a cabo esta reunión, (Agenda de trabajo) seguidamente ejecutarla (Reunión de trabajo), seguidamente realizar un informe de lo que se realizó, a qué acuerdos se llegó, las decisiones que se tomaron etc., así se debe hacer con cada una de las actividades que se llevan a cabo, permitiendo delimitar, modificar, corregir, acciones y errores que no contribuyen con la gestión y desarrollo escolar.

Se debe cumplir con el reglamento Artículo 2. que establece las actividades que se deben realizar con los educandos. El informe mensual no es más que informar al Coordinador de Telesecundaria acerca del avance de las sesiones trabajadas y el mismo se entrega el último día hábil de cada mes, haciendo conciencia de que hay sesiones de trabajo que requieren más de un periodo por eso no es necesario inventar algún dato, destacando la ética profesional.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACION DEPARTAMENTAL
DE TELESECUNDARIA DE ALTA VERAPAZ

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION
 BASICA DE TELESECUNDARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| | | | |
|---|---------|----------------------|------------------------------|
| CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____ 2,008 | | | |
| <i>PARTIENFORMATIVA</i> | | | |
| NOMBRE DE LA ALDEA O COMUNIDAD: _____ | | | |
| MUNICIPIO: _____ | | | |
| DISTANCIA EN KM DE LA CABECERA MPAL: _____ | | | |
| DISTANCIA EN KM DE LA CABECERA DPTAL: _____ | | | |
| NOMBRE DEL DOCENTE: _____ | | | |
| COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO : _____ | | | |
| JORNADA _____ HORARIO DE: <u>13:00</u> HRS. A <u>18:20</u> HRS. | | | |
| NUMERO DE ALUMNOS INSCRITOS | HOMBRES | <input type="text"/> | MUJERES <input type="text"/> |
| NUMERO DE ASISTENTES | HOMBRES | <input type="text"/> | MUJERES <input type="text"/> |
| GRADO ATENDIDO: | PRIMERO | <input type="text"/> | TERCERO <input type="text"/> |
| SECCIÓN | A | <input type="text"/> | B <input type="text"/> |

- A. SE ELABORO DIAGNOSTICO EN LA COMUNIDAD DE: _____
 LOGRANDO ESTABLECER LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD DE INSTALAR
 EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, AHORA FUNCIONA
 MEDIANTE A No. DE
 RESOLUCION _____
- B. EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, FUNCIONA EN LA
 COMUNIDAD LOGRANDO DESARROLLAR DURANTE EL MES
 DE _____
 LAS SESIONES DE APRENDIZAJE, EN LAS ASIGNATURAS QUE EL SISTEMA
 DE TELESECUNARIA COMPRENDE.

| ASIGNATURA | SEMANA TRABAJADA | | | | | No. DE LA ULTIM A SESIÓN |
|---|------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| ESPAÑOL | | | | | | |
| MATEMÁTICA | | | | | | |
| CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, CIVISMO Y GEOGRAFIA) | | | | | | |
| INGLES | | | | | | |
| EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICA | | | | | | |
| EDUCACIÓN FÍSICA | | | | | | |
| EDUCACIÓN TECNOLÓGICA | | | | | | |
| BIOLOGÍA | | | | | | |
| INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA Y QUÍMICA | | | | | | |

- C. ¿SE REALIZARON ACTIVIDADES DIVERSAS CON LOS ALUMNOS Y LAS
 ALUMNAS, PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA, DURANTE EL
 PROCESO EDUCATIVO?
 SI NO
 COMÒ? _____

D. ¿SE TIENE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE UN ARCHIVO DE CONTROL GENERAL E INDIVIDUAL DE ASPECTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS? AGREGUE FOTOCOPIA

SI NO
 COMÓ? _____

E. ¿EL EQUIPO Y LOS MATERIALES DE APOYO FUERON UTILIZADOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE TELESECUNDARIA?

SI NO POR QUE? _____

F. ¿SE HAN REALIZADO PROYECTOS EN BENEFICIO DEL ESTUDIANTADO Y DE LA COMUNIDAD, APLICANDO LA METODOLOGÍA DE TELESECUNDARIA, Y QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁREA PRODUCTIVA DEL PENSUM DE ESTUDIOS ?

SI NO CUALES? _____

G. ¿CUÁNTAS REUNIONES SE REALIZARON DURANTE EL MES PARA INFORMAR

ACCIONES QUE SE LLEVARAN A CABO EN LA TELESECUNDARIA LOCAL?

❖ CON AUTORIDADES DEPARTAMENTALES

❖ CON LA COMUNIDAD

H. DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE TELESECUNDARIA LA INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES, EN EL PRESENTE INFORME, ES

VERIDICA? ESTA PARTE ES PARA EL COORDINADOR

SI NO POR QUE? _____


OBSERVACIONES: _____

(F) DOCENTE DE TELESECUNDARIA

DIRECTOR DEL INEB DE TELESECUNDARIA
 NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo. (F) COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE TELESECUNDARIA

Estadística Inicial

 Se debe llevar a cabo una estadística inicial de los institutos de Telesecundaria, para verificar cuantos alumnos, facilitadores hay y que puedan complementarse, asimismo los horarios a trabajar, tipo de electricidad a utilizar, jornadas a laborar y el acceso que se tendrá para poder viajar y así cumplir con la labor educativa.

“La primera etapa de la estadística nace, por la necesidad de hacer ciertos recursos de las riquezas que se poseían o de la cantidad de hombres que se tenían a la mano para cualquier actividad de conquista o conservación que se tenía. Así nace la ENUMERATIVA, que surgió en los censos de población que realizaron 400 años A.C.(1)”^{6 9}

Contar con esta información se facilitará la gestión educativa, asimismo tener conocimiento de lo que posee la institución y que es lo necesita mejorar, para llevar a cabo un buen desempeño escolar.

Para ello se debe seleccionar una guía para recabar dicha información, en este caso llevar a cabo una estadística, en el que tome en cuenta los intereses, necesidades, problemas de cada uno de los institutos, logrando así cumplir con los objetivos propuestos en el plan operativo anual, esto implicará reflexionar y seleccionar estrategias para llevarlo a cabo.



⁶ Rodas, Iris . Estadística. 2da. Edición. 1994. Pág. 1.



ESTADÍSTICA INICIAL PRELIMINAR POR EDADES DE LOS INSTITUTOS DE TELESECUNDARIA

| CÓDIGO ESTABLECIMIENTO | NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | COMUNIDAD | ALDEA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|------------------|----------------|----------------|----------------|------------|------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Director –a / Facilitador –a (escriba su nombre (s) y apellido (s)): | | REGLÓN PRESUPUESTARIO 022/MUNICIPAL/ONG/O TRO (Especifique) | GRADO SECCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCEN- TES (escriba los nombres y apellidos Incluyend o al director –a) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GRA- DOS | PRIMERO | | | SEGUNDO | TERCERO | TOTALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | "A" | "B" | "C" | "A" | "B" | "C" | "A" | "B" | "C" | | | | | | | | | | | | | |
| EDA- DES | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | T |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>TOTAL</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RESUMEN

| PRIMERO | | | SEGUNDO | | | TERCERO | | | TOTALES | | |
|----------------|---|---|----------------|---|---|----------------|---|---|----------------|---|---|
| H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T |
| | | | | | | | | | | | |

Director –a Facilitador –a

sello

Recibió: _____
 Nombre: _____
 Lugar: _____
 Fecha: _____

Horario de trabajo e información del Patronato de padres de familia

Para llevar a cabo un buen trabajo se debe planificar, organizar, programar, lo que se realizará, asimismo sucede en la elaboración del horario de trabajo, el cual se debe cumplir a cabalidad, respetar lo que se estructura. Lo mismo sucede con el patronato de padres de familia, deben estar organizados y enterados de todos los ingresos que recauda el instituto e informar a la población estudiantil.

Lo mismo sucede con el Comité de Apoyo, deben estar organizados y enterados de todos los ingresos que recauda el instituto e informar a la población estudiantil.

“Es usual que en la reunión donde se convoca al patronato de padres de familia sea de tipo informativo, de aprendizaje o de interacción grupal, un ejemplo podría ser una conferencia para el patronato de padres”.^{7 10}

Se debe involucrar a los padres de familia, asignarles responsabilidades y cargos, que se integren en la educación participativa, que apoyen al buen desempeño escolar, calidad educativa, colaboración activa, etc. Que participen en la toma de decisiones por el bien de los educandos.



⁷ Poggio Herrera, Silvia, Psicología 2. Guatemala. 2da. Edición- 2,006. Pág. 158



INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y PATRONATO DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA.

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|-------------------|---------------------------|
| Código del Establecimiento: | | | | |
| Establecimiento (nombre actual): | | | | |
| Dirección: | | | | |
| Supervisor –a Educativo –a: | | | | |
| Distrito Escolar al que pertenecen: | | | | |
| Nombre del o de la Facilitador –a | Plaza (022, ONG, Municipal, Otro (especifique)) | Cargo (Facilitador –a o Director –a / Facilitador –a, especifique) | Grado que atiende | Teléfono –s, Fax e E-mail |
| NOMBRE (S) APELLIDO (S) | | | | |

| PATRONATO DE PADRES DE FAMILIA | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--------|--------------------|--------------|
| No. | Nombre (s) y Apellido (s) | Cédula | Cargo | Teléfono (s) |
| 1. | | | Presidente –a | |
| 2. | | | Vice-Presidente –a | |
| 3. | | | Tesorero –a | |
| 4. | | | Pro-Tesorero –a | |
| 5. | | | Secretario –a | |
| 6. | | | Vocal I | |
| 7. | | | Vocal II | |
| 8. | | | Vocal III | |
| 9. | | | Vocal IV | |
| 10. | | | Vocal V | |

DESCRIBIR LOS PAGOS Y/O CUOTAS

1. Pago de Matrícula Q. _____
2. Pago de Operación Escuela. Q. _____
3. Cuota Inscripción Q. _____
4. Cuota Aniversario Q. _____
5. Cuota pago de Energía Eléctrica Q. _____
6. Cuota pago de Guardián Q. _____

7. Otras Cuotas (especifique nombre y monto):
 Qué fondos maneja el o la directora –a (especifique):


Qué fondos maneja el Patronato de Padres y Madres de Familia (especifique):

Firma, nombre (s) y apellidos y sello
 del o de la directora –a.

Firma, Nombre (s) y apellidos y sello del
 Presidente del Patronato de Padres y Madres.

CAPÍTULO V REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

Registro de Recursos Educativos con que cuenta el Instituto

 En la enseñanza el uso de recursos educativos es un medio para despertar el interés en el educando y a la vez para fijar con mayor precisión un contenido en su mente, es importante señalar que estos no son para impartir la clase, sino para complementar la clase, el uso de recursos tecnológicos es otra alternativa, a través de videos, proyecciones, se fomenta más el aprendizaje, teniendo como objetivo la asimilación de contenidos y lograr un aprendizaje significativo y competitivo.

“Su finalidad fundamental es la de proporcionar al educando una cultura general. La misma es tan general que en la mayoría de las veces el estudiante termina “conociendo un poco demasiado poco de las diversas asignaturas que se le imparten”. ^{8 11}

Se debe llevar un registro de lo que se tiene, juegos de texto, tipo de electricidad, textos de actividades, guías o documentos para la orientación docente, etc. Se deben llevar a cabo actividades para recaudar fondos para complementar los recursos (textos, videos, planta eléctrica, etc.) de los que carece la institución, entre ellas, kermesse, encuentros deportivos, rifas, etc.

Pero antes se debe planificar, determinando los objetivos y causas que intervienen para llevarlo a cabo, teniendo claro que el fin común es fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

⁸Guatemala Problemática. Socioeconómicos. Nivel Diversificado. Editorial Editexsa.Guatemala. Pág.202

| ESTADÍSTICA AÑO _____ | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|-------|
| No. | FACILITADOR (A) | GRADO | SECCIÓN | HOMBRES | MUJERES | TOTAL |
| 1. | | Primero | "A" | | | |
| 2. | | Primero | "B" | | | |
| 3. | | Segundo | "A" | | | |
| 4. | | Segundo | "B" | | | |
| 5. | | Tercero | "A" | | | |
| 6. | | Tercero | "B" | | | |

NOTA: En el área deberá marcar una X y en el acceso puede marcar las necesarias.

| DISTANCIA | | ÁREA | | |
|--|--|-------|--------|-------------|
| Kms. del Centro de Estudios a la Supervisión Educativa | Kms. del centro de Estudios a la DDEIzabal | Rural | Urbana | Semi-Urbana |
| | | | | |

| ACCESO | | | | TIPO DE ELECTRICIDAD | | |
|------------|-----------|---------|--------------------|----------------------|------------------|--------------|
| Terracería | Pavimento | Asfalto | Otro (especifique) | Convencional | Planta Eléctrica | Planta Solar |
| | | | | | | |

Anotar en la casilla de la derecha, la cantidad de cada volumen que tiene para el grupo.

| GRADO PRIMERO BASICO | JUEGOS DE TEXTOS | | | | | | TOTAL | |
|----------------------------|---|--|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|--|
| | Indique la cantidad de textos que tiene en el grupo que atiende | | | | | | | |
| | ASIGNATURAS ACADEMICAS | | | | | | | |
| | VOL. I | | VOL. II | | VOL. III | | VOL. IV | |
| CANTIDAD | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | |
| | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | |
| TOTAL | | | | | | | | |

| GRADO SEGUNDO BASICO | JUEGOS DE TEXTOS | | | | TOTAL |
|----------------------------|---|---------|----------|---------|-------|
| | Indique la cantidad de textos que tiene en el grupo que atiende | | | | |
| | ASIGNATURAS ACADEMICAS | | | | |
| | VOL. I | VOL. II | VOL. III | VOL. IV | |
| | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|--|
| cantidad | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | |
| | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | |
| IDIOMA ESPAÑOL | Conceptos Básicos | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|--------------|
| GRADO | JUEGOS DE TEXTOS | | | | | | | TOTAL |
| | Indique la cantidad de textos que tiene en el grupo que atiende ASIGNATURAS ACADÉMICAS | | | | | | | |
| Tercero Básico | VOL. I | | VOL. II | | VOL. III | | VOL. IV | |
| | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | | Conceptos Básicos | |
| | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | | Guía de aprendizaje | |
| | Primer Semestre | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |
| | TEXTOS DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO | | | | | | CANTIDAD | TOTAL |
| | EDUCACIÓN TECNOLÓGICA | | | | | | | |
| | EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICA | | | | | | | |
| | EDUCACIÓN FÍSICA | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

| GRADO | TEXTOS PARA OTRAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS | | | | | | TOTAL |
|-----------------------|---|---|-----------------|--|---|-----------------|--------------|
| PRIMERO BÁSICO | <i>que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje</i> | | | | | | |
| | | NOMBRE DEL TEXTO Y país de origen | CANTIDAD | | NOMBRE DEL TEXTO Y país de origen | CANTIDAD | |
| | 1 | | | | 5 | | |
| | 2 | | | | 6 | | |
| | 3 | | | | 7 | | |
| | 4 | | | | 8 | | |
| TOTAL | | | | | | | |
| GRADO | TEXTOS PARA OTRAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS | | | | | | TOTAL |
| SEGUNDO BÁSICO | <i>que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje</i> | | | | | | |
| | | NOMBRE DEL TEXTO Y país de origen | CANTIDAD | | NOMBRE DEL TEXTO Y país de origen | CANTIDAD | |
| | 1 | | | | 5 | | |
| | 2 | | | | 6 | | |
| | 3 | | | | 7 | | |
| | 4 | | | | 8 | | |
| TOTAL | | | | | | | |
| GRADO | TEXTOS PARA OTRAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS | | | | | | TOTAL |
| TERCER O BÁSICO | <i>que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje</i> | | | | | | |
| | | NOMBRE DEL TEXTO Y país de origen | CANTIDAD | | NOMBRE DEL TEXTO Y país de origen | CANTIDAD | |



| CASSETE DE VIDEOS GRABADOS DE TERCER GRADO BÁSICO (MARQUE CON UNA "X" QUE NÚMEROS TIENE, LOS QUE NO TENGA DEJE EL NÚMERO SIN MARCA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| CASSETS ORDINARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 101 | 102 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CASSETS EXTRAORDINARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lugar y fecha: _____

Facilitador –a Facilitador –a Facilitador –a Director –a / Facilitador –a


Profesional I – CTP

Coordinadora UDE

Vo. Bo.

Lic. Director Departamental de Educación

Ficha: Observación en el aula

 Consiste en la observación sistemática y estructurada que permite fijar la atención y registrar ciertas características de la actuación del docente o alumno. Entre las características están: actividades planificadas, guías de aprendizaje, tipo de evaluación utilizada (autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación), técnicas, recursos, etc.

“Algunas actividades e instrumentos que pueden servirle para aplicar la autoevaluación, con su grupo de estudiantes. Tienen la ventaja de ser sencillas, económicas y usar poco tiempo para realizarlas. Recuerde que usted puede usar otras, modificarlas o inventar nuevas”. ⁹ ¹²



Esta ficha también la pueden llenar los alumnos, muchas veces no se toma en cuenta la opinión de ellos, esto permitirá exponer sus inquietudes, intereses, aspiraciones, asimismo demostrar cuan importante es el curso para ellos.



⁹ Herramientas de Evaluación en el aula. DICADE- DIGEBI. USAID. Pág. 76

Y para qué evaluar, se preguntará, se evaluará para determinar comportamientos, habilidades, actitudes, durante el desarrollo del proceso de aprendizaje, comparar características, observar y verificar si se han alcanzado las competencias determinadas, además el nivel avanzado.

La observación es una técnica fácil y rápida de aplicar la cual necesita una lista de cotejo para determinar el avance se puede utilizar en una exposición oral en el curso de español o en cualquier otro esto permitirá reconocer las fallas y avances de cada estudiante.



mineduc

más y mejor educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DICADE

Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo
Ba. calle 1-36 zona 10, Edificio Valsari
Guatemala, Guatemala, C.A. 01010
Teléfonos 23623564-23623566-23623570-23623580-23623581
FAX: 23623583
dicade@mineduc.gob.gt



OBSERVACIÓN EN EL AULA

Nombre del Instituto: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Nombre del Docente: _____

Grado Observado _____ Sección _____

Número de estudiantes presentes: Masculino Femenino Ausentes

Planificación aplicada por la o el Docente: Anual Por Núcleo

PLANIFICACIÓN DE DEMOSTRACIONES DE LO APRENDIDO PARA EL PRESENTE AÑO:

| Tema | Actividades | Fecha | Lugar de realización |
|------|-------------|-------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PLANIFICACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD, PARA EL PRESENTE AÑO

| Tema | Actividades | Fecha | Lugar de Realización |
|------|-------------|-------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PLANIFICACIÓN DE REUNIONES CON PADRES Y MADRES DE FAMILIA

| Fecha | Motivo | % de asistencia | Observaciones |
|-------|--------|-----------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SESIÓN DE APRENDIZAJE

| 1. El Aula está implementada con : | | | | | |
|------------------------------------|----|----|-----------------------------|----|----|
| | SI | NO | | SI | NO |
| Televisor | | | Material impreso | | |
| Videocasetera | | | No. de Conceptos Básicos | | |
| No. de Videos | | | No. de Guías de Aprendizaje | | |



Asignatura _____

Texto que está utilizándose:

Conceptos Básicos, Volumen #. _____ Guía de Aprendizaje, Volumen #. _____

No. De Sesión _____ Duración de la Sesión, _____ Minutos

Otro (s) textos _____

2- Cómo motivó e introdujo el tema:

| | | SI | NO |
|----|---|----|----|
| 3 | Utilizó la Guía de Localización de Programas de Video | | |
| 4 | Siguió la secuencia de la Guía de Aprendizaje | | |
| 5 | Asistió técnicamente el trabajo de grupo | | |
| 6 | Administró adecuadamente el tiempo durante el desarrollo de la sesión | | |
| 7 | Realizó el momento de la Evaluación Diagnóstica | | |
| 8 | Realizó el momento de la Coevaluación | | |
| 9 | Realizó el momento de la Autoevaluación | | |
| 10 | Realizó el cierre de la sesión | | |
| 11 | Propició la participación activa del alumnado | | |

12-Materiales de apoyo que utiliza: _____

13-Técnicas que utilizó en el desarrollo de la sesión: _____

| Tipos de Evaluación que aplicó durante el desarrollo de la sesión | | |
|---|------------------------|--|
| Evaluación Formativa | Evaluación Diagnóstica | |
| | Coevaluación | |
| | Autoevaluación | |
| Evaluación Sumativa | Prueba Objetiva | |
| | Oral | |
| | Diagrama | |
| | Mapa conceptual | |
| | Lista de Cotejo | |



¿Cómo realizó el cierre de la sesión?: _____

Observaciones Generales: _____

Recomendaciones al docente: _____

CANTIDAD DE ALUMNOS POR EDADES

| | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | Más | TOTAL |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-------|
| HOMBRES | | | | | | | | | |
| MUJERES | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | |


(f) _____
Docente

(f) _____
Profesional DICADE

Fecha de la visita: _____

Memoria de Labores

Documento utilizado para llevar un control de la labor realizada durante el año escolar, el cual permite ver las debilidades y fortalezas que se realizaron en la gestión escolar.

 Se recomienda la aplicación de este mecanismo, para llevar un control, registro de todo lo que se realiza en la institución educativa, donación de libros, cassetes, videos, televisores, etc.

“Memoria labores, es el estudio escrito sobre lo realizado sobre una planificación, guardando las perspectivas en mejorar y restituir datos, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones por realizar”. ^{10 13}

Hoy en día, se pierden muchos recursos educativos que han sido donados, y por falta de responsabilidad de llevar un control no se sabe quien los tomó, prestó, etc., por lo cual se debe tener dicha información preparada facilitará el trabajo sin mayor problemas.



¹⁰ Cardona, Recinos Fredy. Registros y Controles. Guatemala. Marzo 2,004. Pág. 29

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TELESECUNDARIA.**

**MEMORIA DE LABORES DE TELESECUNDARIA
COBERTURA**

| No. | ACTIVIDAD | CANTIDAD PROGRAMADA | CANTIDAD EJECUTADA | OBSERVACIONES |
|-----|---|---------------------|--------------------|---------------|
| 1. | Puestos docentes nuevos en Telesecundaria | | | |
| 2. | Puestos docentes totales en Telesecundaria | | | |
| 3. | Secciones nuevas atendidas en Telesecundaria | | | |
| 4. | Secciones totales atendidas en Telesecundaria | | | |
| 5. | Centros nuevos de Telesecundaria funcionando en el departamento | | | |
| 6. | Centros totales de Telesecundaria funcionando en el departamento. | | | |
| 7. | Bolsas de estudio otorgadas a alumnos –as de Telesecundaria | | | |
| 8. | Televisores nuevos otorgados a Telesecundaria. | | | |
| 9. | Videograbadoras nuevas otorgadas a Telesecundaria | | | |
| 10. | DVD nuevos otorgados a Telesecundaria | | | |
| 11. | Combos de VHS-DVD otorgados a Telesecundaria | | | |
| 12. | Anaqueles nuevos otorgados a Telesecundaria | | | |
| 13. | Porta CD's otorgados a Telesecundaria | | | |

Boleta para recopilar información

Se debe tener la boleta para recopilar información de la institución, con el fin de obtener servicios gratuitos los cuales tienen como fin el desarrollo y progreso de la educación.



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO: _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____

DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO: _____

DISRITO ESCOLAR: _____ MUNICIPIO: _____

DATOS DEL DIRECTOR

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____

DIRECCIÓN: _____

NO. DE CEDULA DE VECINDAD: _____ REGISTRO: _____

NIT: _____ TELEFONO: _____

TIEMPO DE SERVICIO: _____

GRADO ACADÉMICO: _____

DATOS DEL ALUMNO

NIVEL: _____

BASICO: _____

SEXO: _____

DATOS DE LOS DOCENTES

REGLON: _____

PUESTO: _____

SERVICIOS BÁSICOS

AGUA POTABLE: _____

ENERGÍA: _____

TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Introducción

Hoy en día hay que enfrentar la enorme tarea de mejorar la enseñanza de las ciencias para satisfacer las demandas y desafíos de una economía globalizada. Las salas de clase de la región deben ser transformadas en centros de aprendizaje abierto que ofrezcan programas de ciencias basados en la práctica, el pensamiento y la realidad. Las tecnologías de información modernas, si son utilizadas en forma apropiada, ofrecen a todos el potencial para poder llegar a alcanzar la vanguardia de la enseñanza de ciencias y. Para ello, se está creando la implantación de una red de educación virtual utilizando los últimos conceptos e ideas de la educación a distancia, de tecnologías avanzadas y modos apropiados de conectividad.

Este entorno cada día adquiere más importancia, porque para ser activo en el nuevo espacio social se requieren nuevos conocimientos y destrezas que habrán de ser aprendidos en los procesos educativos. Las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones están transformando la sociedad, y en particular los procesos educativos. Las redes digitales son parte de ese cambio social, pero hay que tener en cuenta muchas tecnologías coadyuvantes.

El teléfono, la radio y televisión, el dinero electrónico, las redes telemáticas, las tecnologías multimedia y la realidad virtual son tecnologías a tener en cuenta. La Pedagogía habla de educación para los medios, de alfabetización audiovisual y de alfabetización informativa. Las Nuevas Tecnologías posibilitan la construcción de un nuevo espacio social. Dicha transformación es lo suficientemente importante como para que pueda ser comparada con las grandes revoluciones técnicas como la escritura, imprenta, que transformaron la educación.

El derecho a la educación universal tiene que ampliarse, porque los espacios sociales se han ampliado. Lo cierto es que el entorno digital emergente exige diseñar nuevas acciones educativas, complementarias a las ya existentes. No basta con enseñar a leer, escribir y hacer cálculos matemáticos, además de introducir conocimientos básicos de historia, literatura y ciencias. Todo ello es necesario y lo seguirá siendo en los espacios naturales y urbanos en los que tradicionalmente se ha desarrollado la vida social.

Globalización

La globalización ha sido favorecida y va acompañada de un amplio y vigoroso desarrollo tecnológico, vinculado especialmente a las llamadas "nuevas tecnologías de información" e internet, pero no es la tecnología en sí. Lo cual, desgraciadamente, se confunde con mucha frecuencia. Sin embargo, se encuentra prácticamente disponible para cualquier persona o institución un conjunto de herramientas de hardware y software para dar soporte a la actividad individual y organizacional en el marco de una concepción global. La convergencia de los medios tecnológicos (a diferencia de los conceptuales, que parecen tender hacia la diversidad), la integración de servicios como los de telecomunicaciones, cable, televisión e internet auguran una plataforma sólida en el futuro inmediato.

La globalización ha permitido, y muchas veces ha promovido, un cambio radical en la concepción de la "educación", asociada a expresiones como "la era de la información", de la información", o "la sociedad del conocimiento". Hoy más que nunca, se puede percibir las limitaciones del enfoque educativo formal, centrado en la enseñanza, focalizado en el "aula física" y con un instructor delante.

Enfoque aún predominante en muchos países. Cuando un alumno conoce otros entornos y personas, cómo viven, qué piensan, qué problemas enfrentan,

Cuán semejante o diferente es de ellos, y descubre qué fácil es lograrlo; las lecciones de anatomía o las frías ecuaciones de segundo grado caen por su propio peso.

Tal vez sea prematuro sacar conclusiones, pero nadie podrá negar la potencia y valor educativo de una herramienta tan simple como el correo electrónico, para vincular e integrar personas. La educación global requiere un cambio actitudinal importante en las personas a la par que una modificación de políticas en las instituciones, especialmente en las educativas y en los gobiernos.

Pareciera que a regañadientes, los gobiernos incrementan tímidamente los recursos financieros para el llamado "sector educación". He ahí el problema, lo educativo es concebido como "un sector" que ahora requiere mayor dinero que antes. Existe una explicación lineal insuficiente. Invertir en educación (instrucción para ser más precisos) de los niños de hoy para que aprendan lo que la sociedad necesitará de ellos mañana.

Consideraciones actuales de las TIC's ante la enseñanza

La información que debe ser difundida a los estudiantes, por ejemplo, no puede continuarse difundiendo a través del "docente de aula", labor para la cual los maestros y cualquier otro profesional, cada día, son menos competentes. El enfoque de "centro educativo", donde se sostuvo siempre que era posible "encontrar" o tener acceso a todos los "recursos educativos" necesarios para la formación del alumno, hoy es obsoleto. Pues los recursos educativos actuales se hallan en la vida cotidiana y distribuida por el mundo.

Incluso el rol de "facilitador" o "mediador" que parece ahora rescatarse para el maestro, puede ser insuficiente o erróneamente formulado, cuando la "educación" escapa a las "escuelas", cuando los niños -y los mayores también- aprenden y se forman en la vida cotidiana, en el hogar, en la calle, en la televisión, en el trabajo, ... en internet.

Desde los años noventa se ha venido presentando el cambio en la educación conforme avanza el paso de la tecnología. Se crean comunidades en línea, surge un nuevo mercado educativo y ante este cambio es necesario establecer métodos y técnicas para lograr que este recurso tecnológico sea aprovechado al máximo, haciendo uso de los potenciales ambientes y escenarios que nos permite recrear para enfatizar el desarrollo de destrezas y adquisición de conocimiento nuevo, y no solamente dejar que Internet se convierta en una fuente inmensurable de información, que por lo general no ha sido validada por expertos y que puede dar cabida a desinformación y por lo tanto a empeorar la calidad educativa. Además, el educador se encuentra en el predicamento de continuar con su método tradicional de enseñanza o actualizarlo para incluir el recurso tecnológico, lo cual requiere de una serie de factores como capacitación (tanto metodológica como tecnológica), invertir tiempo, rediseño de contenidos, conocimiento de las NTIC (Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación), entre otras.

Consideraciones actuales de las TIC's ante la enseñanza. Existe actualmente una demanda de profesionales egresados que tengan dentro de su perfil el manejo de las TICs enfocadas al trabajo en equipo, comunicación electrónica, solución de problemas, etc. al mismo tiempo que desarrollen sus labores como profesionales.

Existen entonces dos generaciones de profesionales: aquellos que han recibido durante su formación la introducción a las TICs y los que deben

aprender a utilizarlas como parte del cambio tecnológico. Es ahí cuando las universidades se dan cuenta de su papel como formadores también necesita evolucionar y proveer programas de capacitación tanto para estos dos grupos mencionados: anteriormente como para los que están por venir. Se introduce así el e-learning en la educación superior y se crea una nueva cultura apoyada mayormente en el uso de Internet, donde surgen herramientas didácticas y un sinnúmero de recursos para reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tecnología educativa o Nuevas tecnologías en la educación

"La tecnología educativa, ha sido identificada por algunos con la Didáctica, ya que abarcaría los procesos para que se produzca un aprendizaje y las herramientas que se utilizan para lograrlo."

"Las Nuevas tecnologías aplicadas a la educación, se refieren a las diversas tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, transmisión, registro y presentación de información en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética."

Básicamente "tecnología educativa" se refiere a los métodos y procesos de enseñanza aprendizaje, mientras que "nuevas tecnologías en la educación" se refiere a la introducción de las TICs en la educación.



CONCLUSIONES

1. Se fortaleció la planificación y dirección de los institutos de telesecundaria a través de la Guía de Mecanismos
2. Se proporcionó material de apoyo que es de utilidad para los docentes como material de consulta, orientación sobre los instrumentos técnicos y operativos para apoyar las actividades administrativas.
3. Se proporcionó lineamientos con la finalidad de brindar mayor información para el manejo apropiado de guías metodológicas y agendas estratégicas.

RECOMENDACIONES

1. Que las autoridades de la Coordinación de Telesecundaria de Cobán A.V. amplíen y fortalezcan la calidad del servicio educativo, planificando a corto, mediano y largo plazo para mejorar los servicios que la sociedad demanda asimismo se interesen y busquen soluciones para optimizar la dirección de dicha institución.
2. Que el personal técnico pedagógico investigue amplíe y mejore temas relacionados a los instrumentos técnicos y diferentes clases de guías para eficientar la labor técnica administrativa.
3. Que los docentes de Telesecundaria integren y le den continuidad a las agendas y articulaciones pedagógicas para lograr la secuencia en el aprendizaje.

BIBLIOGRAFÍA

- ANZOLA ROJAS, Sévulo. Curso Básico de Administración de Empresas. Colombia. Pág. 7
- CARDONA RECINOS, Fredy. Registros y Controles. Guatemala. 2,004. Pág. 29
- GRONLUND, Norman. “Nuevas Metas en la Reforma Educativa”. Pax, México. 1974.
- POGGIO HERRERA, Silvia. Psicología 2. Guatemala. 2da. Edición. 2,002. Pág. 158
- ROBERTSON, P.J., WOHLSTETTER, P. y MOHRMAN, S.A. (1994): Generating Curriculum.
- RODAS, Iris. Estadística. 2da. Edición. 1994. Pág. 1
- TORRES MARROQUIN, Mario, COJTÍ, Demetrio , MEJÍA MONZÓN, Arturo Proyecto Educativo “ Una Opción para mejorar el servicio educativo” Unidad Coordinadora de Proyectos
- www.red.es/glosario/glosariop.html
- www.ccong.org.co/bancoproyectos/glosario.php
- (WWW.azc.vam.mx/sociales y humanidades/07/lineamientos para la operación de ejes.
- ([WWW.gestion escolar.cf/articles.99961_recurso_1.polf](http://WWW.gestion_escolar.cf/articles.99961_recurso_1.polf).

GLOSARIO

Guia

Es un instrumento que orienta sobre los requisitos mínimos que debe satisfacer un solicitante, en determinados trámites, los cuales son standarizados dentro de una institución. Para que el administrador o docente no tenga pérdida de tiempo y movimiento por el desconocimiento de los requisitos. Documento que detalla una actividad o conjunto de actividades inherente a un proceso o procedimiento y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requiere aclararse. Herramienta, que persigue como objetivo ofrecer pautas básicas de todo lo que es necesario conocer a la hora de iniciar una nueva actividad.

Las Guías evalúan actividades y/o sectores educativos que son significativos en el progreso de la misma. El principal problema que encuentran los emprendedores al inicio del proyecto, es la falta de información para la puesta en marcha del mismo. Las guías recogen la información básica necesaria para el análisis de la viabilidad y orientación de la gestión escolar, en sus primeras fases, ya que ofrecen información fiable y actualizada para cada una de las actividades administrativas y docentes. Describe a quién van dirigidas, para qué sirven, cómo utilizarlas, etc.

Mecanismo

Conjunto de elementos combinados entre sí, para producir un efecto o acción determinada. Medios, procedimientos prácticos que se emplean o que se llevan a cabo para realizar una labor, y facilitar la gestión escolar.

CAPITULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

Se realizó de acuerdo a los distintos estados evaluativos que deben pasar los proyectos, durante el estado de preinversión se efectúan evaluaciones ex-ante del proyecto (a nivel de perfil, prefactibilidad o factibilidad). En el estado de ejecución se efectúa un seguimiento físico-financiero del proyecto, evaluando si el avance observado está de acuerdo a lo planificado. Por último, el estado de operación puede efectuarse un seguimiento del proyecto a objeto de efectuar una evaluación ex-post de él.

Se colaboró en la evaluación de un proyecto que consiste en realizar una comparación de acuerdo a uno o varios patrones o normas previamente establecidos, entre los recursos que se estima puedan ser utilizados por el proyecto y los resultados esperados del mismo, con el propósito de determinar si se adecúa o no a los fines u objetivos perseguidos y permita la mejor asignación de los recursos disponibles.

Se realizó la evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se practicó de acuerdo a las etapas del mismo, en cada etapa la evaluación permitió establecer la calidad del trabajo realizado, los aspectos que se debían mejorar, así como también nos dió un panorama general de lo que se estaba realizando, por lo que cada etapa concluyó con insumos importantes, así tenemos que en la etapa de diagnóstico se logró la formulación de un informe de diagnóstico, en la perfilación se logró con el auxilio de un formato tener claridad del proyecto. En el aspecto anterior cabe mencionar que como estudiante de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, formulé en la ejecución del proyecto pedagógico para la Coordinación de establecimientos educativos de Telesecundaria, básicamente Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria, aplicable no solamente a esa área, sino también a otros establecimientos de nivel medio. Y por último para la evaluación se elaboró un informe general de las etapas del EPS.

4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico se evaluó de acuerdo al cronograma de actividades diseñado en el plan de diagnóstico el cual permitió verificar que se cumplieron con las actividades propuestas en las fechas planificadas, por ello no hubo ningún desfase en ninguna actividad, lográndose resultados favorables y que cada actividad se alcanzó de acuerdo a lo previsto por lo que a continuación se presenta la herramienta.

a) Cronograma de actividades de la etapa de Diagnóstico.

| No. | ACTIVIDADES | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | |
|-----|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ambientación y preparación de condiciones. | P | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | |
| 2 | Diagnóstico: 2.1 Recopilación de información. | P | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 Identificación, priorización y definición del problema. | P | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto. | P | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | |
| | 2.4 Elaboración del informe de diagnóstico. | P | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | |

P= Planificado

E= Ejecutado

Carlos Coronado

Firma del estudiante: _____

Nombre del asesor: Lic. Adolfo Valdez

Firma del Asesor: _____

4.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL DE PROYECTO

Para evaluar el perfil de proyecto se utilizó La Escala de Calificación, tomando en cuenta el Cronograma, asimismo las actividades se realizaron en las fechas programadas.

| | | |
|---|--|---------------|
| Nombre del Proyecto: Guía de mecanismos para el desarrollo de las funciones de la educación de Telesecundaria de Cobán, A.V. | | |
| Entidad ejecutora: Coordinación Departamental de Telesecundaria y Epesista. | | |
| Criterios de Evaluación | | Nota (1 al 8) |
| 1. | Formulación del perfil: claridad y capacidad de síntesis. | 6 |
| 2. | Coherencia entre problemas –objetivos- metodologías y soluciones propuestas. | 7 |
| 3. | Originalidad e innovación de la propuesta. | 5 |
| 4. | Capacidad de la institución ejecutora para desarrollar el proyecto. | 7 |
| 5. | Interacción de los ejecutores con otras organizaciones para ejecutar el proyecto. | 5 |
| 6. | Factibilidad en la ejecución del proyecto. | 7 |
| 7. | Participación de la comunidad en las distintas etapas del proyecto e impactos sobre ellos. | 6 |
| 8. | Incorporación de manera integrada de dos o más ámbitos de la línea temática respectiva. | 5 |
| 9. | El proyecto aborda estrategias, políticas o programas relevantes para la región. | 8 |
| 10. | Incorporación de mecanismos para el desarrollo de funciones de la educación de Telesecundaria. | 8 |
| 11. | Proyecto presentado a docentes de Telesecundaria. | 7 |
| NOTA FINAL | | 71 |
| Observación: Cada criterio de evaluación se califico de 1-8 puntos y el criterio que tenga menos de 4 puntos necesitará mejorar. | | |

Los resultados obtenidos en la evaluación del perfil del proyecto son satisfactorios debido a que en base a los criterios se pudo verificar que se cumplió con los objetivos, metas, actividades recursos por parte de los ejecutores del proyecto.

4.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La eficiencia en la ejecución de la Guía de Mecanismos para el Desarrollo se evaluó en base al cronograma del perfil, utilizando una lista de cotejo

LISTA DE COTEJO

Producto: Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria.

Lugar: Cobán, Alta Verapaz

Fecha: 15/07/2,008

Responsable: Epesista

| No. | CRITERIOS | SI | NO | NECESITA MEJORARSE |
|-----|--|----|----|--------------------|
| 1 | Se obtuvo el producto conforme lo planteado en los objetivos. | X | | |
| 2 | El producto responde a la necesidad educativa de los Institutos de Telesecundaria. | X | | |
| 3 | Se explica las razones por las cuales es necesario elaborar una Guía de Mecanismos. | X | | |
| 4 | Contiene la identificación y análisis | X | | |
| 5 | Describe de forma general en que consiste el proyecto. | X | | |
| 6 | Proporciona lineamientos para el manejo de guías y agendas estratégicas. | X | | |
| 7 | Proporciona instrumentos técnicos y operativos para la realización de actividades administrativas. | X | | |
| 8 | El producto es dinámico, flexible e incluyente. | X | | |
| 9 | Incluye material de apoyo para realizar procesos administrativos. | X | | |
| 10 | Fortalece la planificación y Dirección de los Institutos de Telesecundaria. | X | | |

En base a la información obtenida de este instrumento, se puede determinar que el producto fue elaborado o diseñado técnicamente y de forma eficiente.

Después de haber evaluado la fase de Ejecución por medio de la lista decotejo obtuvo el producto Guía de mecanismos para el desarrollo de las funciones de Telesecundaria el cual llena a cabalidad todos los criterios antes citados, el cual

cumple con los requisitos tanto en forma como de fondo. Por medio de este instrumento se pudo verificar que las actividades programadas se cumplieron a cabalidad.

4.4 EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final consistió en una revisión de lo realizado en cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado, A continuación se presenta la técnica de evaluación final, la cual contiene un listado de criterios por cada etapa del EPS. Considerando por consiguiente que se cumplió con lo previsto.

Evaluación Final

| No | Etapas | Criterios de calificación | S I | N O | Observaciones |
|----|-------------|--|--------|--------|--|
| 1 | Diagnostico | Recopilación de suficiente información | X | | Se consultó bibliografía actualizada electrónica. |
| | | Se detectó técnicamente | X | | De acuerdo a la asesoría |
| | | Se priorizo técnicamente | X | | De acuerdo a las técnicas establecidas |
| | | Se definió técnicamente el problema priorizado | X | | Con el árbol de problemas y el listado de problemas sus causas y alternativas de solución. |
| | | Se identificaron las | X | | A través de la técnica |

| | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|
| | | alternativas de solución técnicamente. | | de estrategias de trabajo. |
| | | Cada alternativa de solución representó una idea proyecto | X | Se escogió la mejor, a través del llenado de la fichas técnicas. |
| | | Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad técnicamente. | X | De acuerdo a las posibilidades y opciones presentadas. |
| 2 | Perfil de proyecto | Se utilizó un formato adecuado. | X | Basado en textos adecuados. |
| | | Existe congruencia entre los objetivos, metas, actividades y presupuesto. | X | Se siguió lo programado, de acuerdo al plan general. La mejor evidencia es el producto elegido. |
| | | Presenta claramente la forma de administración del proyecto | X | El coordinador de Institutos por telesecundaria. |
| | | Presentó las herramientas de evaluación | X | El cronograma generalmente |
| 3 | Ejecución del proyecto | Se cumplió con el cronograma de actividades. | X | Todo lo programado se ejecutó. |
| | | Se alcanzaron los resultados que pretendía el proyecto. | X | La guía es la mejor evidencia, para la institución. |
| | | Fueron alcanzados los productos planteados al inicio del perfil. | X | Tal como fueron planteados. |
| | | Cada producto presenta sus | X | De acuerdo a las |

| | | | | |
|---|------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| | | respectivos logros. | | expectativas. |
| | | Presenta los productos | X | Ordenados según su obtención. |
| 4 | Evaluación | En cada etapa se evaluó técnicamente. | X | Se aplicó un instrumento adecuado. |
| | | Cada etapa presento un insumo | X | |
| | | Plan de EPS | X | |
| | | Plan de Diagnostico. | X | |
| | | Informe de diagnostico | X | |
| | | Formato de perfil de proyecto. | X | |
| | | Documento sobre el producto. | X | |
| | | Informe de evaluación. | X | |
| | | Informe del EPS | X | |

Nombre del estudiante: Carlos Coronado

Firma del estudiante: _____

En cada una de las etapas del Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Ejecución y Evaluación se obtuvieron buenos resultados, reflejándose en cada fase en los instrumentos con el cual se detalla técnicamente los resultados obtenidos. Lográndose concluir todo el proceso con el Informe final del EPS ya que en cada etapa se aplicaron las fases y principios de administración.

Nombre del asesor: Lic. Adolfo Valdez

Firma del Asesor: _____

CONCLUSIONES

- Se fortaleció las actividades técnicas del Ejercicio Profesional Supervisado y el mejoramiento del trabajo administrativo y el desempeño de la educación básica de Telesecundaria a través de la elaboración de una Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria.
- Se elaboró un plan de Capacitación a través de un taller de capacitación, para fortalecer el desempeño de los directores y personal docente, proporcionándoles material de apoyo para consulta, orientación e información.
- Se organizó al personal administrativo y se le orientó sobre el manejo de la guía, así mismo se elaboró una estructura organizacional para clasificar de mejor manera cada una de las actividades.

RECOMENDACIONES

- Que las Autoridades de la Coordinación de Telesecundaria fortalezcan la calidad del servicio educativo y las actividades académicas y busquen soluciones inmediatas a los problemas que afrontan dicha institución para mejorar la calidad de educación que la sociedad demanda.
- Que la Coordinación implemente capacitaciones para facilitar el desempeño administrativo y docente, para optimizar tiempo, recursos, y buscar otras alternativas para obtener suficiente material de apoyo.
- Que el personal administrativo de la institución busque mejorar otros mecanismos para mejorar la estructura organizacional desde la Coordinación hasta las direcciones de los Institutos, para ubicar a cada director/docente en el nivel jerárquico correspondiente.

BIBLIOGRAFÍA

- 1 Ayala Ramírez, Jaime y Jaramillo, Luis Javier. Guía de Gestión de Proyectos, Guadalupe, Santa Fe Bogotá, Colombia 1,998
- 2 Chavez Zepeda, Juan José. Elaboración de Proyectos de Investigación. Guatemala segunda Edición. 1998
- 3 Guía de Formulación y Evaluación de Proyectos. Fascículo II. Segeplan. Snip. Guatemala: 2002.
- 4 Guía para la Identificación y Formulación de Proyectos de Educación. Ilpes. Segeplan. Guatemala: 2000.
- 5 Mendez, Bidel. Proyectos. 2ª. Edición. Agosto 2000. SDE.
- 6 Mayorga Zamora, Carlos y Cardona Recinos, Fredy. Evaluación De Proyectos. Guatemala: Ediciones Superación, 7ª. Edición. 2005.
- 7 Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala. Proase. Relaciones Escuela-Comunidad. Guatemala. 2002.
- 8 Piloña Ortiz, Gabriel. A. Métodos y Técnicas de Investigación. 2da. Edición. Guatemala, 2,004. Pág. 185.
- 9 Gatica Secaida, María Teresa, Coordinadora General del EPS Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- . USAC. 2008.
- 10 Valdés Pineda, Adolfo Antonio. Formulación de Proyectos, “ Conceptos Útiles en la Elaboración de Proyectos 2,005
- 11 Valdés Pineda, Adolfo Antonio. Aplicación de la Metodología participativa y sus resultados en la autogestión comunitaria con equidad de género 2,002

APÉNDICE

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS

1. DATOS GENERALES

- ✓ Estudiante: Carlos Alfredo Coronado
- ✓ Carné No. 79 10,008
- ✓ Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- ✓ Código del curso: E-402
- ✓ Actividad: Estudio Profesional Supervisado
- ✓ Período : 15 de junio al 25 de octubre de 2,008
- ✓ Horario. lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 p.m.
- ✓ Lugar de realización del EPS
- ✓ Institución: Coordinación Departamental de Telesecundaria
- ✓ Dirección: km. 211 Colonia Sachamach, Zona 12 Cobán, A. V.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

- ✓ Aplicar los conocimientos técnicos adquiridos en el transcurso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa, para la realización del Ejercicio Profesional supervisado en una institución que desarrolla políticas y objetivos que permita dar solución a problemas sociales como institucionales.

2:2 Objetivo Específico:

- ✓ Realizar un diagnóstico a lo interno de la institución para identificar sus problemas y carencias para buscarles sus respectivas soluciones.
- ✓ Formular un perfil de proyecto de la mejor alternativa de solución seleccionada para resolver el problema identificado.
- ✓ Ejecutar el proyecto de acuerdo a la programación prevista en el perfil.
- ✓ Evaluar el ejercicio profesional supervisado en sus diversas fases para establecer las conclusiones.

1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Como primera técnica se aplicó la Técnica Lluvia de Ideas en donde la herramienta utilizada fue Lista de Cotejo, realizándose de la siguiente manera:

Primero: Se realizó visitas de Institutos de Educación Básica de Telesecundaria seleccionadas por la Coordinación.

Segundo: Mediante la Lista de Cotejo preparada con anterioridad, se evaluó cada uno de los aspectos tomado en cuenta dentro de la misma.

➤ LISTA DE COTEJO

Tomando en consideración la Técnica Lluvia de Ideas, se estructuró la presente Herramienta de Extracción de Información.

| | ASPECTOS GENERALES | SI | NO |
|---|--|----|----|
| 1 | Cuenta con biblioteca la Coordinación. | | X |
| 2 | Han gestionado libros de Administración. | | X |
| 3 | Realizan estadística inicial. | | X |
| 4 | Han realizado FODA a la Institución. | X | |
| 5 | Conocen instrumentos operativos. | | X |
| 6 | Reciben informe mensual de las actividades. | | X |
| 7 | Utilizan boletas para recopilar información. | | X |
| 8 | Reciben capacitaciones constantemente. | | X |
| 9 | Tienen guías de funciones específicas para docentes. | | X |

Como segunda técnica se aplicó la Técnica de Interrogación en donde la herramienta utilizada fue Cuestionario, realizándose de la siguiente manera:

Primero: Se realizó visitas de Institutos de Educación Básica de Telesecundaria seleccionadas por la Coordinación.

Segundo: Mediante el cuestionario preparado con anterioridad, se evaluó cada uno de los aspectos tomado en cuenta dentro de la misma.

➤ CUESTIONARIO

Tomando en consideración la Técnica de Interrogación, se estructuró la presente Herramienta de Extracción de Información.

1. ¿Han recibido capacitaciones sobre guías de documentos?

SI _____ NO _____

Porqué: _____

2. ¿Cuenta la Coordinación con libros de Administración?

SI _____ NO _____

Porqué: _____

3. ¿Conocen las fases o procesos de Administración?

SI _____ NO _____

Porqué: _____

4. Están interesados en recibir capacitaciones sobre Guías y Documentos administrativos.

SI _____ NO _____

Porqué: _____

5. Tienen conocimientos sobre agendas pedagógicas de trabajo.

SI _____ NO _____

Como tercera técnica se aplicó la Técnica de Observación en donde la herramienta utilizada fue Análisis de Documentos Diversos, realizándose de la siguiente manera:

Primero: Se realizó visitas de Institutos de Educación Básica de Telesecundaria seleccionadas por la Coordinación.

Segundo: Mediante la Técnica de Observación preparada con anterioridad, se evaluó cada uno de los aspectos tomado en cuenta dentro de la misma.

➤ ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DIVERSOS

Tomando en consideración la Técnica de Observación se estructuró la presente Herramienta de Extracción de Información.

- Análisis visual de la Coordinación y de los diferentes Institutos de Telesecundaria, para corroborar si cuentan con documentos, archivos, libros, folletos, CD's.
- Se realizó la observación para verificar si tanto la coordinación como los institutos, cuentan con los elementos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas, que se dan en el proceso de enseñanza aprendizaje.

MATRIZ DE PRIORIZACION

Después de la detección de problemas se realiza la priorización conforme la técnica matriz de priorización, siendo el siguiente procedimiento:

- Reunión con el personal de la coordinación técnico administrativa del distrito.
- Priorizar a través de preguntas directas a los Profesionales de la Institución, y conforme el ordenamiento por pares de los problemas detectados, se anoto en la parte de arriba y en la columna izquierda de la matriz, cada uno de los problemas, cada cuadro representa un par de comparaciones de los puntos listados.
- Conforme las respuestas de importancia de cada problema, se anoto el problema elegido en el cuadro de intersección, en una lista aparte se escriben las razones dadas.
- Al completar el cuadro se sumo el número de veces en que cada problema se repitió, el problema que obtuvo el mayor número de repeticiones quedo como el numero uno y así sucesivamente, conforme orden de prioridad.¹⁴

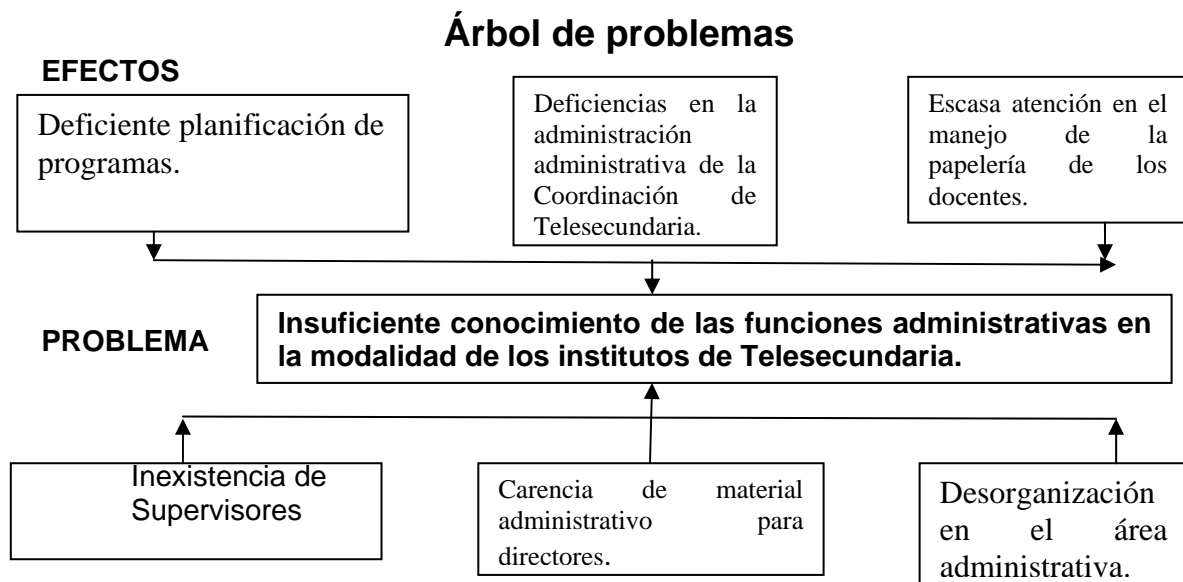
| NECESIDADES | 1 Poca agilización de los tramites administrativos en el distrito escolar | 2 Insuficiente apoyo en la supervisión a los directores de escuelas del distrito | 3. Insuficiente apoyo a la orientación vocación |
|---|---|--|---|
| 1 Insuficiente conocimiento de las funciones administrativas en la modalidad de los institutos de Telesecundaria. | | 1 | 4 |
| 2 Insuficiente apoyo en la supervisión a los directores de escuelas del distrito | 1 | | 4 |
| 3. Insuficiente apoyo a la orientación vocación | 4 | 4 | |

¹⁴ VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. La Aplicación de la metodología participativa y sus resultados en la autogestión comunitaria con equidad de genero. Guatemala. 1998. p.29

La definición del problema priorizado se realizó utilizando el árbol de problemas y el árbol de objetivos, lo cual se presenta a continuación. La definición tiene por objeto tener definidos los factores o causas del problema ya priorizado así como sus efectos, la definición se formula mejor con el empleo del árbol de problemas y el árbol de objetivos.

La definición del problema consiste en establecer las causas y los efectos del problema priorizado como uno, para ello es necesario plantearse dos preguntas, para las causas ¿Por qué se da?, y para los efectos ¿En que afecta?, las respuestas para cada aspecto se da a través de la lluvia de ideas, el siguiente paso es eliminar las ideas que no son posibles considerarlas dentro de la capacidad de respuesta por parte del proyectista. El árbol de problemas es información en forma negativa y el árbol de objetivos es en forma positiva.

El proceso consiste en transformar el arbol de problemas en un arbol de objetivos. Un proyecto tendra mayor éxito cuanto mas seriamente modifique las causas que originan un problema. Remover esas causas es el gran objetivo de todo proyecto¹⁵



¹⁵ PNUD. Metodologías y técnicas específicas para la formulación y evaluación de proyectos en la esfera de la educación. Modulo II. Costa Rica. 1993. p.63

CAUSAS

El árbol de objetivos Un instrumento sencillo y útil para la visualización de alternativas de solución a un problema es el Arbol de Objetivos, o Arbol de Medios - Fines. Como el Arbol del Problema era una secuencia encadenada de abajo-arriba de causas-efectos, el árbol de objetivos será el flujo interdependiente de medios-fines.

Para su construcción, basta "invertir" cada una de las causas y efectos detallados en el árbol del problema. Así, si el problema era carencia, la solución será suficiencia. Es como si dijéramos que el Arbol del Problema es el "negativo" de la película y su manifestación en contrario el "positivo" o revelado, es decir, el "Arbol de Objetivos".

Una vez verificada la lógica y la pertinencia del árbol de objetivos, se dispone de referencias adecuadas para la búsqueda y planteamiento de alternativas para resolver el problema. Los "medios fundamentales" son los del nivel inferior: constituyen las "raíces" del árbol y en torno ellos se deberán procurar las alternativas.

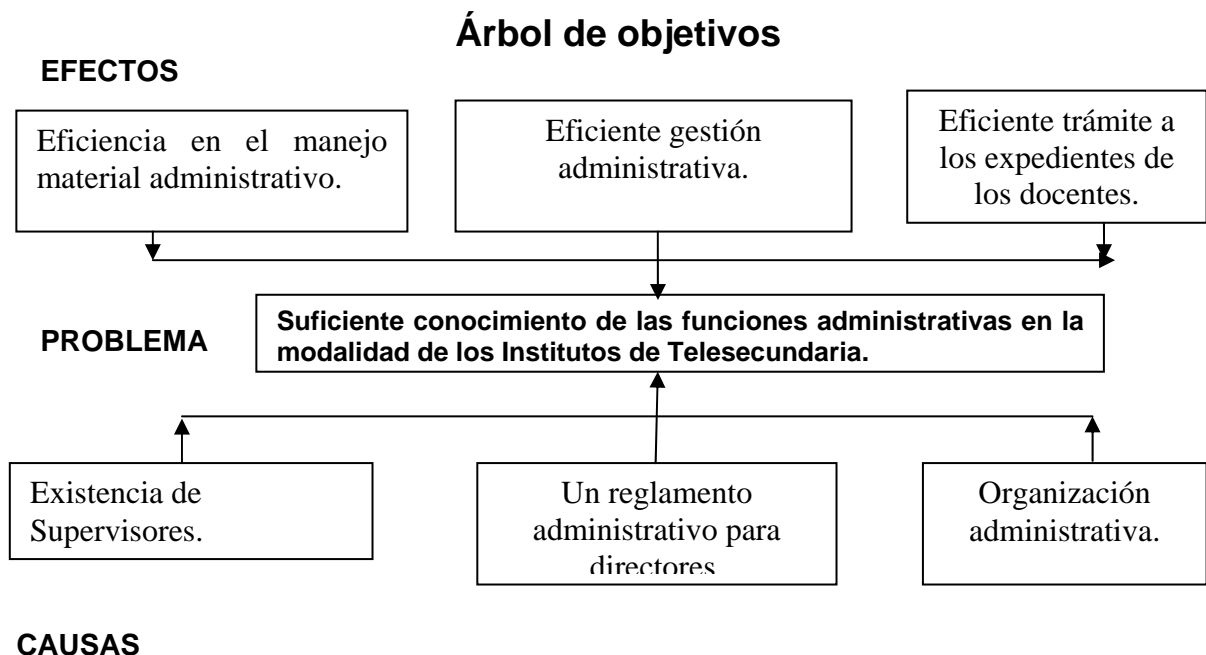
Para cada base del árbol de objetivos (medios fundamentales) se debe buscar creativamente una acción que lo concrete efectivamente en la práctica. Se busca contestar la pregunta: ¿Cuáles son las estrategias o acciones que posibilitan los medios inferiores del árbol de objetivos?.

Enseguida, cada acción propuesta debe examinarse en los siguientes aspectos:

- i) Estimar su nivel de incidencia en la solución del problema.
- ii) Dar prioridad a las de mayor porcentaje de incidencia presumible.
- iii) Verificar en forma preliminar la factibilidad (física, técnica, presupuestaria, institucional, cultural) de las acciones propuestas.

- iv) Verificar el grado de interdependencia entre las acciones propuestas y agrupar las que sean complementarias. Cada agrupación de acciones complementarias podrá configurar una alternativa.

Si en la verificación de incidencia encontramos que dos estrategias propuestas como alternativas no son excluyentes, entonces es bien probable que ambas se refuercen para el cumplimiento del resultado esperado. Por lo tanto, deberían considerarse como componentes complementarios de la alternativa planteada.



La técnica causa y efecto permite visualizar de mejor manera aquellas causas que se pueden atender y constituirse en objetivos del posible proyecto, contribuyendo así a resolver una parte de la problemática identificada en la Institución.

La identificación de alternativas de solución se alcanzó con el cuadro de análisis mediante la técnica lluvia de ideas, a continuación se presenta por cada

alternativa una ficha técnica, en cada una se presenta la alternativa como un proyecto a nivel de idea.

1. Estrategias de trabajo

| SITUACIÓN INSATISFECHA | ESTRATEGIAS | SITUACIÓN SATISFECHA |
|--|---|---|
| Falta de manuales o guías que indiquen las funciones administrativas de los institutos. | Programación de capacitaciones para la elaboración de una guía de funciones. | Dotar de manuales o guías que indiquen las funciones administrativas de los institutos. |
| <p>Causa 1</p> <p>Inexistencia de guías que indiquen las funciones de los institutos para su posterior desarrollo</p> | <p>Elaboración de guías que indiquen las funciones de los responsables de la dirección de los institutos por telesecundaria.</p> <p>Fortalecimiento a la planificación estratégica de la institución, a través de la socialización de las funciones del personal administrativo de los establecimientos por telesecundaria.</p> | <p>Causa 1</p> <p>Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria.</p> |
| <p>Causa 1</p> <p>Desconocimiento de las funciones por parte del personal que labora en la institución.</p> | <p>Fortalecimiento a la planificación estratégica de la institución, a través de la socialización de las funciones del personal administrativo de los establecimientos por telesecundaria.</p> | <p>Causa 1</p> <p>Conocer las funciones administrativas por parte del personal que labora en la institución, para su posterior aplicación.</p> |

FICHA TECNICA

Número

1

| | |
|------------|---|
| I | Información General |
| | <p>1. 1.Nombre de proyecto Guía de Mecanismos para el Desarrollo de las Funciones de la Educación de Telesecundaria.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo <u> X </u> Técnico <u> ___ </u> Docente <u> ___ </u></p> <p>3. Estado: Idea <u> X </u> Perfil <u> ___ </u> Factibilidad <u> ___ </u></p> <p>4.Localización <u> Cobán A.V. </u></p> <p>5. Entidad: Proponente; <u> estudiante de eps </u> Ejecutora <u> E P S </u></p> <p>6. Beneficiarios: Directos <u> 50 directores </u> Indirectos <u> 400 alumnos </u></p> |
| II | Descripción del Proyecto |
| | <p>7.Problema que se pretende resolver Insuficiente conocimiento sobre las funciones Administrativas en la modalidad de los institutos de Telesecundaria</p> <p>8. Resultados a obtener: <u> Suficiente conocimiento de las funciones administrativas en la modalidad de los institutos de Telesecundaria. </u></p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Institucionales <u> Hotel don Francisco </u></p> <p style="margin-left: 20px;">b. Humanos. <u> Directores docentes </u></p> <p style="margin-left: 20px;">c. Técnicos <u> 2 expositores computadora retroproyector </u></p> |
| III | Costos |
| | <p>10. Preinversión <u> Q5,000.oo </u> <u> Q5,000.oo </u> <u> Q10,000.oo </u> Recursos propios Financiamiento Solicitado Total</p> <p>11. Inversión <u> _____ </u> <u> _____ </u> <u> _____ </u></p> |

Lugar _____
 Fecha _____

FICHA TECNICA

Número

2

| | |
|------------|---|
| I | Información General |
| | <p>1.Nombre de proyecto: Elaboración de guas que indiquen las funciones de los responsables de la dirección de los institutos por telesecundaria.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico ___ Docente __x_</p> <p>3. Estado: Idea _x_ Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4.Localización _Cobàn, Alta Verapaz_____</p> <p>5. Entidad: Proponente:_estudiante de EPS_____</p> <p style="padding-left: 40px;">Ejecutora __Estudiante de EPS_____</p> <p>6. Beneficiarios: Directos_Directores y docentes_____</p> <p style="padding-left: 100px;">Indirectos __Personal Administrativo de la Coordinación_____</p> |
| II | Descripción del Proyecto |
| | <p>7.Problema que se pretende resolver Insuficiente conocimiento sobre las funciones Administrativas en la modalidad de los institutos de Telesecundaria</p> <p>8. Resultados a obtener:_Suficiente conocimiento de las funciones administrativas en la modalidad de los institutos de Telesecundaria.</p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p style="padding-left: 20px;">d. Institucionales __Hotel don Francisco_____</p> <p style="padding-left: 20px;">e. Humanos._Directores docentes_____</p> <p style="padding-left: 20px;">f. Técnicos __2 expositores computadora retroproyector_____</p> |
| III | Costos |
| | <p>10. Preinversión _____</p> <p style="padding-left: 100px;">Recursos propios Financiamiento Solicitado Total</p> <p>11. Inversión _____</p> |

Lugar _____

Fecha _____

FICHA TECNICA

Número

3

| | |
|------------|---|
| I | Información General |
| | <p>1.Nombre de proyecto; Fortalecimiento a la planificación estratégica de la institución, a través de la socialización de las funciones del personal administrativo de los establecimientos por telesecundaria.2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico ___ Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea X Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4.Localización _____</p> <p>5. Entidad: Proponente <u>Estudiante de EPS</u> Ejecutora ___ Estudiante de EPS _____</p> <p>6. Beneficiarios: Directos ___ Director y docentes _____ Indirectos ___ Personal Administrativo de la Coordinación _____</p> |
| II | Descripción del Proyecto |
| | <p>7.Problema que se pretende resolver Insuficiente conocimiento sobre las funciones Administrativas en la modalidad de los institutos de Telesecundaria</p> <p>8. Resultados a obtener: _Suficiente conocimiento de las funciones administrativas en la modalidad de los institutos de Telesecundaria.</p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p style="margin-left: 20px;">g. Institucionales _Hotel don Francisco _____</p> <p style="margin-left: 20px;">h. Humanos. _Directores docentes _____</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Técnicos _2 expositores computadora retroproyector _____</p> |
| III | Costos |
| | <p>10. Preinversión _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> Recursos propios Financiamiento Solicitado Total </div> </p> <p>11. Inversión _____</p> |

Lugar _____
 Fecha _____

Priorización de Problemas

| Problemas | Punteo | Suma |
|---|--------|------|
| Desconocimiento sobre las Guías de Mecanismos para las funciones de Institutos de Telesecundaria. | 2,2,3 | 7 |
| Inexistencia de infraestructura para la administración y Supervisión. | 2,2,2 | 6 |
| Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la Modalidad de Institutos de Telesecundaria. | 2,2,1 | 5 |
| Insuficiente de los trámites administrativos. | 2,1,1 | 4 |
| Falta de equipo de cómputo para realizar las funciones administrativas correspondientes | | |
| Insuficiente material administrativo para el cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo. | 0 0 | 0 |
| Insuficiente transporte para la Supervisión de Institutos de Telesecundaria que están retirados de la Sede Central. | 1 1 | 1 |
| Insuficiente apoyo a la orientación vocacional en los establecimientos públicos del municipio de Cobán. | 1,1,1 | 3 |
| Inapropiada organización estudiantil | 1 | 1 |
| Insuficiente divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en padres de familia. | 1,1 | 2 |

Para la Priorización del problema se aplicó la Técnica de Priorización por Funciones de la Institución, la que consiste en buscar mediante análisis, la relación que existe entre cada problema detectado con cada una de las funciones que aparecen en la segunda columna de la técnica.

| <p style="text-align: center;">FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE COBÁN, ALTA VERAPAZ</p> | PROBLEMAS | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | Desconocimiento sobre las Guías de Mecanismos para las funciones de Institutos de Telesecundaria. | Inexistencia de infraestructura para la administración y Supervisión. | Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la Modalidad de Institutos de Telesecundaria. | Insuficiente agilización de los trámites administrativos. | Insuficiente apoyo a la orientación vocacional en los establecimientos públicos del municipio de Cobán. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando el mejoramiento de la calidad educativa y la eficiencia administrativa. | X | | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental. | X | X | | X | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar los recursos financieros materiales y humanos, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales. | X | X | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. | X | X | X | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar el proceso de reclutamiento, selección y propuesta de personal de nombramientos de personal, de conformidad con el marco legal vigente y las normas y lineamientos dictados por el nivel central del ministerio. | X | X | X | X | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar y ejecutar acciones de capacitación de personal docente y de otro bajo su jurisdicción. | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción en función de la identificación de necesidades locales. | X | X | | X | X |
| TOTALES | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 |

ANEXO

CRONOGRAMA DE TRABAJO

| Renglón de trabajo | TIEMPO EN SEMANAS | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Limpieza, trazado y zanjeado. | | | | | | | |
| Cimentación concreto armado | | | | | | | |
| Levantado de Muros de cimentación | | | | | | | |
| Solera de Humedad | | | | | | | |
| Levantado de Muros de Block | | | | | | | |
| Solera intermedia | | | | | | | |
| Levantado de Mruos de Block | | | | | | | |
| Mojinete | | | | | | | |
| Columnas | | | | | | | |
| Instalación de Agua potable y drenaje | | | | | | | |
| Cubierta metálica | | | | | | | |
| Material Eléctrico | | | | | | | |
| Piso de Concreto bastardo | | | | | | | |
| Piso Cerámico | | | | | | | |
| Instalación de Puertas | | | | | | | |
| Instalación de Ventanas | | | | | | | |
| Mobiliario y Equipo | | | | | | | |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL No. 39.

Guatemala, 3 de marzo de 1998

CREACIÓN DEL PROGRAMA DE NIVEL MEDIO
- CICLO BASICO - TELESECUNDARIA

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que el propósito del Gobierno de la República de Guatemala, por medio del Ministerio de Educación, proporcionar a los estudiantes del Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, alternativas de estudio que les permitan alcanzar una formación teórica - práctica para su desarrollo y mejoramiento de calidad de vida.

CONSIDERANDO

Que dentro del marco de las políticas y acciones del Ministerio de Educación contempladas en el Plan de Gobierno 1996-200 y en los Acuerdos de Paz, se amplía la cobertura del Ciclo Básico del Nivel Medio, mediante el funcionamiento de proyectos innovadores con calidad y equidad dentro del sistema educativo.

CONSIDERANDO

Que para cumplir con este propósito, el Ministerio de Educación, a través del Sistema de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular - SIMAC -, realizó seminarios - talleres de capacitación técnico-administrativas sobre el Programa Telesecundaria, para formación del personal docente.

POR TANTO

Con base en el primer párrafo del artículo 74 de la Constitución Política de República de Guatemala y los artículos 8, 11, 33, 34, 39, 45 y 54 de la Ley de Educación Nacional, Decreto número 12-91.

ACUERDA

Artículo 1. Autorizar la creación del Programa de TELESECUNDARIA, el cual permitirá el funcionamiento de Institutos oficiales de nivel medio – Ciclo de Educación Básica – por televisión, con apoyo de materiales escritos para alumnos y docentes. Estos establecimientos funcionarán en forma experimental por el término de 5 años y estarán ubicados en edificios escolares, utilizando la infraestructura, mobiliario, equipo y demás enseres existentes, o en inmuebles comunales acondicionados para dicho fin.

Artículo 2. El Ministerio de Educación, a través de la Direcciones de SIMAC, elaborará el reglamento que normará las actividades referidas a los siguientes aspectos.

- a) Plan de Estudios y contenidos programáticos.
- b) Métodos y técnicas de enseñanza – aprendizaje y evaluación.
- c) Organización de establecimientos y funcionamiento del personal docente y técnico administrativo.
- d) Organización de jornadas de trabajo y horarios, así como la calendarización de actividades.

Artículo 3. Para efectos de organización inicial, el Programa de Telesecundaria funcionará en 1998 para Primero Básico, para lo cual contará con “Facilitadores pedagógicos” uno por cada aula, el que deberá poseer como mínimo el título de Profesor de Enseñanza Media. Progresivamente se ampliará en los próximos ciclos escolares hasta cubrir todo el Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio.

Artículo 4. Los grados aprobados por los estudiantes de los institutos de nivel medio –ciclo básico – de Telesecundaria, tendrán la validez para continuar estudios en cualquier otro centro educativo público, privado o por cooperativa del mismo nivel, sin que para ello sea necesario solicitar equivalencias o efectuar exámenes especiales por cursos no incluidos en el Plan de Estudios de estos.

Artículo 5. El diploma de educación básica del nivel medio que se otorgue a los estudiantes que hayan concluido el ciclo respectivo en los institutos de Educación básica por Televisión del Programa de Telesecundaria, será válido para continuar estudios en cualquiera de las ramas o carreras del Ciclo Diversificado del Nivel de Educación Media.

Artículo 6. Se designa a SIMAC, como la entidad del Ministerio de Educación encargada de la asesoría técnica y de coordinar con los Directores Departamentales la ejecución del Programa.

Artículo 7. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

COMUNIQUESE

REGLAMENTO DE TELESECUNDARIA

ACUERDO MINISTERIAL No. 1129

Guatemala, 15 de diciembre de 2003

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que conforme a lo estipulado por la Ley de Educación Nacional, la Educación es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador, que el Acuerdo Ministerial No. 675 de fecha 19 de agosto de 2003, crea los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria a través del Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular – SIMAC –, otorgándole la facultad de formular el reglamento de funciones y atribuciones del mismo.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Ministerial 39-98 de fecha 3 de marzo de 1998. Telesecundaria funcione como un programa experimental por un periodo de 5 años , mismo que culminó en el año 2003 y en consecuencia el Acuerdo Ministerial 675 de fecha 19 de agosto de 2003, ha creado los Institutos de educación básica con la modalidad de telesecundaria.

CONSIDERANDO

Que se debe regular la organización y funcionamiento de los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria y determinar el ámbito de competencia de cada una de las instancias que intervienen en el proceso educativo, con el propósito de aplicar adecuadamente la metodología de esta modalidad.

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer las funciones y atribuciones de las instancias mencionadas anteriormente, para que pueda cumplir con el objetivo de aplicar adecuadamente la metodología y otros instrumentos respecto a los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria.

POR TANTO

Con base en lo dispuesto en los artículos 72 y 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en los Artículos 10, 15, 33, 36, 37,

39, 40 45 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República.

ACUERDA

El siguiente Reglamento de los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria.

CAPITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1. Los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria son una modalidad innovadora con enfoque constructivista, en el Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, cuentan con un pensum de estudios específico avalado por el Ministerio de Educación, aplican una metodología activa y participativa, se apoyan con materiales impresos, programas de televisión y resalta la responsabilidad de un solo docente por grado o sección. Se ejecuta en áreas rurales con énfasis en la proyección comunitaria.

Artículo 2. Los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria, funcionan en áreas rurales de todos los Departamentos de la República de Guatemala, en donde se demuestre la necesidad de sus servicios.

Artículo 3. Este reglamento regulará y normará el funcionamiento de los institutos de telesecundaria, con base en las necesidades que motivaron su creación para el ciclo básico del nivel medio en el Sub Sistema de Educación Escolar.

Artículo 4. Los aspectos que regulará y normará el presente reglamento son.

- Administrativo
- Técnico – pedagógico.