GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Instructivo de la

Prueba de Conocimientos Específicos para Rectores

PRUEBAS PARA AUTORIDADES
Sistema de Evaluación y Rendición Social de Cuentas – SER
Evaluación de la Gestión Institucional

ENERO 2010
31.12.09

ministerio de educación ECUADOR

INDICACIONES GENERALES

1. Para rendir las pruebas, el docente deberá presentar su cédula de ciudadanía y una copia de la misma antes de ingresar al recinto y al aula.

2. No se permitirá que el docente ingrese al aula con ningún objeto, como carteras, bolsos, portafolios, cuadernos, libros, sombreros o gorras. Tampoco se permitirá el ingreso de teléfonos celulares.

INSTRUCCIONES PARA RESPONDER ESTA PRUEBA

El día de prueba usted recibirá las siguientes instrucciones, que deberá leer atentamente. Las reproducimos ahora para que usted se familiarice con ellas y esté mejor preparado.

1. La Prueba de Conocimientos Específicos para Rectores consta de 60 preguntas de opción múltiple; cada pregunta tiene 4 alternativas de respuesta (A, B, C, D), pero solamente una de ellas es correcta.

2. Todas las preguntas tienen el mismo valor. Usted recibirá 1 punto por cada respuesta correcta y 0 puntos por cada respuesta incorrecta. No se le restará puntos por respuestas incorrectas.

3. Le recomendamos que no se detenga por demasiado tiempo en preguntas que no sabe o no recuerda la respuesta. Al final, si le queda tiempo, podrá regresar a las preguntas que dejó sin contestar.

4. La Prueba de Conocimientos Específicos para Rectores debe contestarse en no más de 90 minutos. El tiempo se cuenta a partir del momento en que el aplicador anuncia el inicio de la prueba.

5. Usted no podrá abandonar el aula hasta que el aplicador le indique. Si termina antes de que transcurran los 90 minutos reglamentarios de la prueba, le sugerimos revisar sus respuestas nuevamente.

6. Transcurrido el tiempo reglamentario, los docentes que rinden estas pruebas deben entregar al aplicador la hoja de respuestas y este cuadernillo de preguntas. No podrán llevarse ninguno de los documentos mencionados.

7. Recuerde que el trabajo es personal y que por ningún motivo deberá mirar las pruebas de los otros docentes.

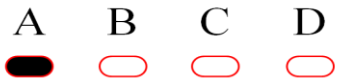
8. Cualquier intento de copia o fraude hará que su prueba quede automáticamente anulada. El aplicador retirará la prueba y usted deberá abandonar el aula sin derecho a réplica.

INDICACIONES SOBRE CÓMO LLENAR LA HOJA DE RESPUESTAS

El aplicador le entregará una **hoja de respuestas, que será calificada por un lector óptico.** Usted deberá marcar todas sus respuestas únicamente en la hoja de respuestas, ya que si las marca en el cuadernillo de preguntas su prueba no podrá ser calificada.

Para marcar las respuestas, utilice solamente el lápiz que le entregará el aplicador. También se le entregará un borrador que podrá utilizar si necesita hacer correcciones.

Llene completamente el óvalo correspondiente a la letra de la respuesta que usted crea que es correcta, como en el ejemplo que se muestra a continuación:



Por favor, siga las instrucciones que a continuación se indican para llenar la hoja de respuestas cuidadosamente. Si usted no llena completa y adecuadamente la hoja de respuestas, su prueba no podrá ser leída por el lector óptico, y por tanto no podrá ser calificada.

1. En el recuadro de datos personales, escriba con letra legible sus nombres y apellidos completos.

2. En el recuadro de datos personales, escriba su número de cédula de ciudadanía (no incluya el guión). Luego rellene los óvalos que corresponden a cada uno de los números de su cédula. Solamente puede rellenar un óvalo en cada una de las columnas.

3. En el recuadro de datos del establecimiento, escriba con letra legible el nombre del establecimiento, el código del establecimiento que le proporcionará el aplicador e indique la jurisdicción (hispana o intercultural bilingüe). Luego rellene los óvalos que corresponden a cada uno de los números del código del establecimiento. Solamente puede rellenar un óvalo en cada una de las columnas.

4. Llene el óvalo correspondiente a la función que usted desempeña.

5. Llene el óvalo correspondiente a la Prueba de Conocimientos Específicos.

6. Firme la hoja de respuestas. Su firma acredita que usted se presentó a la prueba.

7. Cuando empiece a contestar las preguntas de la prueba, asegúrese de marcar una sola respuesta por cada pregunta. Al contestar, verifique que el número de la pregunta corresponda al número en la hoja de respuestas.

8. Si cree que se equivocó y desea cambiar la respuesta que dio a una pregunta, borre completamente la marca que hizo y marque cuidadosamente la nueva respuesta.

Este es el momento de hacer preguntas al aplicador, si las tiene. Una vez empezada la prueba, no se permitirán preguntas y usted deberá guardar absoluto silencio.

No pase la página hasta que el aplicador anuncie el inicio de la prueba.

INFORMACIÓN SOBRE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA RECTORES

Este instructivo tiene el propósito de orientar a los Rectores de establecimientos educativos, quienes tienen que rendir una Prueba de Conocimientos Específicos como parte de la evaluación externa del desempeño como directivos, en el marco del Sistema de Evaluación y Rendición Social de Cuentas (SER). La prueba servirá para medir los conocimientos mínimos que se consideran necesarios para un eficiente ejercicio de la gestión institucional.

La Prueba de Conocimientos Específicos para Rectores consta de tres áreas de evaluación: Administración Educativa (20 preguntas), Contabilidad Básica (20 preguntas) y Planificación Estratégica y Diseño de Proyectos (20 preguntas).

Este instructivo contiene:

1. Área de Administración Educativa:

* El temario del área de Administración Educativa.
* Preguntas modelo del área de Administración Educativa, con sus respectivas respuestas.
* Bibliografía mínima para el área de Administración Educativa.

2. Área de Contabilidad Básica:

* El temario del área de Contabilidad Básica.
* Preguntas modelo del área de Contabilidad Básica, con sus respectivas respuestas.
* Bibliografía mínima para el área de Contabilidad Básica.

3. Área de Planificación Estratégica y Diseño de Proyectos:

* El temario del área de Planificación Estratégica y Diseño de Proyectos.
* Preguntas modelo del área de Planificación Estratégica y Diseño de Proyectos, con sus respectivas respuestas.
* Bibliografía mínima para el área de Planificación Estratégica y Diseño de Proyectos.

1. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

TEMARIO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

El área de evaluación correspondiente a Administración Educativa contiene 20 preguntas que comprenden los siguientes bloques:

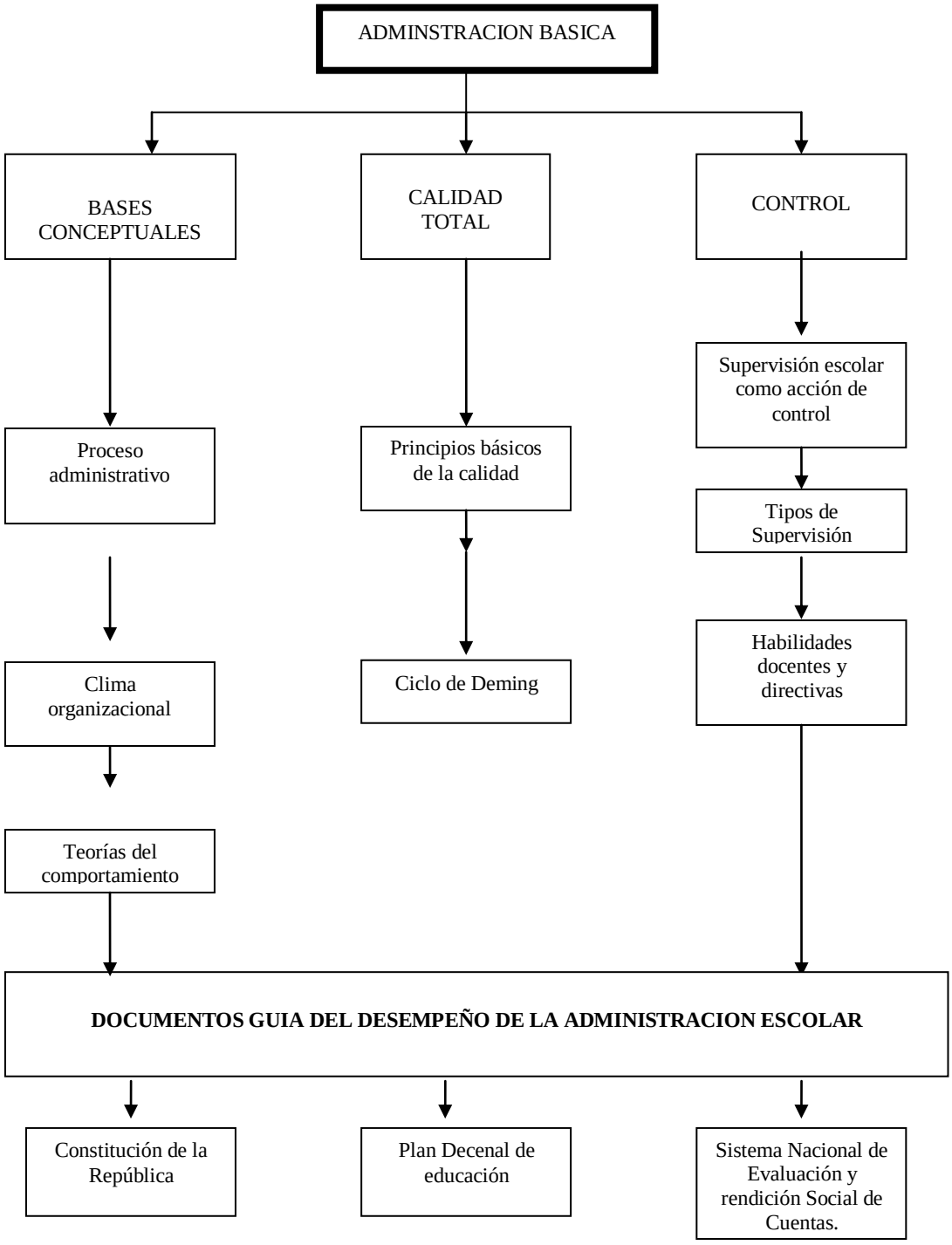
1. Bloque 1: Bases conceptuales.

2. Bloque 2: Calidad total.

3. Bloque 3: Control administrativo.

4. Bloque 4: Documentos necesarios para guiar el desempeño del administrador escolar.

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA:



Bloque 1: Bases conceptuales

Para el común de los ciudadanos la calidad de la educación está relacionada a un solo indicador, el rendimiento escolar de los estudiantes. Pero para quienes estamos al otro lado de este accionar social, es decir para los actores, la calidad educativa depende de la conjugación efectiva de varios otros indicadores: el nivel de conocimientos científicos, pedagógicos y didácticos de los docentes, la ética profesional del docente, la pertinencia y relevancia del diseño curricular, etc. Sin embargo, las últimas evaluaciones aplicadas a los diferentes ámbitos del Sistema Educativo Ecuatoriano nos obligan a concluir que todos los factores antes mencionados, si no tienen como marco una administración escolar con iguales indicadores de efectividad, no alcanzarán la meta de brindar una educación de calidad y calidez a todo el conjunto de niños, niñas y jóvenes del país.

En este sentido, el conocimiento de las bases conceptuales de la Administración Educativa rescata el valor que tiene la teoría cuando verdaderamente se la aprehende, es decir, cuando nos guía en la toma de decisiones en la cotidianidad de la vida institucional escolar.

Bloque 2: Calidad total

¿Por qué a pesar de los esfuerzos que en conjunto realizan los actores de la educación, ésta no alcanza la calidad que debe tener? Calidad traducida a logros, siendo el más importante el responder eficazmente a las necesidades que la sociedad tiene en lo referente a la formación de ciudadanos con sentido crítico, con competencias y capacidades para crear y trabaja. Varias investigaciones nos invitan a tratar de responder esta pregunta a través de la concientización de la relación que hay entre la gestión escolar y la calidad educativa. Sabemos que el concepto de gestión escolar no es sinónimo de administración escolar, pero sí lo incluye. Sabemos que de la gestión escolar depende la cultura escolar y que según esta última se determina la organización escolar. Por lo tanto la gestión requiere de un líder que sepa generar decisiones y planes de acción en conjunto con todos quienes convergen en el centro educativo, con el mismo fin. Este líder debe poder darle a la educación los significados de calidad: el de relevancia, el de eficacia, el de equidad y el de eficiencia. Practicar uno de los principios básicos de la calidad, que es la prevención y la mejora continua. Para cumplir esto, hay pasos y procedimientos a seguir que todo director debe conocer y practicar.

Bloque 3: Control administrativo

No se puede mejorar sino se realiza un permanente seguimiento y control del cumplimiento de objetivos, metas y resultados. El control es efectivo cuando es posterior al seguimiento brindado; seguimiento entendido como ayuda, acompañamiento y asesoramiento oportuno y permanente. El director o cuerpo directivo de una institución educativa es el primer asesor del docente, de los estudiantes y de los padres de familia. Esta acción la debe desempañar con único criterio de que lo que se prevé ahorra recursos y asegura la mejora continua del centro educativo.

Bloque 4: Documentos guía para el desempeño de la administración escolar

Toda actividad debe responder a un para qué, que guíe a la elaboración del Proyecto Institucional. Es decir, hay que saber qué espera de la educación la sociedad, para de acuerdo a ello determinar los cómo, cuando, con qué, que permitirán hacer una exitosa rendición social de cuentas**.** Los para qué de la educación los encontramos en una gran cantidad de documentos productos de acuerdos internacionales, regionales y nacionales, como lo son la Constitución de la República, El Plan Decenal de Educación y el Sistema Nacional de Evaluación y Rendición Social de Cuentas. Por lo tanto la importancia de su conocimiento y manejo por parte de las autoridades de los centros educativos se dimensiona por sí sola.

PREGUNTAS MODELO PARA EL ÁREA DE ADMISNITRACIÓN EDUCATIVA

Bloque 1: Bases Conceptuales

1.1. Cuando el director o cuerpo directivo de una institución educativa decide quién y con qué recursos se realizaran las acciones del Proyecto Institucional, se está desarrollando la fase del proceso administrativo denominada:

A. Control.
B. Organización.
C. Dirección.
D. Planificación.

Respuesta correcta: B

1.2. Maslow es el generador de la teoría de la motivación, la cual según él responde a una priorización jerarquizada que va desde la motivación generada por las necesidades fisiológicas, hasta la motivación generada por la satisfacción de las necesidades de autorrealización. Este conocimiento a usted como directivo de una institución educativa le sirve para:

A. Generar normas de convivencia y disciplina.
B. Organizar Planes de perfeccionamiento docente.
C. Hacer un listado de las personas de confianza.
D. Desarrollar acciones de reconocimiento a los logros profesionales de los docentes y planes de mejora continua.

Respuesta correcta: D

Bloque 2: Calidad total

2.1. Algunos investigadores asocian algunas variables de manera sistemática con el mayor aprendizaje de alumnos en escuelas que atienden a sectores desfavorecidos. Una de ellas es la visión y metas compartidas, ¿Cuál de las siguientes acciones usted realizaría para cumplir con estas características de gestión escolar de calidad?

A. Retroalimentación positiva a los alumnos de parte de los maestros y a los maestros de parte del director.
B. Dar cuenta con relativa objetividad del avance de los alumnos, de los maestros y de la escuela.
C. Sistematizar los resultados de las acciones que desarrollan, a través de una Plan Institucional elaborado en conjunto.
D. Organizar el ambiente de trabajo, para que sea acogedor y sano.

Respuesta correcta: C

2.2. Para lograr la mejora continua, el director o cuerpo directivo de una institución educativa debe "localizar el problema y atacarlo de raíz", para lo cual E. Deming propone un sistema de acciones en cuatro etapas, cada una de las cuales son un permanente *input* de las otras, estas son: planear, hacer, verificar y actuar. De las siguientes acciones ejecutadas, ¿cuál corresponde a la fase de actuar?

A. Diseñar un sistema de evaluación al desempeño docente en las aulas.
B. Aplicar una ficha de observación del desempeño de cada uno de los docentes.
C. Realizar informes derivados de las observaciones del desempeño de los decentes al desarrollar sus clases. Resaltar el impacto ocasionado de la observación de las clases de los docentes en su actitud profesional y en el rendimiento escolar.
D. Elaborar planes correctivos, preventivos y de mejora en base a las conclusiones y recomendaciones del informe derivado de la observación de las clases de los decentes.

Respuesta correcta: D

Bloque 3: Control Administrativo

3.1. La Contraloría General del Estado establece que en cada Institución su máxima autoridad debe mantener una sólida organización para desarrollar una eficiente rendición social de cuentas. El Rector o Director, en acuerdo con el Consejo Directivo o el Consejo Técnico, determinan la creación de una Comisión "Auditoría financiera". Esto se enmarca en:

A. Implementación de control interno.
B. Innovación en la creación de comisiones.
C. Sistema de gestión académica.
D. Consenso para la buena administración institucional

Respuesta correcta: A

3.2. El director de una Unidad Educativa visita la clase de un docente, acerca de quién ha recibido varias quejas por parte de los estudiantes y padres de familia. Las quejas se refieren a su dificultad para hacerse entender y a los tediosos y largos deberes que envía a los estudiantes. Para esta visita ha preparado una ficha de observación en la que va escribiendo con detalle las fortalezas y debilidades del docente. Según la supervisión científica, usted debe:

A. Informar inmediatamente de los resultados de la observación, al Supervisor de la zona, para que él tome decisiones.
B. Mantener un dialogo profesional con el docente y planificar en conjunto el acompañamiento que inmediatamente la va a brindar.
C. Solicitar al docente que haga una lista de sus debilidades profesionales y ofrece ayudarle, siempre y cuando el docente lo permita.
D. Inscribir al profesor en un curso de actualización profesional.

Respuesta correcta: B

Bloque 4: Documentos guía para el desempeño de la administración escolar

4.1. Usted y los líderes de la comunidad conocen que hay niños en edad de ir al Primer Año de Educación Básica y que sus padres de familia no los inscriben porque desconocen que no tiene que pagar matricula (25USD). Por eso deciden organizar una MINGA educativa, a través de la cual se sensibiliza a los padres de familia acerca de importancia de la escolarización de sus hijos y acerca de la gratuidad y más beneficios que hoy el Ministerio de Educación brinda para cumplir con:

A. Sexta Política del Plan Decenal de Educación.
B. Primera Política del Plan Decenal de Educación.
C. Octava Política del Plan Decenal de Educación
D. Segunda Política del Plan Decenal de Educación.

Respuesta correcta: D

BIBLIOGRAFÍA MÍNIMA PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

* Herrera, Edgar. *Administración Educativa*. Tercera Edición. PH Ediciones, 2008.

* Schmelkes Sylvia. *Calidad de la Educación y Gestión Escolar*. Articulo presentado en la Cumbre Iberoamericana Programa Evaluación de la Calidad de la Educación.

* Robbins Stephen. *Fundamentos de Administración. Conceptos y Aplicaciones*. Prentice Hall Hispanoamerica. S.A.

* Lemus Luis. Administración. *Dirección y Supervisión de Escuelas*. Editorial Kapelusz.

* Ministerio de Educación, República de Chile. *Marco para la buena dirección*.

* Evans James R, Lindsay William. *Administración y El Control de la Calidad*. Cuarta Edición. Thomson Editores.

* Ministerio de Ecuador. *Sistema Nacional de Evaluación y Rendición Social de Cuentas*. Quito, 2008.

* Ministerio de Educación del Ecuador. *Plan Decenal de Educación*.

2. CONTABILIDAD BÁSICA

TEMARIO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD BÁSICA

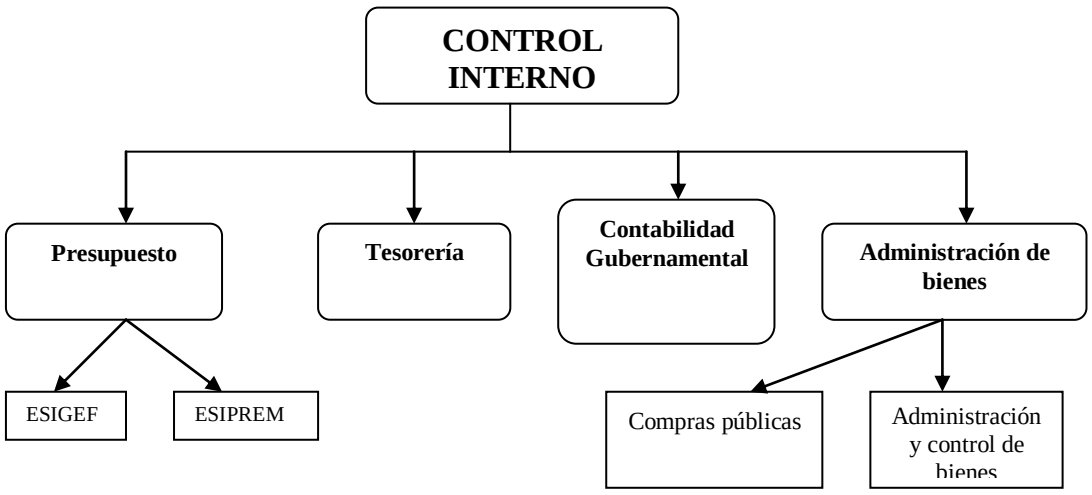
El área de evaluación correspondiente a contabilidad contiene 20 preguntas sobre conocimientos básicos contables que las autoridades de un centro educativo deben conocer y practicar habitualmente durante su administración, a manera de control de todos los movimientos económicos institucionales. Por ello el tema en general está basado en el control interno como tema principal, con los siguientes bloques:

1. Presupuesto.
 - ESIGEF.
 - ESIPREM.

2. Tesorería.

3. Contabilidad Gubernamental.

4. Administración de Bienes.
 - Compras públicas.
 - Administración y control de bienes.



CONTABILIDAD:
CONTROL INTERNO

Caracterización

El control interno es obligatorio en cada institución del Estado. Es aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

En la actualidad, la máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, están obligados a transparentar su gestión mediante un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas.

La rendición de cuentas es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. Por tanto, la máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos. Para esto, se mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas, de honestidad y de respaldo hacia el control interno, así como se garantizará el uso eficiente de los recursos y se protegerá el medio ambiente.

Finalmente, es necesario aclarar que el desconocimiento de la Ley no exime a los servidores de la responsabilidad en la ejecución de sus tareas asignadas.

Bloque 1: Presupuesto

La máxima autoridad de una entidad, un organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario, en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y la obtención de los resultados previstos.

En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación. De esta manera, el presupuesto contará con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

Bloque 2: Tesorería

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Bloque 3: Contabilidad gubernamental

La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera para la toma de decisiones. La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

Bloque 4: Administración de bienes

La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes, será responsable de instrumentar los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad. También será responsable del control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de la implementación un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios (incluidos los de consultoría) a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

PREGUNTAS MODELO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD BÁSICA

Bloque 1: Presupuesto

1. El Rector de la Institución conoce que el presupuesto para el año 2009 fue de USD $ 154.540,oo. La Colectora del plantel le informa que en la partida, denominada Equipos en el mes de Noviembre existe un saldo de USD $1.200,oo. Aunque no se planificó, se requiere comprar dos computadores. Esta compra asciende a USD $1,800,oo. Además en partida presupuestaria de mobiliario existe un saldo de USD $ 1000,oo que no va a ser utilizado, por tanto la autoridad debe solicitar a la persona encargada de control previo realizar una reforma en el presupuesto de manera que se pase el saldo de mobiliario a la partida de equipos y paquetes informáticos. Esto:

A. Si es posible.
B. No es posible.
C. No es necesario.
D. Ninguna de las anteriores.

Respuesta correcta: A

Bloque 2: Tesorería

2. La Sra. Victoria Soria, arrendataria del Bar de la Institución, debe cancelar el arriendo correspondiente al mes de noviembre 2009. El momento del pago, la persona encargada de la recaudación debe:

A. Entregar el original del depósito en el banco.
B. Recibir la factura legalmente autorizada por el SRI.
C. Recibir una especie valorada.
D. Entregar una factura legalmente autorizada por el SRI.

Respuesta correcta: B

Bloque 3: Contabilidad gubernamental

3. El órgano rector de contabilidad Gubernamental es:

A. La Contraloría General del Estado.
B. Ministerio de Educación
C. El Servicio de Renta Internas.
D. El Ministerio de Finanzas

Respuesta correcta: D

Bloque 4: Administración de bienes

4. La empresa Mueblima desea proveer el mobiliario que fabrica a las Instituciones Públicas. Para ello debe:

A. Presentar un oficio al Ministerio de Educación.
B. Obtener el permiso del Servicio de Rentas Internas, mediante la obtención del RUC.
C. Inscribirse como proveedor en el Portal de Compras Públicas.
D. Inscribirse como entidad contratante en el Portal de Compras Públicas.

Respuesta correcta: C

BIBLIOGRAFÍA MÍNIMA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD BÁSICA

* Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

* Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

* Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos públicos.

* Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, publicado en el Registro Oficial 378, del 17 octubre 2006.

* http://www.contraloria.gov.ec/

* http://mef.gov.ec

* http://esigef.mef.gov.ec

3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DISEÑO DE PROYECTOS

TEMARIO PARA EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DISEÑO DE PROYECTOS

"La *Planificación Estratégica* es una de las herramientas más modernas para la planificación estratégica de políticas públicas. El modelo está concebido especialmente para los problemas públicos y es aplicable a cualquier organismo cuyo centro de juego no es el mercado, sino que tiene como objetivo la ciudadanía y como corolario el bien común. En tal sentido el criterio de eficiencia se traslada hacia lo social, lo económico y lo político.

La *Planificación Estratégica* se basa en un análisis situacional donde intervienen todos los actores del juego social, concentrándose en problemas actuales o potenciales y no en sectores o materias.[1]"

El área de evaluación correspondiente a Planificación Estratégica y Diseño de Proyectos contiene 20 preguntas que comprenden los siguientes bloques:

1. La planificación estratégica situacional.
2. Momentos de la planificación estratégica.
3. Diseño de proyectos educativos.
4. Evaluación de proyectos educativos.
5. Proyectos educativos de aula.

[1] virtual.unet.edu.ve/file.php/627/ Seminario de Planificación Estratégica de Políticas Públicas, Fundamentos, Universidad Nacional Experimental Técnica, San Cristóbal Venezuela.

PREGUNTAS MODELO PARA EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DISEÑO DE PROYECTOS

1. La planificación estratégica situacional

1.1. La Planificación Estratégica Educativa permite:

A.Organizar el trabajo de la institución en el corto plazo.
B. Integrar a la comunidad educativa en el trabajo institucional al inicio de año.
C. Identificar las falencias en el trabajo de las autoridades.
D. Visualizar de manera integrada el futuro de la institución.

Respuesta correcta: D

1.2. En el análisis situacional (interno) de la planificación estratégica educativa se deben considerar:

A. Las oportunidades y debilidades de la institución.
B. Las fortalezas y debilidades de la institución.
C. Las fortalezas y amenazas de la institución.
D. Las debilidades y amenazas de la institución.

Respuesta correcta: C

2. Momentos de la planificación estratégica

2.1. En el momento estratégico de la planificación educativa se:

A. Exploran todas las posibilidades y alternativas estratégicas de cambio.
B. Analiza la problemática intra, inter y extra institucional.
C. Diseñan los escenarios futuros de trabajo institucional.
D. Construye la misión de la institución.

Respuesta correcta: A

2.2. En el momento explicativo de la planificación estratégica educativa se debe definir:

A. Construcción de escenarios.
B. Propuestas de cambio.
C. Visión y Misión.
D. Definición de planes y proyectos.

Respuesta correcta: C

3. Diseño de proyectos educativos

3.1. La matriz del marco lógico, que resume lo que se pretende hacer, el cómo se lo hará, cuáles son los supuestos claves, y cómo los insumos y productos serán monitoreados en el desarrollo de un proyecto, exige como una de las actividades previas el análisis del problema; es decir la identificación de las causas y efectos del problema. Para ello, usted utilizaría como técnica de análisis:

A. El árbol de problemas.
B. El mapa de relaciones.
C. La lista de cotejo.
D. La matriz de análisis de involucrados.

Respuesta correcta: A

3.2. En la matriz del marco lógico de la Unidad Educativa NN, se lee lo siguiente "Mejorar la calidad de la educación". Esta expresión corresponde a:

A. Una meta.
B. Un resultado.
C. Un propósito.
D. Un fin.

Respuesta correcta: D

4. Evaluación de proyectos educativos

4.1. Existen algunas normas y criterios que ayudan al proceso de evaluación de proyectos. Estas son:

A. Utilidad y aplicabilidad.
B. Viabilidad y factibilidad.
C. Transparencia y resultados.
D. Costo y beneficio.

Respuesta correcta: A

4.2. Uno de los indicadores para una buena medición de resultados en la evaluación de proyectos es:

A. Verificabilidad.
B. Veracidad.
C. Accesibilidad.
D. Validez.

Respuesta correcta: D

5. Proyectos educativos de aula

5.1. Al hablar de proyectos que en las escuelas pueden darse como estrategia global nos referimos a:

A. Proyecto Curricular.
B. Proyecto Institucional.
C. Proyecto Escolar.
D. Proyecto Estratégico.

Respuesta correcta: B

5.2. Los proyectos pedagógicos de acción permiten:

A. Definir las soluciones a los problemas de aprendizaje en la práctica.
B. Determinar las líneas de acción para la solución de problemas pedagógicos.
C. Generar situaciones de aprendizaje conectadas a situaciones reales.
D. Explicar las razones de los problemas de aprendizaje de una comunidad educativa.

Respuesta correcta: C

BIBLIOGRAFÍA MÍNIMA PARA EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DISEÑO DE PROYECTOS

* Steiner, George A. *Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber*. Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA, 1998.

* Jaramillo, José Carlos. *Dirección Estratégica*. Segunda Edición Mc Graw-Hill de Management, 1992.

* Rodriguez Potella, Marlene. *Manual de Planificación Estratégica para Instituciones Universitarias.* Editorial FEDUPEL, 1997.

* Correa, H. *Introducción práctica a los conceptos y métodos de selección, diseño, evaluación y ejecución de políticas, programas y proyectos*. Universidad de Pittsburgh, 1990.

* Goodstein, L., Nolan, T., y Pfeiffer,W. *Planificación estratégica aplicada*. Bogotá, 2000.