

Luis Arturo Espina Figueroa

**NORMATIVO DEL INSTRUMENTO QUE SIRVA DE GUIA PARA LA  
SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO, SECTOR  
OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA**

Asesor: Lic. Anselmo Estrada Arévalo



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala, junio de 2001

Este trabajo fue presentado por el autor como trabajo de Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, junio de 2001.

## INTRODUCCIÓN

Consiente que toda institución, dependencia o empresa, administrativa o técnicamente necesita dar solución a los diferentes problemas o necesidades que obstaculizan su accionar, se tomó en cuenta a la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, para realizar un análisis del proceso administrativo que rige el sistema educativo, principalmente en la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA).

La Dirección Departamental de Educación, tiene como finalidad coordinar las acciones administrativas, técnicas y de servicio que van en beneficio de la educación. Fue creada oficialmente el 21 de mayo de 1996 con base al Acuerdo Gubernativo No. 165-96, estructurada organizacionalmente en Unidades siendo las siguientes: Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), Unidad de Desarrollo Educativo (UDE), Unidad de Planificación y Administración Financiera (UPAF), una Oficina de Servicio a la Comunidad (OSC), las que administran actualmente el sistema educativo.

El Ejercicio profesional Supervisado fue realizado en la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), cuya función es coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el campo administrativo de la Dirección.

En esta Unidad se han detectado algunas deficiencias, específicamente en los procedimientos que se han utilizado en la selección de docentes del Nivel Medio del Sector Oficial, para proponerlos ante el Despacho Ministerial para que sean nombrados en los Institutos de Segunda Enseñanza, de acuerdo a esta situación se hace necesario el planteamiento del problema “Como afecta la inexistencia de un instrumento que sirva de guía práctica para la selección del personal docente del Nivel Medio, a la demanda del servicio educativo en los Institutos del Sector Oficial del departamento de Jalapa”.

Para lo cual se trazó el Objetivo General: Dotar a la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, del MINEDUC, de una guía práctica para la selección de personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa. La investigación se realizó en la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA).

## INDICE

	Pag.
Introducción	I
CAPITULO I	1
1.1 Diagnóstico	1
1.1.1 Técnica utilizada para el Diagnóstico	1
1.1.2 Análisis del problema	1
1.1.3 Selección del problema	1
1.1.4 Análisis de viabilidad	2
CAPITULO II	3
2.1 Perfil del proyecto	3
2.1.1 Aspectos generales	3
2.1.2 Nombre del Proyecto	3
2.1.3 Localización	3
2.1.4 Unidad ejecutora	3
2.1.5 Tipo de proyecto	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo General	5
3.2 Objetivos Específicos	5
3.3 Metas	5
4. Recursos	6
4.1 Humanos	6
4.2 Materiales	6
5. Financiamiento	6
CAPITULO III	7
3.1 Proceso de Ejecución	7
3.1.1 Actividades	7
3.1.2 Plan de Acción o Esquema de Tiempo	9

3.1.3 Cronograma de Actividades del Plan de Acción o Esquema de Tiempo	16
3.1.4 Producto	18
Normativo del instrumento que sirva de Guía para la Selección del personal docente de Nivel Medio Sector Oficial del departamento de Jalapa.	19
Acta de entrega del Proyecto	43
Oficio del Director Departamental de Educación al Señor Decano de la Facultad de Humanidades de la entrega del Proyecto	45
Oficio enviado al Epesista del Coordinador de la UDE sobre la utilidad del proyecto	46
CAPITULO IV	47
4.1 Proceso de Evaluación	47
4.1.1 Fases	47
4.1.2 Fase de Diagnóstico	47
4.1.3 Fase de Formulación	47
4.1.4 Fase de Ejecución	48
4.1.5 Fase Final	48
Conclusiones	49
Recomendaciones	50
Bibliografía	51
Apéndice	52
Cuadro del FODA	53
Cuadro de Detección y Priorización de problemas	55
Cuadro para Análisis de Viabilidad	57
Cronograma General de las etapas del proyecto	58

## **CAPITULO I**

### **1.1 DIAGNÓSTICO:**

Es la primera etapa del proyecto, que a través de técnicas determinadas, permite auxiliarse para conocer e interpretar los problemas y necesidades más importantes de una institución y/o Dependencia, así mismo permite recopilar toda la información para su elaboración.

#### **1.1.1 Técnica utilizada para el Diagnóstico:**

Para la elaboración del Diagnóstico de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), se utilizó la investigación en diferentes fuentes bibliográficas y el análisis de la Técnica FODA, que permitió detectar los factores internos positivos y negativos, refiriéndose a las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de donde se detectaron varios problemas que afectan su proceso administrativo.

#### **1.1.2 Análisis de Problema:**

Para realizar el análisis de los problemas se utilizó la Técnica del FODA, tomando en cuenta los aspectos de Área de proyectos Educativos como: oportunidades, debilidades y amenazas de cada aspecto.

#### **1.1.3 Selección del Problema:**

Para la selección del problema se utilizó el Cuadro de Detección y Priorización, detectándose los siguientes:

1. El personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) carece de un espacio adecuado para mobiliario y equipo.
2. Funciona en un local que no reúne las condiciones para oficina.

3. Carece de un Manual y Reglamento de funciones que permite controlar el Programa de Desayunos Escolares en el departamento de Jalapa.
4. Carece de un Manual para especificar los trámites a seguir en cualquier movimiento del personal docente de los niveles Preprimario, Primario y Medio de los establecimientos educativos de Jalapa.
5. Docentes para laborar en el Nivel Medio no son seleccionados por un método adecuado a la demanda del servicio educativo.
6. Incumplimiento de algunos CTAS en la entrega de información estadística en la fecha que se les indica,
7. Escasez de recursos económicos y materiales de oficina; de los cuales se seleccionó el problema, “Docentes para laborar en el Nivel Medio, no son seleccionados por un método adecuado a la demanda del servicio educativo” con la participación del personal de la Unidad en mención.

#### **1.1.4 Análisis de Viabilidad:**

Para realizar este análisis se tomaron en cuenta varios criterios para la priorización de opciones, que son base para la viabilización del problema que se priorice a través de las opciones que se presentan de acuerdo al número de problemas detectados, ya que por este análisis se permite conocer si las condiciones y conveniencias son óptimas para la ejecución del proyecto cuando esté formulado.

Al obtener el análisis de viabilidad, dio como resultado la priorización de la opción número cinco, con prioridad uno, que corresponde al problema “Docentes para laborar en el Nivel Medio, no son seleccionados por un método adecuado a la demanda del servicio educativo, de donde se origina el nombre del proyecto.

## **CAPITULO II**

### **2.1 PERFIL DEL PROYECTO:**

#### **2.1.1 Aspectos Generales:**

#### **2.1.2 Nombre del Proyecto:**

“Normativo del Instrumento que sirva de guía práctica para la selección del personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.

#### **2.1.3 Localización:**

Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), Dirección Departamental de Educación, Jalapa.

#### **2.1.4 Unidad Ejecutora:**

Epesista, PEM. Luis Arturo Espina Figueroa, Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **2.1.5 Tipo de Proyecto:**

Es un proyecto Administrativo de Procesos.

## **2. JUSTIFICACIÓN:**

Debido a la importancia que tiene la preparación de los estudiantes del Nivel Medio, la Universidad de San Carlos de Guatemala se ha preocupado por buscar los medios para detectar las debilidades del sistema educativo guatemalteco, ya que los estudiantes al ingresar al Nivel Superior manifiestan evidencias de poca preparación para realizar estudios en las diversas carreras que esta ofrece.

Las Olimpiadas de las Ciencias planificadas y desarrolladas por la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizadas por el Ministerio de Educación, es una actividad que permite medir y obtener resultados que indican los parámetros de los conocimientos adquiridos por los estudiantes.

Pueden existir muchos factores que influyen en la preparación de los alumnos, externos e internos, dentro de los externos podemos pensar que las autoridades educativas encargadas de seleccionar y proponer ante el Ministerio de Educación al personal que tiene la responsabilidad de

4

laborar en los centros de Enseñanza Media, son responsables ya que directamente están contribuyendo a la no preparación de los educandos del ciclo de Educación Básica como del Diversificado.

Por tal situación ha sido de mucha preocupación por buscar los mecanismos adecuados para mejorar la educación en nuestro país.

No podemos dejar de mencionar que han existido desaciertos en los procedimientos que se han utilizado a través de la historia, para nombrar a los docentes que han dirigido la enseñanza-aprendizaje de Guatemala.

Los docentes nombrados tienen que tener una muy buena preparación académica para obtener resultados satisfactorios de los estudiantes y alcanzar los éxitos deseados al continuar estudios en el Nivel Superior y en el desarrollo de su vida diaria.

Es necesario hacer un análisis de la importancia que tiene el aspecto administrativo ya que en él descansa la organización, el planeamiento y los procedimientos para llevar a cabo el funcionamiento de manera eficiente y eficaz el proceso educativo en los centros de Enseñanza Media.

Al hacer una reflexión en la época actual, de los procedimientos que se han utilizado para la selección de docentes para laborar en el Nivel Medio, se han detectado que no son adecuados de acuerdo a la demanda del servicio educativo, ya que la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) carece de un instrumento para seleccionar al personal preparado que va a proponer la Dirección Departamental de Educación ante el Ministerio de Educación, para el servicio educativo en los Institutos de Enseñanza Media del Sector Oficial del departamento de Jalapa.

Por tal motivo presenta el estudio, cuyo resultado contribuirá en un nuevo aporte para la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) que beneficiará en el reclutamiento de personal y así mismo en la preparación de los estudiantes.

### **3. OBJETIVOS:**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL:**

- Dotar a la Unidad de Desarrollo Administrativo, de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, de una guía práctica, para la Selección de personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Facilitar el acceso en el Nivel Medio a los docentes que deseen ingresar a laborar en el Sector Oficial del Departamento de Jalapa.
- Facilitar a la Dirección Departamental de Educación, el mecanismo de selección de personal docente del Nivel Medio, a través de un Instrumento Técnico y Sistemático.
- Promover la participación de Directores del Nivel Medio Sector Oficial del departamento de Jalapa, personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo, Supervisores y CTAS. Para la elaboración de un instrumento que sirva de guía práctica para la selección del personal docente del Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa.

#### **3.3 METAS:**

- Lograr la participación del 90% del personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) en la ejecución del proyecto hasta el 31 de octubre de 2000.
- Mejorar el 95% del mecanismo de selección de personal docente del Nivel Medio a través de un Instrumento técnico y sistemático.
- Facilitar el acceso del 85% en el Nivel Medio a los docentes que deseen ingresar a laborar en el Sector Oficial del Departamento de Jalapa.

#### **4. RECURSOS:**

Son medios importantes porque a través de estos se lleva a cabo la ejecución del proyecto. Los recursos se clasifican en:

##### **4.1 HUMANOS:**

Coordinadora de EPS

Supervisor de EPS

Director Departamental de Educación

Coordinador (a) de Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA)

Técnicos de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA)

Directores del Nivel Medio

Supervisores Educativos

Exsupervisores de Educación

Representantes de OGNS.

Epesista

##### **4.2 MATERIALES:**

Resmas de papel bond tamaño carta

Máquina de escribir

Cinta de máquina de escribir

Lápices

Reglas

Fotocopias

Documento

Diplomas

Refacciones

Disquet

Levantado de texto

Empastado de documento

#### **5. FINANCIAMIENTO:**

Los gastos serán autofinanciamiento del Epesista debido a que no se cuenta con el aporte de otras fuentes.



## **CAPÍTULO III**

### **3.1 PROCESO DE EJECUCIÓN**

#### **3.1.1 Actividades:**

Las diferentes actividades programadas son las siguientes:

1. La sensibilización del personal de la Dirección Departamental de Educación y presentación del Diagnóstico Institucional.
2. Elaboración y presentación del Plan de Acción o Esquema de Tiempo, así como la participación del personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) en la ejecución del proyecto.
3. Asesoramiento del Coordinador de la Unidad de Desarrollo Educativo (UDE) para elaborar el “Normativo del acceso en el Nivel Medio de docentes que deseen laborar en el Sector Oficial”.
4. Elaboración y presentación del Normativo antes mencionado.
5. Así también se programó con el personal de la UDA, la reunión de Directores del Nivel Medio Sector Oficial del Departamento de Jalapa para elaborar el Instrumento de Calificación en mención.
6. Reunión con Directores del Nivel Medio Sector Oficial del Departamento de Jalapa para la elaboración del instrumento de calificación para la selección del personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.
7. Reunión con el personal de la UDA para presentar el instrumento de calificación para la selección del personal docente del Nivel Medio Sector Oficial del departamento de Jalapa.

8

8. Reunión con el Director Departamental de Educación para presentar y explicar la forma de la aplicación del Normativo e instrumento de calificación para la selección de docentes del Nivel Medio, Sector Oficial.
  
9. Se coordinó con el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo la entrega del proyecto a la Dirección Departamental de Educación.
  
10. Reunión con el Director Departamental, Personal de la UDA y demás Unidades para hacer entrega del proyecto.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 SECCION JALAPA  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

I. PARTE INFORMATIVA

**UBICACIÓN:** Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) Dirección Departamental de Educación, Jalapa.

**RESPONSABLE:** PEM. Luis Arturo Espina Figueroa, Estudiante Epesista.

**COORDINADORA DE UDA:** S. B. Susana Aragón Gonzáles de Rodas

**3.1.2** PLAN DE ACCIÓN O ESQUEMA DE TIEMPO (Actividades Internas del Proyecto)

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Fecha		Lugar a Ejecutar	Recurso por Actividad	Costo por Actividad		Responsable del Financiamiento	Formas de Evaluar	Logro o Resultado
			P	E			Subtotal	Total			
Dotar a la Unidad de Desarrollo Administrativo, de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, una guía práctica, para la selección del personal docente del Nivel Medio Sector Oficial del departamento de Jalapa.	Facilitar el acceso en el Nivel Medio a los docentes que deseen ingresar a laborar en el sector oficial del departamento de Jalapa.	1. Reunión para sensibilizar al personal de la Dirección Departamental de Educación y presentar el Diagnóstico Institucional e informar de las actividades que faltan por realizar. 2. Reunión con el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo para presentar el plan de acción o esquema de tiempo y solicitar su participación en la ejecución del proyecto.	1 de agosto	1 de agosto	Salón de reunión de la Dirección Departamental de Educación (Personal de la Dirección Departamental de Educación.	Documento del Diagnóstico Institucional.	Q.199.00		Epesista	* Firma de recepción de solicitud y respuesta de autorización del Director Departamental de Educación. * Control de Asistencia de los participantes en la sensibilización. * Cuestionario para los miembros de la Unidad de Desarrollo Administrativo.	* Participación del personal de la Dirección Departamental de Educación sobre la sensibilidad de acceso de docentes a laborar en el Nivel Medio, Sector Oficial, Jalapa. * Informe de las impresiones de los miembros de la Unidad de Desarrollo Administrativo sobre el acceso de docentes del Nivel Medio, Sector Oficial, de Jalapa.
						Refacción.	Q.50.00	Q.249.00	Epesista		
			2 y 3 de agosto	3 de agosto	Unidad de Desarrollo Administrativo.	Plan de acción y cronograma general del proyecto.	Q.154.00		Epesista		
					Refacción.	Q.70.00	Q.224.00	Epesista			

**ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Fecha		Lugar a Ejecutar	Recurso por Actividad	Costo por Actividad		Responsable del Financiamiento	Formas de Evaluar	Logro o Resultado
			P	E			Subtotal	Total			
		3. Asesoramiento del Coordinador de la Unidad de Desarrollo Educativo en la elaboración de la propuesta del Normativo del acceso en el Nivel Medio de docentes que deseen laborar en el sector oficial.	4 y 5 de agosto	4 y 7 de agosto	Unidad de Desarrollo Educativo (Coordinador de Unidad de Desarrollo Educativo).	Documento de Recopilación de leyes educativas IV tomo. Decreto Legislativo y Catalogación del Magisterio Nacional. Fotocopias de Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación Acuerdo Gubernativo de nombramientos de puestos docentes por oposición Niveles de Educación Preprimaria y primaria. Refacción.	Q.8.00		Epesista  Epesista  Epesista	* Cuestionario para Coordinador de la Unidad de Desarrollo Educativo.	* Del acceso de docentes a laborar en el Nivel Medio, Sector Oficial por Oposición.
							Q.50.00	Q.58.00	Epesista		

**ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Fecha		Lugar a Ejecutar	Recurso por Actividad	Costo por Actividad		Responsable del Financiamiento	Formas de Evaluar	Logro o Resultado
			P	E			Subtotal	Total			
		4. Elaboración y presentación del Normativo de acceso a docentes que deseen ingresar a laborar en el Nivel Medio Sector Oficial.	8 al 11 agosto		Unidad de Desarrollo Administrativo (personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo)	Cronograma general del proyecto. Documento de Recopilación de Leyes Educativas IV Tomos. Decreto Legislativo 1485 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Fotocopias del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 creación de las Direcciones Departamentales de Educación Acuerdo Gubernativo No. 193-96 Normativo de Nombramientos de puestos docentes por Oposición, Niveles de Educación Preprimaria y Primaria. Máquina de escribir. Computadora Papel bond Refacción Fotocopias	Q.15.00 Q.125.00 Q.8.00 Q.70.00 Q.2.50		Epesista Epesista Epesista Epesista Epesista Epesista	* Cuestionario para miembros de la Unidad de Desarrollo Administrativo.  * Control de asistencia del personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo.	* Informe de las apreciaciones de los miembros de la Unidad de Desarrollo Administrativo, sobre el Normativo del acceso de docentes al Nivel Medio, Sector Oficial.



**ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Fecha		Lugar a Ejecutar	Recurso por Actividad	Costo por Actividad		Responsable del Financiamiento	Formas de Evaluar	Logro o Resultado
			P	E			Subtotal	Total			
	Promover la participación de Directores del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa, para la elaboración del instrumento de calificación para selección de docentes del departamento de Jalapa.	5. Programación con el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo de reunión de Directores del Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa, para elaborar el instrumento de calificación de oposición magisterial.	16 de agosto	16 de agosto	Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA)	Cronograma General				* Cuestionario para miembros de la Unidad de Desarrollo Administrativo.	Participación del personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo, sobre la programación de la reunión de Directores del Nivel Medio para elaborar el instrumento de calificación para la selección del personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.
		6. Reunión con Directores del Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa, para elaboración del instrumento de calificación para selección de docentes del departamento de Jalapa.	16, 17, 18 y 21 agosto	18 y 21 agosto	Hotel Villa Plaza 1, Jalapa.	Documento normativo de Oposición Magisterial para facilitar el acceso de docentes del Nivel Medio sector oficial. Cronograma General del proyecto. Refacción. Diplomas de reconocimiento.	Q.150.00 Q.72.00	Q.222.00	Epesista Epesista	* Firma de recepción de solicitud y circular de convocatoria a Directores del Nivel Medio Sector Oficial, para elaboración del instrumento de calificación para selección de docentes. Control de asistencia de directores en la elaboración del instrumento de calificación para la selección de docentes.	*Participación de directores en la elaboración del instrumento de calificación para la selección del personal docente del Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa.

**ETAPA DE EJECUCION DEL PROYECTO**

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Fecha		Lugar a Ejecutar	Recurso por Actividad	Costo por Actividad		Responsable del Financiamiento	Formas de Evaluar	Logro o Resultado
			P	E			Subtotal	Total			
		7. Reunión con el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo para presentar el instrumento de calificación para la selección de personal docente del Nivel Medio, sector oficial, del departamento de Jalapa.	22 y 23 agosto	23 de agosto	Unidad de Desarrollo Administrativo.	Documento del instrumento de calificación para la selección del personal docente del departamento de Jalapa. Cronograma General del Proyecto. Refacción.	Q.60.00	Q.120.00	Epesista	Certificación del Acta del libro de la Unidad de Desarrollo Administrativo.  * Cuestionario para personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo. * Control de asistencia del personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo.	* Participación del personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo. * Informe de resultados por los miembros de la Unidad de Desarrollo Administrativo sobre el instrumento de calificación para la selección del personal del Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa.



### ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Fecha		Lugar a Ejecutar	Recurso por Actividad	Costo por Actividad		Responsable del Financiamiento	Formas de Evaluar	Logro o Resultado
			P	E			Subtotal	Total			
	Facilitar a la Dirección Departamental de Educación el mecanismo de selección de personal docente de Nivel Medio, Sector Oficial, a través de un instrumento técnico sistemático de selección de personal del Nivel Medio sector Oficial.	8. Reunión con el Director Departamental de Educación para presentar y explicar la forma de la aplicación de la propuesta del Normativo y el instrumento de calificación para la selección de personal de Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa.	24 y 25 de agosto	25 de agosto	Despacho del Director Departamental de Educación.	Documentos Normativo e instrumento de oposición magisterial. Cronograma General del Proyecto. Refacción.	Q.26.00	Q.26.00	Epesista	* Firma de recepción de solicitud y autorización de la reunión por el Director Departamental de Educación.	* Participación del Director Departamental de Educación sobre la forma de la aplicación del normativo e instrumento para la selección de personal docente del Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa.
		9. Reunión con el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo para coordinar la entrega a la Dirección Departamental de Educación el proyecto de la propuesta instrumento para la selección de	28 de agosto	28 de agosto	Unidad de Desarrollo Administrativo.	Cronograma General del proyecto.				* Firma de recepción de solicitud y autorización por la Coordinadora de UDA.	* Participación del personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo en la Coordinación para la entrega del instrumento para la selección de personal.



**ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Fecha		Lugar a Ejecutar	Recurso por Actividad	Costo por Actividad		Responsable del Financiamiento	Formas de Evaluar	Logro o Resultado
			P	E			Subtotal	Total			
		<p>personal del Nivel Medio, sector oficial del Departamento de Jalapa.</p> <p>10. Reunión con el Director Departamental de Educación y personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo para hacer entrega del proyecto propuesta a la Unidad de Desarrollo Administrativo sensibilizar al Director, para que el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo ponga en práctica la aplicación del instrumento para la selección de personal docente que tenga interés de laborar en el nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa.</p>	30 de agosto al 1 de sept.	1 de sept.	Salón de reunión de la Dirección Departamental de Educación.	Documentos de la propuesta instrumento para la selección del personal docente Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa. Cronograma General del proyecto.					<p>* Firma de recepción de solicitud y autorización de la reunión por el Director Departamental de Educación.</p> <p>* Participación del Director Departamental de Educación y personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo sobre la entrega del instrumento para la selección del personal docente. * Constancia extendida por el Director y personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo de recibido.</p>
											Q.1,116.50

### 3.1.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN O ESQUEMA DE TIEMPO

No.	ACTIVIDADES	ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO																											
		MES DE AGOSTO DE 2000																											
		M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J
	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31						
1	Reunión para sensibilizar al personal de la Dirección Departamental de Educación y presentar el Diagnóstico Institucional e informar de las actividades que faltan realizar.	P	X																										
		E	X																										
2	Reunión con el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo para presentar el Plan de Acción o Esquema de Tiempo y solicitar su participación en la ejecución del proyecto.	P		X	X																								
		E		X	X																								
3	Asesoramiento del Coordinador de la Unidad de Desarrollo Administrativo para presentar el Plan de Acción o Esquema de Tiempo y solicitar su participación en la ejecución del proyecto.	P				X	X																						
		E				X	X																						
4	Elaboración y presentación del Normativo de acceso de docentes que deseen ingresar a laborar en el Nivel Medio, Sector Oficial.	P					X	X	X	X																			
		E					X	X	X	X	X																		
5	Programación con personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo de reunión de Directores del Nivel Medio, Sector Oficial del Departamento.	P										X																	
		E										X																	

**CONTINUACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN O ESQUEMA DE TIEMPO**

No.	ACTIVIDADES	ETAPA DE EJECUCION DEL PROYECTO																													
		MES DE AGOSTO DE 2000																													
		M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J		
1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31									
6	Reunión con Directores del Nivel medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa, para elaboración del Instrumento de Calificación para selección de docentes del departamento de Jalapa.	P										X	X	X																	
		E												X	X																
7	Reunión con el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo para presentar el Instrumento de Calificación para la selección de docentes del Nivel Medio, Sector Oficial.	P													X	X															
		E														X															
8	Reunión con el Director Departamental de Educación para presentar y explicar la forma de aplicación del Normativo y el Instrumento de Calificación para la selección del personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.	P																X	X												
		E																	X												
9	Reunión con personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo para coordinar la entrega a la Dirección Departamental de Educación, el proyecto a la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa MINEDUC de un instrumento que sirva de guía práctica para la selección del personal docente del Nivel Medio, sector oficial del departamento de Jalapa.	P																	X												
		E																		X	X										
10	Reunión con Director Departamental de Educación y personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo para hacer entrega del proyecto sensibilizar al Director para que el personal de la UDA ponga en práctica la aplicación del Instrumento para la selección del personal docente	P																										X	X		
		E																										X	X		

REFERENCIAS: P = Planificado E = Ejecutado

#### **3.1.4 Producto**

Las actividades planificadas se ejecutaron en forma conjunta con el personal que labora en la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

Dichas actividades dieron como resultado la elaboración de un "Normativo del Instrumento que sirva de Guía Práctica para la selección del personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.

El cual es de gran aceptación por la Unidad de Desarrollo Administrativo y por la Dirección Departamental de Educación.

Y como constancia y plena legalidad se suscribe el acta respectiva y oficios.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
JALAPA

NORMATIVO  
DEL INSTRUMENTO QUE SIRVA DE GUÍA PRÁCTICA PARA LA  
SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO,  
SECTOR OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.

JALAPA, AGOSTO DE 2000

## **PRESENTACIÓN**

La Dirección Departamental de Educación de Jalapa, con el propósito de mejorar el proceso de Selección de docentes del Nivel Medio, Sector Oficial y dar la oportunidad a todos los profesores que quieran optar a plazas docentes para laborar en cualquier centro educativo del departamento de Jalapa.

Pone a disposición de la Comunidad Educativa jalapaneca el instrumento que rige el proceso de selección del personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del Departamento.

Se espera que se aplique con la mayor responsabilidad e interpretación en la selección de los docentes que participen como aspirantes a optar un puesto docente, a través de la convocatoria que se realice al declararse vacante o crearse un puesto docente, en cualquiera de los establecimientos educativos del departamento.

Con la aplicación de dicho instrumento se procederá a seleccionar personal calificado, que vendrá a beneficiar a los estudiantes en su preparación y el buen funcionamiento técnico de los centros educativos del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.

**“NORMATIVO DEL INSTRUMENTO QUE SIRVA DE GUÍA PRÁCTICA,  
PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO,  
SECTOR OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA”.**

La Dirección Departamental de Educación del Departamento de Jalapa.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario favorecer a los estudiantes del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa, en la preparación académica de manera eficiente y eficaz, para que continúen estudios en el Nivel Superior y en el desempeño de su vida diaria, nombrando personal debidamente calificado.

**CONSIDERANDO**

Que a las Direcciones Departamentales de Educación se les ha dado la facultad de apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales, que contribuyan a identificar la problemática y presentar soluciones para el mejoramiento de la calidad educativa.

**CONSIDERANDO**

Que para satisfacer la demanda de los docentes para laborar en el Nivel Medio, Sector Oficial, es necesario ofrecerles oportunidades por medio del otorgamiento de plazas por oposición.

**CONSIDERANDO**

Que para el otorgamiento de plazas de personal docente del Ministerio de Educación, deben aplicarse los procedimientos y normas establecidas en el Decreto Legislativo 1485 del Congreso de la República, estatuto provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en el cual se establece que al presentarse plazas vacantes, el Ministerio de Educación nombrará a quien tenga mejor puntaje dentro de las nóminas de docentes catalogados.

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 16 del Decreto 1485 establece que en caso de no haber docentes con la clasificación requerida entre las nóminas disponibles, el Ministerio de Educación, abrirá inscripción de aspirantes a previa oposición nombrará a quien la gane.

**CONSIDERANDO**

Que en cumplimiento a las funciones que le son otorgadas por el Acuerdo Gubernativo 165-96 a las Direcciones Departamentales de Educación, en apoyar el proceso de reclutamiento, selección y propuesta de nombramiento de personal de conformidad con el marco legal vigente por el Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO**

Que se carece de un instrumento que sirva de guía práctica para el reclutamiento y selección de personal, que labore en los Institutos del Departamento de Jalapa y que es necesaria su aplicabilidad, con el fin de mejorar dicho procedimiento.

**POR TANTO**

Con base al Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 Artículo No. 2 Párrafos 1º., 7º., 10º., 11º., 14º., 26º., y el Decreto ley 1485 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Capítulo V, Artículos 14, 15, 16, 18, 19.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** El procedimiento para el nombramiento de personal docente del Nivel Medio.

Para el nombramiento de personal docente para el Nivel Medio en los establecimientos Oficiales del departamento, la Dirección Departamental de Educación procederá a seleccionar al personal para proponerlo en dichos puestos. Previa convocatoria respectiva, ante el Ministerio de Educación, dictando las normas correspondientes en su ejecución, conforme a lo preceptuado en la presente resolución.

**ARTICULO 2.** COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN. En la ejecución del proceso de selección, la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, integrará una comisión de selección conforme lo establece el Artículo 18 del Decreto Ley 1485 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

**ARTICULO 3.** La Comisión Departamental de Selección por medio de elección de representantes en Asambleas ordinarias se integrará de la forma siguiente:

- a) Un representante de la Unidad de Desarrollo Administrativo
- b) Un representante de la Unidad de Desarrollo Educativo de la Dirección Departamental de Educación.
- c) Un catedrático del Ciclo de Educación Básica
- d) Un catedrático del Ciclo de Educación Diversificada
- e) Un Director del Nivel Medio
- f) Un padre de familia del Ciclo Básico
- g) Un padre de familia del Ciclo Diversificado

La Comisión Departamental de Selección durará en sus funciones un año a partir de su integración.

**ARTÍCULO 4.** CONVOCATORIA PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN. El Director Departamental de Educación a través de los medios que más le convengan hará la convocatoria a las diferentes dependencias y al magisterio del Nivel Medio para que elijan sus representantes ante la Dirección Departamental de Educación.

**ARTICULO 5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN.** Son funciones de la Comisión Departamental de Selección:

- a) Convocar a Selección a todos los profesores de Enseñanza Media, interesados a ocupar un puesto nuevo o vacante que se de en el nivel respectivo de los Institutos del Sector Oficial del Departamento de Jalapa.
- b) Calificar los aspirantes, atendiendo los criterios y disposiciones establecidas por la Dirección Departamental de Educación.
- c) Elaborar los registros de aspirantes en orden de mayor a menor punteo.
- d) Levantar una acta por cada puesto docente sujeto de selección, identificando a las personas que han participado, el punteo obtenido por cada una y el nombre de la persona propuesta para ocupar el puesto con el mayor punteo que obtuvo en el proceso de selección.
- e) Entregar las actas de Selección a la Dirección Departamental de Educación.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.** El Director Departamental de Educación ejercerá las siguientes funciones:

- a) Apoyar la integración y funcionamiento de la Comisión Departamental de Selección.
- b) Facilitar la actuación de la Comisión Departamental de Selección.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y criterios que norman el proceso de Selección.
- d) Recibir las certificaciones de las actas del resultado de Selección de los puestos docentes de la Comisión Departamental de Selección.
- e) Preparar la documentación para las propuestas de los profesores seleccionados por la Comisión Departamental de Selección para

ocupar los puestos docentes y trasladarla a la Dirección Técnica de Personal del Ministerio de Educación.

**ARTICULO 7. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PERSONAL.**

Son funciones de la Dirección Técnica del Personal las siguientes:

- a) Recibir la documentación y propuesta, para revisar, autorizar y emitir los nombramientos de profesores del Nivel Medio, de la Dirección Departamental de Educación y efectuar el trámite para hacer efectivo el nombramiento.
- b) Coordinar acciones con la Comisión Departamental de Selección en casos de propuestas que presenten problemas o inconformidad por parte de los interesados.

**ARTICULO 8. FUNCIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL.** Son funciones del Despacho Ministerial de Educación las siguientes:

- a) Apoyar la integración y funcionamiento de la Comisión Departamental de Selección.
- b) Garantizar la transparencia del proceso de nombramiento de Docentes del Nivel Medio.
- c) Velar por la eficiencia del procedimiento para el nombramiento de personal.
- d) Realizar las acciones que le corresponda para hacer efectivo el nombramiento de docentes seleccionados.

**ARTICULO 9. PLAZOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** La Comisión Departamental de Selección, deberá efectuar el proceso completo de Selección en su respectiva jurisdicción y enviar las actas certificadas correspondientes a la Dirección Departamental de Educación, en un plazo no mayor de treinta días calendario a partir de la fecha de cierre de la recepción.

**ARTICULO 10. CRITERIOS DE SELECCIÓN ASIGNATURAS GENERALES.**

Los criterios de selección que regirán el proceso, en orden de prioridad son los siguientes, adjudicándoles el porcentaje que se indica del valor total de la calificación.

- a) Experiencia en el servicio. 35%
- b) Méritos académicos y de servicio. Tienen prioridad los docentes con mayor formación y capacitación en el nivel de proyección social. 40%.
- c) Residencia, tiene prioridad para ocupar puestos docentes, los profesores que residen en el área geográfica más cercana a la ubicación del puesto. 25%.

En caso de condiciones similares de capacidad de idoneidad, el nombramiento se hará a favor de quien tenga mayor número de cargas familiares.

**ARTICULO 11. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, ASIGNATURAS GENERALES.** El expediente del aspirante al puesto docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa, deberá reunir la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.
- b) Fotocopia completa de la cédula de vecindad.
- c) Fotocopia de la cédula docente.
- d) Fotocopia de carné del IGSS (si el profesor está laborando)
- e) Fotocopia del Título Docente debidamente confrontado con su original.
- f) Constancia de tiempo de servicio por la Junta Calificadora de Personal y por la Dirección Técnica de Personal (original)
- g) Certificación original de residencia familiar extendida por la Municipalidad respectiva.

- h) Fotocopia del último codo del cheque (si el profesor está laborando)
- i) Certificación de estudios universitarios, confrontados con el original por el Supervisor Educativo como mínimo 10.
- j) Fotocopia de constancia de formación y capacitación docente confrontadas con su original por el Supervisor Educativo.
- k) Fotocopia del acta de inicio de labores donde conste los grados y asignaturas que imparte (en casos de traslados) confrontada con su original por el Supervisor Educativo.
- l) Certificación de nacimiento de las cargas familiares del solicitante extendida por el Alcalde Municipal.

Los documentos señalados en los iconos de a, e, g, son imprescindibles para conformar el expediente, los restantes quedan a opción del interesado, pero sin esa información no se le podrá asignar puntaje para todos los criterios de Selección. Si el expediente no reúne la documentación imprescindible no podrá ser calificado. Si reúne la documentación deberá registrarse ingreso y entregarse una constancia al interesado firmada por el integrante de la Comisión Departamental de Selección, encargado de la recepción de expedientes, el número de registro, fecha y hora de su recepción.

**ARTICULO 12. CRITERIOS DE SELECCIÓN ASIGNATURAS EPECIFICAS.** Los criterios de selección que regirán el proceso en orden de prioridad, son los siguientes, adjudicándole el porcentaje que se indica del valor total de la calificación.

- a) Experiencia en el servicio. 35%.
- b) Méritos académicos y de servicio. Tienen prioridad los docentes con mayor formación y capacitación en el nivel y proyección social 40%.

- c) Residencia, tiene propiedad para ocupar puestos docentes, los profesores que residen en el área geográfica más cercana a la ubicación del puesto 25%.

**ARTICULO 13.** CORFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, ASIGNATURAS ESPECÍFICAS. El expediente del aspirante al puesto docente del Nivel Medio, Sector Oficial del Departamento de Jalapa, deberá reunir la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación
- b) Fotocopia completa de la cédula de vecindad
- c) Fotocopia de cédula docente
- d) Fotocopia de carné del IGSS (si el profesor está laborando)
- e) Fotocopia del Título Docente debidamente confrontado con su original
- f) Ser especializado en la asignatura que desee laborar
- g) Tener 5 años de experiencia de laborar en la asignatura específica en caso de no contar con especialización.
- h) Presentar fotocopias de cuadros de promoción debidamente confrontados con su original por el Supervisor Educativo.
- i) Presentar fotocopias de actas de toma de posesión y de cierre de labores confrontadas con su original por el Supervisor Educativo.
- j) Presentar constancia de la especialización en la o las asignaturas específicas.
- k) Constancia de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal y por la Dirección Técnica de Personal (original)
- l) Certificación original de residencia familiar extendida por la municipalidad respectiva.

- m) Fotocopia del último codo del cheque (si el profesor está laborando)
- n) Certificación de estudios universitarios, confrontados con el original por el Supervisor Educativo como mínimo 10
- o) Fotocopia de constancia de formación y capacitación docente confrontadas con su original por el Supervisor Educativo
- p) Fotocopia del acta de inicio de labores donde conste los grados y asignaturas que imparte (en casos de traslados) confrontada con su original por el Supervisor Educativo.
- q) Certificación de nacimiento de las cargas familiares del solicitante extendida por el Alcalde Municipal.

Los documentos señalados en los incisos de a, e, g, son imprescindibles para conformar el expediente, los restantes quedan a opción del interesado, pero sin esa información no se le podrá asignar punteo para todos los criterios de Selección. Si el expediente no reúne la documentación imprescindible no podrá ser calificado. Si reúne la documentación deberá registrarse ingreso y entregarse una constancia al interesado firmada por el integrante de la Comisión Departamental de Selección, fecha y hora de su recepción.

**ARTICULO 14.** ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. Los expedientes que reúnan todos los requisitos deberán ser registrados y organizados por puesto docente al que aplican los aspirantes.

**ARTICULO 15.** RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES. Todos los expedientes recibidos deber ser resguardados en la sede de la Comisión Departamental de Selección en un lugar que brinde seguridad.

Es prohibido sustraer expedientes del local en que funciona la Comisión Departamental de Selección, durante las fases de recepción y calificación. El representante de la Dirección Departamental de Educación es responsable del resguardo y conservación de los expedientes.

Al finalizar el proceso de Selección, todos los expedientes deberán entregarse a la Dirección Departamental de Educación para su resguardo.

**ARTICULO 16.** INICIO DE LA CALIFICACIÓN DE ASPIRANTES. La fase de calificación de aspirantes dará inicio en la fecha que según la convocatoria se establezca y ningún expediente podrá ser calificado antes de esa fecha.

**ARTICULO 17.** ACTAS DE SESIÓN DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN. Por cada sesión que realice la Comisión Departamental de Selección deberá suscribir acta en donde debe hacerse constar, fecha, hora y miembros de la Comisión Departamental de Selección que se han reunido y los aspectos tratados.

**ARTICULO 18.** CALIFICACIÓN DE ASPIRANTES. Deber ser calificados todos los aspirantes a los puestos del departamento.

Los aspirantes a un determinado puesto deben ser calificados en su totalidad, antes de pasar al siguiente. Ningún expediente que no reúna toda la papelería imprescindible podrá ser calificado por la Comisión Departamental de Selección. Para cada aspirante deberá llenarse la hoja de calificación respectiva. Se debe verificar que se ha calificado los expedientes de todos los aspirantes a un puesto docente que reúnen los requisitos, antes de levantar el acta por puesto docente, garantizándose de esta manera que todos los expedientes han sido tomados en cuenta.

**ARTICULO 19.** ACTAS DE CALIFICACIÓN. Al calificarse todos los aspirantes a un puesto, deberán ordenarse las hojas de calificación del que obtuvo mayor puntaje, al que obtuvo menor puntaje y suscribir el acta correspondiente que deberá obtener la siguiente información:

Identificación del puesto, personas que participaron en el proceso de Selección, punteo obtenido por cada una y la identificación de la persona que obtuvo el mayor punteo. Cada acta deberá ser firmada por los miembros de la Comisión Departamental de Selección que participaron y adjuntar las hojas de calificación respectiva.

Este proceso deberá repetirse para cada puesto sujeto del proceso de Selección en el municipio. Las actas deberán ser certificadas diariamente y no podrán ser alteradas posteriormente.

**ARTICULO 20. PERIODO DE CALIFICACIÓN.** La calificación de aspirantes para un puesto determinado, deberá iniciarse y finalizarse en la misma fecha.

En ningún caso podrá transferirse para fecha posterior la calificación de aspirantes ya iniciada para un puesto.

**ARTICULO 21. QUÓRUM DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN.** Para que la Comisión Departamental de Selección pueda proceder a la calificación de aspirantes, requiere de la participación mínima de cuatro de sus miembros.

**ARTICULO 22. FINALIZACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE ASPIRANTES.** El período para la calificación de aspirantes finalizará el día establecido en la convocatoria, después de esa fecha no podrá realizarse ninguna revisión y calificación de expedientes.

**ARTICULO 23. IGUALDAD DE CONDICIONES.** En caso de que dos o más aspirantes obtengan igual punteo en la calificación, deberá ocupar el primer lugar el aspirante que tenga más cargas familiares haciéndose constar en el acta respectiva.

**ARTICULO 24.** LOS CASOS NO PREVISTOS. Serán resueltos por el Director Departamental de Educación en coordinación con el Despacho Ministerial.

**ARTICULO 25.** LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. Deberá colocar en lugar visible en su edificio y otros edificios públicos el listado de puestos vacantes y nuevos sujetos a Selección.

**ARTICULO 26.** EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION. Tiene la responsabilidad de constatar de inmediato la calidad de la vacante en lo que a su jurisdicción geográfica se refiere.

**INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE  
DEL NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE  
JALAPA.**

**MODELO QUE FUE TOMADO DEL NIVEL PREPRIMARIO Y PRIMARIO**

CONVOCATORIA  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

NOMINA DE PUESTOS, CONVOCATORIA No.

AÑO

DEPARTAMENTO DE JALAPA

MUNICIPIO	NOMBRE Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	JORNADA	NIVEL	No. PARTIDA PRESUPUESTARIA

**JALAPA, GUATEMALA**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**  
**COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN**

**TABLA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE**

Nombre del Aspirante \_\_\_\_\_

Establecimiento Educativo para el que califica \_\_\_\_\_

No. de Partida Presupuestaria (plaza vacante o nueva) \_\_\_\_\_

Cabecera Departamental \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_

Acción que solicita \_\_\_\_\_

Primer ingreso, Traslado, Reingreso

Expediente No. \_\_\_\_ No. de folios \_\_\_\_ fecha ingreso \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

Miembro de la C.D.S. que recibe \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** llenar a mano o con bolígrafo y escribir dentro del paréntesis la palabra SI o NO según sea el caso

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Solicitud del puesto docente  | (    ) |
| 2. Fotocopia legible de la cédula completa de vecindad                                 | (    ) |
| 3. Fotocopia legible de la cédula docente  | (    ) |
| 4. Fotocopia de carné del IGSS (en caso de traslado)                                   | (    ) |
| 5. Fotocopia legible del Título Docente o equivalente                                  | (    ) |
| 6. Fotocopia legible de la Constancia de Especialización en<br>Asignaturas específicas | (    ) |
| 7. Certificación de Tiempo de Servicio actualizada en<br>original extendida por:       |        |
| a) Dirección Técnica de Personal (Sector Oficial)                                      | (    ) |
| b) Junta Calificadora de Personal (Sector Privado)                                     | (    ) |
| c) Ambas certificaciones (docentes que han laborado sector<br>Oficial y Privado)       | (    ) |

	36
8. Constancia de residencia familiar en original	( )
9. Fotocopia del último codo del cheque si el profesor (a) está laborando.	( )
10. Fotocopia legible de Estudios Universitarios	( )
11. Fotocopia de Constancia de acreditación, formación y capacitación	( )
12. Constancia de trabajo y Proyección Social:	
Criterio B.7 Fotocopia de Diploma o Constancia, adjuntando fotocopia de acta de Constitución de Directiva, Comité u Organización	( )
B. 8 Fotocopia de acta confrontada de inicio y cierre de labores	( )
B. 9 Fotocopia de acta confrontada de inicio y cierre de labores	( )
13. Certificaciones de nacimiento de las cargas familiares (hijos, cónyuge, hermanos, padres)	( )

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de quien recibe

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

**JALAPA, GUATEMALA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**  
**COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN**

CONVOCATORIA No. \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE PUESTO DOCENTE**

ACCION

SOLICITADA \_\_\_\_\_

Primer ingreso, Traslado, Reingreso

YO: \_\_\_\_\_

Primer Apellido,                      Segundo Apellido,                      Apellido de Casada                      Nombres

Profesión: \_\_\_\_\_

Registro de Título No. \_\_\_\_\_ Cédula Docente No. \_\_\_\_\_

Registro

Escalafonario \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Cédula de Vecindad No. de Orden \_\_\_\_\_ Reg. No. \_\_\_\_\_

Extendida en la Municipalidad de \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Afiliación del IGSS No. \_\_\_\_\_

Con residencia en \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Lugar para recibir notificaciones \_\_\_\_\_

Presupuestado (a) en \_\_\_\_\_

Establecimiento Educativo y Dirección

Ante usted respetuosamente comparezco y solicito el puesto docente ubicado en el:

Establecimiento Educativo \_\_\_\_\_ Jornada \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_

En la acción indicada en la parte superior de este formulario. Comprometiéndome a desempeñar mis funciones conforme lo establece el Decreto Legislativo No. 12-91 Art. 36 "Ley de Educación Nacional" y disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

**JALAPA, GUATEMALA**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION**  
**COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN**

**INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE,  
 NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.**

<b>MUNICIPIO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>REGIÓN</b>
NOMBRE DEL ASPIRANTE			
<b>1er Apellido</b>	<b>2do. Apellido</b>	<b>Apellido de Casada</b>	<b>Nombre</b>
UBICACIÓN DE LA PLAZA			
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			
CABECERA DEPARTAMENTAL			
MUNICIPIO			

**INSTRUCCIONES:** De conformidad con la Resolución de la Dirección Departamental de Educación y con base a los documentos de acreditación, califique cada uno de los criterios de Selección utilizando las escalas de ponderación correspondientes.

**CRITERIO A. EXPERIENCIA EN EL SERVICIO, ASIGNATURAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.**

**INSTRUCCIONES:** De acuerdo a los años de servicio en el Nivel Medio, Sector Oficial de cada Nivel. Aplicando la escala siguiente, anote el punteo obtenido, haga la sumatoria y anote el punteo correspondiente a años de servicio. Todo tiempo de servicio debe computarse a partir de cada fecha de toma de posesión del docente a la fecha de extensión de la certificación de tiempo de servicio.-

(El indicador máximo de años de servicio es de 35 puntos, considerando un total de 25 años de servicio)

AÑOS DE SERVICIO	PUNTEO POR SECTOR					
	OFICIAL	CALIFICACIÓN	PRIVADO	CALIFICACIÓN	POR COOPERATIVA	CALIFICACIÓN
1	1.40		0.70		1.00	
2	2.80		1.40		2.00	
3	4.20		2.10		3.00	
4	5.60		2.80		4.00	
5	7.00		3.50		5.00	
6	8.40		4.20		6.00	
7	9.80		4.90		7.00	
8	11.20		5.60		8.00	
9	12.60		6.30		9.00	
10	14.00		7.00		10.00	
11	15.40		7.70		11.00	
12	16.80		8.40		12.00	
13	18.20		9.10		13.00	
14	19.60		9.80		14.00	
15	21.00		10.50		15.00	
16	22.40		11.20		16.00	
17	23.80		11.90		17.00	
18	25.20		12.60		18.00	
19	26.60		13.30		19.00	
20	28.00		14.00		20.00	
21	29.40		14.70		21.00	
22	30.80		15.40		22.00	
23	32.20		16.10		23.00	
24	33.60		16.80		24.00	
25	35.00		17.50		25.00	
SUB TOTAL	OFICIAL		PRIVADO		POR COOPERATIVA	
	TOTAL DEL CRITERIO					

**CRITERIO B. MERITOS ACADÉMICOS Y DE SERVICIO**

**INSTRUCCIONES:** Se refiere a la formación y capacitación, experiencia en el Nivel y proyección social. Punteo máximo 40% puntos. Califique de acuerdo a la siguiente tabla:

Del B. 1. al B. 5. Califique uno solo de los aspectos.

En el B. 5. por cada curso anotar 0.10 puntos, calificación máxima 4 puntos.

En el B. 6. por cada constancia anotar 0.10 de puntos (10 constancias equivalen a 1.00 punto, en consecuencia 30 constancias totalizan el máximo punteo de 3).

En el B. 7. Al B. 9. de acuerdo a la tabla.

**MÉRITOS ACADÉMICOS**

	INDICADORES	PUNTEO					CALIFICACIÓN
		8	7	6	5	4	
B.1	Pénsum cerrado en Licenciatura en Pedagogía						
B.2	TIT. PEM. O Especialización en Asignaturas Específicas						
B.3	PEM. O Carreras Técnicas a Nivel Universitario						
B.4	Pénsum cerrado de PEM. O Carreras Técnicas Universitarias						
B.5	Cursos Universitarios aprobados de PEM. Licenciatura en Pedagogía						

**MÉRITOS DE SERVICIO**

	INDICADORES	PUNTEO					CALIFICACIÓN
		3	3	2	2	1	
B.6	Participación en seminario y/o talleres, cursos impartidos recibidos						
B.7	Honor al mérito, reconocimiento a labor docente, participación en cargos directivos en comités de desarrollo local o en Organizaciones Magisteriales, socioculturales, deportivas.						
B.8	Desempeño de cargo de Director en el Nivel Medio						
B.9	Desempeño de cargo de catedrático en el Nivel Medio						
<b>TOTAL DE CRITERIO</b>							

## CRITERIO C. RESIDENCIA

INSTRUCCIONES: El criterio se refiere al área geográfica más cercana a la ubicación del puesto. La calificación máxima es de 25 puntos. Califique de acuerdo a la siguiente tabla.

	INDICADORES	PUNTEO					CALIFICACIÓN
		25	20	15	10	5	
C.1	Cabecera Departamental donde está ubicado el puesto docente.						
C.2	En el municipio donde está ubicado el puesto docente.						
C.3	En el municipio donde esta ubicado el puesto docente, trátase del mismo o de diferente departamento.						
C.4	En otro municipio del mismo departamento donde está ubicado el puesto docente.						
C.5	En un departamento diferente al departamento donde está ubicado el puesto docente.						
TOTAL DEL CRITERIO							
PUNTEO TOTAL: (Sumatoria del punteo 3 criterios)							

## OBSERVACIONES:

- a. Llenar el formulario con bolígrafo y letra de molde
- b. Antes de llenar el formulario verifique que la información a anotar es la correcta
- c. No se admiten borrones, manchones, tachones, ni uso de corrector
- d. Anotar los punteos obtenidos por incisos y criterios en los cuadros correspondientes
- e. Deben anotar su nombre y firmar el presente documento todos los integrantes de la Comisión Departamental de Selección que participan en el proceso de calificación del expediente. (mínimo 4 miembros)

**CONTINUA NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE LA  
COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN**

### MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN

No. ORDEN	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**LUGAR**

**FECHA:** \_\_\_\_\_ Y

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

Instrumento elaborado por representantes de Institutos, Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Autoridades Educativas, según Acta No. 19/2000 en el libro de Actas de la Unidad de Desarrollo Administrativo, de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

Fecha, agosto 21 de 2000

LA INFRASCRITA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JALAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 003-2000 EN USO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE A FOLIOS No. 62 AL 64 APARECE EL ACTA No. 17-2000 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 17-2000. En la ciudad de Jalapa siendo las ocho horas con treinta minutos del día viernes seis (6) de octubre del dos mil (2000), constituidos en el local que ocupa el salón de reuniones de la Dirección Departamental de Educación, el Lic. Ottoniel Mazariegos Roca Director Departamental de Educación, PEM. Luis Arturo Espina Figueroa Epesista, Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) personal de las distintas unidades de la Dirección y CTAs. Para dejar constancia de lo siguiente:----  
PRIMERO: El PEM. Luis Arturo Espina Figueroa, estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con motivo de la culminación del proyecto propuesta “Instrumento de Oposición Magisterial para la Selección de docentes del Nivel Medio, Sector Oficial del Departamento de Jalapa” ejecutado en la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), en la presente fecha hace entrega de dicho proyecto consistente en dos folletos: Normativo del Instrumento de Calificación y el Instrumento de Calificación para expedientes de docentes al Director Departamental de Educación Lic. Ottoniel Mazariegos Roca y al Personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) en acto programado por el PEM. Luis Arturo Espina Figueroa y autorizado por el Director Departamental de Educación con la asistencia de las personas mencionadas al inicio de la presente. SEGUNDO: En la entrega del mencionado proyecto el PEM. Luis Arturo Espina Figueroa hace una síntesis en que consiste el proyecto a todos los presentes interviniendo el Lic. Ottoniel Mazariegos Roca quien manifiesta que el proyecto es de mucha importancia para la Dirección Departamental ya que se dará a conocer a la Comunidad Educativa y que

tratará que se oficialice pues vendría a beneficiar y a ayudar a la Dirección Departamental de Educación en el proceso de reclutamiento y selección de docentes del Nivel Medio y que ante todos los presentes se compromete a realizar tales acciones, así mismo el Lic. Abimael Palma, Coordinador de la Unidad de Desarrollo Educativo (UDE) manifiesta que dicho proyecto es importantísimo y que bueno sería que Jalapa fuera la que iniciara el proceso de oposición en el Nivel Medio de esta manera. Tanto el Director Departamental de Educación, el Lic. Abimael Palma, como todos los presentes felicitaron al PEM Luis Arturo Espina Figueroa por el trabajo que realizó en esta Institución. TERCERO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando los que en ella intervenimos, damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL.

S.B. KAREN LUCRECIA GOMEZ ESQUIVEL  
COORDINDORA UDA INTERINA

Vo.Bo. LIC. OTTONIEL MAZARIEGOS ROCA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL  
JALAPA**

Of. No. 480-2000

Ref. OMR/mb

Jalapa, 24 de octubre del 2000

Sr. Decano  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sección Jalapa

Con un saludo atento permítome manifestarle que con sumo agrado recibí del futuro Licenciado en Administración Educativa, Luis Arturo Espina Figueroa, la propuesta "Instrumento de Oposición Magisterial" para la selección de Docentes del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.

He de informarle que éste trabajo será de mucha utilidad para la Dirección Departamental de Educación de Jalapa y del Ministerio de Educación, por cuanto se buscará mejorar los procesos de selección y con ello la calidad de Profesores de Enseñanza Media que van ingresando al servicio.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Deferente Servidor,

Lic. Ottoniel Mazariegos Roca  
Director Departamental de Educación Jalapa

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JALAPA  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO –UDE-  
JALAPA, JALAPA**

Oficio No. 152.2000  
REF/APG/UDE...  
Jalapa, 16 de agosto de 2000

PEM Luis Arturo Espina Figueroa  
Epesista USAC Facultad de Humanidades  
Sección Jalapa

Prof. Espina Figueroa:

Con un atento saludo me dirijo a usted, para manifestarle que he seguido muy de cerca su Ejercicio Profesional Supervisado que está desarrollando en esta Dirección Departamental, específicamente en la Unidad de Desarrollo Administrativo, y considero que sin duda alguna va a ser de gran utilidad para esta institución y para la educación en general. En este momento en que Guatemala se enfrenta a grandes retos políticos, económicos y sociales como un movimiento mundial hacia la globalización de la economía, es urgente que el personal que tiene a su cargo especialmente las políticas educativas, sea el más idóneo de acuerdo a las funciones que correspondan.

En este sentido su proyecto propiciará que el personal docente propuesto sea el que llene las condiciones exigidas por los perfiles establecidos para tal fin. Le insto a continuar el proceso que ha iniciado y en lo que a nosotros corresponda, siempre estaremos abiertos a ese apoyo que usted necesite. Saludos a las autoridades de la USAC, especialmente, aquellas que directamente tienen relación con usted.

Deferentemente;

Lic. Abimael Palma González  
Coordinador de la UDE Jalapa



## **CAPITULO IV**

### **4.1 PROCESO DE EVALUACIÓN:**

#### **4.1.1 Fases:**

##### **4.1.2 Fase de Diagnóstico:**

La evaluación de esta etapa o fase va dirigida hacia la forma de cómo se recopilaron los datos y demás información que dio origen al proyecto, con base a la detección, priorización y viabilidad para solucionar el problema prioritario de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), en la que se encontraron algunas limitaciones que no son favorables para la realización del Ejercicio profesional Supervisado, debido a que está ubicada en un lugar inadecuado, así mismo no cuenta con suficientes fuentes de consulta para la recopilación de toda la información para la elaboración del Diagnóstico Institucional y específico de esta Unidad. Por lo que hubo necesidad de recurrir a otras fuentes bibliográficas, de esta manera se recopiló toda la información, se aplicó adecuadamente la Técnica del FODA, para obtener los diferentes problemas de la Unidad en mención, así mismo se lograron los objetivos de esta fase con la realización de todas las actividades, seleccionándose el nombre del proyecto para su formulación.

##### **4.1.3 Fase de Formulación:**

La evaluación de esta etapa, está dirigida a determinar si el proyecto responde a la necesidad que la originó y si existe la posibilidad de obtener buenos resultados y si se cuenta con los recursos para su ejecución. Para la formulación del proyecto no se obtuvo el apoyo financiero de otras fuentes en la asignación de recursos para la ejecución del proyecto, siendo el Epesista el que absorbió el financiamiento y asigna los recursos, así también se plantearon objetivos, metas y estrategias adecuadas para la formulación del proyecto, existiendo congruencia entre sí.



**4.1.4 Fase de Ejecución:**

La evaluación de esta etapa o fase va dirigida a las actividades que se llevan a cabo para la realización del proyecto. En la realización de las actividades se mantuvo una comunicación directa y constante con el personal de la UDA, ya que se realizaron todas las reuniones planificadas para tratar sobre el avance del proyecto.

Los directores de los Institutos del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa y autoridades Educativas participaron en la elaboración del Instrumento de Calificación y Normativo de la Selección de Personal, cumpliendo con el cronograma de actividades del Proyecto, ya que fue acorde a su ejecución, se elaboró y se presentó el proyecto, cumpliendo con todos los lineamientos que se requieren.

**4.1.5 Fase Final:**

Esta evaluación va orientada hacia la determinación si se obtuvo el éxito en el desarrollo de las etapas: Diagnóstico, Formulación y Ejecución, para constatar lo logrado con lo planeado, respecto a la ejecución total del proyecto y hacer un análisis de los resultados o logros. Se presentaron limitaciones en las etapas del proyecto, solucionándose todas con la participación y colaboración del Personal de la UDA de otras Unidades de la Dirección, Autoridades Educativas y el Epesista ejecutándose el proyecto con éxito, cumpliéndose con los lineamientos, objetivos, metas, estrategias siendo de gran aceptabilidad por el Director Departamental de Educación y demás beneficiarios, llenando todas las expectativas para lo cual fue elaborado y resolverá la necesidad que se consideró en el Diagnóstico.



## **CONCLUSIONES**

1. El Proyecto será de beneficio a la Comunidad Educativa del Nivel Medio, pues a través de él, tendrán la oportunidad los docentes de participar en la selección para ser propuesto ante el MINEDUC.
2. A través de este proyecto se mejorará el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal que desee laborar en cualquier Instituto de Nivel Medio, Sector Oficial del departamento.
3. En la Dirección Departamental de Educación como Institución y Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), cuentan con un instrumento que sirva de guía práctica para la selección del personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa.



## RECOMENDACIONES

1. Que el proyecto que se ha elaborado y entregado a la Dirección Departamental de Educación “Normativo del Instrumento que sirva de guía práctica para la Selección de Docentes del Nivel Medio, Sector Oficial del departamento de Jalapa”. Se de a conocer a los interesados, así como a las Autoridades Educativas a nivel departamental y nacional, para que sea oficializado y se aplique. Dando oportunidad a los docentes de Enseñanza Media a participar en el proceso.
2. Que la Dirección Departamental de Educación, cuente con esta guía cuando exista un puesto vacante o nuevo y que se convoque a los aspirantes que deseen participar para su selección.
3. Que la Dirección Departamental de Educación y la Unidad de Desarrollo Administrativo de Jalapa, aplique este instrumento como una guía para seleccionar el personal docente del Nivel Medio, Sector Oficial, que aspiren a ocupar un puesto dentro del sistema.







# APÉNDICE

## ANALISIS DEL FODA DEL AREA O UNIDAD EVALUADA

F = Fortalezas  
 O = Oportunidades  
 D = Debilidades  
 A= Amenazas

## F O D A

ASPECTOS DEL AREA DEL PROYECTO	F	O	D	A
* Infraestructura	* La ubicación es cercana a la mayoría de los ambientes y oficinas.	* Inducción y capacitaciones al personal administrativo. * Proyección ante el Magisterio del Departamento.	* El personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo carece de un espacio adecuado para el mobiliario y equipo. * La Unidad de Desarrollo Educativo funciona en un local que no reúne las condiciones para oficina.	* Pérdida de equipo y materiales de la oficina. * Robo de información confidencial. * Inestabilidad del local por ser ajeno.
* Productos	* Personal apto para el mejor desempeño laboral tanto administrativo como docente al servicio de la comunidad educativa. * Agilización de trámites administrativos basados en la ley.	* Apoyo y coordinación con las demás unidades de la Dirección Deptal. de Educación. * Apoyo financiero para el mejor desempeño de las funciones de la UDA.	* Carencia de un manual y reglamento de funciones que permita controlar el programa de Desayunos Escolares en el Departamento de Jalapa.	* Inestabilidad en políticas educativas no definidas.
* Procesos	* El trabajo se realiza de acuerdo a la política de modernización y descentralización de funciones. * Apoyo financiero de parte del MINE-DUC. * Buena organización laboral.	* Acceso a estudios universitarios basados en la ley. * Capacitaciones en el campo administrativo.	* El personal de la UDA carece de un manual para especificar los trámites a seguir en cualquier movimiento del personal docente de los niveles preprimario y primario y medio de establecimientos educativos de Jalapa.	* Exigencias de docentes para que se agilicen los trámites.

## CONTINUACION ANALISIS DEL FODA DEL AREA O UNIDAD EVALUADA

			* Docente para laborar en el nivel medio no son seleccionados por un método adecuado a la demanda del servicio educativo.	* Protesta de profesores por el procedimiento utilizado en la selección del personal.
* Servicios	* Se agilian los trámites para la obtención de insumos (útiles, escritorios, desayunos, construcción de edificios escolares) * Canalización de papelería administrativa.	* Apoyo de ONGS, OGs, Municipalidad. * Apoyo de la Dirección Técnica de Personal. * Apoyo de las Unidades de la Dirección Deptal. de Educación.	* Incumplimiento de algunos CTAs en la entrega de información estadística en la fecha que se les indica. * Escasez de recursos económicos y materiales de oficina.	* Hurto de insumos de oficina. * Presión y exigencias de maestros.

FUENTE:

Unidad de Desarrollo Administrativo, Jalapa 13 de junio de 2000.

## DETECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

No.	PROBLEMAS	CAUSAS	PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	FACTIBILIDAD
1	* El personal de la UDA carece de un espacio adecuado para el mobiliario y equipo.	*Funciona en un edificio alquilado y que no está construido para oficinas. *No se realizó un estudio analítico para su acomodamiento.	*Reorganización en el cambio de oficinas, ubicándola en un local más adecuado con la delicadeza del trabajo que realizan.	*Sí. Existen otros locales más adecuados para la ubicación de ésta oficina.
2	*La UDA funciona en un local que no reúne las condiciones para oficina	*Funciona en un edificio alquilado y que no está construido para oficinas. *No se realizó un estudio analítico para su acomodamiento.	*Reorganización en el cambio de oficinas, ubicándola en un local más adecuado con la delicadeza del trabajo que realizan.	*Sí. Existen otros locales más adecuados para la ubicación de ésta oficina.
3	*Carencia de un manual y reglamento de funciones que permita controlar el programa de Desayunos Escolares en el departamento de Jalapa.	*Descontrol en la administración de los recursos del programa de Desayunos Escolares	*Involucrar al encargado de desayunos escolares para elaborar formatos, fichas o instrumentos de control. *Establecer programas de supervisión permanente por medio de la encargada de la UDA. *Elaborar trifoliales de orientación a comités que preparan desayunos escolares.	*Sí. Porque se cuenta con el personal y recursos financieros
4	*El personal de la UDA carece de manual para especificar los trámites a seguir en cualquier movimiento del personal docente de los niveles preprimario y primario y medio de los Establecimientos Educativos de Jalapa.	*Desorden en el procedimiento administrativo. *Desconocimiento de las Leyes Educativas.	*Involucrar al personal de la UDA para elaborar un manual de procedimientos operativos y administrativos que vengán a guiar a los actuales como a los futuros empleados de esta unidad.	*Sí. Porque se cuenta con el personal adecuado, recursos humanos, materiales y financieros para su realización.

5	*Docentes para laborar en el nivel medio, no son seleccionados por un método adecuado a la demanda del servicio educativo	*Se ha reclutado al personal por medio de recomendaciones.	*Elaborar un instrumento que permita seleccionar adecuadamente a los docentes del nivel medio. *Involucrar al personal de UDA para elaborar el instrumento de calificación de personal. *Organizar una comisión revisora integrada por directores del nivel medio para la validación.	*Sí. Porque se cuenta con el personal adecuado, recursos financieros y materiales para su elaboración *Sí. porque a los directores les interesa que nombre personal calificado para que labore en sus establecimientos
6	*Incumplimiento de algunos CTAs en la entrega de información estadística en la fecha que se les indica.	*Falta de comunicación telefónica, terrestre. *Irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones.	*Planificar reuniones para dialogar con los CTAs que no cumplen con la información requerida, para reconvenirlos y se mejor el trabajo.	*Sí. Porque existen los mecanismos y los medios necesarios para que el Director Deptal. de Educación pueda realizar esta actividad.
7	*Escasez de recursos económicos y materiales de oficina.	*Recorte de presupuesto financiero.	*Solicitar a la UPAF se les amplie el presupuesto para el mejor funcionamiento de la oficina. *Que la UPAF solicite al MINEDUC la ampliación del presupuesto financiero.	*Sí. Porque el MINEDUC al elaborar el nuevo presupuesto para el 2001 puede ampliar el presupuesto financiero de la Dirección Deptal. de Educación.

## CUADRO PARA ANALISIS DE VIABILIDAD

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES	OPCION 1		OPCION 2		OPCION 3		OPCION 4		OPCION 5		OPCION 6		OPCION 7	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Se enmarca dentro de las políticas y estrategias del MINEDUC?		X		X		X	X		X		X		
Puede obtener el visto bueno del Director Departamental de Educación?		X		X	X		X		X		X		X	
Tendrá prioridad dentro de los proyectos de la Dirección Departamental de Educación?		X		X	X		X		X			X	X	
Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridades?		X		X	X		X		X		X		X	
Cuenta con la experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución del proyecto?		X		X	X		X		X			X		X
Las o los beneficiarios aceptan el proyecto?	X		X		X		X		X		X		X	
Favorece el proyecto el desarrollo educativo del departamento?		X		X	X		X		X		X			X
Es urgente para la comunidad educativa la realización del proyecto?		X		X	X		X		X			X		X
Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa?		X		X	X		X		X		X			X
Ofrece facilidades en su ejecución.		X		X	X		X		X		X			X
<b>TOTAL</b>	2	9	2	9	10	1	11	0	11	0	8	3	5	6
<b>PRIORIDAD</b>	5		5		2		1		1		3		4	

FUENTE: Guía Básica para formulacion de proyectos con Aplicación del Marco Lógico. UCONIME/SIMAC. Guatemala. 1999.



## CRONOGRAMA GENERAL DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO

MESES		MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE									
		SEMANAS					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
No.	ACTIVIDADES																																								
1	Solicitar permiso a la Institución Previs- ta para realizar EPS	P				X	X																																		
		E					X																																		
2	Presentación del Epesista.	P					X																																		
		E					X																																		
3	Recabar información en diferentes fuen- tes de consulta.	P					X																																		
		E					X																																		
4	Elaborar el organigrama de funciones de la UDA.	P						X																																	
		E						X																																	
5	Aplicar la Técnica del análisis FODA	P						X																																	
		E						X																																	
6	Seleccionar el problema prioritario	P							X																																
		E							X																																
7	Elaborar el informe del Diagnóstico.	P								X																															
		E								X																															
8	Presentación del Informe del Diagnósti- co.	P								X																															
		E								X																															
9	Elección del problema para solucionar.	P								X																															
		E								X	X																														
10	Obtención de información para la elabo- ración de los antecedentes.	P									X	X	X	X	X	X																									
		E									X	X	X	X	X	X																									

REFERENCIA:

P = PLANIFICADO

E = EJECUTADO



