

Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por
Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural
Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango.

Asesor: Lic. Carol Morales de Paz

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía y Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, febrero de 2001.

Este informe fue presentado por la autora, como resultado del Ejercicio Profesional Supervisado; requisito previo a su graduación de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.
Guatemala, febrero de 2,001.

INTRODUCCIÓN

La Educación desempeña un papel fundamental en los procesos de transformación social, capaz de liberar a la persona de aquellas circunstancias limitantes que impiden su autorrealización y vinculación directa al desarrollo comunal. Por lo que es necesario una orientación y preparación adecuada de las personas que desempeñan la función de Educadores para lograr así, un proceso educativo eficaz y eficiente.

Este Informe de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, que se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14, con sede en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, contiene el resultado de un trabajo desarrollado con el fin de aportar y apoyar la Administración Educativa.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), se inició con la etapa de implementación (diagnóstico), para realizar esta etapa se entrevistó al personal que labora en la Coordinación Técnico Administrativa y así se conocieron aspectos importantes de esta institución tales como: misión y visión, su situación administrativa y operativa, los recursos con que cuenta. También se realizó una observación física. A través de ésta etapa se detectaron problemas y luego de un estudio técnico se priorizó el problema que dio origen al proyecto “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango“, el que consistió en la implementación de talleres de capacitación en las áreas Técnico Pedagógicas y Administrativas a los Promotores Educativos de la AMERG, que laboran como docentes, en

comunidades de poblaciones desarraigadas del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, quienes cuentan con un grado mínimo de escolaridad.

Para realizar el proyecto “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango“, se elaboró un Manual de Orientación y una planificación de los talleres de capacitación. En los talleres se desarrollaron las temáticas siguientes: Aprestamiento, Planificación Educativa, Evaluación Educativa, Administración escolar, Elaboración de documentos y registros administrativos, Legislación escolar. Al finalizar los talleres de capacitación se hizo la distribución de un manual de orientación a cada uno de los Promotores Educativos y luego se realizó la evaluación del proyecto, para lo que fue necesario elaborar instrumentos técnicos y aplicarlos a los participantes y así determinar el logro de los objetivos y metas propuestos para el proyecto, cuyo resultado fue muy favorable, ya que los participantes opinaron en su mayoría que el proyecto fue funcional, de impacto y que los ayudó a mejorar su capacidad de enseñar y administrar.

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	
CAPITULO I	
1. ETAPA DE IMPLEMENTACION (DIAGNOSTICO DE LA INSTITUCIÓN)	1
1.1. IDENTIFICACIÓN	
1.1.1. Nombre de la Institución	
1.1.2. Descripción	
1.1.3. Objetivos	
1.1.4. Metas	
1.2. OBSERVACIÓN.	3
1.2.1. Física	
1.3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	5
1.3.1. Organigrama	
1.3.2. Descripción de trámites	
1.3.3. Registros y controles	
1.4. RECURSOS	8
1.4.1. Humanos	
1.4.2. Físicos (Materiales)	
1.4.3. Financieros	
1.5. ANÁLISIS CRITICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL	10
1.6. DETECCIÓN Y PRIORIZACION DE PROBLEMAS	11
CAPITULO II	
2. ETAPA DE FORMULACION Y DISEÑO DEL PROYECTO	14
2.1. IDENTIFICACIÓN	15
2.1.1. Nombre del proyecto	
2.1.2. Institución donde se desarrolla	
2.1.3. Departamento	
2.1.4. Municipio	

2.1.5. Duración del proyecto	
2.1.5.1. Fecha de inicio	
2.1.5.2. Fecha de finalización	
2.1.6. Beneficiarios	
2.1.6.1. Directos	
2.1.6.2. Indirectos	
2.1.7. Responsable	
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	15
2.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	16
2.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO	17
2.4.1. General	
2.4.2. Específicos	
2.5. METAS	17
2.6. CALENDARIZACION	19
2.7. METODOLOGÍA (Estrategias de ejecución)	20
2.8. RECURSOS	20
2.8.1. Institucionales	
2.8.2. Humanos	
2.8.3. Materiales	
2.8.4. Financieros	
2.8.4.1.Presupuesto	
2.8.4.2.Programa de desembolso	
CAPITULO III	
3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	23
3.1. MANUAL DE ORIENTACIÓN.....	24
3.2. PLANES DE CAPACITACIONES	66
3.3. HOJA EVALUATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	71
CAPITULO IV	
4. EVALUACIÓN DEL PROYECTO	72
4.1. EVALUACION DEL DIAGNOSTICO	73
4.2. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN	73

4.3. EVALUACIÓN FINAL	73
4.3.1. CON BASE AL PROBLEMA DETECTADO COMO PRIORIDAD, SITUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN LUEGO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO	73
4.3.2.FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO	74
4.3.3. APRECIACIÓN LUEGO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO ...	74
4.4. CRITERIO RESPECTO AL PROBLEMA LUEGO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO	74
4.5.EVALUACIÓN ESPECIFICA DEL PROYECTO	75
CAPITULO V	
5. CONCLUSIONES	77
6. RECOMENDACIONES	78
7. BIBLIOGRAFÍA	79
 ANEXOS	 80
 ANEXO 1:	
HOJA DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EPS POR DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.	81
 ANEXO 2:	
HOJA DE APROBACIÓN DEL EPS POR EL SUPERVISOR-ASESOR Y COORDINADOR DEPARTAMENTAL. ...	82
 ANEXO 3:	
CONSTANCIA DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN DE HABER CUMPLIDO LAS ETAPAS DEL EPS.	83
 ANEXO 4:	
EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA INSTITUCION.	84
 ANEXO 5:	
INSTRUMENTO TECNICO UTILIZADO EN LA ETAPA DE IMPLEMENTACION	86

ANEXO 6:	
	INSTRUMENTO TECNICO APLICADO EN LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO 88
ANEXO 7:	
	PRESENTACIÓN E INTEPRETACION DE DATOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO..... 91
ANEXO 8:	
	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS 96

1. ETAPA DE IMPLEMENTACION
(Diagnóstico de la Institución)

CAPITULO I

1. ETAPA DE IMPLEMENTACION (Diagnóstico de la Institución)

1.1. IDENTIFICACIÓN

1.1.1. Nombre de la Institución:

Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14.

1.1.1.1. Dirección: Municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

1.1.1.2. Nombre del Coordinador: PEM. Hugo Mendoza Vásquez

1.1.1.3. Horario de trabajo: de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

1.1.1.4. Jornada de trabajo: de lunes a viernes.

1.1.1.5. Niveles educativos que atiende: Preprimario, primario y medio.

1.1.1.6. Número de centros Educativos:

- 3 centros de Preprimaria bilingüe anexos.
- 15 centros de Preprimaria bilingüe anexos atendidos por promotores de AMERG.
- 5 centros de Preprimaria no bilingüe anexos.
- 4 escuelas de Preprimaria párvulos anexas.
- 16 escuelas de Primaria .
- 15 escuelas de Primaria atendidas por promotores de AMERG.
- 2 Institutos de Educación Básica por Cooperativa.

1.1.1.7. Area: rural.

1.1.1.8. Sector: oficial.

1.1.1.9. Cobertura: 31 comunidades.

1.1.2. Descripción:

El Sistema de Coordinación Técnico Administrativa –CTA- a nivel local en el departamento de Huehuetenango, se implementa a partir del ciclo escolar 1,999, con base a la Resolución No. 003-99, de fecha 18 de enero de 1,999, de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Tomando en cuenta que el proceso de modernización institucional y descentralización impone la necesidad de cambios en la administración educativa a nivel local, mediante un nuevo enfoque de la

Supervisión Educativa que garantice una verdadera asesoría, orientación, seguimiento y evaluación de los servicios que prestan los Centros Educativos y que la mayor parte del personal de la Supervisión Educativa se acogió al Programa de Retiro Laboral y Mutuo acuerdo ofrecido por el Ministerio de Educación se implemento en el departamento un nuevo modelo de Supervisión enmarcado dentro de una concepción más dinámica y democrática.

Es una organización Gubernamental que depende de la Dirección departamental de Educación.

1.1.3. Objetivos:

El sistema de Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades educativas y la Dirección Departamental de Educación y realiza acciones de Administración, Coordinación, Información, Asesoría, Orientación, Capacitación, Seguimiento y Evaluación de los servicios educativos, con el propósito de mejorar la eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística de la Educación.

1.1.4. Metas:

Ejecutar y evaluar en los 33 establecimientos educativos del distrito educativo las áreas de:

- Administración de Personal.
- Administración Financiera.
- Administración de Recursos Físicos.
- Administración de Recursos Técnicos y organizacionales.
- Administración en General.
- Técnico pedagógica

1.2. OBSERVACIÓN

1.2.1. Física:

La Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14. funciona en un local del primer nivel del edificio de la Municipalidad de Nentón. Dicho local mide 6 mts. de largo por 7 mts. de ancho, con una altura de 3 mts. cuenta con una puerta de metal y una ventana, la cual proporciona iluminación al ambiente. Las instalaciones son poco adecuadas.

1.2.1.1. UBICACIÓN DEL PERSONAL:

La Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14, funciona juntamente con la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-13, las cuales son atendidas por una sola secretaria, lo que se considera insuficiente.

Ninguno de los dos Coordinadores Técnico Administrativos que laboran en el municipio, cuenta con un lugar específico para atender con privacidad al personal que requiere de sus servicios: directores, docentes, padres de familia, etc.

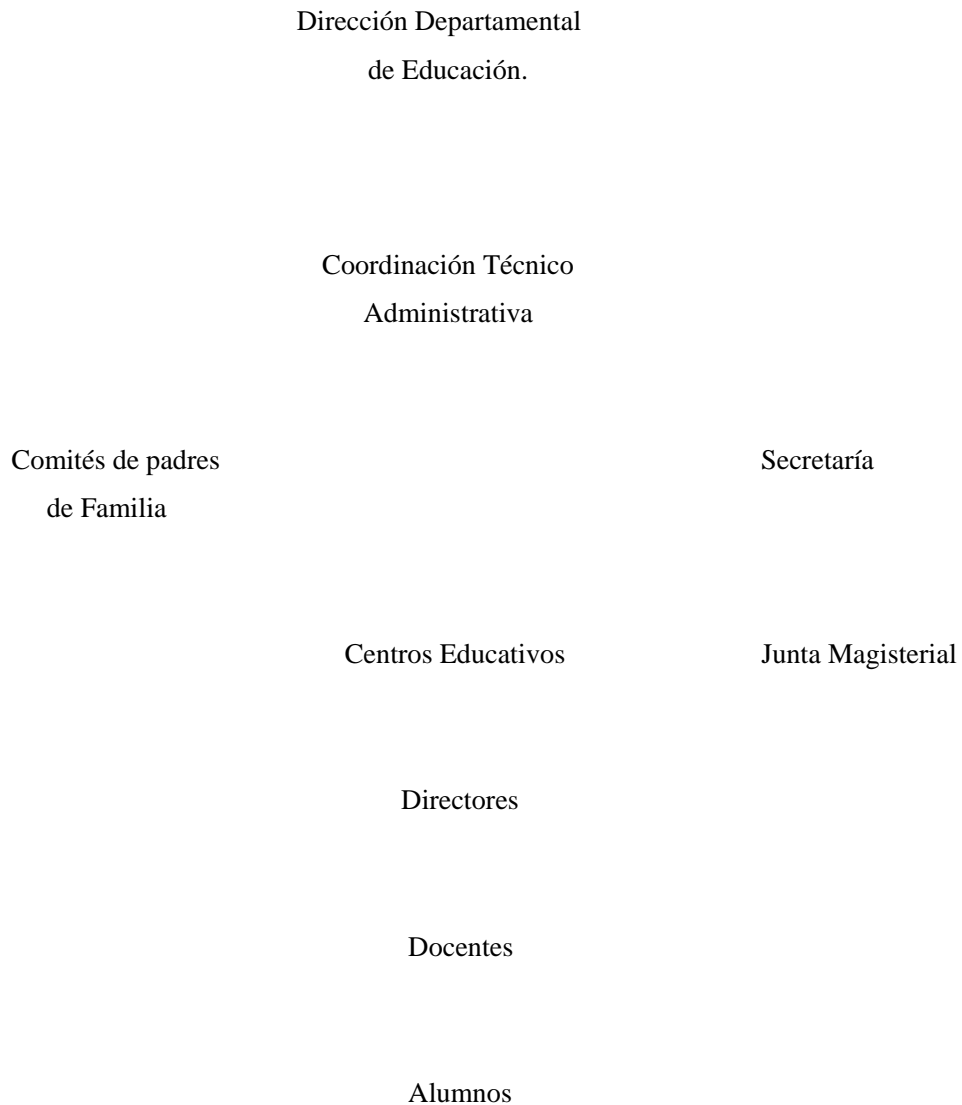
1.2.1.2. EQUIPO Y MATERIALES:

El estado actual del equipo con que cuenta la Coordinación Técnico Administrativa no se encuentra en buenas condiciones, ni es suficiente, al igual que los materiales, ya que no son los adecuados y funcionales.

El local de la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14, no es amplio, por lo que en ocasiones hay aglomeración.

1.3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

1.3.1. Organigrama



Fuente: Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14.

1.3.2. Descripción de Trámites

1.3.2.1. Area de Administración de Personal:

- Conceder permisos a Directores de Establecimientos Educativos.
- Dar posesión a personal técnico y administrativo.
- Aplicar normas disciplinarias.
- Justificar puestos nuevos.
- Establecer el número de grados por docente.
- Llevar registros del personal.
- Llevar registros de puestos vacantes.

1.3.2.2. Area de Administración Financiera:

- Realizar auditorias.

1.3.2.3. Area de Administración de Recursos Físicos:

- Velar por el buen uso de materiales y equipo, tanto con el que se cuenta en la oficina, como también con el que se cuenta en las escuelas.
- Revisar inventarios.

1.3.2.4. Area de Administración de Recursos Técnicos y organizacionales

- Aprobar el Plan Operativo Anual de Centros Educativos.
- Determinar necesidades de Centros Educativos.
- Organizar comisiones.
- Optimizar el uso de infraestructura técnica.
- Manejar estadísticas escolares:
 - a) Recolección de información.
 - b) Análisis de la información.
 - c) Realimentación.

1.3.2.5. Area de Administración en General:

- Habilitar libros de control.
- Refrendar certificados de fin de año.
- Promover preinscripción.

- Coordinar reuniones.
- Trasladar información a la Dirección Departamental de Educación.
- Promover autogestión.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes.
- Preparar informes mensuales e informe anual.
- Participar en reuniones con padres de familia.
- Mantener actualizados los archivos.
- Dar seguimiento y evaluar todas las acciones técnico administrativas de los centros educativos.

1.3.2.6. Area Técnico Pedagógica:

- Detectar necesidades de capacitación.
- Promover investigaciones.
- Desarrollar procesos de capacitación.
- Dar seguimiento y evaluar los procesos de capacitación.
- Promover la organización de centros de desarrollo de materiales educativos.
- Socializar procesos y metodologías innovadoras.
- Proporcionar asistencia técnica al personal docente.
- Monitorear y evaluar acciones técnicas.
- Coordinar programas y proyectos educativos a nivel local.

1.3.3. Registros y controles

1.3.3.1. Libros:

- Libro de actas.
- Libro de actas auxiliar.
- Libro de inventario.
- Libro de conocimientos.

1.3.3.2. Registros:

- Registro de informes mensuales.
- Registro de informes mensuales de avance de Plan Operativo Anual.
- Registro de Cronograma mensual.

- Registro de personal administrativo y docentes.
- Registro de desayuno y refacción escolar distribuidos.
- Registro de útiles escolares distribuidos.
- Registro de textos escolares distribuidos.
- Registro de actividades planificadas en los establecimientos educativos.
- Registro de visitas técnicas realizadas a los establecimientos educativos.
- Registro de necesidades de capacitación de los establecimientos.
- Registro de necesidades de los establecimientos educativos.

1.3.3.3. Controles:

1.3.3.3.1. Correspondencia enviada:

- Circulares.
- Oficios circulares.
- Memorandum.
- Mensajes.
- Oficios.
- Providencias.
- Resoluciones.

1.3.3.3.2. Correspondencia recibida:

- Circulares.
- Oficios circulares.
- Mensajes.
- Oficios.
- Providencias
- Resoluciones.

1.3.3.4. Varios:

- Planes de actividades extra aula.
- Solicitudes.
- Invitaciones.

1.4. RECURSOS:

1.4.1. Humanos:

- Un Coordinador Técnico Administrativo –CTA-

- Una secretaria.
- Veintiún directores con grado del nivel primario.
- Dos directores de Institutos de Educación Básica por cooperativa.
- Cuarenta y cuatro docentes presupuestados del nivel primario.
- Seis docentes del ciclo básico.
- Cincuenta Promotores Educativos de AMERG.

1.4.2. Físicos (Materiales)

1.4.2.1. De oficina:

1.4.2.1.1. Equipo:

- Una máquina de escribir.
- Un mimeógrafo.
- Una sumadora eléctrica.
- Una engrapadora.

1.4.2.1.2. Mobiliario:

- Un escritorio secretarial.
- Un archivero.
- Una silla.
- Dos sillones de madera.
- Una papelera.

1.4.3. Financieros:

Los fondos provienen del Estado, las plazas de Coordinador Técnico Administrativo y personal de secretaria están presupuestados en el Ministerio de Educación, el que también brinda material y equipo.

1.5. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA INSTITUCIÓN

ENTORNO INTERNO		ENTORNO EXTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>El CTA realiza visitas técnicas a los establecimientos educativos.</p> <p>El CTA planifica y coordina talleres de capacitación para directores y docentes.</p> <p>El CTA realiza visitas de seguimiento.</p> <p>El CTA reside en el municipio sede de la Coordinación.</p> <p>El CTA recibe capacitación de parte de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>El CTA realiza reuniones con padres de familia.</p>	<p>Falta de un medio de transporte.</p> <p>El CTA atiende los tres niveles educativos.</p> <p>Las comunidades están lejanas a la sede de la Coordinación.</p> <p>No se cuenta con un local adecuado y solo para ella.</p> <p>Atención a comunidades en donde laboran promotores educativos de AMERG, los que no cuentan con un grado de escolaridad adecuado.</p> <p>Algunos directores y docentes no cumplen con su jornada y horario de trabajo.</p> <p>No se cuenta con el servicio de secretaria sólo para la Coordinación Técnico Administrativa.</p>	<p>El magisterio esta organizado en una directiva, en comisiones y en sectores para mejorar la atención.</p> <p>Esta organizado un Jurado Municipal de Oposición para el proceso de otorgamiento de plazas docentes.</p> <p>Los padres de familia están organizados en comités y apoyan las acciones de la Coordinación.</p>	<p>Falta de líderes comunales que orientan a los demás para que participen en el proceso educativo y en el desarrollo de su comunidad.</p> <p>Poco apoyo del alcalde municipal.</p> <p>Las ONGs locales laboran aisladamente.</p> <p>Poca coordinación con ONGs en proyectos educativos.</p> <p>Poco apoyo por parte de ONGs.</p> <p>Falta de un medio eficaz y eficiente de comunicación entre Dirección Departamental de Educación y Coordinación Técnico Administrativa.</p>

1.6. DETECCIÓN Y PRIORIZACION DE PROBLEMAS

PROBLEMAS IDENTIFICADOS	CAUSAS DEL PROBLEMAS	PROPUESTAS DE SOLUCION
1.En las comunidades no hay lideres para que orienten a los demás miembros de la comunidad.	1. Falta de capacitaciones a lideres comunales.	1. Detectar lideres comunales, planificar y coordinar talleres de capacitación.
2.Dificultad para la movilización del CTA a las comunidades educativas.	2.Falta de un medio de transporte adecuado.	2. Dotar de un medio de transporte al CTA
3.Poca capacidad de Promotores educativos de AMERG en las áreas técnico pedagógico y administrativa que laboran en algunas comunidades del distrito No. 13-05-14.	3. Bajo grado de escolaridad.	3. Implementar talleres de capacitación en las áreas técnico pedagógica y administrativa para Promotores Educativos de AMERG.
4.Dificultad en la transmisión de información a padres de familia.	4. Uso de diferente idioma.	4. Detectar a personas de las comunidades para que sean traductores.
5.Falta de un apoyo secretarial para la coordinación.	5. Poco presupuesto asignado para el contrato de personal de secretaria.	5. Contratación de personal de secretaria.
6.Falta de un mecanismo apropiado para que la información ofrecida y requerida departe de la Dirección Departamental de Educación llegue a tiempo.	6. El municipio es lejano a la cabecera municipal.	6. Implementar un mecanismo para agilizar la comunicación entre Dirección Departamental de Educación y Coordinación Técnico Administrativa.

1.6.1. ANÁLISIS DE VIABILIDAD

No.	Opciones Viabilidad	Soluciones																		
		Opción 1			Opción 2			Opción 3			Opción 4			Opción 5			Opción 6			
		MP	PP	NP	MP	PP	NP	MP	PP	NP	MP	PP	NP	MP	PP	NP	MP	PP	NP	
1.	De congruencia	x					x	x				x			x			x		
2.	Social	x					x	x				x			x				x	
3.	Tecnológica		x			x		x				x			x				x	
4.	Administrativa		x				x	x				x			x				x	
5.	Financiera		x				x	x				x			x				x	
6.	Económica		x				x	x				x			x				x	
7.	Física	x					x	x				x			x				x	
8.	Política		x				x		x					x			x			x
9.	Jurídica	x					x	x					x				x			x
10.	Ambiente Natural	x					x	x					x				x			x
Totales		5	5	0	0	2	8	10	0	0	3	6	1	0	8	2	1	8	1	
Priorización		2			6			1			3			5			4			

Referencias: MP= Muy pertinente PP= Poco pertinente NP= Nada pertinente

1.6.2. PRIORIZACION DE OPCIONES

No.	Priorización	Opción/ Solución
1.	Implementar talleres de capacitación en las áreas Técnico pedagógica y administrativa para Promotores Educativos de AMERG.	
2.	Detectar líderes comunales, planificar y coordinar talleres de capacitación.	
3.	Detectar a personas de las comunidades para que sean traductores.	
4.	Implementar un mecanismo para agilizar la comunicación entre Dirección Departamental de Educación y Coordinación Técnico Administrativa.	
5.	Contratación de personal de secretaría.	
6.	Dotar de un medio de transporte al Coordinador Técnico Administrativo.	

De acuerdo a los problemas detectados y al análisis de viabilidad realizado, se priorizó la opción de “Implementación de talleres de capacitación en las áreas Técnico Pedagógicas y Administrativas dirigidos a 50 Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rurales Guatemaltecos que laboran en comunidades del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango”.

**2. ETAPA DE FORMULACION Y
DISEÑO DEL PROYECTO**

CAPITULO II

2. ETAPA DE FORMULACION Y DISEÑO DEL PROYECTO

2.1. IDENTIFICACION

2.1.1. Nombre del proyecto: “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango“.

2.1.2. Institución donde se desarrolla:

Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14.

2.1.3. Departamento: Huehuetenango.

2.1.4. Municipio: Nentón.

2.1.5. Duración del proyecto:

2.1.5.1. Fecha de inicio: 01/09/99.

2.1.5.2. Fecha de culminación: 31/03/2000.

2.1.6. Beneficiarios:

2.1.6.1. Directos:

- Promotores Educativos de AMERG.
- Alumnos.
- Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14.

2.1.6.2. Indirectos:

- Padres de familia.
- Vecinos de las comunidades.
- Autoridades locales.

2.1.7. Responsable:

PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Al realizar la evaluación Institucional, se priorizó el Proyecto “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la

Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango“ el cual pretende contribuir a mejorar los conocimientos en las áreas Técnico Pedagógicas y Administrativas de los Promotores Educativos de la AMERG que laboran en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango y así mejorar la calidad educativa de los establecimientos.

El Proyecto “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango“ consiste en la implementación de talleres de capacitación dirigidas a Promotores Educativos de AMERG, los cuales no cuentan con un nivel académico adecuado para impartir docencia, ya que son contratados por la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos, para laborar en comunidades lejanas y con población desarraigada.

En los talleres de capacitación se desarrollaran las temáticas necesarias para fortalecer los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos de los diferentes centros educativos bajo su dirección. Así también se elaboraran y entregaran técnicamente algunos instrumentos y manuales de orientación que aseguren el alcance de objetivos y metas para esta modalidad educativa.

2.3. JUSTIFICACIÓN

La Evaluación Institucional realizada con el personal de la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14, a través de las fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), determinó dentro de las debilidades, la necesidad de implementar capacitaciones a los Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rurales Guatemaltecos –AMERG- que laboran en establecimientos educativos de comunidades de población desarraigada del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, los que cuentan con bajo grado de escolaridad.

Se priorizó esta necesidad porque para realizar una labor docente y administrativa con eficiencia y eficacia se debe tener una preparación adecuada, por lo que se implementaran talleres de capacitación en las área Técnico Pedagógicas y Administrativas a los Promotores Educativos, con el objetivo de mejorar el servicio en las escuelas y contribuir al fortalecimiento de la Administración Educativa.

AMERG inició en Guatemala en 1,995, y en Huehuetenango, a finales de 1,997, bajo el amparo de los Acuerdos de Paz y dentro del marco del Plan Específico de Educación para poblaciones desarraigadas.

2.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

2.4.1. General:

Fortalecer los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos de los establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

2.4.2. Específicos:

- Planificar, ejecutar y evaluar talleres de capacitación sobre aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos dirigidos a Promotores Educativos de AMERG.
- Elaborar un manual de orientación conteniendo aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos para Promotores Educativos de AMERG.
- Elaborar instrumentos técnicos que faciliten el desarrollo del proceso administrativo y de enseñanza aprendizaje en las escuelas atendidas por Promotores Educativos de AMERG.
- Realizar la evaluación de las actividades ejecutadas en el desarrollo del proyecto.

2.5. METAS

- Cinco talleres de capacitación implementados sobre aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos.
- 50 Promotores Educativos habilitados sobre aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos.
- 50 manuales de orientación Técnico Pedagógica y Administrativa elaborados y distribuidos a los participantes del proceso de capacitación desarrollado.

-Instrumentos técnicos elaborados en un 80% para facilitar el desarrollo del proceso administrativo y de enseñanza aprendizaje.

-Cinco instrumentos de evaluación aplicados durante el desarrollo del proyecto y dos al finalizar.

2.7. METODOLOGIA (Estrategias de Ejecución)

- 2.7.1. Elaboración e impresión de manuales de orientación sobre aspectos técnico Pedagógico y administrativos para Promotores Educativos de AMERG, que laboran en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.
- 2.7.2. Planificación, ejecución y evaluación de los talleres de capacitación sobre las áreas Técnico Pedagógico y Administrativo dirigidos a los Promotores Educativos de AMERG.
- 2.7.3. Seguimiento y evaluación de las actividades planificadas sobre las áreas Técnico Pedagógica y Administrativa dirigida a Promotores Educativos de AMERG.
- 2.7.4. Distribución de manuales de orientación a Promotores Educativos de AMERG.

2.8. RECURSOS

2.8.1. Institucionales

- Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14.
- Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos (AMERG).

2.8.2. Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo No. 13-05-14
Hugo Mendoza Vásquez.
- Secretaria Oficinista
Dora Ninet Martínez de Alvarado.
- 50 Promotores Educativos de AMERG

2.8.3. Materiales

- Útiles de oficina.
- Material didáctico.
- Máquina de escribir.
- Computadora.
- Impresora.
- Retroproyector.
- Mimeógrafo.

2.8.4. FINANCIEROS

2.8.4.1. Presupuesto

RECURSOS	INSTITUCIÓN DONANTE	COSTO		TOTAL
		UNIDAD	TOTAL	
3 resmas de hojas de papel bond.	Coordinación Técnico Administrativa.	42.00	126.00	126.00
Materiales de oficina, folders, correctores marcadores, cintas de máquina.	Coordinación Técnico Administrativa.		150.00	150.00
Material didáctico.	Personal.		200.00	200.00
Levantado de texto de manual de orientación.	Personal		500.00	500.00
Reproducción del manual de orientación.	Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos (AMERG).		500.00	500.00
Diplomas de participación.	Municipalidad de Nentón.		250.00	250.00
Transporte.	Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos. (AMERG).	20.00	1,000.00	1,000.00
Refacción a Promotores Educativos.	DECOPAZ/UNOPS	20.00	1,000.00	1,000.00
Imprevistos	Personal.		500.00	500.00
TOTAL				4,226.00

2.8.4.2. Programa de desembolso

No.	RECURSOS	1999				2000			TOTAL
		Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero	Feb.	Marzo	
1.	Resmas de hojas de papel.	42.00		42.00		42.00			126.00
2.	Materiales de oficina.	25.00		25.00		100.00			150.00
3.	Material didáctico.					100.00	100.00		200.00
4.	Levantado de texto de manual de orientación.					500.00			500.00
5.	Reproducción de manual de orientación.					500.00			500.00
6.	Compra de Diplomas.						250.00		250.00
7.	Pago de transporte.					500.00	500.00		1,000.00
8.	Pago de refacciones.					500.00	500.00		1,000.00
9.	Imprevistos	50.00	25.00	125.00	100.00	50.00	50.00	100.00	500.00
TOTALES		117.00	25.00	192.00	100.00	2,292.00	1,400.00	100.00	4,226.00

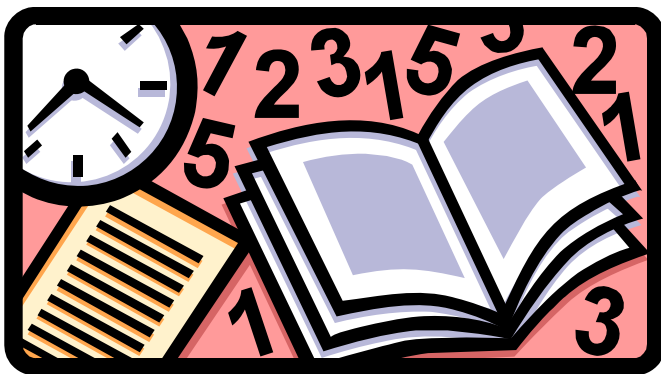
3. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

MANUAL DE ORIENTACIÓN

AREAS:

TECNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

- ❖ ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
- ❖ ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
- ❖ LEGISLACIÓN EDUCATIVA
- ❖ PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
- ❖ APRESTAMIENTOS



INDICE

CONTENIDOS	PAGINAS
PRESENTACION	
OBJETIVOS	
I PARTE: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
A. CONCEPTOS	
1. Administración	
2. Administración Educativa.	
3. Administración Escolar.	
B. EL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES	
1. AREA ADMINISTRATIVA	
1.1. Planificar	
1.2. Organizar	
1.3. Integrar	
1.4. Dirigir	
1.5. Controlar	
1.6. Otras funciones	
2. AREA TÉCNICO PEDAGÓGICA	
3. AREA LEGISLATIVA	
4. AREA DE RELACIONES HUMANAS Y PUBLICAS	
C. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE USO ESCOLAR	
1. Acta	
2. Certificación de documentos	
3. Conocimiento	
4. Solicitud de Licencias.	
5. Resolución	
6. Providencia	
7. Constancia	
8. Oficio	
9. Circular	
10. Memorando	
11. Control de asistencia de personal	
12. Libro de inscripción escolar	

13. Control de refacción escolar	
II PARTE: LEGISLACIÓN EDUCATIVA	
A. CONCEPTOS	
B. LEYES EDUCATIVAS	
III PARTE: PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	
A. CONCEPTOS	
B. CARACTERÍSTICAS DE LOS PLANES	
1. Flexibilidad	
2. Continuidad	
3. Unidad	
4. Realidad	
5. Elementos de los planes	
C. MODELO DE PLAN DE CLASE	
IV PARTE: EVALUACIÓN EDUCATIVA	
A. CONCEPTOS	
1. Evaluación Educativa	
2. Evaluación del Rendimiento Escolar	
2.1. Características de la Evaluación	
2.2. Instrumentos que se utilizan en la Evaluación	
2.3. Tipos de instrumentos de Evaluación	
V PARTE: APRESTAMIENTO	
A. CONCEPTOS	
1. APRESTAMIENTO	
2. IMPORTANCIA DEL APRESTAMIENTO	
3. LA MADUREZ EN EL APRENDIZAJE	
B. AREAS DE DESARROLLO	
1. DESARROLLO SOCIOAFECTIVO	
2. ESQUEMA CORPORAL	
3. COORDINACIÓN VISOMOTRIZ	
4. DESARROLLO SENSOPERCEPTUAL	
5. RELACIONES ESPACIALES	
6. COMPRESIÓN MATEMÁTICA	
7. DESARROLLO DEL LENGUAJE	
BIBLIOGRAFÍA	

PRESENTACIÓN

La escuela como Institución Educativa necesita desarrollar eficientemente sus funciones Técnico Pedagógicas y Administrativas; para lo cual se debe contar con un Manual de Orientación que ayude al Director y a los docentes al desarrollo de sus funciones.

Asimismo es necesario que los responsables de la Educación a nivel local, es decir los docentes o personas que brindan educación, cuenten con una preparación adecuada que ayude a realizar su labor docente de una forma eficiente y eficaz.

Por lo anterior se elaboró este Manual, que contiene temas de importancia para el desarrollo del proceso educativo, los cuales son los siguientes:

1. Administración escolar: Se refiere a conceptos y definiciones de administración, administración educativa y administración escolar, las funciones del director como administrador y la elaboración de documentos y registros administrativos.
2. Legislación Educativa: Se refiere a conceptos y definiciones de Legislación, asimismo contiene un resumen de las principales leyes que rigen el Sistema Educativo de nuestro país, para que sea utilizado como consulta.
3. Planificación Educativa: Contiene conceptos y definiciones de planificación, elaboración de objetivos y modelos de planes que se utilizan.
4. Evaluación Educativa: Contiene conceptos y definiciones de Evaluación educativa, características y diferentes tipos de ítemes para la elaboración de pruebas.
5. Aprestamiento: Como parte muy importante en el que hacer educativo del docente.

Se pretende con este manual de orientación aportar en mínima parte para la solución de algunos problemas que se suscitan a diario en la labor Técnico pedagógica y Administrativa de los que intervienen en el hecho educativo.

OBJETIVOS GENERALES

1. Contribuir al mejoramiento del Proceso educativo a través de la utilización de un medio de consulta que brinde una orientación adecuada.
2. Mejorar el conocimiento de los directores y docentes en las Areas Técnico pedagógica y Administrativa para facilitar su labor educativa .

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diferenciar conceptos y definiciones de Administración.
- Facilitar la elaboración de instrumentos y registros administrativos de uso escolar.
- Diferenciar conceptos de Planificación Educativa.
- Facilitar la aplicación de la Legislación Educativa.
- Elaborar pruebas de evaluación con diferentes tipos de ítems.
- Ayudar al docente en su labor educativa por medio de una orientación sobre aprestamiento.

I PARTE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

A. CONCEPTOS

1. “Administración:

Es el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas al control de determinados factores para la consecución de un fin determinado.

2. Administración Educativa:

Es la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo.

3. Administración Escolar:

Consiste en todas aquellas actividades dirigidas hábilmente hacia un fin, con propósito de alcanzar una meta de la escuela o establecimiento educativo.

B. EL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES

El director es la máxima autoridad del establecimiento educativo, es el responsable directo del funcionamiento del plantel por lo que debe tener amplio conocimiento y dominio de las siguientes áreas:

1. AREA ADMINISTRATIVA: En esta área el director debe tener conocimiento y dominio del proceso administrativo, especialmente en las funciones siguientes:

1.1. Planificar: Incluye: evaluación de necesidades (Diagnóstico), priorizar las necesidades, pronosticar, fijar objetivos y metas, desarrollar estrategias, programar actividades, fijar medios y procedimientos, formular políticas de trabajo y establecer presupuesto. El planeamiento determinará las acciones a realizar y el éxito a alcanzar en el plantel educativo.

1.2. Organizar: Incluye: Establecer la estructura de la organización (escuela), delinear las relaciones intra y extra institucionales, preparar la descripción de cada puesto y sus correspondientes funciones, determinar recursos y establecer comisiones.

1.3. Integrar: (Desarrollo del personal) Incluye: Seleccionar y ubicar al personal docente dentro del establecimiento según su especialidad, habilidad y experiencia, orientar y capacitar al personal para el mejor rendimiento de su puesto.

1.4. Dirigir: Incluye: dar a conocer los objetivos y metas de la institución y como poder alcanzarlos con éxito, informar de las funciones específicas de cada puesto y la forma de cómo realizar su trabajo, delegar funciones y responsabilidades cuando

la organización lo requiera, motivar los esfuerzos del personal y hacer una eficaz coordinación.

1.5. Controlar: (Supervisar y evaluar) Incluye: Establecimiento de acciones de supervisión y evaluación para comprobar en que forma se están alcanzando los objetivos y metas, verificar resultados durante el proceso y al final del ciclo determinar acciones de retroalimentación según los resultados de la supervisión y evaluación las cuales deben ser permanentes.

1.6. Otras funciones administrativas:

- Manejo de libros de registro.
- Elaborar y reportar registros estadísticos.
- Coordinar la inscripción.
- Envío de correspondencia. (providencias, solicitudes, oficios, circulares, telegramas, etc.)
- Organización de archivos (Planes, correspondencia enviada y recibida, cuadros de registros de evaluaciones, registros estadísticos, etc.)
- Firmar y sellar documentos de promoción educativa.
- Asistir a sesiones de trabajo, determinados por las autoridades superiores o consejos de directores-
- Estudiar ampliaciones, supresiones y creaciones de nuevas actividades.

2. AREA TÉCNICO PEDAGOGICA:

Es fundamentalmente para conducir la acción docente del personal de un establecimiento educativo hacia la consecución de los fines y objetivos de la educación nacional y en particular del plantel, el director debe promover la orientación pedagógica de manera que su personal este actualizado en metodología y técnicas apropiadas para el mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y para que los planes , programas y actividades se realicen en forma eficaz de acuerdo con la realidad de nuestra sociedad.

3. AREA LEGISLATIVA:

En este aspecto o área, el director debe tener conocimiento y saber aplicar las leyes, reglamentos y disposiciones tanto generales como específicas del Ministerio de Educación y sus dependencias, para poder conducir y mantener el funcionamiento del plantel adecuadamente.

4. AREA DE RELACIONES HUMANAS Y PUBLICAS:

Tiene como objeto lograr la armonía y empatía entre maestros que laboran en la escuela, los padres de familia y alumnos. Velará por el buen mantenimiento de buenas relaciones con autoridades, otras escuelas, instituciones municipales, sociales y miembros de la comunidad.”

C. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE USO ESCOLAR

Todo documento que suscriba o emita el director de un establecimiento educativo, tiene carácter oficial, legal y público.

Entre los libros de registro que son necesarios en la Dirección de un establecimiento educativo son los siguientes:

- Actas.
- Actas de evaluación.
- Inventario General.
- Inventario Auxiliar.
- Conocimientos.
- Asistencia de personal.
- Control de refacción escolar.
- Control de distribución de útiles escolares.
- Inscripción escolar.

1. Acta: Constituye una reseña histórica que tiene como propósito dejar constancia de un hecho o los asuntos tratados en una reunión.

Las partes de un acta son:

- 1.1. Encabezamiento: se hace constar los datos siguientes:

- Número de acta, que debe ser correlativo, sin interrupción de año.
- Nombre del lugar , municipio y departamento.
- Hora que da inicio el acto o reunión, día, mes y año, escritos con letras, no se usa la palabra “siendo”, al indicar la hora.
- Sede de la reunión o lugar donde sucede el hecho.
- Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen. En caso de haber mayor número de participantes, se dejará constancia de los nombres, apellidos y cargos de las personas que dirigen la reunión y del resto se especifica la identificación del grupo, ya sea maestros, padres de familia, etc.

1.2. Cuerpo del acta:

- El título de cada cláusula se escribe con letras y en mayúscula en el lado izquierdo del renglón. Si queda espacio al terminar la cláusula, se debe completar el renglón con guiones.
- El contenido de cada cláusula debe redactarse en forma clara y resumida, sin alterar el sentido del mismo.
- De acuerdo al criterio de las actuaciones judiciales, en el acta no debe hacerse uso de abreviaturas y cifras, salvo las citas de leyes.

1.3. Cierre del acta:

- El cierre del acta es otra cláusula. Debe cerrarse de la siguiente manera “se da por terminada la reunión en el mismo lugar y fecha, a las nueve horas con treinta minutos. En fe de lo actuado, firmamos para constancia los que intervenimos”.
- Después del cierre del acta, se escriben los nombres de las personas que intervienen en las reuniones para que firmen en el lugar correspondiente, es decir, las firmas deben identificarse, aunque sean legibles.

1.4. Modelo de acta:

Acta No. _____, En la aldea _____, municipio de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, reunidos en el aula de cuarto grado, de la escuela oficial rural mixta de la aldea los profesores _____, director del establecimiento y _____ profesores de grado, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: A solicitud del director del establecimiento se reúne el personal docente para tratar asuntos relacionados con la celebración del Día de la Madre, dando a conocer la agenda respectiva. - - - - -

SEGUNDO: Con la participación de director y maestros se acordó lo siguiente: a) Para la celebración del Día de la Madre se realizará una mañana cultural y luego un almuerzo con la participación de madres de familia, maestros y alumnos. b) Los alumnos aportarán la contribución de cinco quetzales, para el almuerzo y el director y maestros serán los encargados de organizar la actividad, pidiendo el apoyo del comité de Padres de familia. - -

TERCERO: Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha a una hora de su inicio. Leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

F _____
Nombres y apellidos
Director

F _____
Nombres y apellidos
Profesores de grado

2. Certificación de documentos: Es un documento que contiene la transcripción literal de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc., se basa en el original que se tiene para efectos legales correspondientes. Para su elaboración debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- El encabezamiento y cierre de las certificaciones se escriben con letra mayúscula.
- Los números de libro, folios, actas, fechas y otros se escriben con letras en el encabezamiento y cierre de las certificaciones, no así los consignados en el documento que se certifica, escribiéndose así como aparece en el original.
- Se debe hacer referencia de las firmas y sellos que aparecen en los documentos. En muchos casos se ha observado que en las transcripciones no se indican los firmantes y sellos estampados.
- En las transcripciones no se separan los párrafos, como aparece en el original, es decir, se escriben en forma correlativa.
- En el encabezamiento debe considerarse la palabra CERTIFICA:, por se una certificación de documento.
- Al final del encabezamiento, del cierre de la certificación y el contenido del documento transcrito se completan los renglones con guiones, en caso necesario. Así también se encierra el contenido entre comillas.

2.1. Modelo de certificación:

Certificación de acta.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA,
ALDEA _____, MUNICIPIO DE _____, DEPARTAMENTO
DE _____, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS
NUMERO CUATRO DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL Y A FOLIOS
NUMERO CINCUENTA Y NUEVE Y SESENTA, SE ENCUENTRA EL ACTA
NUMERO TREINTA Y SEIS GUION NOVENTA Y CUATRO, QUE

LITERALMENTE DICE: - - - - -

- - - "Acta No. 36-94. En la aldea Quixal, municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, a diez horas con treinta minutos del cuatro de febrero de mil novecientos noventa y cuatro, constituidos en una de las aulas de la Escuela Oficial Rural Mixta de esta aldea, los profesores Oscar López Villatoro, director del Establecimiento, Sergio Cardona Méndez y Mario Fernández Soto, profesores de grado, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: A solicitud del Director del establecimiento se reúne el personal docente para tratar asuntos relacionados con la celebración del día de Tecún Umán el veinte del presente mes , dando a conocer la agenda respectiva. SEGUNDO: Con participación de los maestros se acordó lo siguiente: a) Para la celebración del día de Tecún Umán el veinte de los corrientes se realizará una visita al lugar denominado "Las Piedras" de la misma aldea, con la participación de alumnos y maestros. b) El personal docente aportará una contribución de diez quetzales, para la refacción de los participantes. TERCERO: Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio. En fe de lo actuado firmamos para constancia los que en ella intervenimos. (fs) Oscar V., Oscar López Villatoro, director, Ilegible, Sergio Cardona Méndez; M.F.S. Mario Fernández Soto. Se ve el sello del establecimiento." - - - - - Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA _____, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

F _____
 Nombres y apellidos
 Director

3. Conocimiento: Es una constancia que se suscribe en un libro específico, relacionada a la recepción de bienes y documentos o notificación de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para la elaboración de un conocimiento debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- El conocimiento consta de número de orden, contenido, lugar, fecha y firma de los que intervienen.
- El número de orden el correlativo, sin interrumpir cada año.
- Al no especificar los nombres en el contenido, debe escribirse en la parte final, previo a las firmas.

3.1. Modelo de Conocimiento:

Conocimiento No. _____

En esta fecha recibí del director de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea _____, municipio de _____, la cantidad de _____ escritorios unipersonales de paleta, proporcionados por El Ministerio de Educación, para uso de los alumnos de tercer grado que tengo a mi cargo, los cuales quedan bajo mi responsabilidad.

Aldea _____, _____ de _____ de _____.

Entrega:

Recibe:

f.

f.

Nombres y apellidos

Nombres y apellidos

Director

Profesor de grado

4. Solicitud de Licencia: Es un documento que contiene el planteamiento de un problema o situación de un maestro y la petición a la autoridad correspondiente para ausentarse de sus labores, fundamentado en las disposiciones vigentes.

Clasificación de la solicitud según su trascendencia:

4.1. Para autoridad nominadora: La solicitud consta de la partes siguientes:

- a) Destinatario: Nombre de la autoridad a quien se dirige la solicitud.
- b) Identificación del solicitante: Nombres y apellidos, cargo, dependencia, dirección, municipio y departamento donde labora, número de partida presupuestaria, título, registro del título, registro escalafonario, clase escalafonaria, número de folleto de ingreso o asenso.
- c) Exposición del problema o situación y documentos que justifican la petición.
- d) Petición que se hace a la autoridad, indicando tipo de licencia, período o fecha, motivo y su fundamento legal.

- e) Cierre de la solicitud.
- f) Lugar y fecha.
- g) Firma, nombres y apellidos del solicitante.

Integración del expediente:

- a) Solicitud en papel español.
- b) Formulario de solicitud y certificación médica extendida por el Centro de Salud que corresponde o constancia extendida por autoridad competente.
- c) Fotocopia del último codo de cheque.
- d) Fotocopia de la cédula de vecindad completa.
- e) Fotocopia de la cédula docente.
- f) Fotocopia de tarjeta de afiliación al IGSS.

4.2. Para jefes de dependencia: Son las dirigidas a directores y autoridades distritales y el expediente consta de los siguiente documentos:

- a) Solicitud en papel español.
- b) Documento que justifica la ausencia.

4.3. Observaciones y recomendaciones generales:

- El motivo que se expone debe justificarse claramente, tanto en la solicitud como en la resolución que se emita.
- Suscribir actas de entrega y de toma de posesión por las Licencias que el Ministerio de Educación autorice, asimismo llenar formularios de Aviso de entrega y de Toma de posesión.
- En caso de que el Ministerio de Educación no haya emitido la resolución en la fecha en que inicia el período de licencia, puede entregar el puesto dejando constancia en acta a reserva de resolución, siempre que sean casos de enfermedad, gravidez, accidente o ascenso a puesto por elección, no así en otros casos, que debe entregar el puesto hasta presentar resolución.

4.5. Modelo de Solicitud de licencia:

Señor:

Director Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Presente.

Señor Director:

Yo, _____, profesor (a) de grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea _____, municipio _____, departamento _____, ante usted respetuosamente, - - - - - EXPONGO: - - - - -

1°. Que mi hijo _____ se encuentra muy enfermo, motivo por el cual se le hará un examen de laboratorio en la ciudad de _____, el _____ del corriente mes a las _____ horas.

2°. Que debido a la gravedad del caso se requiere de mi presencia, conforme documentos adjuntos.

3°. En virtud de lo anterior, - - - - - SOLICITO: - - - - -

Licencia con goce de sueldo el _____ de _____ del presente año, motivo enfermedad de mi hijo, con fundamento en el artículo _____ de _____.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo como su atenta servidora.

Aldea _____, _____ de _____ de _____.

F _____

Nombres y apellidos del solicitante.

5. Resolución: Es un documento que contiene la decisión final sobre un asunto, el cual es emitido por autoridad competente con fundamento en el análisis de hechos, documentos, justificaciones y las disposiciones legales vigentes.

Las resoluciones pueden elaborarse con cualquiera de las estructuras siguientes:

- Formal
- Usual

5.1. Resolución con estructura formal: Consta de las siguientes partes:

- a) Identificación de la dependencia y establecimiento, escrita con mayúscula, lugar, municipio, departamento y fecha. La fecha se escribe con letras.
- b) Número de orden correlativo y las últimas dos cifras del año que corresponde.
- c) Considerandos: son las justificaciones que sirven de base para tomar la decisión.

- d) Por tanto: Es la citación de leyes para emitir la disposición y resolver el caso.
- e) Resuelve: Consiste en la descripción de la decisión tomada y el procedimiento para su ejecución, según el caso.
- f) Nombre, apellidos y cargo de la autoridad que emite la disposición.

5.1.1. Modelo de Resolución con estructura formal:

DIRECCIÓN ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, aldea _____, municipio de _____, departamento de _____, de _____ de _____.

RESOLUCIÓN No. _____

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la solicitud de licencia presentada por la profesora _____, quien ocupa el cargo de profesora de grado en este establecimiento educativo, motivo enfermedad de su hijo.

CONSIDERANDO:

Que es justificable el motivo expuesto en la solicitud y constancias presentadas.

POR TANTO:

Con base a lo considerado en el artículo _____, de _____, esta Dirección,

RESUELVE:

Autorizar licencia con goce de sueldo por enfermedad comprobada de su hijo el día _____ de _____ de _____ a _____, profesora de grado de este establecimiento.

F _____

Director

Original: interesada.

c.c. Supervisión Educativa/CTA

Archivo.

5.2. Resolución con estructura usual: Es la que comúnmente se usa en los establecimientos educativos, contiene las mismas partes de la resolución con estructura formal en forma descriptiva, sin separación de secciones.

Las resoluciones que emiten los directores de establecimientos educativos corresponden a la autorización, legalización o denegación de licencias al personal docente.

Si el caso lo amerita se puede dejar sin efecto una resolución, mediante otra que emite la misma autoridad, siempre y cuando sea justificable y que no contravenga disposiciones superiores.

Modelo de Resolución con estructura usual:

DIRECCIÓN ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, aldea _____,
municipio _____, departamento de _____,
de _____ de _____.

RESOLUCIÓN No. _____

Vista la solicitud de licencia presentada por la profesora _____, motivo
enfermedad comprobada de su hijo y el estudio que sobre el particular se ha
realizado, con fundamento en el artículo No. _____,
de _____, esta Dirección, RESUELVE: Autorizar licencia
con goce de sueldo el _____ de _____ de _____ a
_____ profesora de grado de este establecimiento educativo. -----

F _____

Director

Original: interesada

c.c. Supervisión Educativa/CTA

Archivo.

6. Providencia: Es un documento que tiene como propósito trasladar un expediente a otra instancia para proseguir su trámite, resolver el caso o requerir información sobre el asunto.

La providencia consta de las partes siguientes:

- a) Identificación: Nombre de la dependencia y establecimiento escrito con mayúscula, lugar, municipio, departamento y fecha, escrita con letras.
- b) Asunto: Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivo que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora en el establecimiento, se identifica con sus datos principales. El asunto se escribe a partir del centro de la hoja del papel.
- c) Número de orden de la providencia: se escribe al margen izquierdo de la hoja
- d) Opinión de la autoridad contiene los datos siguiente:
 - Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede.
 - Opinión favorable o desfavorable.
 - Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad.
 - Aclaración de la distribución de copias.

El nombre del establecimiento educativo se inicia a partir de la segunda sílaba, ya que la primera se escribe en la última hoja del expediente. En la providencia se indica el número de hojas de que consta el expediente las cuales deben numerarse a partir de la solicitud del interesado hasta la providencia. Si es una providencia que contiene información y opinión solicitada al Director, debe enviarse el expediente completo, sin desprender la providencia anterior.

6.1.1. Modelo de Providencia:

-- RECCION ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, aldea, _____, municipio de _____, departamento de _____, _____ de _____.

ASUNTO: El profesor _____, presupuestado en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea _____, municipio de _____, departamento de _____, con puesto de Director Profesor Titulado, partida presupuestaria No. _____, por enfermedad comprobada y por no estar cubierto el empleado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- , SOLICITA: licencia con goce de sueldo del _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

PROVIDENCIA No. _____.

Atentamente se traslada el presente expediente al señor Coordinador Técnico Administrativo No. _____ con sede en _____, para su trámite respectivo, manifestándole lo siguiente:

1°. El motivo expuesto es justificable y la papelería que adjunta cumple con los requerimientos legales.

2°. El profesor _____ ocupa el cargo de maestro bilingüe mam-español, por lo que se solicita sea nombrado un interino hablante del idioma mam.

3°. El expediente consta de _____ hojas.

F _____

Director

cc..

archivo.

7. Constancia: Es un documento que contiene la información o datos solicitados por el interesado y que le constan al Director del establecimiento educativo, conforme documentos o hechos comprobables.

Para su elaboración debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Tiene la misma estructura de una certificación de tiempo de servicio.
- b) Contiene los datos que el maestro haya solicitado.
- c) En la parte inicial se escriben las palabras HACE CONSTAR, por ser una constancia.

7.1. Modelo de constancia:

El Infrascrito Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea _____, municipio de _____ departamento de _____, HACE CONSTAR: Que el profesor de grado desde el _____ de _____ de _____, labora en este establecimiento educativo hasta la presente fecha. -----

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente constancia en una hoja de papel bond, tamaño _____, en la aldea _____, municipio de _____ departamento de _____, a los días del mes de _____ de _____. -----

F_____

Director

8. Oficio: Es un documento que tiene como propósito trasladar o requerir información, datos, documentos, etc.

El oficio consta de las siguientes partes:

- a) Membrete o identificación del establecimiento.
- b) Número de orden correlativo y año, separado por un guión.
- c) Referencia: Es la identificación del autor del contenido del oficio con sus iniciales en letras mayúsculas y las iniciales en minúscula de la secretaria o persona que haya mecanografiado, separados con una diagonal.
- d) Lugar y fecha.
- e) Destinatario: Nombres y apellidos de la persona a quien va dirigido el oficio, cargo, dependencia y dirección.
- f) Vocativo: Es la frase o palabra que se usa para la presentación. Ejemplo: Señor Coordinador:, Señor Padre de familia:, Estimado Profesor:,etc.
- g) Contenido: Es la descripción precisa y clara del asunto a que se refiere.
- h) Despedida: Es la frase o palabra de cierre del oficio. Ejemplo: Sin otro particular, me suscribo de usted como su atento servidor. Atentamente, etc.
- i) Firma, nombre, cargo y sello.
- j) Aclaración de la distribución de las copias.

8.1. Modelo de Oficio:

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA

Oficio No. _____

REF. AVP/avp.

_____, _____ de _____ de _____

Señor:

Coordinador Técnico Administrativo No. _____

Señor Coordinador:

De manera atenta me dirijo a usted para enviarle adjunto al informe que fue solicitado mediante mensaje No. _____, el cual contiene los datos relacionados a las actividades realizadas el mes pasado.

Sin otro particular, me suscribo de usted como su atento servidor.

F _____

Director

cc..

archivo

9. Circular: Es un documento de carácter colectivo que tiene como propósito informar o convocar a padres de familia, personal docente y otras personas.

Tiene la misma estructura del oficio, con la diferencia de que va dirigida a determinado grupo de personas. Su redacción es en plural.

9.1. Modelo de circular:

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA

Circular No. _____

REF. AVP/avp.

_____, ____ de ____ de ____.

Señores:

Padres de Familia

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Señores Padres de Familia:

Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de invitarles a un reunión de padres de familia el día _____ del presente mes, a las _____ horas, en este establecimiento, para tratar asuntos relacionados a la educación de los alumnos.

En espera de su puntual asistencia, me suscribo de ustedes como su atento servidor,

F _____

Director

cc..

Archivo.

10. Memorando: significa “recordatorio” y es un documento breve que tiene como propósito informar algún asunto al personal docente en forma individual o colectiva.

Consta de las siguientes partes:

- a) Membrete del establecimiento.
- b) Número de orden.
- c) A: se anota el nombre y apellidos de la persona a quien va dirigido el memorando o el cargo que ocupan las personas.
- d) DE: Se anota el nombre y cargo de la autoridad que emite el documento. En esta misma parte se firma y sella.
- e) ASUNTO: Se escribe el nombre del asunto que trata.
- f) FECHA: Se anota la fecha en que se emite.
- g) Descripción breve del asunto.

El memorando debe tratar un solo asunto, debe constar de una sola hoja de papel y es de carácter interno en la escuela.

10.1. Modelo de Memorando:

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA

ALDEA _____, _____.

Memorando No. _____

A: Personal docente.

DE: Prof. _____, director.

ASUNTO: Preparación de actividades motivo Día de la Madre.

FECHA: ____ de _____ de _____.

Se les ruega preparar dos actos por aula, con motivo de la Celebración del Día de la Madre, debiendo coordinar con la comisión de Cultura.

cc..

Archivo.

11. Control de Asistencia de Personal: Es el registro de los docentes a sus labores diarias en el establecimiento educativo, para constatar el desempeño del puesto.

El libro de Asistencia de Personal debe estar autorizado por la autoridad inmediata superior.

Se registra el ingreso y salida del personal de sus labores, conforme el horario establecido.

11.1. Modelo de Control de Asistencia de Personal:

Fecha	Nombres y apellidos de docentes	Ingreso		Salida	
		Hora	Firma	Hora	Firma

12. Libro de Inscripción Escolar: Es el control de inscripción oficial de los alumnos en un establecimiento educativo, consignando datos importantes.

La inscripción de los alumnos debe basarse en los documentos requeridos, tales como: certificado del último grado cursado y certificación del nacimiento.

Se utilizan dos folios (paginación par e impar) para el registro de datos.

12.1. Modelo de Libro de Inscripción escolar:

Folio A

No.	Nombres y apellidos de alumnos	Sexo	Fecha de nacimiento	Edad	Grado	Repitente		
						1	2	3

Folio B

Nombre del padre	Nombre de la madre	Dirección	Fecha de Inscripción	Firma

13. Control de Refacción Escolar: Es el registro de la cantidad de productos de refacción escolar recibida, consumo diario y saldo mensual, que se lleva en un libro específico.

El libro es autorizado por la autoridad inmediata superior.

La estructura del registro puede contener tres columnas correspondientes a avena, leche, galleta, etc. En cada una la cantidad recibida, consumo y saldo.

13.1. Modelo de control de Refacción Escolar:

Producto	Avena				Leche			
	Cantidad recibida	Consumo		Saldo Mensual	Cantidad recibida	Consumo		Saldo Mensual
		Diario	Mensual			Diario	Mensual	
Fecha								

II PARTE
LEGISLACIÓN EDUCATIVA

A. CONCEPTOS

1. Legislación: Conjunto de leyes que norman o rigen un país.
2. Legislación Educativa: Conjunto de leyes que norman o rigen el Sistema Educativo de un país.

B. LEYES EDUCATIVAS

Las leyes, en nuestro país, según quien las emite se clasifican de la siguiente manera:

Ley o Norma:	Emite:
Constitución de la República.	Asamblea Nacional Constituyente.
Decretos Legislativos.	Congreso de la República.
Acuerdos Gubernativos.	Presidente de la República y Ministro.
Acuerdos Ministeriales.	Ministros.
Resoluciones Ministeriales.	Ministros.
Circulares Ministeriales.	Ministros.
Oficios Ministeriales.	Ministros.

El sistema Educativo guatemalteco esta normado por un conjunto de leyes. A continuación aparece un cuadro con las principales, las cuales deben ser del conocimiento, uso e interpretación de todos los que intervienen en el proceso educativo, para que sea utilizado como consulta y orientación.

NOMBRE Y NUMERO	FECHA DE EMISIÓN	RAZONES DE SU USO
Ley de Servicio Civil Decreto Legislativo No. 1748	10/05/68	Establece lineamientos de la administración del personal estatal y la eficiencia operacional de los servicios del estado.
Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo No. 18-98	15/01/98	Norma en forma específica a la Ley de Servicio Civil.
Modificación del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo No. 564-98	26/08/98	Contiene modificaciones a algunos artículos del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91.	12/01/91	Contiene los principios y fines de la Educación, definición, características, estructura, integración y función del Sistema Educativo Nacional, norma el funcionamiento de los centros educativos públicos, privados y por Cooperativa, determina obligaciones y derechos del Estado, educandos, padres de familia, educadores, directores y subdirectores, define la educación experimental, especial, estética, a distancia, bilingüe, física, etc.
Institutos por Cooperativa Acuerdo Ministerial No. 183	28/01/88	Norma la creación, funcionamiento y mantenimiento de los Institutos por Cooperativa.

Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza. Acuerdo Ministerial No. 58	15/01/95	Norma el funcionamiento de los Institutos por Cooperativa. Su naturaleza y fines, justificaciones, integración, jornadas de trabajo, de las calidades del personal, régimen económico y financiero, trámites y gestiones.
Reglamento sobre la organización y funcionamiento de los archivos escolares. Acuerdo Gubernativo No. 3-70	20/08/69	Norma la organización y funcionamiento de los archivos escolares, para tener una mejor manejo y conocimiento de los mismos.
Reglamento para determinar las jornadas de trabajo. Acuerdo Ministerial No. 927	21/03/72	Contiene la clasificación de niveles y áreas, jornadas de trabajo en matutino, vespertino, nocturno y doble.
Establecimiento de la prestación del aguinaldo a servidores públicos. Decreto Legislativo No. 1633	06/12/96	Establece la obligación del Estado de brindar el aguinaldo a servidores públicos.
Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas. Acuerdo Ministerial No. 185	29/01/88	Establece la integración y funcionamiento de comités de finanzas en establecimientos educativos.
Ley orgánica del Presupuesto. Decreto Ley No. 2-86	06/01/86	Regula las relaciones de los empleados públicos con el Estado.
Reglamento de tiendas escolares. Acuerdo Ministerial No. 1088	30/09/66	Funcionamiento de tienda escolar, en que se puede invertir lo recaudado.
Establece el Plan de estudios de los niveles Pre primario y primario.	29/01/88	Determina el Plan de estudios de los niveles Pre primario y primario del sistema Educativo

Acuerdo Ministerial No. 193		Nacional, para conocimiento y aplicación de docentes..
Creación de la Dirección General de Educación Bilingüe. Acuerdo Ministerial No. 726	21/12/95	Creación de la Dirección de Educación Bilingüe, para tener su propio presupuesto y poder manejar directamente sus asuntos.
Ley de contrataciones del Estado. Decreto No. 57-92		Regula la contratación de personal y/o compañía para la construcción de escuelas que trabajara con el Estado, ya sea con contrato de tiempo definido o indefinido.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.	22/12/92	Regula la Ley de Contrataciones del estado, haciendo especificaciones del mismo.
Reglamento para el disfrute y cobro de vacaciones del Magisterio Nacional. Acuerdo Gubernativo No. 534	07/11/63	Regula el cobro y disfrute de vacaciones por parte del docente y como obligación del estado.
Reglamento para el uso de edificios escolares. Acuerdo Gubernativo No. 2-72	02/02/72	Se refiere al uso de edificios escolares por dos o más centros o establecimientos educativos
Ley de Dignificación y catalogación del Magisterio Nacional. Decreto Legislativo No. 1485	07/09/61	Norma las relaciones laborales entre el docente y el Estado. Dignifica económica, social y culturalmente al Magisterio Nacional.
Reglamento de Evaluación del rendimiento escolar. Reglamento No. 1356	24/01/87	Reglamenta técnica y científicamente el proceso de evaluación del Rendimiento escolar.
Reglamento para la enseñanza	17/10/58	Regula la laicidad de la

libre y optativa de la religión en centros educativos oficiales. Acuerdo Gubernativo No. 10.		educación en establecimientos públicos
Direcciones Departamentales de educación. Acuerdo Gubernativo No. 165-96	21/05/96	Establece la departamentalización de la Educación, la toma de decisiones y la descentralización.
Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo No. 7-86	06/01/86	Complementa la regulación del proceso presupuestario de los Organismos del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas.
Procedimiento para nombrar personal docente para Preprimaria y primaria. Acuerdo Gubernativo No.193-96	06/06/96	Establece los jurados de oposición, su conformación y sus funciones en el otorgamiento de plazas docentes.
Reglamento de permuta entre servidores del MINEDUC. Acuerdo Gubernativo No. 183-97	12/02/97	Regula los procedimientos en las acciones de permutas, requisitos, trámites y tiempo en que se deben realizar.
Creación del Programa Nacional para el desarrollo educativo PRONADE. Acuerdo Gubernativo No. 457-96	22/10/96	Establece la creación del PRONADE, del Ministerio de Educación con el fin de ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa en el área rural y fomentar la participación de las comunidades.
Creación del Programa de becas para niñas del área rural. Acuerdo Gubernativo No. 456-96	22/10/96	Regula la asignación de becas para niñas indígenas del área rural, como consecuencia de la firma de los Acuerdos de Paz y establece este programa como

III PARTE
PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

A. CONCEPTOS

1. "Planeamiento Educativo: Es un proceso que se basa en el análisis de la situación y la previsión de necesidades en materia de educación, mediante dicha acción se formulan objetivos coherentes con la filosofía y política nacional y se establecen los medios y secuencia de acciones indispensables para lograrlos.

2. Planificación Educativa: Es el primer momento del proceso enseñanza aprendizaje y significa: prever, motivar, orientar, fijar, evaluar, integrar, y rectificar el aprendizaje de los alumnos. La planificación Educativa asegura la eficiencia para lograr resultados con menor costo de tiempo, trabajo y recursos.

3. Plan: Instrumento elaborado técnicamente que se utiliza para la elaboración de la Planificación Educativa.

B. CARACTERÍSTICAS DE LOS PLANES

1. Flexibilidad: Los planes deben proporcionar un marco general para la acción docente, servir de guía para la conducción del aprendizaje. Deben permitir realizar ajustes para mejorar la tarea, introducir modificaciones necesarias sobre la base de una evaluación continua.

2. Continuidad: Los planes deben continuidad entre las experiencias educativas dentro de cada área del currículo. Debe existir una articulación entre los elementos que integran el currículo en los distintos cursos y grados.

3. Unidad: Los distintos elementos que integran los planes: objetivos, contenidos, actividades, técnica de enseñanza, recursos y evaluación deben integrarse en función de los objetivos que proporcionan unidad al planteamiento.

4. Realidad: Los objetivos, actividades, técnicas de enseñanza, contenidos, recursos y evaluación deben estar en función del diagnóstico de la situación realizado previamente, por lo tanto deben adecuarse a las características de la materia, de los alumnos, de la comunidad, etc."

5. Elementos de los Planes:

5.1. Parte informativa: Contiene la identificación del Plan y consta de los siguientes datos:

- Nombre del establecimiento educativo.
- Grado.
- Sección.
- Asignatura.

- Unidad.
- Tiempo.
- Nombre del profesor.

5.2. Objetivos: Son los resultados de aprendizaje que los alumnos deberán lograr, cambios de conducta esperados en el dominio cognoscitivo, psicomotriz y afectivo.

Los objetivos son metas a alcanzar a corto o mediano o largo plazo. Si son a largo plazo se llaman objetivos generales y si son a corto plazo, objetivos específicos.

La redacción clara de objetivos permite que el maestro sepa qué quiere lograr a través del proceso enseñanza aprendizaje, porque los objetivos:

- Señalan qué es lo que el niño o niña debe aprender.
- Orientan el proceso enseñanza aprendizaje.
- Evitan la confusión.
- Señalan los criterios para la evaluación.

5.2.1. Objetivos generales: Son metas a alcanzar a largo plazo, por lo general utilizan verbos como:

- Saber.
- Interpretar.
- Comprender.
- Distinguir.
- Appreciar.

5.2.2. Objetivos específicos: Por medio de ellos se pueden alcanzar los objetivos generales, ya que son a corto plazo. Deben señalar claramente los cambios de conducta ya sea a nivel de conocimientos de habilidades o destrezas y en proceso enseñanza, además deben ser: lógicos, concretos, realizables, observables, medibles. Algunos verbos que se utilizan son:

- Dibujar.
- Pintar.
- Unir.
- Marcar.
- Resolver.
- Explicar.
- Construir.
- Identificar.

- Localizar.

5.3. Contenidos: Datos, conceptos, principios que integran la materia o área y que se consideran necesarios para lograr los objetivos.

5.4. Actividades: Que realizarán docentes y alumnos para lograr los objetivos.

5.5. Técnicas de Enseñanza: Que aplicará el docente para organizar y conducir sus actividades y las de los alumnos.

5.6. Recursos auxiliares: Medios empleados por el docente para organizar y conducir sus actividades y las de los alumnos.

5.7. Instrumentos de Evaluación: Que se aplicará para determinar en qué medida los resultados de aprendizaje se aproximan a los objetivos formulados.

C. MODELO DE PLAN DE CLASE

PLAN DE CLASE

I. IDENTIFICACIÓN

Establecimiento: _____ Grado: _____

Sección: _____ Asignatura: _____

Tema: _____ Tiempo: _____

Nombre del profesor _____

Objetivos	Contenido	Actividades	Técnicas de enseñanza	Recursos	Evaluación

F _____

Vo. Bo. _____

IV PARTE
EVALUACIÓN EDUCATIVA

A. CONCEPTOS

1. “Evaluación Educativa: Es el conjunto de operaciones que determinan los logros alcanzados por los alumnos en el proceso del aprendizaje, con respecto a los objetivos propuestos.
2. Evaluación del Rendimiento Escolar: La evaluación implica el uso de procedimientos subjetivos o bien puede hacer uso de procedimientos objetivos.

Existen dos clases de evaluación:

- Evaluación Objetiva: Es la que se realiza empleando instrumentos y procedimientos cuyos resultados valorativos no dependen mucho de la opinión personal del evaluador.
- Evaluación Subjetiva: Es la que se realiza por medio de instrumentos y procedimientos cuyos resultados si dependen, en gran parte, del juicio personal del evaluador.

2.1. Características de la evaluación:

- 2.1.1. Validez: Es la característica más importante y se refiere al valor específico del instrumento, en el sentido de que está destinado a un propósito, a un contenido, a un grupo de alumnos y a una circunstancia especial.
- 2.1.2. Confiabilidad: Se refiere a la seguridad o confianza de la prueba, es decir, que dé el ,mismo o casi el mismo resultado en diferentes ocasiones. La confiabilidad es la exactitud o precisión con que un instrumento mide algo.
- 2.1.3. Objetividad: Un test es objetivo cuando la opinión personal del examinador no afecta la calificación.
- 2.1.4. Amplitud: Se refiere a la extensión del instrumento para que mida y explore la mayor cantidad de materia en un tiempo determinado.
- 2.1.5. Practibilidad: Consiste en la facilidad de su aplicación en situaciones prácticas. Un test puede reunir las cuatro características anteriores, pero si para ser administrado necesita una gran inversión de tiempo, una técnica demasiado rigurosa o la ayuda de personal especializado y no se puede aplicar en las circunstancias habituales, el instrumento en prácticamente nulo.

- 2.2. Instrumentos que se utilizan en la evaluación:
- 2.2.1. Prueba o examen: es la apreciación y medición pedagógica que práctica el maestro para conocer lo que han aprendido sus alumnos, como consecuencia de sus actividades docentes. Al examen también se le llama prueba, reconocimiento o test.
 - 2.2.2. Test: Son los nuevos tipos de exámenes, fueron ideados para mejorar los exámenes tradicionales. Un test es una prueba o situación problemática, que permite determinar la existencia, el alcance y medida de ciertos elementos psicológicos o determinadas capacidades, funciones y reacciones del sujeto.
 - 2.2.3. Cuestionarios: Son pruebas construidas por los propios maestros en su aulas, se adaptan de inmediato a las necesidades de la acción educativa en particular, tienen un valor preparatorio, orientador del propio trabajo escolar.
 - 2.2.4. Importancia de la aplicación de los instrumentos de evaluación:
 - Determina el grado en que los alumnos han alcanzado los objetivos de aprendizaje.
 - Adecua la planeación y programación de los contenidos y experiencias de aprendizaje.
 - Determina la eficiencia de los métodos y recursos utilizados.
 - Determina la eficacia del trabajo del profesor, como orientador y guía de los alumnos.
 - Determina el éxito o fracaso del proceso enseñanza aprendizaje.”
- 2.3. Tipos de instrumentos de evaluación:
- 2.3.1. Prueba de Ejecución: Consiste en ejecutar experiencias adquiridas a través de acciones reales, concordantes con el proceso de su aprendizaje. Es decir que el alumnos ejecutará una acción tomando en cuenta la vivencia tenida en clases anteriores.
Características:
 - El alumno ejecuta la acción, ya sin auxilio del profesor.
 - Es utilizada para detectar los avances de habilidades y destrezas.
 - Puede realizarse individualmente y colectivamente.
 - Siempre debe proceder de una vivencia similar.

Pasos:

- Determinar los pasos a seguir.
- Determinar el documento e instrumento auxiliar a utilizar (Record anecdótico o lista de cotejo).
- Consecución de los materiales (recursos).
- Determinar la organización de los alumnos.
- Observación directa.
- Calificación.

2.3.2. Pruebas objetivas:

2.3.2.1. Item de respuesta breve: Consiste en una pregunta directa que puede ser contestada con una palabra, una frase, un número o un símbolo, ejemplo:

- a) ¿Cuál es el principal puerto de Guatemala?_____
- b) ¿Cómo se llama la membrana que cubre el corazón?_____

Características:

- Este tipo de ítem exige el recurso de una información específica que debe colocarse en el espacio en blanco.
- Es de los más fáciles de construir.

2.3.2.2. Item de Completación: Corresponde a una oración en la cual se ha omitido una palabra o una frase, la que el deberá agregar para darle sentido, ejemplo:

- a) El cuerpo humano se compone de cabeza, tronco y _____.
- b) El cuerpo humano se compone de_____, tronco y extremidades.

Características:

- Mide la información memorizada.
- Al responder, se le reduce al alumno la posibilidad de adivinar la respuesta.

2.3.2.3. Item de doble opción: Consiste en una aseveración que el alumno ha de señalar como falsa o verdadera; como correcta o incorrecta; con un sí o un no, según la instrucción. Pero en todo caso

solamente hay una contestación posible. Lo más común es utilizar la respuesta verdadera o falsa. Ejemplo:

Instrucciones: Encierre en un círculo la V o la F, según el caso de verdad o falsedad en cada una de las siguientes aseveraciones:

1. Un objetivo operacional debe expresar las actividades del profesor V F

Características:

- Se le critica de que el alumno tienda a contestar al azar.

2.3.2.4. Item de términos pareados: Consiste en dos columnas paralelas de tal manera estructuradas, que una palabra, número o símbolo de cada una de ellas, se debe parear con una palabra, frase u oración de la otra columna, de acuerdo a las instrucciones.

Ejemplo:

- _____ 1. El alumno selecciona su respuesta entre tres o más opciones. a) Doble opción
- _____ 2. El alumnos debe afirmar si la oración es correcta o incorrecta. b) Selección múltiple
- _____ 3. El alumno proporciona una o dos palabras para formar una oración. a) Completación
b) Respuesta breve correcta.
c) Ensayo

Eliminado: ¶

Características:

- Permite medir la habilidad de asociación y relación.
- Son apropiados para aprobar tipos de situaciones que contesten las preguntas qué, quién, cuándo y dónde, en las que existen relaciones paralelas.

2.3.2.5. Item de selección múltiple: Es un enunciado incompleto, seguido de tres o cinco respuestas entre las que el alumno debe elegir la o las que crea convenientes, según el caso; las correctas se llaman opciones, las incorrectas se llaman distractores, y pueden ser frases, números, palabras o símbolos. Dentro de este tipo de pregunta hay varias formas que dependen, de la base sobre la que el alumno deberá elegir la respuesta.

- La mejor respuesta: En este caso, todas las opciones son correctas, pero hay una que completa el enunciado o responde a la pregunta con mayor exactitud.

Ejemplo:

Señala en que parte de nuestro organismo se desarrolla con más intensidad el sentido del tacto.

- a) En los dedos de la mano.
 - b) En los músculos de la pierna.
 - c) En el brazo.
 - d) En las mejillas.
- Elegir la respuesta correcta: Abajo del enunciado se colocan cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una es la correcta y es la que alumno debe señalar.

Ejemplo:

El modificador directo de la oración “Los montes Cuchumatanes, son los más bellos de todo Centro América”.

- a) Los montes.
 - b) Cuchumatanes.
 - c) Más bellos.
 - d) Son.
 - e) Centro América.
- Elegir la respuesta incorrecta: Al contrario, de las opciones de respuesta, todas son correctas a excepción de una, que es la que el alumno debe señalar.

Ejemplo:

No es característica del triángulo isósceles:

- a) Dos lados son iguales.
 - b) La base es igual a la altura.
 - c) Don ángulos son iguales.
 - d) Una de las alturas es perpendicular a su lado.
- Elegir varias respuestas correctas: De las opciones sugeridas, como posibles respuestas, varias son correctas.

Ejemplo:

Son propiedad del agua potable:

- a) Insípida.
- b) Salada.
- c) Incolora.
- d) Contaminada.

Características de los ítemes de selección múltiple:

- Presentan situaciones semejantes a los que se dan en la vida diaria, en las que se obligan a hacer una selección, inteligente entre las opciones se que tengan.
- Ponen algo de dificultad en el momento de responder porque aplican: lectura, comprensión, análisis, comparación, selección y una toma de decisión.
- Son aplicables a todos los temas, sirven para medir habilidades, discriminar, razonar, inferir, interpretar y generalizar.

2.3.3. Pruebas de ensayo: Permiten libertad en la respuesta, la que se necesita para medir ciertos resultados complejos, como la capacidad de crear, de organizar, integrar, expresar conductas parecidas que ponen de manifiesto la producción y síntesis de ideas. La libertad de respuesta que permite las pruebas de ensayo, varía, ya que hay de respuesta restringida y de respuesta libre o extensiva.

2.3.3.1. Item de respuesta restringida: Impone los límites estrictos a la naturaleza de la respuesta que haya de darse. Las limitaciones sobre la forma de respuesta, generalmente se indican en la misma pregunta.

Ejemplo:

1. Diga cuales son dos de las ventajas y dos de las desventajas que presentan los ítemes de ensayo.
2. En forma de aseveraciones, haga una lista de las principales diferencias que hay entre los ítemes objetivos y los de ensayo.

Características:

- las respuestas son cortas y se encaminan en una dirección definida por las especificaciones que acompañan al ítem.
- Las limitaciones impuestas, las hacen útiles para medir los resultados de aprendizaje en los niveles de comprensión, aplicación y análisis.
- Evitan la exagerada verbosidad en las respuestas.

2.3.3.2. Ítem de respuesta extensiva: Este tipo de ítem da un amplio intervalo de libertad, no limita explícitamente el campo de acción dentro del que actúa el alumno, quien puede seleccionar cualquier información sobre los hechos que él considera pertinentes. Se debe organizar la respuesta, de acuerdo con el mejor criterio, integrar y evaluar ideas como crea más apropiado.

Ejemplo:

1. Analice los principios básicos para la formulación de objetivos operacionales.
2. Proponga argumentos a favor y en contra de la Enseñanza de la educación Cívica.
3. Describa la influencia de las leyes de Mendel, sobre el desarrollo de la biología como ciencia.

Características:

- La extensión y profundidad de las respuestas dependen del criterio del alumno y de las limitaciones impuestas por las circunstancias.
- Da la medida aceptable para los niveles de síntesis y de evaluación.

2.3.4. Registros anecdóticos: Son breves relatos de momento de conducta, ya que por medio de éstos se acumula información sobre episodios o incidentes que divergen de la conducta normal del alumno. Concretamente, describen acontecimientos en los que ha tomado parte el alumno y revelan de que manera ha actuado, o cómo se comportó en algunas situaciones.

Comprenden:

- a) Descripción breve e impersonal de lo sucedido (tal como se dio el hecho).
- b) Estimación o evaluación del episodio, la interpretación del observador o sus puntos de vista.
- c) Observaciones o recomendaciones que el observador se permite hacer.

V PARTE

APRESTAMIENTO

A. CONCEPTOS

1. “APRESTAMIENTO: Es el período de preparación física, social, emocional, intelectual y expresiva durante el cual las niñas y los niños desarrollan hábitos, destrezas y habilidades que les permiten adaptarse a la vida escolar y social sin dificultad alguna. Esta proyección es fundamental porque les predispone para otros aprendizajes y, al mismo tiempo, adquieren conocimientos básicos sobre el ambiente escolar, las normas de cortesía, el esquema corporal, las relaciones espaciales, los números y otros.”

2. IMPORTANCIA DEL APRESTAMIENTO: Al ingresar los niños y las niñas a la escuela, llevan consigo un cúmulo de experiencias y conocimientos, que han adquirido a través de los que realizan dentro y fuera del hogar.

Los niños y las niñas poseen habilidades y destrezas relacionadas con: barrer, lavar, surcir, hilvanar, enrollar hilo, urdir, tejer, tortear, escoger granos, cortar hojas de milpa, café, algodón, preparar la tierra para luego sembrar y cosechar y otras. También practican infinidad de actividades recreativas como: jugar pelota, treparse en los árboles, rondan, correr, saltar, nadar, pescar, cazar, contar relatos escuchados y de su creación. Todos estos conocimientos y habilidades sirven de base para continuar con nuevos aprendizajes.

Las experiencias que los acompañan cuando llegan a la escuela son significativas para el aprendizaje. La creatividad del maestro o maestra juega un papel muy importante para aprovechar estas experiencias como base para desarrollar destrezas que favorezcan la adquisición de habilidades físicas, motoras, perceptivas, intelectuales, de lenguaje y socioafectivas, que finalmente faciliten el aprendizaje a lo largo de su vida escolar.

3. LA MADUREZ EN EL APRENDIZAJE: Se refiere al nivel adecuado de desarrollo físico, psíquico y social de la niña o niño, ante los procesos específicos que ofrece el sistema escolar, que además le permiten asimilar en forma óptima las nuevas situaciones educativas y sus exigencias. La madurez se adquiere progresivamente, gracias a factores internos y externos, que en gran parte favorece el aprestamiento.

B. AREAS DE DESARROLLO

1. **DESARROLLO SOCIOAFECTIVO:** Se refiere a la relación que tienen el niño y la niña con otras personas y con la sociedad. El nivel preescolar se establece para superar la etapa de egocentrismo y empezar a aplicar normas de convivencia y poco a poco lograr el ajuste a los valores, costumbres, creencias y el lenguaje común de la sociedad en la cual los niños y las niñas conviven.

MINEDUC-DIGEBI. APRENDAMOS JUGANDO.

Actividades sugeridas: Dinámicas; juegos; días de campo; celebración de cumpleaños, etc.

2. **ESQUEMA CORPORAL:** Se refiere al conocimiento que el niño y la niña deben tener sobre su propio cuerpo, de las diferentes partes que consta y qué funciones tiene cada parte. Cuando logren identificar las partes fundamentales de su cuerpo (cabeza, ojos, cuello, brazos, manos, dedos, piernas, pies y otros), ya estarán preparados para las diferentes posibilidades de acción..

Actividades sugeridas: Dinámicas; rondas; etc.

3. **COORDINACIÓN VISOMOTRIZ:** Consiste en la habilidad para coordinar la vista con los movimientos del cuerpo. Representa para el niño o la niña una etapa muy importante en los primeros años de su vida, ya que logra su independencia en sus juegos y en su adaptación social, así como en el proceso de la lectoescritura y para trabajar con los símbolos numéricos.

Actividades sugeridas: Rasgar, pegar y plegar; recortar figuras; seguir un objeto con un ojo descubierto y otro tapado; modelar con barro, plastilina y otro material; rebotar una pelota, con una mano, con dos manos y alternando las manos; caminar siguiendo una línea recta sobre el suelo y caminar para adelante y para atrás; gatear hacia delante y hacia atrás.

4. **DESARROLLO SENSOPERCEPTUAL:** A través de las sensaciones el niño y la niña, pueden explorar y obtener conocimientos del mundo exterior, porque a través de los órganos sensoriales penetra a la mente la información de la realidad que progresivamente se irá organizando, estructurando e interrelacionando en forma continua.

Actividades sugeridas: Clasificar objetos por forma, color y tamaño; discriminar voces de personas, sonidos de animales, sonidos de objetos, sonidos y ruidos de la naturaleza; realizar juegos de palabras, trabalenguas, rimas, etc.

5. **RELACIONES ESPACIALES Y TEMPORALES:** El conocimiento del espacio incluye: el ambiente externo y la relación del cuerpo del niño y la niña con la ubicación de los objetos. Las primeras nociones que adquieren se relacionan con la posición y conceptos como: arriba-abajo, adelante-atrás, dentro-fuera, cerca-lejos, abierto- cerrado, junto separado, etc. En primer lugar, los niños y las niñas deben experimentar con su cuerpo, para pasar después a los objetos y las gráfica. La ubicación temporal es la capacidad que tienen los niños y las niñas de situarse en el tiempo, identificando y diferenciado las acciones que llevan a cabo antes y después.

Actividades sugeridas: Colocar objetos en diferentes posiciones, etc.

6. **COMPRESIÓN MATEMÁTICA:** Para el aprendizaje de la matemática, los niños y las niñas requieren de la vista y el oído, sin embargo necesitan desarrollar la habilidad para razonar, para pensar en forma lógica y práctica. Deben comenzar con la manipulación de objetos, antes de enfrentarse a la representación gráfica y simbólica.

Actividades sugeridas: Agrupar objetos; reconocimiento de figuras geométricas; modelar con barro o plastilina objetos grandes y pequeños, gruesos y delgados; clasificar objetos por utilidad; clasificar objetos por su forma, etc.

7. **DESARROLLO DEL LENGUAJE:** A través del lenguaje el ser humano expresa lo que piensa, lo que siente, etc. También es una forma de conducta que ayuda a definir el mundo de la persona, a transformarla en un ser social informarle, desarrollar en él pensamientos, sentimientos y actitudes y hacerle sentirse seguro de sí mismo.

Actividades sugeridas: Dinámicas; organizar rondas; dialogar acerca de temas sencillos e interesantes; hace descripción de dibujos sencillos; explicar o relatar cuentos, etc.

BIBLIOGRAFÍA

- GAGNE, Robert M. Leslie J. Briggs. La Planificación de la Enseñanza. Sus Principios. Trillas. México. 1976.
- GALO DE LARA, Carmen María. Tecnología Didáctica. Objetivos y Planeamiento. Piedra Santa. Guatemala. 1988.
- ----- Evaluación del aprendizaje. Piedra Santa. Guatemala. 1989.
- LEMUS, Luis Arturo. Administración, dirección y supervisión de escuelas. Kapelusz S.A. Buenos Aires, Argentina. 1995.
- MINEDUC- DIGEBI. Aprendamos jugando (Aprestamiento). Guatemala. 1999.
- VILLAREAL CANSECO, Tomás. Didáctica General. Oasis S.A. México. 1969.

3.2. Planes de capacitación

PLAN DE CAPACITACION

1. PARTE INFORMATIVA

- 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO: “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango“.
- 1.2. INSTITUCIÓN DE APOYO: Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14.
- 1.3. TEMÁTICA A DESARROLLAR: Aprestamiento
- 1.4. DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: 2 días
 - 1.4.1. FECHA DE INICIO: 14/02/2000.
 - 1.4.2. FECHA DE CULMINACIÓN: 15/02/2000.
- 1.5. HORARIO: 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:30 horas.
- 1.6. NUMERO DE PARTICIPANTES: 50
- 1.7. DIRECCIÓN: Nentón, Huehuetenango.
- 1.8. RESPONSABLE: PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

TEMATICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
A. CONCEPTOS 1. Aprestamiento. 2. Importancia del aprestamiento. 3. La madurez en el aprendizaje. B. AREAS DE DESARROLLO 1. Desarrollo socio-afectivo. 2. Esquema corporal. 3. Coordinación visomotriz. 4. Desarrollo sensor-perceptual. 5. Relaciones espaciales. 6. Comprensión matemática. 7. Desarrollo del len-	1. Identificar la importancia del aprestamiento en el proceso enseñanza aprendizaje. 2. Diferenciar las áreas que contempla el aprestamiento. 3. Ejercitar habilidades y destrezas indispensables para el aprendizaje.	Dinámicas. Desarrollo de temas con la participación activa de los Promotores. Evaluación.	Preguntas orales y escritas.

guaje.			
--------	--	--	--

PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Responsable

Vo.Bo.
PEM. Hugo Mendoza Vásquez
Coordinador Técnico Administrativo
No. 13-05-14.

PLAN DE CAPACITACION

1. PARTE INFORMATIVA

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO: “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango”.

1.2. INSTITUCIÓN DE APOYO: Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14

1.3. TEMÁTICA A DESARROLLAR: Administración Escolar

1.4. DURACIÓN DE LA CAPACITACION: 1 día

1.4.1. FECHA DE INICIO: 16/02/2000.

1.4.2. FECHA DE CULMINACIÓN: 16/02/2000.

1.5. HORARIO: 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:30 horas.

1.6. NUMERO DE PARTICIPANTES: 50

1.7. DIRECCIÓN: Nentón, Huehuetenango.

1.8. RESPONSABLE: Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

TEMÁTICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
A. CONCEPTOS 1. Administración 2. Administración Educativa. 3. Administración Escolar. B. EL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES: 1. Area Administrativa. 2. Area técnico pedagógica. 3. Area legislativa. 4. Area de relaciones humanas y públicas.	1. Identificar los conceptos básicos de Administración. 2. Identificar las distintas funciones del director.	Dinámicas. Preguntas directas. Formación de grupos. Explicación. Evaluación.	Preguntas orales y escritas individuales y grupales

PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Responsable

Vo.Bo.

PEM. Hugo Mendoza Vásquez
Coordinador Técnico Administrativo
13-05-14.

PLAN DE CAPACITACION

1. PARTE INFORMATIVA

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO: “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango”.

1.2. INSTITUCIÓN DE APOYO: Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14

1.3. TEMÁTICA A DESARROLLAR: Elaboración de documentos y registros.

1.4. DURACIÓN DE LA CAPACITACION: 2 días

1.4.1. FECHA DE INICIO: 21/02/2000.

1.4.2. FECHA DE CULMINACIÓN: 22/02/2000.

1.5. HORARIO: 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:30 horas.

1.6. NUMERO DE PARTICIPANTES: 50

1.7. DIRECCIÓN: Nentón, Huehuetenango.

1.8. RESPONSABLE: PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

TEMÁTICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: 1. Acta. 2. Certificación de documentos. 3. Conocimientos. 4. Solicitud de Licencia. 5. Resolución. 6. Providencia. 7. Constancia. 8. Oficio. 9. Circular. 10. Memorando. 11. Control de asistencia de personal. 12. Libro de inscripción escolar. 13. Control de refacción escolar.	1. Elaborar documentos con facilidad. 2. Utilizar los diferentes documentos administrativos. 3. Mejorar la redacción.	Dinámica. Formación de grupos. Elaboración de carteles. Explicación. Evaluación.	Exposiciones. Trabajos grupales. Preguntas individuales.

PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Responsable

Vo.Bo.

PEM. Hugo Mendoza Vásquez
Coordinador Técnico Administrativo
No. 13-05-14.

PLAN DE CAPACITACION

1. PARTE INFORMATIVA

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO: “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango”.

1.2. INSTITUCIÓN DE APOYO: Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14

1.3. TEMÁTICA A DESARROLLAR: - Legislación Educativa
- Planificación Educativa

1.4. DURACIÓN DE LA CAPACITACION: 2 días

1.4.1. FECHA DE INICIO: 27/02/2000.

1.4.2. FECHA DE CULMINACIÓN: 28/02/2000.

1.5. HORARIO: 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:30 horas.

1.6. NUMERO DE PARTICIPANTES: 50

1.7. DIRECCIÓN: Nentón, Huehuetenango.

1.8. RESPONSABLE: PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

TEMÁTICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
1. Legislación Educativa. - Conceptos. - Leyes Educativas. 2. Planificación Educativa. - Conceptos. - Características de los planes: Flexibilidad. Continuidad. Unidad. Realidad. Elementos de los planes. - Modelo de Plan de clase.	1. Interpretar las leyes que rigen el Sistema Educativo del país. 2. Identificar las características de los planes. 3. Utilizar un modelo de Plan de Clases.	Dinámica. Preguntas individuales. Formación de grupos. Exposición. Evaluación.	Laboratorios. Preguntas orales y escritas.

PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Responsable

Vo.Bo.
PEM. Hugo Mendoza Vásquez
Coordinador Técnico Administrativo
No. 13-05-14.

PLAN DE CAPACITACION

1. PARTE INFORMATIVA

- 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO: “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos –AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango”.
- 1.2. INSTITUCIÓN DE APOYO: Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14
- 1.3. TEMÁTICA A DESARROLLAR: Evaluación Educativa
- 1.4. DURACIÓN DE LA CAPACITACION: 2 días
 - 1.4.1. FECHA DE INICIO: 02/03/2000.
 - 1.4.2. FECHA DE CULMINACIÓN: 03/03/2000.
- 1.5. HORARIO: 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:30 horas.
- 1.6. NUMERO DE PARTICIPANTES: 50
- 1.7. DIRECCIÓN: Nentón, Huehuetenango.
- 1.8. RESPONSABLE: PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios

TEMÁTICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
A. CONCEPTOS. 1. Evaluación Educativa. 2. Evaluación del rendimiento escolar. 2.1. Características de la evaluación. 2.2. Instrumentos que se utilizan en la evaluación. 2.3. Tipos de instrumentos de evaluación.	1. Definir los que es Evaluación Educativa. 2. Identificar las características de la evaluación. 3. Diferenciar los tipos de instrumentos de evaluación	Dinámicas. Formación de grupos. Explicación. Participación individual. Evaluación.	Preguntas individuales y grupales. Preguntas escritas y orales. Laboratorios.

PEM. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Responsable

Vo.Bo.

PEM. Hugo Mendoza Vásquez
Coordinador Técnico Administrativo
No. 13-05-14.

3.3. Hoja evaluativa de la ejecución del proyecto

E J E C U C I O N D E L P R O Y E C T O

CALIDAD ACTIVIDADES	RESULTADOS	COSTO			TIEMPO		
		PRESUPUESTO	ACTUAL	VARIACION	PRESUPUESTO	ACTUAL	VARIACIÓN
Compra de materiales de oficina.	Materiales de oficina comprados.	Q.276.00	Q.276.00		2 semanas	2 semanas	
Investigación de temáticas y levantado de texto del manual de orientación.	Temáticas investigadas y levantado de texto realizado.	Q. 500.00	Q.500.00		10 semanas	10semanas	
Reproducción del Manual de orientación.	Manual de Orientación reproducido.	Q.500.00	Q.500.00		2 semanas	2 semanas	
Elaboración de material didáctico y de apoyo.	Material didáctico y de apoyo elaborado.	Q.200.00	Q.200.00		2 semanas	2 semanas	
Ejecución de las capacitaciones.	Capacitaciones ejecutadas.	Q.2,250.00	Q.2,250.00		5 semanas	5 semanas	
Evaluación de las capacitaciones.	Capacitaciones evaluadas.	Q. 100.00	Q. 100.00		2 semanas	2 semanas	
Clausura.	Clausura realizada.	Q. 400.00	Q.400.00		1 semana	1 semana	
TOTALES		Q.4,226.00	Q.4,226.00		24 semanas	24 semanas	

4. ETAPA DE EVALUACIÓN DE PROYECTO

CAPITULO IV

4. EVALUACIÓN

4.1.EVALUACIÓN DEL DIAGNOSTICO

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrolló en la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14, con sede en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango. El que inició con la etapa de implementación (diagnóstico), para realizar esta etapa se entrevistó al personal y así se conocieron aspectos importantes de la institución, como: misión y visión, situación administrativa y operativa, recursos con que cuenta. También se realizó una observación física. A través de ésta etapa de detectaron problemas y luego de un estudio técnico y de una lista de cotejo se priorizó el problema que dió origen al proyecto “Administración Educativa en establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rural Guatemaltecos – AMERG- en el municipio de Nentón, Huehuetenango“.

4.2.EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

La ejecución del proyecto se evaluó a través del cronograma de actividades desarrolladas, del control de tiempo utilizado, de los recursos empleados y de los resultados o metas alcanzados incluidas en la hoja de evaluación de la ejecución.

4.3.EVALUACIÓN FINAL

4.3.1.CON BASE AL PROBLEMA DETECTADO COMO PRIORIDAD, SITUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN LUEGO DE DESARROLLADO EL PROYECTO

ASPECTOS QUE SE MEJORARON	ASPECTOS QUE SIGUEN IGUAL	ASPECTOS QUE EMPEORARON
<ul style="list-style-type: none">➤ Obtención de un manual de orientación para el uso en las escuelas.➤ Facilidad al elaborar documentos y registros administrativos.➤ Mayor conocimiento sobre planificación.➤ Mejora del servicio educativo.	<ul style="list-style-type: none">➤ No se cuenta con recursos suficientes en las comunidades.➤ Poco tiempo para capacitaciones.➤ Nivel educativo de los Promotores Educativos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ninguno.

4.3.2.FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El manual de orientación permite mejorar el servicio educativo de las escuelas. ➤ Mayor comunicación entre los promotores educativos. ➤ Facilidad para administrar las escuelas. ➤ Mejorar la relación entre autoridades educativas y promotores educativos. ➤ Actualizar los conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de seguimiento en el aula de las capacitaciones. ➤ Poca realización de talleres de capacitación. ➤ La dificultad de llegar a la sede de los talleres de capacitación.

4.3.3.APRECIACIÓN LUEGO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

VARIABLES	PORCENTAJE OBTENIDO										TOTAL	
	A		B		C		D		E			
	100%		75%		50%		25%		-25%		Abs	Rel
	Abs	Rel	Abs	Rel	Abs	Rel	Abs	Rel	Abs	Rel		
OBJETIVOS	40	80	5	10	5	10	0	0	0	0	50	100
METAS	42	84	7	14	1	2	0	0	0	0	50	100
ACTIVIDADES	45	90	4	8	1	2	0	0	0	0	50	100

Interpretación:

La mayoría de los promotores educativos opinan que los objetivos del proyecto se obtuvieron en una 100%.

La mayoría de los promotores educativos opinan que las metas del proyecto se lograron en un 100%.

La mayoría de los promotores educativos opinan que las actividades del proyecto se realizaron en un 100%.

4.4.CRITERIO RESPECTO AL PROBLEMA LUEGO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

VARIABLES	VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
Totalmente resuelto	35	70
Parcialmente resuelto	14	28
Sigue igual	1	2
Total	50	100

Interpretación:

La mayoría de los Promotores Educativos opinan que con la implementación de los talleres de capacitación el problema detectado quedo totalmente resuelto.

4.5.EVALUACIÓN ESPECIFICA DEL PROYECTO

Variables	Indicadores objetivamente verificables		
	Proceso	Producto	Impacto
Objetivos del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación, ejecución y evaluación de cinco talleres de capacitación sobre aspectos técnico pedagógicos y administrativos dirigidos a Promotores Educativos de AMERG. ➤ Elaboración un manual de orientación conteniendo aspectos técnico pedagógicos y administrativos . ➤ Elaboración de cuatro instrumentos técnicos que faciliten el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron cinco talleres de capacitación sobre aspectos técnico pedagógicos. ➤ Un manual de orientación elaborado. ➤ Cuatro instrumentos técnicos elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se mejoro la calidad educativa de los establecimientos atendidos por promotores educativos de AMERG. ➤ Mayor orientación a Promotores Educativos. ➤ Se facilita el desarrollo de las actividades educativas.
Metas del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinco talleres de capacitación implementados. ➤ 50 manuales de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron cinco talleres de capacitación. ➤ Se entregaron 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejora del servicio educativo en las escuelas. ➤ Se cuenta con

	<p>orientación distribuidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 50 Promotores Educativos de AMERG capacitados. 	<p>50 manuales de orientación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se capacitaron a 50 promotores educativos. 	<p>un manual de orientación en las escuelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Más eficiencia al realizar el proceso enseñanza aprendizaje.
Actividades desarrolladas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de un diagnóstico. ➤ Recopilación de información. ➤ Recopilación bibliográfica. ➤ Elaboración de cinco esquemas. ➤ Desarrollo de cinco esquemas. ➤ Elaboración, impresión y reproducción de un manual de orientación. ➤ Elaboración de material didáctico y de apoyo para cinco talleres de capacitación. ➤ Planificación, ejecución y evaluación de cinco talleres de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de consolidado de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas de la CTA. ➤ Se planificó, ejecutó y evaluó el proyecto. ➤ Se desarrollaron 12 actividades en la etapa de servicio para colaborar con la CTA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejoramiento de la Administración Educativa . ➤ Fortalecimiento de la capacidad para administrar de los Promotores educativos en cada una de las escuelas donde laboran.

5. Conclusiones

- 5.1. Se fortalecieron los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos de los establecimientos oficiales atendidos por Promotores Educativos de AMERG, en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.
- 5.2. El diagnóstico de la Institución permitió realizar la evaluación institucional para conocer la situación y proponer acciones de mejoramiento.
- 5.3. La formulación y diseño permitió concretizar acciones a realizar en la ejecución del proyecto.
- 5.4. La ejecución permitió operativizar las acciones de implementación de talleres de capacitación a promotores educativos de AMERG.
- 5.5. El Manual de Orientación contiene temas y formatos de instrumentos técnicos que facilitan el desarrollo administrativo y de enseñanza aprendizaje en las escuelas atendidas por Promotores Educativos.
- 5.6. El Manual de Orientación contiene instrumentos técnicos
- 5.7. La mayoría de participantes opinó que los temas impartidos en las capacitaciones fueron funcionales.
- 5.8. La mayoría de participantes opinó que el proyecto fue funcional y de impacto, ya que los ayudo a mejorar su capacidad de administrar la educación.

6. Recomendaciones

- 6.1. Dar seguimiento a las capacitaciones para fortalecer los conocimientos Técnico Pedagógicos y Administrativos de los Promotores Educativos.
- 6.2. Luego de realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, para determinar los temas a desarrollar, la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-14, debe desarrollar un programa de Capacitación a docentes de AMERG, con el propósito de superar el empirismo administrativo existente.
- 6.3. Debe tomarse en cuenta la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos al formularlos.
- 6.4. Dar seguimiento a las capacitaciones que se realizaron en el proyecto para su evaluación y verificación.
- 6.5. Operativizar el uso del Manual de Orientación en los establecimientos educativos, ya que es importante y sirve de guía a directores y docentes y contribuye a mejorar la administración.
- 6.6. Brindar apoyo técnico para la elaboración de instrumentos.
- 6.7. Elaborar un banco de necesidades de capacitación para uso de la Coordinación Técnico Administrativa.
- 6.8. Promover, coordinar y ejecutar talleres de capacitación a Promotores Educativos con otras instituciones educativas.

7. BIBLIOGRAFIA

- GAGNE, Robert M. Leslie J. Briggs. La Planificación de la Enseñanza. Sus Principios. Trillas. México. 1976.
- GALO DE LARA, Carmen María. Tecnología Didáctica. Objetivos y Planeamiento. Piedra Santa. Guatemala. 1988.
- ----- Evaluación del aprendizaje. Piedra Santa. Guatemala. 1989.
- LEMUS, Luis Arturo. Administración, dirección y supervisión de escuelas. Kapelusz S.A. Buenos Aires, Argentina. 1995.
- MINEDUC. Implementación del nuevo modelo de Administración Educativa del Ministerio de Educación. Guatemala 1999.
- ----- Políticas y Acciones del Ministerio de Educación. Guatemala 1998.
- MINEDUC- DIGEBI. Aprendamos jugando (Aprestamiento). Guatemala. 1999.
- USAC. Seminario “Funcionalidad de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango”. Huehuetenango, Guatemala. 1999.
- - - - Curso: Legislación Educativa E119. “Compilación de leyes aplicables en el Quehacer Educativo”. Huehuetenango, Guatemala. 1997.
- VILLAREAL CANSECO, Tomás. Didáctica General. Oasis S.A. México. 1969.

ANEXOS

ANEXO 1:

HOJA DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EPS POR DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.

ANEXO 2:

HOJA DE APROBACIÓN DEL EPS POR EL SUPERVISOR-ASESOR Y COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

ANEXO 3:

CONSTANCIA DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN DE HABER CUMPLIDO LAS ETAPAS DEL EPS.

ANEXO 4:

EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA INSTITUCION.

ANEXO 5:

INSTRUMENTO TECNICO UTILIZADO EN LA ETAPA DE IMPLEMENTACION

ANEXO 6:

INSTRUMENTO TECNICO APLICADO EN LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

ANEXO 7:

PRESENTACIÓN E INTEPRETACION DE DATOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

ANEXO 8:

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION HUEHUETENANGO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA CON ESPECIALIDAD
EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

INSTRUMENTO DIRIGIDO A JEFE DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.

INSTRUCCIONES:

Con el objetivo de conocer aspectos importantes de la Institución que usted dirige, le ruego responder las siguientes cuestiones.

1.Nombre de la Institución:

2.Dirección:

3.Cobertura:

4.Nombre del jefe de la Institución:

5.Objetivos de la Institución:

6. Metas de la Institución:

7. A continuación se le presenta un cuadro que tiene como objetivo conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, por lo que mucho le agradeceré que lo llene con la información requerida.

ENTORNO INTERNO		ENTORNO EXTENO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 SECCION HUEHUETENANGO
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA CON ESPECIALIDAD
 EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Encuesta de opinión dirigida a Promotores Educativos de la Asociación de Maestros de Educación Rurales Guatemaltecos –AMERG- que laboran en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

INSTRUCCIONES:

Con el objetivo de verificar el trabajo realizado y el impacto obtenido con el desarrollo de los talleres de capacitación en las áreas Técnico Pedagógico y Administrativa, mucho le agradeceré responder los cuestionamiento siguientes, marcando con una “X” en donde crea correspondiente.

Referencias:

MF=Muy funcional F= Funcional PF=Poco funcional NF=Nada funcional

1. ¿Cómo considera la planificación de las capacitaciones?

MF	F	PF	NF

2. ¿Cómo cree que fueron las técnicas y métodos utilizados en las capacitaciones?

MF	F	PF	NF

3. ¿Cómo considera que fueron los temas desarrollados en las capacitaciones?

MF	F	PF	NF

4. ¿Cómo considera el material de apoyo que se le entregó?

MF	F	PF	NF

5. ¿Cómo considera el Manual de orientación elaborado y distribuido con los temas desarrollados en las capacitaciones?

MF	F	PF	NF

6. ¿Cómo considera la organización de los talleres de capacitación?

MF	F	PF	NF

7. ¿Cómo considera las evaluaciones realizadas después de cada tema desarrollado?

MF	F	PF	NF

8. ¿Cómo considera la situación luego de la implementación de los talleres de capacitación y entrega del Manual de Orientación?

ASPECTOS QUE SE MEJORARON	ASPECTOS QUE SIGUEN IGUAL	ASPECTOS QUE EMPEORARON

9. ¿Cuáles considera que son las fortalezas y debilidades del proyecto?

FORTALEZAS	DEBILIDADES

10. Observaciones y/o comentarios

Gracias por su colaboración.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 SECCION HUEHUETENANGO
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA CON ESPECIALIDAD
 EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

INSTRUCCIONES:

Para verificar el trabajo realizado con la implementación de talleres de capacitación sobre aspectos Técnicos Pedagógicos y Administrativos, le agradeceré que responda con objetividad los cuestionamientos siguientes, marcando con una “X” en donde corresponda.

1. Considera usted que con la implementación de los talleres de capacitación, el problema detectado quedó:

Totalmente resuelto _____
 Parcialmente resuelto _____
 Sigue igual _____

2. ¿Qué porcentaje de obtención le daría a los objetivos, metas y actividades, luego de desarrollado el proyecto?

VARIABLE	PORCENTAJE DE OBTENCIÓN				
	100%	75%	50%	25%	-25%
OBJETIVOS					
METAS					
ACTIVIDADES					

3. Comentario u observación con respecto a los talleres de capacitación desarrollados.

Gracias por su colaboración.

PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS

INSTRUMENTO No 1

Pregunta No. 1

¿Cómo considera la planificación de las capacitaciones?

Variables	Fi	%
MF	8	16
F	42	84
PF	0	0
NF	0	0
TOTAL	50	100

Interpretación:

El 84% de los Promotores Educativos opinan que la planificación de las capacitaciones fueron funcionales.

Pregunta No. 2

¿Cómo cree que fueron las técnicas y métodos utilizados en las capacitaciones?

Variables	Fi	%
MF	10	20
F	40	80
PF	0	0
NF	0	0
TOTAL	50	100

Interpretación:

El 80% de los promotores educativos opinaron que las técnicas y métodos utilizados en las capacitaciones fueron funcionales.

Pregunta No. 3

¿Cómo considera que fueron los temas desarrollados en las capacitaciones?

Variables	Fi	%
MF	7	14
F	43	86
PF	0	0
NF	0	0

TOTAL 50 100

Interpretación:

El 86% de los promotores educativos opinaron que los temas desarrollados en las capacitaciones fueron funcionales.

Pregunta No. 4

¿Cómo considera el material de apoyo que se le entregó?

Variables	Fi	%
MF	5	10
F	45	90
PF	0	0
NF	0	0
TOTAL	50	100

Interpretación:

El 90% de los encuestados opinaron que en material entregado fue funcional.

Pregunta No. 5

¿Cómo considera el Manual de orientación elaborado y distribuido con los temas desarrollados en las capacitaciones?

Variables	Fi	%
MF	10	20
F	40	80
PF	0	0
NF	0	0
TOTAL	50	100

Interpretación:

El 80% de los promotores educativos considera que el Manual de orientación elaborado y distribuido con los temas desarrollados en las capacitaciones es funcional.

Pregunta No. 6

¿Cómo considera la organización de los talleres de capacitación?

Variable	Fi	%
MF	18	36
F	32	64

PF	0	0
NF	0	0
TOTAL	50	100

Interpretación:

El 64% de los promotores considera la organización de los talleres de capacitación funcional.

Pregunta No. 7

¿Cómo considera las evaluaciones realizadas después de cada tema desarrollado?

Variable	Fi	%
MF	3	6
F	46	92
PF	1	2
NF	0	0
TOTAL	50	100

Interpretación:

El 92% de los promotores educativos considera que las evaluaciones realizadas después de cada tema desarrollado fueron funcionales.

Pregunta No. 8

¿Cómo considera la situación luego de la implementación de los talleres de capacitación y entrega del Manual de Orientación?

De las respuestas obtenidas tenemos por orden de prioridad las siguientes:

ASPECTOS QUE SE MEJORARON	ASPECTOS QUE SIGUEN IGUAL	ASPECTOS QUE EMPEORARON
<p>Obtención de un manual de orientación para el uso en las escuelas.</p> <p>Facilidad al elaborar documentos y registros administrativos.</p> <p>Mayor conocimiento sobre planificación.</p> <p>Mejora del servicio educativo.</p>	<p>No se cuenta con recursos suficientes en las comunidades.</p> <p>Poco tiempo para tratar los temas.</p> <p>Nivel educativo.</p>	<p>Ninguno.</p>

Pregunta No. 9

¿Cuáles considera que son las fortalezas y debilidades del proyecto?

De las respuestas obtenidas tenemos por orden de prioridad las siguientes:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
El manual de orientación permite mejorar el servicio educativo de las escuelas.	Falta de seguimiento en el aula de las capacitaciones.
Mayor comunicación entre los promotores educativos.	Poca realización de talleres de capacitación.
Facilidad para administrar las escuelas.	La dificultad de llegar a la sede de los talleres de capacitación.
Mejorar la relación entre autoridades educativas y promotores educativos.	
Actualizar los conocimientos.	

Pregunta No. 10

Observaciones y/o comentarios:

La obtención del Manual será de mucho provecho en las escuelas.

El Manual nos servirá de guía para no equivocarnos.

Que se sigan realizando este tipo de talleres de capacitación.

Que se realicen visitas de seguimiento en las escuelas.

Los talleres estuvieron motivados y fueron participativos.

INSTRUMENTO No. 2**Pregunta No. 1**

Considera que con la implementación de los talleres de capacitación, el problema detectado quedó:

Variables	Fi	%
Totalmente resuelto	35	70
Parcialmente resuelto	14	28
Sigue igual	1	2
TOTAL	50	100

Interpretación:

El 70% de los Promotores Educativos opinan que con la implementación de los talleres de capacitación el problema detectado quedo totalmente resuelto.

Pregunta No. 2

¿Qué porcentaje de obtención le daría a los objetivos, metas y actividades, luego de desarrollado el proyecto?

VARIABLES	PORCENTAJE OBTENIDO										TOTAL	
	A		B		C		D		E			
	100%		75%		50%		25%		-25%			
	Abs	Rel	Abs	Rel	Abs	Rel	Abs	Rel	Abs	Rel		
OBJETIVOS	40	80	5	10	5	10	0	0	0	0	50	100
METAS	42	84	7	14	1	2	0	0	0	0	50	100
ACTIVIDADES	45	90	4	8	1	2	0	0	0	0	50	100

Interpretación:

El 80% de los promotores educativos opinan que los objetivos del proyecto se obtuvieron en un 100%.

El 84% de los promotores educativos opinan que las metas del proyecto se lograron en un 100%.

El 90% de los promotores educativos opinan que las actividades del proyecto se realizaron en un 100%.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA No. 13-05-14
NENTON, HUEHUETENANGO.

El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo No. 13-05-14, con sede en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, HACE CONSTAR: Que la estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala: **Odilia Alejandrina Vásquez Palacios**, carné No. 9350719, realizó y cumplió en esta Institución con su etapa de servicio en su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la cual consistió en 40 horas, realizando lo siguiente:

Actividades Programadas:

- Ordenamiento de archivos.
- Organización de la oficina .
- Taller de capacitación a voluntarias del Centro de Atención Infantil, de la colonia nueva Esperanza Chácula, municipio de Nentón.
- Trámites de gestión para la creación del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea Tzobjal, municipio de Nentón.
- Trámite para la equiparación de estudios.
- Elaboración de documentos.
- Gestión para pintura de la oficina.

Actividades Imprevistas:

- Atención al público.
- Visita a la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Quetzal, municipio de Nentón.
- Certificación de documentos.
- Entrega de documentos en la Dirección Departamental de Educación.
- Recepción de documentos de la Dirección Departamental de Educación.

Por lo anterior, se extiende, firma y sella la presente en dos hojas de papel bond tamaño carta , en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, a treintiún días del mes de marzo del año dos mil.

PEM. Hugo Mendoza Vásquez
Coordinador Técnico Administrativo No. 13-05-14.
Nentón, Huehuetenango.

