

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



**Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito  
10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Alicia Elizabeth Salas Sapil

Xejuyup, marzo 2014

**Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito**  
**No. 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Alicia Elizabeth Salas Sapil

Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio (Asesor)

M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero (Revisora)

Xejuyup, marzo 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION  
INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA


FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

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

Dictamen Julio 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Alicia Elizabeth Salas Sapil** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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

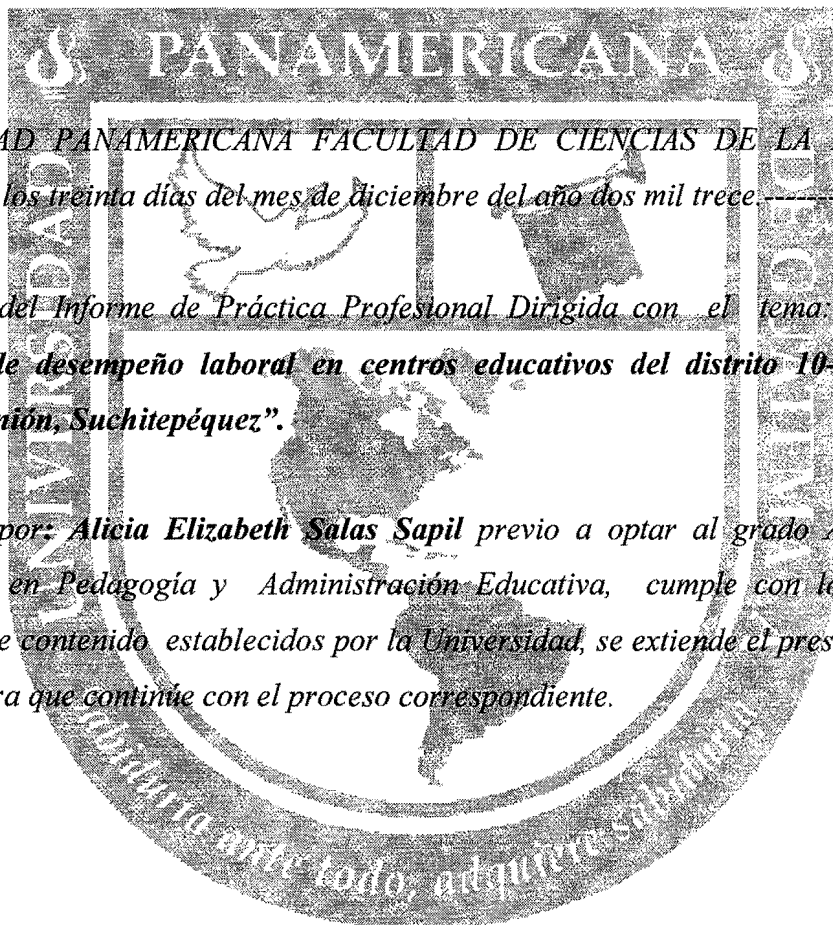
*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil trece.-----*

*En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”.*

*Presentado por: Alicia Elizabeth Salas Sapil previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



**Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio**  
**Asesor**



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

*En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”.*

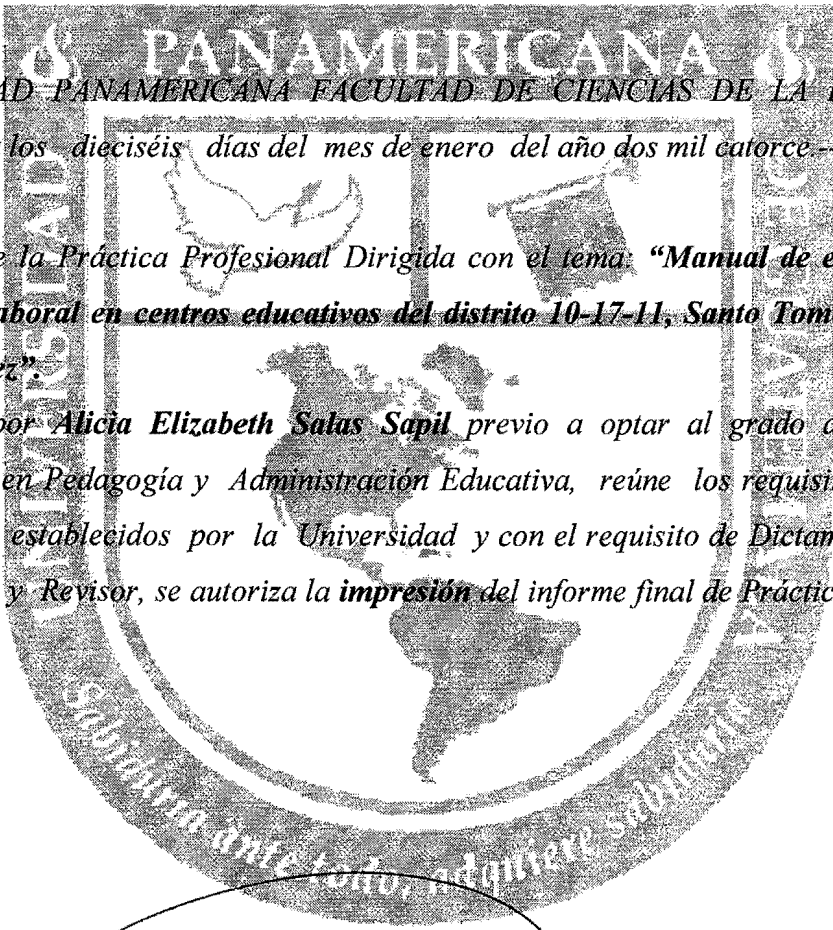
*Presentado por: Alicia Elizabeth Salas Sapil previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

  
**M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero**  
**Revisora**

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: *“Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”*.

Presentado por *Alicia Elizabeth Salas Sapil* previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Dinno Marcelo Zaghi García'. The signature is fluid and cursive, written over a white background.

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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Observación física de la institución educativa	2
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de la Institución educativa	5
Capítulo 2	6
Marco teórico	6
2.1 Áreas de gestión administrativa	6
2.2 Referente Teórico que Fundamenta la Propuesta	7
Capítulo 3	11
Marco Metodológico	11
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	11
3.2 Diagnóstico a través de la matriz de los ocho Sectores	12
3.3 Análisis de viabilidad	14
3.4 Diseño del proyecto	16
3.5 Matriz del marco lógico	18
3.6 Plan de Ejecución	28
Capítulo 4	31
Informe del proyecto educativo	31
4.1 Descripción del proyecto educativo	31
4.2 Ejecución del proyecto	33
4.3 Recursos	35
4.4 Aporte del proyecto para la institución	35



Capítulo 5	37
Sistematización del proceso	37
Conclusiones	38
Recomendaciones	39
Referencias bibliográficas	40
Anexos	41
Anexo 1 Carta de autorización de la práctica	41
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	42
Anexo 3 Acta de autorización de la práctica	43
Anexo 4 Acta de cierre de la práctica	44
Anexo 5 Registro de asistencia al centro de aplicación de la PPD	45
Anexo 6 Hoja de resultados	47
Anexo 7 Matriz de los ocho sectores	48
Anexo 8 Manual de evaluación de desempeño	81
Anexo 9 Evidencias de ejecución del proyecto	106
Anexo 10 Proceso de evaluación	108

## Índice de Tablas

Tabla 1 Observación del área física de la coordinación técnico administrativa	3
Tabla 2 Matrícula estudiantil distrito 10-17-11, 2013	6
Tabla 3 Personal docente distrito escolar 10-17-11	7
Tabla 4 Diagnóstico de la matriz de los ocho Sectores	13
Tabla 5 Análisis de priorización de problemas	14
Tabla 6 Análisis de viabilidad	15
Tabla 7 Matriz del marco lógico	18
Tabla 8 Verificación de la lógica vertical	20
Tabla 9 Lista de posibles indicadores	21
Tabla 10 Lluvia de ideas para posibles riesgos del proyecto	25
Tabla 11 Presupuesto del proyecto	28
Tabla 12 Plan de monitoreo y evaluación del proyecto	30
Tabla 13 Ejecución del proyecto	33
Tabla 14 Cronograma de actividades del proyecto	34
Tabla 15 Matriz de validación	36
Tabla 16 Sistematización del proyecto	37

## **Índice de Ilustraciones**

Ilustración 1 Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	2
Ilustración 2 Croquis de Acceso a Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11	5
Ilustración 3 Plano de Coordinación Técnica Administrativa	5

## **Resumen**

El proyecto Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, tuvo como objetivo principal Propiciar el control de un desempeño laboral eficaz de los centros educativos del Distrito No. 10-17-11, mediante la elaboración de un manual de evaluación de desempeño laboral, con el fin de Elevar el servicio docente del personal del distrito No. 10-17-11 a una excelencia educativa, corrigiendo las deficiencias del desempeño laboral en los centros educativos del distrito No. 10-17-11.

El proyecto es producto del estudio que se realizó en el centro de aplicación profesional dirigida fue con base a la aplicación de los ocho sectores y las técnicas de entrevista y diagnóstico, lo que dio como resultado identificar el problema carecimiento de Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, que ameritó esta solución pertinente.

Se llegó a la conclusión que el proyecto benefició a directores y personal docente del distrito No. 10-17-11 y se recomendó a Coordinador Técnico Administrativo dar seguimiento a la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral.

## **Introducción**

El informe contiene en detalle el proceso de ejecución del proyecto el cual fue organizado en cinco capítulos que seguidamente se describen.

Capítulo 1. Marco Contextual que consistió en la reseña histórica de la Institución, Organigrama institucional que contiene el orden jerárquico de los empleados, se incluye una tabla en la que se describe la observación física de la institución educativa, el detalle de la infraestructura, croquis de acceso y el plano del establecimiento en donde se observa el entorno del edificio que ocupa la coordinación.

El capítulo 2. Marco teórico comprende la descripción de las áreas de gestión del establecimiento educativo como administrativo, técnico pedagógico, curricular y cobertura, también se presenta referencia teórica que fundamentó la propuesta Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito 10-17-11.

Capítulo 3. Marco metodológico contiene la descripción de la metodología aplicada a través de ocho sectores y el análisis de viabilidad en la que se identificaron los problemas. Se priorizó el problema principal Carecimiento de Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en el distrito No. 10-17-11.

Capítulo 4. Informe del proyecto educativo que consistió en la estructura y ejecución del proyecto “Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11”, que tuvo como objetivo, propiciar el control de un desempeño laboral eficaz de los centros educativos del distrito que fue el aporte principal en la Práctica Profesional Dirigida.

Capítulo 5. En este último capítulo se sistematizó todo el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, dando a conocer los logros, dificultades y lecciones aprendidas en las fases: de diagnóstico, asistencia técnica y práctica directa. Finalmente se incluyeron las conclusiones y recomendaciones.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

En el año 1976 el municipio Santo Tomás La Unión, correspondía bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa de Mazatenango, donde fue comisionado el Profesor Jorge Rabbí Matul García como Supervisor Educativo y a partir del año 1984 se conformó el Núcleo Educativo No. 74 integrado por los municipios de San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablos Jocopilas, Santo Tomás La Unión, Cuyotenango, Zunilito, Pueblo Nuevo, San Miguel Panan y San Francisco Zapotitlan, en ese tiempo San Antonio fue sede, bajo la supervisión del Licenciado Carlos Enrique Cárcamo Ixcó; pero en el año 1985 el Lic. Cárcamo presentó al despacho del Viceministro de Educación Licenciado Luis Adolfo Juárez Toledo el proyecto de reestructuración por la cantidad de municipio del que atendía, el cual tuvo respuesta positiva, entonces el Núcleo Escolar No. 74 fue conformado únicamente con cinco municipios: San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, para efectivizar las funciones de la supervisión Educativa.

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

El dos de enero del año 1999 con el Gobierno del Partido de Avanzada Nacional -PAN-; la Licenciada Lidia Socorro Meza, Directora Departamental de Educación de Suchitepéquez de ese tiempo, reestructuró el distrito 96-44 y se conformaron las Coordinaciones Técnico Administrativas y fue cuando Santo Tomás La Unión se desanexó del distrito educativo 96-44 y se formó la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Educativo No. 10-17-11 bajo la coordinación del Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas, quien laboró durante tres años consecutivos. Seguidamente hubo sucesiones de corto plazo, en el orden, asumió responsabilidad la licenciada Juana María Cifuentes Pérez, hasta el año 2008, y en el 2009 el

Licenciado Miguel Eduardo Figueroa Barrios coordinó el Distrito Educativo hasta el año 2011, y a partir del dos de enero del año dos mil doce asumió la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11 el Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar, actualmente.

## 1.2 Organigrama de la institución

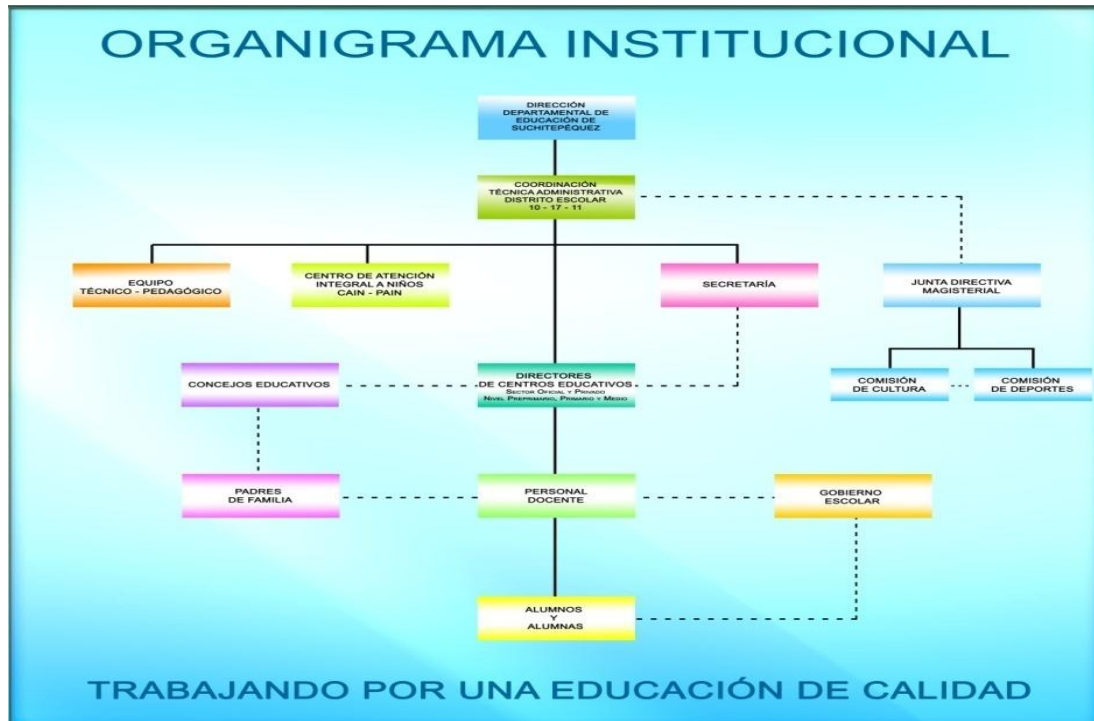


Ilustración 1 Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

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

## 1.3 Observación física de la Institución Educativa

En el proceso de diagnóstico mediante la observación y entrevista, llegamos a ejecutar todas estas características de la coordinación, que se detallan en el siguiente cuadro.

## Observación

### Observación Física de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito No. 10-17-11.

**Responsable:** Alicia Elizabeth Salas Sapil, Practicante

**Fecha de aplicación:** 20 de septiembre de 2013

Guía de observación de la planta física de la Coordinación Técnico Administrativa, ubicada a un costado de la Municipalidad de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.


1. **Nombre de la Institución:** Coordinación Técnica Administrativa 10-17-11

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

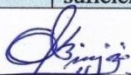
Tabla 1 Observación del área física de la Coordinación Técnico Administrativa

#### Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Ancho 5.60 metros Largo 9.25 metros cuadrados	
2	Ubicación	Muy Buena	Porque esta accesible a toda la población
3	Ventilación :	Aceptable	Porque tiene las ventanas necesarias.
4	Iluminación	Aceptable	Cuenta con iluminación artificial y natural
5	Cuenta con sala de espera	Si	Amplio, ventilado e iluminado
6	Cuenta con servicio de internet	Si	Dispone de un modem
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	No	El MINEDUC no ha proporcionado a las oficinas de la franja de Supervisiones.
8	Estado de los servicios de ayudas audiovisuales	Aceptable	
9	Tiene suficiente agua entubada	Si	Es el agua que surte a la población
10	Cuenta con servicios sanitarios	Si	Se encuentra en buen estado
11	Estado de los servicios sanitarios	Bueno	
12	Cuenta con mobiliario adecuado	Si	Tiene los escritorios sillas necesarias
13	Cuenta con bodega para papelería u otros objetos	No	No tiene el espacio para su construcción
14	Estados de los archivos documentales	Bueno	
15	Cuenta con área verde	No	No cuenta con área suficiente

  
Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 10-17-11



  
MGE. Lorenzo Bernardino Chavajay D.  
Asesor de PPD



#### 1.4 Descripción del establecimiento

La Coordinación Técnico Administrativa está organizada por directiva general del magisterio Maxeño, a través de la directiva se realizan todo tipo de actividades para el bienestar del distrito educativo No. 10-17-11.

En el momento de realizar el diagnóstico, mediante observación ocular, se procedió a identificar la ubicación del edificio que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 10-17-11, en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez. Segunda calle, cuarta avenida, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

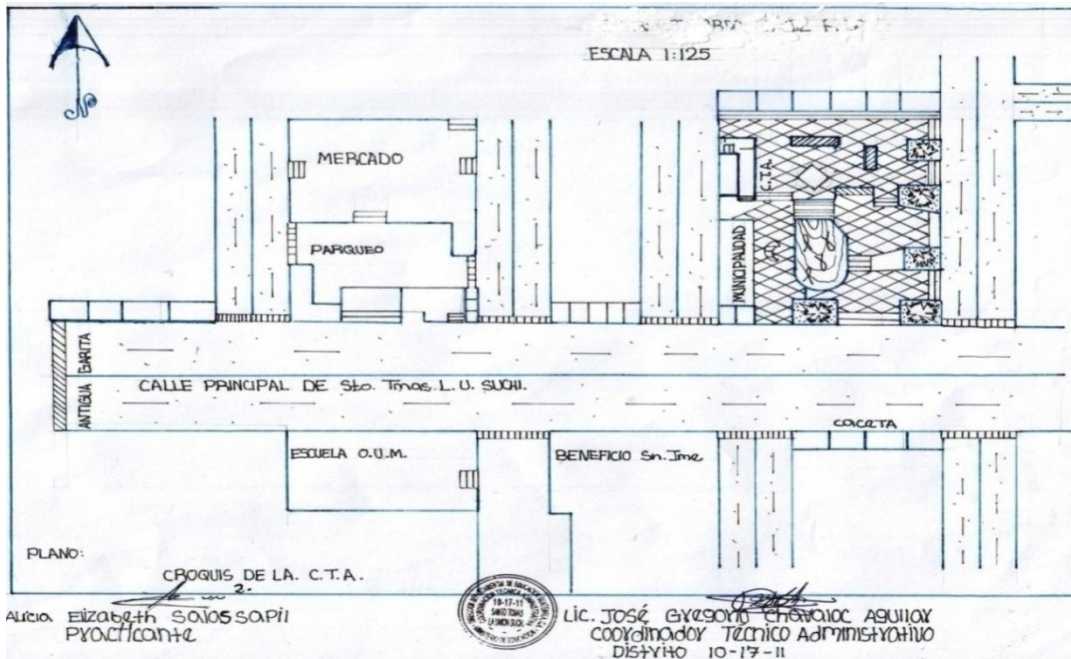
El edificio de la Coordinación técnico Administrativa está construida de block, con techo de lámina zink, cielo falso de madera y piso cerámico, en sus instalaciones cuenta con un corredor utilizado como espacio de espera de los usuarios, y cielo falso de madera; un solo salón con un espacio privado, forrado de vidrio transparente, para el Coordinador Técnico Administrativo.

El edificio se encuentra en buen estado, cuenta con servicio sanitario y ducha, también tiene una mini biblioteca con cuarenta y cinco libros de texto para uso de los directores y docentes del nivel primario. Al momento de realizar alguna actividad con el magisterio o con estudiantes del distrito se realiza en el Salón Cristal Maxeño por no contar con un salón propio para usos múltiples.

## 1.5 Croquis de la institución educativa

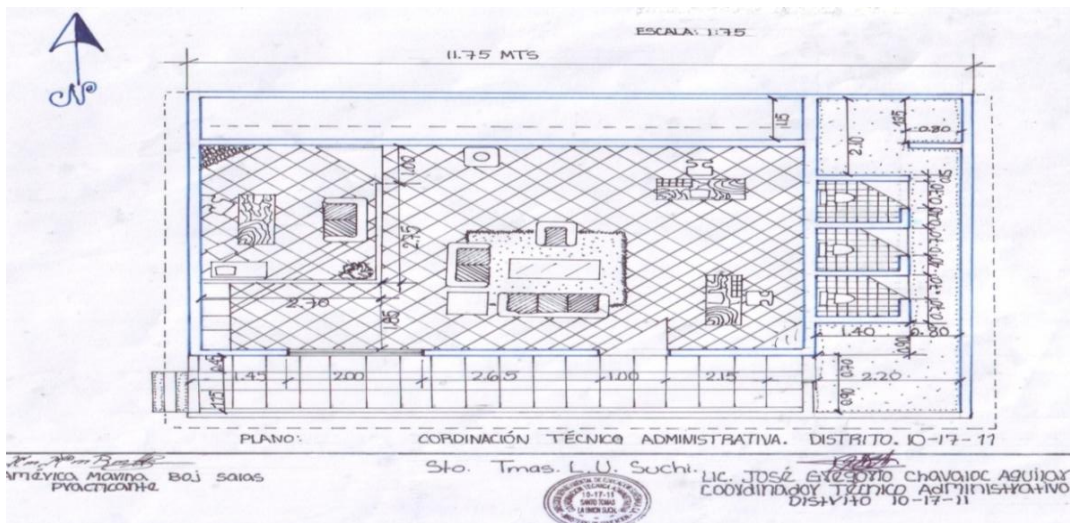
Fuente: croquis elaborado por alumna practicante, elaboración propia en asistencia técnica.

Ilustración 2 Ilustración de Croquis de acceso a Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11



Plano de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativo

Ilustración 3 Ilustración de Plano de Coordinación Técnica Administrativa



## Capítulo 2

### Marco Teórico

#### 2.1 Áreas de Gestión Administrativa

Área descubierta: la Coordinación Técnico Administrativa en sus instalaciones cuenta con un corredor con techo de lámina y cielo de madera, en la parte de atrás un espacio de 2.75 metros cuadrados.

La Coordinación Técnico Administrativa realiza su gestión en las áreas administrativas y técnico pedagógica. La cobertura de acción comprende los niveles: preprimaria, primario y medio del ciclo básico y diversificado.

Se presenta seguidamente en detalle la matrícula estudiantil, año 2013.

Tabla 2 Matrícula estudiantil distrito 10-17-11, 2013

Nivel	Sector						Total
	Oficial	Privado	Municipal	Cooperativa	NUFED	SOSEP	
Inicial de Preprimaria bilingüe	133	--	--	--	--	--	--
Inicial de Párvulos	589	74	--	--	--	24	687
Primaria	1,473	335	--	--	--	--	1,808
Primaria de adultos	--	35	--	--	--	--	35
Medio, Ciclo Básico	285	642	122	185	37	--	1,271
Medio, Ciclo Diversificado	--	1,036	70	--	--	--	1,106
<b>Totales</b>	<b>2,347</b>	<b>2,122</b>	<b>192</b>	<b>185</b>	<b>37</b>	<b>24</b>	<b>4,907</b>

Fuente: Archivo de CTA No. 10-17-11, año 2013

Tabla 3 Personal docente distrito escolar 10-17-11.

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

Fuente: archivo de CTA No. 10-17-11, año 2013

## 2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

El problema que se identificó es Carecimiento de Manual de Evaluación de Desempeño Laboral, fue necesario profundizar mediante investigación documental la situación para entenderlo de mejor manera.

La Coordinación y direcciones escolares han descuidado la evaluación de desempeño laboral del recurso humano que emplean. Se identifican tres elementos afectados por el problema:

- a. Directores, no consiguen la calidad educativa que se percibe según las políticas y leyes educativas del país.
- b. Docentes, manifiestan desorden en las labores; el hecho de no evaluar el desempeño ha creado desinterés, conformismo y acomodamiento, lo que genera descuido y desatención a los estudiantes.
- c. Estudiantes, son víctimas de las deficiencias administrativas y pedagógicas lo que ha desfavorecido su formación.

*“Según Pila Teleña, define que la evaluación consiste en una operación que se realiza dentro de la actividad educativa y que tiene como objetivo alcanzar el mejoramiento continuo, a través de ella, se consigue la información exacta sobre los resultados alcanzados durante un período determinado, estableciendo*

*comparaciones entre los objetivos planeados al inicio del período y los con seguidores”.*

Evaluación de desempeño laboral: se puede hablar de evaluación del desempeño como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan, potenciar la comunicación y cooperación con la persona evaluada o dar a conocer a los trabajadores sus puntos fuertes y sus puntos débiles, así como las áreas donde debe mejorar. O dar información a los trabajadores sobre las prioridades y pautas de actuación en su trabajo, reforzar la sensación de equidad con el reconocimiento al trabajo bien hecho o fomentar las relaciones personales con sus trabajadores, colaboradores. (Pila Teleña año 2008 p 12)

### Manual<sup>1</sup>

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Objetivos de un manual <sup>2</sup>presentar una visión en conjunto de la organización

- Facilitar el desempeño administrativo del coordinador técnico del distrito 10-17-11
- Controlar mediante supervisión constante el desempeño de los trabajadores de la educación del distrito 10-17-11
- Ordenar la información obtenida de las supervisiones realizadas
- Mejorar el desarrollo laboral de los docentes del distrito 10-17-11
- Fortalecer mediante actualización constante el desarrollo y eficiencia de los profesionales para una educación de calidad.

---

<sup>1</sup> Manual. Recuperado. [www.definicion.org/manual](http://www.definicion.org/manual)

<sup>2</sup>Objetivos de un manual. Pdf p, 1-7. Recuperado [www.slideshare.net/annavldz/objetivos-de-los-manuales-administrativos](http://www.slideshare.net/annavldz/objetivos-de-los-manuales-administrativos)

- Fomentar el desempeño eficaz de los docentes del Distrito 10-17-11, de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.
- Optimizar la contribución de cada docente al logro de la eficiencia en el servicio prestada a la comunidad educativa en general, de esta forma facilitar el diálogo entre los docentes para maximizar el desempeño y la satisfacción de todos.
- Mejorar la comunicación entre supervisor y supervisado, para estimular y motivar a docentes para conocer aspectos positivos y negativos de su desempeño, con el fin de brindarle la oportunidad de mejorar su tarea como docente.
- Ordenar y sistematizar la información de la empresa
- Informar sobre diferentes aspectos de las organizaciones: su historia y evolución; su estructura orgánica; sus objetivos, políticas y procesos, entre otros.
- Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
- Estandarizar las funciones y actividades en las organizaciones
- Servir como vehículo de información tanto al personal interno como externo de la organización.

Componentes de un manual<sup>3</sup> fueron tomados de “Componentes de un Manual de Normas y Procedimientos” Página 11

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivos del manual
- Alcance del manual
- Áreas involucradas
- Normas de aplicación
- Definición de los procesos
- Definición de los procedimientos

---

<sup>3</sup> Componentes de manual. Recuperado de:

[http://www13.ufasta.edu.ar/Edist/Archivos/Clases/Modulos/137/Unidad%20II\\_Componentes%20de%20un%20Manual%20de%20Normas%20y%20Procedimientos.pdf](http://www13.ufasta.edu.ar/Edist/Archivos/Clases/Modulos/137/Unidad%20II_Componentes%20de%20un%20Manual%20de%20Normas%20y%20Procedimientos.pdf)

- Determinación de actividades y tareas
- Glosario
- Anexo
  - Formularios a utilizar
  - Particularidades de método de

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

El estudio realizado para identificar la deficiencia del problema existente en la Coordinación Técnico Administrativa, se ha realizado un análisis a la institución, con base en los ocho sectores, para identificar la deficiencia en la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11, utilizando la técnica de la entrevista a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11.

La matriz posibilita la aplicación de técnicas para obtener información, como: observación, entrevista, encuesta, análisis documental, entre otras. Estas técnicas obligan al diseño de instrumentos apropiados para el vaciado de obtención de datos: cuestionarios, gráficos, fichas, resúmenes, otros.

El estudio realizado para identificar la deficiencia existente en la Coordinación Técnico Administrativa, fue con base en los ocho sectores de Eliza Delgado Moreyra y Fidel Mendez, (Ver anexo 7 p 50) auxiliado con las técnicas de observación y entrevista. Los ocho sectores y análisis de viabilidad nos indicó la lista de problemas que se encuentran en la coordinación técnico administrativa, causados por las carencias y ausencia de algunos factores importantes, se elabora un análisis para definir las soluciones que se pueden dar.

Descripción de los ocho sectores

A continuación se enumeran los resultados de la investigación efectuada

#### Sector Comunidad

1. Carecimiento de empleo.
2. Escasez de agua potable en las áreas rurales del municipio.

#### Sector Institución

1. Carecimiento de terreno para la construcción de cocina, bodega y salón de reuniones.
2. La Coordinación Técnico Administrativa, carece de edificio propio.

#### Sector Finanzas

1. Carece de asignación presupuestaria



### Sector Recursos Humanos

1. Inestabilidad en puestos fijos en Coordinador Técnico Administrativo y secretarias.

### Sector Currículum

1. Los maestros carecen de Currículo Nacional Base en las escuelas.
2. Desorientación pedagógica por parte de las autoridades educativas departamentales.

### Sector Administrativo

1. Carece de libro de control.
2. Carecimiento en la implementación de libro de contabilidad
3. Desorientación de la existencia y aplicación del Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del distrito No. 10-17-11
4. Carece de personal encargado de supervisión a centros educativos.

## 3.2 Diagnóstico a través de la Matriz de los ocho Sectores

Habiendo aplicado las técnicas de: observación, entrevista y análisis documental, se ha obtenido el resultado que se incluye en la matriz de análisis de problemas que afronta la Coordinación Técnico Administrativa por sectores.

Tabla 4 Diagnóstico de la matriz de los ocho sectores

<b>Sector comunidad</b>		
<b>Principales problemas</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Opciones de solución que requieren los problemas</b>
1. Carecimiento de empleo	1.1 Carecimiento de fuentes generadores de empleo	1.1 Creación de fuentes de empleo
2. Escasez de agua potable en las áreas rurales del municipio	2.1 Incremento de costos en el pago del servicio	2.1 Gestión de pajas de agua potable para mejorar el servicio
<b>Sector institución</b>		
Carecimiento de terreno para la construcción de cocina, bodega y salón de reuniones	Carecimiento de presupuesto para la compra de terreno	Compra de terreno para la construcción de los salones necesarios para un mejor servicio.
La Coordinación Técnico Administrativa, carece de edificio propio	Carecimiento presupuestario para la construcción del edificio.	Construir edificio propio de la Coordinación Técnico Administrativa. Promover autogestión comunitaria al magisterio.
<b>Sector finanzas</b>		
Carece de asignación presupuestaria	Recursos propios del Coordinador Técnico Administrativa	Gestión de presupuesto, por parte de la directiva magisterial.
<b>Sector Recursos Humanos</b>		
Inestabilidad en puestos fijos en Coordinador Técnico Administrativa y secretarías	Carecimiento de presupuesto y contratos por parte del MINEDUC	Gestión de contratos para puestos fijos en secretaría
<b>Sector Currículum</b>		
Los maestros carecen de Currículum Nacional Base en las escuelas	Carecimiento de material y recursos metodológicos	Gestiona de Currículum Nacional Base para los centros educativos del Distrito 10-17-11
Desorientación pedagógica por parte de las autoridades educativas departamentales	Supervisiones mínimas a centros educativos del Distrito 10-17-11	Incremento de supervisiones a centros educativos del Distrito 10-17-11
<b>Sector Administrativo</b>		
Carece de libros de control	Inexigencias en el uso de libro de control de visitantes	Legalización de libro de control
Carecimiento en la implementación de libros de contabilidad	Inexigencias en el uso de libro de contabilidad	Utilización del libro de contabilidad para mayor control
Desorientación de la existencia y aplicación del Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito 10-17-11	Implementación por parte ministerial	Elaboración de Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito 10-17-11
Carece de personal encargado de supervisión a centros educativos	Desorganización por parte del Coordinador Técnico Administrativo	Supervisiones constantes a centros educativos por parte del Coordinador Técnico Administrativo

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.3 Análisis de viabilidad

- Análisis de priorización de problema

Con base a la lista de problemas encontrados en la coordinación, causados por las carencias de algunos factores importantes, se elaboró un análisis de priorización para definir las soluciones que se pueden dar.

Tabla 5 Análisis de priorización de problemas

<b>Principales problemas</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Opciones de solución que requieren los problemas</b>
1. La Coordinación Técnico Administrativa, carece de edificio propio.	1.1 Carecimiento presupuestario para la construcción del edificio.	1.1 Construir edificio propio de la C.T.A. 1.2 Promover autogestión comunitaria al magisterio.
2. Carecimiento de Manual de Evaluación de Desempeño Laboral.	2.1 Implementación por parte ministerial	2.1 Elaboración de Manual de Evaluación de Desempeño aboral en Centros Educativos del Distrito 10-17-11
3. Desorientación pedagógica por parte de las autoridades educativas departamentales	3.1 Desatención a docentes por parte del Ministerio de Educación.	3.1 Capacitar a docentes en las diferentes áreas curriculares.

Fuente: elaboración propia 2013

- Análisis de Viabilidad

La dependencia centro de aplicación de la PPD no dispone de suficientes recursos económicos y para satisfacer las necesidades es impostergable la formulación y ejecución de un proyecto que resuelva el problema detectado, previo priorización de las opciones de solución, según la matriz que aparece en la siguiente página.

Tabla 6 Análisis de Viabilidad

No.	Criterios para priorizar las opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿El proyecto cuenta con la aprobación de la autoridad de la Coordinación Técnico Administrativa?	X		X		X	
02	¿Tiene prioridad entre los proyectos de la institución?		X	X			X
03	¿El proyecto ofrece facilidad en su ejecución?		X	X		X	
04	¿El tiempo disponible para la ejecución es suficiente?		X	X		X	
05	¿El contexto institucional donde se ejecutará el proyecto es favorable?		X	X		X	
06	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la institución?	X		X		X	
07	¿Se podrá contar con los elementos humanos y técnicos calificados y no calificados necesarios para la ejecución del proyecto?	X		X			X
08	¿El proyecto se adecua a las necesidades e intereses de la población administrativa?	X			X		X
09	¿El proyecto se ajusta a las características sociales, culturales, lingüísticas, religiosas e ideológicas de la población en general?		X	X			X
10	¿Se cuenta con una idea preliminar de los costos del proyecto?		X	X			X
	<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
	<b>Prioridad</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		<b>3</b>	

Fuente: elaboración propia 2013

- Opción de solución No. 01. Elaboración de Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11.
- Opción de solución No. 02. Construcción de edificio para la CTA No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.
- Opción de solución No. 03. Capacitar a docentes en las diferentes áreas curriculares.

- Análisis de factibilidad
  - Problema: Desorientación de la existencia y aplicación del Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del distrito 10-17-11.
  - Solución: De acuerdo con los análisis realizados la solución del problema es factible y por lo tanto se implementará un Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11.

### 3.4 Diseño del Proyecto

- 3.4.1 Nombre del proyecto  
Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11.
- 3.4.2 Problema  
Carecimiento de manual para evaluar el desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11
- 3.4.3 Antecedentes  
En la Coordinación Técnico Administrativa, durante los años anteriores hasta la actualidad, no ha habido material para la evaluación de desempeño de los docentes, por lo tanto este manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11 será el primero en elaborar y ejecutar.
- 3.4.4 Localización  
El problema que se pretende resolver se localiza en la Coordinación Técnico Administrativo Distrito No. 10-17-11.
- 3.4.5 Unidad ejecutora  
La unidad responsable de ejecutar el proyecto Manual de evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11, es la Universidad Panamericana con sede en aldea xejuyup.
- 3.4.6 Características del proyecto
  - Administrativo: contribuye en el control efectivo de los procesos de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11.

- Aplicación del manual de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11.

#### 3.4.7 Tipo de proyecto

El proyecto es de carácter administrativo, en virtud a los resultados se elaborará el manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11, el que servirá para garantizar el desempeño de los docentes por parte de la Coordinación Técnico Administrativa, institución que vela por el cumplimiento de los planes de trabajo que se encuentran en el distrito No. 10-17-11, cumpliendo así entre sus metas la promoción del desarrollo humano como fin primordial de toda institución educativa.

### 3.5 Matriz del Marco Lógico

Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Tabla 7 Matriz del Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificable	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
<p><b><u>Fin</u></b>            Elevar el servicio docente del personal del distrito No. 10-17-11 a una excelencia educativa,</p> <p><b><u>Propósito</u></b>            Corregir las deficiencias del desempeño laboral en los centros educativos del distrito No.10-17-11</p> <p><b><u>Componentes</u></b></p> <p><b><u>Objetivo general</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar el control de un desempeño laboral eficaz, de los centros educativos del distrito No. 10-17-11.</li> </ul> <p><b><u>Objetivos específicos</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a Coordinador Técnico Administrativo a cerca del manual de evaluación de desempeño laboral del distrito educativo 10-17-11.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 100 % de personal docente se compromete a una educación con excelencia</li> <li>• El 100 % de docentes corrige las deficiencias de su desempeño laboral</li> <li>• El 100 % de directores propicia el control de un desempeño laboral</li> <li>• Se capacitó a Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar No. 10-17-11 con el 100 % de su participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de supervisión</li> <li>• Instrumentos de evaluación</li> <li>• Instrumentos de control de desempeño</li> <li>• Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal docente del distrito realiza una evaluación con excelencia</li> <li>• Todo el personal docente del distrito corrige las deficiencias en el desempeño laboral</li> <li>• Todos los centros educativos controlan el desempeño laboral eficaz</li> <li>• Garantizar la calidad laboral en el distrito escolar No. 10-17-11.</li> </ul>

<p>2. Diseñar un manual de evaluación de desempeño laboral para coordinador técnico administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 100 % de logro en la estructura del manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de insumos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El coordinador realiza sus funciones con el apoyo del manual</li> </ul>
<p>3. Evaluar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral, para contribuir al desarrollo de los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró el 100 % en los resultados de la evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de instrumentos de verificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los docentes desarrollan sus labores con un desempeño eficiente</li> </ul>
<p><b>Metas</b></p>			
<p>1. Realizar dos capacitaciones a Coordinador Técnico Administrativo y directores del distrito No. 10-17-11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró el 100 % de la participación del coordinador y docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de instrumentos de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el desempeño de los directores</li> </ul>
<p>2. Dotar de un manual de evaluación de desempeño laboral a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró el 100 % de la dotación de un manual de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de insumos necesarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el otorgamiento del manual para un mejor desempeño laboral</li> </ul>
<p>3. Verificar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral a 20 directores del distrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 100 % de directores aplica el manual a docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante la aplicación de instrumentos de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los directores aplican el manual de evaluación de desempeño laboral</li> </ul>



<b>Actividades</b>			
1. Organización de los implementos del manual de evaluación de desempeño laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró con el 100 % de la utilización de instrumentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de insumos necesarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador organiza los implementos del manual</li> </ul>
2. Programación y realización de capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró con el 100 % de participación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de instrumentos de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el desempeño de los docentes</li> </ul>
3. Elaboración del manual de evaluación de desempeño laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se obtuvo el 100 % de la participación del coordinador en la elaboración del manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de instrumentos de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los docentes se desempeñan eficazmente</li> </ul>
4. Proceso de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se obtuvo el 100 % del proceso de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de instrumentos verificables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelentes resultados en el proceso de evaluación</li> </ul>

Fuente: elaboración propia 2013

### Verificación de la lógica vertical, columna de objetivos

Tabla 8 Verificación de la lógica vertical

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

Fuente: elaboración propia 2013

## Lista de Posibles Indicadores.

### Revisión de criterios para los indicadores

Tabla 9 Lista de Posibles Indicadores

Resumen narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo social
<p><b>Fin</b></p> <p>Elevar el servicio docente del personal del distrito No. 10-17-11 a una excelencia educativa,</p>	100 % coopera por la causa.	1 Coordinador Técnico Administrativo.	Mejorar el proceso técnico pedagógico del distrito escolar No. 10-17-11.	De enero a octubre de cada ciclo escolar.	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Personal administrativo, autoridades educativas, personal docente y de servicio.
<p><b>Propósito</b></p> <p>Corregir las deficiencias del desempeño laboral en los centros educativos del distrito No.10-17-11</p>	100 % de los docentes cooperan	1 Coordinador Técnico Administrativo	Desempeño laboral eficiente	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Personal administrativo, autoridades educativas, personal docente y de servicio.
<p><b>Componentes</b></p> <p><b>Objetivo general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar el control de un desempeño laboral eficaz, de los centros educativos del distrito No. 10-17-11.</li> </ul>	100 % se favorece en el control de un desempeño laboral eficaz	1 Coordinador Técnico Administrativo y docentes del distrito No. 10-17-11	Mayor control en el desempeño laboral	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Coordinador Técnico Administrativo distrito No. 10-17-11

<b>Objetivos específicos</b>						
1. Capacitar a Coordinador Técnico Administrativo a cerca del manual de evaluación de desempeño laboral del distrito educativo 10-17-11.	100 % coopera por la causa	1 Coordinador Técnico Administrativo	Mejorar el proceso educativo	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Proyectista, CTA, personal docente y autoridades educativas
2. Diseñar un manual de evaluación de desempeño laboral para coordinador técnico administrativo.	Aportación de la proyectista al 100 %	1 Coordinador Técnico	Evaluación de desempeño laboral eficiente	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Proyectista, CTA, personal docente y autoridades educativas
3. Evaluar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral, para contribuir al desarrollo de los docentes.	100 % de docentes cooperan en la aplicación del manual	1 Coordinador Técnico Administrativo	Mejorar el proceso técnico pedagógico	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Personal administrativo, docentes y estudiantes

<b>Metas</b>							
1.	Realizar dos capacitaciones a Coordinador Técnico Administrativo y directores del distrito No. 10-17-11.	100 % cooperan en la capacitación	20 directores y un coordinador.	Mejorar el rendimiento académico de cada docente	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Supervisor Técnico Administrativo, directores y proyectista
2.	Dotar de un manual de evaluación de desempeño laboral a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11.	100 % de la cooperación del CTA.	1 manual de evaluación de desempeño laboral	Evaluar a los docentes constantemente	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Proyectista y CTA
3.	Verificar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral a 20 directores del distrito	Que los docentes y directores se involucren al 100 % en calidad educativa	20 directores y 1 CTA	Que los docentes brindan una educación de calidad	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	CTA, directores, y autoridades educativas del distrito

<b>Actividades</b>						
1. Organización de los implementos del manual de evaluación de desempeño laboral	Se utilizaron el 100 % de implementos para la elaboración del manual	1 manual de evaluación de desempeño laboral	Elaborar un manual de calidad para la evaluación constante de cada docente	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión Suchitepéquez	Proyectista y CTA.
2. Programación y realización de capacitaciones	El 100 % de directores y CTA participa	20 directores y 1 CTA	Mejorar el proceso técnico pedagógico	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	CTA, directores
3. Elaboración del manual de evaluación de desempeño laboral	Se brindo al 100 % la atención en la elaboración del manual	Proyectista y CTA	Aplicación del manual a cada docente	De enero a octubre de cada año	Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	Proyectista
4. Proceso de evaluación	Se evaluó al 100 % el manual de evaluación de desempeño laboral	Proyectista y CTA del distrito No.10-17-11	Los resultados fueron positivos	3 horas	Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11	Proyectista y CTA distrito No. 10-17-11

Fuente: elaboración propia 2013

## Lluvia de Ideas para Posibles Riesgos del Proyecto

Tabla 10 Lluvia de Ideas para Posibles Riesgos del Proyecto

Resumen Narrativo	Factores de Riesgo				
	Financiero	Político	Social	Ambiental	Legal
<p><b>Fin</b></p> <p>Elevar el servicio docente del personal del distrito No. 10-17-11 a una excelencia educativa,</p>	Indisponibilidad de presupuesto por parte de las autoridades educativas	Cambios de docentes en grados y ciclos escolares	Discriminación entre docentes y directores	Desintegración de personal docente.	Ninguno
<p><b>Propósito</b></p> <p>Corregir las deficiencias del desempeño laboral en los centros educativos del distrito No.10-17-11</p>	Indisponibilidad de presupuesto por parte de autoridades educativas y personal docente del distrito escolar No. 10-17-11.	Cambios constantes en puestos de directores.	Indiferencia social entre personal docente en las escuelas	Desintegración entre directores y docentes	Ninguno
<p><b>Componentes</b></p> <p><b>Objetivo general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propiciar el control de un desempeño laboral eficaz, de los centros educativos del distrito No. 10-17-11.</li> </ul>	Indisponibilidad de presupuesto por autoridades educativas	Puestos indefinidos en CTA	Indiferencias por parte de los trabajadores educativos	Acepción entre personal educativo	Ninguno
<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>1. Capacitar a Coordinador Técnico Administrativo a cerca del manual de evaluación de desempeño laboral del distrito educativo 10-17-11.</p>	Indisponibilidad de presupuesto por parte de la proyectista.	Aceptación entre proyectista y CTA	Indisponibilidad en recibir el la capacitación desacuerdo en los contenidos del manual	Indiferencias entre directores y CTA	Ninguno

2.	Diseñar un manual de evaluación de desempeño laboral para coordinador técnico administrativo.	Indisponibilidad en el presupuesto	Selección de tiempo y horario	Indiferencias entre personal	Desintegración entre directores y CTA	Ninguno
3.	Evaluar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral, para contribuir al desarrollo de los docentes.	Falta de aportación económica por parte de directores del distrito No. 10-17-11	Selección de personal y horario	Discriminación entre personal docente y CTA.	Desintegración entre personal docente	Ninguno
<b><u>Metas</u></b>						
1.	Realizar dos capacitaciones a Coordinador Técnico Administrativo y directores del distrito No. 10-17-11.	Indisponibilidad de presupuesto por proyectista	Selección de personal	Indiferencia entre directores y CTA	Acepción entre el personal	Ninguno
2.	Dotar de un manual de evaluación de desempeño laboral a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11.	Falta de presupuesto para su elaboración	Selección de contenidos	Indiferencias entre proyectista y CTA	Desintegración de personal	Ninguno

3.	Verificar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral a 20 directores del distrito	Indisponibilidad de presupuesto para la aplicación del manual	Cambios de directores y CTA	Indiferencias entre CTA, directores y proyectista	Desinterés en el manual por parte de directores	Ninguno
<b>Actividades</b>						
1.	Organización de los implementos del manual de evaluación de desempeño laboral	Indisponibilidad de presupuesto para la compra de los implementos del manual	Desinterés del personal hacia el manual	Desinterés por parte de directores y docentes	Discriminación entre proyectista y CTA	Ninguno
2.	Programación y realización de capacitaciones	Falta de presupuesto de la proyectista	Selección de personal para su elaboración	Indiferencia entre proyectista, docentes y CTA	Acepción entre personal y directores	Ninguno
3.	Elaboración del manual de evaluación de desempeño laboral	Indisponibilidad de presupuesto para la elaboración	Desinterés en el manual	Indiferencia por parte de trabajadores educativos	Desintegración entre proyectista y CTA	Ninguno
4.	Proceso de evaluación	Falta de fuentes de financiamiento para su evaluación	Desinterés por conocer el manual por parte de directores	Divisionismo entre docentes y director	Acepción entre personal docente	Ninguno

Fuente: elaboración propia 2013



### 3.6 Plan de Ejecución

- Nombre del proyecto

Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11.

- Fuente de financiamiento

El presupuesto para ejecutar el proyecto, lo cubre únicamente la practicante.

- Presupuesto del proyecto

El proyecto fue financiado por la practicante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana.

Tabla 11 Presupuesto del proyecto

No.	Descripción	Precio U/Q	Total quetzales
1	Impresiones para manual de evaluación de desempeño laboral distrito educativo No. 10-17-11.	Q 1.00	Q 50.00
2	Refrigerio a CTA.	Q 20.00	Q 40.00
<b>Total de gastos ejecutados</b>		<b>Q 21.00</b>	<b>Q 90.00</b>

Fuente: elaboración propia 2013

- Evaluación

Se realizó en tres fases: la primera es el diagnóstico, la segunda asistencia técnica y la tercera practica directa, aplicando la matriz de los ocho sectores de Elisa Delgado Moreira y José Bidel Méndez, para obtener información también se aplicaron las técnicas de observación, entrevista y análisis documental.

Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto “Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11” Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Responsable y Diseñador

Practicante: Alicia Elizabeth Salas Sapol

#### Justificación

Para obtener el resultado del proyecto es importante evaluar las acciones realizadas durante su proceso de ejecución, se diseña el plan de evaluación y monitoreo del proyecto, que nos dará los resultados y avances del proyecto y los problemas que se identificaron durante el desarrollo de la misma, para dar una posible solución y que nos permita orientarnos hacia el éxito del proyecto y alcanzar las metas propuestas.

#### Objetivos

- Organizar con efectividad el proceso del proyecto a través de la evaluación de monitoreo.
- Identificar los problemas y debilidades que se presenten durante el proceso del proyecto, para luego afrontarlos y darle solución.
- Cerciorar la eficiencia y eficacia del proyecto, para brindar una educación de calidad que se espera del proyecto Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11, de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Cuadro de descripción detallada del desarrollo del proyecto Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

Tabla 12 Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto

No.	Actividades	Fecha de realización	Responsables	Producto
1	Aplicación de la fase de diagnóstico	Del 17 al 19 de septiembre	Proyectista	PPD, Instrumentos para diagnosticar
2	Necesidades de la dependencia	20 al 25 de septiembre	Proyectista y CTA.	Identificación de problemas
3	Diseño de investigación institucional	26 al 30 de septiembre	Proyectista	Realidad de la Institución
4	Fundamentación teórica	01 al 08 de octubre	Proyectista y asesor de PPD	Investigación de campo
5	Diseño de la propuesta	09 al 22 de octubre	Proyectista y asesor de PPD	Elaboración de proyecto
6	Fase de ejecución del proyecto	23 al 28 de octubre	Proyectista y CTA	Elaboración de un manual
7	Proceso de evaluación	29 de octubre al 06 de noviembre	Proyectista	Aplicación de la técnica de investigación
8	Elaboración del informe	07 al 29 de noviembre	Proyectista y asesor de PPD	Estructuración del informe
9	Entrega de informe	30 de noviembre	Proyectista y asesor de PPD	Informe y proyecto

Fuente: elaboración propia 2013

## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto Educativo**

#### **4.1 Descripción del proyecto Educativo**

El proyecto manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11, está organizado de control efectivo de los procesos de desempeño laboral, ejecución y aplicación, dicho proyecto es de carácter administrativo por lo en la cual participa el Coordinador Técnico Administrativo, directores y personal docente del distrito, la realización del proyecto requiere la utilización de los recursos, humanos y materiales, logrando la eficacia de la educación de la población educativa durante el ciclo escolar.

##### **4.1.1 Justificación**

El manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11 es un factor de gran importancia para la Coordinación Técnico Administrativa en donde se observarán los resultados positivos y negativos del desempeño de los docentes, para que la información recabada sea de una forma más efectiva para el bienestar de la comunidad educativa y así lograr un control abarcando las necesidades y una mayor relación con los docentes, esto proporcionará una mejor efectividad en el manejo de información . Al llevar a cabo este Manual de evaluación de desempeño laboral causará un impacto positivo en el magisterio, la cual dará a la misma una información confiable.

Con la realización e implementación del Manual de evaluación de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11 se pretende beneficiar a:

- ✓ Estudiantes, ya que tendrán a su disposición un mejor sistema educativo.
- ✓ Comunidad educativa y los docentes: al contar con esta herramienta el Coordinador Técnico Administrativa evaluará el desempeño de los docentes y así brindar una educación de calidad.

#### 4.1.2 Objetivos

General:

Propiciar el control de un desempeño laboral eficaz de los centros educativos del distrito No. 10-17-11.

Objetivos específicos:

1. Capacitar a Coordinador Técnico Administrativo acerca del manual de evaluación de desempeño laboral del distrito educativo No. 10-17-11.
2. Diseñar un manual de evaluación de desempeño laboral a coordinador técnico administrativo.
3. Evaluar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral, para contribuir al desarrollo de los docentes.

#### 4.1.3 Metas

1. Realizar dos capacitaciones a Coordinador Técnico Administrativo y directores del distrito No. 10-17-11.
2. Dotar de un manual de evaluación de desempeño laboral a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11.
3. Verificar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral a 20 directores del distrito No. 10-17-11.

#### 4.1.4 Beneficiarios

Las personas que obtendrán los beneficios del proyecto, manual de evaluación de desempeño se identifican en dos tipos de beneficiarios:

a. Directos:

- Coordinación Técnico Administrativa
- Personal docente

b. Indirectos

- Alumnos
- Padres de familia

## 4.2 Ejecución del proyecto

- Actividades y resultados

Tabla 13 Ejecución del proyecto

No.	Actividades	Resultados
01	Reunión con CTA	Aprobación del proyecto
02	Sesión con personal del Distrito	Compromiso de participación de los docentes
03	Elaboración de una lista de problemas de la CTA	Aporte ideas por parte del CTA del distrito 10-17-11.
04	Elaboración de la propuesta	Manual de evaluación de desempeño laboral
05	Ejecución del proyecto	Participación de los docentes del distrito 10-17-11.

Fuente: elaboración propia 2013

- Adquisición de implementos

El proyecto Manual de Evaluación de Desempeño Laboral del Distrito No. 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, fue llevada a cabo en la Coordinación Técnico Administrativa, con la finalidad de conceder a la Institución un manual de evaluación para el uso del Coordinador en el distrito No. 10-17-11. En donde se observó la necesidad de comprar implementos para la elaboración del manual y de esta forma auxiliar a la Institución Educativa, el proyecto fue llevado a cabo bajo una modalidad de proyecto factible, sustentado por un diagnóstico, por lo tanto fue financiado únicamente por la practicante.

- Productos y logros

Durante la aplicación de ocho sectores para diagnosticar la realidad que se vive en la Coordinación Técnico Administrativa, se obtuvo como producto el Carecimiento de Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en centros educativo del distrito No. 10-17-11, a través de los logros de objetivos y metas los medios de verificación existentes indican que el resultado ha sido logrado plenamente en la implementación de un Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11.

Cronograma de actividades del proyecto “Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Tabla 14 Cronograma de actividades del proyecto

No.	Actividades	Meses											
		Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Aplicación de diagnóstico			■									
2	Diseño de la propuesta					■							
3	Antecedentes del problema						■						
4	Características del proyecto							■					
5	Descripción del proyecto								■	■			
6	Procesos de ejecución del proyecto										■		
7	Orientación de la aplicación del manual a CTA. Del distrito No. 10-17-11											■	
8	Evaluación del proyecto											■	
9	Elaboración del informe												■
10	Entrega de informe												■

Referencias:                      Programación    ■                      Ejecución:    ■

- Evidencias de ejecución del proyecto

Las evidencias de ejecución de proyecto se adjuntan en anexos.

### 4.3 Recursos

Humanos:

- Coordinador Técnico Administrativo, su aporte fue a través de la entrevista y encuesta.
- Proyectista, elaboración e implementación del manual
- Asesor de PPD, brindar asesoría técnica y pedagógica durante el proceso

Tecnológicos:

- Utilización de los recursos en distintas actividades realizadas durante el proceso del proyecto.

Financieros:

- El presupuesto para ejecutar el proyecto, lo cubre únicamente la practicante.

### 4.4 Aporte del proyecto para la institución

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



Tabla 15 Matiz de validación

4.6 Aporte del Proyecto para la Institución


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


Objetivo General	Resultados	No. 1		No. 2		No. 3			
		Realizar dos capacitaciones a Coordinador Técnico Administrativo y directores del distrito No. 10-17-11.		Dotar de un manual de evaluación de desempeño laboral a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11.		Verificar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral a 20 directores del distrito.			
		Numéricos		Numéricos		Numéricos			
Descriptivo	Abs.	Rel.	Descriptivos	Abs.	Rel.	Descriptivos	Abs.	Rel.	
Propiciar el control de un desempeño laboral eficaz, de los centros educativos del distrito No. 10-17-11.	Facilitar información acerca de la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral del distrito No. 10-17-11.	2	100%	Se entregó a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11 un manual de evaluación de desempeño laboral.	1	100%	Comprobar la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral a directores del distrito No. 10-17-11.	1 a 20	100%

Resumen del producto de objetivos

**Productos absolutos** {
   
 Meta No. 1 2 capacitaciones
  
 Meta No. 2 1 manual
  
 Meta No. 3 1 a 20 directores
  
**Productos relativos** {
   
 Meta No. 1 100 %
  
 Meta No. 2 100 %
  
 Meta No. 3 100 %

Producto del objetivo = 100 %


  
 Alicia Elizabeth Salas Sapil
   
 Practicante

Cónstame
   

  
 Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar
   
 CTA. Distrito 10-17-11



Fuente: elaboración propia 2013

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Tabla 16 Sistematización del Proyecto

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
Diagnóstico institucional	Aprender diferentes instrumentos de evaluación.	Elaboración y estructuración de las necesidades de la dependencia	Aplicación de tipos de análisis para priorización
Asistencia técnica	Elaboración de croquis de acceso a Coordinación Técnico Administrativa Distrito No. 10-17-11.	Elaborar croquis institucional	Solución de conflictos en área administrativa de la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11
Proyecto Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación en el uso del manual a CTA.</li> <li>• Dotación de un manual de evaluación.</li> <li>• Ejecución del proyecto.</li> </ul>	Diseñar la propuesta	Ejecución de un nuevo proyecto

## **Conclusiones**

- Se favoreció el control de desempeño laboral en centros educativos del distrito No. 10-17-11.
- Se capacitó al Coordinador Técnico Administrativo en la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral del distrito No. 10-17-11.
- Se diseñó un manual de evaluación de desempeño laboral para Coordinador Técnico Administrativa con el fin de mejorar el desarrollo de las labores docentes.
- Se evaluó la aplicación del manual de evaluación de desempeño laboral, contribuyendo al desarrollo de cada docente.

## **Recomendaciones**

- Que los directores prioricen el control de desempeño laboral en el centro educativo.
- Que el Coordinador Técnico Administrativo aplique el manual de evaluación de desempeño laboral en los centros educativo del distrito No. 10-17-11.
- Que el Coordinador Técnico Administrativo programe evaluaciones de desempeño para cada centro educativo.
- Que se tengan resultados positivos durante la aplicación del manual.

## Referencias Bibliográficas

- Manual. Recuperado de [www.definicion.org/manual](http://www.definicion.org/manual)
- Objetivos de un manual. Recuperado de [www.slideshare.net/annavldz/objetivos-de-los-manuales-administrativos](http://www.slideshare.net/annavldz/objetivos-de-los-manuales-administrativos)
- Componentes de un manual. Recuperado de [http://www13.ufasta.edu.ar/Edist/Archivos/Clases/Modulos/137/Unidad%20II\\_Componentes%20de%20un%20Manual%20de%20Normas%20y%20Procedimientos.pdf](http://www13.ufasta.edu.ar/Edist/Archivos/Clases/Modulos/137/Unidad%20II_Componentes%20de%20un%20Manual%20de%20Normas%20y%20Procedimientos.pdf)
- Ministerio de Educación (1999) Manual de funciones del Coordinador Técnico Administrativo.
- Reseña histórica de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez. Recuperado de [www.sanmaxonline.com](http://www.sanmaxonline.com)

## Anexos

### Anexo 1 Carta de autorización de la práctica



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

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
07 de Septiembre 2013

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

**Respetado Licenciado:**

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

Atentamente, en mi calidad de Coordinador de la Sede de Universidad Panamericana en Santo Tomás La Unión, **SOLICITO** su colaboración para que se permita a la estudiante **Alicia Elizabeth Salas Sapil** quien se identifica con carné número 0704235, realizar su **Práctica Profesional Dirigida** a la Coordinación Técnico Administrativa, a su digno cargo, durante el trimestre que comprende los meses de septiembre a noviembre del presente año.

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

Suscribo esta solicitud, agradeciendo infinitamente su generosa atención.

f. \_\_\_\_\_

PSE. Angel Saquilá Cua  
Coordinador de Sede



## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría  
Facultad de ciencias de la educación.

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales de la estudiante practicante

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Alicia Elizabeth Salas Sapil  
b. Carné: 0704235  
c. Fecha de nacimiento: 12 de enero de 1982 Edad: 31 años  
d. Dirección: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
e. Número de teléfonos: 7872-8646 Móvil: 5710-0107  
f. Dirección electrónica: salasaliciaeli@hotmail.com

#### 2. Datos de la Institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnico Administrativa Distrito 10-17-11.  
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
c. Dirección: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
d. Número de teléfono: 47390997  
e. Dirección electrónica: jose.chavaloc@yahoo.com.mx

#### 3. Datos de la práctica

- a. Periodo del 17 de septiembre al 11 de noviembre de 2013

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar

Nombre



Firma

- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma

MGE: Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

Nombre Lorenzo de PPD

Firma

5. Lugar y fecha del informe: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez. 28/11/2013

Anexo 3 Acta de autorización de la práctica

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

ACTA No. 16-2013.

En el municipio Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez, el diecisiete de septiembre del año dos mil trece a las ocho horas en punto, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa de esta población, Coordinador Técnico Administrativo. Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar y la Profesora Alicia Elizabeth Salas Sapol, con No. de Carné 0704235 Practicante de la Universidad PANAMERICANA de Guatemala, con el motivo de dejar constancia de lo siguiente: -----

**PRIMERO:** La profesora Alicia Elizabeth Salas Sapol, con No. de Carné 0704235 se presentó a dicha Coordinación a las ocho horas en punto para iniciar la Práctica Administrativa, el Coordinador Técnico Administrativo le dió la más cordial bienvenida y le informó que está para apoyarla en lo que sea necesario para el desarrollo de su Práctica Administrativa,-----

**SEGUNDO:** La profesora procedió a entregar la solicitud emanada de la Universidad PANAMERICANA y le informó que la práctica la inicia hoy 17 de septiembre del presente año, y esta clasificada en tres fases: la primera es la de diagnóstico, con un periodo de 15 horas, la segunda fase de asistencia Técnica, con un periodo de 35 horas y la última fase de Práctica Directa con una duración de 200 horas. Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a treinta minutos después de su inicio, la que luego de leída es firmada para su ratificación.

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



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



Anexo 4 Acta de cierre de la práctica

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

ACTA No. 11-2013.

En el municipio Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez, el once de noviembre del año dos mil trece a las trece horas empunto reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa de esta población, Coordinador Técnico Administrativo. Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar y la Profesora Alicia Elizabeth Salas Sapol, con No. de Carné No. 0704235 Practicante de la Universidad PANAMERICANA de Guatemala, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: -----

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

SEGUNDA: La profesora Alicia Elizabeth Salas Sapol, Con No. de Carné No. 0704235 Finalizó la Practica Profesional Dirigida, en la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11 el once de noviembre del año en curso a las trece horas en punto, felicitando por haber culminado satisfactoriamente las tres fases de la práctica y agradeciendo por el proyecto presentado que será de beneficio para la oficina de esta Coordinación Técnica Administrativa. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a treinta minutos después de su inicio, la que luego de leída es firmada para su ratificación.

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



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

Anexo 5 Registro de asistencia al centro de aplicación de la PPD



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEDE: Xejuyup, Sololá  
 CARRERA: Licenciatura en Administración Educativa Sexto Trimestre  
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Coordinación Técnico Administrativa  
 NOMBRE DE COORDINADOR: Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
 NOMBRE DE LA PRACTICANTE: Alicia Elizabeth Salas Sapil

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

Fechas	Actividades	Horas trabajadas	Observaciones	Firma del Director o Coordinador
17/09/2013	Bienvenida	5		
18/09/2013	Revisión de expedientes nivel primario	5		
19/09/2013	Revisión de expedientes nivel primario	5		
20/09/2013	Revisión de expedientes nivel primario	5		
23/09/2013	Revisión de expedientes nivel primario	5		
24/09/2013	Revisión de expedientes nivel primario	5		
25/09/2013	Revisión de expedientes nivel primario	5		
26/09/2013	Ordenación de expediente	5		
27/09/2013	Ordenación de expediente	5		
30/09/2013	Taller Guatemala	5		
01/10/2013	Revisión de códigos	5		
02/10/2013	Revisión de códigos	5		
03/10/2013	Revisión de códigos	5		
04/10/2013	Revisión de códigos	5		
07/10/2013	Revisión de códigos	5		
08/10/2013	Reunión DDES	5		
09/10/2013	Ordenación de códigos	5		
10/10/2013	Ordenación de códigos	5		
11/10/2013	Monitoreo a escuelas	5		
14/10/2013	Monitoreo a escuelas, programa Contemos Juntos.	5		
<b>Total</b>		<b>100</b>		





















Firma asesor de PPD

Firma y sello institucional

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

SEDE: Xejuyup, Sololá  
 CARRERA: Licenciatura en Administración Educativa Sexto Trimestre  
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Coordinación Técnico Administrativa  
 NOMBRE DE COORDINADOR: Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
 NOMBRE DE LA PRECICANTE: Alicia Elizabeth Salas Sapil

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

Fechas	Actividades	Horas trabajadas	Observaciones	Firma del Director o Coordinador
15/10/2013	Selección de fotos del taller Guatemala	5		
16/10/2013	Revisión de códigos	5		
17/10/2013	Revisión de códigos	5		
18/10/2013	Revisión de códigos	5		
21/10/2013	Revisión de códigos	5		
22/10/2013	Revisión de códigos	5		
23/10/2013	Revisión de códigos	5		
24/10/2013	Revisión de expedientes	5		
25/10/2013	Revisión de expedientes	5		
28/10/2013	Recepción de cuadros de evaluación	5		
29/10/2013	Consolidado nivel municipal	5		
30/10/2013	Consolidado nivel municipal	5		
31/10/2013	Consolidado nivel municipal	5		
01/11/2013	Ordenamiento de estadística	5		
04/11/2013	Ordenamiento de estadística	5		
05/11/2013	Revisión de expediente de graduandos	5		
06/11/2013	Revisión de expediente de graduandos	5		
07/11/2013	Revisión de expediente de graduandos	5		
08/11/2013	Revisión de expediente de graduando	5		
11/11/2013	Lineamientos sobre rendición de cuentas a directores del sector oficial.	5		
<b>subtotal</b>		<b>100</b>		
<b>Total general, horas trabajadas</b>		<b>200</b>		


**Firma asesor de PPD**


**Firma y sello institucional**

Anexo 6 Hoja de resultados



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

**SEDE:** Xejuyup, Nahualá, Sololá

**CARRERA:** Licenciatura en Administración Educativa

**Práctica Profesional Dirigida**

**Sexto Trimestre**

**ASESOR:** Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

**Resultados finales**

**Nombre de la Practicante:** Alicia Elizabeth Salas Sapol

**Cuadro de resultados**

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

**Puntaje final en letra:** Noventa y dos

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio  
Asesor de PPD.

## Anexo 7 Matriz de los ocho sectores

### 1. Sector comunidad

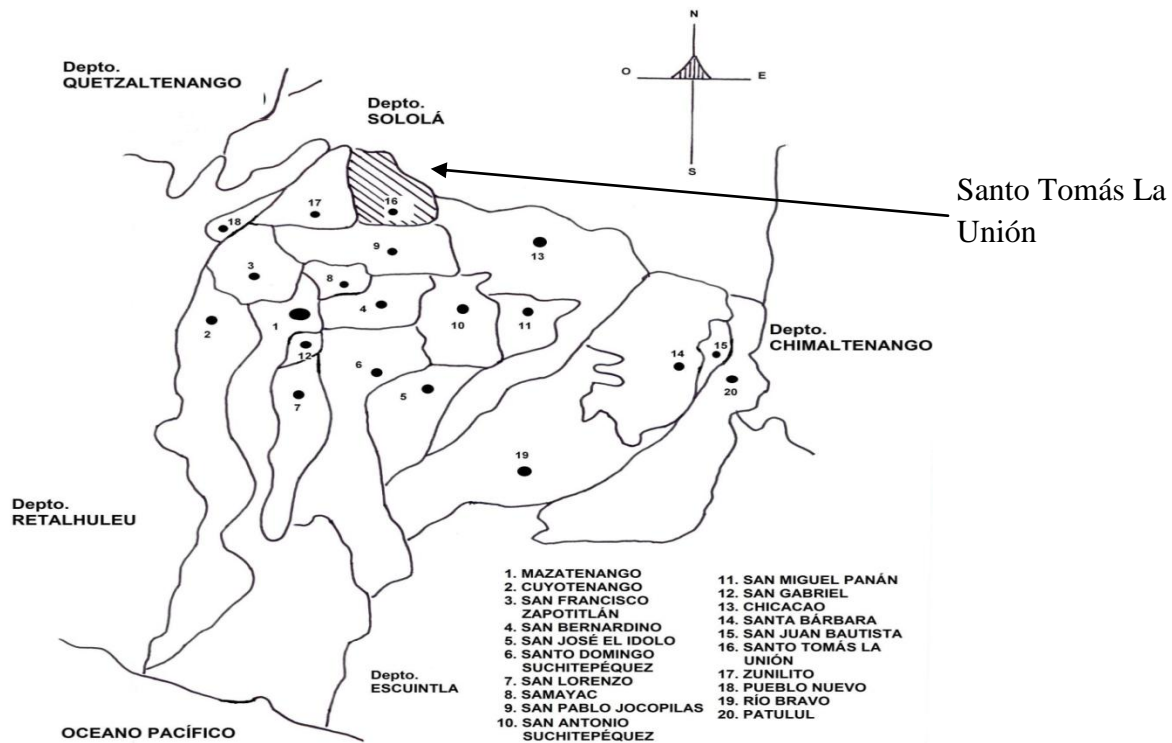
#### 1.1 Área geográfica

##### 1.1.1 Localización

El municipio Santo Tomás La Unión se localiza a 161 kilómetros de la Ciudad Capital, por la carretera al Pacífico, y a 25 kilómetros de la cabecera departamental, en la costa sur de la República de Guatemala, en específico al nororiente del departamento de Suchitepéquez, a una latitud de 14°37'55"N, longitud 91°24'41" colinda al norte con Santa Catarina Ixtahuacán municipio del departamento de Sololá, al sur y al occidente con San Pablo Jocopilas (Suchitepéquez), al oriente con Chicacao (Suchitepéquez) y Santa Catarina Ixtahuacán Sololá.

Posee una extensión territorial de 80 kilómetros cuadrados y se localiza a una altitud de 880 metros sobre el nivel del mar.

Mapa de Suchitepéquez



## 1.1 Tamaño

El municipio Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; cuenta con una extensión de 80 Kilómetros cuadrados, la población es el conjunto de personas que habitan en un área geográfica determinada y es el principal recurso con que cuenta toda la sociedad. Es una de las variables analizadas en el diagnóstico socioeconómico, para realizar la proyección del año 2010, se han tomado como base los censos nacionales de población de 1994 con 7175 habitantes y 1385 hogares; año 2002 con 9429 habitantes y 1885 hogares.

A continuación se detalla el comportamiento de la población por centro poblado, con base a X Censo de Población 1994 y el XI Censo de población 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-

Municipio Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez

Análisis de la Población por Centro Poblado

Años: 1994, 2002 y Proyección 2010

Santo Tomás la Unión	Pueblo	3,028	42.20	3,649	38.70	4,795	38.70	
El Olimpo	Finca	76	1.06	58	0.62	76	0.62	<u>Población dispersa</u>
Alicia	Finca	18	0.25	-	-	-	-	
Mariana	Finca	-	-	-	-	79	0.60	
Camaché Chiquíto	Caserío	616	8.59	809	8.58	1,235	10.00	<u>Otra</u>
Chirijín	Caserío	100	1.39	274	2.91	360	2.91	
San Jaime	Finca	510	7.11	22	0.23	29	0.23	—
Mazá	Caserío	1,233	17.18	2,114	22.42	2,778	22.42	—
Argelia o Nahualate	Caserío	90	1.25	88	0.93	116	0.93	—
Pabayal	Finca	37	0.52	60	0.64	-	-	=
Pacaco o Loma Larga	Caserío	101	1.41	131	1.39	-	-	—
Candelaria Buena Vista	Finca	19	0.26	-	-	-	-	=
Camaché Grande	Caserío	156	2.17	-	-	-	-	—
Trinidad	Finca	30	0.42	228	2.42	50	0.40	<u>26</u>
Trinidad	Caserío	-	-	-	-	250	2.00	—
Camaché	Finca	46	0.64	127	1.35	167	1.35	<u>0.28</u>
Arenal	Caserío	875	12.20	-	-	-	-	—
San Juan Pabayal	Caserío	169	2.36	196	2.08	258	2.08	<u>34</u>
Santa Isabel	Finca	71	0.99	31	0.33	41	0.33	—
Clavel	Caserío	-	-	357	3.79	469	3.79	<u>0.28</u>
Arenal o Camaché Grande	Caserío	-	-	1259	13.35	1,655	13.35	—
								Total
		7,175	100	9,429	100	12,391	100	

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población 1994 y del XI Censo de Población, año 2002. Instituto Nacional de Estadística –INE-, e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

En el cuadro anterior se observa en el año 2010, el aumento de población en algunos centros poblados y la disminución en otros, según encuesta realizada. Se estableció que los habitantes de Pacaco, Arenal y Pabayal, emigraron a otros lugares poblados; debido a la restructuración territorial y a la necesidad de mejorar en la accesibilidad de los servicios básicos, como educación, salud, empleo, entre otros.

La población de los caseríos Arenal y Camaché grande se unen en el año 2002. Según los Censos de población del año 1994 y 2002, Trinidad aparece con categoría de finca, sin embargo en el 2010 se estableció que también existe un caserío del mismo nombre. La finca Alicia, solo aparece en el Censo de población de 1994, no obstante en la investigación de campo se determinó que en la actualidad tiene por nombre Mariana. Así mismo, la finca Candelaria Buena Vista desaparece para los años 2002 y 2010, según indican los habitantes del Municipio.

La finca Alicia, solo aparece en el Censo de Población de 1994, no obstante en la investigación de campo se determinó que en la actualidad tiene por nombre Mariana. Así mismo, la finca Candelaria Buena Vista desaparece para los años 2002 y 2010, según indican los habitantes del municipio.

### **1.3 CLIMA**

El municipio se encuentra a una altura de 3,080 pies sobre el nivel del mar. Latitud 14.37“50”; Longitud 91.23“55” lo que lo caracteriza por tener un clima templado.

## Estaciones predominantes

Se marcan las dos estaciones que son: invierno y verano, su topografía es irregular se encuentra en su territorio considerables elevaciones y algunas planicies; el suelo es adecuado para cultivos de Café, Cardamomo, banano, árboles frutales y maíz.

## Suelo

### Principales actividades económicas

El principal cultivo es el café y considerado de excelente calidad, también se cultiva banano, plátano, cardamomo, árboles frutales, etc. Crianza de ganado bovino, porcino, aviar, únicamente para el consumo familiar o interno. La actividad comercial se realiza a través del mercado municipal; los días de Plaza, Jueves y Domingo. La industria está fundamentada en la manufactura orientada a pequeños talleres de sastrería, Carpintería, Tapicería, Panadería, Fábricas de hielo, Jabón, Velas y muebles; Herrerías, Hojalateros, Fábricas de adoquín y Bloks, Beneficio de café.

Banano, Plátano y Café.

## Suelos

“El suelo, también conocido como tierra o parcela, es uno de los recursos naturales, junto al agua y el aire, más importantes con los que contamos los seres humanos debido a que éste resulta ser esencial para la supervivencia”

### Tipos de suelos

Los tipos de suelos que existen en el Municipio son: Aluviales - SA-, Suchitepéquez -Sx- e Ixtán -Ix-. Los suelos aluviales con perfil poco desarrollado formados de materiales transportados por corrientes de agua, sobre su superficie se han acumulado algo de materia orgánica, tienen mala filtración, son oscuros y buenos para cultivar.

### Usos del suelo



Es el aprovechamiento máximo que se le puede dar a un área determinada de terreno, después de conocer las cualidades y aptitudes del mismo, a través de la práctica, análisis y estudios; a manera de obtener mejores ganancias en determinados períodos de tiempo, si se aprovecha y se le da un uso adecuado.

Para determinar la capacidad productiva del suelo, se aplica la clasificación agrologica desarrollada por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América, por sus siglas en inglés–USDA-, en la que existen ocho clases de capacidad productiva, en función de los efectos combinados del clima y las características permanentes del suelo.

Las clases agrologicas I, II, III y IV son adecuadas para cultivos agrícolas con prácticas culturales específicas de uso y manejo; las clases V, VI, y VII pueden dedicarse a cultivos perennes, en especial bosques naturales o plantados; en tanto que la clase VIII se considera apta sólo para parques nacionales, recreación, para la protección del suelo y la vida silvestre.

El Municipio cuenta con 1,211.12 hectáreas de clase III, tierras aptas para la producción agrícola. Los suelos de esta clase tienen importantes limitaciones en su cultivo. Pueden utilizarse de manera regular, siempre que se les aplique una rotación de cultivos adecuada o un tratamiento pertinente. Se encuentran situados sobre pendientes moderadas y, por tanto, el riesgo de erosiones más severo en ellos. Su fertilidad es más baja. Las limitaciones que poseen restringen con frecuencia las posibilidades de elección de los cultivos o el calendario de laboreo y siembra. Requieren sistema de cultivo que proporcione una adecuada protección para defender al suelo de la erosión.

En el siguiente mapa se puede visualizar la capacidad del uso de la tierra.

### **Principales accidentes**

Están los Río Mazá y Nahualate, los cuales nacen en el departamento de Sololá; el primero sirve de límite entre los dos departamentos, Sololá y Suchitepéquez y el segundo como límite entre municipio Santo Tomás La Unión y Chicacao, ambos del departamento de Suchitepéquez, dentro del municipio se encuentran: Río Olimpo o Chacajá que

traduciendo al español significa “RIO SUCIO”, Camaché, el Ochol, El Mosquito y el Rubí o la Ceiba.

## **1.1 Recursos naturales**

### Fauna

Existen variedad de animales, entre ellos se mencionan algunos salvajes como; armados tepezcuintle, ardillas, cangrejos, andasolos, tacuazin, y silvestres; entre ellos: loros, palomas, chachas, cenizontle, conejos.

### Flora

Se compone fundamentalmente de gran variedad de especies entre ellas; Maderas preciosas de Cedro, Palo Blanco, Canoj, y maderas para combustible como el pino y ciprés así como árboles Frutales tales como; naranja, nance, papaya, mango, mandarina y coco, Plantas Medicinales Rosa Jamaica, Té de Limón, Palo de Vida, Zábila, Chipilín, Izote entre otras, Flores Ornamentales como: rosas, girasoles, orquídeas, y Plantaciones de Café, banano y plátano.

## **1. Histórica**

### **1.1 Primeros pobladores**

#### Creación

Santo Tomás, como se le conoció en tiempos de la colonia cuando era un caserío y sus principales habitantes eran de origen Quiché y algunas personas de descendencia española que se establecieron en ese lugar, atraídos por la riqueza de sus tierras y la benevolencia de su agradable clima, sus primeras residencias se construyeron donde se ubica el actual cementerio general, ahí actualmente se encuentra un mudo testigo como es el frontispicio del templo religioso de estilo colonial que fue destruido en el terremoto histórico de Guatemala llamado “**Santa Marta**” **el26 de julio de 1773**; a consecuencia del referido

terremoto, se perdió la imagen de Santo Tomás Apóstol, que posteriormente apareció a orillas del río “Ochol” que se ubica dentro del municipio a aproximadamente a unos 500 metros de ésta población fue así como optó el nombre de Santo Tomás Perdido, sin haberse reconocido con ese nombre oficialmente.

Después de la catástrofe histórica, se reconstruyó la población por zunileños y totonicapenses, predominando el dialecto quiché y algunos ladinos por la riqueza del comercio decidieron establecerse en el lugar, Santo Tomás es de creación posterior a la de la colonia, pues no figura en el índice alfabético de las ciudades, vías, y pueblos del reino de Guatemala, pero si está entre los que componen el estado de Guatemala y que se repartieron por la administración de justicia por el sistema jurados, decretado el 27 de agosto de 1836 y adoptado en el Código de Livingston habiéndose adscrito al circuito de Mazatenango con el nombre de Santo Tomás simplemente. Después se conoció con el nombre de Santo Tomás Perdido, con este nombre pasó a la jurisdicción del departamento de Totonicapán el 12 de agosto de 1872, según se lee en el artículo cuarto. Del Decreto Gubernativo No. 72. Años más tarde de pertenecer a Totonicapán, pasó a la jurisdicción del Departamento de Suchitepéquez, al remitirse la Constitución de la República de 1879. Por Acuerdo Gubernativo del 25 de febrero de 1905, Santo Tomás Perdido se segregó del departamento de Suchitepéquez y paso a ser aldea, al ser suprimido como municipio y se anexó al municipio de Zunil Quetzaltenango.

Por la supresión como Municipio, hubo, una gran inconformidad por parte de los vecinos que no quisieron acatar las órdenes de las autoridades zunileñas, revelándose en contra de éstas por los diferentes sectores que se componían; así Totonicapán, zunileños y Ladinos, estos dividieron en dos grupos y tuvieron un enfrentamiento que posteriormente culminó en la reunión de los grupos por los conflictos suscitados. El gobierno accedió a restaurarlo como Municipio con el conflicto suscitado. El gobierno accedió a restaurarlo como Municipio con el nombre de Santo Tomás La Unión, siempre de la jurisdicción de Quetzaltenango, según Acuerdo del 22 de Octubre de 1914,

29 años después, por organización geográfica, por no haber mejores medios de comunicación, Santo Tomás la Unión se disgregó del Departamento de Quetzaltenango y volvió a la jurisdicción del Departamento de Suchitepéquez, al que pertenece hasta la fecha, según Acuerdo Gubernativo del 17 de Enero de 1944, emitido por el General Jorge Ubico. Se clasifica al municipio de cuarta. Categoría según Acuerdo del 26 de Julio de 1957.

### **División político administrativo**

En esta variable se contempla el total de centros poblados y la estructura administrativa encargada del desarrollo de programación, planificación y ejecución de actividades tendientes al desarrollo del Municipio. Por centro poblado se entiende: a los asentamientos humanos parcelados en ámbito geográfico específico, como pueden ser pueblos, aldeas, sectores entre otros. En el municipio Santo Tomás La Unión, departamento de Suchitepéquez, tanto en el área urbana como en los centros poblados rurales, se denominan caseríos y sectores.

### **Cabecera departamental**

Barrió pobre, Barrió Rico, Barrió la cuchilla, Colonia Juárez, Colonia San Francisco de Asís, Colonia Jaime, Colonia Muy, Colonia Rosales, Sector Maxeño, pero no están reconocido legalmente.

### **Área rural**

- **Cantón Camaché Grande.**

Esta con los siguientes sectores: Sector Caminos, sector Xivir

- **Cantón Camaché Chiquito.**

Este está constituido en los siguientes sectores: Sector Patricio, Sector Godínez, Sector Silvestre, Sector Ramírez, y Loma Larga

- **Cantón Mazá;**

Comprende los siguientes Sectores: Sector San Antoñito, Sector San Juan Mazá, Sector San Rubén, Sector Vásquez, Argelia.

- **Cantón La Trinidad.**

- **Cantón San Juan Pabayal**

## **Fincas**

- Finca San Jaime.
- Finca Olimpo
- Finca Santa Isabel
- Finca Camaché
- Finca Alicia
- Finca Argentina
- Finca dos Marías
- Finca Trinidad
- Finca Candelaria

Forman nueve fincas.

- **Cantón Chirij-Sin.**

- 

Los primitivos habitantes fueron fieles devotos y le rendían veneración a la imagen de Santo Tomás Apóstol, la tradición local predominaba con sus celebraciones tales como: ritos ancestrales y la música autóctona de la chirimía y el Tun con la armonía de los repiques de campanas, cuando celebraban sus principales fiestas los cofrades.

### **1.1 Sucesos históricos importantes**

Santo Tomás, como se le conoció en tiempos de la colonia cuando era un caserío y sus principales habitantes eran de origen Quiché y algunas personas de descendencia española que se establecieron en ese lugar, atraídos por la riqueza de sus tierras y la benevolencia de su agradable clima, sus primeras residencias se construyeron donde se ubica el actual cementerio general, ahí actualmente se encuentra un mudo testigo como es el frontispicio del templo religioso de estilo colonial que fue destruido en el terremoto histórico de Guatemala llamado “**Santa Marta**” el **26 de julio de 1773**; a consecuencia del referido terremoto, se perdió la imagen de Santo Tomás Apóstol, que posteriormente apareció a orillas del río “Ochol” ubicado en el municipio, fue así como optó el nombre de Santo Tomás Perdido, sin haberse reconocido con ese nombre oficialmente.

**Reconstrucción:**

Después de la catástrofe histórica, la población fue reconstruida por zunileños y totonicapenses. Santo Tomás es de creación posterior a la colonia, pues no figura en el índice alfabético de las ciudades, vías, y pueblos del reino de Guatemala, pero sí está entre los que componen el estado de Guatemala y que se repartieron por medio la administración de justicia a través del sistema jurados, decretado el 27 de agosto de 1836 y adoptado en el Código de Livingston habiéndose adscrito al circuito de Mazatenango con el nombre de Santo Tomás, simplemente. Después se conoció con el nombre de Santo Tomás Perdido, con este nombre pasó a la jurisdicción del departamento de Totonicapán el 12 de agosto de 1872, según se lee en el artículo 4º. Del Decreto Gubernativo No. 72. Años más tarde de pertenecer a Totonicapán, pasó a la jurisdicción del Departamento de Suchitepéquez, al emitirse la Constitución de la República de 1879. Por Acuerdo Gubernativo del 25 de febrero de 1905, Santo Tomás Perdido se regregó del departamento de Suchitepéquez y pasando a ser aldea, al ser suprimido como municipio y se anexó al municipio Zunil, Quetzaltenango.

**Restauración**

Por la supresión como Municipio, hubo, una gran inconformidad por parte de los vecinos que no quisieron acatar las órdenes de las autoridades Zunileñas, revelándose en contra de éstas por los diferentes sectores que lo conformaron; fue así como Totonicapán, Zunileños y Ladinos dividieron en dos grupos y tuvieron un enfrentamiento que posteriormente culminó en la reunión de los grupos por los conflictos suscitados. El gobierno accedió a restaurarlo como Municipio por el conflicto suscitado. El gobierno accedió a restaurarlo como Municipio con el nombre de Santo Tomás La Unión, siempre de la jurisdicción de Quetzaltenango, según Acuerdo del 22 de Octubre de 1914, 29 años después, por organización geográfica, por no haber mejores medios de comunicación, Santo Tomás la Unión se disgregó del Departamento de Quetzaltenango y volvió a la jurisdicción del Departamento de Suchitepéquez, al que pertenece hasta la fecha, según Acuerdo Gubernativo del 17 de Enero de 1944, emitido por el General Jorge Ubico. Se clasifica al municipio de 4ª. Categoría según Acuerdo del 26 de Julio de 1957.

## **1.1 personalidades presentes y pasadas**

### **Personajes destacados**

Dentro de la población de Santo Tomás la Unión, existen personajes que sobre salen en distintos ámbitos sociales.

**Diego F. Zapil**, construyó el Edificio Municipal.

**Ángel Darío Samayoa**, Escritor y Compositor

**Prof. Marco Vinicio Samayoa López**, Fundador del Colegio Austriaco Maxeño.

**Jorge Rabbi Matul García**, Fundador del primer Colegio de nivel Básico, y Diversificado.

**Señor: Bartola Zapeta Lacán**, Coordinador Activo de eventos socioculturales y deportivos.

**Prof. Justo Melecio Ramírez González**, Escultor

**Señor: Arturo Oyarzabal**, Escultor

**Señor: Martín Quixtán**, Donó el primer nacimiento de agua potable

**Señor: Jaime Bonifasi Prat**, Brinda apoyo al desarrollo de la cultura y deporte, donó predio de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Cancha de Fútbol.

**Justo Melecio Alejos**: Donó el sitio del cementerio General.

**Osveli Leonardo Pérez Maldonado**: Pintor

## **1.2 Lugares de orgullo local**

- Parque central
- Frontispicio de la iglesia católica ubicada en el cementerio general
- Estadio deportivo Jaime Bonifassi Prat
- Centro cultural maxeño

## **2. Área Política**

### **2.1 Gobierno local**

Santo Tomás La Unión Suchitepéquez está gobernado por la siguiente Consejo Municipal:

Alcalde municipal: Julio Antonio Juarez Ramírez

Concejal primero: Heric Aroldo Urízar Morales

Concejal segundo: Guadalupe Suhul Tale

Concejal tercero: Humberto Antonio Samayoa Zabala

Concejal cuarto: Adolfo Linares Sosval

Síndico primero: Juan Poz Sop

Síndico segundo: Martín López Velásquez

Síndico suplente: Vilma De Paz Rodríguez De Letona

Concejal suplente: Elva Pérez Castro de Salas y Jorge Yac Sop

### **2.2 Organización administrativa**

La autoridad civil está integrada por el Consejo Municipal, Alcaldías Auxiliares, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.

A continuación se describe en qué consiste cada uno de ellos.

Consejo municipal

De conformidad con el artículo nueve del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, el consejo Municipal “Es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, con sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Se integra por Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos de forma directa y popular en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. En lo que respecta al Municipio, este está integrado por el Alcalde, dos Síndicos y cuatro Concejales.

Al Consejo Municipal le compete: la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; el ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal; el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de



la administración, entre otras, encaminadas al desarrollo sostenible y sustentable del Municipio.

### **Alcaldías auxiliares**

Se fundamentan en el artículo 56, Decreto 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República, en el cual indica que el Concejo Municipal reconocerá a las alcaldías comunitarias o auxiliares como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emite el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones, que durarán en el ejercicio de sus cargos en el período que determine la asamblea comunitaria.

En el Municipio existen alcaldes auxiliares, cuyo objetivo principal se encamina a atender las necesidades de su respectiva comunidad, al representarla frente a las autoridades municipales e indígenas; sin embargo, no se encuentra su presencia y no ejercen su función.

### **Consejo municipal de desarrollo –COMUDE-**

Se integran así: “El alcalde municipal, quien lo coordina; por los síndicos y concejales que determine la corporación municipal; los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, hasta un número de veinte (20), designados por los coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo; los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad y entidades civiles locales que sean convocados.

Este ayuda a mejorar la comunicación, coordinación y cooperación entre el concejo y el equipo de trabajo municipal, su fin principal es promover la organización y facilitar la participación, para la ejecución de planes, programas y proyectos que benefician a la sociedad, según el artículo 12 Decreto 11-2002.

### **2.3 Organización política**

En esta variable se contempla el total de centros poblados y la estructura administrativa encargada del desarrollo de programación, planificación, y ejecución de actividades tendientes al desarrollo del municipio.

Por centro poblado se entiende: a los asentamientos humanos parcelados en ámbito geográfico específico, como puede ser pueblos, aldeas, sectores entre otros. En el municipio de Santo Tomás la Unión, departamento de Suchitepéquez, tanto en el área urbana como en los centros poblados rurales, se denominan caseríos y sectores.

Consiste en la forma de organización y administración territorial, que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, ésta descentralizada. A continuación se detalla la división del Municipio según el Instituto Nacional de Estadística–INE–, en el X y XI Censo Poblacional, con relación a la investigación de campo realizada en noviembre 2010.

### 1.1 organizaciones civiles y políticas

En el municipio Santo Tomás La Unión, se puede establecer que existen diferentes; Organizaciones políticas que de una o de otra forma han aportado ayuda con el desarrollo de diferentes proyectos, tales como: vivienda mínima, bolsa solidaria, becas escolares, etc. Por lo que nuestro gobierno municipal sufre cambios cada cuatro años, en la actualidad se trabajan con varias organizaciones políticas bajo las siglas siguientes: UNE. PATRIOTA. LIDER. VIVA.

## 2. Área social

### 2.1 Ocupación de los habitantes

En el cuadro siguiente se representan las principales actividades productivas que proveen de trabajo a los habitantes, y la remuneración económica que perciben por su desempeño

<b>Año: 2010</b>		
<b>Actividad productiva</b>	<b>Familia</b>	
Agricultura	229	61
Pecuaría	24	6
Artesanal	20	5
Comercio y servicios	84	23
Otra	20	5
<b>Total</b>	<b>377</b>	<b>100</b>

Municipio Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

## Ocupación familiar

En el cuadro anterior reflejo que de una muestra de 377 familias encuestadas, el 61 % se dedica a la agricultura, fuente principal de generación de empleo; seguido de la actividad pecuaria con un 6 % lo cual es menos representativo.

### **1.1 Producción, distribución de productos**

Los productos que se exportan son los agrícolas y artesanales; son trasladados a mercados locales y departamentales como: Sololá, Huehuetenango, Chimaltenango, Guatemala y mercados locales. Los productos principales que a continuación se presentan son llevados a mercados externos y locales: maíz, banano, plátano, café y carne de cerdo, la actividad productiva con mayor representación es la agricultura, con un volumen de producción del 17%, lo que genera un 79% de empleo. La principal fuente de ingresos es el café, seguido del maíz, banano y plátano.

La segunda actividad es la pecuaria con un 0.3% de generación de empleo y un 0.4% de volumen de producción representa el engorde de porcino, seguido de la piscicultura, que se desarrolla en menor proporción que la primera, debido a que se obtienen menos ingresos. La actividad agroindustrial está conformada por la producción de beneficiado de café húmedo, que genera un 0.9% de empleo y un 79% de valores de la producción, la cual en su mayoría está integrada por hombres con experiencia empírica adquirida.

Lo artesanal representa un 3.6% de valor de la producción y genera un 0.3% de empleo, en la elaboración de pan, carpintería, herrería y sastrería; lo cual está destinado para la venta, se utiliza mano de obra familiar y algunas veces semi-calificadas.

Los servicios y comercios generan un 19.5% de fuentes de empleo, que son las actividades más abundantes dentro del municipio.

## **1.2 Agencias educacionales, escuelas, colegios, otras.**

### Escuelas del nivel primario sector oficial

1. Escuela Oficial Urbana Mixta
2. EORM. Cantón Camaché Grande
3. EORM. “15 de septiembre” Cantón Camaché Chiquito
4. EORM. Cantón Mazá
5. EORM. Cantón La Trinidad
6. EORM. Cantón Chirij-Sin
7. EORM. Sector Loma Larga
8. EORM. Colonia San Francisco
9. EORM. Santa María de Guadalupe
10. EORM. San Juan Pabayal

### Institutos o colegios privados

1. Colegio los Olivos
2. Colegio Elim
3. Instituto Presidente Kennedy
4. Instituto Básico Municipal
5. Instituto Nacional de Educación Básica
6. INJORAMA
7. Colegio la Unión.

## **1.3 Agencias sociales de salud y otras**

En el municipio Santo Tomás La Unión, se establecen dos agencias sociales de salud que son Clínica Maxeña (Misión Elena EE.UU) y Centro de Salud, farmacias: La Unión, Sinaí, La Samaritana, que brindan sus servicios médicos a toda la población.

#### **1.4 Vivienda**

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez cuenta con casas construidas y forradas de tarro, madera, lámina y block, existen hogares de uno, dos y tres pisos.

#### **1.5 Centros de recreación**

En el municipio se cuenta con los siguientes recursos recreativos, cuatro piscinas dos canchas de Fútbol, ocho canchas de básquetbol, dos canchas sintética el municipio cuenta con un Parque que sirve de recreación a niños, adultos y visitantes.

#### **1.6 Transporte**

El municipio cuenta con una terminal de buses que se encuentra ubicada a tres cuadras del parque central, lo que permite que haya una fluidez en el tráfico.

Los habitantes para transportarse utilizan camionetas extraurbanas de la línea Monja, que cubren las rutas a San Antonio y Mazatenango a un costo de Q. 4.00 y Q.5.00 en su orden, hacia San Pablo Jocopilas son microbuses a un costo de Q.5.00; hacia Nahualá se utilizan buses a un costo de Q.20.00. Así mismo con destino fuera del Departamento como: Quetzaltenango y Ciudad Capital.

Desde hace tres años también se ha abierto la ruta que conduce desde la cabecera municipal; hasta Santa Clara La Laguna del departamento de Sololá, por la vía que conduce a la aldea Guineales, los vehículos que transitan esta ruta son pickups 4X4 debido a que el camino es de terracería, el cual acorta la distancia y tiene un costo de Q.20.00.

También hay una flota de micro-

buses que conduce a los vecinos hasta San Antonio Suchitepéquez a un costo de Q.4.00, a Comunidad Agraria La Ladrillera, del municipio de San Pablo Jocopilas; al municipio de Samayac a un costo de Q.5.00, Aldea Guineales a un costo de Q.2.50 y a Aldea Xejuyup a un costo de Q. 5.00.

A partir del año 2004 se introdujeron los mototaxis o toritos y los microtaxis; ambos desplazan a los habitantes a las distintas zonas y caseríos del Municipio a un costo que varía de Q 2.00 a Q 6.00.

#### **1.1 Comunicaciones**

Existe una oficina de correos, tres empresas de telefonía móvil (Claro, Tigo y Movistar), telefonía de línea fija, existen teléfonos comunitarios con un costo promedio de Q 1.00 por minuto. Dos empresas prestan el servicio de cable tanto en el casco urbano como en el área rural. También la compañía Claro presta la nueva modalidad en servicio de cable prepago. Existen dos radio difusoras evangélicas denominadas: Estéreo Impacto, inspiración; una radio católica: Verdad y Vida, y una comunitaria denominada: Radio Mash.

## **1.2 Grupos religiosos**

Santo Tomás la Unión, cuenta en la actualidad con tres grupos religiosos que son: Iglesia Evangélica, Sabatinos, Católica y el Calvario,

## **4.10 Composición étnica**

En base a la proyección de población para el año 2010 y datos del Censo 2002, en el Municipio predomina el grupo indígena con un 77 %, que pertenecen al pueblo Maya y se observa una disminución de 3 % en el año en estudio. La población no indígena representa el 22 % del total de la población, la que se concentra en su mayoría en el área urbana del Municipio.

Es importante hacer notar el Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo—OIT-, menciona el compromiso de los distintos pueblos que existen en los países, reconoce las aspiraciones de esos pueblos a asumir el control de sus propias instituciones, formas de vida, desarrollo económico para mantener y fortalecer sus identidades, lenguas y religiones, dentro del marco de los estados en que viven. En Guatemala existen cuatro pueblos: Maya, Garífuna, Xinca y Mestizo/Ladino, de los cuales no se tiene información precisa por cada comunidad, debido a la carencia de datos demográficos por la falta de cultura estadística.

## **II Sector Institución**

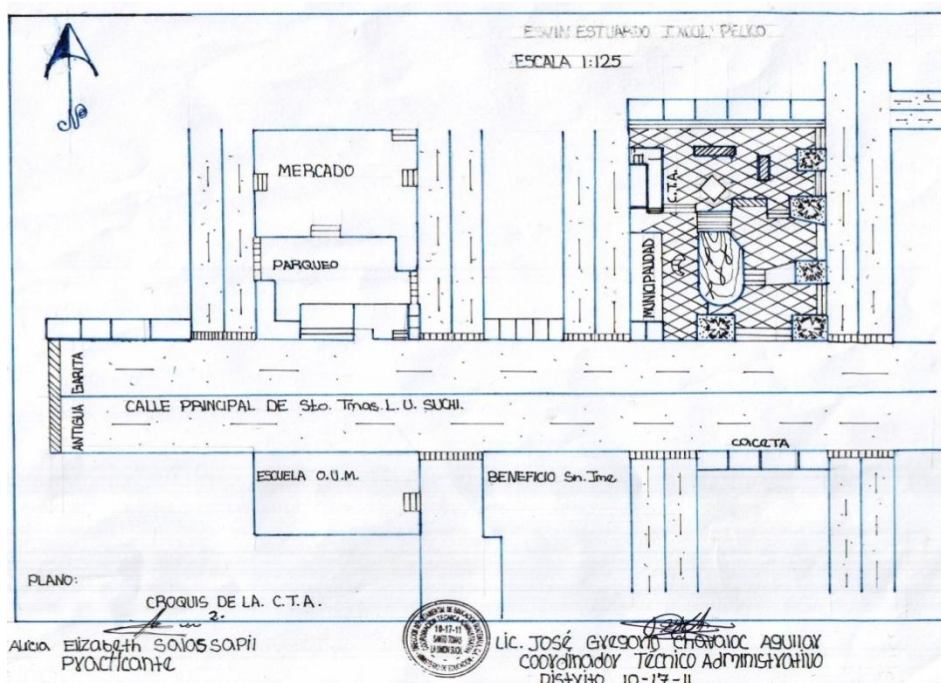
## 1. Área Localización geográfica

### 1.1 Ubicación, dirección

La Coordinación Técnico Administrativa está ubicada en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez a un costado del edificio municipal.

### 1.1 Vías de acceso

Croquis de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito No. 10-17-11.



## 1. Localización Administrativa

### 2.1 Tipo de Institución

La Coordinación Técnico Administrativa es una institución de carácter estatal que está al servicio de: directores, maestros y alumnos ya sea de sector público oficial o público privado.

## **2.2 Región, área, distrito, código**

Nororiente, área urbana distrito Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez código 10-17-11

## **2. Historia de la Institución**

Reseña histórica del distrito educativo No. 10-17-11

En el año 1976 el municipio Santo Tomás La Unión, correspondía bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa de Mazatenango, donde fue comisionado el Profesor Jorge Rabbí Matul García como Supervisor Educativo y a partir año de 1984 se conformó el Núcleo Educativo No. 74 integrado por los municipios de San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablos Jocopilas, Santo Tomás La Unión, Cuyotenango, Zunilito, Pueblo Nuevo, San Miguel Panan y San Francisco Zapotitlan, siendo San Antonio el municipio Sede, bajo la supervisión del Licenciado Carlos Enrique Cárcamo Ixcó; pero en el año de 1985 el Lic. Cárcamo presento al despacho del Viceministro de Educación Licenciado Luis Adolfo Juárez Toledo el proyecto de reestructuración por la cantidad de municipio del que atendía, la cual tuvo respuesta positiva, quedando conformado únicamente con cinco municipios el Núcleo Escolar No. 74 así: San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, para efectivizar la función de la supervisión Educativa.

El uno de septiembre de año 1992 la Licenciada Irma Magnolia Recinos de Orellana asumió el Distrito Educativo No. 96-44 conformados por los municipios de Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, siendo este el municipio sede y el dos de enero del año 1999 con el Gobierno del Partido de Avanzada Nacional –PAN- siendo la Directora Departamental de Educación de Suchitepéquez la Licenciada Lidia Socorro Meza se reestructuro el distrito 96-44 y se conformaron las Coordinaciones Técnicas Administrativo, donde Santo Tomás La Unión se desanexa con el distrito

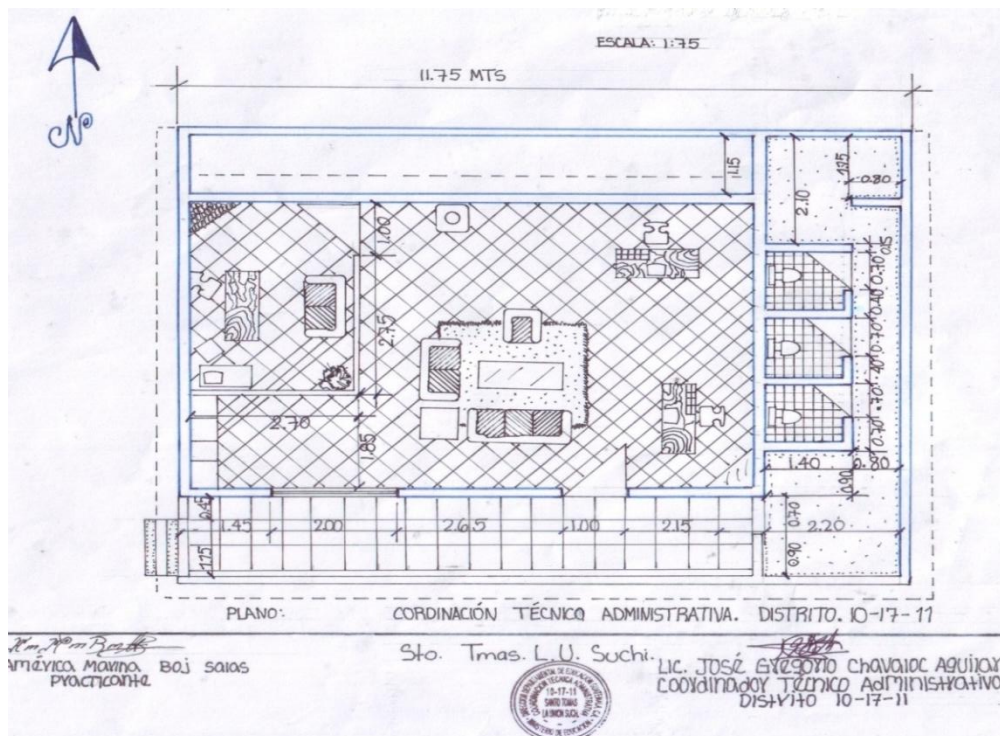


educativo 96-44 y se formó la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Educativo No. 10-17-11 bajo la coordinación del Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas, quien laboró durante tres años lectivos, seguidamente asumió la responsabilidad la licenciada Juana María Cifuentes Pérez, hasta el año 2008, y en el 2009 el Licenciado Miguel Eduardo Figueroa Barrios coordinó el Distrito Educativo hasta el año 2011, y a partir del dos de enero del año dos mil doce asumió la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11 el Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar hasta la Presente Fecha.

### 3. Edificio

#### 4.1 Área construida

El edificio de la Coordinación Técnico Administrativa está construido de block, con techo de lámina, cielo falso de madera y cuenta con piso cerámico.



## **4.2 Área descubierta**

La Coordinación Técnico Administrativa en sus instalaciones cuenta con un corredor con techo de lámina y cielo falso de madera y en la parte de atrás un espacio de dos metros cuadrados descubiertos.

## **4.3 Locales disponibles**

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con un solo salón y con un espacio privado dentro de la misma definido para el CTA para atención de los usuarios, forrado de vidrio transparente, también cuenta con un corredor como sala de espera de los visitantes.

## **4.4 condiciones y usos**

Las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativa se encuentran en buen estado para brindar mejor atención a los directores, maestros, estudiantes y padres de familia.

## **5. Ambientes**

La coordinación Técnico Administrativa carece de equipamiento y materiales, tales como salones específicos para sesiones de carácter educativo, oficina extra al servicio de los directores, maestros y alumnos, cocina, comedor, bodega para material reciclable, salón de proyecciones para mejor la atención al magisterio maxeño y centro de producciones.

### **5.1 Servicios sanitarios**

Cuenta con dos servicios sanitarios, uno para mujeres y otro para varones, también tiene el servicio de baño (ducha) para sus visitantes que tengan la necesidad de usarlas.

### **5.2 Biblioteca**

Existe una mini biblioteca con cuarenta y cinco libros de texto para uso de los directores y docentes del nivel primario que así lo deseen, para el mejoramiento de la educación en los centros educativos del municipio.

### **5.2 Talleres**

Al momento de querer realizar alguna actividad con el magisterio o con estudiantes del distrito se realiza en el Salón Cristal Municipal por no contar con un salón de talleres.

### **III Sector Finanzas**

#### **1. Área Fuentes de financiamiento**

##### **1.1 Presupuesto de la nación**

La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con los siguientes recursos: Iniciativa privada, Cooperativa, Venta de productos/servicios, Rentas.

##### **1.2 Donaciones**

La municipalidad es quien brinda un aporte económico mínimo.

##### **1.3 Costos**

La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con servicios profesionales tales como: reparaciones, construcciones, mantenimiento, estado de cuenta, disponibilidad de fondos, auditoría interna y externa y manejo de libros contables para su el mejoramiento de la institución.

##### **1.4 Salarios**

El Coordinador Técnico Administrativa cuenta con un salario de Q. 6, 657.75 por parte del gobierno

##### **1.5 Materiales y suministros**

Cinco resmas de papel bond tamaño oficio y 3 de tamaño carta, un modem de línea cancelando Q. 100.00 al mes.

##### **1.6 Servicios generales**

Los servicios como Electricidad y agua potable son financiados por la municipalidad de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

### **IV Sector Recursos Humanos**

#### **1. Área Personal Operativo**

El recurso de personal y operante de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 10-17-11 está compuesto de: un Coordinador Técnico Administrativo y dos

secretarias, brindando servicio a los docentes de ocho de la mañana a cuatro y treinta de la tarde de lunes a viernes, ateniendo a 340 maestros del sector oficial y privado del municipio, la Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con un presupuesto económico y personal de servicio.

## V Sector Currículum

### 1. Área Plan de estudios/servicios

#### 1.1 Niveles que atiende

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

La Coordinación Técnico Administrativa atiende a área urbana y rural, brindando educación incluyente a una escuela urbana, una colonia y dos Camaché grande

#### 1.2 Actividades curriculares

**Capacitaciones, talleres, círculo de calidad,**

#### 1.3 Currículum oculto

Son todas las tendencias que no están contempladas dentro del currículo nacional ni dentro del sistema educativo. Educación bilingüe, q no es pertinente ni contextualizados si no que son modelos extranjeros que se aplican de manera no sistemáticas, son aquellos aprendizajes incorporados y que no figuran en el currículum oficial.

Son los currículos con tendencias de asimilación, currículum modelos de vida impuestos ajenos al contexto.

#### **1.4 Tipo de acciones que realiza**

Actividades administrativas

Suscribir actas, nombrar directores, monitorear asistencia de jornada de trabajo, monitorear la labor docente, verificar planes de trabajo, programar reuniones para informar disposiciones del ministerio, velar por la calidad educativa.

Actividades escolares

Talleres, capacitaciones, actividades deportivas

Actividades sociales

Teletón 2013, reuniones con padres de familia, participación con instituciones de la localidad,

Monitoreo, acompañamiento, talleres, resoluciones, revisión de expediente de graduandos, evaluaciones de avances de contenido de aprendizaje, monitoreo de programas de apoyo como alimentación, gratuidad, material didáctico para docentes, útiles escolares, gestión de creación de centros educativos.

#### **1.5 Tipos de servicios**

Administrativo

Orientación sobre documentos oficiales a directores, información de acuerdos y leyes en relación a derechos,

Servicios técnicos

Capitaciones, orientaciones pedagógicas en mercados en el CNB

#### **1.6 Procesos productivos**

Calidad educativa por medio de talleres, rendimientos académicos por parte de los niños, mantener la retención escolar, ampliación de carreras.

## **2. Horario institucional**

La Coordinación Técnico Administrativa atiende de ocho de la mañana a cuatro treinta de la tarde con horario flexible por la cual se atiende desde las seis de la tarde con jornadas matutina y vespertina

### **VI Sector Administrativo**

#### **1. Área planeamiento**

##### **1.1 Tipo de planes**

La Coordinación Técnico Administrativa comprende los siguientes planes administrativos: plan anual formado por parte informativa, diagnóstico, estrategias, metas y evaluación, plan de bloques formado por actividades, competencias y contenidos dentro del planeamiento se trabaja con agenda pedagógica que incluye horario, temática, recursos y la evaluación, los planes se implementan de manera sistemática por el orden congruente que lleva para obedecer la estructura que corresponde a las exigencias del Ministerio de Educación, los planes se basan de manera pedagógica por que la pedagogía es la ciencia que regula los procesos educativos de manera gradual y sistemática.

#### **2. Organización**

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con un manual de funciones por lo que en ella se basa para la supervisión a centros educativos, dentro de la oficina están a la vista de todos los visitantes tres carteleras en donde se observa información del sistema educativo del municipio y llevar información a los centros educativos del distrito, dentro de la organización se redactan circulares para convocar a directores y docentes, llamadas telefónicas para convocar de manera de emergencia a directores o docentes, enviar información por medio de correo electrónico y citas escritas. El Coordinador realiza una vez por mes reuniones técnicas con el personal docente del distrito tomando en cuenta el manual de procedimientos para una administración de éxito.

#### **3. Control**

Se realiza a través de una evaluación a personal del distrito No. 10-17-11, contando con inventario digitalizado de actividades realizadas, la actualización de inventario solo

existen en hojas de responsabilidades en vez de libro de inventario por parte de la Dirección departamental de educación de Suchitepéquez, en la elaboración de expedientes administrativos solo existe cronograma de actividades mensuales, reportado a cada inicio de mes en la dirección departamental de educación de Suchitepéquez.

#### **4. Supervisión**

##### **5.1 Mecanismos de supervisión**

El mecanismo de supervisión se realiza a través de un cronograma de visitas a los establecimientos educativos.

##### **4.1 Periodicidad de supervisión**

El periodo de supervisión a centros educativos se realiza una vez por mes.

##### **4.2 Personal encargado de la supervisión**

La supervisión es realizada por el Coordinador Técnico Administrativo

##### **4.3 Tipos de supervisión**

La supervisión se realiza de manera sorpresiva, siendo de carácter Administrativo y Técnico Pedagógico

#### **VII Sector Relaciones**

##### **1. Institución/usuarios**

###### **1.1 Estado/forma de atención a usuarios**

En la Coordinación Técnico Administrativa atiende a los usuarios de forma directa e indirecta con base a las relaciones humanas, dentro de las actividades sociales se coordinan actividades institucionales en actividades patrias, festival artístico interaula, inter escuelas por qué se hace a nivel municipal, tales como canciones guatemaltecas, oratoria, declamación, danza folklorica, baile con marimba, dibujo, lectura y cuenta cuentos. Actividades académicas, para la actualización de los docentes se programan capacitaciones pedagógicas con temas a fines al rol de la educación, así mismo se impulsan conferencias con temas de actualidad.

## **2. Institución con otras instituciones**

### **2.1 Cooperación**

Cooperación con el centro de salud, en jornadas de salubridad, campañas de vacunación, deschatarrización

### **2.2 Culturales**

AJUDEP asociación de la juventud para el desarrollo

Municipalidad, coordinación con la municipalidad para impulsar la cultura.

### **2.3 Sociales**

Intervención en la actividad de Teletón cada año.

## **3. Institución con la comunidad**

### **3.1 Con agencias locales, nacionales**

Banrrural, reforzó el monitoreo de lectura

### **3.2 Asociaciones locales**

Trabajo de equipos con pastores de iglesias para tratar temas de valores

### **3.3 Proyección**

A través de proyectos educativos, escuelas para padres a través de

Conferencias y programas radiales

### **3.4 Extensión**

A través de centros educativos para ir impulsando el desarrollo, la cultura y la Educación.



## **VIII Sector Filosófico, político, legal**

### **1. Filosofía de la institución**

#### **2. Principios filosóficos de la institución**

Se basan en la ley de educación nacional según artículo 1, decreto legislativo **Visión**

“Ser una Institución comprometida a coordinar y verificar el desarrollo de los procesos que los Centros Educativos Oficiales y Privados de los niveles de Preprimaria, Primaria y Media ofrecen a los educandos para que encuentren en ella las herramientas necesarias que les permita ser competitivos y capaces de transformar su comunidad” (Extraído de archivo documental de la Coordinador Técnico Administrativo)

#### **Misión**

“Somos una Institución transformadora y promotora de procesos formativos para que los Centros Educativos generen oportunidades se basa en una educación orientada a resultados actualizando integralmente al personal docente y administrativo en su tarea pedagógica; así como atender las demandas de la comunidad educativa con eficacia y eficiencia” (Extraído de archivo documental de la CTA)

#### **1. Políticas de la institución**

Se basa en las políticas en las que el ministerio de educación a contemplado durante el 2012-2016 las cuales son las siguientes.

##### **1.1 Políticas institucionales**

Políticas educativas 2012-2016

1. cobertura
2. calidad
3. modelo de gestión
4. recurso humano
5. educación bilingüe multicultural e intercultural
6. aumento a la inversión educativa
7. equidad
8. fortalecimiento institucional y descentralización

## **1.2 Estrategias**

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

## **1.3 Objetivos o metas**

### **Objetivos generales**

“Asesorar para mejorar el buen funcionamiento de los servicios administrativos, educativos y pedagógicos en las direcciones escolares y personal docente, ofreciendo capacitaciones pertinentes.” (Extraído de archivo documental de la Coordinador Técnico Administrativo)

### **Específicos**

“Mantener estrecha comunicación con las autoridades educativas, directores, docentes y padres de familia.

- Cubrir con la mayor posibilidad los servicios educativos
- Velar por el fiel cumplimiento de los Consejos Educativos
- Apoyar y promover actividades del gremio magisterial
- Monitorear la calidad de los edificios escolares
- Promover la aplicación del Currículo Nacional Base –CNB– en todos los centros educativos.
- Fomentar los valores cívicos y culturales ante una sociedad pluricultural y multilingüe.
- Dignificar la labor docente del magisterio en general.
- Ofrecer un servicio administrativo eficiente y de calidad. (Extraído de archivo documental de la Coordinador Técnico Administrativo)

### **METAS**

1. Ordenar sistemáticamente todas las actividades desde el 2 de Enero al 30 de Noviembre, duración que tiene el período lectivo. Con los tres niveles, áreas y sectores educativos que cubre el distrito Escolar No. 10-17-11, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo.
2. Programar 2 visitas por semana a los 11 centros educativos oficiales, para apoyar el desempeño de los docentes y así elevar la calidad de los servicios administrativos en forma pertinente.
3. Coordinar todas las actividades culturales, deportivas, sociales y pedagógicas del 2 de Enero al 30 de noviembre, con las 20 instituciones educativas del distrito.
4. Comunicar de forma efectiva los requerimientos del ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación y la misma Coordinación Técnico Administrativa a todos los

directores de centros educativos del distrito escolar No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión de enero a noviembre. (Extraído de archivo documental de la Coordinador Técnico Administrativo)

## **5. Aspecto legal**

### **a. Marco legal que abarca a la institución**

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

### **3.2 Reglamentos internos**

4. “LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO No. 12-91

5. **ARTICULO 37.** Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:
6. a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

Después de la información recibida en cada sector, se listan las necesidades de la Coordinación Técnico Administrativo, en el recuadro siguiente:

<b>Sector comunidad</b>		
<b>Principales problemas</b>	Factores que originan los problemas	Opciones de solución que requieren los problemas
1. Carecimiento de empleo	1.1 Carecimiento de fuentes generadores de empleo	1.1 Creación de fuentes de empleo
2. Escasez de agua potable en las áreas rurales del municipio	2.1 Incremento de costos en el pago del servicio	2.1 Gestión de pajas de agua potable para mejorar el servicio
<b>Sector institución</b>		
Carecimiento de terreno para la construcción de cocina, bodega y salón de reuniones	Carecimiento de presupuesto para la compra de terreno	Compra de terreno para la construcción de los salones necesarios para un mejor servicio.
La Coordinación Técnico Administrativa, carece de edificio propio	Carecimiento presupuestario para la construcción del edificio.	Construir edificio propio de la Coordinación Técnico Administrativa. Promover autogestión comunitaria al magisterio.
<b>Sector finanzas</b>		
Carece de asignación presupuestaria	Recursos propios del Coordinador Técnico Administrativa	Gestión de presupuesto, por parte de la directiva magisterial.
<b>Sector Recursos Humanos</b>		
Inestabilidad en puestos fijos en Coordinador Técnico Administrativa y secretarías	Carecimiento de presupuesto y contratos por parte del MINEDUC	Gestión de contratos para puestos fijos en secretaría
<b>Sector Currículum</b>		
Los maestros carecen de Currículum Nacional Base en las escuelas	Carecimiento de material y recursos metodológicos	Gestiona de Currículum Nacional Base para los centros educativos del Distrito 10-17-11
Desorientación pedagógica por parte de las autoridades educativas departamentales	Supervisiones mínimas a centros educativos del Distrito 10-17-11	Incremento de supervisiones a centros educativos del Distrito 10-17-11
<b>Sector Administrativo</b>		
Carece de libros de control	Inexigencias en el uso de libro de control de visitantes	Legalización de libro de control
Carecimiento en la implementación de libros de contabilidad	Inexigencias en el uso de libro de contabilidad	Utilización del libro de contabilidad para mayor control
Desorientación de la existencia y aplicación del Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito 10-17-11	Implementación por parte ministerial	Elaboración de Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito 10-17-11
Carece de personal encargado de supervisión a centros educativos	Desorganización por parte del Coordinador Técnico Administrativo	Supervisiones constantes a centros educativos por parte del Coordinador Técnico Administrativo

## Anexo 8 Manual de Evaluación de Desempeño

### **Introducción**

El Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral surge de la necesidad que tiene toda Institución de Evaluar los recursos humanos en función de sus objetivos, metas, planes y programas, con la finalidad de planificar racionalmente su desarrollo, asegurando la productividad y un clima organizacional orientado hacia el logro individual e institucional.

Dentro de este proceso el coordinador es elemento clave, ya que del correcto cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema dependerá la confiabilidad de la valoración y el éxito en la aplicación de los resultados.

### **Fundamentos**

El Sistema de Evaluación del Desempeño está fundamentado en los principios de la justicia y el respeto al trabajador. Será un medio que aportará información para establecer criterios de base en la toma de decisiones en aspectos relativos a la administración y planificación de los recursos humanos tales como: reconocimiento, aumento por méritos, transferencias, adiestramiento y evaluación del personal fijo y contratado.

El Sistema de Evaluación de Desempeño está elaborado para aplicación a: directores, maestros, conserjes y docentes en servicio.

### **Naturaleza y propósito del sistema de evaluación**

#### **Objetivo general**

Evaluar en forma continua, sistemática, permanente y uniforme el nivel de actuación en el cargo de cada trabajador, con el fin de obtener información que permita la optimización de los recursos humanos en función de los objetivos y metas de la institución y a la vez establecer criterios que sirven de base para las políticas de administración de Personal a corto, mediano y largo plazo.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Evaluar objetivamente la actuación del trabajador, en su cargo.
- ✓ Crear y reforzar hábitos de trabajo orientados al logro de resultados.
- ✓ Integrar resultados individuales, por área funcional y organizacional.
- ✓ Obtener información objetiva para fundamentar decisiones relacionadas con incrementos de sueldos, promociones, transferencias y programas de incentivos.
- ✓ Mejorar la comunicación entre el supervisor y el supervisado.
- ✓ Estimular y motivar al trabajador, dándole a conocer aspectos positivos y negativos de su actuación, con el fin de brindarle la oportunidad de mejorar su ejecución y de aplicar los correctivos pertinentes.
- ✓ Determinar las necesidades de adiestramiento correcto y tomar las previsiones necesarias para formar al personal de acuerdo con su desempeño, potencial y con las necesidades funcionales y organizacionales.
- ✓ Facilitar a los supervisores la planificación a corto plazo del trabajo individual, grupal y organizacional<sup>4</sup>.

## **Descripción del sistema de evaluación**

### **1. Definición**

El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito 10-17-11, es un conjunto de elementos interrelacionados, constituidos por normas, procedimientos e instrumentos de evaluación automatizados para el procesamiento de información relativa a la valoración del desempeño laboral del Distrito 10-17-11.

Se basa en un proceso de evaluación continua y sistemática que permite calificar la actuación del trabajador en el desempeño de su cargo.

---

<sup>4</sup> Manual de evaluación, recuperado. [www.uaoceu.es/.../manual-de-evaluacion.../manual-del-sistema-de-evalu...](http://www.uaoceu.es/.../manual-de-evaluacion.../manual-del-sistema-de-evalu...)

## **2. Método**

La evaluación del desempeño laboral está basada en el método de valoración de factores con sus respectivos indicadores y niveles de desempeño. Este método evalúa los factores estándares de los diferentes cargos para los niveles de personal docente, -directores y conserjes, existentes en el distrito educativo 10-17-11, agrupando las funciones y factores de acuerdo con la complejidad de dichos cargos.

## **3. Instrumento**

El instrumento del Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, tiene como versiones correspondientes a: personal docente, directores, conserjes.

Cada versión consta de tres partes. La parte A contiene datos de identificación de supervisor y supervisado, la parte B, denominada Instrumento de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito 10-17-11 de acuerdo al tipo de personal, donde se refleja la evaluación continua e integral, y la parte C, denominada Registro Cualitativo de la Evaluación del Desempeño, en la cual se plasman los aspectos descriptivos de la evaluación.

### **1. El instrumento de evaluación contiene las siguientes partes:**

- a) Un instructivo que aplica paso a paso el procedimiento para realizar la evaluación continúa del desempeño y la evaluación integral.
- b) La definición de los factores con sus respectivos indicadores de acuerdo al tipo de personal.
  - Supervisores: 14 factores
  - Profesionales: 13 factores
  - Administrativo y apoyo administrativo: 12 factores
- c) Un apartado denominado “Registro de Evaluación Continua” que consta de una matriz de doble entrada donde se cruzan los factores a evaluar en cada trimestre del lapso de evaluación.
- d) La definición de los niveles de desempeño, que establecen las categorías de eficiencia (deficiente, regular, bueno, muy bueno, excelente).



- e) Un apartado para la conformación, donde se deben colocar datos como: nombre, cargo, unidad y las respectivas firmas del evaluado, evaluador y supervisor jerárquico.
- f) Un apartado para comentarios, en el cual pueden realizar observaciones tanto el evaluador como el evaluado.
- g) Evaluación Integral: es el formato donde se refleja el resumen del registro de evaluación continua. El mismo contiene la denominación de los factores y subfactores y tres (3) apartados destinados a:
  - 1. Conformación de firma
  - 2. Adiestramiento requerido
  - 3. Fecha
  - 4. El registro cualitativo de la evaluación contiene las siguientes partes:
    - a. Un instructivo que explica paso por paso los procedimientos para llenar el formato.
    - b. Un apartado, en el cual se coloca el objetivo del período a evaluar.
    - c. Un apartado donde el Supervisor, conjuntamente con el Supervisado, anote las funciones y actividades generales que realizará el evaluado durante el periodo.
    - d. El apartado denominado Evaluaciones Continuas está dividido en aspectos positivos y aspectos mejorables. En este apartado, el Supervisor describirá las conductas positivas que debe mantenerse, así como las que el evaluado debe mejorar para alcanzar un nivel de desempeño superior.
    - e. En el apartado denominado “Causas y factores externos que influyeron en el logro de objetivos”, el Supervisor conjuntamente con el Supervisado, analiza y describe los aspectos que influyeron en el logro de los objetivos y los aspectos que obstaculizaron el logro de los mismos.
    - f. El apartado denominado “Acuerdo o sugerencias establecidas entre Supervisor y Supervisado” es el espacio donde el supervisor anota

las actividades, cursos u otras actividades que considerados para coadyuvar a mejorar el desempeño laboral.

## 2. DEFINICIONES OPERACIONALES

**4.1 desempeño:** conducta cotidiana y generalizada del empleado en términos de resultados de la ejecución del trabajo.

**4.2 Evaluación de desempeño:** proceso mediante el cual se mide sistemática, periódica, continua y objetivamente el desempeño del trabajador.

**4.3 Factores:** atributo que caracteriza un área específica de las funciones del trabajador.

**4.4 Indicador:** son frases descriptivas de la conducta laboral observable del funcionario, que está directamente relacionada con el factor que se evalúa.<sup>5</sup>

### **Formato De Cuestionario De Evaluación Evaluación Del Desempeño Laboral Distrito 10-17-11 Grupo Laboral A: Nivel Ejecutivo**

Evaluación intermedia ( )

Evaluación Final ( )

Abarca el periodo comprendido entre el mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### **Importante**

1. El jefe inmediato deberá efectuar la evaluación del desempeño mediante entrevista con el empleado.
2. Es indispensable que el jefe inmediato conozca ampliamente el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño. Asimismo, se recomienda que la institución facilite al personal subalterno el acceso a dicho instrumento

---

<sup>5</sup>Manual de evaluaciones de desempeño. Recuperado.  
*biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/auprides/16025/capitulo%203.pdf*

**A: identificación del empleado y de sus superiores**

<b>Primer apellido</b>		<b>Segundo apellido</b>		<b>Nombre</b>
<b>Edad:</b>	Tiempo efectivo Meses .....		Tipo de nombramiento Permanente..... Interino..... por contrato .....	
<b>Nombre del puesto:</b>				
<b>Unidad, gerencia o Departamento en que trabaja:</b>				
<b>Apellidos y nombre del jefe inmediato:</b>			<b>Cargo que ocupa:</b>	

<b>Revisión:</b>	<b>Emitido:</b>	<b>Revisado:</b>

## B. Factores del desempeño

Marque con una “X” el nivel que mejor corresponda al desempeño del evaluado.

<b>B 1. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</b>					
Se refiere al establecimiento de objetivos claros y razonables conforme a las funciones de su departamento, sección, unidad, etc, a la determinación de estrategias, a la distribución adecuada de las tareas y a la delegación eficaz de la autoridad.					
NIVELES	1	2	3	4	5
Puntos	7	11.5	16.7	18.8	20
<b>B 2. SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>					
Se refiere al establecimiento de sistemas efectivos para revisar los métodos, procedimientos de trabajo, mejorar el progreso del personal, así como, al interés por verificar problemas existentes o potenciales, generar soluciones innovadoras y guiar a sus funcionarios en la solución de problemas, según corresponda.					
NIVELES	1	2	3	4	5
PUNTOS	7	11.5	16.7	18.8	20
<b>B 4. RESPONSABILIDAD</b>					
Se refiere al cumplimiento consciente de las obligaciones de su labor, a la administración cuidadosa de los recursos disponibles y la respuesta eficaz a la confianza depositada.					
NIVELES	1	2	3	4	5
PUNTOS	3.5	7	8	9.5	10
<b>B 5. LIDERAZGO</b>					
Se refiere a la promoción del trabajo en equipo y a la motivación a los empleados hacia el logro de los resultados esperados.					
NIVELES	1	2	3	4	5
PUNTOS	3.5	7	8	9.4	10
<b>B 6. COMUNICACIÓN</b>					
Se refiere a la transmisión clara, organizada y eficaz de ideas de información oral y escrita, al mantenimiento de una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas y al manejo discrecional de estos.					
NIVELES	1	2	3	4	5
PUNTOS	3.5	7	8	9.4	10
<b>B 7. RELACIONES INTERPERSONALES E INTERGRUPALES</b>					
Se refiere al mantenimiento de relaciones constructivas con otros departamentos, secciones, unidades, etc., de la institución y otras organizaciones, así como la interacción productiva con grupos de trabajo y a la representación adecuada de la institución cuando sea requerida.					
NIVELES	1	2	3	4	5
PUNTOS	3.5	7	8	9.4	10

La firma del evaluado no significa aceptación de los resultados de la evaluación, solamente prueba su participación en la entrevista.

## C. Justificación De Los Niveles De Desempeño

---



---



---



---



---



---



---



---

#### D. Capacitación Y Otras Medidas De Mejoramiento

Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el evaluado participe en:

1. Un plan de capacitación en:

---

---

---

---

---

#### D. Otros (as)

---

---

---

#### E. Resultados de la evaluación

1	Evaluación Intermedia		2	Evaluación Final		3	Integración de resultados
	Puntuación Original	Puntuación Modif.		Puntuación Original	Puntuación Modif.		

(\*) Para obtener la “Evaluación Anual” convierta el “Promedio Anual” a la categoría cualitativa que corresponda, según la tabla de conversión de puntos que se encuentra en el Manual de Procedimientos para la Evaluación del desempeño.

## **F. Opinión Del Evaluado Con Relación Al Resultado**

Hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación de Desempeño y manifiesto:

- ( ) Conformidad con el resultado
- ( ) Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriormente a su presentación.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
firma del empleado

Por conformidad del evaluado con el resultado de la evaluación, firmo a los..... días del mes de..... de .....

\_\_\_\_\_  
Firma del jefe inmediato

### **1. Instrumentos para evaluación de desempeño laboral del distrito 10-17-11.**

La evaluación es un procedimiento esencial en el desarrollo de la actividad educativa, se requiere definir cada cuanto y para qué se evaluará a: directores, docentes, conserjes, tomando en cuenta que la evaluación puede ser:

- Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber los resultados del proceso.
- De proceso, que es la que se hace a lo largo del año, puede ser cuando terminen cierto número de unidades, cada dos y tres meses.
- Sumativa que es la que se hace a fin de año, tomando en cuenta como ha sido el desempeño a lo largo del ciclo escolar.

- También se pueden realizar evaluaciones externas del aprendizaje por parte de otras instancias del Ministerio de Educación. Se pueden evaluar procesos de enseñanza específica.

A continuación se presenta una gama de instrumentos de evaluación, guías de visitas a establecimientos y fichas de observación de desempeño laboral aplicables a directores, docentes, docentes del nivel universitario, conserjes y edificio escolar.

**Universidad Panamericana De Guatemala  
Facultad De Ciencias De La Educación  
Sede Xejuyup**

**CURSO**

--	--	--

**CARRERA:**

**INSTRUMENTO PARA EVALUAR AL DOCENTE**

**CURSO:** \_\_\_\_\_

**DOCENTE EVALUADO:** \_\_\_\_\_

- **PRINCIPIO PEDAGÓGICO:** En educación todo se evalúa: sujetos, elementos y procesos del currículum. Y el docente es un sujeto de ese currículum. De ahí que debe ser evaluado por los demás sujetos con quienes ha compartido experiencias de aprendizaje: los alumnos. Esto, desde luego, es un acto de ética y si se quiere, de humanidad profesional.
- **OBJETIVO:** Averiguar cómo percibe el estudiante a su “catedrático”, desde los puntos de vista pedagógicos, manejo de temas y relación personal.
- **SOLICITUD:** Responder con sinceridad cada uno de los ítems que se presentan a continuación, en el entendido que las opiniones vertidas (respuestas) serán manejadas de manera tal, que sólo se destinarán para fines de mejoramiento docente, mediante un análisis comparativo y crítico reflexivo.

NO.	ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA
1	Capacidad para el desarrollo del programa de curso	
2	Seguridad en la participación de los temas	
3	Apertura democrática en la acción docente	
4	Tolerancia y comprensión hacia los alumnos	
5	Respeto a la personalidad del alumno	
6	Claridad de las explicaciones	
7	Información previa de los temas a tratar	
8	Información previa y mantenida de la evaluación	
9	Sentido justo y humano en la asignación de notas	
10	Regularidad en la asistencia a clases	
11	Puntualidad en presentarse a clases	
12	Trato imparcial en la asignación de tareas y notas	
13	Facilidades dadas para aprobar el curso	
14	Distribución de puntajes en actividades y pruebas	
15	Manera de organizar grupos de trabajo	
16	Forma de controlar la asistencia de los alumnos	
17	Utilidad posterior de las tareas asignadas	
18	Interés demostrado en la superación del grupo	
19	Tono de voz y claridad de expresión	
20	Facilidad de palabra y lenguaje adecuado	



### Ficha de evaluación para docente

Indicaciones: marque una "X" en cada aspecto a calificar.

Nombre del docente: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Año de servicios docentes:<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

ASPECTOS	PONDERACIÓN				
	1	2	3	4	5
<b>1. Características personales:</b> 1.1. Salud. 1.2. Apariencia general. 1.3. Seguridad en sí mismo. 1.4. Sabe tomar decisiones. <b>1.5.</b> Cumplimiento con normas y asignación de trabajo.					
<b>2. Relaciones humanas:</b> 2.1. Mantiene relaciones cordiales con sus compañeros de trabajo. 2.2. Mantiene relaciones cordiales con sus alumnos y padres de familia. 2.3. Coopera con la comunidad y autoridades educativas. 2.4. Manifiesta buenos modales y vocabulario adecuado.					
<b>3. Características profesionales:</b> 3.1. Continúa su formación profesional. 3.2. Actualiza constantemente su información profesional. 3.3. Es dedicado a sus tareas de trabajo. 3.4. Participa en los programas de capacitación.					
<b>4. Métodos y técnicas de trabajo:</b> 4.1. Planifica su trabajo docente. 4.2. Sabe utilizar el programa de estudios. 4.3. Aplica técnicas de trabajo individual. 4.4. Aplica técnicas de trabajo grupal. 4.5. Sebe orientar el aprendizaje de los alumnos. 4.6. Evalúa a los alumnos como parte del proceso enseñanza-aprendizaje. 4.7. Usa material didáctico en su trabajo. 4.8. Aplica métodos activos en su trabajo. 4.9. Informa oportunamente de los resultados de evaluación de los aprendizajes de los alumnos, a los padres de familia. 4.10. Realiza actividades remediales para mejorar el rendimiento escolar.					
<b>SUB TOTALES</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>					

**Firma del Director**

**Firma del Docente**

---

<sup>6</sup> Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre 1999

**Ficha de evaluación del docente:**

1. Este instrumento debe ser llenado de manera conjunta entre el director y el docente.
2. La ponderación tiene el siguiente equivalente:  
Excelente; 4. Muy bueno; 3. Bueno; 2. Deficiente; 1. Muy deficiente
3. Hacer las sumas verticales por columnas, luego sumar los subtotales para el total general.
4. Para obtener la calificación final, dividir el total general entre el número de aspectos evaluados.
5. La calificación puede ser obtenida por aspectos o en forma total (Sumatoria de todos los aspectos)

**Ficha de evaluación para Director**

Nombre del Director: \_\_\_\_\_  
 Escuela: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_  
 Título: \_\_\_\_\_ Años de servicio: \_\_\_\_\_  
 Número de maestros a su cargo: \_\_\_\_\_ Número de alumnos: \_\_\_\_\_  
 Tiene grado as u cargo: \_\_\_\_\_

ASPECTOS	PONDERACIÓN				
	1	2	3	4	5
<b>1. Características personales:</b> 1.1. Salud. 1.2. Apariencia general. 1.3. Seguridad en sí mismo. 1.4. Sabe tomar decisiones. 1.5. Cumple las normas de trabajo.					
<b>2. Relaciones humanas:</b> 2.1 Mantiene relaciones cordiales con el personal a su cargo 2.2 Mantiene una relación adecuada con las autoridades superiores. 2.3 Promueve una relación equilibrada entre las escuelas y los padres de familia. 2.4 Establece buenas relaciones de trabajo con otros miembros de la comunidad (Institución, otras dependencias del estado). 2.5 Propicia una relación democrática entre la dirección, el personal de la escuela y los alumnos. 2.6 Manifiesta buenos modales y vocabulario adecuado.					
<b>3. Características profesionales:</b> 3.1 Continúa su formación profesional. 3.2 Actualiza constantemente su información profesional. 3.3 Realiza sus tareas de trabajo con dedicación 3.4 Participa en los programas de capacitación profesional.					
<b>4. Métodos y técnicas de trabajo:</b> 4.1 Planifica su trabajo técnico-administrativo. 4.2 Pone en práctica la planificación. 4.3 Aplica técnicas administrativas y pedagógicas en su trabajo. 4.4 Evalúa el trabajo institucional de manera permanente e integral. 4.5 Implementa los proyectos institucionales de manera adecuada y oportuna. 4.6 Propicia la aplicación de técnicas de trabajo conjunto entre la escuela y la Comunidad. 4.7 Informa a sus jefes inmediatos superiores de manera permanente y oportuna. 4.8 Propicia el uso de los espacios educativos en beneficio de la comunidad. 4.9 Propicia el aprovechamiento de los espacios de la comunidad en beneficio de la escuela. 4.10 Asesora a los maestros de la escuela en aspectos técnicos-pedagógicos.					
<b>SUB TOTALES</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>					

Firma del Director

Firma del CTA.

**Ficha de evaluación del director:**

1. Este instrumento debe ser llenado de manera conjunta entre el director y el CTA.
2. La ponderación tiene el siguiente equivalente:
  5. Excelente; 4. Muy bueno; 3. Bueno; 2. Deficiente; 1. Muy deficiente
3. Hacer las sumas verticales por columnas, luego sumar los subtotales para el total general.
4. El total general dividirlo entre el número de aspectos evaluados.
5. La calificación puede ser obtenida por aspectos o en forma total (Sumatoria de todos los aspectos)



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

Día	Mes	Año

**Carrera:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Asesor:** \_\_\_\_\_

Sede: _____
-------------

**Evaluación del Desempeño Docente**  
**Preparado por MA. Nidia Giorgi**

**Propósito**

Su participación responsable al responder esta evaluación, ayudará a mejorar la calidad y el nivel académico de su carrera y como consecuencia de su formación profesional.

**Solicitud**

Usted es un factor clave en la calidad de nuestro servicio. Por ello, solicitamos unos minutos de su valioso tiempo para dejarnos saber acerca de los siguientes aspectos. Gracias por su participación.

**Instrucciones**

A continuación encontrará una lista de aspectos para evaluar el desempeño docente. Seleccione la opción que corresponde al desempeño del catedrático del curso evaluado, marcando una X en la casilla según corresponda.

No.	Planteamiento de los aspectos que se calificarán	Siempre	Con Frecuencia	Pocas veces	Nunca
1.	Demuestra conocimiento y dominio de los contenidos del curso.				
2.	Se evidencia que la clase ha sido preparada previamente.				
3.	Da a conocer los objetivos de aprendizaje a lograr en cada tema o actividad.				
4.	Los contenidos del curso son actualizados, útiles y aplicables.				
5.	Utiliza métodos y procedimientos didácticos adecuados a los objetivos y contenidos.				
6.	Se interesa por motivar, mantener la atención y participación de todos.				
7.	Utiliza procedimientos de evaluación variados y válidos de acuerdo a las actividades de aprendizaje.				
8.	Devuelve los trabajos calificados e informa oportunamente los aspectos a mejorar y la zona acumulada.				
9.	Orienta al estudiante en el uso de la bibliografía actualizada y otros recursos para mejorar el aprendizaje.				
10.	La forma de desarrollar el curso es efectiva y le prepara para el ejercicio de la profesión.				
11.	Es puntual y responsable en el cumplimiento de horarios y calendarios.				
12.	Su relación con los estudiantes es cordial y de respeto.				

13.	Escucha y toma en cuenta las observaciones y sugerencias de los estudiantes para mejorar.				
14.	Fomenta la reflexión acerca de valores morales y éticos en el desempeño profesional.				
15.	Promueve el desarrollo del juicio crítico en los estudiantes.				

### Guía De Observación Del Director

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Nombre de la comunidad: \_\_\_\_\_

Código del establecimiento: \_\_\_\_\_

Distrito escolar: \_\_\_\_\_

Ficha de actualización: \_\_\_\_\_

RELACIONES INTERPERSONALES					
<b>Los conflictos interpersonales los resuelve</b>					
Tomas sus propias decisiones	<input type="checkbox"/>	Por consenso		<input type="checkbox"/>	
Las traslada al CTA	<input type="checkbox"/>	Las traslada a la DDE		<input type="checkbox"/>	
<b>Relaciones interpersonales del director con</b>					
El personal	Muy buena <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Deficiente <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>
Los alumnos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Los comunitarios	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Con las autoridades educativas	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Capacidad de gestión	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>El director cumple con disposiciones y requerimientos</b>					
Administrativos			Legales		<input type="checkbox"/>
¿Por qué?					
Delega adecuadamente funciones de director	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Por qué?
Aplica adecuadamente la legislación educativa vigente	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Cómo?
<b>Aspectos Técnicos</b>					
Orienta el proceso de planificación	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	Visita los planes de docentes <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Participa activamente en el proceso de planeamiento	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	Registra, ordena y verifica las diferentes planificaciones <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Cuenta con cronograma de actividades	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	Verifica el uso adecuado de textos escolares <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Remueve la capacitación para su personal	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	Controla capacitaciones de su personal <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Qué criterios utiliza para la adjudicación de grados? Especifique.					
¿Qué indicadores utiliza para verificar la calidad educativa en su establecimiento?					
Estimula el trabajo de sus compañeros	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Cómo?
supervisa y orienta el trabajo de sus docentes	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	Aplica y orienta correctivos técnico pedagógicos <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Orientación/recomendaciones (del CTA. Al director)

---

---

---

**Firma del Director**

**Firma del CTA.**

INSTRUCCIONES:

1. Conversar anticipadamente con el director y explicar los objetivos de la visita.
2. Socializar la guía con los directores.
3. Reunirse con el director al finalizar la observación, orientar y hacer recomendaciones.

### **Guía De Visita A La Comunidad**

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Nombre de la comunidad: \_\_\_\_\_

Código del establecimiento: \_\_\_\_\_

Distrito escolar: \_\_\_\_\_

Ficha de actualización: \_\_\_\_\_

NO.	CRITERIOS A EVALUAR	SÍ	NO
1	¿Existe participación de los padres de familia en el establecimiento		
2	¿A ejecutado proyectos que benefician al establecimiento educativo y la comunidad		
3	¿Se ha utilizado apropiadamente los recursos de los diferentes programas y/o proyectos ejecutados?		
4	¿Se cumple con el calendario escolar existente en la comunidad?		
5	¿Está la comunidad de acuerdo con el calendario escolar?		
6	¿Conocen los padres de familia el “cómo” y “sobre que” son educados sus hijos?		
7	¿Son convocados los padres de familia a reuniones de la escuela?		
8	¿Participan en dichas reuniones?		
9	¿Existe un calendario de reuniones con padres de familia?		
10	¿Intervienen los docentes en la búsqueda de soluciones a los problemas de la comunidad?		
11	¿Asisten los maestros a las reuniones programadas por la comunidad?		
12	¿Existe coordinación de criterios y acciones entre comunidad y escuela?		
13	¿Qué programas de atención a la comunidad existe en la comunidad?		
14	¿Qué problemas han enfrentado en la ejecución de proyectos educativos?		

Orientación/recomendaciones (del CTA. Al director y docentes)

---

---

---

**Firma del Director**

**Firma del CTA.**

**INSTRUCCIONES:**

4. Conversar anticipadamente con el director y explicar los objetivos de la visita.
5. Socializar la guía con los directores.
6. Reunirse con el director al finalizar la observación, orientar y hacer recomendaciones.

**Ficha De Información Del Director**

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Nombre de la comunidad: \_\_\_\_\_

Código del establecimiento: \_\_\_\_\_

Distrito escolar: \_\_\_\_\_

Ficha de actualización: \_\_\_\_\_

<b>Nombre del Director (a)</b>		<b>Escalafón</b>
<b>Número de docentes a su cargo</b>		
<b>Mujeres</b>		<b>Hombres</b>
<b>Tiene grado (s) a su cargo</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No	¿Por grados?
<b>Sí</b>		
<b>Grados académicos que posee</b>		
<b>Domina algún idioma Maya</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No	¿Cuáles?
<b>Sí</b>		
<b>Tiempo de servicio global</b>	Años	Meses
<b>Tiempo de servicio como director</b>	Años	Meses
<b>Aspectos administrativos</b>		
<b>Cuenta con libros de control</b>		
<b>Actas</b>	<b>Asistencia Personal</b> <input type="checkbox"/>	<b>Inventario</b> <input type="checkbox"/>
<b>Inscripción</b>	<b>Visitas</b> <input type="checkbox"/>	<b>Archivo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Asistencia alumnos</b>	<b>Conocimiento</b> <input type="checkbox"/>	<b>Licencias</b> <input type="checkbox"/>
<b>Otros:</b>		
<b>Lleva un control de los materiales didácticos de su escuela</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Firma del Director

Firma del CTA

## Ficha de Información del Docente

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Nombre de la comunidad: \_\_\_\_\_

Código del establecimiento: \_\_\_\_\_

Distrito escolar: \_\_\_\_\_

Ficha de actualización: \_\_\_\_\_

<b>Nombre del Director (a)</b>		<b>Escalafón</b>
<b>Grado (s) a su cargo</b>		<b>Sección</b>
<b>Mujeres</b>		<b>Hombres</b>
<b>Grado académico que posee</b>		
<b>Domina algún idioma Maya</b> <input type="checkbox"/>		<b>¿Cuáles?</b>
<b>Sí</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>	
<b>Tiempo de servicio global</b>		<b>Años</b> <b>Meses</b>
<b>Tiempo de servicio en la escuela</b>		<b>Años</b> <b>Meses</b>
<b>Tiempo de servicio en el grado</b>		<b>Años</b> <b>Meses</b>
<b>Aspectos administrativos</b>		
<b>Cuenta con:</b>		
<b>POA Inventario libro</b> <input type="checkbox"/>	<b>Asistencia alumnos</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Otros</b>		
<b>Lleva un control de los Materiales didácticos de su grado:</b> <input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/>		
<b>No</b>		

Firma del Director

Firma del CTA.

## Ficha De Información Del Establecimiento

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Nombre de la comunidad: \_\_\_\_\_

Código del establecimiento: \_\_\_\_\_

Distrito escolar: \_\_\_\_\_

Ficha de actualización: \_\_\_\_\_

Alumnos inscritos por grado																		
1°			2°			3°			4°			5°			6°			
H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	
Número de niños maya hablantes																		
1°			2°			3°			4°			5°			6°			
H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	
<b>1</b>	Número de docentes que prestan servicio en ese establecimiento:																	
												Sí	No				Sí	No
	Presupuestados													Comisionados				
	Por contrato													Practicantes				
	Municipales													Otros				
	No. de puestos vacantes													Total				
<b>2</b>	Nivel y modalidades que atiende el establecimiento:																	
	Párvulos													Preprimaria Bilingüe				
	Primaria Bilingüe													Primaria Monolingüe				
	Básico													Diversificado				
<b>3</b>	Organizaciones que existen en el establecimiento:																	
	Junta Escolar													Círculo de Calidad				
	Comité de Padres													Patronato				
<b>4</b>	Organizaciones que existen en la comunidad:																	
	Comité de desayunos escolares													Comité de becas				
	Comité de refacción escolar													Comité de limpieza				
	Comité de festejos													Comité de orden y disciplina				
	Otros (indique cuales)																	
<b>5</b>	Condiciones físicas y ambientales del establecimiento:																	
	Local propio de la dirección													Bodega				
	Aulas Puras													Cocina				
	Guardianía													Biblioteca				
	Terreno para siembra													Áreas deportivas				
<b>6</b>	Servicio que posee el establecimiento:																	
	Agua													Energía eléctrica				
	Letrinas													Sanitarios				
	Drenajes													Teléfono				
	Otros																	
<b>7</b>	Recursos con que cuenta la dirección del plantel:																	
	Escritorio													Sillas				
	Máquina de escribir													Anaqueles				
	Mimeógrafo													Archivo				
	Botiquín																	
	Otros																	



Ficha de supervisor escolar

Establecimiento educativo: \_\_\_\_\_ Distrito escolar: \_\_\_\_\_

Nivel educativo: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del docente: \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_

Visita número	Fecha	Grado	Sección	Asignatura Área	ASPECTOS A EVALUAR													
					Tiene plan en clase		Aplica el plan		Técnicas de enseñanza			Usa mat. Didáctico		Tiene reg. De Asistencia		Tiene reg. De evaluación		
					S	N	S	N	D	M	EX	Sí	N	Sí	N	Sí	No	
					í	o	í	o		B	B	C.		o		o		

Visita número	Observaciones hechas por el supervisor:	Firmas	
		Docente	Supervisor
1			
2			
3			
4			
5			





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 SUB-DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL  
 Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL**

**EVALUACIÓN RENGLÓN 031**

Puestos que se ubican dentro de este nivel: Anfitriona, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar de Oficina, Conserje, Gurdían, Jardinero, Mensajero, Notificador, Piloto

PRIMERA PARTE (1)		
DATOS GENERALES		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Puesto Funcional:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Puesto Nominal:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de ingreso a la Unidad:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dependencia:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Departamento:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Unidad:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha en que se realiza la Evaluación:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

SEGUNDA PARTE (2)						
COMPETENCIAS GENERALES						
INSTRUCCIONES						
<p>En este formulario se evalúan las competencias que el Servidor Público necesita para el desempeño de su trabajo. Se entiende por competencia el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que una persona debe desarrollar para desempeñarse de manera exitosa en su puesto de trabajo.</p> <p>A continuación se presentan competencias con afirmaciones, las cuales deberá responder según el desempeño que ha demostrado el Servidor Público. Es recomendable hacer uso del historial del desempeño para realizar una evaluación objetiva.</p>						
			Excelente	Bueno	Regular	Necesita Mejorar
1	COMUNICACIÓN	Se expresa claramente cuando habla con otras personas				
		Escucha con atención las instrucciones que se le brindan.				
2	TRABAJO EN EQUIPO	Mantiene una actitud abierta a mejorar sus conocimientos y habilidades con la cooperación de otras personas.				
		Coopera con otras personas para facilitar el trabajo.				
3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Es amable cuando las personas recurren a él/ella.				
		Sus acciones están orientadas a dar respuesta a las necesidades de sus clientes.				
4	RELACIONES INTERPERSONALES	Se relaciona bien con todo tipo de personas ya sean superiores, compañeros o ajenos al Ministerio.				
		Respeta los puntos de vista de otras personas, para mantener adecuadas relaciones de trabajo.				
5	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Se adapta a situaciones cambiantes.				
		Continúa siendo eficiente cuando se dan cambios que modifican su rutina.				
TERCERA PARTE (3)						
DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO						

A continuación se presenta una serie de afirmaciones para evaluar el desempeño del Servidor Público en el puesto de trabajo.

1	CALIDAD EN EL TRABAJO	Muestra exactitud en el desarrollo de cada una de las tareas que se le asignan.				
		Realiza bien el trabajo desde la primera vez.				
		Demuestra constantemente interés por aprender.				
2	EFECTIVIDAD EN LA ENTREGA DE TAREAS	Desarrolla los trabajos que se le asignan en el tiempo establecido para los mismos.				
		Planifica su tiempo para la realización de las actividades previstas.				
3	DOMINIO DE LOS PROCESOS	Conoce como se llevan a cabo los procesos de trabajo de su área.				
		Se desempeña según lo esperado en cada una de las tareas que se le asignan.				
4	PROACTIVIDAD	Actúa rápida y decididamente ante los problemas que se le presentan en el área de trabajo.				
		Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar las tareas que se realizan en el puesto de trabajo.				

CUARTA PARTE (4)

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

A continuación se presenta una serie de interrogantes para evaluar las competencias conductuales que se observan en el Servidor Público.

			Excelente	Buena	Regular	Necesita Mejorar
1	PUNTUALIDAD	Cumple con el horario de entrada a sus labores.				
		Cumple con el horario de almuerzo establecido.				
	RESPONSABILIDAD	Brinda apoyo en los momentos en que la Dependencia o el departamento tiene una tarea establecida, aún cuando deba laborar tiempo adicional.				
		Realiza su trabajo a tiempo y con la calidad requerida.				
3	ÉTICA, ACTITUD Y VALORES	Su forma de comportarse responden a los valores institucionales establecidos en el Reglamento del Ministerio (honestidad, disciplina, confidencialidad, transparencia, eficiencia, eficacia, integridad, honradez e integridad)				
		Las acciones del trabajador son coherentes con lo que dice.				
		Demuestra entusiasmo y compromiso en el desarrollo de sus funciones.				
4	PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPROMISOS	Optimiza los recursos que le brinda el Ministerio, en el desarrollo de sus actividades				
		Su arreglo personal es adecuado en lo que respecta a su vestimenta y presentación en general.				
		Su vocabulario es adecuado, evitando el uso de palabras soeces.				

QUINTA PARTE (5)

OBSERVACIONES

TABLA DE PONDERACIÓN			
A Excelente (90 - 100)	B Buena (71 - 89)	C Necesita Mejorar (51 - 70)	D Insuficiente (0 - 50)

DATOS DE LA AUTORIDAD SUPERIOR QUE EVALÚA

Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de casada

## **Recomendaciones**

- 1.El manual de evaluación de desempeño laboral tiene como finalidad conocer el rendimiento del empleado y mejorar el mismo
2. Que el Coordinador Técnico Administrativo anualmente revise y actualice el Manual de Evaluación de Desempeño Laboral y efectúe las correspondientes evaluaciones de forma oportuna.
3. El evaluador debe ser muy específico en sus objetivos y concentrarse en el recurso humano en su entorno de trabajo, pues de él depende el buen funcionamiento de la Institución educativa.
4. Que se realicen las evaluaciones de desempeño laboral al menos dos veces al año y dar un adecuado tratamiento a los resultados obtenidos, para contribuir a la calidad educativa.
5. Que para las evaluaciones que la institución realice se le dé prioridad a los siguientes factores: inteligencia, personalidad, voluntad e imaginación.

## Bibliografía

- [www.uaoceu.es/.../manual-de-evaluacion.../manual-del-sistema-de-evalu...](http://www.uaoceu.es/.../manual-de-evaluacion.../manual-del-sistema-de-evalu...)
- [biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/auprides/16025/capitulo%203.pdf](http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/auprides/16025/capitulo%203.pdf)
- [http://rrhh.una.edu.ve/UserFiles/file/documentos%20rrhh/evaluacion/evaluacion%20de%20desempe%C3%B1o%20pag%201-5\(1\).pdf](http://rrhh.una.edu.ve/UserFiles/file/documentos%20rrhh/evaluacion/evaluacion%20de%20desempe%C3%B1o%20pag%201-5(1).pdf) Manual De Evaluación Del Desempeño. P. 1 – 5.
- Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre 1999

Anexo 9 Evidencias de ejecución del proyecto



Evidencias del desarrollo de la primera capacitación dirigido a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No.10-17-11.

Evidencias del desarrollo de la segunda capacitación dirigido a Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 10-17-11.



Evidencias de la entrega del proyecto “Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11. A Coordinador Técnico Administrativo.



Evidencias en la fase de asistencia técnica en el desarrollo de la capacitación dirigido a directores de los centros educativos del distrito No.10-17-11.



Asistencia técnica en el desarrollo de la capacitación dirigido a directores de los centros educativos del distrito No.10-17-11.

Estructuración del consolidado de la estadística final 2013. En Coordinación Técnico Administrativa Distrito No. 10-17-11.





## Anexo 10 Proceso de evaluación

- Evaluación ex ante

Coordinación Técnico Administrativa Distrito No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Evaluación de la propuesta del proyecto

De acuerdo con los resultados del proceso de evaluación que se ha tenido, se hace la evaluación del proyecto Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11.

Lugar y fecha: Santo Tomás La Unión, 11 de noviembre de 2013.

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
1.	José Gregorio Chavaloc Aguilar	Coordinador Técnico Administrativo 10-17-11
2.	Alicia Elizabeth Salas Sapol	Proyectista

### 4.2.3 Evaluación concurrente o recurrente

#### a. Evaluación de la propuesta o perfil del proyecto

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

#### **Evaluación del proyecto**

De acuerdo con los resultados del proceso de evaluación que se ha tenido, se hace la evaluación del proyecto.

Lugar y fecha: Santo Tomás La Unión, 11 de noviembre de 2013.

No.	Nombre de evaluadores	Cargo
1	José Gregorio Chavaloc Aguilar	Coordinador Técnico Administrativo 10-17-11
2	Alicia Elizabeth Salas Sapol	Proyectista

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

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
01.	¿Fueron logrados efectivamente los objetivos planeados?	X	
02.	¿Se cumplió con las metas trazadas?	X	
03.	¿Se cumplieron las actividades a cabalidad?	X	
04.	¿Se obtuvieron antecedentes del problema?	X	
05.	¿Los componentes del proyecto están claramente expresados?	X	
06.	¿Los componentes están expresados como resultados?	X	
07.	¿Todos los componentes son necesarios para cumplir el proyecto?	X	
08.	¿El marco lógico define la información necesaria para la evaluación del proyecto?	X	
09.	¿El proyecto cuenta con el respaldo legal de la autoridad de la institución?	X	
10.	¿El contexto institucional donde se ejecutará y operará el proyecto es favorable?	X	

b. Evaluación de ejecución

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

**Evaluación de ejecución**

Se realiza esta evaluación para dar seguimiento al monitoreo de ejecución del proyecto “Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11”.

Lugar y fecha: Santo Tomás La Unión, 11 de noviembre de 2013.

No.	Nombre de evaluadores	Cargo
1	José Gregorio Chavaloc Aguilar	Coordinador Técnico Administrativo 10-17-11
2	Alicia Elizabeth Salas Sapil	Proyectista

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

Cuadro No.

No.	Criterio de evaluación	Sí	No
01.	¿El proyecto fue realizado satisfactoriamente?	X	
02.	¿Se realizó el proceso del proyecto técnicamente?	X	
03.	¿La municipalidad apoyó el proyecto económicamente?		X
04.	¿Hubo aporte por parte del CTA del distrito?	X	
05.	¿El proyecto fue financiado por la practicante?	X	
06.	¿Los docentes del Distrito No. 10-17-11 quedaron satisfechos en la implementación del manual?	X	
07.	¿Se obtuvieron logros y beneficios del proyecto?	X	
08.	¿Se obtuvieron resultados positivos del proyecto?	X	
09.	¿Se orientó al CTA acerca del manual de evaluación de desempeño laboral?	X	
10.	¿Se evaluó la ejecución del manual?	X	

#### 4.2.3 Evaluación ex post

##### **Coordinación Técnico Administrativa 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.**

##### **Evaluación de impacto**

Luego de haber terminado el proyecto “Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11”, en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, se llegó a la conclusión de elevar el servicio docente del personal del distrito No. 10-17-11 a una excelencia educativa y así corregir las deficiencias del desempeño docente.

Lugar y fecha: Santo Tomás La Unión, 11 de noviembre de 2013.

No.	Nombre de evaluadores	Cargo
1	José Gregorio Chavaloc Aguilar	Coordinador Técnico Administrativo 10-17-11
2	Alicia Elizabeth Salas Sapol	Proyectista

Indicaciones: Marque con una X los indicadores que a su criterio, son las que corresponden a la respuesta correcta y verdadera.

Cuadro No.

Criterio	Componente		Indicadores			
			Sí	No	Total	Parcial
<b>Pertinencia</b>	1	¿El logro de los objetivos planteados fue efectivo?	X		X	
	2	¿El proyecto fue de beneficio a la institución?	X		X	
	3	¿El beneficio fue equitativo a todos los docentes?	X		X	
	4	¿Las metas fueron claramente trazadas?	X		X	
	5	¿Se alcanzaron las metas?	X		X	
<b>Eficiencia</b>	1	¿El proyecto fue realizado en el tiempo programado?	X		X	
	2	¿Hubo apoyo por parte del CTA?	X		X	
	3	¿El proyecto fue programado?				
	4	¿Se contó con el aporte económico de alguna institución?		X		
	5	¿Hubo eficiencia en proceso?	X		X	
<b>Eficacia</b>	1	¿Todas las actividades de ejecución fueron cumplidas?	X		X	
	2	¿Hubo plan de ejecución del proyecto?	X		X	
	3	¿Hubo control de ejecución del proyecto?	X		X	
	4	¿Se analizaron los riesgos cuantitativos ante la implementación del manual?	X		X	
	5	¿Se tomaron decisiones y acciones en el proceso?	X		X	
<b>Sostenibilidad</b>	1	¿Hubo disponibilidad de presupuesto?	X		X	
	2	¿El presupuesto estimado se ejecutó en su totalidad?	X		X	
	3	¿Se requirió de un diagnóstico?	X		X	
	4	¿Se elaboró plan de monitoreo?	X		X	
	5	¿El cumplimiento de los objetivos del proyecto solucionó el problema?	X		X	

El proyecto Manual de Evaluación de Desempeño Laboral en Centros Educativos del Distrito No. 10-17-11 en Santo Tomás La Unión, ha llenado las expectativas de la comunidad beneficiaria y ha impactado ante las instituciones involucradas.

En consecuencia se tiene como producto principal, contar con un manual de evaluación para el Coordinador Técnico Administrativo y tener el apoyo técnico administrativo y pedagógico mediante el manual con que se dotó la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-17-11.