



# **MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDIRECTIVAS MUNICIPALES DE LA ASOCIACIÓN DE INSTITUTORES DE ANTIOQUIA**

## **ORIENTACIONES PARA LOS EDUCADORES DE LOS MUNICIPIOS DONDE EXISTA SUBDIRECTIVA**

A continuación nos permitimos presentar los deberes y derechos de los afiliados, extractando de los “Estatutos y Reglamentos Subdirectivas Municipales de ADIDA” (Abril de 2013), aquellos artículos que tienen que ver con el manejo y administración de los recursos.

### **CAPITULO IV DEBERES Y DERECHOS DE LOS AFILIADOS**

**Artículo Quinto:** Son los deberes de los asociados y obligaciones de los delegados:

- a) Cumplir fielmente los presentes estatutos y las orientaciones de los organismos de administración y gobierno relacionados exclusivamente con la función constitucional, legal y estatutaria de la Asociación.
- b) Concurrir puntualmente a las reuniones del organismo de dirección o gobierno al cual pertenecen o al que sean convocados.
- c) Observar buena conducta y proceder lealmente con la Asociación.
- d) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- e) Presentar excusas, por escrito, indicando las causas en caso de incumplimiento de sus deberes.
- f) Participar activamente en las tareas programadas por la Asociación.
- g) Acatar las decisiones mayoritarias de los distintos organismos de administración y gobierno de la Asociación de Institutores de Antioquia ADIDA.

**Son derechos de los afiliados:**

- a. Participar con voz y voto en los debates de las Asambleas Municipales; elegir y ser elegido, siempre y cuando esté a paz y salvo con la tesorería de la Asociación.
- b. Ser elegido miembro de la Junta Directiva y demás organismos de dirección y/o administración de la Asociación, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.
- c. Gozar de todos los beneficios que otorga la Asociación en forma descentralizada (entre otras, a través de las subdirectivas)



# **ADIDA**

- d. Solicitar la intervención de la Asociación, por intermedio de la Junta Directiva, para el estudio y solución de los conflictos individuales y colectivos que se desprendan del ejercicio de su profesión o de la actividad sindical.
- e. Participar con voz y voto, en los correspondientes organismos de dirección y gobierno que integre, siempre que esté a paz y salvo con la tesorería de la Asociación.
- f. Participar en las distintas comisiones de trabajo de la Asociación.
- g. Representar a la Asociación en eventos sindicales, deportivos, educativos y en los organismos oficiales y privados.
- h. Presentar memoriales respetuosos a los organismos de dirección.
- i. Solicitar investigación contra uno o varios de sus representantes de la Asociación, aportando las pruebas necesarias para ello.

**Parágrafo:** Los delegados, en su calidad de representantes de la base docente, estarán en la obligación de cumplir fielmente los mandatos aquí estipulados y en el evento de no hacerlo tendrán que exponer sus razones y motivos ante la Junta Directiva y los educadores que representan.

## **ESTATUTOS SUBDIRECTIVAS MUNICIPALES ASOCIACIÓN DE INSTITUTORES DE ANTIOQUIA “ADIDA”**

### **CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA MUNICIPAL**

**Artículo 15.** Son funciones y obligaciones de la Junta Directiva Municipal:

- e. Autorizar los gastos que no estén contemplados dentro del presupuesto.
- f. Elaborar el presupuesto de cuentas y gastos.
- g. Revisar y fenecer cada mes, en primera instancia, las cuentas que presente el tesorero con el visto bueno del fiscal; tales cuentas serán entregadas trimestralmente al presidente, el tesorero y fiscal.

**Artículo 16.** Son Funciones y obligaciones del presidente:

- f. Firmar la correspondencia y las actas una vez aprobadas, y tomar orden de recibidos de los fondos, en asocio del tesorero y fiscal.
- g. Ordenar las cuentas y gastos determinados por la Junta Directiva de la Subdirectiva o por la Junta Central, de acuerdo con el reglamento.

**Artículo 19.** Funciones del Fiscal:



# ADIDA

- C.** Visar las cuentas de gastos incluidas en el presupuesto y los que son ordenados por la Asamblea Municipal.
- d.** Refrendar las cuentas que presente el tesorero.
- g.** Efectuar, junto con el presidente y el tesorero, una minuciosa revisión de los libros, para verificar la legalidad de las operaciones registradas y comprobadas la exactitud de saldos de tesorería. Esta diligencia se practicará cada mes y se asentará con la correspondiente acta de arqueo de caja (**Ver Anexo 4**) que acompañará a las cuentas.
- h.** Firmar conjuntamente con el tesorero y el presidente la orden de retiro de fondos.
- i.** Enviar todas las cuentas a la Junta Central de ADIDA, cada tres meses, con el fin de ser revisadas.

## **Artículo 20.** Son Funciones del Tesorero:

- b.** Llevar los libros de contabilidad necesarios. En ningún libro será lícito arrancar hojas, sustituir o adicionar hojas, ni enmendaduras, entre renglón, raspaduras o tachaduras; cualquier omisión o error se enmendará mediante anotación posterior.
- c.** Depositar los dineros en una cuenta bancaria de ahorros, dejando para caja menor la cantidad que apruebe la Asamblea Municipal.
- d.** Abstenerse de pagar cuentas que no hayan sido visadas por el fiscal y ordenadas por el presidente y firmar conjuntamente con ellos los giros o retiros de fondos.
- e.** Rendir a la Junta Directiva, mensualmente, un informe detallado de las sumas recaudadas. Los gastos efectuados y los estados de caja.
- f.** Permitir, en todo momento, la revisión de los libros de contabilidad, tanto por los miembros de la Junta Directiva de la Subdirectiva o la Central, como por el fiscal y los demás autorizados legalmente para ello.
- g.** Pasar el estado de cuentas trimestralmente a la Junta Directiva Central.

**Artículo 24.** Los gastos que ejecute la subdirectiva en contravención de orientaciones de organismos superiores, dentro del gobierno y administración de la Asociación de Institutores de Antioquia ADIDA, serán descontados del 30% de las cuotas ordinarias del próximo trimestre.

**Artículo 25.** Los gastos menores equivalentes a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes, que no estuvieren presupuestados por la Asamblea Municipal, deberán ser aprobados, en primera instancia, por la Junta Directiva Municipal y refrendados por la Asamblea Municipal.

**Artículo 26.** Los fondos de la subdirectiva deberán permanecer en uno o varios bancos de la cabecera municipal, sede de la subdirectiva, en cuenta corriente o libreta de ahorros, a nombre de la respectiva subdirectiva con las firmas del presidente, el fiscal y el tesorero de la Junta Directiva Municipal. Para este menester, las firmas se registrarán ante la entidad bancaria.



## **CIRCULAR**

**Fecha:** Septiembre 1 de 2013

**De:** Presidencia, Tesorería, Fiscalía, Secretaría de Asuntos Intersindicales y Contador(a).

**Para:** Subdirectivas Municipales

**Asunto:** Requisitos para el giro de los aportes

Las subdirectivas creadas para poder recibir el aporte trimestral, deben cumplir los requisitos establecidos así:

1. No tener vencido su período de elección.
2. Haber hecho llegar a la Secretaría de Asuntos Intersindicales la siguiente documentación:
  - a) Planchas que se inscribieron para la elección de su Junta Directiva.
  - b) Acta de registro de votantes con su respectiva cédula y firma.
  - c) Acta de escrutinio.
  - d) Acta de distribución de cargos de la Junta Directiva.
  - e) Acta de posesión de todos los integrantes de la Junta Directiva (ante la Alcaldía, Inspección o Personería).
  - f) Un mínimo de dos proyectos de trabajo: uno de COMUNICACIONES y otro de CAPACITACIÓN, asignando a cada uno el 25% del presupuesto. El otro 50% es de libre inversión.
  - g) Plan general de actividades del año.

### **SI ES CREADA POR PRIMERA VEZ SE DEBE ANEXAR ADEMÁS LO SIGUIENTE:**

- a) Posesión ante la Alcaldía.
- b) Acta de constitución y elección de la Junta Directiva Municipal.
- c) Acta de elección de cargos dignatarios.
- d) Solicitud de reconocimiento dirigida a la Junta Directiva Central.



## ORIENTACIONES SOBRE EL INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS

Es aquel donde se relacionan los Ingresos desembolsados por la Asociación a la Subdirectiva y se relacionan los Gastos (Egresos) ejecutados por la misma.

En cuanto al informe que se debe entregar a la Tesorería de ADIDA se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Con el informe del primer trimestre del año se debe entregar el presupuesto anual de la Subdirectiva (presupuesto de ingresos y egresos) el cual debe ser aprobado por la Asamblea Municipal de Educadores (anexando las firmas de los educadores asistentes a dicha asamblea).
2. En el presupuesto se debe destinar como mínimo el 25% para capacitación y el 25% para red de comunicaciones; y el 50% restante para libre inversión, mandatos aprobados en Asamblea de Delegados.
3. Cada 3 meses en las fechas estipuladas (**ver anexo 1 "FECHAS DE RECEPCIÓN DE PAPELERIA"**) se debe entregar al Departamento de Contabilidad el "Informe de Ingresos y Egresos" (**ver anexo 2**) del trimestre respectivo, dicho informe debe contener TODOS los datos solicitados, como valores, nombres completos, cédulas, número celular y correos electrónicos del Presidente, Tesorero y Fiscal; los extractos bancarios que soportan el Trimestre (3 extractos físicos) y las facturas originales que soportan los gastos.
4. El responsable de la elaboración, recolección de firmas y envío oportuno del informe a la Junta Directiva es el Tesorero de la Subdirectiva.
5. Cuando se solicite al banco el Extracto Bancario, éste debe ser exclusivamente por el Trimestre que se está presentando, es decir, si estoy presentando el Segundo Trimestre (Abril-Mayo-Junio), entonces el Extracto Bancario debe solicitarse al banco con las fechas del 1 de Abril al 30 de Junio (Abril-Mayo-Junio). NO podemos anexar un Extracto bancario con cortes de otros meses, ejemplo del 12 de Abril al 18 de Julio, aquí se muestran extractos que no corresponden con las fechas del informe del Segundo Trimestre.

Puede darse el caso en que se solicite a la entidad financiera, el extracto del segundo trimestre (Abril-Mayo-Junio) y la entidad lo imprima con la fecha en que se solicitó el extracto, es decir, supongamos que se solicitó el día 15 de JULIO, los primeros 15 días del mes de Julio corresponden al TRIMESTRE 3, NO al trimestre



# ADIDA

2, por tanto los valores que se deben tener en cuenta para realizar el informe del trimestre 2, son los que aparecen en el extracto con fechas desde el 1 de Abril al 30 de Junio.

6. Las Facturas de los gastos que soportan el “Informe de Ingresos y Egresos”, debe ser una FACTURA LEGAL Y ORIGINAL, NO SE RECIBIRÁN COPIAS. La Factura debe cumplir con los requisitos exigidos por la DIAN, es decir:
  - A) Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - B) Nombre completo ó razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - C) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios.
  - D) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
  - E) Fecha de su expedición. Esta Fecha debe corresponder a la fecha del Trimestre que se ejecutó, es decir, si estoy enviando el trimestre 2, las facturas deben tener fechas entre el 1 de Abril al 30 de Junio.
  - F) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - G) Valor total de la operación.
  - H) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
  
7. No todos los proveedores se encuentran inscritos como comerciantes, pero tienen el RUT (Registro Único Tributario) en dicho caso debemos elaborar el formato **anexo 3** que se llama "Documento Equivalente a la Factura", (Decreto Reglamentario N 522 de Marzo 7 de 2003, ART 3). Éste se diligencia de la siguiente manera:
  - a) Nombre: Corresponde el nombre de la persona que nos prestó el servicio o nos vendió el producto.
  - b) Cédula o NIT, Se coloca el Número respectivo de la cédula o el NIT,
  - c) Fecha de la compra (dentro del trimestre correspondiente al informe)
  - d) Municipio respectivo
  - e) Cantidad correspondiente
  - f) Concepto es la descripción del bien o servicio adquirido
  - g) Unidad es el valor unitario del producto
  - h) Valor Total del producto o servicio, y
  - i) Subtotal, se coloca nuevamente el valor total de la compra



# ADIDA

**Siempre que se elabore el “Documento Equivalente a la Factura”, éste deberá llevar la firma de la persona que nos prestó el servicio o nos vendió el producto y la firma del Presidente, Tesorero y Fiscal.**

¿Cuándo utilizamos el “Documento Equivalente a la Factura”?

- a) Cuando la persona a la cual se le está comprando un producto o nos ha prestado un servicio, No posee “factura de venta” debemos elaborar este documento.
- b) El transporte que se entrega a los profesores, es decir,
- c) Cualquier desembolso que NO tenga soporte legal, (punto 6 Factura de Venta) debemos elaborar este nuevo formato.
- d) Los comerciantes que No tengan Factura de venta pero tienen “Sello”, deberán colocárselo al “Documento Equivalente”. Acompañado de las respectivas firmas.
- e) Por una única vez se debe exigir una copia del RUT a todas las personas que les compramos algún producto o nos prestan un servicio, esta copia debe estar anexa al “Informe de Ingresos y Egresos”
- f) Igualmente los soportes que se anexan al “Informe de Ingresos y Egresos” deben tener la fecha de ejecución del trimestre al cual corresponde, es decir, si se está presentando el informe del trimestre 2, los soportes deben tener las fechas entre Abril-Mayo y/o Junio. NO puede tener fechas diferentes, de lo contrario se devolverá el informe.
- g) Cuando se ejecuten los recursos para eventos masivos, por ejemplo día del maestro, se deberá tomar asistencia (listado con los nombre y firmas de cada docente), en los cuales se les da un refrigerio; en ocasiones el proveedor de dichos refrigerios No tiene factura, entonces se debe elaborar un “Documento Equivalente a la Factura”, esta persona deberá firmarlo y se le anexará el listado en Original firmado por los docentes que asisten al evento.



## **ANEXO 1**

## **FECHAS DE RECEPCION DE PAPELERIA**

- Primer Trimestre: Abril 8 al 18
- Segundo Trimestre: Julio 15 al 29
- Tercer Trimestre: Octubre 7 al 14
- Cuarto Trimestre: Enero (Del siguiente Año) 20 al 31.

## **FECHAS DE REVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO**

- Primer Trimestre: Abril 24 al 28
- Segundo Trimestre: Agosto 3 al 12
- Tercer Trimestre: Octubre 19 al 31
- Cuarto Trimestre: Febrero (Del siguiente Año) 5 al 17.

## **NOTAS**

Compañeros miembros de la Junta Directiva Municipal, nuestro cumplimiento para con su municipio, depende de la forma organizada, puntual y responsable como ustedes entreguen sus informes a la Tesorería de ADIDA.

Cualquier cambio de dignatarios de cargos y de cuenta bancaria debe notificarse de inmediato a la Junta Directiva Central.

Cuando los informes Trimestrales No sean entregados en las fechas indicadas, No se respetarán las fechas de pago y se definirá como fecha la de recepción de los informes del trimestre siguiente. La subdirectiva que entregue el informe después de la fecha límite perderá el aporte del trimestre no informado a tiempo.





# ADIDA

## ANEXO 2

### INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS SUBDIRECTIVA DE ADIDA MUNICIPIO DE -----



#### INFORME BANCARIO TRIMESTRE \_\_\_\_ DE 2013\_\_

<b>SALDO INICIAL BANCO</b> (Es el saldo final del Trimestre anterior)		
<b>Màs: INGRESOS</b>	0.00	
APORTES ADIDA (Es lo que ADIDA le consigna a la subdirectiva)		
Intereses Bancarios		
Otros Ingresos (Explicar concepto)		
<b>Menos: EGRESOS</b>	0.00	
Gastos (se registra lo que se retira en el Banco)		
Impuesto 4x Mil o Gravamen Financiero. (solo el valor del 4x1000)		
Otros Gastos Bancarios (comisiones, manejo tarjeta, IVA)		
<b>SALDO FINAL BANCO</b> (Debe ser igual al del extracto bancario del último mes que se está presentando) ES IGUAL AL SALDO INICIAL DEL BANCO MAS LOS INGRESOS MENOS LOS GASTOS	0.00	
<b>INFORME DE CAJA TRIMESTRE ____ DE 2013__</b>		
<b>SALDO INICIAL EN CAJA</b> (se coloca el del trimestre anterior) <b>NO ES EL SALDO DEL BANCO, ES EL DINERO EN EFECTIVO QUE QUEDÓ EN LA SUBDIRECTIVA</b>		
<b>Màs: INGRESOS</b>	0.00	
Por: Se coloca el valor retirado del Banco	0.00	
Otros Ingresos (Explicar concepto) CXP		
<b>Menos: EGRESOS</b>	0.00	
Capacitación sindical		
Comunicación		
Libre Destinación		
<b>SALDO FINAL CAJA</b> (es el valor inicial de caja mas los ingresos menos los egresos) <b>Es el saldo en efectivo –físicamente- que quedó en la subdirectiva</b>	0.00	
JUNTA DIRECTIVA DE SUBDIRECTIVA MUNICIPAL		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Nombre	Nombre	Nombre




# ADIDA

Cédula	Cédula	Cédula
PRESIDENTE	TESORERO	FISCAL
Tel	Tel	Tel
Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico

ANEXO 3

## DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

### ANEXO 3 (EJEMPLO)

 <p><b>ADIDA</b> ASOCIACIÓN DE INSTITUTORES DE ANTIOQUIA NIT. 890 904 134 -8</p>		<p><b>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA</b></p> <p>No. _____</p>			
<p>DECRETO REGLAMENTARIO No. 522 DE MARZO 7 DE 2003 ART. 3 Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado. (Este documento debe ser expedido por el adquirente con destino al proveedor).</p>					
<b>NOMBRE DEL VENDEDOR DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>C.C/NIT.</b>	<b>DÍ A</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
RICARDO ALONSO TOBÓN MONTOYA		70.999.999	2	7	2013
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>TELÉFONO</b>	<b>CIUDAD MUNICIPIO XXX</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>VALOR TOTAL</b>		
1	COMPRA DE CALCULADORA	\$8.000	\$8.000		
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$8.000</b>		
		<b>RET.FUENTE</b> ___%			
		<b>TOTAL A PAGAR</b>			
		<b>RET.IVA</b> ___%			
<b>FIRMA:</b> _____					

Calle 57 No. 42-70 Conmutador.229 10 00 Fax: 229 10 31 -229 10 32 A.A.51421 E-mail:adida@adida.org.co medellin-Antioquia.Personería Jurídica No.602 del 15 de noviembre de 1951 afiliada a FECODE-CUT

## 8. OTRAS RECOMENDACIONES



La Subdirectiva de cada Municipio debe llevar mínimamente un Libro de “Actas de Reuniones”.

#### **9. ARQUEO DE CAJA -ANEXO 4- (CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA MUNICIPAL. ARTÍCULO 16 LITERAL G)**

El dinero que alimenta la Caja de la Subdirectiva, es el dinero en efectivo que se retira de la cuenta bancaria y se deposita físicamente en el lugar de custodia que defina la Junta de la Subdirectiva Municipal.

El Arqueo de Caja es una operación de recuento y de verificación del dinero y valores sin previo aviso.

Realizando un Arqueo de Caja periódicamente, estamos haciendo un control interno de efectivo en el cual se verifica la Administración y Custodia de todo el dinero que la Subdirectiva recibe y los soportes de los gastos que ejecuta. El propósito del Arqueo de Caja es proteger el efectivo contra pérdidas del mismo, malos entendidos e inconsistencias.

El Arqueo de Caja se debe realizar haciendo un conteo minucioso y detallado, separando el efectivo en las diferentes denominaciones e igualmente las monedas; para mayor ilustración observar el anexo 4. Dentro de los documentos que no forman parte del efectivo pero que deben tenerse en cuenta al momento de hacer el arqueo están el Documentos Equivalentes y las Facturas.



# ADIDA

## ANEXO 4 FORMATO: ARQUEO DE CAJA



FORMATO: ARQUEO DE CAJA		Versión 001
		Fecha:

<b>Funcionario Responsable:</b> TESORERO DE LA SUBDIRECTIVA			
<b>Fecha de realización :</b> LA FECHA RE SPECTIVA			
<b>Período:</b> RANGO DE FECHA DEL ARQUEO			
<b>DETALLE</b>		<b>VALOR</b>	
Saldo anterior a la Caja		\$ 0.00	
Consignaciones a la Caja <b>Es el dinero efectivamente retirado del banco.</b>		\$ 0.00	
<b>SALDO EN CAJA</b>		<b>\$ 0.00</b>	
<b>DETALLE DE LA CONCILIACIÓN</b>			
Valor asignado a la Caja <b>Es el dinero efectivamente retirado del banco.</b>		\$ 0.00	
Conteo del dinero con el responsable (1)			\$ 0.00
Recibos De Soporte (2)			\$ 0.00
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>(1) CONTEO DE DINERO EXISTENTE EN LA CAJA MENOR</b>			
<b>Billetes</b>	<b>Cantidad FISICA</b>	<b>Sub-Total</b>	<b>Total</b>
\$ 50,000	0	\$ 0.00	
\$ 20,000	0	\$ 0.00	
\$ 10,000	0	\$ 0.00	
\$ 5,000	0	\$ 0.00	
\$ 2,000	0	\$ 0.00	
\$ 1,000	0	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>Monedas</b>	<b>Cantidad FISICA</b>	<b>Sub-Total</b>	
\$ 500	0	\$ 0.00	
\$ 200	0	\$ 0.00	
\$ 100	0	\$ 0.00	
\$ 50	0	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>TOTAL EN EFECTIVO</b>		<b>\$ 0.00</b>	
<b>(2) RECIBOS DE SOPORTE Son los soportes físicos (Facturas y Documentos Equivalentes) de lo ejecutado</b>			
<b>DETALLE</b>		<b>VALOR</b>	
CAPACITACION SINDICAL <b>(valor total de lo ejecutado por este rubro)</b>			
COMUNICACIÓN <b>(valor total de lo ejecutado por este rubro)</b>			
LIBRE DESTINACIÓN <b>(valor total de lo ejecutado por este rubro)</b>			
<b>VALOR TOTAL RECIBOS DEFINITIVOS:</b>		<b>\$ 0.00</b>	
<b>(3) OBSERVACIONES</b>			
_____ Responsable Caja		_____ FISCAL Ó PRESIDENTE DE LA SUBDIRECTIVA	



## FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO

(Puede tomarse como modelo)

### I- IDENTIFICACIÓN

1. MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

2. NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

3. RESPONSABLE(S) DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

4. BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_

5. DURACIÓN DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

6. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: (POR QUÉ DEL PROYECTO RAZONES. PARA QUÉ. UTILIDAD.)

---

---

---

7. AÑO: \_\_\_\_\_

### II.- TEMA:

Especificar el tema en general que se va a abordar, por ejemplo:

1. Publicación de boletín Subdirectiva trimestral.
2. Realizar jornada pedagógica con X tema con presencia del CEID.
3. Curso sobre elaboración de pruebas.

TEMA:



# ADIDA

## III.- PROBLEMAS

En forma de pregunta, se presenta la situación a desarrollar, por ejemplo:

1. ¿Cómo lograr un boletín informativo y social que acerque más a los docentes del municipio de \_\_\_\_\_ a ADIDA?
2. ¿Qué planteamientos tiene el CEID para .....(tema)?
3. ¿Cómo se diseñan experiencias para capacitar a los estudiantes en pruebas externas?

PROBLEMAS:

## IV – JUSTIFICACIÓN (Por qué y para qué este proyecto. Razones. Utilidad)

JUSTIFICACIÓN:

## V.- OBJETIVOS

(Los objetivos se presentan con verbos en infinitivos. Los objetivos específicos desarrollan el objetivo general. Se recomienda elaborar un solo objetivo general y 2, máximo 3 objetivos específicos. Estos objetivos específicos se convierten en INDICADORES de evaluación.

OBJETIVOS:

GENERAL:

ESPECÍFICOS:



# ADIDA

## VI.- CRONOGRAMA:

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COSTOS

Una vez planteado el cronograma, debe ser evaluado por la Subdirectiva y tomar, incluso, la opinión de los docentes del municipio. Luego la evaluación se consigna en dos pequeños espacios, así:

### EVALUACIÓN:

1. La actividad realizada fue pertinente: SI \_\_\_ NO \_\_\_

### POR QUÉ?

---

---

---

---

2. Observaciones y propuestas: \_\_\_\_\_

---

---

---