

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS MODALIDADES:
ASOCIACIÓN COMUNAL PARA LA EDUCACIÓN (A.C.E.)
CONSEJO EDUCATIVO CATÓLICO ESCOLAR (C.E.C.E.)
Y CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR (C.D.E.), Y SU
INCIDENCIA EN LA CALIDAD EDUCATIVA DE LOS
CENTROS ESCOLARES DEL DISTRITO 06 – 18 DEL
MUNICIPIO DE CIUDAD DELGADO**

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO POR:

- CARPIO PÉREZ, JOSÉ TRÁNSITO
- ESCOBAR GUZMÁN, ELENA DE JESÚS
- RAMÍREZ PAZ, VILMA ESTELA
- SERRANO, ANA GUADALUPE

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DOCENTE DIRECTORA:
LICENCIADA GLORIA MILAGRO DE RODRÍGUEZ

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A., CIUDAD UNIVERSITARIA, FEBRERO DE 2006

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTORA

Doctora María Isabel Rodríguez

VICE-RECTOR ACADÉMICO

Ingeniero Joaquín Orlando Machuca

VICE-RECTORA ADMINISTRATIVA

Doctora Carmen Rodríguez de Rivas

SECRETARÍA GENERAL

Licenciada Alicia Margarita Rivas de Recinos

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANA

Master Ana María Glower de Alvarado

VICE-DECANO

Master Carlos Ernesto Deras

SECRETARÍA

Licenciada Oralia Esther Román de Rivas

ESCUELA/UNIDAD/DEPARTAMENTO

DIRECTOR (A) O JEFE (A)

Master Fulvio Eduardo Antonio Granadino Alegría

COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACION

Master Rafael Girón Ascencio

DOCENTE DIRECTOR

Master Gloria Milagro de Rodríguez

ÍNDICE

	PÁGINA
DEDICATORIAS	
INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1 Situación Problemática.....	2
1.2 Enunciado del Problema.....	5
1.3 Justificación.....	6
1.4 Alcances y Limitaciones.....	8
1.5 Objetivos.....	10
1.5.1 Generales.....	10
1.5.2 Específicos.....	10
1.6 Supuestos de la Investigación.....	11
1.6.1 Generales.....	11
1.6.2 Específicos.....	11
1.7 Indicadores de Trabajo.....	12
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	
2.1 Antecedentes de la Investigación.....	14
2.2 Fundamentos Teóricos.....	20
2.3 Definición de Términos Operacionales.....	90

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Investigación.....	95
3.2 Población.....	95
3.3 Muestra.....	96
3.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	97
3.5 Metodología y Procedimientos.....	98

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis e Interpretación de Resultados de la Investigación.....	101
4.2 Resultados de la Investigación.....	138

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.....	156
5.2 Recomendaciones.....	158

CAPÍTULO VI

- Propuesta Alternativa.....	163-175
------------------------------	---------

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	176
---------------------------------	-----

ANEXOS

- I. Diagnósticos Institucionales.
- II. Instrumentos de Trabajo.
- III. Mapa de Escenario.

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso por iluminarnos con su Espíritu Santo y poder realizar así este proyecto que desde un principio dejamos en sus manos.

A María Santísima por interceder en todo momento por cada uno de nosotros.

A nuestras familias por apoyarnos y motivarnos a seguir adelante en los momentos más difíciles durante todo el proceso de formación profesional, a nuestra asesora Licenciada Gloria Milagro de Rodríguez, por su tiempo, paciencia y orientación en la elaboración del trabajo final de grado. Al Licenciado Rafael Girón Ascencio por su tiempo y organización del Seminario y, a todos los docentes que con sus conocimientos académicos nos formaron como profesionales.

EQUIPO INVESTIGADOR

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO:

Por ser el Ser Supremo que guía mi camino y darme la sabiduría, fortaleza y el entendimiento, para poder culminar mis estudios satisfactoriamente.

A MIS PADRES:

Que siempre han estado a mi lado apoyando, y orientándome por los caminos de la vida con su amor comprensión y esmero, confiados y seguros de mi persona para alcanzar mis objetivos; porque sin su ayuda no hubiera sido posible terminar mis estudios.

A MIS HERMANOS/AS:

Por el apoyo incondicional que siempre me han demostrado en cada etapa de mi vida especialmente dos hermanas que siempre están pendientes y dispuestos a colaborar conmigo y demás familia.

A MIS COMPAÑEROS/AS DE LA CARRERA:

Pedirles disculpas por las faltas que cometí con ellos/as y agradecerles también porque siempre me han apoyado en los momentos difíciles.

A LOS LICENCIADOS/AS:

Personas importantes en mi formación profesional sin ellos no hubiera sido posible alcanzar mis objetivos.

José Tránsito Carpio Pérez

DEDICATORIA

A nuestro señor Jesucristo por darme la sabiduría, fortaleza, salud y constancia para poder culminar mis estudios.

A la Virgen Santísima que siempre intercede por mis proyectos.

A mi madre: por brindarme su apoyo, amor, comprensión, durante todo el proceso porque sin su valiosa ayuda no hubiera sido posible.

A mis hermanos/as por su apoyo, amor y comprensión que me brindaron siempre.

A mis maestros/as amigos/as a todos aquellos que de una u otra forma me ayudaron e hicieron posible este proyecto.

Que Dios todopoderoso les bendiga.

Elena de Jesús Escobar Guzmán

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO:

Por darme la vida, la sabiduría, la fortaleza necesaria para lograr este triunfo en mi vida profesional.

A MI PADRE:

En memoria a uno de los hombres que con su vida de trabajo logró impregnar en mi vida su espíritu de lucha, respeto y dedicación al estudio y trabajo.

A MI MADRE:

Por todo su amor, cariño, comprensión así como por sus oraciones que fueron el apoyo necesario para obtener este triunfo, para ella mis agradecimientos y dedicación.

A MIS HERMANAS Y HERMANO:

Patricia, Carmen y Antonio por su apoyo, confianza y comprensión en mi ausencia en casa, con los cuales comparto este logro.

A MI EXCOMPAÑERA DE TRABAJO:

Por su apoyo y comprensión.

A LOS MAESTROS/AS, LICENCIADOS/AS:

Por su valioso conocimiento que fundamentaron mi proceso de enseñanza así como profesión.

A MIS FAMILIARES:

Que de una u otra manera me apoyaron y comprendieron.

A MI AMIGOS/AS:

Por su comprensión y amistad tanto en los momentos difíciles que junto vivimos como estudiantes en la universidad.

Para todos ellos/as los mejores deseos y bendiciones de Dios todopoderoso y María Santísima eternamente agradecida.

Vilma Estela Ramírez Paz

DEDICATORIA

A DIOS:

Por iluminarme con su Santo Espíritu, regalándome sabiduría y discernimiento, paciencia y fortaleza en este proyecto de mi vida, el cual; Él me ha permitido realizar.

A María Santísima, por interceder por mi cuando sentía que flaqueaba en los momentos más difíciles.

A MI MADRE:

Por apoyarme; darme su cariño, comprensión, paciencia y por su amor incondicional.

A MIS HERMAN@S:

Por el respeto que siempre han guardado en mis decisiones y por el apoyo a mis esfuerzos animándome siempre.

A mis compañer@s de grupo, por su tolerancia, paciencia, comprensión, exigencias y por compartir sus conocimientos para que este proceso fuera un éxito.

A mis amigos y amigas, especialmente a mi compañera Carmen Elena y José Ticas por brindarme su apoyo incondicional en los momentos que más lo necesité.

A l@s Licenciad@s que con sus conocimientos académicos hicieron posible mi formación profesional.

A tod@s mi gratitud y bendiciones de parte de Dios y María Santísima.

Ana Guadalupe Serrano

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación ha sido elaborado por estudiantes egresados de la Licenciatura en Ciencias de la Educación de la Universidad de El Salvador.

El cual tiene como objetivo principal conocer la gestión y administración que realizan las modalidades: Asociación Comunal para la Educación (A.C.E.), Consejo Educativo Católico Escolar (C.E.C.E.) y el Consejo Directivo Escolar (C.D.E.), y su incidencia en la calidad educativa de los centros escolares del Distrito 06–18 del Municipio de Ciudad Delgado.

La importancia de dicha investigación es determinar si la descentralización de los recursos financieros asignados por el Ministerio de Educación ha beneficiado a los centros escolares seleccionados en cuando a mejorar la calidad educativa de los educandos y por ende contribuir con la transformación de la sociedad misma.

El trabajo consta de los siguientes apartados:

CAPÍTULO I “PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA”

En esta fase de la investigación se hace referencia a la situación problemática del fenómeno a estudiar desde una perspectiva global para llegar a la especificidad del problema a través de los objetivos generales y específicos que tienen la función de coordinar el proceso de investigación.

CAPÍTULO II “MARCO TEÓRICO”

En este apartado se hace mención de los antecedentes históricos del problema a investigar, así como también la fundamentación teórica del mismo, la cual le da mayor confiabilidad y objetividad al proceso de investigación.

CAPÍTULO III “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”

Esta parte contiene el tipo de investigación que se aplicó durante el proceso; así como también la población muestra e instrumentos de recopilación de información sobre la temática investigada.

CAPÍTULO IV “ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN”.

En este apartado se refleja la organización, clasificación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la investigación.

CAPÍTULO V “CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES”

En esta última fase de la investigación se reflejan las conclusiones extraídas de la investigación, así como también algunas recomendaciones que se consideran pertinentes para fortalecer las estrategias de gestión y administración de los centros escolares seleccionados.

Lo anterior permitió desarrollar de forma eficiente la investigación y apegada a la realidad de cada institución educativa.

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Debido a las condiciones sociales, políticas y económicas que se viven en la sociedad salvadoreña, las políticas educativas han estado cada vez más interesadas en hacer transformaciones profundas, transformaciones que le permitan competir con calidad en un mundo global, en el que la participación de la comunidad es indispensable para lograr un proceso educativo que permita la formación de ciudadanos que respondan a las necesidades actuales y posean bases para su vida futura. El impulso a la participación de la comunidad en la educación es uno de los objetivos principales que se presentan en la reforma educativa.

“La Reforma Educativa no puede ejecutarse sin cambios en las estructuras administrativas y en la manera que el Ministerio de Educación presta sus servicios. La modernización institucional pretende aumentar la eficacia y eficiencia en las prestaciones de los servicios educativos. Para ello el MINED se propone redefinir su rol, simplificar y modernizar procedimientos administrativos e impulsar un proceso de descentralización hacia el Centro Escolar”¹.

En este sentido, a partir de la Reforma Educativa del año 1995 al 2005, cobra mayor auge la descentralización de los recursos financieros asignados

¹ Ministerio de Educación, Reforma Educativa en Marcha, Documento III. Lineamientos del Plan Decenal 1995 – 2005, Pág. 27.

por el Ministerio de Educación a las modalidades: Asociación Comunal para la Educación (A.C.E.), Consejo Educativo Católico Escolar (C.E.C.E.) y Consejo Directivo Escolar (C.D.E.), las cuales se encargarán de gestionar y administrar los fondos.

Las modalidades de administración escolar local de los Centros Escolares: Comunidad San Fernando, Católico San Tarsicio, y Cantón Milingo, se encargan de planificar, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las necesidades que presentan las instituciones educativas.

Sin embargo, se ha podido detectar que existen vacíos en las siguientes áreas:

Déficit de material didáctico; según lo manifestado por los docentes, alumnos y lo observado, se puede confirmar que hay limitantes en el área de los recursos didácticos, por lo tanto esto obstaculiza el buen desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Mantenimiento y adquisición de bienes y servicios; es importante que se adquieran los recursos necesarios para fortalecer el proceso educativo, pero asimismo es necesario darle el mantenimiento que requieren éstos. Para el caso de los centros escolares seleccionados, se pudo constatar que existe deficiencia en ésta área.

Inversión y mantenimiento a la Infraestructura; al realizar las diferentes visitas a los centros escolares se verificó la falta de inversión y mantenimiento de infraestructura, específicamente en los centros escolares: Comunidad San Fernando y San Tarsicio.

Contratación del personal docente, administrativo, vigilancia y otros; es importante dar mayor atención a las necesidades de los recursos humanos que son los medios indispensables para el buen desarrollo de la educación; a pesar de ello, los centros escolares presentan estas limitantes, las cuales se solventan a través de actividades extracurriculares programadas por la dirección en el Plan Escolar Anual, apoyados por la comunidad educativa.

De no lograr solventarse estas necesidades detectadas, difícilmente se podrá alcanzar la calidad educativa que demanda la realidad social del país.

Por otra parte, los miembros de las modalidades y específicamente los Directores manifiestan que los fondos proporcionados por el MINED no logran cubrir las necesidades propuestas en los programas y proyectos que elaboran las instituciones educativas seleccionadas, lo cual impide solventar todas las áreas pedagógicas, comunitarias y financieras de los centros escolares.

Lo anterior, motivó a realizar una investigación que permitiera identificar las estrategias que llevan a cabo las modalidades para ejecutar el proceso de gestión y administración de los recursos financieros que le son asignados por el MINED, para lograr la calidad educativa.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿En qué medida la gestión y administración que realizan las modalidades: A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E., de los centros escolares seleccionados del Distrito 06–18 del municipio de Ciudad Delgado, fortalece la calidad educativa, cubriendo los aspectos pedagógicos, comunitarios y financieros?

1.3 JUSTIFICACIÓN

La educación requiere cada vez más de cambios cualitativos y cuantitativos, es por ello que el Ministerio de Educación realiza transformaciones periódicas en el Sistema Educativo Nacional, las cuales buscan elevar y cubrir las demandas educativas para enfrentar los desafíos que día a día nos presenta este mundo globalizante.

A partir de la Reforma Educativa del año de 1995–2005 se implementó un proceso de descentralización de los recursos financieros y se delega a los Centros Escolares la función de gestionar y administrar dichos recursos; en este sentido se crean las siguientes modalidades. A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E.

Tomando en cuenta lo anterior se considera necesario conocer los fines que busca la descentralización de los recursos financieros y su incidencia en la calidad educativa de los Centros Escolares: Comunidad San Fernando, Cantón Milingo y San Tarsicio, del Distrito 06–18 del Municipio de Ciudad Delgado. Así mismo se pretenden identificar las estrategias que llevan a cabo las modalidades para realizar el proceso de Gestión y Administración de los recursos asignados, en beneficio de la calidad educativa.

Es importante conocer en qué medida se están cumpliendo los objetivos propuestos por el MINED, con la creación de estas modalidades para el logro de la calidad educativa.

Todo esto con la finalidad de lograr una mejora continua en el desarrollo del proceso educativo, beneficiando la formación integral del alumno/a de la comunidad educativa.

1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES

ALCANCES

Con esta investigación se pretende profundizar sobre los siguientes aspectos:

- Conocer la Gestión y Administración de la A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. de los centros escolares seleccionados del Distrito 06–18 del municipio de Ciudad Delgado.
- Identificar las diferentes estrategias que utilizan la A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. para llevar a cabo el proceso de gestión y administración de los recursos financieros invertidos en los centros escolares.
- Reconocer las estrategias que se llevan a cabo en la distribución de los recursos financieros, pedagógicos, comunitarios asignados a los centros escolares seleccionados.
- Proponer estrategias viables que contribuyan con el proceso de descentralización de la A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. a los centros escolares: Comunidad San Fernando, Cantón Milingo, Católico San Tarsicio del Distrito 06–18 del municipio de Ciudad Delgado.

LIMITACIONES

Es importante tomar en cuenta que durante el proceso de investigación se presentaron limitantes, las cuales influyeron en el desarrollo de la investigación, entre ellos están:

- Inaccesibilidad a la información confidencial de cada institución educativa, y a los documentos:
Proyecto Educativo Institucional.
Plan Escolar Anual.

- Proyecto Curricular del centro y otros internos de las instituciones educativas seleccionadas.

- Poca disponibilidad de parte del personal del MINED para la recopilación de información sobre la temática investigada.

Sin embargo, estas limitantes fueron superadas; al final se obtuvo la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Conocer el funcionamiento referido a la gestión y administración que realizan las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E., para estudiar su incidencia en la calidad educativa.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el proceso de gestión y administración que realizan las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. de los centros escolares: San Fernando, San Tarsicio, y Cantón Milingo del Distrito 06 – 18 del Municipio de Ciudad Delgado.
- Comparar las ventajas y desventajas de la gestión y administración antes y durante el proceso de la descentralización de los recursos financieros en el mejoramiento de la Calidad Educativa.
- Proponer la descentralización de los rubros establecidos por el MINED, a las A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. para que éstas lo inviertan de acuerdo a las necesidades requeridas de los centros escolares mediante la propuesta alternativa.
- Elaborar estrategias que permitan a los Centros Escolares seleccionados mejorar su proceso de gestión y administración de los recursos asignados por el MINED con el fin de satisfacer la calidad educativa de los educandos mediante la creación de una propuesta educativa.

1.6 SUPUESTOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 SUPUESTO GENERAL

¿La descentralización de los recursos financieros a través de las A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E., permiten mejorar la calidad educativa de los centros escolares oficiales y semi-privados, seleccionados del Distrito 06–18 del municipio de Ciudad Delgado?

1.6.2 SUPUESTOS ESPECÍFICOS

- ¿La aplicación de estrategias de gestión y administración benefician la calidad educativa de los centros escolares seleccionados?

- ¿Los recursos financieros asignados a los Centros Escolares son suficientes para mejorar la calidad educativa de los educandos?

- ¿Los miembros que integran las A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. de los centros escolares seleccionados reciben las capacitaciones necesarias por parte del Ministerio de Educación para llevar a cabo la gestión y administración institucional?

1.7 INDICADORES DE TRABAJO

Indicador número uno:	Descentralización.
Indicador número dos:	Gestión y Administración.
Indicador número tres:	Aplicación de Estrategias.
Indicador número cuatro:	Calidad Educativa.
Indicador número cinco:	Recursos Financieros.
Indicador número seis:	Modalidades.
Indicador número siete:	Capacitaciones.
Indicador número ocho:	Actualización docente.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para comprender el proceso de descentralización reflejado en el presente trabajo de investigación es necesario dejar bien claro que “el modelo centralizado con tendencia a la descentralización se caracteriza por un alto grado de desconcentración administrativa; es decir, los niveles inferiores al nacional tienen cierta capacidad para tomar decisiones dentro de su ámbito territorial, aunque éstas se limitan a contextualizar territorialmente la ejecución de lo dispuesto en el nivel nacional. El modelo centralizado se caracterizaría por la carencia total de distribución territorial de competencias educativas. En este modelo, toda la responsabilidad decisoria, tanto a nivel legislativo como de gestión educativa reside en el nivel nacional. Los países que siguen este modelo son Cuba, Ecuador, El Salvador, Paraguay y Uruguay”.²

Por otra parte es importante visualizar como marco de referencia el proceso histórico que se ha venido suscitando en El Salvador.

Con respecto a la desconcentración y descentralización reflejado en las diferentes reformas. Por ejemplo la reforma educativa de 1968 logró simplificar y reducir la gran cantidad de oficinas que dependían directamente del despacho ministerial y ordenó la frondosa estructura bajo unas cuatro direcciones. Sin

² José Luis García Garrido, Gabriela Ossenbach Sauter y otros. Cuadernos de la OEI. Documento pág. 79.

embargo no avanzó mayor cosa en la línea de la desconcentración y descentralización.

Alguna incipiente desconcentración se percibía en el hecho de haber establecido supervisorías departamentales. Allá por los 70' hubo algunas acciones para asignar el mantenimiento de mobiliario escolar a nivel de la comunidad, pero las gestiones de pago seguían los tortuosos senderos aún del mismo Ministerio de Hacienda.

En el marco de los cambios económicos y políticos de 1979 en adelante, se operaron tres reformas básicas; entre ellas una reforma administrativa, aunque ésta en forma general, no logró concretarse, al menos el sector educación puso en marcha un programa de desconcentración bastante interferido por la incertidumbre y el pesimismo provocados por la confrontación bélica política de entonces. La distribución de competencias al interior del ministerio fue concebida como centralizada, situación que habría afectado negativamente el desenvolvimiento educativo nacional; sin embargo, el proceso que se puso en marcha fue el de desconcentración, es decir, atribución de poderes propios de un escalón superior a organismos inferiores. Descentralización hubiera implicado algo más: conceder un buen grado de autonomía a los organismos periféricos para crear sus propias políticas y mecanismos de acción.

La rigidez en la administración de los recursos, por el marco legal, impide la asignación de recursos con base en la priorización y el principio de equidad.

“El estilo centralista y marginador en la administración de servicios que por años ha mantenido el ramo educativo³”

Requiere modificaciones para fortalecer el papel de los diferentes agentes protagonistas y exige transformaciones radicales en la administración y organización del sistema educativo para superar deficiencias de cobertura y calidad. La burocracia que por años caracterizó a la educación y concentró la administración desde el Despacho Ministerial; aunque la Reforma Administrativa de los años 80’ impulsada por el Estado no logró concretarse.

El sector educación puso en marcha un programa de “Desconcentración, aun sabiendo de que había muy poca capacidad regional o local para asumir con eficiencia las funciones delegadas⁴”

³ MINED, Reforma Educativa en Marcha Documento II, Consulta 95.

⁴ Aguilar Aviles, Gilberto. Un Vistazo al Pasado de la Educación en El Salvador.

Sin embargo la desconcentración incipiente de esos años logró establecer supervisorías departamentales y agrupación de las escuelas en núcleos, la subdivisión de regionales fue ampliada por oficinas subregionales. En la medida en que se consolidaba el proceso, también aumentaba la pesadez burocrática, con todo y las limitaciones, esta desconcentración es el precedente de futuras innovaciones administrativas de una verdadera descentralización.

Durante los últimos años se han realizado esfuerzos para mejorar los insumos y procesos que conlleven a lograr la calidad educativa del Sistema Educativo Nacional.

La etapa de post guerra experimentada en El Salvador durante los años de 1990, estuvo centrada en la reconstrucción de la sociedad. Sin embargo, la educación no queda relevada a un segundo plano, más cobra mayor relevancia, frente a las necesidades de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación, es por eso que se gestó el proceso de Reforma Educativa, la cual fue impulsada por el Gobierno a través del Ministerio de Educación en los años de 1995. Con lo cual se consolidó el planteamiento de que la educación es una prioridad nacional clave para el desarrollo humano de toda sociedad.

“Las iniciativas para mejorar la educación estuvieron acompañadas de un aumento creciente de la inversión en educación. Durante los años 90 se

revistió la tendencia hacia la disminución de la inversión pública en educación como porcentaje del PIB, así dicho porcentaje creció del 1.6% en el año 1991 hasta alcanzar el 3% en el 2004, sin embargo, esta cifra aún es inferior al promedio del 4% en la región de América Latina⁵-

De acuerdo a lo anterior, se puede ver que a diferencia de otros países latinoamericanos, El Salvador invierte un porcentaje muy bajo, lo cual obstaculiza el buen desarrollo del mismo.

Sin embargo, se deben reconocer algunos cambios que surgieron con la Reforma Educativa. El Ministerio de Educación con el propósito de acercar los servicios educativos al Centro Escolar y satisfacer de esta forma sus principales necesidades, especialmente en la Educación Parvularia y Básica, ha impulsado programas orientados a descentralizar dichos servicios mediante la puesta en práctica de estrategias de gestión y administración de servicios, con participación de la comunidad, tales como: las A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E.

Entre las razones que motivaron al MINED para idear una estrategia de provisión de servicios educativos, en los niveles Parvularia y Básica con participación de la comunidad, en las áreas rurales de más difícil acceso de nuestro país están:

⁵ Plan de Nación de Educación 2021, Ministerio de Educación, Primera Edición. Documento, Marzo 2005, Pág. 11.

- “Cerca de medio millón de niños/as no tenían acceso a la Escuela Primaria, en su mayoría del área rural.
- El compromiso de ampliar la cobertura educación, expresado en el Plan de Desarrollo Económico y Social, 1984–1994.
- Los compromisos asumidos por el Gobierno de El Salvador en convenios internacionales ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU), 1989 – 1990, de satisfacer las necesidades de educación de la población, en especial de los niños y niñas.
- Mediante la investigación, se detectó, que en un significativo número de comunidades, los padres y madres de familia contrataban a un maestro o persona de la comunidad para que diera clases a su hijo e hija.
- Es así como en 1990, el Gobierno de El Salvador, decide oficializar el modelo de autogestión encontrado en forma empírica en las comunidades rurales para dar paso a la ampliación de la cobertura de Educación mediante la puesta en marcha del Programa EDUCO⁶.

⁶ MINED, Administración Local en el Programa EDUCO, Libro *** Pág. 2

2.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

La gestión en educación sólo tiene sentido si impacta favorablemente en el aprendizaje y la progresión de los educandos. “Se entiende por gestión la organización y administración de los recursos para alcanzar los objetivos de una política educacional determinada”⁷. La Reforma Educativa de los años 1995-2005 tiene como objetivo principal mejorar la calidad educativa a través del proceso de descentralización de los recursos financieros destinados a las modalidades de administración escolar local (A.C.E. C.E.C.E y C.D.E). Es por ello que el proceso de gestión impulsados durante los últimos años se enfoca en los siguientes aspectos; gestión de los sistemas educativos, gestión institucional, descentralización, responsabilidad social para lograr procesos de enseñanza-aprendizaje en las instituciones educativas.

La gestión educativa se caracteriza por ser:

Integral: Desde el educando, quien es la razón de ser del acto educativo, por ello busca el desarrollo de conocimientos, destrezas, habilidades, hábitos y valores.

⁷ CEPAL-UNESCO, Invertir mejor para invertir más. Financiamiento y gestión de la educación en América Latina y el Caribe. Documento, Seminario Conferencia, Chile, Enero 2005.

Humanista: La gestión educativa no debe verse como un fin en sí mismo, sino como un medio que tiene como principio y fin al ser humano, busca su formación integral, promueve la formación de un sistema de valores positivos y propone un desarrollo científico y tecnológico, al servicio del ser humano de la sociedad.

Democrática: Logrando que la gestión educativa sea tarea y responsabilidad de toda la comunidad educativa garantizando que todos/as tengan las mismas posibilidades y oportunidades de participar en la toma de decisiones relacionadas con todos los ámbitos de la gestión educativa en cada centro educativo.

Transparente: Poniendo a disposición pública de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa y fuera de ella, toda la documentación técnica, estadística, administrativa y financiera relacionada con la gestión del centro educativo, con la finalidad de que todos estén suficientemente informados y puedan opinar sobre la misma.

La gestión y administración educativa como tarea y responsabilidad de todos y todas busca fundamentalmente los siguientes propósitos:

- Propinar cambios en los procesos de gestión y administración de los miembros de la comunidad educativa, con sus funciones y

responsabilidades adquiridas, para que las acciones de conducción sean realizadas con criterios de eficacia.

- Dirigir y orientar las diversas acciones educativas para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos, mediante el uso de nuevas herramientas y métodos que cualifiquen el trabajo.
- Contar con directores que promuevan la participación, la comunicación transparente, cambios en actitudes y conductas que conlleven al compromiso de una coordinación con calidad entre los diversos protagonistas del centro educativo.
- Mejorar la participación de la comunidad educativa y el desarrollo de una cultura organizativa, democrática y participativa.
- Evaluar los procesos de gestión y administración del servicio educativo para identificar aciertos y desaciertos, que permitan la reorientación necesaria para el avance y desarrollo de la institución.

Es importante mencionar que la gestión educativa es un proceso de transformación y renovación institucional que tiene como marco de referencia, la buena administración de los recursos que están bajo su dirección, la cual

busca nuevas formas de administración e innovación escolar. Es por ello que se debe tomar en cuenta que la administración es: Dirigir y orientar los recursos físicos, humanos y financieros hacia unidades de organización dinámica, para lograr resultados a satisfacción de aquellos a quienes se sirve, con un alto grado de responsabilidad y sentido de realización de parte de quienes prestan el servicio.

Sin embargo la escuela como “empresa” es de gran volumen, tanto por el número de alumnos que atiende, como por el número de familias involucradas, la cantidad de personal docente, el monto de los recursos físicos, materiales y financieros utilizados para llevar a cabo el proceso educativo, esto hace necesario realizar un proceso de administración eficiente y eficaz que permita mejores resultados de calidad educativa de los centros escolares.

Entre las funciones de la administración están:

- La función normativa o reglamentadora, consiste en desarrollar los reglamentos y normas que desarrollen las leyes aprobadas por las instancias que regula el sistema educativo.
- La función gestora o propiamente administradora de los recursos destinados a educación que los ajusta a las necesidades, demandas y objetivos previstos.

El conocimiento de los principios de administración y su aplicación en las tareas diarias serán fundamentales en el rol que desempeñan los directores en las instituciones educativas, es por ello que se deben tener claros los siguientes principios básicos:

- a- Principios de Unidad de Mando.
- b- Principios de Límite de Control.
- c- Principios de Excepción y
- d- Principios de Jerarquía.

Los cuales contribuyen de forma objetiva en el proceso de administración que realizan las instituciones educativas.

2.2.1 FUNDAMENTOS TEORICOS DE LAS MODALIDADES: ACE – CECE y CDE.

- I. ¿Qué es el Programa Educación con Participación de la Comunidad (EDUCO)?

“Es una estrategia de provisión de servicios educativos del nivel de Parvularia, Básica y Media, con participación de la comunidad en las áreas rurales de difícil acceso de nuestro país⁸”.

⁸ Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación, A.C.E.. Documento I, MINED, Pág. 9.

II. Beneficios de una comunidad con la creación del Servicio Educativo del Programa EDUCO:

Las comunidades rurales que carecen de un centro escolar, pueden solicitar al Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación la creación de secciones del Programa EDUCO, que serán administradas por una Asociación Comunal para la Educación (A.C.E.), debiendo reunir los siguientes requisitos:

- La comunidad debe ser exclusivamente rural, de difícil acceso o urbano marginal.
- Situada dentro de un radio de 3 kilómetros como mínimo al centro escolar más cercano o tener un alto grado de riesgo o peligrosidad a menos de 3 kilómetros de distancia de los centros educativos más cercanos.
- Poseer población escolar promedio de 28 alumnos para una sección.
- Llenar solicitud de asignación del servicio educativo, bajo la modalidad del Programa EDUCO.

III. ¿Cómo se legaliza una Asociación Comunal para la Educación?

La creación del servicio educativo por primera vez, luego de ser aprobado por el Ministerio de Educación (MINED) mediante el Acuerdo de Acreditación del Centro Educativo, requiere la elección y constitución de la Junta Directiva de la A.C.E. en Asamblea General de la Comunidad.

“El Acta de Constitución es el documento que se firma cuando por primera vez se organiza una Junta Directiva de la A.C.E. en una comunidad^{9*}

Para ello se convoca a Asamblea General a los padres y madres de familia y representantes de estudiantes y demás miembros de la Comunidad en general; a representantes del Ministerio de Educación de nivel nacional y/o departamental al acto de elección y constitución de la Junta Directiva de la A.C.E.

Antes de firmar el Acta de Constitución, se debe haber leído el Reglamento Especial de las Asociaciones Comunales para la Educación y se debe haber realizado la elección. El acta es firmada por los cinco miembros de la Junta Directiva electos y por todos los asistentes a la reunión de Asamblea General y el representante del Ministerio de Educación.

Así mismo es importante considerar en la elección de la Junta Directiva, los siguientes aspectos:

- Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser cónyuges, ni parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Los miembros deben ser padres activos (tener hijos matriculados en el Centro Escolar).

⁹ Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación, A.C.E.. Documento I, MINED, Pág. 10.

- En su defecto los miembros deben ser los representantes legales de los educandos.
- El período de duración de cada Junta Directiva es de dos años.
- Los miembros no pueden ser reelegidos en el mismo cargo durante dos períodos consecutivos, sino en otro cargo por un período igual.

Después de elegida la Junta Directiva de la A.C.E., la Dirección Departamental elabora el Acuerdo de Personalidad Jurídica, que es el documento legal que le confiere a la A.C.E., como Modalidad de Administración Escolar Local la facultad para administrar los servicios educativos.

Una A.C.E. puede ser organizada por dos causales:

- a) Por la creación de un nuevo servicio educativo.
- b) Por cambio de modalidad en un Centro Educativo.

Procedimientos para la Organización de una A.C.E. por la creación del un nuevo servicio educativo.

1- Comunidad.

Presenta a la Dirección Departamental petición por escrito de apertura del servicio educativo.

2- Dirección Departamental de Educación.

Recibe petición de apertura y verifica la necesidad.

3- Dirección Departamental de Educación.

- Elabora informe de verificación de la necesidad.
- Envía a la Dirección Nacional de Gestión Educativa solicitud de creación del servicio, agregando:
 - Informe de verificación.
 - Certificación geográfica del nombre lugar, autorizada por la Alcaldía de la localidad.
 - Solicitud para denominar al Centro Educativo.

4- Dirección Nacional de Gestión Educativa.

- Recibe y analiza la solicitud del servicio aplicando los requisitos establecidos.

5- Dirección Nacional de Gestión Educativa.

- Si cumple los requisitos:
 - Verifica si hay disponibilidad financiera para autorizar la asignación del servicio a la Dirección Departamental.
 - Si hay disponibilidad financiera, solicita la creación del Centro Educativo a la Dirección de Acreditación, cumpliendo las normativas de la Dirección.

- Si no cumple los requisitos, se informa a la Dirección Departamental y devuelve petición.

6- Dirección de Acreditación

- Verifica solicitud, y si cumple requisitos genera y legaliza Acuerdo de Creación del Centro Educativo.
- Envía Transcripción del Acuerdo a la Dirección Nacional de Gestión Educativa.

7- Dirección Nacional de Gestión Educativa.

- Comunica autorización del servicio educativo a la Dirección Departamental, anexando Transcripción del Acuerdo de Creación del Centro Educativo.

8- Dirección Departamental de Educación.

- Comunica a la Comunidad la aprobación del servicio educativa y delega a un representante para apoyar en la constitución de la A.C.E.

9- Comunidad.

- Recibe aprobación del servicio.
- Convoca a Asamblea General para la constitución de la A.C.E. y elección de la Junta Directiva, en coordinación con la Dirección Departamental.

10-Representante de la Dirección Departamental de Educación.

- Participa en la Asamblea General informando sobre el Programa EDUCO y el funcionamiento de la A.C.E., dando a conocer el Reglamento de la misma.

11-Comunidad

- Elige los miembros de la Junta Directiva, en votación secreta o pública.

12-Representante de la Dirección Departamental de Educación.

- Levanta el Acta de Constitución de la A.C.E.
- Presenta el Acta a la Coordinación de Gestión Educativa Departamental para su Visto Bueno, anexando copias de documento de identidad personal.
- Certifica tres copias del Acta de Constitución.

13-Coordinación de Gestión Educativa Departamental.

- Revisa Acta de Constitución de la Junta Directiva, en original y copias certificadas.
- Si la documentación está correcta ingresa información a la base de datos.
- Elabora Acuerdo de Personería Jurídica y dos Transcripciones, éstas últimas las pasa afirma del Director/a Departamental.

14-Director/a Departamental

- Firma las dos transcripciones de Acuerdo y las devuelve a Gestión Educativa.

15-Coordinación de Gestión Educativa Departamental

- Prepara nota de solicitud de trámite anexando:
 - Acuerdo de Personalidad Jurídica en original con su respectiva Transcripción.
 - Copia de la Transcripción del Acuerdo de Creación del Centro Educativo.
 - Copia certificada del Acta de Constitución de la A.C.E.
- Pasa nota de solicitud a firma del Director Departamental Nacional de Gestión Educativa.
- Organización expediente de la A.C.E. con la siguiente documentación:
 - Copias certificadas del Acta de Constitución de la A.C.E.
 - Transcripción del Acuerdo de Personería Jurídica.
 - Copia de la Transcripción del Acuerdo de Acreditación del Centro Educativo.
 - Copia de la nota de solicitud de legalización firmada por el Director/a Departamental de Educación.

16-Dirección Nacional de Gestión Educativa.

- Recibe y revisa el Acuerdo de Personalidad Jurídica, con sus anexos.
- Envía a Asesoría Jurídica para firma del Titular del Ramo de Educación.

17-Unidad de Asesoría Jurídica del MINED.

- Recibe y revisa información, si la documentación es correcta envía el Acuerdo a firma del Titular del Ramo de Educación.
- Recibe el Acuerdo de Personería Jurídica firmado por el titular, transcripción y documentación de respaldo y lo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos.

18-Subgerencia de Recursos Humanos,

- Saca dos copias del Acuerdo firmado por el Despacho para ser remitidos a la Dirección Departamental con sus Anexos y otra copia a la Dirección de Modalidades del Nivel Central.
- Registra en el Libro de Control correspondiente y envía el original del Acuerdo para su rúbrica a Casa Presidencial.
- Con la rúbrica de Casa Presidencial lo remite a Microfilm del MINED.

19-Dirección Departamental de Educación

- Recibe documentación y resguarda en su expediente departamental respectivo.
- Entrega copia de la Transcripción del Acuerdo a la A.C.E.

20-Asociación Comunal para la Educación.

Recibe de la Dirección Departamental:

- Copia de la Transcripción del Acuerdo de Personalidad Jurídica.
- Acta de Constitución de la A.C.E. con el visto bueno del Coordinador/a de Gestión Educativa Departamental para ser guardados en el Archivo que lleva la A.C.E.

21-Secretario de la A.C.E.

* Legalizan Libro de Actas de la A.C.E.¹⁰.

Por motivos de ampliar el proceso de investigación es necesario conocer a profundidad la modalidad C.E.C.E., analizando los siguientes apartados:

I. ¿Qué es un Consejo Educativo Católico Escolar?

“Es una Modalidad de Administración Escolar Local que se organiza en los Centros Educativos Católicos, ya sea Parroquiales, Diocesanas o Congregacionales que son subsidiados por el Ministerio de Educación¹¹.

Esta modalidad es un organismo consultivo que tiene como función principal apoyar al Director o Directora, en todo lo referente a la organización, planeación, promoción, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de los Centros Educativos.

¹⁰ Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación, A.C.E.. Documento I, MINED, Pág. 10-13.

¹¹ Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar, C.E.C.E. Documento I, MINED, Pág. 8.

II. ¿Cuáles son las atribuciones del Consejo Educativo Católico Escolar?

- Promover los cambios que la institución necesita para ser un Centro Católico con proyección al futuro.
- Conocer a fondo el Proyecto Educativo Institucional e implementarlo.
- Colaborar con el Proyecto Educativo Institucional orientado a la educación integral de la persona.
- Actuar con responsabilidad y generosidad en las comisiones que se le encomienda.
- Priorizar las necesidades para el cumplimiento de sus obligaciones.

III. ¿Quiénes forman el Consejo Educativo Católico Escolar?

El Consejo estará conformado por los siguientes sectores: Director o Directora, Docente, Estudiantes y Padres/Madres de Familia.

Dicho Consejo estará integrado por 9 miembros:

- 1 Director o Directora.
- 1 Subdirector o Subdirectora.
- 1 Educador o Educadora de la Fe (Secretaria)
- 1 Docente.
- 2 Padres/Madres de Familia.
- 3 Estudiantes (mayores de 12 años).}
- 1 Exalumno o Exalumna¹².

¹² Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar, C.E.C.E. Documento I, MINED, Pág. 10.

En los Centros Educativos Católicos en donde laboran menos de tres docentes, se integrará proporcionalmente.

IV. ¿Qué normas debe tener en cuenta el Consejo Educativo Católico Escolar para su integración, legalización y funcionamiento?

Para tener éxito, el Consejo Educativo Católico Escolar necesita cumplir con las siguientes reglas o normas que le permitan orientar sus esfuerzos para ofrecer una educación integral:

- Todo Centro Educativo Católico, Diocesano, Parroquial o Congregacional, previo a constituir un Consejo Educativo Escolar (C.E.C.E.), deberá estar acreditada como institución educativa subsidiada por el Ministerio de Educación.
- En todo Centro Educativo Católico, Diocesano, Parroquial o Congregacional subsidiado por el Ministerio de Educación debe haber un Consejo Educativo Católico Escolar que preste un servicio de cobertura educativa de calidad, sin fines de lucro.
- El Director o Directora del Centro Educativo velará por la integración y funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar.
- El Consejo Educativo Católico Escolar dispondrá de un sello para autorizar toda clase de documentos en el ejercicio de sus atribuciones.
- Las reuniones ordinarias y extraordinarias deben ser registradas en un Libro de Actas que pertenezca exclusivamente al Consejo.

V. ¿Cuál es el procedimiento para la creación y legalización de un Consejo Educativo Católico Escolar?

A continuación se presentan los pasos que deben realizarse para conformar un Consejo Educativo Católico Escolar, indicando quién lo hace (responsable) y qué se hace (actividades).

1. Director o Directora del Centro Educativo.

Con el fin de solicitar el Acuerdo de cambio de código para acreditarlo como Centro Educativo Católico Subsidiado, prepara la siguiente documentación para presentarla a la Unidad de Acreditación del Ministerio de Educación:

- Constancia en original, del Obispo de su comprensión territorial, en la que especifique que el Centro Educativo es una escuela Católica Diocesana, Parroquial y Congregacional, que funciona en su diócesis.
- Copia del Acuerdo de nombramiento del Docente pagado por el MINED.
- Certificación del Acta de Toma de Posesión del docente.
- Constancia del Pagador de la Dirección Departamental que contenga la nómina de docentes pagados por el Ministerio de Educación a ese Centro Educativo.

2. Unidad de Acreditación del Ministerio de Educación:

- Recibe y revisa la documentación anterior y si cumple con los requisitos, elabora Acuerdo de Cambio de Código para acreditarlo como Centro Educativo Católico Subsidiado.
- Pasa al Departamento de Asesoría Jurídica para firma del Despacho.
- Una vez firmado el Acuerdo, entrega copia del mismo al Director/a del Centro Educativo y envía copia a la Dirección Departamental.

3. El Director o Directora del Centro Católico Educativo:

- Inicia procedimiento para legalizar el C.E.C.E. promoviendo su integración y funcionamiento.
- En reunión con la comunidad educativa se conforma el C.E.C.E. integrado por los siguientes sectores: Director/a, Subdirector/a y los representantes de los docentes, de los estudiantes, de los educadores de la fe, de los padres de familia y d los exalumnos.
- Asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo, el Acta de Integración del C.E.C.E.

4. Secretario/a:

- Saca fotocopia del Acta de Integración que debe ser clara y legible y al reverso de la última página, certifica el Acta y la sella.

5. El Director o Directora del Centro Educativo:

Presenta a la Dirección Departamental de Educación la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Director/a Departamental de Educación, para que lo acredite como C.E.C.E.
- Copia DEL Acuerdo como Centro Educativo Católico Subsidiado por el Ministerio de Educación.
- Copia de la Constancia del Obispo de su comprensión territorial en la que especifique que el Centro Educativo es una Escuela Católica Diocesana, Parroquial o Congregacional, que funciona en su diócesis y que presta un servicio de cobertura educativo de calidad, sin fines de lucro,
- Certificación del Acta de integración.
- Estadística actualizada del Centro Educativo con el ES CONFORME del Técnico de Enlace de la Dirección Departamental de Educación.
- Constancia del Pagador de la Dirección Departamental de la nómina de docentes pagados por el Ministerio de Educación a ese Centro Educativo.

6. Gestión Educativa Departamental

- Revisa la documentación presentada por C.E.C.E. si cumple con los requisitos, ingresa información a la base de datos.
- Emite dos resoluciones para reconocer el C.E.C.E., las cuales serán firmadas y selladas por el Director/a Departamental de Educación.

7. Director/a Departamental

- Firma resoluciones y entrega a Gestión Educativa Departamental, para su distribución.

8. Gestión Educativa Departamental.

Distribuye las resoluciones de la siguiente manera:

- Una para la modalidad.
- Otra para resguardarla en el expediente que lleva la departamental.
- Otra para ser enviada a la Unidad de Administración Local del Nivel Central.

9. Consejo Educativo Católico Escolar

- * Recibe resolución y la guarda en el archivo correspondiente¹³.

El Consejo Educativo Católico Escolar administrará el recurso humano del Centro Educativo financiado por el Ministerio de Educación y para ello se presentan a continuación la siguiente orientación o normas que deben ser consideradas para su funcionamiento:

A) Todo movimiento de personal (nombramiento, traslado, reingreso, asignación de horas clase, sobresueldos, etc.), deberá ser canalizado por el

¹³ Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar, C.E.C.E. Documento I, MINED, Pág. 10-13.

Director del Consejo Educativo Católico Escolar (C.E.C.E.) y estará sujeto a lo que establece la Ley y Reglamento de la Ley de la Carrera Docente y Disposiciones Generales de Presupuesto.

- B) La Unidad de Recursos Humanos Departamental, será la responsable de velar por la custodia de los expedientes del personal que laboran en los centros educativos (Art. 8, Reglamento de la Ley de la Carrera Docente) y el Director del Centro Educativo Católico, será el responsable de velar por el expediente del desempeño profesional.

- C) Todo movimiento de personal (nombramiento, traslado, permuta, reingreso, etc.) excepto licencias y ascensos escalafonarios, deberá suspenderse en el mes de septiembre, por motivos de cierre de las actividades en las unidades externas del Ministerio de Educación y al inicio del proceso de refrenda del personal.

- D) Para que una permuta entre educadores procesa, deberá respetarse la formación profesional y el nivel educativo donde se presten los servicios (Art. 30 de la Ley de la Carrera Docente y 35 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente).

- E) Los sobresueldos por doble sección y las horas clase caducan el 31 de diciembre de cada año y su renovación dependerá de la persistencia de la necesidad (Art. 32, inciso segundo del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente). El Consejo Educativo Católico Escolar podrá solicitar a Recursos Humanos Departamental dejarlos sin efecto, por las causas señaladas en el Art. 33 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.
- F) El reingreso del educador podrá darse por: renuncia, por causa justificada, despido, conforme a los procedimientos que establece la ley, y por inhabilitación para el ejercicio de la docencia. En primer caso el educador deberá anexar el acuerdo de aceptación de renuncia emitido por el de Educación y en los otros casos adjuntar además, constancia de la Junta de la Carrera Docente. Por motivo de enfermedad sólo agregará la certificación médica que lo habilita nuevamente para el ejercicio de la profesión.
- G) No se deberá contratar personal docente que no esté escalafonado y que no cumpla los requisitos que estipula la Ley de la Carrera Docente (Art. 12 de la Ley General de Educación).
- H) El Ministerio de Educación a través de la Unidad Técnica correspondiente normará el proceso de Evaluación del ejercicio de la docencia y su aplicación será responsabilidad de la Modalidad que administre el centro educativo.

VI. ¿Cuáles son los pasos a seguir en los diferentes procesos de administración del Recurso Humano?

En este apartado se describen los diferentes procedimientos que deberá seguir el Consejo Educativo Católico Escolar, para el manejo en el nombramiento del Recurso Humano del Centro Educativo, pagados por el Ministerio de Educación.

Nombramiento de Personal Docente en Centros Educativos Católicos:

1. Consejo Educativo Escolar Católico.
 - Determina la necesidad de docentes de acuerdo a la matrícula, nómina de personal docente y número de secciones por turno (Art. 95 numeral 3 de las Disposiciones Generales del Presupuesto).

2. Director/a del Centro Educativo.
 - Presenta la necesidad de docentes para el Centro Educativo y solicita certificación de disponibilidad financiera de plaza vacante a la Unidad de Recursos Humanos Departamental de Educación correspondiente (Art. 26 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente).
 - Solicita a la Unidad de Recursos Departamental formato de solicitud para concurso a Plaza Vacante Docente.

3. Unidad de Recursos Humanos Departamental.

- Analiza las necesidades presentadas de acuerdo a la disponibilidad de partidas y lo comunica al Consejo Educativo Católico Escolar.

4. Director/a del C.E.C.E.

- Seleccionar al Personal Docente, de acuerdo a los Artículos 18 numeral 4, párrafo 4; 14 y 104 de la Ley de la Carrera Docente y lo presenta para su aprobación al Obispo respectivo.
- Entrega al Docente formato de solicitud de la plaza docente, para que sea completada con la información requerida y sus correspondientes anexos que corresponderá a su expediente.

5. Director/a del C.E.C.E.

Presenta al Tribunal Calificador la siguiente documentación:

- La solicitud para concurso a plaza docente.}
- Fotocopia de NIP.
- Currículum Vitae
- Fotocopia del Título, debidamente autenticado.
- Fotocopia de la Partida de Nacimiento.
- Nota o Propuesta del Obispo.
- Autorización de la plaza por Recursos Humanos Departamental.

6. Tribunal Calificador.

- Revisa y analiza documentación y emite dictamen final en un plazo no mayor de 30 días hábiles (Art. 52 inciso 3° de la Ley de la Carrera Docente).
- Comunica dictamen al Director/a del C.E.C.E.

7. Tribunal Calificador

- Comunica al docente que la plaza ha sido asignada, para que se presente a tomar posesión, en un plazo no mayor de tres días.

8. Secretario/a del C.E.C.E.

- Elabora el acta de toma de posesión del cargo.

9. Director/a, Secretario/a y Docente

- Firman el acta.

10. Secretario/a del C.E.C.E.

- Elabora dos certificaciones del acta de toma de posesión: una para la Unidad de Recursos Humanos Departamental y otra, para el Tribunal Calificador.

11. Director/a del C.E.C.E.

Envía a la Unidad de Recursos Humanos Departamental la siguiente documentación con nota de remisión:

- Certificación del Acta de Toma de Posesión.
- Propuesta del Obispo y Expediente del docente.
- Dictamen del Tribunal Calificador.

12. Unidad de Recursos Humanos

- Revisa y analiza la documentación de la propuesta de nombramiento, si todo está en regla elabora y legaliza acuerdo, actualiza base de datos y distribuye copias de acuerdos (Art. 19 inciso 3° del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente).

13. Consejo Educativo Católico

- Recibe copia del Acuerdo y archiva Acuerdo en su expediente¹⁴.

La modernización institucional ha sido uno de los aspectos centrales impulsados por el Ministerio de Educación, en el desarrollo de la Reforma Educativa 1995–2005 a través de la cual se pretende descentralizar la Gestión y la Administración Escolar, tomando en cuenta la participación de toda la comunidad educativa. Es por ello que en 1997 surge el Consejo Directivo

¹⁴ Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar C.E.C.E. Documento III MINED, páginas 50-52.

Escolar (C.D.E.) que se define como: un organismo colegiado, por lo que sus decisiones serán tomadas en conjunto. Ninguno tiene autoridad especial o individual por formar parte de él, salvo en aquellos casos que tenga delegación especial por escrito¹⁵.

Cada miembro del Consejo es vital para desarrollar una misión compartida que conduzca al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura de los servicios educativos.

En cada Centro Educativo oficial deberá existir un solo Consejo Directivo Escolar con su Personalidad Jurídica.

Entre las funciones y competencias del Consejo Directivo Escolar se mencionan las siguientes:

A. Planificar las Actividades del Centro Educativo.

- Conocer y discutir la problemática del centro educativo y buscar soluciones en conjunto.
- Conocer, aprobar y divulgar el Plan Escolar Anual.
- Conocer y aprobar el presupuesto del centro educativo con base en el Programa Escolar Anual.

¹⁵ Art. 70 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

- Gestionar y suscribir los proyectos que fueren necesarios para apoyar el desarrollo del centro educativo.
- Hacer uso óptimo de los recursos.

B. Administración de los Recursos Humanos

- Aprobar la cantidad del personal docente y administrativo necesario para el cumplimiento de las metas del centro educativo.
- Seleccionar o solicitar la selección del personal docente de conformidad a la Ley de la Carrera Docente.
- Dar seguimiento al desempeño del recurso humano asignado al centro educativo, de acuerdo con las regulaciones que establece la Ley de la Carrera Docente.
- Solicitar al Tribunal Calificador su intervención en aquellos casos que de acuerdo con la Ley sea necesario.
- Iniciar ante la Junta de la Carrera Docente correspondiente los procesos necesarios para la aplicación de sanciones y cumplir con los requisitos que aquella le hagan.
- Ejercer las acciones correspondientes en la jurisdicción contencioso administrativo una vez agotada la vía administrativa prevista en la Ley de la Carrera Docente.
- Asignar las plazas de acuerdo al fallo del Tribunal Calificador,

- Promover incentivos al desempeño de los miembros de la Comunidad Educativa en el Centro Escolar.
- Facilitar las auditorias de personal.
- Las otras que determina la Ley.

C. Administrar los recursos físicos y materiales

- Velar porque los recursos existentes sean los necesarios para el buen funcionamiento del centro educativo.
- Adquirir bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley.
- Dar seguimiento a la recepción y distribución de los nuevos recursos (textos, materiales, otros).
- Garantizar el debido mantenimiento de la infraestructura, así como el cuidado y resguardo mobiliario y equipo del centro educativo.
- Custodiar los bienes adquiridos antes y durante su gestión, los cuales pasarán a ser patrimonio del Estado.
- Autorizar el uso de las instalaciones educativas para actividades culturales, recreativas y educativas.

D. Administrar los recursos financieros

- Manejar los fondos en cuenta bancaria mancomunadamente por el Presidente, Tesorero y un Concejal de los educadores en el Consejo.

- Hacer uso racional de los recursos y cumplir con los compromisos financieros adquiridos.
- Velar por la efectiva transferencia de los recursos por el nivel departamental y central, para cumplir con la programación anual de trabajo.
- Autorizar, administrar y decidir sobre la totalidad de los fondos que ingresan o egresan en el centro educativo.
- Regular las actividades que generen ingresos financieros.
- Facilitar las auditorías financieras, proporcionando la información necesaria.
- La administración de todos los recursos financieros será responsabilidad exclusiva del Consejo Directivo Escolar, por intermedio del tesorero, y no deberán abrirse bajo ninguna circunstancia, cuentas personales o individuales o por sectores.

De acuerdo con la Ley de la Carrera Docente, en su artículo 49, establece que cada institución educativa debe constituir un Consejo Directivo Escolar, integrado por los siguientes miembros¹⁶:

- El Director del Centro Educativo, quien será el Presidente y Representante Legal del Consejo Directivo Escolar. En ausencia del Director, Subdirector será el Suplente.

¹⁶ Art. 49 Ley de la Carrera Docente.

- Tres representantes de los padres/madres de familia, uno de ellos, será el Tesorero del Consejo Directivo Escolar y los demás concejales, cada uno con su respectivo suplente.
- Dos representantes del Consejo de Maestros, uno de ellos será el Secretario y el otro el Concejal Docente con firma autorizada. Cada uno con un suplente.
- Dos representantes del Sector de alumnos, de 12 años cumplidos o más. Cada uno tendrá su suplente.

En las instituciones educativas, donde por necesidad del servicio, haya más de un subdirector, el suplente será electo por el Consejo de Profesores, en votación secreta.

En los centros de educación parvularia y especial, el Consejo Directivo Escolar, estará integrado por el Director, sector docente y sector de padres y madres de familia. En los centros Escolares en donde laboran menos de tres profesores, el Consejo Directivo Escolar se integrará proporcionalmente.

Los requisitos que deben cumplir los miembros del Consejo Directivo Escolar:

Para los representantes de los educadores, se requiere:

- Estar nombrado legalmente en el centro educativo.

- Haber sido electo por mayoría absoluta, en votación secreta y en ningún momento será inferior a las tres cuartas partes de los votos emitidos por los miembros del Consejo de Profesores.

Para los miembros representantes de los padres/madres de familia:

- Tener hijos estudiando en el centro educativo.
- Haber sido electo en votación secreta por mayoría simple en Asamblea General de Padres/Madres de familia, por votación secreta.

Para los miembros representantes de los alumnos:

- Estar matriculado en el centro educativo.
- Tener doce años cumplidos o más.
- Haber sido electo por mayoría simple a través de una votación secreta, en Asamblea General de Alumnos.

Entre las atribuciones de los Miembros del Consejo Directivo Escolar están:

Atribuciones del Presidente:

- Gestionar por medio de la Dirección Departamental de Educación, la personalidad jurídica del Consejo ante el Ministerio.
- Representar legalmente al Consejo.

- Preparar una agenda escrita, incluyendo fecha, hora y temas a discutir, siendo distribuida en un período no menor de ocho días, salvo en reuniones de carácter urgente.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias y notificar a los miembros de cualesquiera cambios en las diferentes reuniones programadas regularmente.
- Presidir las reuniones del Consejo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, observando normas de respeto y confraternidad.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados y tareas asignadas en el Consejo.
- Firmar los documentos necesarios después de que hayan sido aprobados.
- Promover la participación activa de los miembros del Consejo y otros en las reuniones de trabajo.
- Moderar el desarrollo de las reuniones de tal manera que facilite la discusión y la toma de decisiones.
- Responder solidariamente del manejo de los fondos asignados al centro educativo.
- Coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Atribuciones del Secretario:

- Levantar y registrar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Asegurar de que las actas tengan el nombre y la dirección de la escuela, lugar, día y hora cuando se abrió la sesión, los miembros del Consejo presentes o ausentes y los no miembros convocados que asistieron.
- Preparar con el Presidente, la agenda a desarrollar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Organizar y mantener al día el archivo del Consejo.
- Manejar copia del inventario actualizado de los recursos existentes en el centro educativo.
- Recibir, registrar y archivar la correspondencia del Consejo.
- Preparar la correspondencia del Consejo y notificar a quienes corresponda los acuerdos tomados.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Son Atribuciones del Tesorero:

- Ser depositario de los fondos que administra el Consejo en forma mancomunada con el Presidente y un Concejal representante de los educadores.

- Llevar los registros de ingreso y gastos de las operaciones financieras efectuadas por el Consejo en libros contables debidamente autorizadas por el Ministerio, por intermedio de la Dirección Departamental de Educación.
- Efectuar los pagos aprobados por el Consejo y autorizados por el Presidente del mismo.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Atribuciones de todos los miembros del Consejo

- Presentar necesidades y problemas del sector que representa, para su estudio y solución.
- Apoyar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo.
- Participar de manera responsable en el análisis y toma de decisiones.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Establecer y mantener un sistema de comunicación eficiente, con el sector que representa.
- Coordinar el desarrollo de las actividades con el sector que representa.

Para establecer la integración y legalización, y funcionamiento de los Consejos Directivos Escolares deben de tomarse en cuenta las siguientes normas:

Normas de Integración:

- El Director del Centro Educativo velará por la integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar.
- Cada sector de la comunidad educativa, en Asamblea General elige a sus representantes propietarios y suplentes, por mayoría simple y por votación secreta.
- En las instituciones educativas donde se labore más de una jornada con diferentes alumnos y educadores se considerará circunstancia para la integración del Consejo.

Normas de Legalización:

- La personalidad jurídica será otorgada por una sola vez y posteriormente cuando ocurran cambios entre los integrantes del Consejo, bastará que se emita una Resolución por el Director Departamental de Educación, para su reconocimiento legal.

Normas de Funcionamiento:

- El Consejo deberá integrarse normalmente en los primeros treinta días del año lectivo. Pero si el vencimiento de los miembros se produjera en otra fecha, deberán realizarse las asambleas por sector para su estructuración, por lo menos un mes antes de la fecha que finalice.
- Todas las discusiones, votaciones y acuerdos deben registrarse en un acta, que debe ser aprobada y firmada por miembros del Consejo presentes. Para que tenga efecto legal.
- Las resoluciones dentro del Consejo se tomarán por mayoría simple, y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.
- Cada Consejo dispondrá de un sello para autorizar toda clase de documento en el ejercicio de sus atribuciones.
- Cuando cambie uno o más miembros, el nuevo solamente completará el tiempo que falte para que el Consejo finalice su período.
- Los miembros del Consejo Directivo Escolar no devengarán salario, viáticos, dietas, ni emolumentos por cumplir sus funciones cuando asistan a reuniones o por realizar actividades propias del Consejo.
- Los miembros del Consejo no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- En cada centro educativo, los padres/madres de familia deberán organizarse en Comités de Desarrollo Educativo. Cada comité determinará sus funciones y formulará su Plan de Trabajo, bajo la

coordinación del Consejo Directivo Escolar. Dicho comité, se organizará en una Directiva integrada por un Presidente, Secretario, Síndico y los vocales que estimen necesarios, los Consejos Directivos Escolares promoverán en Asambleas Generales la organización de estos Comités.

- El Consejo sesionará una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que sean necesarias. Las reuniones serán convocadas por el Presidente o por dos miembros a través del Presidente. Por cualquier motivo cuando el Presidente del Consejo no convoque a reunión podrán hacerlo dos miembros representantes de diferente sector.
- Una reunión del Consejo es válida cuando asistan la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se toman por mayoría simple.

Pasos a seguir para integrar un Consejo Directivo Escolar:

1. Director/a del Centro Escolar:

Promueve la integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, invitando a la comunidad educativa, considerando el Art. 48 Ley de la Carrera Docente y 48 del Reglamento.

2. Director/a del Centro Escolar

Invita en forma separada al Consejo de Profesores, a los Padres de Familia y de los Alumnos de cada una de las diferentes jornadas o turnos, si los

hubiere, a Asambleas Generales para informarles sobre la necesidad de integrar el Consejo Directivo Escolar, Art. 48 y 49, inciso final Ley de la Carrera Docente y Reglamento.

3. Director/a del Centro Escolar

Elabora Acta que contiene los resultados de la Asamblea Informativa y la asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo.

Nota: En caso de decidirlo, tanto los padres de familia, los alumnos y los profesores, pueden realizar la elección el mismo día, Art. 50 Reglamento.

4. Director/a del Centro Escolar

En caso de no realizarse la elección el día de la Asamblea Informativa, se convocará a Asambleas Generales a realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes de la reunión informativa a los padres de familia, alumnos y Consejo de Profesores para elegir representantes, propietarios y suplentes y sus respectivos cargos, utilizando hojas de votación, Art. 48 y 50 Reglamento.

5. Director/a del Centro Escolar

Organiza con el Consejo de Maestros el Proceso de Elección de los miembros del C.D.E., prepara agenda, verifica quórum y estimula la participación de los sectores de la comunidad educativa.

6. Director/a del Centro Escolar

Elabora Acta de la que se registra la elección de los representantes de cada sector del Consejo Directivo Escolar y la asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo, Art. 52 inciso 2, Reglamento.

7. Presidente/a y Secretario/a del Consejo Directivo Escolar.

- Elabora Acta de integración del Consejo Directivo Escolar y la asienta en el Libro de Actas del Centro Educativo, Art. 52 inciso 2, Reglamento.
- Certifica el Acta de Integración.

8. Presidente/a del Consejo Directivo Escolar

Convoca a Asamblea General para realizar la toma de protesta de los miembros electos, Art. 53 Reglamento.

9. Presidente/a del Consejo Directivo Escolar

- Elabora acta de Toma de Protesta y la registra en el Libro de Actas del Centro Educativo, Art. 53 Reglamento.

10. Consejo Directivo Escolar

- Elabora el Reglamento de Funcionamiento de dicho Consejo, el cual deberá ser firmado por los miembros del Consejo Directivo Escolar¹⁷.

¹⁷ Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar C.D.E. Documento MINED, páginas 10-16.

Las Transferencias que recibe la A.C.E. para gestionar y administrar sus recursos.

Las Asociaciones Comunales para la Educación reciben, la transferencia de fondos para el pago del servicio educativo de las secciones que administran; que incluye el rubro de Servicios Personales: Salario, Aguinaldo, Indemnizaciones Anual, sobresueldos por doble sección, sobresueldo del Incentivo a la Ruralidad, los Aportes patronales y el Seguro de Vida, el rubro de Gastos de Operación que incluye: material gastable y otros gastos por cada sección, y la Transferencia del Bono de Calidad, según el número de secciones que tenga.

¿Quiénes participan en los Asuntos Financieros de la A.C.E.?

En estos asuntos financieros participan el Ministerio de Educación, el Banco y la Junta Directiva de la A:C:E:

“El MINED, a través de la Pagaduría Departamental, será la responsable de depositar mensualmente a la Directiva de la A.C.E. el dinero para pagar el salario al maestro y al director, seguro de vida, sobresueldo por incentivo a la ruralidad, junto con el aporte patronal del seguro social salud (ISSS), y el aporte patronal de las pensiones (AFP, ISSS, vejez, invalidez y muerte o INPEP) y otros gastos de operación de cada una de las secciones que administran. Y en un solo pago, en el último mes del año el aguinaldo y la indemnización anual. Y

en función de la evaluación que realiza el MINED se realiza el pago anual del bono de desempeño institucional”¹⁸

La relación con el Banco, inicia a partir de la apertura de cuenta corriente por el Presidente y Tesorero de la A.C.E., y continúa con otros servicios, como el envío o entrega del Estado de Cuentas y respuestas que la A.C.E. requiere sobre el saldo de la cuenta.

Por su parte, la Directiva de la A.C.E. debe cumplir con estas obligaciones:

- Administrar el dinero, tal como lo establece el MINED.
- Emitir todos los meses los cheques para el pago del Salario líquido al docente, las retenciones de Ley al docente, el ISSS salud, y el aporte por pensión (AFP, ISSS vejez, invalidez y muerte, INPEP) patronal, la renta del docente, el material gastable y los otros gastos.
- Llevar el control mensual de los ingresos y los gastos.
- Archivar todos los recibos y facturas de los gastos mensuales.

¿Qué es la Transferencia?

Es la cantidad de dinero que el Ministerio de Educación deposita en la cuenta bancaria de la A.C.E. para cubrir los compromisos de pago establecidos

¹⁸ Normativa y Procedimientos para el Funcionamiento de las Asociación Comunal para la Educación, A.C.E. Documento IV MINED, Pág. 78.

por el funcionamiento de los servicios educativos. La transferencia es de dos tipos:

A. Transferencia Mensual

Servicios Personales:

- Salario nominal.
- Sobresueldos.
- Incentivos a la Ruralidad
- Aportaciones patronales.

Gastos de Operación:

- Material gastable (Enero – Septiembre)
- Otros Gastos.

B. Transferencia Anual

Servicios Personales

- Aguinaldo
- Indemnización Anual
- Seguro de Vida

Gastos de Operación

- Bono de la calidad u otros.

Asimismo la A.C.E. es responsable del Salario a pagar a los docentes.

El salario de los docentes se deposita todos los meses del año (12 meses).

El salario al docente debe cancelarse la última semana de cada mes, y el docente debe entregar un recibo al Presidente o Tesorero.

De este salario se hacen los descuentos por ISSS salud, AFP (ISSS vejez, invalidez y muerte, INPEP, IPSFA) y la renta. El dinero o saldo que queda después de hacer los descuentos se llama: Salario Líquido a pagar al docente.

Sobresueldos

Para el caso de los docentes que laboran en el Programa EDUCO, el MINED deposita mensualmente los sobresueldos de los docentes que trabajan doble sección, y un sobresueldo por trabajar en áreas rurales distantes y de difícil acceso; que lo conocemos como incentivo a la ruralidad.

Aguinaldo

Es una compensación en efectivo que la A.C.E. entrega al docente por los servicios prestados durante el año de trabajo, esta compensación se entrega en el mes de diciembre, y es equivalente al 50% del sueldo base.

- Si el docente trabaja el año completo o los últimos seis meses del año, tiene derecho al aguinaldo completo que equivale al 50% del salario base.
- Si el docente ha trabajado menos de seis meses, el aguinaldo es proporcional.
- Si el docente es despedido, tiene derecho a su aguinaldo en forma proporcional al tiempo de trabajo, conforme lo establece el Art. 202 del Código de Trabajo. En este caso, la Junta Directiva deberá presentar solicitud de incremento de fondos, independientemente sean estos los primeros o últimos seis meses.

Indemnización Anual

Esta indemnización equivale a un salario base, y se deposita en diciembre de cada año, a los trabajadores que prestaron sus servicios durante el año de trabajo. Si el docente es despedido tiene derecho a la indemnización en forma proporcional al tiempo de trabajo. En este caso la Junta Directiva de la A:C:E: deberá presentar solicitud de incremento de fondos, independientemente sean estos los primeros o últimos 6 meses.

Incentivo a la Ruralidad

Esta cantidad de dinero se entrega todos los meses al docente como sobresueldo por trabajar en áreas rurales distantes y de difícil acceso.

Pago de Obligaciones Patronales de la A.C.E.

La Junta Directiva de la A.C.E. (como Patrono del Docente), recibe en la transferencia mensual lo equivalente para pagar del Seguro Social (ISSS), y a las aportaciones patronales por pensiones (AFP, ISSS vejez, invalidez y muerte o INPEP). Este dinero lo recibe la A.C.E. durante los doce meses del año.

Lo que recibe las A.C.E. como patrono del docente más lo que descontó al docente para el ISSS salud y la Renta; se suman y se pagan en las oficinas del ISSS o en el Banco; en el Ministerio de Hacienda o en el Banco .lo que corresponde a la renta, llenando los formularios correspondientes.

Para el control de estos descuentos, el docente, se llevará un control anual de las deducciones por docente.

Para el pago de la renta deducida al docente, se llena y presenta un formulario “DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO”.

Los pagos del ISSS se realizan según calendario del ISSS y el AFP y renta se pagan en los primeros diez días hábiles de cada mes. Los días hábiles son de lunes a viernes, dado que la mayor parte de instituciones bancarias y de gobierno, trabajan esos días.

Compras de Material Gastable

El material gastable son los bienes o cosas que le ayudan al maestro para dar las clases y a los niños y niñas les facilitan comprender mejor y con mayor facilidad la clase. Este dinero solamente se deposita por nueve meses, o sea de Enero a Septiembre.

Estos materiales pueden ser:

- Gastable, como yeso,. plastilina, papelería de diferente textura y color, etc.
- Visual, como láminas, mapas, carteles y otros.
- Juguetes y juegos educativos para zonas de trabajo de parvularia, para primer grado de educación básica.
- Útiles de enseñanza, como esferas, compás, juegos de geometría, ábacos, libros de cuentos y otros.
- Deportivos: pelotas para la práctica de diferentes ramas deportivas, redes y otros.

El maestro debe presentar a la Junta Directiva de la A.C.E., la lista del material (que contenga: nombre del material solicitado; especificaciones técnicas del material, marco, cantidad y precio) que va ocupar cada mes.

No se debe entregar el dinero al maestro para que ellos hagan las compras, porque por mandato de Ley no están autorizados.

El dinero para la compra de material gastable no puede ocuparse para hacer celebraciones o para otras cosas, que las mencionadas anteriormente. Debe gastarse oportunamente en el año.

Otros Gastos

Son depósitos que el Ministerio de Educación hace durante los doce meses del año para que los miembros de la Junta Directiva de la A.C.E. puedan pagar su transporte, comprar sellos, comprar la chequera, certificaciones de cheques y para el mantenimiento del aula.

Bono de Calidad

Estos fondos se transfieren con el objetivo de contribuir a satisfacer las necesidades prioritarias de material educativo, gastos de operación y capacitación local de los centros educativos, en los niveles de Parvularia, Básica y Media, orientados a mejorar la calidad de los servicios que ofrecen a los niños, niñas y jóvenes.

Los gastos dentro de este Bono se regulan mediante normativa que extiende el Ministerio de Educación cada año. Para todas estas actividades la A.C.E. debe planificar, organizar de antemano a fin de solventar sus responsabilidades.

Legalización de Transferencia Mensual de Fondos

La Dirección Departamental de Educación es la entidad del MINED responsable de legalizar y transferir los fondos mensuales.

Para legalizarse la transferencia, la A.C.E. debe tener su cuenta bancaria aperturada y sus miembros actuales reconocidos en la Dirección Departamental de Educación. La legalización de la transferencia consiste en la firma del Convenio de Transferencia A.C.E. – MINED; del recibo y nota de congelamiento de fondos en el banco. Finalizada esta legalización se efectúa la transferencia a la cuenta bancaria de la A.C.E.¹⁹

A. Apertura de Cuenta Bancaria de la A.C.E.

1. Coordinación de Gestión Educativa Departamental

Solicita a la A.C.E. apertura de la cuenta bancaria con el nombre que aparece en la personería jurídica, por medio del Técnico de Enlace.

2. Presidente y Tesorero de la A.C.E.

Aperturan cuenta corriente en el Banco que les quede más cercano a su centro escolar.

3. Institución Bancaria

Asigna número de cuenta y entrega copia del contrato de apertura de cuenta corriente.

¹⁹ Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación, A.C.E. Documento IV, MINED, Pág. 90.

4. Presidente y Tesorero de la A.C.E.

Presentan copia del contrato de apertura de cuenta corriente a la Coordinación de Gestión Educativa Departamental.

5. Coordinación de Gestión Educativa Departamental.

Genera el registro de la Cuenta Bancaria en el Sistema de Transferencia de la A:C:E:

B. Suscripción de Convenio de Transferencia A.C.E. – MINED.

1. Coordinación de Gestión Educativa Departamental.

Con el Acuerdo de personería jurídica firmado por el Despacho Ministerial y demás documentación legal registra información en el sistema de transferencia de la A.C.E., para elaboración de Convenio, Recibo Mensual y Nota de Autorización al Banco para congelar los fondos.

2. Coordinación de Gestión Educativa Departamental

Elabora convenio de transferencia y convoca a la A.C.E. para celebración del mismo.

3. Presidente y Tesorero de la A.C.E.

Se presenta a la Coordinación de Gestión Educativa para firma de Convenio.

4. Director Departamental de Educación y Miembros de la A.C.E.
Le dan lectura al Convenio, sellan y firman.

5. Director Departamental de Educación y Miembros de la A:C:E:
Entrega convenio legalizado en original al Representante Legal de la A:C:E: (Presidente) y una copia a la Coordinación de Gestión Educativa.

6. Coordinación de Gestión Educativa Departamental.
Recibe copia de Convenio legalizado y lo envía a la Pagaduría Departamental para trámite de fondos²⁰.

Normativa General del Funcionamiento para la Gestión y Administración de las A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E.

A. ADMINISTRATIVA

1. Los fondos que administren las Modalidades de Administración Escolar Local se invertirán en las actividades de los centros educativos y se destinarán prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación.

²⁰ Normativa y Procedimientos para el funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación, A.C.E. Documento VII, MINED, Pàgs. 188-197.

2. Para recibir transferencia del MINED y administrar los centros educativos, las modalidades deberán estar debidamente legalizadas-

C.D.E.: Contar con su Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación mediante Acuerdo Ejecutivo y sus miembros reconocidos debidamente mediante Resolución Departamental de reconocimiento de miembros.

A.C.E.: Contar con su Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación, mediante Acuerdo Ejecutivo y sus miembros registrados en Acta.

C.E.C.E.: Para administrar los recursos que el Ministerio de Educación les asigna, deberá estar acreditado mediante Resolución firmada por el Director Departamental de Educación y sus miembros registrados en acta.

3. Las decisiones en la administración de los recursos de los centros educativos deberán tomarse colegiadamente y asentarse en el Libro de Actas de la modalidad.

4. Cuando hay cambios de alguno de los miembros propietarios de la Modalidad que registra y/o controla bienes del centro educativo, deberá levantarse el Acta de Traspaso correspondiente.

B. Transferencia de Fondos:

1. Las modalidades para recibir fondos del ministerio de Educación deberán suscribir Convenio entre el MINED y los miembros con firma mancomunadas, suscribir recibo, haber liquidado los fondos recibidos anteriormente, contar con los registros actualizados y no tener hallazgos de auditoría ya notificadas pendientes de superar.
2. Las Modalidades de Administración Escolar Local deberán atender las condiciones establecidas en los diferentes convenios celebrados con el Ministerio de Educación u otras entidades y serán responsables de la liquidación de los fondos recibidos.

C. Otros Ingresos del Centro Educativo (Sólo para C.D.E. y A.C.E.)

1. Se considera otros ingresos de los Consejos Directivos Escolares y Asociaciones Comunales para la Educación los provenientes de las contribuciones de apoyo voluntario y las cuotas de escolaridad de los padres de familia, administraciones de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros; en cumplimiento al Art. 77 de la Ley General de Educación.

2. La utilización de estos ingresos serán para beneficio de la institución educativa para el mejoramiento de la calidad de la educación sustentados en Art. 77 de la Ley General de Educación y Art. 8 del Reglamento especial de las Asociaciones Comunales para la Educación.
3. Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar, deberán imprimirse dos series de recibos de ingresos prenumerados, una para el control exclusivo de las contribuciones voluntarias o cuotas de escolaridad de los padres de familia y la otra para el control de los demás ingresos que se perciban. En el caso de las A.C.E. únicamente la serie para el control de los ingresos por cafetines, tiendas escolares, donaciones y otros.
4. Todos los ingresos percibidos deberán ser depositados en forma íntegra, en las siguientes 24 horas hábiles a su recepción.
5. Las modalidades podrán modificar el Plan Escolar Anual y su presupuesto, de acuerdo a las necesidades e ingreso reales que perciba el centro educativo, debiéndolas registrar en acta en el libro correspondiente.
6. Si los ingresos percibidos son mayores o menores a los presupuestados, la modalidad podrá modificar su Plan Escolar Anual y Presupuesto, asignando los recursos en actividades prioritarias del Centro Educativo.

7. Cuando se realicen actividades especiales en beneficio de la comunidad educativa, aprobadas por el Consejo Directivo Escolar u otra modalidad de administración escolar, no deberá limitarse a registrar únicamente los resultados de dicha actividad, sino que deberán anotarse todos los documentos, que respalden legalmente los egresos y/o ingresos, los cuales deberán registrarse detalladamente en los libros respectivos.

Si para alguna actividad se emiten tarjetas, vales, recibos,, ticket, listas, etc., deberán resguardar los que no se utilicen o los sobrantes, en el tiempo que determine la ley para su revisión posterior.

D. Manejo de los Fondos:

1. Las modalidades deberán aperturar en cualquier bando del sistema financiero, una cuenta corriente específica para manejar los fondos que perciban por transferencias del MINED, y otra, para los otros ingresos.
2. Para los centros educativos que no perciban ingresos suficientes para aperturar una cuenta corriente, se manejarán en efectivo y sus registros se llevarán en el libro de ingresos y gastos correspondientes junto con sus respectivos archivos, siéndoles aplicables las demás regulaciones.
3. Las cuentas bancarias de los Consejos Directivos Escolares y Consejos Educativos Católicos Escolares serán aperturadas a nombre de la Modalidad y Centro Educativo; en el caso de las Asociaciones Comunales

para la Educación según Acuerdo de Personería Jurídica, ejemplos:
Consejo Directivo Escolar del Centro Escolar “José Matías Delgado”,
Asociación Comunal para la Educación del Caserío Tres Amates, Cantón
Ojos de Agua, Municipio de Aguilares, Departamento de San Salvador.

4. Las cuentas bancarias deberán ser administradas mancomunadamente de acuerdo a lo siguiente: C.D.E. = Presidente, Tesorero y Concejal Representante de los Maestros; A.C.E. = Presidente y Tesorero; C.E.C.E. = Director y Tesorero.
5. La chequera deberá ser administrada por el Tesorero/a de la Modalidad de Administración Escolar Local y nadie deberá firmar cheques en blanco, no obstante la chequera deberá resguardarse en el Centro Educativo.
6. Todo cheque emitido a cargo de los fondos asignados por el MINED y Otros Ingresos, deberá ser firmado por los miembros de las modalidades que tienen firma mancomunada. Los cheques anulados deberán ser engrapados en el taco de la chequera.

E. Caja Chica:

1. Con cargo a los fondos transferidos por el MINED y de otros ingresos que genere el Centro Educativo las Modalidades de Administración

Escolar Local; en caso necesario crear una Caja Chica por tipo de transferencia hasta por un monto de \$ 57.14 equivalente a ¢ 500.00; siendo reembolsable su valor por la cantidad gastada.

2. Los gastos pagados por Caja Chica, no podrán ser mayores de US \$ 22.86, equivalentes a ¢ 200.00.
3. Para el registro de los gastos por Caja Chica, llevarán un Libro Auxiliar.

F. Adquisiciones y Contrataciones

1. Las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras civiles, servicios y consultorías, deberán ser realizadas por un Encargado de Compras, el cual será:

Para los C.D.E. = Concejal Padre de Familia (que no sea el Tesorero);

A.C.E. = Secretario/a;

C.E.C.E. = Secretario/a.

2. La recepción de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras civiles y consultorías, será responsabilidad de:

C.D.E. = Presidente/a;

A.C.E. = Presidente/a;

C.E.C.E. = Director/a.

3. El pago de bienes y servicios deberá efectuarse con cheque emitido a nombre del Proveedor o Suministrante, los cuales deberán respaldarse con factura o recibo de conformidad a la Ley del IVA o en efectivo según lo normado en el apartado de caja chica; en el caso de pago de bienes y servicios deberá considerarse la Ley del Impuesto sobre la Renta.

4. En las suscripciones de contratos de bienes y servicios las diferentes Modalidades de Administración Escolar Local no podrán comprometer recursos de la institución a períodos mayores del ejercicio fiscal vigente cuando se trate de fondos de los otros ingresos; con los fondos de las transferencias deberán respetar la vigencia y el monto de la ejecución de éstas.

5. Para respaldar la adquisición de bienes y/o servicios para actividades culturales, educativas y recreativas deberán evidenciar la recepción de las mismas mediante un listado que contenga el nombre de la actividad, lugar, fecha, nombre, DUI y firma de los participantes.

6. Para la factura que respalda la adquisición de bienes y servicios tenga validez deberá reunir las siguientes condiciones:
 - No deberá tener borrones, testaduras ni enmendaduras.
 - Deberán de ser documentos originales, no fotocopias.

- Cuando se refiera a gastos por reparaciones y/o mantenimiento de inmuebles será indispensable escribir las características particulares de cada bien mueble a reparar, por ejemplo: clase de bienes, marca, serie; el número de inventario correspondiente y los aspectos a considerar de las reparaciones o mantenimiento correspondiente.
- En el caso de reparaciones con los inmuebles, se deberá especificar la clase da daño a reparar, su ubicación, tamaño, área, descripción y cantidad de material utilizado (justificado con facturas según Ley) y además las causas que generaron los daños mencionados.
- A todos los documentos de egresos deberán estamparles un sello de pagado que contenga la siguiente información: fecha, número de cheque, valor pagado, nombre del Banco y número de cuenta.

G. Registro de los Fondos

1. Las modalidades deberán llevar un libro de ingresos y gastos para la transferencia del MINED, en un libro foliado de tres columnas, autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación; separando los folios necesarios para el registro de cada transferencia. Al inicio del registro de cada transferencia, deberán anotar el nombre de la misma.
2. Los otros ingresos deberán registrarlos en un libro de ingresos y gastos separado de las transferencias del MINED, en un libro de tres columnas

autorizado por la Dirección Departamental del Ministerio de Educación. El nombre del libro será “Registro de Otros Ingresos y Egresos de Fondos”.

3. Las modalidades deberán llevar también un Libro de Banco para la cuenta bancaria de las transferencias del MINED.
4. Los registros en los libros de ingresos y egresos deberán reunir las siguientes características:
 - No deberán dejarse entre líneas ni páginas en blanco.
 - Todas las anotaciones deberán hacerse en orden cronológico y a tinta azul o negra, nunca a lápiz.
 - El libro no deberá tener borrones, testaduras ni enmendaduras, y si los hubiera deberán hacerse del conocimiento de la Administración Escolar para registrarlos y autorizarlos en el Libro de Actas respectivas.
 - Los centros educativos que tengan mecanizados los registros de ingresos y gastos deberán numerar y legalizar las hojas en blanco correspondientes en la Dirección Departamental llevará un registro para el control de los libros u hojas legalizadas a los centros educativos.

5. Las modalidades deberán tomar en cuenta las Normas Técnicas de Control interno (NTCI) 1-18-01 Capítulo 1 Normas Generales Documentación de Soporte.

“Las operaciones que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación, asimismo, contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis. La documentación debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna”.

6. Las Modalidades deberán mantener actualizado un archivo mensual y anual por fuente de financiamiento y bono ordenado cronológicamente los documentos legales que respaldan los ingresos y egresos de la manera siguiente:

6.1 Convenio y Contrato de Apertura de Cuenta Corriente.

6.2 Recibos de los ingresos.

6.3 Documentación de egresos respaldados por las cotizaciones, facturas y/o recibos con el número de cheque y fecha en que fueron pagados y otros documentos que respalden el proceso de compra.

6.4 Libro de ingresos y Gastos: Libro de Banco y Libro Auxiliar de Caja Chica

- 6.5 Chequeras, estados del banco y conciliaciones bancarias.
- 6.6 Informe de Rendición de Cuentas Anual y de los otros ingresos, liquidación anual y otro.

H. Rendición de Cuentas

1. Las modalidades de Administración Escolar Local deberán presentar un informe de rendición de cuentas por cada transferencia recibida, conjuntamente con la liquidación respectiva.
2. Los fondos que administran las diferentes Modalidades, serán objeto de auditoría por el MINED y por las instituciones interventoras del Estado.
3. Las ;Modalidades de Administración Escolar Local presentarán al Ministerio de Educación o a las Instituciones interventoras el Estado, toda información relacionada al manejo de los fondos cuando éstas lo requieran.
4. El consejo Directivo Escolar deberá convocar como mínimo a dos reuniones con toda la Comunidad Educativa durante el año, con la finalidad de presentar el Plan Escolar Anual de la Institución, la planificación presupuestaria y los logros obtenidos en su ejecución.

La junta Directiva de la Asociación Comunal para la Educación deberá presentar informes financieros y de operación a la Asamblea General y Autoridades competentes del MINED cuando éstas lo requieran.

Específica para C.E.C.E.

A. Esta normativa para los Consejos Educativos Católicos Escolares se aplica únicamente a los fondos asignados o transferidos por el Ministerio de Educación²¹.

Procedimientos para Gestionar los Recursos Financieros del Centro Educativo.

En este apartado se detallan las actividades y responsables de los pasos a seguir por las modalidades de administrar escolar local en la gestión de los fondos que el MINED les transfiere y de aquellos que se generan con el apoyo de la comunidad educativa.

La aplicación de estos procedimientos les permitirá una utilización racional y ordenada de los recursos así como demostrar transparencia en el manejo de los mismos.

Apertura de Cuenta Bancaria

1. Miembros responsables con firma mancomunada:

C.D.E. Presidente, Tesorero y Concejal Representante de los Maestros.

A.C.E.: Presidente y Tesorero.

C.E.C.E.: Director y Tesorero.

²¹ Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento de las Modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E., MINED, Págs. 75-84.

Se presentan al banco comercial de su preferencia para aperturar las cuentas corrientes correspondientes al manejo de las transferencias del MINED y de los otros ingresos, con la siguiente documentación:

- Para la A.C.E. deberán presentar copia del Acuerdo de Personería Jurídica.
- Para las C.D.E., Acuerdo modificativo a la Personería Jurídica por cambio de denominado del centro educativo, si es nuevo. C.D.E. Acuerdo de Personería Jurídica.
- Para los C.E.C.E., Constancia de acreditación con Vo. Bo. del Titular del ramo o Resolución de Reconocimiento de C.E.C.E. firmada por el Director Departamental, si es de reciente creación.
- Originales y fotocopias del DUI, de los responsables de la cuenta.

2. Institución Bancaria:

- Recibe y revisa documentos.
- Elabora contrato de cuenta corriente a nombre de la modalidad y centro educativo, lo pasa a firma de los miembros con firma mancomunada.

3. Miembros con firma mancomunada:

- Reciben y revisan documento, si todo está correcto lo firman.

4. Institución Bancaria.

- Entrega una copia del contrato a los miembros con firma mancomunada.

5. Institución Bancaria

- Mensualmente remitirá el original del Estado de Cuenta a la modalidad de Administración Escolar Local.
- En aquellos casos en que no llega correspondencia a la Modalidad, ésta deberá presentarse al Banco cada mes a reclamar el Estado de Cuenta.

B. Suscripción de Convenio y recibo de transferencia de fondos entre modalidad de Administración Escolar Local y el Ministerio de Educación.

1. Director Departamental de Educación.

- Envía convocatoria al Presidente de la modalidad, para que los miembros con firma mancomunada se presenten a legalizar el Convenio de Transferencia del Bono.

2. Presidente de la modalidad de Administración Escolar Local.

- Convoca a reunión extraordinaria a los miembros de la modalidad, para informarles sobre la transferencia del bono y del inicio de los trámites de legalización.

3. Miembros con firma mancomunada de la Modalidad de Administración Escolar Local.

Preparan la siguiente documentación:

- Fotocopia del Contrato de la Cuenta Bancaria (si es nueva)
- Fotocopia de la liquidación del/os bono/s recibidos el año anterior.
- Fotocopia de los DUI, si hay cambio de miembros con firma mancomunada.
- Acta de Enmienda, si hay cambio de miembros con firma mancomunada o Acta de integración si ha vendido el período de los miembros del C.D.E.

4. Los miembros con firma mancomunada de la Modalidad Administración Escolar Local.

Se presentan ante el Encargado/a de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación que les corresponda, con los siguientes documentos:

- Fotocopia de la liquidación de los fondos de bonos del año anterior.
- Fotocopias de los Documentos de Identidad Personal, si son nuevos miembros.
- Fotocopia del contrato de apertura de la cuenta corriente.
- Acta de Enmienda, si hay cambio de miembros con firma mancomunada o Acta de integración si ha vencido el período del Consejo, para su legalización.

5. Encargado/a de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación.

- Recibe y revisa documentos presentados por los miembros de la modalidad.

6. Encargado/a de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación.

- Si hay cambio de miembros, emitirá antes que los documentos para legalizar la transferencia, los siguientes:
 - * Resolución de Reconocimiento de miembros.
 - * Nota de autorización para cambio de firmas dirigida al Banco de la modalidad.
- Estos documentos deberán ser firmados y sellados por el Director Departamental de Educación.
- A la modalidad deberá entregar la transcripción del Acuerdo y la nota dirigida al banco, para cambio de las firmas autorizadas.

7. Encargado de Administración Escolar de la Dirección Departamental de Educación.

- Si la modalidad no tiene problema de vencimiento de miembros, de liquidación o auditorías notificadas con hallazgos pendientes, emitirá lo siguiente:

Convenio General.

Recibo de transferencia de fondos.

Nota de autorización al Banco para que el MINED pueda congelar los Fondos de la modalidad.

- Estos documentos deberán entregarlos a la modalidad para su lectura, revisión y firma.

8. Miembros con firma mancomunada de la modalidad de Administración Escolar Local.

- Reciben, leen, revisan documentos, si están de acuerdo con su contenido, los firman y sellan.
- Devuelven los documentos al encargado de administración escolar local.

9. Encargado de Administración Escolar Local de la Dirección Departamental de Educación.

- Una vez revisados, firmados y sellados por la modalidad el Convenio, Recibo y nota de autorización para que el MINED pueda congelar los fondos transferidos, los pasa a firma y sello del Director Departamental de Educación.

10. Director Departamental de Educación.

- Recibe, revisa y de estar todo en orden firma y sella Convenio.
- Devuelve los documentos al encargado de Administración Escolar Local.

11. Encargado de Administración Escolar Local

- Entrega una copia del Convenio y una del recibo a los miembros de la modalidad.

12. Encargado de Administración Escolar Local

- Prepara expediente de la Modalidad de Administración Escolar Local conteniendo:

Originales del Convenio y Recibo

Copia del contrato de apertura de cuenta corriente (si es nueva).

Fotocopias del DUI (cuando hay cambio de miembros con firma mancomunada).

Hoja de liquidación de Bonos anteriores.

Nota de autorización al Banco para que el MINED pueda congelar los fondos de la transferencia.

- Envía expediente a la Pagaduría Auxiliar Departamental.

13. Pagador Auxiliar Departamental.

- Recibe el folder con los documentos anteriores, revisa documentos y si todo está correcto, elabora requerimientos de fondos.

14. Pagador auxiliar Departamental

- Remite requerimiento de fondos a la Gerencia Financiera.

15. Gerencia Financiera

- Gestiona los fondos ante el Ministerio de Hacienda.
- Transfiere los fondos a la cuenta de la Pagaduría Auxiliar Departamental.
- Comunica del depósito a la Pagaduría Auxiliar Departamental

16. Pagador Auxiliar Departamental

- Elabora planilla de transferencia de fondos para las cuentas de las modalidades por banco.

17. Encargado de Administración Escolar Local

- Comunica a la Modalidad sobre el depósito de fondos²²,

²² Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar C.E.C.E. Documento IV MINED, Pág. 78-85.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS OPERACIONALES

Para realizar esta investigación se considera necesario definir los términos que sustenten el proceso de investigación.

Entre ellos tenemos:

ADMINISTRACIÓN: Entendida ésta como la búsqueda constante de la productividad y la eficiencia.

ADMINISTRACIÓN: Surge como respuesta al crecimiento acelerado y desorganizado de las empresas y la necesidad de aumentar la competencia, eficiencia de las instituciones.

ADMINISTRACIÓN ESCOLAR LOCAL:: Definir prioridades del Centro Educativo, Aprobar y divulgar el programa escolar anual y el presupuesto correspondiente. Gestionar los recursos humanos y financieros asignados.

CALIDAD DE LA EDUCACIÓN: Consiste en ampliar los conocimientos, capacidades, actitudes y valores necesarios para que las personas sobrevivan, mejoren su calidad de vida y sigan aprendiendo de tal manera que las personas dominen las herramientas intelectuales y comportamentales útiles para la inserción al mundo laboral y social.

CALIDAD: Es el valor que se le atribuye a un proceso educativo en términos comparativos de la realidad observada frente a un término deseable.

CAPACITACIÓN: Actualización profesional para la formación docente, según los niveles educativos y clases de docencia.

CAPACITACIONES: Formación para lograr realizar una tarea o trabajo.

C.E.C.E.: El Consejo Educativo Católico Escolar, es un organismo consultivo que tiene como función principal apoyar al/a Director/a, en todo lo referente a organización, planeación, promoción, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de los centros escolares.

C.D.E.: Conforme a la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, el Consejo Directivo Escolar es una organización interna de las instituciones educativas oficiales que integra al/a Director/a, representantes de los educadores, de los padres de familia y los alumnos/as, para la toma de decisiones en la administración de los servicios educativos.

COBERTURA EDUCATIVA: Es el indicador que establece el alcance de la oferta educativa (colegios en funcionamiento, maestros y demás) con respecto a la población.

DEMOCRÁTICA: Logrando que la gestión educativa sea tarea y responsabilidad de toda la comunidad educativa, garantizando que todos y todas tengan las mismas posibilidades de participar en la toma de decisiones.

DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA: Se trata de la transparencia de autoridad, responsabilidad, toma de decisiones y financiación de la prestación de la educación de los niveles superiores a los niveles inferiores. Del Estado Central a los departamentos y municipios.

GESTIÓN EDUCATIVA: Es la organización y administración de recurso para alcanzar los objetivos de una política educacional determinada.

GESTIÓN EDUCATIVA: Conjunto de acciones sistemáticas coordinadas e integradas realizadas de forma democrática por la comunidad educativa, en los ámbitos pedagógicos, curricular, administrativo, organizativo y comunitario; que tiene como centro a los estudiantes de la institución educativa, y tiene como finalidad el logro de la calidad de la educación con equidad para todas y todos.

HUMANISTA: La gestión educativa no debe verse como un fin en sí mismo, sino como un medio que tiene como principio y fin al ser humano.

INTEGRAL: Desde el educando, quienes la razón debe buscar el desarrollo de conocimientos, destrezas, habilidades, hábitos y valores.

MODALIDADES A.C.E.: Son las Asociaciones Comunales para la Educación, organizadas en la comunidad para administrar los servicios educativos.

RECURSOS FINANCIEROS: Tienen el propósito de mejorar la calidad de la educación, dando respuesta a las necesidades básicas de la comunidad educativa, al mismo tiempo fortalecer la capacidad de gestión de las instituciones escolares y por otro lado, promover programas, proyectos para el desarrollo integral de los alumnos/as.

RECURSOS TRANSFERIDOS: Deberán destinarse prioritariamente para el mejoramiento de la calidad de la educación, el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las modalidades de administración local.

TRANSPARENTE: Poniendo a disposición pública de todos y todas los y las miembros de la comunidad educativa y fuera de ella toda la documentación técnica, estadística, administrativa y financiera relacionada con la gestión del centro educativo, con la finalidad de que todos estén suficientemente informados y puedan opinar sobre la misma.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE

LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para realizar el trabajo de grado se aplicó el método Descriptiva – Cualitativa; el cual consiste en la observación e inserción directa y la interpretación de los sujetos en estudio, realizando de esta forma una descripción analítica, de las estructuras de cada una de las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E.; que permita particularizar planteamientos de supuestos por los cuales se llega a determinar los posibles resultados de la investigación.

3.2 POBLACIÓN

Para llevar a cabo el proceso de investigación se tomó como punto de referencia poblacional los Centros Escolares del Distrito 06–18 del municipio de Ciudad Delgado del Departamento de San Salvador. De la población existente se seleccionó a los Directores/as, Profesores/as; Alumnos/as y Padres/Madres de Familia; lo cual sirvió de base para llegar a la selección de la muestra.

3.3 MUESTRA

La magnitud de la investigación permitió seleccionar una muestra significativa de tres centros escolares los cuales están coordinados por las diferentes modalidades de administración escolar local.

Directores/as	Profesores/as	Alumnos/as	Padres y Madres de Familia	Totalidad de la Muestra
3	9	122	8	143

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Entre la metodología, técnicas e instrumentos que se utilizaron para recopilar la información están los siguientes:

Encuesta: Consiste en una lista de preguntas escritas que orientan un conjunto de posibles respuestas. Estas se aplicaron previo a una visita programada con los miembros que integran las modalidades, permitiendo recopilar la información necesaria que sustentó la investigación.

La Observación: Es el registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificando y consignando los acontecimientos pertinentes de acuerdo con algún esquema previsto, según el problema que se estudia. Esta técnica se utiliza durante todo el proceso de la investigación, obteniendo elementos claves que fortalecen la confiabilidad de la investigación.

Lista de Cotejo: Es una lista de palabras, frases u oraciones que expresan conductas o acciones positivas o negativas, secuencia de situaciones o productos ante los cuales el examinado tildará la ausencia o presencia de la secuencia específica como resultado de una atenta observación. La cual se aplicó durante las visitas realizadas a los centros escolares seleccionados y permitió verificar la existencia o no de los elementos que contribuyen con la calidad educativa de éstos.

La Entrevista: Se refiere a la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el o los sujetos de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto; además facilitó la recopilación de la información de personajes claves involucrados directamente en el proceso.

3.5 METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS

Para ejecutar el proceso de investigación, es necesario establecer la metodología y procedimientos fundamentales para estudiar el desarrollo del fenómeno antes, durante y después en los centros escolares seleccionados.

Dichas metodologías fueron:

- Selección del tema a investigar.
- Delimitación de las instituciones educativas sujetas a investigar.
- Recopilación de la información.
- Análisis de documentos.
- Discusiones grupales.
- Elaboración de instrumentos para la recopilación de información.
- Análisis de resultados.
- Elaboración de las diferentes fases del informe.
- Exposición de matriz de congruencia.

- Presentación del Informe Final.
- Visitas a instituciones gubernamentales.

Cada una de las metodologías tiene su propio funcionamiento, lo que permitió la elaboración del documento con la fundamentación teórica y aplicada a la realidad de los centros escolares de forma objetiva.

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E
INTERPRETACIÓN
DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

En este apartado se reflejan los resultados reales obtenidos durante el proceso de investigación, auxiliándose de los instrumentos indispensables, los cuales permitieron verificar si el proceso de descentralización de los recursos financieros asignados a los centros escolares han logrado su objetivo en beneficio de la calidad educativa.

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DEL CENTRO ESCOLAR CANTÓN MILINGO C.D.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
Directora	1. ¿Existen planes estratégicos para realizar la gestión y administración? Si No ¿Cuáles?	PEI, PEA, Proyectos, Planes complementarios.	El resultado obtenido al preguntar si la Dirección posee planes estratégicos para la gestión y administración es: Si, el Proyecto Educativo Institucional, proyectos y planes complementarios que fortalecen su institución.
	2. ¿Qué clases de estrategias ejecutan para llevar a cabo la gestión y administración?	Con ayuda del C.D.E. solicitamos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales ayuda para apoyar el proceso educativo.	La Directora manifiesta que con el apoyo del C.D.E. solicitan ayudar para lograr beneficios a la institución?
	3. ¿Cómo se organiza el C.D.E. para lograr una buena gestión? ¿Elabora Plan de Trabajo?	Se elige entre los diferentes sectores; por la toma de decisiones lo hacemos en consenso, hay participación de todos. Existe un plan a nivel del C.D.E. para poder realizar y ejecutar todos los proyectos.	Es importante observar que, según la respuesta obtenida se sigue un proceso democrático en la organización, ya que todos participan y esto es parte de la estrategia que el MINED quiere lograr, y además se menciona un Plan de Trabajo a nivel de C.D.E., reflejando así un alto grado de coordinación y planificación de proyectos en beneficio del proceso educativo.
	4. ¿Evalúan periódicamente la gestión y administración del C.D.E.? Si No ¿Cómo lo hacen?	Lo hacemos en la reunión de maestros, en asambleas de alumnos y con el C.D.E.. para verificar los avances.	Según lo expresado por la Directora, la evaluación de la gestión y administración del C.D.E. se realiza a través de reuniones de maestros, asambleas de padres y con el mismo C.D.E.
	5. ¿Las estrategias de gestión y administración que ejecutan están acorde con la visión y misión de la institución? Si No ¿Cuáles?	Si lo que se quiere como institución es la mejora continua, la calidad educativa y la formación de valores.	La Directora del Centro Escolar expresa que la mejora continua, la calidad educativa y la formación de valores con aspectos fundamentales para lograr su visión y misión, pues ese es su propósito en el educando y las estrategias de gestión y administración respaldan este proceso.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	6. ¿Considera usted que la organización de la institución es la más adecuada? Si No ¿Por qué?	Sí, por que de esta manera se desarrollan todos los procesos educativos, en beneficio de alumnos/as.	Organizar es establecer paso a paso un proceso, en este caso, según la respuesta que es afirmativa, se visualiza satisfactoriamente, pues el beneficio adquirido es positivo y de gran ayuda para los alumnos/as.
	7. El personal docente, administrativo y comunidad contribuyen para que se lleve a cabo una buena gestión y administración	Siempre.	El resultado obtenido fue concreto, se manifiesta que siempre hay una contribución para que se realice una buena gestión y administración, hay unidad y acuerdos.
	8. ¿Cree usted que la descentralización de los recursos financieros que ha realizado el MINED es efectivo en cuanto a lograr la calidad educativa? Si No Explique:	Sí, porque hay más libertad para invertir en las necesidades reales del Centro Educativo-	El punto de vista de la directiva es que la descentralización del MINED es efectiva, en cuanto a que ayuda a cubrir las necesidades reales de su centro educativo y existe más libertad para invertir.
	9. ¿Es suficiente el recurso financiero asignado a su institución educativa? Si No ¿Por qué?	No, este centro es muy grande y tiene 2,200 alumnos/as y las necesidades son mayores, por eso no alcanza a cubrir todo lo que se necesita.	El recurso financiero proporcionado por el MINED a esta modalidad no es suficiente para dar cobertura a todas las necesidades de la institución, pues posee mucha población estudiantil y el recurso no es suficiente
	10. ¿Considera adecuados los criterios que el MINED toma en cuenta para asignar los recursos financieros que son proporcionados a los Centros Escolares? Si No Explique:	No, porque al asignar los recursos financieros, estos deben estar acordes a la realidad y necesidades de cada institución, aquí en nuestro caso particular solo alcanza para cubrir salarios administrativos, son 10 empleados que tenemos, vigilantes del día y de la noche, secretaria, maestros/as, niñera, etc.	La directora del C.D.E. manifiesta que los criterios que el MINED establece para asignar los recursos financieros a los centros escolares no son efectivos; ella considera que deben ser acordes a la realidad y necesidad de cada institución, para su caso, los recursos solamente cubren una parte para el personal que requiere el centro escolar.

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD SAN FERNANDO A.C.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
Directora	1- ¿Existen planes estratégicos para realizar la gestión y administración? Si No ¿Cuáles?	P.E.I., P.E.A., P.C.C. y Programa de Alimentos.	Según las respuestas proporcionadas por la Directora, se concluye que: Existen planes estratégicos para llevar a cabo la gestión y administración del Centro Escolar, entre estos están: P.E.I., P.E.A., P.C.C. y Programa de Alimentos.
	2- ¿Qué clases de estrategias ejecutan para llevar a cabo la gestión y administración del Centro Escolar?	En mi caso tengo a cargo dos grados más la dirección.	Al parecer y con base a la respuesta, el hecho de que la Directora atiende grados y la Dirección obstaculiza el proceso de gestión y administración, ya que se nota un recargo de responsabilidad.
	3- ¿Cómo se organiza la A.C.E. para lograr una buena gestión? ¿Elaboran Plan de Trabajo?	La A.C.E., se moviliza con trabajo, participación en las diferentes actividades con el fin de mejorar el centro escolar se elabora un plan de trabajo en noviembre, en donde se incluyen las necesidades y actividades a realizar el próximo año.	La Directora expresa que existe un proceso democrático a través de la participación de los miembros de la A.C.E., mejorando así el centro escolar.
	4- ¿Evalúan periódicamente su gestión y administración?	Si nos reunimos y tomamos en cuenta los logros y las deficiencias, de esa manera se hacen mejoras.	Existe organización y esta plasmada en la elaboración de un plan de trabajo, reflejando las necesidades y actividades a realizar cada año, la evaluación es determinante y se logra tomando en cuenta avances y deficiencias, manifestando que solo así se hacen mejoras en el proceso..
	5- ¿Las estrategias de gestión y administración que ejecutan están acorde con la visión y misión de la institución? Si No ¿Cuáles?	Si la elaboración del P.E.A., está acorde con la visión y misión, el ideario e incluso cartas didácticas.	Se reflejan en la elaboración del P.E.A. y no las mencionan, pero si, manifiestan que tanto la visión y la misión están acorde con las estrategias de gestión y administración que se ejecutan en la institución, así mismo tienen relación con las cartas didácticas.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	6- ¿Considera usted que la organización de la institución es la más adecuada?	Sí, por parte de la Dirección se hace todo lo mejor posible, pero existen ciertas limitantes por parte de la A.C.E., en donde obstruyen algunos proyectos que van en beneficio del centro escolar.	Según lo expresado por la Directora, existen contradicciones entre Dirección y la A.C.E., situación que obstaculiza la ejecución de proyectos en beneficio del centro escolar, ya que la A.C.E., al no aprobar proyectos, detiene el objetivo propuesto por la Dirección.
	7- El personal docente, administrativo y comunidad contribuye para que se lleve a cabo una buena gestión y administración	Sí, siempre.	La Directora expresa que siempre hay colaboración entre personal docente, administrativo y comunidad educativa para llevar a cabo la gestión y administración de la institución.
	8- ¿Cree usted que la descentralización de los recursos financieros que ha realizado el MINED es efectivo en cuanto a lograr la calidad educativa?	No, porque no es cierto, a los EDUCO se nos da muy poco cuando las necesidades son muchas.	La Directora muestra insatisfacción debido a que los recursos financieros no cubren todas las necesidades del centro escolar.
	9- ¿Es suficiente el recurso financiero asignado a su institución educativa?	No, porque no abastecemos de lo necesario al alumno, existen muchas necesidades y es poco lo financiero.	El recurso financiero proporcionado por el MINED a esta modalidad, no es suficiente para cubrir todas las necesidades que tiene el centro escolar y por ende al alumno/a.
	10- ¿Considera adecuados los criterios que el MINED toma en cuenta para asignar los recursos financieros que son proporcionados a los Centros Escolares?	No, porque la A.C.E. quiere invertir en donde ellos quieren y no donde se necesita.	No está de acuerdo, porque el MINED le asigna la autoridad del manejo de los fondos a la A.C.E. y esta no favorece las necesidades que presenta la institución, ya que invierten donde ellos quieren y no donde se necesita; según lo expresado por la Directora, no menciona en ningún momento los criterios impuestos por el MINED, para asignar los recursos, por lo tanto la respuesta es a nivel interna, institucional y no con relación a la pregunta.

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DEL CENTRO ESCOLAR CATÓLICO SAN TARSICIO C.E.C.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
Directora	1- ¿Existen planes estratégicos para realizar la gestión y administración?	El P.E.A., además nos reunimos una vez al mes con el C.E.C.E. y se programó la gestión a realizar, pero no hay plan de compras para el bono de calidad.	Al consultar a la Directora, si posee planes estratégicos para realizar la gestión y administración, manifiesta que lo hace a través del Plan Escolar Anual, reuniones; sin embargo, no existe coordinación en un plan de compras, tal como lo requiere el MINED.
	2- ¿Qué clases de estrategias ejecutan para llevar a cabo la gestión y administración del Centro Escolar?	Visitas, cartas a personas altruistas y planes de compras, para el bono de calidad.	De acuerdo a lo expresado, se puede concluir que la Directora utiliza diferentes estrategias de gestión y administración de su Centro Escolar, los cuales benefician la calidad educativa.
	3- ¿Cómo se organiza el C.E.C.E. para lograr una buena gestión?	Por Comités	Lo manifestado es que se organizan a través de comités, aunque no explica detalladamente la función de cada uno de ellos.
	4- ¿Evalúan periódicamente su gestión y administración?	Si, por medio de un instrumento.	La respuesta fue concreta, sin embargo, no especifica cómo lo hacen, nada más por un instrumento pero no profundizan.
	5- ¿Las estrategias de gestión y administración que ejecutan están acorde con la visión y misión de la institución?	Sí, aunque necesita otras áreas como danza, deporte y pintura.	La Directora expresa la necesidad de cubrir las áreas de danza, deporte y pintura, para hacer del alumno/a un ser integral, según la misión y visión; es importante fijar la atención en esta necesidad, pues es complementaria en la formación del educando.
	6- ¿Considera Ud. que la organización de la institución es la más adecuada?	Si	El resultado obtenido por parte de la Directora al consultar si la organización de la institución es la más adecuada; ella dijo que si es la adecuada para su centro escolar.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	7- El personal docente administrativo y comunidad ¿Contribuyen para que se lleve a cabo una buena gestión y administración?	Sí, cada uno hace lo que le corresponde.	Existe una buena coordinación, pues según lo que la Directora manifiesta, todos los miembros involucrados en la institución cada uno desempeña el rol que le corresponde haciendo funcional el proceso de gestión y administración..
	8- ¿Cree usted que la descentralización de los recursos financieros que ha realizado el MINED es efectivo en cuanto a lograr la calidad educativa?	Sí, porque la modalidad elabora un plan de compras para satisfacer las necesidades prioritarias.	Es efectivo, porque cubre las necesidades que presenta la institución, aunque se vuelve a dar la contradicción en cuanto al plan de compras, pues anteriormente la Directora expresó que no lo elaboraban.
	9- ¿Es suficiente el recurso financiero asignado a su institución educativa?	No, porque es una institución que necesita libros de texto para todos los grados, tecnología y gestionar para biblioteca.	La Directora de este centro expresa que el recurso financiero proporcionado por el MINED a esta modalidad no es el suficiente para dar cobertura a todas las necesidades del Centro Escolar, hacen falta materiales de apoyo para la sustentación del proceso.
	10- ¿Considera adecuados los criterios que el MINED toma en cuenta para asignar los recursos financieros que son proporcionados a los Centros Escolares?	No, porque a nuestra institución solo un año nos han entregado el bono asignado, en los años sucesivos no lo han entregado todo.	Hay insatisfacción en la asignación de los recursos, debido a que estos no han sido proporcionados en forma continua, obstaculizando esto el proceso. Sin embargo, la respuesta no detalla criterios elementales que respalden la intencionalidad de la pregunta.
	11- ¿Cuáles han sido los beneficios obtenidos a través de la descentralización de los recursos financieros en su institución educativa.	Compra de materiales, autonomía para la compra de bienes y servicios.	La Directora manifiesta que una de las ventajas es gozar de autonomía en la compra de materiales y en bienes y servicios; se concluye que por ser C.E.C.E. hay cierta libertad en la inversión, no así en los rubros a cubrir para el gasto del bono.

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LOS MAESTROS DE LA MODALIDAD C.D.E. DEL CENTRO ESCOLAR CANTÓN MILINGO

Entrevistado/a	Pregunta	Resultados	Análisis e Interpretación
<p>Maestros de la Modalidad C.D.E.</p>	<p>1. ¿Qué opina de la gestión y administración que lleva a cabo el Centro Escolar? Buena – Muy Buena - Excelente Explique ¿Por qué?</p> <p>2. ¿Recibe usted los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje? A veces – Siempre – Nunca ¿Por qué?</p> <p>3. ¿Ha obtenido el Centro Escolar logros educativos a través de la gestión escolar? Sí No ¿Cuáles?</p>	<p>R1- Excelente, ya que ha mejorado en un 100% todas las necesidades del centro escolar. R2- Muy buena. R3- Excelente se ha visto superación en todos los aspectos del centro escolar.</p> <p>R1- Siempre para un mejor desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje del Educando. R2- Siempre hay material. R3- Siempre para superar los obstáculos encontrados en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.</p> <p>R1- Sí, becas presidenciales, entrega de computadoras del Banco Uno. R2- Sí, mejora de la calidad educativa, construcción de aulas, cancha de basket-ball, muros, tapias, servicios, pupitres, material didáctico. R3- Sí, becas presidenciales, entrega de pupitres a través del Banco Uno.</p>	<p>La opinión obtenida de los maestros que participan en el C.D.E., en cuanto a la gestión y administración que se lleva a cabo en el centro escolar, ellos expresan que es excelente, ya que han superado y mejorado las necesidades de la institución; cabe mencionar que otro maestro solamente se limitó a decir que es muy buena.</p> <p>Al consultar a los maestros que forman parte del C.D.E. si reciben los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo el P.E.A., los tres responden que siempre hay existencia de material.</p> <p>La información proporcionada por los maestros al preguntarles si han obtenido logros educativos, la institución a través de la gestión y administración es: Sí, becas presidenciales, entrega de computadoras y pupitres a través de Banco Uno, otro maestro expresó que se ha mejorado la infraestructura de la institución.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>4- ¿Cree usted que ha mejorado la calidad educativa con la creación de la modalidad C.D.E.? Si No ¿Por qué?</p> <p>5- Participa usted en la toma de decisiones para invertir los recursos financieros (Bono de calidad). A veces - Siempre - Nunca</p> <p>6- ¿Recibe el apoyo necesario por parte de los padres de familia para la formación integral de sus alumnos/as? Si No ¿Por qué?</p> <p>7- ¿Evalúan periódicamente la gestión y administración de los logros alcanzados por el C.D.E.? Si No ¿Cómo?</p>	<p>R1- Si, hay una mejor coordinación dentro del Centro Escolar. R2- Si, se han observado muchos logros, alumnos han ganado concursos de becas. R3- Si existe mejor coordinación al resolver el rubro.</p> <p>R1- Siempre, por ser parte del C.D.E. R2- Siempre, por ser concejal maestra y tengo voz y voto, el dinero se invierte en las necesidades del Centro Escolar. R3- Siempre, por que formamos parte del C.D.E.</p> <p>R1- Si, contribuyen en la formación del niño. R2- Algunas veces. R3- Si, porque contribuyen a la buena formación de los educandos.</p> <p>R1- Si, haciendo mesas de trabajo. R2- Si, lo hacemos cuando nos reunimos para ver los avances. R3- Si, realizando mesas de trabajo.</p>	<p>Los maestros que integran la modalidad, consideran que se ha mejorado la calidad educativa con la creación del C.D.E. ganando asignación de becas, así mismo opinan que hay una mejor coordinación en la institución.</p> <p>Al consultar a los maestros sobre su participación en la toma de decisiones para invertir el Bono de Calidad, el resultado fue: los tres manifiestan que siempre por ser parte del C.D.E., además una de ellas menciona que tiene voz y voto, e invierten en las necesidades del centro escolar.</p> <p>Con respecto al apoyo de los padres y madres de familia en la formación de los alumnos/as, dos de los maestros opinan que si reciben la colaboración de los padres en la formación de los educandos; por otra parte, uno de ellos expresa que a veces.</p> <p>En cuanto a la evaluación de la gestión y administración de los logros del C.D.E., los maestros que forman parte de esta modalidad opinan que sí evalúan su proceso de gestión y administración, realizando meses de trabajo, aunque no determinan cada cuánto tiempo; además, uno de ellos expresa que lo hacen en reuniones para ver avances.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>8- ¿Han obtenido beneficios a través de la gestión y administración que ejecuta la modalidad? ¿Qué tipo de beneficios?</p>	<p>R1- Si, construcción de aulas, malla ciclón en protección a las aulas del Kinder. R2- Si, construcción de infraestructura, mobiliario, material didáctico. R3- Si, construcción de aulas escolares, malla ciclón, protección a la Parvularia.</p>	<p>Con respecto a los beneficios obtenidos a través de la gestión y administración que realiza la modalidad, los maestros que pertenecen a ella expresan que sí han logrado beneficios al colocar malla de protección a la zona de Parvularia, construcción de aulas, otros.</p>
	<p>9- ¿Participa usted en algún proyecto que contribuya a mejorar la calidad educativas? Si No Especifique ¿Cuál es su función?</p>	<p>R1- Si, deportivo, reciclaje de botellas, ecológico, techado de la plaza de usos múltiples. R2- Si. R3- Si, deporte, reciclaje, ecológico, techado de usos múltiples.</p>	<p>De acuerdo a si participan los maestros de la modalidad en algún proyecto que contribuya a mejorar la calidad educativa, dos responden que si lo hacen en lo deportivo, en proyectos de reciclaje, ecológico, en techado de la plaza de usos múltiples; el otro maestro expresa que si, pero no aclara en cual programa o proyecto.</p>
	<p>10- Qué estrategias utiliza usted para mejorar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de sus alumnos?</p>	<p>R1- Trabajo en equipo; pruebas objetivas; exposiciones de las investigaciones realizadas, concursos. R2- No contestó. R3- Trabajos en equipo; pruebas objetivas; exposiciones de investigación, concursos.</p>	<p>Al preguntar a los maestros/as sobre las estrategias que utilizan para mejorar el Proceso Enseñanza Aprendizaje de sus alumnos/as, el resultado obtenido por dos de ellos es: utilización de trabajo en equipo, exposiciones, concursos y otros; un maestro no respondió.</p>

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LOS MAESTROS CENTRO ESCOLAR CANTÓN MILINGO C.D.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultados	Análisis e Interpretación
<p style="text-align: center;">Maestros de la Modalidad C.D.E.</p>	<p>1- ¿Qué opina sobre la gestión y administración que lleva a cabo el Centro Escolar? Buena – Muy Buena - Excelente Explique ¿Por qué?</p>	<p>R1- Excelente, porque se preocupa por satisfacer las necesidades del educando y apoyan al maestro en su labor docente.. R2- Buena, a nivel de las autoridades.</p>	<p>Al consultar a los maestros su opinión sobre la gestión y administración realizada en el Centro Escolar, uno opina que es excelente, además recibe el apoyo necesario para su labor, otro menciona que es buena a nivel de las autoridades del C.D.E.</p>
	<p>2- Recibe usted los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje? A veces – Siempre – Nunca ¿Por qué?</p>	<p>R1- Siempre, hay una canasta de papelería y recursos didácticos. R2- A veces se encuentran algunas limitantes con material didáctico, innovaciones como informática, material de apoyo sociales.</p>	<p>En cuanto a los recursos didácticos, un maestro menciona que recibe una canasta básica de papelería; por otra parte su compañero manifiesta que existen limitantes con material de apoyo para alguna asignatura.</p>
	<p>3- ¿Ha obtenido el Centro Escolar logros educativos a través de la gestión escolar? Si No ¿Cuáles?</p>	<p>R1- Si, diferentes programas que benefician al estudiante, escuela saludable, aula acelerada y otros. R2- Si, Programa de Becas “Premio Soy Uno”</p>	<p>Los maestros consultados expresan ambos que el Centro Escolar ha obtenido logros educativos en diferentes programas; prueba de ello es que están dentro del Programa “Premio Soy Uno”.</p>
	<p>4- ¿Cree usted que ha mejorado la calidad educativa con la creación de la modalidad C.D.E.? Si No ¿Por qué?</p>	<p>R1- Si, se ha descentralizado el mando, hay más participación de la comunidad educativa (padres, alumnos y maestros) R2- Si, administra y controla el aspecto financiero del centro.</p>	<p>El resultado obtenido con respecto al mejoramiento de la calidad con la creación de la modalidad, ambos consideran que hay mayor participación en la administración de los recursos financieros.</p>
	<p>5- Participa usted en la toma de decisiones para invertir los recursos financieros (Bono de calidad). A veces - Siempre - Nunca ¿Por qué?</p>	<p>R1- Nunca, no pertenezco al C.D.E.. R2- A veces, es determinado por las autoridades.</p>	<p>Con respecto a si participan en la toma de decisiones para invertir los fondos asignados, un docente afirma que no, su compañero a veces, pero siempre el C.D.E. lo determina.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>6- ¿Recibe el apoyo necesario por parte de los padres de familia para la formación integral de sus alumnos/as? Si No ¿Por qué?</p> <p>7- ¿Evalúan periódicamente la gestión y administración de los logros alcanzados por el C.D.E.? Si No ¿Cómo?</p> <p>8- ¿Han obtenido beneficio a través de la gestión y administración que ejecuta la modalidad? Si No ¿Qué tipo de beneficios?</p> <p>9- ¿Participa usted en algún proyecto que contribuya a mejorar la calidad educativas? Si No Especifique ¿Cuál es su función?</p> <p>10- ¿Qué estrategias utiliza usted para mejorar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de sus alumnos/as?</p>	<p>R1- No, hay poca ayuda. R2- No, muchos padres de familia trabajan, no atienden ese aspecto.</p> <p>R1- Si, hay reuniones periódicas del C.D.E., también los maestros trimestralmente se reúnen para evaluar los logros del P.E.A. R2- Si, a través del alumno.</p> <p>R1- Si, trabajo temporal (maestro interino). R2- Si, para el alumno en su Proceso Enseñanza Aprendizaje.</p> <p>R1- No.. R2- Si. .</p> <p>R1- Desarrollo de técnicas grupales. las clases son participativas, utilizo el juego-trabajo promuevo el trabajo cooperativo. R2- Fomentar en cualquier nivel la lectura.</p>	<p>Ambos maestros manifiestan que no reciben el apoyo necesario de los padres de familia, por que trabajan, lo cual dificulta el desarrollo integral de los alumnos/as.</p> <p>Los maestros expresaron que evalúan la gestión y administración del C.D.E. a través de reuniones periódicas; además los logros de los alumnos en el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje; aunque un maestro sólo contestó en relación a las evaluaciones de los alumnos/as.</p> <p>Al consultar sobre el beneficio obtenido a través de la gestión y administración de la modalidad, un maestro respondió con satisfacción haber obtenido un interinato su compañero, beneficios para los alumnos/as en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.</p> <p>Los resultados obtenidos en la participación de los maestros en algunos proyectos, uno menciona que no participa, el otro maestro que si lo hace, pero no aclara en que proyecto o programa enfocado a mejorar la calidad educativa.</p> <p>El resultado de ambos maestros es que utilizan diversas estrategias que apoyen el Proceso Enseñanza Aprendizaje de sus alumnos/as, fomento de lectura, hábitos de estudios para un mejor desarrollo educativo.</p>

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LOS MAESTROS CENTRO ESCOLAR SAN FERNANDO A.C.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultados	Análisis e Interpretación
<p>Maestros de la Modalidad A.C.E.</p>	<p>1- ¿Qué opina sobre la gestión y administración que lleva a cabo el Centro Escolar? Buena – Muy Buena - Excelente Explique ¿Por qué?</p>	<p>R1- Excelente, son personas que administran muy bien para recaudar fondos para cubrir necesidades escolares. R2- Buena, porque no se ponen de acuerdo para trabajar A.C.E. y Directora, se hace lo que la A.C.E. decide.</p>	<p>De las dos maestras que trabajan en el Centro Escolar bajo la modalidad A.C.E., una opina que le parece excelente la gestión y administración que ejecutan en la institución; sin embargo, una opina que es buena, porque no hay acuerdos en la coordinación entre la Dirección y A.C.E.</p>
	<p>2- ¿Recibe usted los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje? A veces - Siempre Nunca ¿Por qué?</p>	<p>R1- Siempre, hay un ahorro específicamente para material didáctico R2- Siempre, porque siempre compramos lo que necesitamos para los niños.</p>	<p>Las maestras manifiestan que siempre reciben los recursos didácticos para impartir sus clases, ya que cuentan con el recurso económico específico para este rubro.</p>
	<p>3- ¿Ha obtenido el Centro Escolar logros educativos a través de la gestión escolar? Si No ¿Cuáles?</p>	<p>R1- No contestó. R2- Sí bonos.</p>	<p>De las dos docentes entrevistadas, una no respondió a esta interrogante y la otra solo respondió: - Sí bonos – esto significa que considera que el bono que recibe es un logro educativo.</p>
	<p>4- ¿Cree usted que ha mejorado la calidad educativa con la creación de la modalidad A.C.E.? Si No ¿Por qué?</p>	<p>R1- No respondió R2- No, no velan por los derechos de los interinos.</p>	<p>Una de las dos docentes entrevistadas no respondió a esta interrogante, y la otra docente expresa que no ha mejorado la calidad educativa.</p>
	<p>5- Participa usted en la toma de decisiones para invertir los recursos financieros (Bono de calidad). A veces - Siempre Nunca ¿Por qué?</p>	<p>R1- Siempre cuando hay necesidades comunes con ambos maestros en las necesidades escolares. R2- Nunca (no especifica).</p>	<p>De las dos maestras entrevistadas, una manifiesta que siempre participa en la toma de decisiones para invertir los recursos financieros, la otra maestra solo expresó que nunca participa y no especifica el por qué</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>6- ¿Recibe el apoyo necesario por parte de los padres de familia para la formación integral de sus alumnos/as? Si No ¿Por qué?</p> <p>7- ¿Evalúan periódicamente la gestión y administración de los logros alcanzados durante el proceso? Si No ¿Cómo?</p> <p>8- ¿Han obtenido beneficios a través de la gestión y administración que ejecuta la modalidad? Si No ¿Qué tipo de beneficios?</p> <p>9- ¿Participa usted en algún proyecto que contribuya a mejorar la calidad educativa? Si No Especifique ¿Cuál es su función?</p> <p>10- ¿Qué estrategias utiliza usted para mejorar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de sus alumnos/as?</p>	<p>R1- No, hay muchas familias desintegradas y de bajos recursos. R2- No.</p> <p>R1- Sí, a través del PEI y PEA. R2- Sí.</p> <p>R1- Sí, los proyectos que se han realizado a través del PEA. R2- Sí.</p> <p>R1- No. R2- Si, capacitaciones.</p> <p>R1- Emplean varias estrategias de acuerdo a las necesidades de los niños/as. R2- Todas las que se me ocurran y que les ayuden a los niños.</p>	<p>Con respecto a si participan en la toma de decisiones para invertir los fondos asignados, un docente afirma que no, su compañero a veces, pero siempre el A.C.E. lo determina.</p> <p>Las docentes manifiestan que evalúan periódicamente su gestión y administración que llevan a cabo en su institución a través del PEI y el PEA.</p> <p>Las docentes aseguran haber obtenido beneficios a través de su gestión y administración, entre ellos están de los proyectos que han sido planificados en el Plan Educativo Anual (PEA).</p> <p>De las docentes entrevistadas, una de ellas no respondió a esta interrogante y la otra maestra dice que sí, participando en capacitaciones.</p> <p>Las maestras expresan que utilizan diversas estrategias para mejorar el Proceso Enseñanza Aprendizaje; sin embargo no especifican cuáles son esas estrategias.</p>

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LOS MAESTROS DEL CENTRO ESCOLAR CATÓLICO SAN TARSICIO C.E.C.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultados	Análisis e Interpretación
Maestros/as	1- ¿Qué opina sobre la gestión y administración que lleva a cabo el Centro Escolar? Buena – Muy Buena - Excelente Explique ¿Por qué?	R1- Excelente, ya que la institución lo utiliza en la compra de materiales didácticos necesarios para la enseñanza- R2- Muy Buena, considero que los bonos son bien invertidos, cubriendo un 50% de las necesidades.	Según lo expuesto por las maestras encuestadas, las dos respuestas son favorables, pues manifiestan satisfacción en cuanto a la gestión y administración que lleva a cabo el Centro Escolar, por que se gestiona para mejorar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
	2- ¿Recibe usted los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje? A veces - Siempre Nunca ¿Por qué?	R1- A veces, ya que para la compra de materiales más costosos no alcanza, pero que a veces son necesarios para la enseñanza. R2- A veces, pues las necesidades son muchas.	Los resultados obtenidos en la encuesta se puede concluir que el Proceso de Enseñanza se ve afectado por falta de recursos, según lo que reflejan las respuestas; sin embargo por ser una institución semi-privada, el maestro le otorgó un presupuesto muy mínimo.
	3- ¿Ha obtenido el Centro Escolar logros educativos a través de la gestión escolar? Si No ¿Cuáles?	R1- Si dotar de material a los alumnos y profesores, ya que hay algunos que son de bajos recursos por medio de algunos materiales ilustrativos ser más o menos las clases y compra de aparatos. R2- Sí, compra de equipo de sonido.	Se puede determinar que la gestión escolar ha tenido beneficios favorables en los logros educativos con la compra de recursos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza, así como también para la ejecución de otras actividades que intervienen en el proceso de formación de los educandos.
	4- ¿Cree usted que ha mejorado la calidad educativa con la creación de la modalidad C.E.C.E.? Si No ¿Por qué?	R1- Sí, ya sea el apoyo para mejorar la calidad de educación y los que llevan a cabo la organización de la Escuela de Padres. R2- Sí cuando hacemos las asambleas, los padres de familia, con el uso de los aparatos, el mensaje hoy llega a todos los presentes.	Según lo reflejado en la encuesta, se puede afirmar que existen beneficios al crear la modalidad y lo refleja la organización que tiene la institución en el momento de ejecutar cualquier actividad establecida en los proyectos, programa y planes institucionales.
	5- Participa usted en la toma de decisiones para invertir los recursos financieros (Bono de calidad). A veces-Siempre-Nunca ¿Por qué?	R1- Siempre ya que la Directora hace un censo sobre las materias que más necesitamos. R2- Nunca este año comencé a trabajar aquí.	Se refleja contradicción en ambas respuestas a pesar de que las maestras pertenecen al Consejo de Maestros de la institución, por lo que se debe de concientizar sobre la importancia de trabajar en equipo como una estrategia fundamental para lograr la calidad educativa y por ende el prestigio de la misma

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>6- ¿Recibe el apoyo necesario por parte de los padres de familia para la formación integral de sus alumnos/as? Si No ¿Por qué?</p> <p>7- ¿Evalúan periódicamente la gestión y administración de los logros alcanzados durante el proceso? Si No ¿Cómo?</p> <p>8- ¿Han obtenido beneficios a través de la gestión y administración que ejecuta la modalidad? Si No ¿Qué tipo de beneficios?</p> <p>9- ¿Participa usted en algún proyecto que contribuya a mejorar la calidad educativa? Si No Especifique ¿Cuál es su función?</p> <p>10- ¿Qué estrategias utiliza usted para mejorar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de sus alumnos/as?</p>	<p>R1- Sí, porque están pendientes de sus hijos, colaboran en reuniones y actividades. R2- No, porque hay algunos padres que no se acercan a la profesora para saber de sus hijos.</p> <p>R1- Si, reuniéndonos para analizar si son necesarios los materiales comprados y su utilidad. R2- No.</p> <p>R1- Si, a través de dotación de material didáctico para la ejecución de las clases y ambientación. R2- Si, uso de papelería</p> <p>R1- No. R2- No, soy nueva de trabajar aquí y durante la estadía no se ha comprado nada.</p> <p>R1- Utilizando métodos activos, por ejemplo exposiciones, lluvia de ideas, participaciones voluntarias, trabajos individuales y grupales, carteles, etc. en la cual todos participan. R2- A través de juegos y caminatas alrededor del centro escolar, cuentos y viajes imaginarios dentro del aula, poniendo en dos filas las sillas para simular cualquier medio de transporte, incluso viajando hasta la luna.</p>	<p>Con los resultados obtenidos en la encuesta se refleja contradicción en las respuestas, por que una maestra afirma que si recibe la colaboración de los padres de familia con la asistencia a reuniones; sin embargo la otra maestra consultante afirma que no cuenta con la participación del padre de familia en la formación del educando.</p> <p>De acuerdo a la encuesta realizada a los maestros del Centro Escolar, existe una contradicción entre ellas en cuanto a la evaluación de los logros, porque una responde que si se evalúa y la otra que no, por lo tanto es determinante que se evalúe cada una de las actividades realizadas en el centro escolar.</p> <p>Existen beneficios en el desarrollo de los objetivos de aprendizaje, según lo manifestado por las maestras se les proporciona el material didáctico necesario, lo que facilita la ejecución efectiva de los contenidos; sin embargo no es el suficiente para cubrir todas las necesidades que presenta la institución.</p> <p>La participación del consejo de maestros es bien determinante pero según lo refleja la encuesta no existe una coordinación establecida entre la Dirección y el personal docente para poder elaborar los planes, programas y proyectos que le den la direccionalidad adecuada el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.</p> <p>Al obtener las respuestas de la encuesta proporcionadas por las maestras, se puede concluir que el Proceso de Enseñanza Aprendizaje es apoyado adecuadamente y funciona a través de las estrategias, las cuales se actualizan de acuerdo al nivel de estudio y la realidad de la institución.</p>

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LOS MAESTROS DEL CENTRO ESCOLAR CATÓLICO SAN TARSICIO C.E.C.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultados	Análisis e Interpretación
Maestros/as	<p>1- ¿Qué opina sobre la gestión y administración que lleva a cabo el Centro Escolar? Buena – Muy Buena - Excelente Explique ¿Por qué?</p> <p>2- ¿Recibe usted los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje? A veces - Siempre Nunca ¿Por qué?</p> <p>3- ¿Ha obtenido el Centro Escolar logros educativos a través de la gestión escolar? Si No ¿Cuáles?</p> <p>4- ¿Cree usted que ha mejorado la calidad educativa con la creación de la modalidad C.E.C.E.? Si No ¿Por qué?</p> <p>5- Participa usted en la toma de decisiones para invertir los recursos financieros (Bono de calidad). A veces – Siempre -- Nunca ¿Por qué?</p>	<p>R1- Es bueno, porque a través de ella hemos podido lograr algo para la institución. R2- Muy Bueno, porque se trata de seguir los lineamientos.</p> <p>R1- Siempre. R2- Siempre.</p> <p>R1- Sí. R2- Sí.</p> <p>R1- Sí, los beneficios que hemos tenido hasta la actualidad. R2- Sí, nos permite comprar algunos recursos que antes no se podían comprar.</p> <p>R1- A veces. R2- Responde que siempre, pero lo que nos dan no cubre las necesidades con que cuenta la institución.</p>	<p>Las dos maestras consultadas afirman que la gestión y administración es favorable, porque la institución ha logrado avances en cuanto a su organización interna, así como también invertir los recursos financieros en lo indispensable para el proceso, tomando en cuenta los lineamientos del MINED.</p> <p>Los resultados obtenidos de las muestras encuestadas se puede concluir que siempre reciben los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, pero estos no son lo suficiente.</p> <p>Según lo respondido por las maestras, el Centro Escolar refleja logros en el área educativa, pero es bien limitado su punto de vista porque no expresan cuáles logros.</p> <p>Las respuestas de ambas maestras son favorables y reflejan que los resultados de la creación de la modalidad es positiva, porque con los recursos obtenidos se puede comprar lo necesario.</p> <p>R1- Se nota que la participación no es de siempre, aunque se limita a hacer comentarios. R2- Aunque participa, expresa que se requieren de más fondos para cubrir las necesidades, las cuales vienen establecidas en rubros, lo que hace imposible invertir en otras necesidades que presenta la institución.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>6- ¿Recibe el apoyo necesario por parte de los padres de familia para la formación integral de sus alumnos/as? Si No ¿Por qué?</p> <p>7- ¿Evalúan periódicamente la gestión y administración de los logros alcanzados durante el proceso? Si No ¿Cómo?</p> <p>8- ¿Han obtenido beneficios a través de la gestión y administración que ejecuta la modalidad? Si No ¿Qué tipo de beneficios?</p> <p>9- ¿Participa usted en algún proyecto que contribuya a mejorar la calidad educativa? Si No Especifique ¿Cuál es su función?</p> <p>10- ¿Qué estrategias utiliza usted para mejorar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de sus alumnos/as?</p>	<p>R1- No a veces. R2- No, a veces colaboran, pero a veces no, porque la mayoría no puede leer ni escribir</p> <p>R1- Sí, a través de los instrumentos de evaluación en un período de tres meses. R2- Sí, por medio de un instrumento de evaluación.</p> <p>R1- Muchos. R2- Muchos, la institución ha podido mejorar sus condiciones, comprende algunos materiales didácticos que se necesitan (mapas, láminas, equipo de sonido), ya que en infraestructura no se puede invertir, porque no se permite que se haga.</p> <p>R1- No. R2- No.</p> <p>R1- Cantos, cuentos, dinámicas, juegos dirigidos y recorridos por la institución. R2- Dinámicas, estrategias de complementar, fases de contaminación).</p>	<p>Se manifiesta que no reciben el apoyo necesario o indispensable por parte de la familia para complementar el proceso, lo cual perjudica grandemente el desarrollo efectivo del programa de estudio.</p> <p>La gestión y administración es evaluada constantemente, y a través de instrumentos de evaluación de esta forma se pretende ir mejorando las ventajas y desventajas que se presentan en el proceso de gestión y administración.</p> <p>Según lo reflejado en la encuesta, se han obtenido muchos beneficios, lo que demuestra que existe una buena gestión y administración, pues se satisfacen algunas de las necesidades que presenta la institución en las áreas pedagógicas administrativas.</p> <p>Tomando en cuenta la respuesta que dieron las maestras en la encuesta, existe integración en la elaboración y ejecución de proyectos institucionales, lo que obstaculiza un desarrollo pleno de la gestión administración.</p> <p>De acuerdo a las respuestas obtenidas por parte de las maestras encuestadas, respondieron según el nivel que atienden, de esta forma se puede determinar que las estrategias utilizadas son las más adecuadas, aunque en el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje se debe de estar actualizando constantemente en la metodología para la enseñanza del plan de estudio de cada uno de los niveles.</p>

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DEL CENTRO ESCOLAR CANTÓN MILINGO C.D.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
<p>1. Padre de Familia (Tesorero)</p> <p>2. Padre de Familia (Vocal)</p>	<p>1- Antes de integrar la modalidad ¿Recibió la capacitación adecuada? Si No Mencione cómo es el Proceso.</p> <p>2- La función que usted realiza dentro de la modalidad es: Presidente, Tesorero, Secretario o Vocal. Explique su rol que desempeña.</p> <p>3- ¿Cree usted que con el surgimiento de las modalidades ha mejorado la calidad educativa de este centro? Si No Comente:</p> <p>4- ¿Organizan las actividades a desarrollar dentro de la modalidad? Si No ¿Cómo las organizan?</p> <p>5- ¿Contribuye usted a la gestión de algún programa que beneficie la calidad del Centro Escolar? Si No ¿Cómo?</p>	<p>R1- Si, el MINED impartió esa capacitación.</p> <p>R2- Sí, nos reúnen para saber los compromisos que tendrá cada miembro.</p> <p>R1- Tesorero, llevo remesas al banco, reviso los ingresos y gastos.</p> <p>R2- Vocal, por voz y voto a las decisiones que se toman como miembros.</p> <p>R1- Si se organiza mejor los gastos y se toman más en cuenta las necesidades.</p> <p>R2- Sí, porque cuando los padres no nos enteramos de los movimientos escolares, habían malos entendidos.</p> <p>R1- Sí, en una reunión se realiza el calendario de actividades.</p> <p>R2- Si, en reuniones se calendarizan todas las actividades.</p> <p>R1- Sí, en lo administrativo y económico.</p> <p>R2- Sí, en la toma de decisiones.</p>	<p>Los integrantes de la modalidad C.D.E. afirman haber obtenido por parte del MINED la capacitación antes de integrar la modalidad para darles a conocer su función y desempeño en la institución.</p> <p>Tanto el Tesorero y Vocal tienen clara su función dentro de la modalidad y expresan que la desempeñan con agrado y responsabilidad.</p> <p>Los miembros del C.D.E. consideran que con el surgimiento de la modalidad se ha mejorado la calidad educativa y que además se organizan mejor para solventar dicha necesidad.</p> <p>De acuerdo a lo expresado por los miembros de la A.C.E. se puede concluir que todas las actividades que realizan son organizadas, calendarizadas previamente en reuniones específicas para tratar este punto.</p> <p>Los integrantes de la modalidad expresan que contribuyen en diversas actividades de la institución; sin embargo no en un proyecto específico.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	6- ¿Participa activamente en las actividades programadas por el Centro Escolar? Si No ¿De qué forma?	R1- Sí, presencia cualquier actividad. R2- Sí, asisto a las reuniones.	Tomando en cuenta lo expresado por los miembros de la modalidad, se puede concluir que su participación en las actividades del Centro Escolar es mínima y sólo asisten a reuniones programadas.
	7- Son tomadas en cuenta las sugerencias que usted hace dentro de la modalidad. Si No	R1- Sí. R2- Sí.	Los señores que integran el C.D.E. aseguran que sus sugerencias son tomadas en cuenta dentro de la modalidad.
	8- ¿Su experiencia dentro de la modalidad ha sido satisfactoria? Si No Comente.	R1- Sí, porque como padre de familia uno a veces no sabe los esfuerzos que se hacen para sobrellevar el desarrollo escolar. R2- Sí, dar me cuenta del funcionamiento escolar.	Los miembros del C.D.E. manifiestan que su experiencia dentro de la modalidad ha sido satisfactoria, ya que esto le ha permitido conocer los esfuerzos y el funcionamiento que tiene la escuela.
	9- ¿Conoce usted las necesidades planteadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Centro Escolar? Si No Comente.	R1- Sí. R2- Sí.	La respuesta que dan los señores/as a esta interrogante es afirmativa, sin embargo no realizan ningún comentario sobre las necesidades planteadas en el PEI.
	10- Los integrantes de la modalidad se reúnen periódicamente para evaluar los resultados obtenidos? Si No ¿Cómo lo hacen?:	R1- Sí, en reuniones ya calendarizadas. R2- Sí, en reunión se informa los logros y errores cometidos.	Los miembros de la modalidad aseguran que si evalúan los logros obtenidos a través de reuniones.

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DEL CENTRO ESCOLAR COMUNIDAD SAN FERNANDO A.C.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
<p>1. Padre de Familia (Presidente A.C.E.)</p> <p>2. Vice - Presidente (A.C.E.)</p> <p>3. Tesorera (A.C.E.)</p>	<p>1- Antes de integrar la modalidad ¿Recibió la capacitación adecuada? Si No Mencione cómo es el Proceso.</p> <p>2- La función que usted realiza dentro de la modalidad es: Presidente, Tesorero, Secretario o Vocal. Explique su rol que desempeña.</p> <p>3- ¿Cree usted que con el surgimiento de las modalidades ha mejorado la calidad educativa de este centro? Si No Comente:</p> <p>4- ¿Organizan las actividades a desarrollar dentro de la modalidad? Si No ¿Cómo las organizan?</p>	<p>R1- No. R2- No, difícil de explicar debido a que el ministerio no proporciona personal con capacidad para impartir una capacitación. R3- No, ninguna</p> <p>R1- Presidente firmo cheques para pago de maestros, AFP, ISSS, Renta firma de recibos para el MINED. R2- Vice-Presidente, asumir en ciertas ocasiones la responsabilidad del Presidente. R3- Tesorero, llevar el control del dinero en lo que se refiere a pagos de maestros y otros gastos.</p> <p>R1- Sí, porque da muchas oportunidades a personas de bajos recursos. R2- Sí. R3- Sí, porque no hay exceso de alumnos y se puede trabajar mejor con ellos.</p> <p>R1- Sí, por medio de padres de familia, Dirección y la A.C.E. R2- Si, por acuerdo mutuo con el personal docente y la A.C.E. R3- Sí se planea y se ejecuta y las ganancias son para mejorar la escuela.</p>	<p>Los señores/as que integran la modalidad coinciden en asegurar que no recibieron ninguna capacitación por parte del Ministerio de Educación que le informará en que consistían las modalidades antes de formar parte de éstas.</p> <p>De acuerdo a lo expresado por los miembros de la A.C.E. se puede concluir que cada uno de ellos tiene claro su rol que desempeña dentro de la modalidad.</p> <p>Los señores/as aseguran, que con el surgimiento de la modalidad A.C.E. ha mejorado la calidad educativa y además, se han beneficiado a muchas personas de bajos recursos económicos.</p> <p>Los señores que integran la modalidad A.C.E. afirman que organizan las actividades que desarrollan en la modalidad, en conjunto con la Dirección del Centro Escolar.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>5- ¿Contribuye usted a la gestión de algún programa que beneficie la calidad del Centro Escolar? Si No ¿Cómo?</p> <p>6- ¿Participa activamente en las actividades programadas por el Centro Escolar? Si No ¿De qué forma?</p> <p>7- Son tomadas en cuenta las sugerencias que usted hace dentro de la modalidad. Si No</p>	<p>R1- Sí, forrando libros, animando a los maestros, ayudando incondicionalmente a todo lo que las maestras no digan. R2- Sí, gestionando la fundación de la escuela, luego gestionaré las plazas, también he gestionado todo lo relacionado al equipamiento del centro. R3- Sí, trabajando.</p> <p>R1- Sí, sacar adelante la escuela, para que pueda ser una institución grande. R2- Sí, en actividades para hacer llegar fondos que beneficien al Centro Escolar. R3- Sí, trabajando físicamente para mejorar el centro escolar.</p> <p>R1- Sí R2- Sí. R3- Sí.</p>	<p>De los tres integrantes de la modalidad que se entrevistaron, dos manifiestan que contribuyen en diversas actividades, que van en beneficio de la calidad educativa, el otro miembro expresa que si contribuye trabajando, pero no especifica lo que hace.</p> <p>Tomando en cuenta las respuestas de los entrevistados, se puede concluir que todos los miembros de la A.C.E. participan activamente en diversas actividades del Centro Escolar, con el fin de contribuir con y mejorar la escuela.</p> <p>Los señores de la A.C.E. aseguran que son tomadas en cuenta las sugerencias que ellos hacen dentro de la modalidad.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>8- ¿Su experiencia dentro de la modalidad ha sido satisfactoria? Si No Comente.</p> <p>9- ¿Conoce usted las necesidades planteadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Centro Escolar? Si No Comente.</p> <p>10- Los integrantes de la modalidad se reúnen periódicamente para evaluar los resultados obtenidos? Si No ¿Cómo lo hacen?:</p>	<p>R1- No respondió. R2- Sí, porque siempre he tenido el apoyo del personal docente y de padres de familia. R3- Sí, los tres miembros que estamos nos entendemos y tratamos de coordinar mejor.</p> <p>R1- Sí, es un proyecto educativo institucional que promovemos año con año. R2- Sí, tenemos un setenta por ciento de necesidades urgentes que se las hemos planteado al MINED como el gobierno central, pero no se oye. R3- Sí, cercar nuestra escuela, construir servicios sanitarios.</p> <p>R1- Sí, haciendo reuniones constantemente. R2- Sí, cada fin de semana para informar y para proponer. R3- Sí, nos reunimos en la escuela a veces en la casa de algún directivo.</p>	<p>De las tres personas entrevistadas, una no respondió a esta interrogante, las otras dos manifiestan que su experiencia dentro de la modalidad es satisfactoria, porque se coordinan bien al trabajo que realizan.</p> <p>Los tres miembros entrevistados aseguran conocer las necesidades que son planteadas en el Proyecto Educativo Institucional del centro escolar.</p> <p>Los miembros de la modalidad expresan que evalúan los resultados obtenidos y que lo hacen a través de reuniones en las cuales se informa y se proponen alternativas.</p>

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DEL CENTRO ESCOLAR CATÓLICO SAN TARSICIO C.E.C.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
<p>1. Padre de Familia (Tesorero)</p> <p>2. Padre de Familia (Vocal)</p>	<p>1- Antes de integrar la modalidad ¿Recibió la capacitación adecuada? Si No Mencione cómo es el Proceso.</p> <p>2- La función que usted realiza dentro de la modalidad es: Presidente, Tesorero, Secretario o Vocal. Explique su rol que desempeña.</p> <p>3- ¿Cree usted que con el surgimiento de las modalidades ha mejorado la calidad educativa de este centro? Si No Comente:</p> <p>4- ¿Organizan las actividades a desarrollar dentro de la modalidad? Si No ¿Cómo las organizan?</p> <p>5- ¿Contribuye usted a la gestión de algún programa que beneficie la calidad del Centro Escolar? Si No ¿Cómo?</p>	<p>R1- No R2- No</p> <p>R1- Tesorero, cobrar la cuota, da la firma para recibir el bono, ver las necesidades y comprar lo que se necesita, tengo firma mancomunada con la señora Directora. R2- Vocal, me presento al plantel educativo cada semana para capacitar a los niños, cuento historia y religión, en cuanto a vocal respondo a las necesidades de los niños.</p> <p>R1- Si el material didáctico facilitó los procesos de enseñanza. R2- Sí, porque el niño no se siente aburrido y hay mantenimiento de papelería, ornato, láminas de techo, en perfecto estado.</p> <p>R1- Sí, se reúne el C.E.C.E., para sacar acuerdos se programan las actividades. R2- Sí, con excursiones a instituciones recreativas.</p> <p>R1- No. R2- Sí, cuando el MINED nos invita a programas de historia y cuento.</p>	<p>Según los datos obtenidos en la encuesta, los padres de familia que integran la modalidad no reciben las orientaciones necesarias para ejecutar su papel dentro de la misma, por lo que desconocen cual es el proceso realizado.</p> <p>Como se puede determinar, las funciones que desempeña el padre de familia están bien establecidas, aunque uno de ellos realiza otras funciones, ya más directamente con los alumnos; no así como parte integral de la modalidad.</p> <p>Los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los padres de familia demuestran satisfacción pues con el surgimiento de las modalidades ha mejorado la calidad educativa al proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.</p> <p>De acuerdo a lo reflejado por la encuesta dirigida a los padres de familia, ambos confirman que si organizan las actividades a ejecutar, por tanto no establecen un plan de trabajo bien determinado para obtener los logros esperados</p> <p>Según el punto de vista expuesto por los padres de familia no está de acuerdo a la interrogante planteada, sin embargo de forma indirecta si contribuyen con los programas que el MINED ejecuta para mejorar la calidad educativa.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>6- ¿Participa activamente en las actividades programadas por el Centro Escolar? Si No ¿De qué forma?</p> <p>7- Son tomadas en cuenta las sugerencias que usted hace dentro de la modalidad. Si No</p> <p>8- ¿Su experiencia dentro de la modalidad ha sido satisfactoria? Si No Comente.</p> <p>9- ¿Conoce usted las necesidades planteadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Centro Escolar? Si No Comente.</p> <p>10- Los integrantes de la modalidad se reúnen periódicamente para evaluar los resultados obtenidos? Si No ¿Cómo lo hacen?:</p>	<p>R1- Sí, impartir charlas para escuela de padres, recolectar firmas cuando es necesario. R2- Sí, colaborando con la institución, en algunas actividades.</p> <p>R1- Sí. R2- No.</p> <p>R1- Sí, siento el aprecio de los padres de familia, maestros y del párroco. R2- No, como persona incluida en el Centro Educativo no tengo experiencia</p> <p>R1- Sí, no todo, por lo menos el día de logros que es lo que se va a realizar. R2- Sí, la mensualidad de los alumnos no es muy adecuada de los padres hay mucha diferencia sobre la cuota a cancelar.</p> <p>R1- Sí, cada mes para programar y evaluar las actividades ya realizadas. R2- No, dos veces al año.</p>	<p>Lo expresado por los padres de familia se puede concluir que si tienen una participación activa dentro de las actividades que se programan en el centro escolar, aunque no participan en un cien por ciento en ellas.</p> <p>Las respuestas obtenidas de parte de los padres de familia con relación a si son tomadas en cuenta sus sugerencias en esta se da una contradicción, ya que uno de ellos afirma que si y el otro que no.</p> <p>Al interrogar a los padres de familia las respuestas obtenidas son contradictorias, por que uno de ellos da una respuesta afirmativa y el otro una negativa, pero tampoco manifiestan la satisfacción de sus funciones dentro de la modalidad.</p> <p>Con lo reflejado en las respuestas proporcionadas por los padres de familia, se puede determinar que no existe una sociabilización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con los miembros que integran la modalidad, pues ellos no expresan las necesidades básicas que presenta el centro escolar.</p> <p>Al obtener el resultado de la interrogante realizada a los padres de familia, se puede concluir que existe una contradicción en ambas respuestas, además no hacen mención de cómo realizan el proceso de evaluación.</p>

MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO ESCOLAR CANTÓN MILINGO C.D.E.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
<p>1. Alumno/a integrante de la modalidad.</p> <p>2. Alumno/a C.D.E.</p>	<p>1- ¿Es agradable la relación que se establece entre maestro – alumno/a? Si No ¿Por qué?</p> <p>2- ¿Recibiste la orientación necesaria para integrar la modalidad? Si No ¿Qué tipo de información?</p> <p>3- ¿Cuenta la institución con el material de apoyo (didáctico, de limpieza, mobiliario) necesario para el desarrollo de la clase y el buen funcionamiento del Centro? Si No : ¿Cuáles?</p> <p>4- ¿Tu participación como estudiante es tomada en cuenta dentro del Centro Escolar? Si No ¿Y en qué momento?</p> <p>5- ¿Representas ante los integrantes de la modalidad las necesidades que te manifiestan tus compañeros/as? ¿Qué tipo de necesidades por ejemplo?</p>	<p>R1- Si, establecemos buenas relaciones, confianza. Etc. R2- Si. Son comprensivos y nos ayudan para ser personas de bien-</p> <p>R1- Sí, nos enseñaron como era el mecanismo dentro del C.D.E. y aprendimos muchas cosas. R2- Si, tener liderazgo y unirme más a los alumnos/as del Centro Escolar para saber las necesidades que tienen.</p> <p>R1- Sí, material didáctico, mobiliario, etc. R2- Sí, papelería, pero no poseen pilot son un buen centro ya que tenemos una biblioteca al servicio de los alumnos/as.</p> <p>R1- Sí, cuando hay que hacer una actividad o hablar frente a todos los alumnos en muchas colaboraciones. R2- Sí, cuando se toma decisiones del manejo de fondos y cuando se hace algún evento en beneficio de la escuela.</p> <p>R1- Cómo equipos de juegos, computadoras, etc. R2- Sí, más juegos recreativos (fútbol) un anfiteatro.</p>	<p>Los alumnos/as que integran la modalidad C.D.E. manifiestan que las relaciones con el personal docente es agradable, además establecen un vínculo de confianza y colaboración.</p> <p>Al consultar a los alumnos de la modalidad se recibió la orientación necesaria para integrarla, uno respondió que se le explicó como era el funcionamiento dentro del C.D.E.; otro expresa que es necesario tener liderazgo para integrarla y así obtener colaboración de los demás alumnos/as de la institución.</p> <p>El resultado obtenido en cuanto si poseen los recursos necesarios para el desarrollo de la clase y función del centro escolar opinaron que si en papelería y mobiliario; sin embargo uno responde que no tienen pilot (básico para el desarrollo de la clase).</p> <p>Los alumnos/as del C.D.E. expresan que si, son tomados en cuenta sus opiniones cuando organizan una actividad, además en las decisiones del manejo de fondos asignados al centro escolar.</p> <p>Al presentar si ellos representan las necesidades de sus compañeros ante los demás miembros del C.D.E. sus respuestas reflejan que lo hacen proponiendo la creación de un centro de cómputo, un anfiteatro y otros, en beneficio del alumnado.</p>

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>6- ¿La institución presenta necesidades de recursos materiales, humano y financiero? Si No Cita ejemplos:</p> <p>7- Al elaborar el Proyecto Educativo Institucional, lo hacen con la participación de la comunidad educativa (maestros/as, padres de familia y alumnos/as) Si No ¿Cómo?</p> <p>8- ¿Evalúan las actividades programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)? Si No ¿De qué manera?</p> <p>9- ¿Se utilizan adecuadamente los recursos adquiridos con los fondos provenientes de Bono de Calidad Educativa (pupitres, papel, máquina y otros)? Si No ¿De qué manera? Comente.</p> <p>10- ¿Has notado cambios tanto académicos, administrativos, de higiene o recreativos dentro de la institución? Si No Mencione ejemplo:</p>	<p>R1- Si, para arreglar algunas partes de la institución, como pavimentar, engramar, etc. R2- Si, para pagar al vigilante y hacer las aulas de 7° Grado, ya que por el momento solo son champas.</p> <p>R1- Si, las personas del alrededor ayudan en lo que puede también maestros y alumnos. R2- Si, convocan a una reunión y para aprobar se escucha las opiniones de los integrantes del C.D.E.</p> <p>R1- No respondió. R2- Si, excelente, ya que son a beneficio de los alumnos.</p> <p>R1- Si, ayudando a todos los alumnos a desarrollar mejor las actividades de la institución. R2- Si, a uso de la secretaria y cualquier necesidad de los alumnos.</p> <p>R1- No, en ninguno. R2- No, necesitamos mejor mantenimiento de los servicios sanitarios y de lavamanos.</p>	<p>Los alumnos de la modalidad tienen muy claro que la institución presenta necesidades de más infraestructura, pago de vigilancia entre otros.</p> <p>Al consultar sobre la participación de la comunidad educativa en la elaboración del PEI, uno responde que se convoca a reunión para escuchar las opiniones de los integrantes del C.D.E., por otra parte el resultado del otro alumno es que los maestros y alumnos apoyan, sin embargo no menciona qué tipo de colaboración.</p> <p>El resultado obtenido al preguntar si evalúan las actividades programadas en el PEI a los alumnos de la modalidad, uno no respondió, su compañero expresó que las actividades son excelentes, ya que son a beneficio de los alumnos.</p> <p>Los alumnos mencionan que si se han utilizado los recursos adecuadamente para cualquier necesidad de sus compañeros y para el uso de la secretaria además están a disposición.</p> <p>En cuanto a los cambios obtenidos por el centro escolar, uno de los alumnos de la modalidad menciona no haber observado ninguno; sin embargo su compañero cita que se le debe dar mantenimiento a los servicios sanitarios y lavamanos y no menciona que se den otros tipos de cambios.</p>

**MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DE DATOS DEL ALUMNO DEL CENTRO ESCOLAR CATÓLICO SAN TARSICIO
C.E.C.E.**

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
Alumno	1- ¿Es agradable la relación que se establece entre maestro – alumno/a? Si No ¿Por qué?	Si, porque son nuestros amigos y nos ayudan a nosotros.	Según lo reflejado en la encuesta las relaciones entre maestros y alumnos son bien establecidas, porque el trato entre ellos es amistad lo que permite que el progreso de aprendizaje sea más factible.
	2- ¿Recibiste la orientación necesaria para integrar la modalidad? Si No ¿Qué tipo de información?	Si, a través de charlas en reuniones.	Las charlas son las estrategias más utilizadas para dar algunas orientaciones, pero lo más indicado es presentarle de forma práctica cual sería la función del alumno dentro de la modalidad, lo que le permitirá ser más responsable y conciente de su rol.
	3- ¿Cuenta la institución con el material de apoyo (didáctico, de limpieza, mobiliario) necesario para el desarrollo de la clase y el buen funcionamiento del Centro? Si No : ¿Cuáles?	Si, papelería, juguetes, escobas, basureros, pupitres, pizarras, etc.	Lo manifestado por el alumno, la institución está haciendo buena distribución de los recursos didácticos necesarios para que se lleve a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, pero no son los suficientes para mejorar la calidad educativa del centro escolar.
	4- ¿Tu participación como estudiante es tomada en cuenta dentro del Centro Escolar? Si No ¿Y en qué momento?	Si hay más maestros usando material didáctico novedoso y bonito buen uso de fondos en cuanto al mejoramiento de la escuela en cuanto a la higiene, los sanitarios siempre están limpios.	Según lo expresado por el alumno, se manifiestan cambios, porque se está haciendo buen uso de los fondos, pero siempre se necesita más, ya que las necesidades siempre están presentes en los diferentes aspectos que intervienen en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
	5- ¿Representas ante los integrantes de la modalidad las necesidades que te manifiestan tus compañeros/as? ¿Qué tipo de necesidades por ejemplo?	Si, pidiéndole opiniones.	La respuesta fue afirmativa, pero solamente se le pide su punto de vista y sugerencias; sin embargo lo fundamental sería que se tome muy en cuenta la participación del alumno.

Entrevistado/a	Pregunta	Resultado	Análisis e Interpretación
	<p>6- ¿La institución presenta necesidades de recursos materiales, humano y financiero? Si No Cita ejemplos:</p> <p>7- Al elaborar el Proyecto Educativo Institucional, lo hacen con la participación de la comunidad educativa (maestros/as, padres de familia y alumnos/as) Si No ¿Cómo?</p> <p>8- ¿Evalúan las actividades programadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)? Si No ¿De qué manera?</p> <p>9- ¿Se utilizan adecuadamente los recursos adquiridos con los fondos provenientes de Bono de Calidad Educativa (pupitres, papel, máquina y otros)? Si No ¿De qué manera? Comente.</p> <p>10- ¿Has notado cambios tanto académicos, administrativos, de higiene o recreativos dentro de la institución? Si No Mencione ejemplo:</p>	<p>Si, la necesidad principal que todos los alumnos/as tienen es un centro de cómputo y la construcción de una cancha.</p> <p>Si, materiales de construcción, más maestros para fundar Tercer Ciclo, más dinero para pagar a los maestros</p> <p>Si, a través de reuniones y asambleas con padres y madres de familia.</p> <p>Si, en reuniones los días lunes, determinando los aspectos positivo y negativo programado.</p> <p>Si, invirtiendo en material didáctico, de limpieza, etc.</p>	<p>Los resultados reflejados de la encuesta aplicada al alumno de la modalidad C.E.C.E., se puede concluir que él lleva al Consejo de Maestros las necesidades planteadas por sus compañeros, de esta forma es bien determinante la participación del alumno.</p> <p>Como toda institución educativa, siempre están presentes las necesidades, una de las más prioritarias es la construcción de aulas del Tercer Ciclo, ya que a partir del año 2006 se fundará este ciclo-</p> <p>Los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento (encuesta) se puede concluir que en dicho centro escolar se toma en cuenta la participación de la comunidad educativa a través de asambleas generales, lo que contribuye en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>La encuesta realizada en el Centro Escolar San Tarsicio y dirigida al alumno de la modalidad C.E.C.E. determina que las actividades programadas en el PEI son evaluadas, pero es importante que este proceso se lleve a cabo constantemente para identificar los logros y limitantes que se presenten antes, durante y después.</p> <p>Hace una buena distribución de todos los recursos financieros proporcionados por el MINED, aunque estos no son lo suficiente para darle cobertura a las demandas que presenta la institución, tanto en aspectos pedagógicos, administrativos, humanos, así como también en la infraestructura.</p>

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

MODALIDAD	RUBRO	RESULTADO	ANÁLISIS
<p style="text-align: center;">DIRECTOR/A</p> <p style="text-align: center;">A.C.E.</p> <p style="text-align: center;">C.E.C.E.</p> <p style="text-align: center;">C.D.E.</p>	DESCENTRALIZACIÓN	<p>En cuanto :</p> <p>La descentralización de los recursos financieros que ha realizado el MINED, las respuestas obtenidas fueron que tiene sus ventajas, y desventajas, porque hay más libertad para invertir en las necesidades reales del Centro Educativo y se elabora un plan de compras para satisfacer las necesidades prioritarias.</p> <p>Y hay desventaja, porque nos da muy poco dinero cuando las necesidades son muchas. No abastecemos de lo necesario a los alumnos en cuanto a lo didáctico y la tecnología; además, se manifestó que, los criterios deben ser más adecuados, porque quiere invertir en donde ellos quieren y no donde se necesita.</p>	<p>La descentralización, según lo manifestado, ha dado un buen resultado, porque se satisfacen ciertas necesidades del centro; sin embargo, falta mucho por cubrirla completamente, más que todo en infraestructura y tecnología; en este sentido sería importante ampliar los rubros de inversión y descentralizar un poco más los fondos, para que las actividades económicas del centro escolar sean complementarias y sirvan de soporte pedagógico.</p>
	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<p>La evaluación del proceso tiene una sistematización, los directores manifestaron que lo hacen de la siguiente manera: En reunión de maestros, asambleas de alumnos/as y para verificar los avances y deficiencias de esa manera se harán mejoras, utilizando un instrumento.</p>	<p>Para verificar que el proceso es efectivo se necesita evaluar, los directores manifiestan que lo hacen y según los resultados obtenidos se puede visualizar que es evaluado constantemente.</p>

MODALIDAD	RUBRO	RESULTADO	ANÁLISIS
DIRECTOR/A C.E.C.E. C.D.E. A.C.E.	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<p>En cuanto a la gestión y administración, las respuestas de los directores fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existen planes estratégicos como el PEI, PEI, proyectos y planes complementarios, para realizar la gestión y administración. - Y para su organización manifestaron se elige entre los diferentes sectores en consenso "Asamblea General", por comités y participación comunitaria. - Asimismo para tomar decisiones se hace por consenso y con plan de trabajo. 	<p>Según lo manifestado por los directores, se siguen los pasos indicados por el MINED para el proceso de gestión y administración como resultado se obtiene una buena organización, por ende hay funcionalidad en beneficio de la comunidad educativa.</p>
	CALIDAD EDUCATIVA	<p>Según las respuestas obtenidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para mejorar la calidad en la educación, es necesario organizarse como institución, de esta manera se desarrollan. - Todos los procesos educativos en beneficio de los alumnos/as, sin embargo en el caso de la modalidad A.C.E. manifiesta que: Si, por parte de la dirección se hace todo lo mejor posible, pero existen ciertas limitantes por parte de la A.C.E., en donde obstruyen algunos proyectos que van en beneficio del centro escolar. 	<p>La calidad en la educación depende también de los acuerdos que toman los miembros en torno a cubrir las necesidades del centro escolar en este sentido, para el caso de las A.C.E. es importante evitar confrontaciones que limiten el proceso educativo, por lo tanto es necesario que no se le quite totalmente el poder a la directora, sino más bien tenga un apoyo de la modalidad pues es ella la que conoce la realidad del proceso de Enseñanza Aprendizaje en su centro escolar.</p>

MODALIDAD	RUBRO	RESULTADO	ANÁLISIS
<p>MAESTROS/AS</p> <p>A.C.E.</p> <p>C.E.C.E.</p> <p>C.D.E.</p>	<p>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Según lo expresado por los maestros/as en relación a la gestión y administración del centro escolar, éstos opinan que es excelente porque se ha mejorado en la recaudación de fondos para cubrir necesidades escolares, además apoyando al maestro en su labor docente, proporcionándoles el material didáctico para la enseñanza.</p> <p>También, a través de la buena gestión se han obtenido programas que benefician al estudiante, becas presidenciales y poder dotar a maestros y alumnos/as del material didáctico necesario para el desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.</p>	<p>La gestión y administración de los recursos asignados por el MINED están siendo distribuidos por que los entes encargados de llevar a cabo esta actividad la ejecutan al máximo con el propósito de beneficiar a los/as alumnos/as en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje. Sin embargo, la Gestión y Administración de los recursos asignados a la A.C.E. no se están invirtiendo en las necesidades reales del centro escolar, debido a que el padre de familia no se pone de acuerdo con la Directora para satisfacer las limitantes que presenta la institución.</p>

MODALIDAD	RUBRO	RESULTADO	ANÁLISIS
MAESTROS/AS A.C.E. C.E.C.E. C.D.E.	CALIDAD EDUCATIVA	Al consultar a los maestros/as sobre el mejoramiento de la calidad educativa con la creación de las modalidades, ellos respondieron: Se ha descentralizado el mando, hay más participación de la comunidad educativa, se administra y se controla la inversión del aspecto financiero. También, hay una coordinación dentro del centro escolar a través de la compra de algunos recursos que antes no se podían comprar, las instituciones han podido mejorar sus condiciones con los proyectos que han realizado por medio del Proceso Enseñanza Aprendizaje.	Con la creación de las modalidades surge la descentralización, la cual permite que los centros escolares inviertan en las necesidades básicas de la institución, pero siempre bajo los rubros proporcionados por el MINED. Por lo tanto, los centros escolares a través de la elaboración de planes y programas expresan la realidad institucional, la cual permite la asignación del presupuesto escolar de acuerdo a las necesidades.
	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Con respecto a este rubro, las respuestas que proporcionaron los maestros/as, fueron: Que si se evalúa la Gestión y Administración a través del P.E.I. y P.E.A.; también en reuniones periódicas cada trimestre y en mesas de trabajo.	Con las evaluaciones periódicas se pretende verificar los alcances y limitaciones que se dan durante el proceso de gestión y administración que realizan las modalidades, el cual beneficia el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

MODALIDAD	RUBRO	RESULTADO	ANÁLISIS
PADRE DE FAMILIA A.C.E. C.E.C.E. C.D.E.	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<p>Para efectos de capacitación, organización e integración a la modalidad, las respuestas fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay capacitación, el MINED no proporciona personal con capacidad para impartirla. - Sin embargo, se impartió en un tiempo y hoy solo nos reúnen para saber los compromisos que tendrá cada miembro. - Hay organización a través de reuniones con dirección, padres de familia y maestros para tomar acuerdos. 	<p>Los resultados obtenidos por parte de los padres/madres de familia que integran las modalidades opinaron que no reciben las capacitaciones necesarias para el rol que desempeñan dentro de las modalidades; sin embargo, reciben orientaciones, las cuales son proporcionadas en reuniones con la dirección y personal docente de las instituciones; en este sentido es necesario que el MINED retome las capacitaciones con personal profesional para fortalecer las funciones de los padres/madres de familia.</p>
	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<p>El resultado sobre este rubro fue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como tesorero, llevar remesas al banco, revisar ingresos y gastos, dar firma para recibir el bono; todo esto mancomunado con la Directora o el/a Presidente/a. - Como Presidente/a firma cheques para pago de maestros, AFP, Renta, firma de recibos para el MINED y como vocal, tengo voz y voto para la toma de decisiones. - Y nos unimos en equipo, trabajando físicamente para mejorar el centro escolar. 	<p>Lo expresado por los padres y madres de familia sobre su participación en la modalidad; es que si lo hacen, en las funciones o cargo que desempeña, asimismo tratan de trabajar en beneficio de los centros escolares.</p>

MODALIDAD	RUBRO	RESULTADO	ANÁLISIS
<p>PADRES DE FAMILIA</p> <p>A.C.E.</p> <p>C.E.C.E.</p> <p>C.D.E.</p>	<p>CALIDAD EDUCATIVA</p>	<p>Entre las respuestas obtenidas están: El surgimiento de las modalidades ha mejorado la calidad educativa porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizando mejor los gastos se toman más en cuenta las necesidades y antes los padres de familia al no enterarnos de los movimientos escolares habían malos entendidos. - El abastecimiento de material didáctico facilitó los procesos de enseñanza, también hay mantenimientos en láminas para el techo y limpieza. - Se dan muchas oportunidades a personas de bajos recursos. 	<p>Al consultar sobre el beneficio obtenido con la creación de las modalidades al logro de la calidad educativa, los padres y madres de familia expresan que si han percibido cambios a favor de los centros escolares que administran; ya que se toman en cuenta las necesidades reales para invertir los recursos asignados a las instituciones.</p>
	<p>EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Indagando sobre esta parte importante del proceso las respuestas fueron: Si, cada mes, dos veces al año; es decir haciendo reuniones constantemente para informar de logros obtenidos y errores cometidos y así rectificarlos.</p>	<p>Los padres de familia que integran las modalidades manifiestan que el proceso de gestión y administración es evaluado para identificar los logros y errores durante reuniones realizadas periódicamente, así tomar las decisiones favorables para los centros escolares a su cargo.</p>

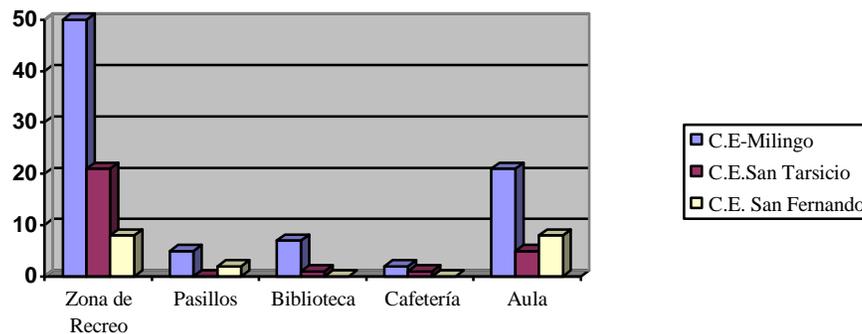
MODALIDAD	RUBRO	RESULTADO	ANÁLISIS
ALUMNOS/AS C.E.C.E. C.D.E. A.C.E.	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	<p>La participación como estudiante es muy importante; ante este rubro las respuestas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soy tomado en cuenta cuando hay que hacer una actividad o hablar frente a todos los alumnos en actividades programadas y cuando se toman decisiones del manejo de fondos, asimismo cuando se hace algún evento en beneficio de la escuela. - Y además pidiendo opiniones a mis compañeros en cuanto a las necesidades del centro. 	Los alumnos afirman que dentro de la modalidad son tomados en cuenta y que tienen una buena participación dentro de ésta; asimismo expresan que las necesidades que sus compañeros reflejan son expuestas ante el Consejo.
	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<p>La evaluación del proceso se hace a través de: Reuniones y asambleas con padres y madres de familia, ya que es un beneficio para los alumnos.</p>	Según lo expresado por los alumnos/as, se puede asegurar que estos centros escolares evalúan periódicamente los procesos de gestión y administración que llevan a cabo.

MODALIDAD	RUBRO	RESULTADO	ANÁLISIS
ALUMNOS/AS C.E.C.E. C.D.E.	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<p>Las respuestas de acuerdo a este rubro fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para integrar la modalidad recibí orientación a través de charlas en reuniones, nos enseñaron como era el mecanismo dentro de la modalidad y aprendimos muchas cosas. Tengo liderazgo y me uno más a los compañeros del centro escolar para saber sus necesidades. - Los recursos adquiridos a través del bono son bien utilizados, ya que los maestros usan el material didáctico novedoso y bonito, se hace buen uso de los fondos para mejorar la escuela. 	<p>De acuerdo a las opiniones se puede asegurar que los alumnos que forman parte de las modalidades reciben la orientación necesaria en cuanto a su rol que van a desempeñar en la modalidad. Ellos aseguran velar por la satisfacción de necesidades de sus compañeros a través de una buena gestión y administración que lleva a cabo la modalidad, en cuanto a los recursos adquiridos a través del bono, los alumnos manifiestan que se están administrando muy bien, ya que los docentes hacen buen uso de se material.</p>
	CALIDAD EDUCATIVA	<p>En cuanto a este rubro manifestaron que: para mejorar aún más la calidad educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La institución presenta la necesidad principal de un centro de cómputo y la construcción de una cancha, así como un anfiteatro. - Hacer aulas para 7° Grado, ya que hoy funciona en una champa. 	<p>Los alumnos/as manifiestan que reciben una enseñanza con calidad, sin embargo expresan que hay muchas necesidades en sus centros escolares urgentes por resolver para alcanzar una calidad total en el proceso educativo.</p>

4.2 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

A través del proceso de recopilación de información realizado en los centros escolares seleccionados, cuyas modalidades son: A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E., se obtuvieron los siguientes resultados:

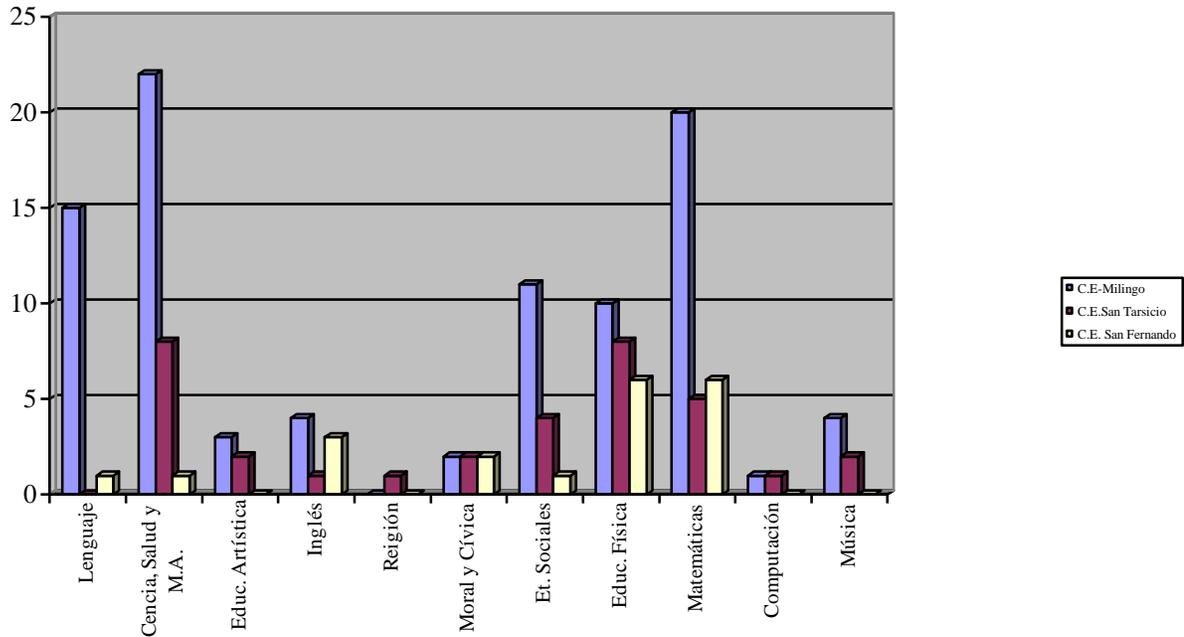
Pregunta N° 1 ¿Qué encuentras de atractivo con respecto a la infraestructura del Centro Escolar?



Para la pregunta N° 1 ¿Qué encuentras de atractivo con respecto a la infraestructura del Centro Escolar?

- De los 80 alumnos/as encuestados/as del Centro Escolar Cantón Milingo, 50 respondieron que la zona de recreo; 5 contestaron que los pasillos; 7 en cambio respondieron que la Biblioteca; 2 el cafetín y 21 prefieren el aula.
- En el caso del Centro Escolar Católico San Tarsicio, de los 25 alumnos/as encuestados: 21 expresaron que la zona de recreo, para los pasillos no hay preferencia, 1 en cambio dijo que prefiere la Biblioteca, 1 el cafetín y 5 manifestaron que el aula.
- Aplicando la misma pregunta para el Centro Escolar Comunidad San Fernando, de los 17 alumnos/as encuestados/as, 8 manifiestan que la zona de recreo, 2 los pasillos, para la biblioteca y el cafetín no aplican como zona atractiva, en cambio 8 prefieren el aula.

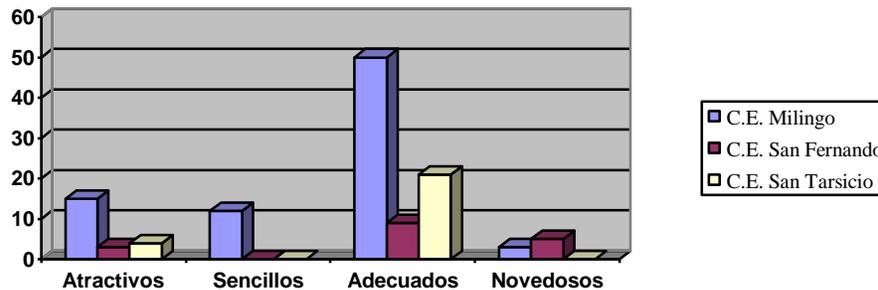
Pregunta N° 2: ¿De todas las asignaturas que recibes ¿Cuál te gusta más?



La pregunta generadora para este caso es la número 2: De todas las asignaturas que recibes ¿Cuál te gusta más?

- De los 80 alumnos/as encuestados/as del Centro Escolar Cantón Milingo: 15 respondieron que Lenguaje y Literatura, 22 contestaron que Ciencia, Salud y Medio Ambiente; 3 respondieron que Educación Artística; 4 manifestaron que Inglés, para Religión no respondieron debido a que no se imparte en el centro; 2 mencionaron que les agrada Moral y Cívica; 11 son simpatizantes con Estudios Sociales, 10 expresaron que Educación Física; 20 mencionaron que Matemática, 1 expresó que Computación y 4 dijeron que Educación Musical.
- De los/as 25 alumnos/as encuestados del Centro Escolar Católico San Tarsicio no hay respuesta para Lenguaje y Literatura, 8 contestaron que Ciencia, Salud y Medio Ambiente, a 2 les agrada Educación Artística, 1 contestó que Inglés, 2 son compatibles con Moral y Cívica, a 4 les agrada Estudios Sociales, 8 manifestaron que Educación Artística, 5 expresaron que Matemática, 1 Computación y 2 Educación Musical.
- Para el caso del Centro Escolar Comunidad San Fernando, los resultados fueron los siguientes: 1 alumno manifestó que le agrada Lenguaje y Literatura, 1 Ciencia, Salud y Medio Ambiente, para el caso de Educación Artística no hubo respuesta, 3 alumnos expresaron que Inglés es su asignatura favorita, 2 especialmente en Moral y Cívica, a 1 le agrada Estudios Sociales, 6 expresaron que Educación Física y 6 Matemática, para Computación y Educación Musical no hubieron preferencias.

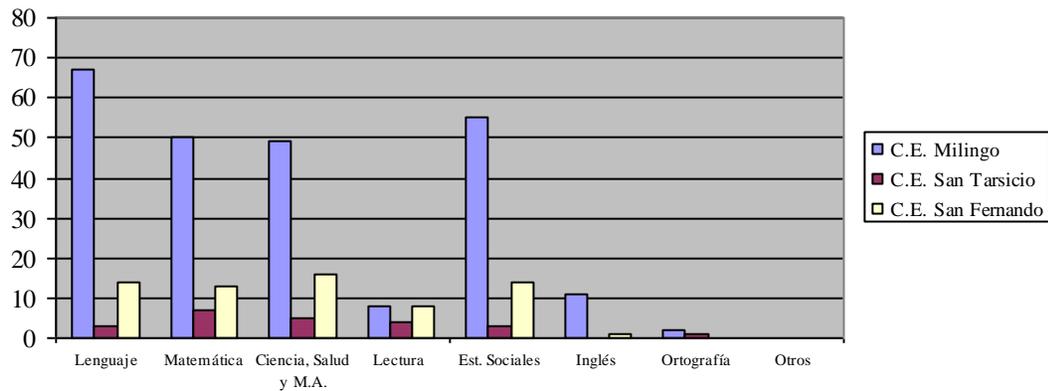
Pregunta N° 3 Los recursos didácticos que utiliza el maestro en el momento de impartir su clase son:



- De acuerdo a lo reflejado en la gráfica sobre las características del material didáctico que utilizan los maestros/as del Centro Escolar Cantón Milingo y al encuestar a 80 alumnos/as, 50 de ellos respondieron que son adecuados; 15 señalaron que son atractivos, 12 mencionaron que son sencillos y 3 alumnos/as manifestaron que son novedosos.
- De los 25 alumnos/as encuestados del Centro Escolar Católico San Tarsicio y al realizarles la pregunta sobre el material didáctico que utilizan los/as maestros/as, respondieron lo siguiente: Según la gráfica: 21 de ellos contestaron que los recursos didácticos son adecuados, 4 manifestaron que son atractivos; sin embargo, los criterios que no tienen mayor relevancia para los alumnos/as son los que no se presentan gráficamente para el caso sencillos y novedosos.
- Al realizar la presentación gráfica de la interrogante sobre los recursos didácticos que utilizan los/as maestros/as a 17 alumnos/as del Centro Escolar Comunidad San Fernando, respondieron de la siguiente manera: 9 manifestaron que estos recursos son adecuados, 5 que son novedosos y 3 que son atractivos, por lo tanto el criterio de sencillo no fue tomado en cuenta por ningún alumno/a.

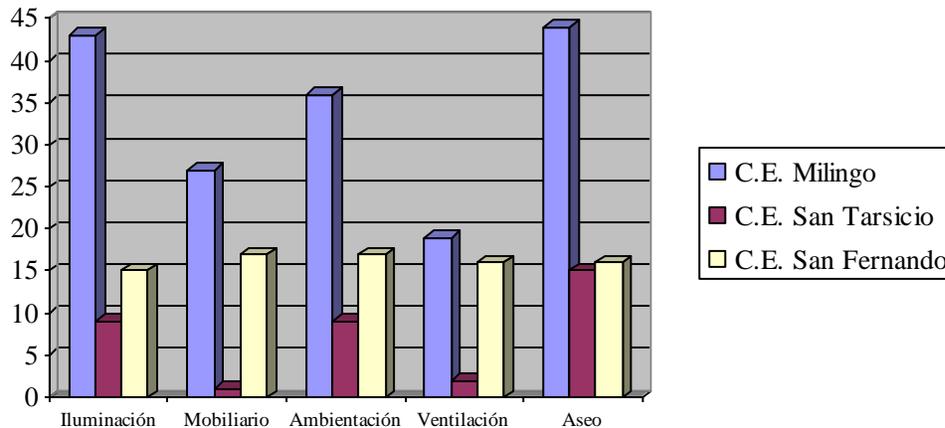
En conclusión, se puede determinar que en las tres instituciones educativas los/as maestros/as utilizan los recursos didácticos más adecuados para el desarrollo de los contenidos de estudio, y por ende de una mejor comprensión por parte de los alumnos/as, sin embargo, es necesario que los maestros/as se actualicen en la elaboración de material didáctico para realizar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de forma dinámica e integradora.

Pregunta N° 4: ¿Cuenta tu grado con libros de texto que apoyen el Proceso de Enseñanza Aprendizaje?



- De los 80 alumnos/as entrevistados del Centro Escolar Milingo ante la pregunta ¿Cuenta tu grado con libros de texto que apoyen el Proceso de Enseñanza Aprendizaje?
 - 67 respondieron que cuentan con libros de lenguaje.
 - 50 con libros de Matemática.
 - 49 con libros de Ciencia, Salud y Medio Ambiente.
 - 8 con libros de Lectura.
 - 55 con libros de Estudios Sociales.
 - 11 con libros de Inglés.
 - 2 con libros de Ortografía.
 - Para el caso del Centro Escolar Católico San Tarsicio, de los 25 alumnos entrevistados:
 - 3 respondieron que cuentan con libros de Lenguaje.
 - 7 con libros de Matemática.
 - 5 con libros de Ciencia, Salud y Medio Ambiente.
 - 4 con libros de Lectura.
 - 3 con libros de Sociales.
 - 1 con libros de Ortografía.
 - En el Centro Escolar Comunidad San Fernando se entrevistaron 17 alumnos, de ellos:
 - 14 manifestaron que tienen libros de Lenguaje
 - 13 dicen que tienen libros de Matemática
 - 16 manifiestan que tienen de Ciencia, Salud y Medio Ambiente.
 - 8 expresan que tienen de Lectura.
 - 14 dijeron que libros de Estudios Sociales.
 - 1 expresó que tenía libros de Inglés.
- En conclusión se puede decir que los tres centros escolares no cuentan con libros de texto necesarios para el buen desarrollo académico de los alumnos.

Pregunta N° 5: Es agradable el ambiente de tu aula en cuanto a:

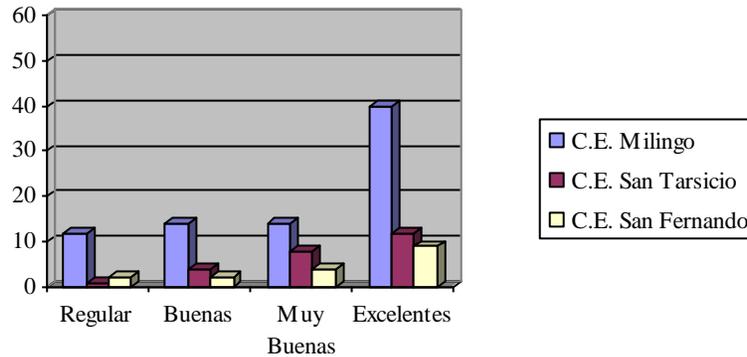


A la siguiente interrogante ¿Es agradable el ambiente de tu aula en cuanto a iluminación, mobiliario, ambientación, ventilación y aseo, los alumnos entrevistados respondieron así:

- De 80 alumnos encuestados del Centro Escolar Cantón Milingo:
 - 43 expresaron que su aula está iluminada.
 - 27 dijeron que tiene mobiliario.
 - 36 que están ambientadas.
 - 19 dicen que son ventiladas, y
 - 44 manifiestan que son aseadas.
- Del Centro Escolar Católico San Tarsicio se encuestaron 25 alumnos, de ellos:
 - 9 expresan que su aula es iluminada,
 - 1 dice que poseen mobiliario.
 - 9 manifiestan que las aulas están ambientadas.
 - 2 alumnos dicen que son ventiladas, y
 - 15 dicen que son aseadas.
- En el Centro Escolar Comunidad San Fernando, se encuestaron 17 alumnos:
 - 15 afirman que las aulas son iluminadas.
 - 17 que tienen mobiliario y que además están ambientadas.
 - 16 expresan que las aulas están ventiladas y aseadas.

De acuerdo a estos datos, se puede afirmar que las aulas de estos tres Centros Escolares cuentan con un ambiente agradable y necesario para un buen desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

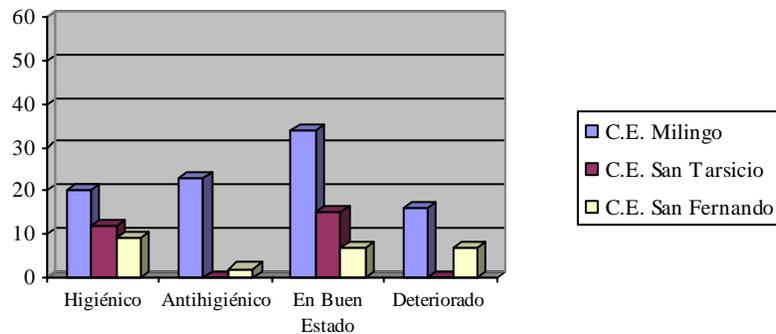
Pregunta N° 6: Las relaciones interpersonales con tus maestros/as son:



- De los 80 alumnos/as consultados del Centro Escolar Cantón Milingo, respecto a las relaciones interpersonales con tus maestros/as, los resultados fueron: 12 alumnos/as opinaron que las relaciones interpersonales son regulares, 14 expresaron que son buenas y 14 manifestaron que son muy buenas; 40 alumnos/as que son excelentes.
- En cuanto al Centro Escolar Católico San Tarsicio, realizando la misma pregunta, de los 25 alumnos/as consultados, los resultados son: 1 alumnos opinó que las relaciones interpersonales es regular, 4 expresaron que son buenas y 8 alumnos/as que son muy buenas, 12 que son excelentes.
- Para el caso del Centro Escolar Comunidad San Fernando, de los 17 alumnos/as encuestados siempre a la misma interrogante se obtuvo lo siguiente: 2 alumnos/as respondieron que las relaciones interpersonales con los maestros son regular, 2 manifestaron que son buenas; 4 muy buenas y 12 alumnos/as expresaron que son excelentes.

Los resultados obtenidos a esta interrogante reflejan que las relaciones interpersonales entre alumnos/as – maestros/as los criterios que más predominan son los excelentes y muy buenos; sin embargo algunos alumnos/as opinaron que son regulares.

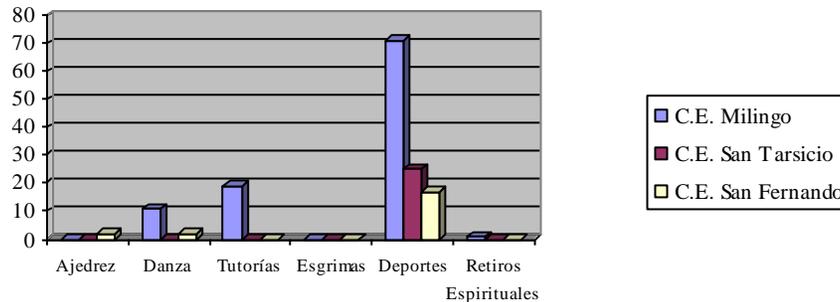
Pregunta N° 7: ¿Cómo observas el entorno de la escuela en cuanto al ambiente físico (baño, patios, corredores)



- De los 80 alumnos/as del Centro Escolar Cantón Milingo al preguntar sobre el entorno de la escuela en cuanto al ambiente físico (baño, patios, corredores) los resultados fueron: 20 alumnos/as manifestaron que son higiénicos, 23 alumnos/as expresan que son antihigiénicos, 34 opinaron que están en buen estado y 16 mencionaron que están deteriorados.
- Para los 25 alumnos/as del Centro Escolar Católico San Tarsicio, el resultado obtenido a la misma pregunta son: 11 alumnos/as manifestaron que son higiénicos, el criterio antihigiénico no aplicó; 15 alumnos/as expresaron que el entorno está en buen estado, deteriorado no aplicó.
- La misma interrogante hecha a los 17 alumnos/as del Centro Escolar Comunidad San Fernando, sus respuestas son: 9 alumnos/as opinaron que son higiénicos, 3 alumnos/as expresaron que son antihigiénicos, 7 opinaron que están en buen estado y 7 manifestaron que el entorno esta deteriorado.

Los resultados de los tres centros escolares indican que el entorno de la institución es adecuado para algunos y otros expresan insatisfacción en los estados e higiene en que se encuentran los alrededores de su centro escolar.

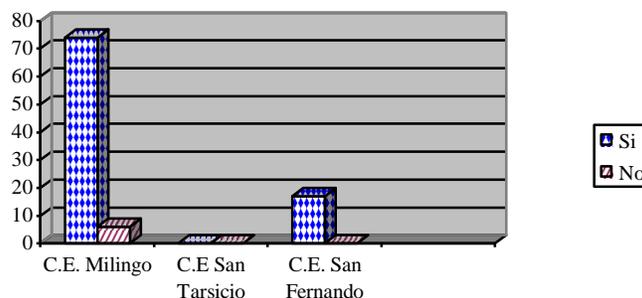
Pregunta N° 8: ¿Qué clase de actividades extracurriculares realizan en tu escuela?



- Al aplicar la encuesta a 80 alumnos/as del Centro Escolar Cantón Milingo y realizarles la pregunta sobre los diferentes tipos de actividades extracurriculares que se llevan a cabo en la institución, se obtuvo el siguiente resultado: 71 mencionaron que los deportes es la actividad que más les llama la atención, 19 tutorías, 11 la danza y 1 los retiros espirituales; los demás criterios no tienen mayor relevancia, por lo tanto no reflejan respuesta alguna.
- Al tabular y hacer la presentación de la encuesta realizada a 25 alumnos/as del Centro Escolar Católico San Tarsicio y preguntarles sobre los tipos de actividades extracurriculares que se realizan en la escuela, manifestaron lo siguiente: los 25 alumnos/as respondieron que la actividad extracurricular que predomina en la institución es el deporte; sin embargo, el ajedrez, la danza, las tutorías, el esgrima y los retiros espirituales no poseen mayor relevancia para los alumnos/as de dicho centro escolar.
- De los 17 alumnos/as encuestados en el Centro Escolar Comunidad San Fernando y al responder a la pregunta sobre los diferentes tipos de actividades extracurriculares que se llevan a cabo en la escuela, los 17 manifestaron que el deporte; además dos de ellos señalaron el ajedrez, así como también dos mencionaron que la danza, por lo tanto los demás aspectos no presentan mayor importancia para ellos.

Se puede determinar que para los alumnos/as de los tres centros escolares seleccionados, el deporte es una de las actividades más importantes para ellos, lo cual viene a confirmar que es una de las áreas que se le debe de dar mayor énfasis como parte integral del programa de estudio.

Pregunta N° 9: ¿Existe el Programa de Alimentos en tu escuela?

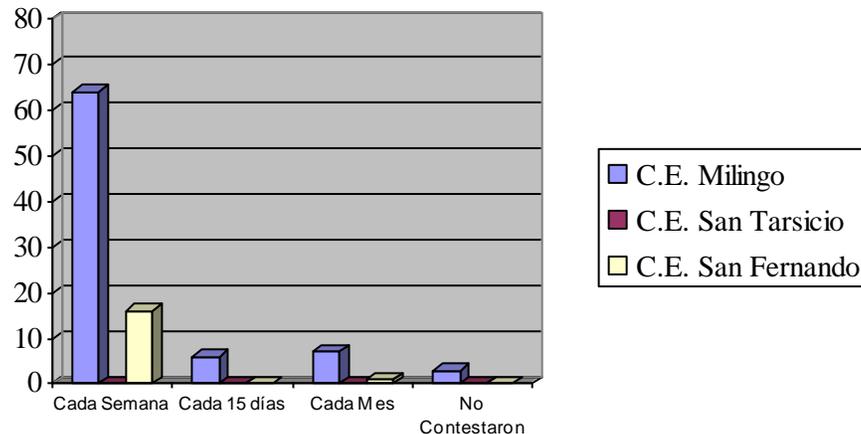


En el caso de la pregunta N° 9 ¿Existe programa de alimentos en tu escuela?

- De los 80 alumnos/as encuestados/as del Centro Escolar Cantón Milingo, 74 contestaron que si y 6 en cambio que no.
- Del Centro Escolar Comunidad San Fernando, los 17 encuestados/as contestaron que si.

Los resultados de los centros escolares Cantón Milingo y San Fernando indican que si existe el Programa de Alimentos; sin embargo, el Centro Escolar San Tarsicio no expresa una respuesta debido a que no existe Programa de Alimentos.

Pregunta N° 10: ¿Cada cuánto tiempo varían el menú (alimenticio)?



- Al encuestar a 80 alumnos del Centro Escolar Cantón Milingo y realizarles la pregunta ¿Cada cuánto tiempo varían el menú (alimenticio)? Ellos respondieron de la siguiente manera: 64 alumnos/as mencionan que cada semana cambian el menú, 6 cada quince días, 7 que cada ames y 3 no respondieron.
- Al realizar la encuesta en el Centro Escolar Comunidad San Fernando a 17 alumnos/as y preguntarles ¿Cada cuánto tiempo varían el menú (alimenticio)? Se obtuvo los siguientes resultados: 16 de los alumnos respondieron que cada semana y uno de ellos manifestó que cada mes.

En conclusión, se puede afirmar que los dos centros escolares cambian el menú alimenticio de los/as alumnos/as, lo que contribuye en una alimentación balanceada, beneficiando de esta forma a los alumnos/as; sin embargo el Centro Escolar Católico San Tarsicio no cuenta con este programa de alimentación por pertenecer a la modalidad C.E.C.E. que es una institución semiprivada.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

INSTRUMENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS
LISTA DE COTEJO APLICADA AL CENTRO ESCOLAR
CANTÓN MILINGO

Objetivo: Identificar los recursos con que cuenta la Modalidad C.D.E., para llevar a cabo la gestión y administración del Centro Escolar en beneficio de la Calidad Educativa.

Indicación: Marcar con una X los recursos con que cuenta la institución.

N°	Indicador	Si	No	Observación
1	Mobiliario y Equipo	X		En buen estado
2	Ambientación de las aulas	X		Excelentes
3	Disponibilidad de material didáctico	X		Muy buena
4	Material deportivo	X		Adecuado
5	Material de limpieza	X		En buen estado
6	Iluminación y ventilación del aula	X		Excelente
7	Personal docente por aula	X		Completo
8	Personal administrativo y de servicio	X		Completo
9	Áreas recreativas	X		Adecuadas
10	Biblioteca	X		Completa
11	Laboratorio		X	
12	Centro de Cómputo		X	
13	Aula de apoyo	X		Adecuada
14	Cafetines	X		No atractivos
15	Ornato y limpieza del aula e institución	X		Muy buena
16	Cocina – bodega	X		Adecuada
17	Servicios básicos (agua, energía eléctrica)	X		Completos
18	Infraestructura propia	X		Adecuada
19	Presenta áreas de riesgo		X	

➤ Centro Escolar Cantón Milingo

Resultado de la lista de cotejo.

Aspectos que **si** posee la institución:

$$\begin{array}{r} 16 \quad - \quad 100 \\ 14 \quad - \quad X \end{array}$$

$$X = \frac{16 \times 100}{19} = 84$$

$$X = 84\%$$

Aspectos que **no** posee la institución:

$$\begin{array}{r} 3 \quad - \quad 100 \\ 19 \quad - \quad X \end{array}$$

$$X = \frac{3 \times 100}{19} = 16$$

$$X = 16\%$$

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

INSTRUMENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS
 LISTA DE COTEJO APLICADA AL CENTRO ESCOLAR
 COMUNIDAD SAN FERNANDO

Objetivo: Identificar los recursos con que cuenta la Modalidad A.C.E., para llevar a cabo la gestión y administración del Centro Escolar en beneficio de la Calidad Educativa.

Indicación: Marcar con una X los recursos con que cuenta la institución.

N°	Indicador	Si	No	Observación
1	Mobiliario y Equipo	X		En buen estado
2	Ambientación de las aulas	X		Excelentes
3	Disponibilidad de material didáctico	X		Excelente
4	Material deportivo	X		Muy bueno
5	Material de limpieza	X		Muy bueno
6	Iluminación y ventilación del aula	X		Excelente
7	Personal docente por aula		X	Incompleto
8	Personal administrativo y de servicio		X	No existe
9	Áreas recreativas	X		Buenas
10	Biblioteca		X	No posee
11	Laboratorio		X	No posee
12	Centro de Cómputo		X	No posee
13	Aula de apoyo		X	No posee
14	Cafetines		X	Improvisado
15	Ornato y limpieza del aula e institución	X		Excelente
16	Cocina – bodega	X		Improvisada
17	Servicios básicos (agua, energía eléctrica)	X		En buen estado
18	Infraestructura propia		X	Aulas pre-fabricadas
19	Presenta áreas de riesgo	X		Terreno propenso a la erosión y cercanía del río.

➤ Centro Escolar Comunidad San Fernando

Resultado de la lista de cotejo.

Aspectos que **si** posee la institución:

$$\begin{array}{rcl} 11 & - & 100 \\ 19 & - & X \end{array}$$

$$X = \frac{11 \times 100}{19} = 58$$

$$X = 58\%$$

Aspectos que **no** posee la institución:

$$\begin{array}{rcl} 8 & - & 100 \\ 19 & - & X \end{array}$$

$$X = \frac{8 \times 100}{19} = 42$$

$$X = 42\%$$

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

INSTRUMENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS
LISTA DE COTEJO APLICADA AL CENTRO ESCOLAR
CATÓLICO SAN TARSICIO

Objetivo: Identificar los recursos con que cuenta la Modalidad C.E.C.E., para llevar a cabo la gestión y administración del Centro Escolar en beneficio de la Calidad Educativa.

Indicación: Marcar con una X los recursos con que cuenta la institución.

N°	Indicador	Si	No	Observación
1	Mobiliario y Equipo	X		Algunos en mal estado
2	Ambientación de las aulas	X		Excelente
3	Disponibilidad de material didáctico	X		Regular
4	Material deportivo	X		Bueno
5	Material de limpieza	X		Muy Bueno
6	Iluminación y ventilación del aula	X		Excelente
7	Personal docente por aula		X	Incompleto
8	Personal administrativo y de servicio		X	No existe
9	Áreas recreativas	X		Excelentes
10	Biblioteca		X	No posee
11	Laboratorio		X	No posee
12	Centro de Cómputo		X	No posee
13	Aula de apoyo		X	No posee
14	Cafetines	X		Adecuado
15	Ornato y limpieza del aula e institución	X		Muy buena
16	Cocina – bodega		X	No posee
17	Servicios básicos (agua, energía eléctrica)	X		Muy buena
18	Infraestructura propia	X		Arzobispado
19	Presenta áreas de riesgo		X	No posee

➤ Centro Escolar Católico San Tarsicio

Resultado de la lista de cotejo.

Aspectos que **si** posee la institución:

$$\begin{array}{rcl} 11 & - & 100 \\ 19 & - & X \end{array}$$

$$X = \frac{11 \times 100}{19} = 57.89$$

$$X = 58\%$$

Aspectos que **no** posee la institución:

$$\begin{array}{rcl} 8 & - & 100 \\ 19 & - & X \end{array}$$

$$X = \frac{8 \times 100}{19} = 42.11$$

$$X = 42\%$$

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS LISTAS DE COTEJO ADMINISTRADAS EN LOS CENTROS ESCOLARES DEL DISTRITO DE CIUDAD DELGADO.

Según lo observado en los centros escolares seleccionados del Distrito 06-18 del Municipio de Ciudad Delgado, y específicamente en el Centro Escolar Cantón Milingo, se puede afirmar que el 84% de los resultados obtenidos a través de la lista de cotejo son favorables, en cambio el 16% son desfavorables; por lo tanto se concluye que la modalidad C.D.E. realiza una buena gestión y administración de los recursos destinados para el proceso educativo.

En el Centro Escolar Comunidad San Fernando, la modalidad A.C.E. presenta ciertas dificultades, según los resultados obtenidos, el 58% de los criterios son positivos; sin embargo el 42% son negativos, por lo tanto se puede afirmar que no se ha logrado una buena gestión y administración de los recursos educativos.

De los resultados obtenidos en el Centro Escolar Católico San Tarsicio, el 58% es favorable y el 42% es desfavorable, por lo tanto, existen limitantes para llevar a cabo una buena gestión y administración que permita alcanzar la calidad educativa.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Al finalizar el proceso de investigación se puede concluir que:

La descentralización de los recursos financieros realizado por el Ministerio de Educación tiene sus ventajas y desventajas para cada una de las modalidades de Administración Escolar Local. Asociación Comunal para la Educación (A.C.E.); Consejo Educativo Católico Escolar (C.E.C.E.) y Consejo Directivo Escolar (C.D.E.).

- El Proceso de Descentralización impulsado por el MINED ha permitido mayor participación de los padres/madres de familia en la toma de decisiones para invertir los recursos financieros asignados en las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E.
- Se ha mejorado la calidad educativa con la creación de las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E.; sin embargo no se han alcanzado los resultados esperados por el MINED y las instituciones educativas.

- Los rubros establecidos para la inversión del presupuesto escolar no son los más adecuados, debido a que no cubre en su totalidad las necesidades pedagógicas y comunitarias de los centros escolares.

- Es necesario elaborar una propuesta educativa, en la que se planteen estrategias alternativas que contribuyan con el proceso de gestión y administración de los centros escolares seleccionados.

5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda a las instancias requeridas equidad en la asignación del presupuesto escolar a todas las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. de Administración Escolar Local para cubrir las limitantes que presentan los Centros Escolares seleccionados.
- Fortalecer las capacitaciones sobre las funciones que deben desempeñar los padres/madres de familia que integran las modalidades, a fin de tomar las decisiones más adecuadas en beneficio de los centros escolares.
- Que los presidentes de las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. asignen mayor presupuesto escolar para equipar a los docentes de los recursos didácticos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje y por ende mejorar la calidad educativa.
- Flexibilidad a los centros escolares para la inversión del presupuesto escolar en las necesidades que presentan las instituciones educativas.
- Proporcionar a los Centros Escolares seleccionados la propuesta educativa para que los integrantes de las modalidades la socialicen con la comunidad educativa.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA EDUCATIVA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



PROPUESTA EDUCATIVA
PROGRAMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN SOBRE
EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS MODALIDADES:
ASOCIACIÓN COMUNAL PARA LA EDUCACIÓN (A.C.E.)
CONSEJO EDUCATIVO CATÓLICO ESCOLAR (C.E.C.E.)
Y CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR (C.D.E.), QUE
RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS
ESCOLARES SELECCIONADOS CON EL FIN DE
CONTRIBUIR CON LA CALIDAD EDUCATIVA.

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO POR:

- ESCOBAR GUZMÁN, ELENA DE JESÚS
- CARPIO PÉREZ, JOSÉ TRÁNSITO
- RAMÍREZ PAZ, VILMA ESTELA
- SERRANO, ANA GUADALUPE

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DOCENTE DIRECTORA:
LICENCIADA GLORIA MILAGRO DE RODRÍGUEZ

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	162
JUSTIFICACIÓN.....	164
OBJETIVOS.....	165
PROPUESTA.....	166
MARCO TEÓRICO.....	167
PROPUESTA EDUCATIVA.....	174
FUENTE BIBLIOGRÁFICA.....	175

INTRODUCCIÓN

La presente propuesta tiene como finalidad contribuir con el proceso de gestión y administración que realizan las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. de los centros escolares seleccionados del Distrito 06-18 del municipio de Ciudad Delgado.

Esta propuesta surgió de los resultados de la investigación realizada en los centros escolares seleccionados: Comunidad San Fernando A.C.E., Católico San Tarsicio C.E.C.E. y Cantón Milingo C.D.E. con la cuales se pretenden las siguientes acciones:

- ★ Transformaciones en los procesos de gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales para mejorar la calidad educativa.
- ★ Ceder autonomía a las modalidades de los centros escolares seleccionados para invertir en las necesidades reales que presentan las instituciones educativas.
- ★ Planificar estrategias de gestión y administración a corto, mediano y largo plazo para innovar el proceso educativo, mediante proyectos de gestión que conlleven a sustentar los diferentes programas pedagógicos-didácticos en pro de la calidad educativa.
- ★ Facilitar y mejorar el proceso de participación de la comunidad educativa en la toma de decisión como elemento central de la gestión y administración de los centros escolares seleccionados.

- ★ Lograr cambios actitudinales en los docentes en cuanto a la disponibilidad para recibir capacitaciones que fortalezcan el desempeño profesional dentro del proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- ★ Extender la inversión de los recursos financieros para fortalecer el área pedagógica y lograr así un mayor apoyo del proceso educativo.
- ★ Ampliar en todas las modalidades A.C.E., C.E.C.E y C.D.E. el área financiera para la contratación de recursos humanos y favorecer la cobertura educativa.

Dicha propuesta parte de una concepción realista que responde a las necesidades de las instituciones educativas y así contribuir con la calidad educativa.

Sin embargo, el propósito de esta no se limita a la presentación de los resultados del estudio; si no que además busca constituirse en un documento de discusión y reflexión para todos y todas los/as Directores/as, profesores/as y comunidad educativa que se involucran en el proceso de gestión y administración de los recursos financieros que asigna el Ministerio de Educación para el buen desarrollo del proceso educativo. En este sentido se motiva a los miembros de las modalidades socializar este documento en cada uno de los centros educativos con el fin de facilitar el proceso de gestión y administración que llevan a cabo.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la investigación realizada en los centros educativos seleccionados del Distrito 06-18 del municipio de Ciudad Delgado, y detectando algunas limitantes sobre la gestión y administración de los recursos financieros asignados por el MINED a las instituciones educativas, surge la necesidad de proponer nuevas estrategias que enriquezcan y faciliten un mejor proceso de gestión y administración que conlleve a fortalecer la calidad educativa.

Los beneficiarios de dicha Propuesta son: Directores, maestros/as, alumnos/as, padres y madres de familia que conforman la comunidad educativa de estos centros escolares.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Proponer un programa de estrategias alternativas que faciliten la gestión y administración de los recursos financieros asignados a las modalidades A.C.E., C.E.C.E. y C.D.E. de los centros escolares del distrito 06-18 del Municipio de Ciudad Delgado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar estrategias alternativas que respondan a las necesidades reales que presentan los centros escolares seleccionados en el proceso de gestión y administración de los recursos financieros.
- Identificar las necesidades que presentan los centros seleccionados y proponer estrategias que permitan orientar el proceso de gestión y administración de los recursos financieros por el Ministerio de Educación.

PROPUESTA

Programa de gestión y administración sobre el proceso de descentralización de los recursos financieros asignados a las modalidades Asociación Comunal para la Educación (A.C.E.); Consejo Educativo Católico Escolar (C.E.C.E), y Consejo Directivo Escolar (C.D.E.) que responda a las necesidades de los centros escolares seleccionados con el fin de contribuir a la calidad educativa.

MARCO TEÓRICO DE LA PROPUESTA

Con el devenir del tiempo, en la sociedad se han dado cambios cualitativos en los diferentes sectores, siendo el educativo uno de los que más han sido transformados.

De acuerdo a las exigencias que se dan en la realidad salvadoreña, específicamente en el contexto educativo se crean estrategias de gestión y administración, con el objetivo de lograr el mejoramiento de la calidad y por ende de la institución con sus proyecciones comunitaria, siendo la clave para alcanzar el desarrollo institucional de los centros educativos.

Uno de los ejes de la Reforma Educativa en Marcha es la modernización institucional, la cual pretende aumentar la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios educativos. La modernización institucional implica redefinir el rol del Estado dentro del sector de educación, lo que demanda una reorganización institucional y una reingeniería de procesos que pretende hacer, del estudiante, el centro de atención de las políticas educativas, y de la comunidad educativa, el sujeto activo del proceso de producción de los servicios de educación²³.

²³ Ministerio de Educación. Lineamientos del Plan Decenal (1995 – 2005). Documento III de Reforma Educativa en Marcha. Impresos Urgentes, San Salvador, El Salvador, Noviembre de 1995, pág. 27.

La descentralización educativa es parte de la modernización institucional del Ministerio de Educación que busca los siguientes objetivos: a) Elevar la calidad de la educación; b) mayor participación democrática en la toma de decisiones de las distintas personas involucradas en la acción educativa a nivel local; y c) hacer efectivo que el centro del proceso de administración y gestión educativa sea el alumno²⁴.

En el marco de la Reforma Educativa y como parte de la descentralización, se han implementado en los centros educativos tres modalidades de administración escolar: Las Asociaciones Comunes para la Educación (A.C.E.), los Consejos Directivos Escolares (C.D.E.), y los Consejos Educativos Católicos Escolares (C.E.C.E.), a partir de 1997. Dichas modalidades de administración escolar se les ha delegado la gestión educativa a nivel local, con lo que se pretende desarrollar nuevas formas de gestión y administración escolar, aunque son distintas, la finalidad de la gestión educativa es la misma; lograr la calidad educativa, entendiéndose por gestión educativa al "conjunto de acciones sistemáticas, coordinadas e integradas realizadas de forma democrática por la comunidad educativa, en los ámbitos pedagógico – curricular, administrativo, organizativo y comunitario; que tienen como centro a los estudiantes del centro educativo y tiene como finalidad el logro de la calidad de la educación con equidad para todos y todas".

²⁴ Idem, Pág. 29.

El Ministerio de Educación pretende que, a través de las modalidades de administración escolar local, la gestión educativa esté en manos de todos los miembros de la comunidad educativa para que dicha gestión sea pertinente y responda a sus necesidades, problemas e intereses de su entorno. Sin embargo, es importante señalar que toda gestión educativa, de cualquiera de las modalidades de administración escolar existentes (A.C.E., C.D.E. y C.E.C.E.) o de otras modalidades que puedan surgir en el futuro, debe reunir las siguientes características:

Integral: Desde el educando, quien es la razón de ser del acto educativo, por ello debe buscar el desarrollo de conocimientos, destrezas, habilidades, hábitos y valores.

Humanista: La gestión educativa no debe verse como un fin en sí mismos, sino como un medio que tiene como principio y fin al ser humano, busca su formación integral, promueve la formación de un sistema de valores positivos y propone un desarrollo científico y tecnológico, al servicio del ser humano y de la sociedad.

Democrática: Logrando que la gestión educativa sea tarea y responsabilidad de toda la comunidad educativa garantizando que todos/as tengan las mismas posibilidades y oportunidades de participar en la toma de

decisiones relacionadas con todos los ámbitos de la gestión educativa en cada centro educativo.

Transparente: Poniendo a disposición pública de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa y fuera de ella, toda la documentación técnica, estadística, administrativa y financiera relacionada con la gestión del centro educativo, con la finalidad de que todos estén suficientemente informados y puedan opinar sobre la misma.

La gestión y administración educativa como tarea y responsabilidad de todos y todas busca fundamentalmente los siguientes propósitos:

- Propiciar cambios en los procesos de gestión y administración de los miembros de la comunidad educativa, con sus funciones y responsabilidades adquiridas, para que las acciones de conducción sean realizadas con criterios de eficacia.
- Dirigir y orientar las diversas acciones educativas para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos, mediante el uso de nuevas herramientas y métodos que cualifiquen el trabajo.

- Contar con directores que promuevan la participación, la comunicación transparente, cambios en actitudes y conductas que conlleven al compromiso de una coordinación con calidad entre los diversos protagonistas del centro educativo.

- Mejorar la participación de la comunidad educativa y el desarrollo de una cultura organizativa, democrática y participativa.

- Evaluar los procesos de gestión y administración del servicio educativo para identificar aciertos y desaciertos, que permitan la reorientación necesaria para el avance y desarrollo de la institución.

Es importante mencionar que la gestión educativa es un proceso de transformación y renovación institucional que tiene como marco de referencia, la buena administración de los recursos que están bajo su dirección, la cual busca nuevas formas de administración e innovación escolar. Es por ello que se debe tomar en cuenta que la administración es: “Dirigir y orientar los recursos físicos , humanos y financieros hacia unidades de organización dinámica, para lograr resultados a satisfacción de aquellos a quienes se sirve, con un alto grado de responsabilidad y sentido de realización de parte de quienes prestan el servicio.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

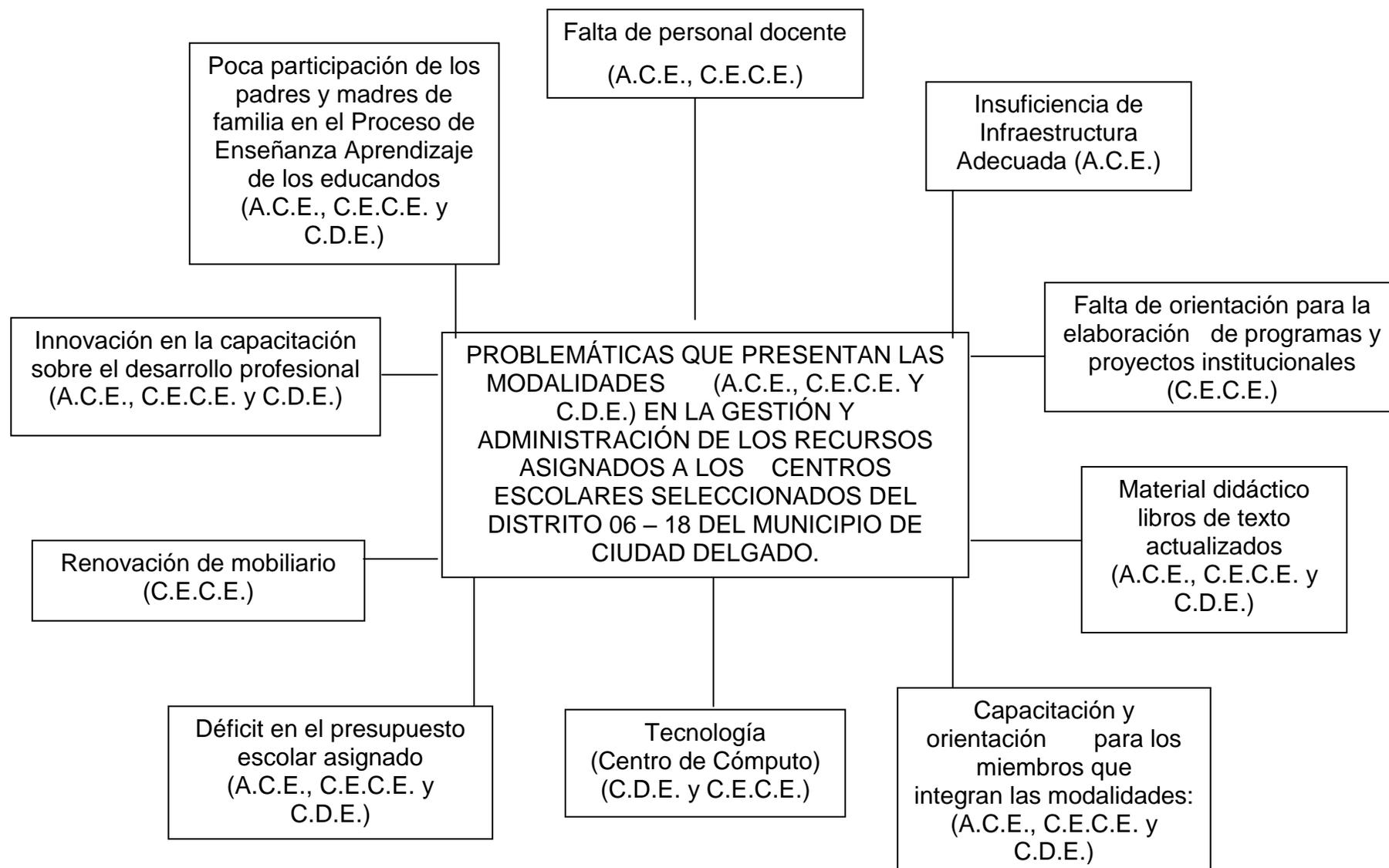
1. La función normativa o reglamentadora, consiste en desarrollar los reglamentos y normas que desarrollen las leyes aprobadas por las instancias que regula el sistema educativo.
2. La función gestora o propiamente administradora de los recursos destinados a educación, que los ajusta a las necesidades, demandas y objetivos previstos.

El conocimiento de los principios de administración y su aplicación en las tareas diarias serán fundamentales en el rol que desempeñan los directores en las instituciones educativas, es por ello que se deben tener claros los siguientes principios básicos:

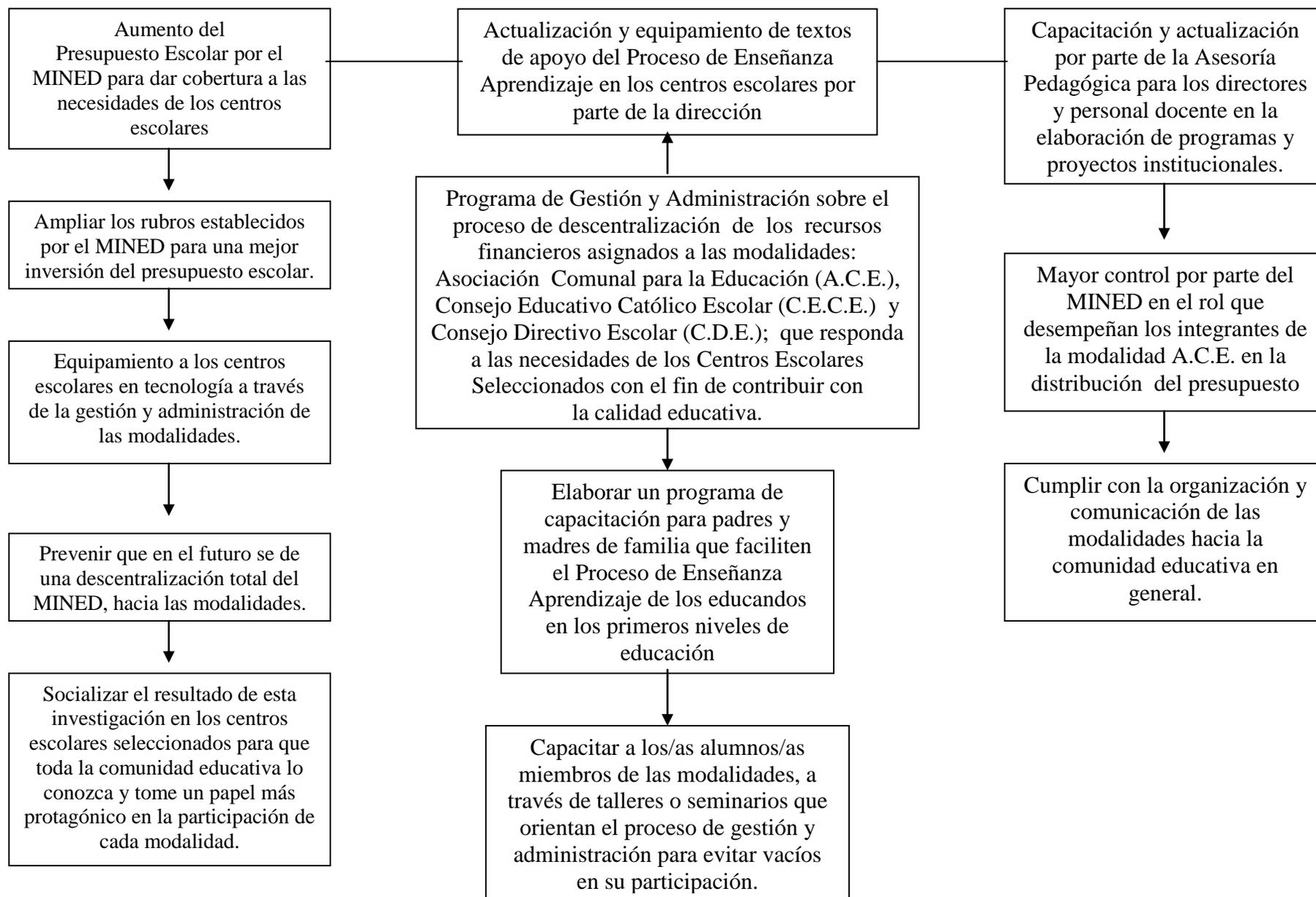
- a) Principios de unidad de mando.
- b) Principios de límite de control.
- c) Principio de excepción.
- d) Principio de jerarquía.

Los cuales constituyen de forma objetiva el proceso de administración.

ESQUEMA DE NECESIDADES IDENTIFICADAS EN LOS CENTROS ESCOLARES SELECCIONADOS



PROPUESTA EDUCATIVA



FUENTES BIBLIOGRÁFICAS DE LA PROPUESTA

- Baró, Mónica; Gros, Begoña y otros. Enciclopedia Práctica de Pedagogía. Edit. Planeta, S.A., Barcelona, España, 1988.
- Bloch Alberto, Aguilar José Antonio y otros “Desarrollo de Capacidades Administrativas”.
- MINED, Proyecto Educativo Institucional En camino hacia la calidad educativa PEI, Edit. MINED, San Salvador, El Salvador, 2002.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- Aguilar Avilés,. Gilberto, Un Vistazo al Pasado de la Educación en El Salvador, Edit. MINED, 1995, San Salvador, El Salvador, págs. 70.
- Bonilla, Gildaberto, Estadística I, Elementos de Estadística Descriptiva y Probabilidad, Edit. UCA, San Salvador, El Salvador, págs. 558.
- CEPAL – UNESCO, Invertir mejor para invertir más. Financiamiento y Gestión de la Educación en América Latina y El Caribe, Seminarios y Conferencia, Santiago de Chile, Enero 2005, págs. 99.
- Gairín Sallón, Joaquín, Gestión Organizativa, Formación de Directores/as de Centros Educativos, MINED.
- Guevara, Manuel Felipe y otros, Los C.D.E., una Estrategia de Administración Escolar, Local, Participativa. Editorial FEPADE, Primera Edición, San Salvador, 2000, págs. 38.

- MINED, “Asistencia Técnica Educativa”, Curso Propedéutico para el Ingreso al Sistema de Asesoría Pedagógica, Documento Módulo 6, Dirección de Desarrollo Profesional Docente, Año 2003.

- MINED, “Normativa General para la Gestión, Ejecución y Liquidación de los Fondos que el Ministerio de Educación transfiere a las Modalidades de Administración Escolar Local en el concepto de Presupuesto Escolar”. Documento pág. 19, San Salvador, Enero 2005.

- MINED, Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación (A.C.E.), Edit. MINED, El Salvador, Enero 2004.

- MINED, Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Educativo Católico Escolar (C.E.C.E.), Edit. MINED, El Salvador, Enero 2004.

- MINED, Normativas y Procedimientos para el Funcionamiento del Consejo Directivo Escolar (C.D.E.), Edit. MINED, El Salvador, Enero 2004.

- MINED, “Programa Agora”, Seminario Taller Transformación Institucional, Tomo 1, Marzo 2003.

- MINED, Proyecto Educativo Institucional, En Camino hacia la Calidad Educativa, Edit. MINED, San Salvador 2002, págs. 105.

- MINED, “Reflexión Crítica sobre la Práctica Educativa”, Curso Propedéutico para el Ingreso al Sistema de Asesoría Pedagógica, Documento Módulo 1, Dirección de Desarrollo Profesional Docente, Año 2003.

- MINED, Reforma Educativa en Marcha Documento II, Consulta 95, Edit. MINED 1995, Nueva San Salvador, El Salvador, págs. 171.

- MINED, “Reforma Educativa en Marcha”, Documento III Lineamientos del Plan Decenal 1995 – 2005, Editorial Impresos Urgentes, S.A. de C.V., Noviembre de 1995, San Salvador, El Salvador, Págs. 34.

- MINED, “Fundamentos”, Plan Nacional de Educación 2021, Documento Primera Edición, págs. 20, San Salvador, Marzo 2005.

- MINED, “Metas y Políticas para Construir el País que Queremos”, Plan Nacional de Educación 2021, Documento Primera Edición, págs. 37, Marzo 2005.

- MINED, “Propuesta de Estructura Organizativa Direcciones Departamentales”, Documento Págs. 33, San Salvador, 13 de Enero de 2005.
- MINED, “Evaluación Y Seguimiento Pedagógico”, Curso Propedéutico para el Ingreso al Sistema de Asesoría Pedagógica, Documento Módulo 5, Dirección de Desarrollo Profesional Docente, Año 2003.
- MINED, “Memoria de Labores 2003–2004”, Escuelas Transformándose, Documento págs. 52, Año 2004.
- MINED, “Gestión DE Gobierno 2004–2009”, Plan Nacional de Educación 2021, Documento págs. 2, Marzo 2005.
- Ortez, Eladio Zacarías, Método para hacer una Investigación, San Salvador 2000, pág. 210.
- Rojas Soriano, Raúl, Guía para Realizar Investigaciones Sociales, Edit. Plaza y Valdés, México 2003, págs. 437.