

Nery Bernardino Chapas Rosales

**ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA, POR PARTE
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y DIRECTORES DE
ESCUELAS DE LAS ÁREAS RURAL Y URBANA DE JALAPA**

ASESORA: Licda. María Teresa Gatica Secaida



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2009

Este informe es presentado por el autor como trabajo del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2009

INDICE

Introducción	I
Capítulo I	01
Diagnostico	01
1.1 Datos generales de la institución	01
1.1.1 Nombre de la institución	01
1.1.2 Tipo de institución	01
1.1.3 Ubicación geográfica	01
1.1.4 Visión	01
1.1.5 Misión	01
1.1.6 Objetivos	01
1.1.7 Metas	02
1.1.8 Políticas	02
1.1.9 Estructura Organizacional	02
1.1.10 Organigrama	03
1.1.11 Recursos humanos, físicos, financieros	04
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	05
1.3 Lista de carencias o deficiencias	06
1.4 Cuadro de análisis y Priorización de problemas	07
1.5 Priorización de Problemas	08
1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	09
1.7 Problema Seleccionado	10
1.8 Solución Propuesta como Viable y Factible	11

Capitulo II	
Perfil del proyecto	12
2.1 Aspectos generales	
2.1.1 Nombre del proyecto	12
2.1.2 Problema	12
2.1.3 Deficiencia	12
2.1.4 Localización	12
2.1.5 Unidad ejecutora	12
2.1.6 Tipo de proyecto	12
2.2 Descripción del proyecto	12
2.3 Justificación	13
2.4 Objetivos del proyecto.	13
2.5 Metas	13
2.6 Beneficiarios directos e indirectos	14
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	14
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	15
2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	16
Capitulo III	
Proceso de ejecución del proyecto	17
3.1 Actividades y resultados	17
3.2 Productos y logros	18
3.3 Registro fotográfico	19
3.4 Aporte pedagógico	22
Capitulo IV	
Proceso de evaluación	47
4.1 Evaluación de diagnóstico	48
4.2 Evaluación del perfil	49
4.3 Evaluación de la ejecución	50

4.4 Evaluación final	51
Conclusiones	52
Recomendaciones	53
Bibliografía	54
Apéndice	55
Plan de sostenibilidad	56
Plan del Diagnóstico Institucional	58
Plan de la fase del perfil	63
Cronograma de la fase del perfil	66
Plan de la fase de ejecución	67
Cronograma de actividades fase de ejecución	69
Plan de capacitación	70
Encuesta	72
Gráficas	73
Guía de los ocho sectores	78

INTRODUCCIÓN

El informe se basa en el Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la facultad de humanidades de la sección de Jalapa, llevándose a cabo a través del desarrollo de un proyecto de servicio educativo el cual se titula “Análisis de la Legislación Educativa por parte del Personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación y Directores de los Centros Educativos de las Áreas Rural y Urbana de Jalapa”

Se presentan las fases realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo I –Diagnóstico Institucional-

Constituye la investigación interna para determinar la situación en que se encuentra la institución, identificando a través de técnicas e instrumentos de investigación la problemática institucional. Al obtener la información se detectó la debilidad en el manejo e interpretación de la legislación educativa. La mayoría de Directores de centros educativos, realizan sus estudios en la Facultad de Humanidades, por lo tanto se hace necesario fortalecer este espacio.

Capítulo II -Perfil del Proyecto-

Es visualizar el proyecto, son los elementos que el proyecto contiene, el título, justificación, objetivos, metas, actividades y recursos que fundamentan la ejecución del proyecto.

Capítulo III -Ejecución del Proyecto-

Es la puesta en marcha del proyecto, son las actividades que se desarrollarán durante esta fase.

Capítulo IV -Evaluación del Proyecto-

Es la verificación del alcance de los objetivos y metas de cada fase

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Institución

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

1.1.2 Tipo de institución

Servicios educativos.

1.1.3 Ubicación Geográfica

Campus Central.

1.1.4 Visión

“Egresar profesionales en las distintas ramas de Humanidades con Preparación Integral, para el desarrollo y participación en el área Humanística, con proyección y servicio, para solucionar problemas de la realidad nacional en una permanente actitud prospectiva”

1.1.5 Misión

“Formar profesionales con sentido humanista y de servicio, que proponga soluciones a problemas urgentes de la sociedad, tomando como base el desarrollo humano, económico y social”

1.1.6 Objetivos

“Administrar adecuadamente el recurso humano inmerso en el sistema educativo a nivel superior de la facultad de

Humanidades, sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Agilizar los procedimientos de manera eficiente y eficaz para darle fluidez y viabilidad al sistema”.

1.1.7 Metas

“Administrar en un 100% el recurso Humano inmerso en el sistema Educativo a nivel Superior de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Agilizar en un 100% los procedimientos administrativos de manera eficaz para darle fluidez y viabilidad al sistema”.

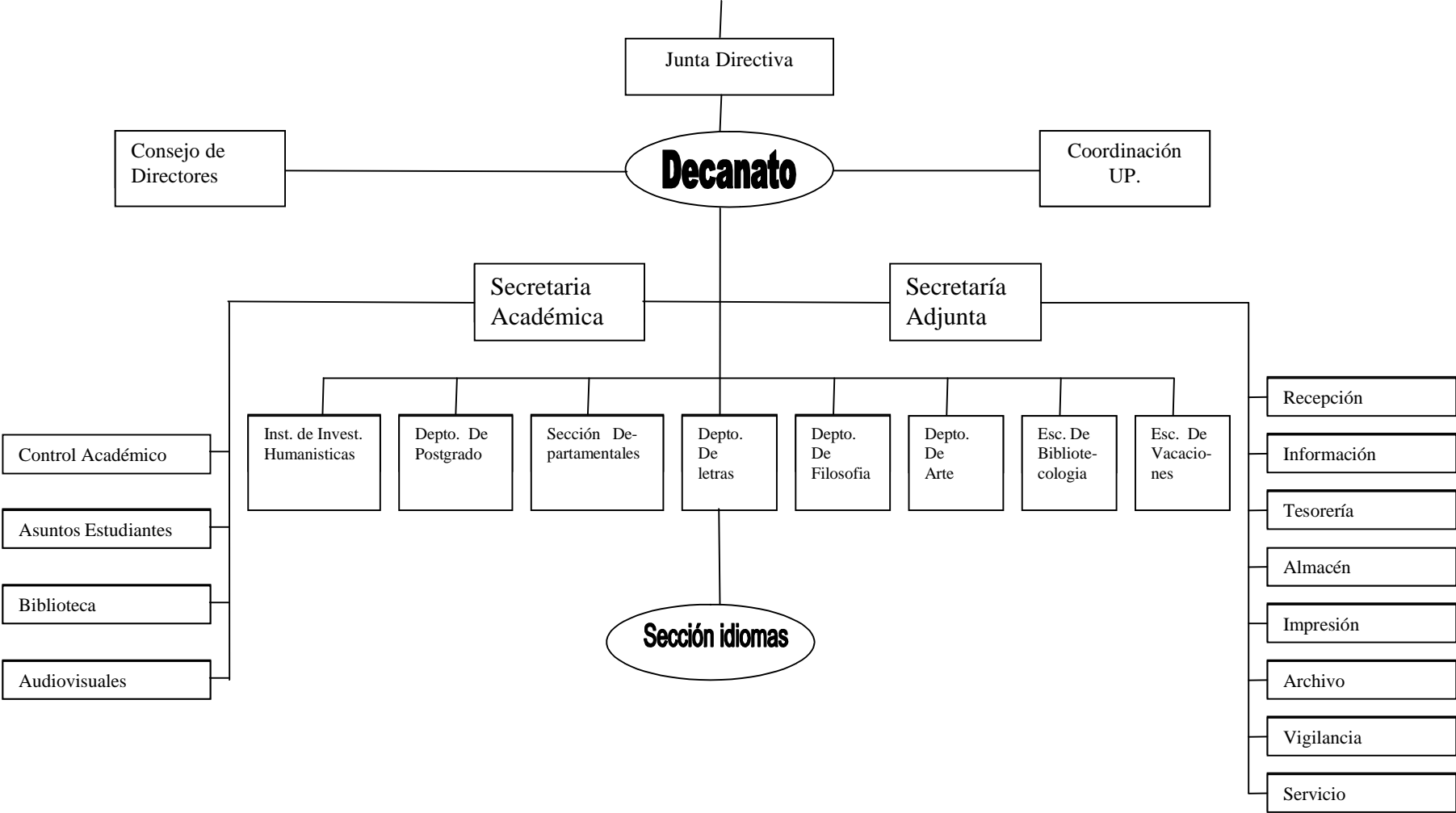
1.1.8 Políticas institucionales

- a) “Introducir y fortalecer la educación a nivel superior.
- b) Difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.
- c) Las actividades de la facultad de Humanidades, Sección Jalapa se ajustan a la Facultad de Humanidades, sede central

1.1.9 Estructura organizacional

- Director Departamental de Educación
- Coordinador Técnico Administrativo
- Docentes
- Secretario
- Asociación de Estudiantes
- Estudiantes
- Conserje

1.1.10 FACULTAD DE HUMANIDADES ORGANIGRAMA GENERAL



1.1.11 Recursos

1.1.11.1 Humanos

Coordinador Técnico Académico
Coordinador Técnico Administrativo
Docentes
Secretaria
Estudiantes
Conserje
Guardián

1.1.11.2 Físicos

Edificio de la Facultad de Humanidades, cuenta con:

- Salones de clase
- Aula virtual
- Sala de catedráticos
- Salón de coordinación
- Oficina de secretaria
- Servicios sanitarios
- Guardianía
- Cancha multideportiva

1.1.11.3 Financieros

Asignación presupuestaria por parte de la Facultad de Humanidades, sede central, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para pago de catedráticos.

1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para realizar elaborar el diagnóstico se aplicaron varias técnicas de investigación, tales como la entrevista, la encuesta que fueron aplicadas a estudiantes de la Facultad de Humanidades, asimismo la observación y el análisis de documentos.

GUIA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

Para contar con un conocimiento amplio y completo de la comunidad e institución, se utilizó la guía de análisis contextual e institucional. La información obtenida fue procesada estadísticamente y así permitió detectar los problemas

Los datos cualitativos y cuantitativos se especificaron en indicadores.

Los sectores trabajados fueron:

Comunidad.

Institución.

Finanzas.

Recursos humanos.

Currículum.

Administrativo.

Relaciones.

Filosófico, político y legal.

1.3 Lista de carencias o deficiencias:

1. Contaminación ambiental debido a la ubicación del basurero municipal.
2. Insuficientes ambientes físicos para albergar algunos programas.
3. Insuficiente presupuesto
4. Debilidad en la interpretación y aplicación de la legislación educativa
5. No existe bibliografía legislativa
6. Insuficiente equipo audiovisual.
7. Inexistencia de áreas deportivas
8. No se realizan actividades sociales, culturales y deportivas para proyección comunitaria
9. Insuficientes caídas de agua en la terraza del edificio para evitar el empozamiento de ésta.
10. Pintura de las paredes deteriorada
11. Sanitarios de hombres en mal estado.
12. Insuficiente parqueo
13. Congestión vehicular

1.4 CUADRO DE ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
1. Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terraza con problemas de filtración de agua 2. No se cuenta con suficientes caídas de agua. 3. Insuficiente parqueo 4. Congestión vehicular 	<ul style="list-style-type: none"> - Reparar terraza - Instalar más caídas de agua. - Ampliación de parqueo - Implementar sistemas de orden vial.
2. Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanitarios de hombres en mal estado 2. Ausencia de lugar adecuado para refaccionar. 3. Pintura de paredes deteriorada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reparar sanitarios - Construir cafetería - Aplicar nueva pintura.
3. Malas relaciones humanas o incomunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se realizan suficientes acciones de proyección social. 	Planificar actividades sociales, culturales y deportivas.
4. Deficiencia institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficientes ambientes físicos para albergar a futuras promociones de estudiantes 2. Insuficiente presupuesto. 3. Debilidad en la interpretación de la legislación educativa 4. No existe bibliografía legislativa 5. No existen áreas deportivas 	<ul style="list-style-type: none"> - Construir aulas - Solicitar incremento de presupuesto - Realizar talleres de capacitación que fortalezcan el curso de legislación. - Adquirir bibliografía - Construcción de áreas deportivas.
5. Pobreza de soporte operativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiente equipo audiovisual. 	-Adquirir equipo audiovisual

1.5

Se analizaron los problemas y en una socialización con el coordinador de la sección de humanidades de Jalapa y la asesora del Ejercicio Profesional Supervisado, se priorizó el problema de la debilidad en la interpretación de la legislación educativa de los Directores administrativos y docentes del nivel primario de la cabecera departamental de Jalapa.

Se consideró como un problema de carácter urgente que al ser solucionado beneficiará a la población educativa.

1.6 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

Opciones

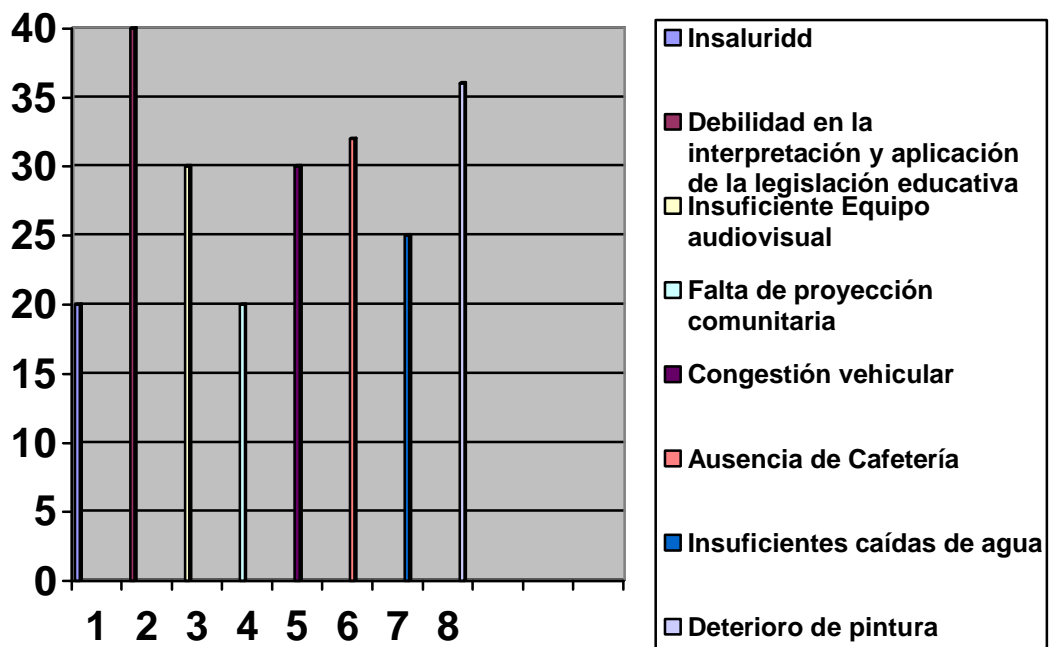
1. Talleres para el análisis de la Legislación Educativa por parte del personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación de las áreas rural y urbana de Jalapa.

2. Entrega de leyes educativas a personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

No	INDICADORES	Opción 1		Opción 2	
		si	no	si	No
	Financieros				
1.	Se cuenta con suficientes recursos financieros	X			X
2.	Se cuenta con financiamiento externo a la institución	X			X
3.	El proyecto se ejecutará con fondos propios	X		X	
	ADMINISTRATIVO LEGAL				
4.	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto	X		X	
	TÉCNICO				
5.	Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto	X		X	
6.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto	X			X
7.	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X		X	
8.	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto	X			X
9.	Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	X		X	
10.	Se han definido claramente las metas	X			X
11.	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
	MERCADO				
12.	El proyecto tiene aceptación?	X			X
13.	El proyecto satisface las necesidades de la población?	X			X
	POLÍTICO				
15.	La institución será responsable del proyecto?	X			X
16.	El proyecto es de vital importancia para la institución	X			X
	CULTURA				
17.	El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X	
18.	El proyecto impulsa la equidad de género	X		X	
	SOCIAL				
19.	El proyecto genera conflictos entre grupos sociales		X		X
20.	El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X

1,7 Problema seleccionado

Debilidad en la interpretación y aplicación de la legislación educativa y de administración escolar por directores de centros educativos



1.8 Solución propuesta como viable y factible.

Analizar la Legislación Educativa con el Personal Administrativo de la Dirección Departamental y de las Escuelas de las Áreas Rural y Urbana de Jalapa tomando como base los problemas administrativos acontecidos en los Centros Educativos.

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Análisis de la Legislación Educativa por parte del personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación y Escuelas de las Áreas Rural y Urbana de Jalapa

2.1.2 Problema

Debilidad en la interpretación y aplicación de las leyes educativas y de administración escolar por directores de centros educativos.

2.1.3 Localización

Municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades y Epesista.

2.1.5 Tipo de proyecto

Pedagógico

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto que se realizará consiste en el análisis de la legislación educativa a través de disposiciones legales que pueden ser aplicables en casos especiales que dificultan los procesos administrativos para los Directores de establecimientos oficiales y privados.

Para recopilar las leyes educativas, será necesario acudir a bibliografías, entrevistas a personas conocedoras del tema y al uso de la tecnología (Internet), serán impresas en hojas de papel bond tamaño carta y empastado con el logotipo de la universidad de San Carlos de Guatemala. Se imprimirán 50 ejemplares para ser distribuidos a establecimientos oficiales del nivel primario, unidades coordinadoras y administrativas de la Dirección Departamental de Educación, Biblioteca Municipal y Facultad de Humanidades

2.3 Justificación

La interpretación y correcta aplicación de las leyes que norman nuestro sistema educativo, es el agente principal que determinará la eficiencia en la administración de los servicios educativos privados y oficiales.

Los profesionales egresados de la Facultad de Humanidades, deben hacer valer su preparación a través de la interpretación y aplicación correcta de las leyes educativas porque al momento de egresar o durante su estadía en la Facultad, desempeñan puestos administrativos o docentes en diversos establecimientos educativos, privados u oficiales.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Analizar la Legislación Educativa para su correcta interpretación y aplicación en casos de orden administrativo.

2.4.2 Específicos

Elevar la preparación académica en el curso de Administración y Legislación Educativa, de los estudiantes de la Facultad de Humanidades de Jalapa.

Detectar los problemas administrativos que afectan a los administradores de la educación de las áreas rural y urbana del departamento de Jalapa.

Proporcionar un ejemplar del análisis de la Legislación Educativa a Establecimientos oficiales y privados, Coordinadores Técnicos Administrativos, a la Dirección Departamental de Educación y a la Biblioteca Municipal de Jalapa.

2.5 Metas

1. Imprimir 50 ejemplares del análisis de la legislación educativa.

2. Beneficiar a 5 instituciones educativas privadas a través de su participación en las actividades de análisis de la legislación educativa.

3. Lograr la participación de 40 Directores de escuelas comprendidas entre el área rural y urbana.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación Catedrático del curso de Legislación y Administración escolar de la Facultad de Humanidades, Directores de centros educativos.

2.6.2 Indirectos

Docentes de los centros educativos, estudiantes y padres de familia

2.7 Fuentes de Financiamiento y presupuesto

- Autogestiones
- Colegio Adventista MORIA
- Plan Internacional
- FUCUDE (Fundación para la cultura y el desarrollo)
- Epesista

No.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
1.	Uso de Internet	10 horas	Q 6.00	Q 60.00
2.	Impresión de modelo	1	Q 40.00	Q 40.00
3.	Empastado de modelo	1	Q 60.00	Q. 60.00
4.	Gastos de transporte	5 galones de combustible	Q 170.00	Q. 170.00
5.	Reproducción de ejemplares	50	Q 60.00	Q 3,000.00
6.	Refacción	40	Q 10.00	Q 400.00
			Total	Q 3,730.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No	Actividades	MESES													
		Junio 2008				Julio 2008					Agosto 2008				
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1.	Presentación de propuesta para solucionar el problema	■													
2.	Autorización del proyecto	■													
3.	Elaboración del plan y el cronograma de ejecución del proyecto		■												
4.	Ejecución del proyecto			■	■	■	■								
5.	Reproducción de ejemplares de la compilación de leyes educativas							■	■	■					
6.	Taller con Directores de Escuelas para el análisis de la Legislación Educativa										■	■			
7.	Entrega del proyecto a las autoridades y administradores educativos												■		

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Epesista
- Personas colaboradoras
- Instituciones patrocinantes
- Asesor de proyecto

2.9.2 Materiales

- Computadora
- Impresora
- Papel bond tamaño carta
- Empastado
- Fotocopiadora
- Vehículo

2.9.3 Financieros

- Autogestiones
- Epesista

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto es la puesta en marcha del mismo, describiendo en forma detallada y ordenada cronológicamente las secuencias de actividades previstas en el diseño que se realiza a continuación.

3.1 Actividades y resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
1. Elaboración del cronograma	Se describieron las actividades que se realizaron en esta fase.
2. Solicitar autorización para realizar la investigación de las leyes educativas	Autorización de las autoridades de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa para realizar la investigación
3 Asesoría para enlistar casos comunes, leyes y acuerdos ministeriales.	Se obtuvieron 14 problemas comunes en los centros educativos y la adquisición del listado de leyes y acuerdos educativos
4. Investigación bibliográfica	Se obtuvo la información necesaria.
5. Reunión con Directores de los establecimientos públicos y privados	Se analizó la Legislación Educativa en base a 14 casos administrativos
6 Toma de fotografías	Evidencia de la ejecución del proyecto
7. Entrega de un ejemplar del análisis de la Legislación Educativa	Ejemplares entregados a los Directores de las Escuelas de las áreas rural y urbana.

3.2 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
1. Análisis de la Legislación Educativa por parte del personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación y Escuelas de las Áreas Rural y Urbana de Jalapa	<ul style="list-style-type: none">➤ Los Directores cuentan con una fuente de consulta para tomar decisiones correctas al momento de presentarse un caso administrativo➤ Administradores educativos con una interpretación correcta de la Legislación Educativa.

3.3 Registro fotográfico



El Epesista Nery Chapas entrevista a la Directora de la Escuela Santa Elena, Profa Cindy Nájera a quien entrevista para recabar información sobre casos de administración educativa que ella considera deben ser tomadas en cuenta



El Epesista Nery Chapas durante la investigación de las leyes educativas y de administración escolar.



El prof. Nery B. Chapas inicia la presentación de su proyecto en la Sede de la Facultad de Humanidades de Jalapa.



El Epesista Nery Chapas explica el contenido de su proyecto ante 40 Directores de las áreas rural y urbana.




Los Directores recibieron una refacción durante la presentación del Proyecto del Epesista Nery B. Chapas.



El Epesista Nery Chapas también llevó a los Directores de escuelas que asistieron a la entrega del proyecto, una copia de su trabajo, el Director del Lucilo Gómez recibe un ejemplar

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a blue background, a golden crown at the top, and a golden lion rampant on the right. The shield is set against a background of green hills and a blue sky. The Latin motto "SICUT ERIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER" is inscribed around the perimeter of the seal.

**Análisis de la Legislación Educativa por Parte
del Personal Administrativo de la Dirección
Departamental de Educación y Directores de
Escuelas de las Áreas Rural y Urbana de
Jalapa**

EPESISTA: Nery Bernardino Chapas Rosales

Guatemala Septiembre de 2008

Índice

Introducción	i
Objetivos	01
La administración y bases legales para solución de problemas	02
Caso 1	
El fin justifica los medios	
Caso 2	03
Maltrato intraescolar	
Caso 3	04
Violencia domestica en la escuela	
Caso 4	05
Indisciplina estudiantil	
Caso 5	07
El docente frente a un entorno de violencia	
Caso 6	08
Desorganización contra la calidad educativa	
Caso 7	09
Para sancionar o estimular	
Caso 8	11
Ordenando el archivo de la escuela	
Caso 9	12
Tiempo de lactancia	
Caso 10	13
Promoción de alumnos por suficiencia	
Caso 11	14
Qué pasa cuando se llega tarde al trabajo	
Caso 12	15
Desarrollo curricular en la escuela	
Caso 13	17
Evaluación (instrumento de aprendizaje o temor)	
Caso 14	18
Es permitido organizar bailes en los centros educativos	
Conclusiones	20
Recomendaciones	21
Bibliografias	22

INTRODUCCIÓN

Nadie puede sobrepasar las normas que rigen a una institución, sin un reglamento establecido para respetarse no existe un orden ni conciencia laboral. Es deber de toda persona dedicada a la labor docente conocer, analizar e interpretar las leyes que rigen al ámbito educativo, aunque debe ser aún más marcada en el nivel superior que es allí donde se preparan a los futuros Profesores de Enseñanza Media que trasladarán con sabiduría lo aprendido en sus diversos cursos.

Entonces si existe una preparación adecuada, habrá una enseñanza eficiente.

Por ello esta guía de aplicaciones legales para la solución de problemas será un gran apoyo para el o la Directora que lidiará en sus escuelas con problemas de índole diferente. Este es el resultado de una investigación minuciosa sobre las leyes que nos marcan la pauta de obediencia y orden, están debidamente actualizadas conforme a los acuerdos y decretos que han sido publicados.

Esta guía se refiere a los procesos administrativos y a la facilitación de la interpretación de la normativa legal vigente.

OBEJTIVOS

- Aplicar las normas legales vigentes a fin de resolver de manera operativa los problemas derivados del desconocimiento de la ley o su errónea interpretación.
- Analizar conscientemente los diversos artículos que conforman las leyes educativas de nuestro país para que permita una aplicación correcta que venga a satisfacer cualquier incertidumbre en el área educativa.
- Interpretar los recursos legales que son aplicables en los distintos casos de la administración escolar a través de ejemplificaciones.

LA ADMINISTRACIÓN Y BASES LEGALES PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Administrar la educación se liga a la acción de gobernar, se requiere por tanto un aparato que haga posible el procesamiento de la información para la toma de de decisiones y la implementación de acciones.

Esta guía se estructura del siguiente modo:

- Se presenta una serie de micro casos vividos por directores y supervisores de las escuelas del área rural de Jalapa.
- Cada micro caso se acompaña de preguntas que orientan la discusión.
- Se considera en cada caso las normas legales que brindan solución a los conflictos.

CASO 1.

EL FIN JUSTIFICA LOS MEDIOS

Una madre de familia llega a la escuela con su hijo y dice a la maestra, le traigo a este patojo, si se porta mal jálele las orejas, porque es insoportable y a buenas no entiende. A los pocos días el niño se peleó con otro niño, la maestra enojada lo tomó de las orejas y lo sentó bruscamente. Para la maestra era lógico teniendo la autorización de la familia.

Preguntas orientadoras para la discusión:

1. **¿Cómo se ve el hecho de utilizar la violencia para detener la violencia?**

2. **¿Cómo considera la actuación de madre y maestra en el hecho educativo?**

3. **¿Qué dice la legislación vigente, sobre el tema?**

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	1, 2, 3, 4, 47, 51, 56, 72
Convención sobre los Derechos del niño	1, 2, 3, 4, 5, 19, 28, 29
Decreto Legislativo 27-2003 Ley de Protección Integral a la Niñez	1 al 6 del 10 al 13
Ley de Educación Nacional 12-91	1, 2, 17, 18, 19, del 33 al 44
Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.	1,2,3, 42
Ley de Servicio Civil	Del 1 al 4, 74, 75, 76, 77, 85
Reglamento de la ley de Servicio Civil	1, 25, 80

Conclusión

Tanto la madre como la maestra, han violentado los derechos humanos del niño, al acudir a la violencia como instrumento de formación. De esa cuenta, la conducta agresiva del alumno es consecuencia lógica de su crianza.

CASO 2**MALTRATO INTRAESCOLAR**

Una señora se presenta a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar para denunciar el maltrato físico, psicológico y moral del cual fue objeto su hijo.

La señora manifiesta que la profesora de cuarto grado le ha pegado a su hijo con una regla de tal manera que le ha dejado marcas en sus piernas. Las huellas son visibles en las partes del cuerpo maltratado.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Cómo se explica que este caso no haya sido monitoreado desde la dirección de la escuela?

2. ¿Qué medidas pueden tomarse desde la institución escolar para prevenir estas situaciones?

3. ¿Cuál es la manera correcta de manejar estos casos, de acuerdo a la ética y a la legislación vigente?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	1, 2, 3, 4, 47, 51, 56, 72
Convención sobre los Derechos del niño	1, 2, 3, 4, 5, 19, 28, 29
Decreto Legislativo 27-2003 Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia	1, 2 3 4 9 11 13 53 54 55
Ley de Educación Nacional 12-91	1, 2, 17, 18, 19, del 33 al 44
Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.	1,2,3, 42
Reglamento de la ley de Servicio Civil	1, 25, 80

Conclusión

Atendiendo el caso concreto y en observancia de las leyes enunciadas, la señora tiene todo el derecho de presentar la denuncia por agresión física, en contra de la maestra. El supervisor esta obligado a investigar el caso y esclarecerlo.

CASO 3

VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA ESCUELA

Yomara, una maestra del área rural de Jalapa, preocupada comenta a sus compañeros el caso de una alumna llamada Carmen que hace días no asiste a clases. La niña se mostraba triste, no jugaba con sus compañeros ni se interesaba por la tarea.

La maestra solicitó hablar con los padres de la niña, pero éstos no se presentaron a la escuela. Un día una compañerita de Carmen llamada Silvia le dijo a la maestra que había visto a Carmen pidiendo dinero en el mercado de Jalapa. La Profa. Yomara manifiesta sus sospechas de que Carmen está siendo usada por sus padres para pedir dinero y expone al Director el caso para buscar una solución, pero la Profa. Lilian dice a todos que ese no es problema de la escuela, es un problema social que no les debe interesar.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Cómo evalúa la posición de las maestras?

2. ¿Qué plan de acción cree pertinente para esta situación?

3. ¿Qué plantea la legislación vigente?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	1, 2, 3, 51, 71, 72
Convención sobre los Derechos del niño	1, 2, 3, 4, 19, 27, 28, 29
Decreto Legislativo 27-2003 Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 16, 44, 46, 51, 53, 55
Ley de Educación Nacional 12-91	1, 2, 17, 33 al 38

Conclusión

Si el personal docente de la escuela, ha detectado que la alumna está siendo objeto de explotación por parte de sus progenitores, por obligarla a mendigar y dejar de asistir a la escuela, el establecimiento educativo, por medio de su máxima autoridad, tiene la obligación de plantear la denuncia correspondiente antes las autoridades competentes.

CASO 4**INDISCIPLINA ESTUDIANTIL**

Nery, un alumno de 12 años que cursa quinto grado del nivel primario, es un niño muy indisciplinado, irrespetuoso con los adultos y de malos hábitos de higiene.

En varias ocasiones lo han disciplinado en la escuela por su mal comportamiento. Nery fue retirado de la escuela y su familia se quejó ante la Supervisión escolar.

Nery reingresó a la escuela sin haber producido algún cambio en su comportamiento.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Qué opiniones le merece las decisiones tomadas por la escuela y por la Supervisión escolar?

2. ¿Es necesario contar con un reglamento interno en las escuelas? ¿Por qué?

3. ¿Cree que los alumnos deben participar en la elaboración del reglamento interno?

4. ¿Qué estrategias pueden sugerir para tratar estos casos de indisciplina?

5. ¿Qué plantea la legislación vigente?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	12, 71, 72, 74
Convención sobre los Derechos del niño	1, 2, 3, 12, 28, 29
Decreto Legislativo 27-2003 Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia	36, 37, 43, 132, 133, 134, 136, 138, 139
Ley de Educación Nacional 12-91	1, 2, 33, 34, 35, 36

Conclusión: El alumno está obligado a cumplir con el Reglamento interno del establecimiento y sus padres a velar porque así sea.

El reglamento deberá contemplar medidas disciplinarias que estimules la reflexión del educando respecto a su conducta, respetando la integridad y dignidad del niño, dándole la oportunidad de ser escuchado previamente a ser sancionado.

CASO 5**EL DOCENTE FRENTE A UN ENTORNO DE VIOLENCIA**

Un maestro observa al llegar a trabajar a una escuela, que los alumnos se relacionaban violentamente.

Al conversar con otros docentes, escuchó las siguientes expresiones: aquí no permitimos la indisciplina, si un alumno se pelea con otro, es necesario castigarle, suspenderlo o privarle del recreo o de su merienda.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Cree que a través de éstas prácticas los maestros pueden resolver problemas interpersonales que se presentan en la escuela?

2. ¿Qué aspectos de la práctica educativa promueve un clima de no violencia?

3. ¿Qué plantea la legislación vigente?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	12, 71, 72, 74
Convención sobre los Derechos del niño	28,31
Decreto Legislativo 27-2003 Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia	43,45
Ley de Educación Nacional 12-91	1, 2, 33 al 42

Conclusión: La cultura violenta e indisciplina estudiantil observada por el maestro, es producto de la represión con que el claustro de profesores implementa en la realización de sus actividades docentes, sin olvidarnos que no solo la escuela es la responsable, sino también el contexto familiar y social en el que se desarrolla el educando.

CASO 6

DESORGANIZACIÓN CONTRA LA CALIDAD EDUCATIVA

Un nuevo supervisor ha sido asignado a un municipio, al llegar a visitar una escuela percibe lo siguiente:

- Un ambiente sucio, vidrios y puertas quebradas, techo en malas condiciones
- Cobertura educativa muy baja.
- Niños llegando tarde y manifestando indisciplina
- Padres desinteresados
- Docentes irresponsables y poco colaboradores
- Director alcohólico
- El nuevo supervisor levantó un acta haciendo constancia de la situación observada en relación a las faltas en las que se estaba incurriendo. El director fue removido de su cargo.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Cómo se imagina el proceso de deterioro de esta escuela

2. ¿Hay responsabilidades compartidas? Analícelas.

3. ¿Quiénes son los perjudicados y en qué aspectos?

4. ¿Qué plantea la legislación vigente?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	1, 2, 71, 72, 73, 74
Convención sobre los Derechos del niño	1,2,3,4,5,28,29
Decreto Legislativo 27-2003 Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia	1 al 4 36, 40
Ley de Educación Nacional 12-91	1 al 8, 17, 18, del 33 al 42
Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional	1 y 42
Ley de Servicio Civil	1 al 4, 74 al 77, 85,87
Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil	1, 25, 80

Conclusión

El presente caso evidencia una total desorganización del establecimiento educativo y actividades docentes. Todo lo que en esa escuela sucede, ha provocado también indisciplina de los alumnos y el desinterés de los padres de familia.

Si bien es cierto que la responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa, es responsabilidad directa del Director velar porque el personal docente cumpla con eficiencia sus obligaciones y que el establecimiento reúna las condiciones mínimas para ofrecer al estudiante un ambiente físico adecuado para el aprendizaje.

CASO 7

PARA SANCIONAR O ESTIMULAR

Un Director de una escuela rural, hace lo posible por dar cobertura a la población estudiantil que ha crecido desde el año pasado, especialmente en primer grado, para poder recibir a estos niños tuvo que improvisar un aula en el patio construida con pedazos de madera y lámina.

Llegado el verano, el calor era insoportable. Ante esta situación convocó a una reunión a padres de familia con quienes acordó hacer actividades para recaudar fondos.

Hicieron rifas y otras actividades que permitieron comprar los materiales. Llamaron a varios albañiles quienes cobraron razonablemente y entregaron los recibos correspondientes a cada uno de los pagos. El Director guardó los recibos y las facturas de la compra de material de construcción.

En el mes de Enero se presentaron a la escuela miembros de la Contraloría de Cuentas y Personal de Derechos Humanos por una denuncia en su contra por actos de corrupción en relación a la construcción de un aula, aduciendo mal manejo de fondos.

Actualmente él es perseguido por estas dos instituciones ya que no creen que los albañiles hayan presentado facturas por los pagos que se les hizo. Por esta situación el Director ha tenido que ausentarse varias veces de sus labores para presentarse a las oficinas de estas instituciones y contestar muchas preguntas. Esta situación ha impedido el normal funcionamiento de sus labores.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Qué opina sobre el trabajo que realizó el director de esa escuela?

2. ¿Cuál es el proceso que usted sigue para manejar los fondos de la escuela?

3. ¿Cuál es la base legal para el manejo de fondos de los establecimientos educativos?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	232, 237, 274, 275
Ley de Educación Nacional 12-91	33, 89
Ley de Administración de Edificios Escolares	3, 11
Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos	1 al 8

Conclusión

Tanto la Contraloría General de Cuentas, como la institución de Los Derechos Humanos, están facultados y obligados a investigar cualquier denuncia que se presente por mal manejo de fondos públicos.

La responsabilidad del Director del centro educativo, es velar y resolver cualquier asunto relacionado con el edificio del mismo, por lo que cualquier mejora que se le haga debe realizarse de acuerdo a los recursos económicos y financieros con que se cuenta, sean éstos provenientes del presupuesto nacional o de la recaudación propia de la escuela pero su ejecución corresponde al Comité de Finanzas del establecimiento.

CASO 8**ORDENANDO EL ARCHIVO DE LA ESCUELA**

Un Director de una escuela urbana de Jalapa, renuncia a su puesto y debe elegirse a un sustituto. La nueva Directora decide ordenar el archivo rotulando cada folder según los documentos que contiene. Dudando de si el procedimiento es el adecuado, consulta con otros directores acerca de cómo han ordenado el archivo de sus establecimientos educativos.

Para su sorpresa todos le dan respuestas diferentes, por lo cual, intrigada por esta situación, busca ayuda en libros y encuentra también varias formas de ordenar un archivo.

Desorientada y sin saber cuál es el procedimiento que mejor se adapta a las necesidades de su escuela, se pregunta por qué no la han capacitado para tener ordenado un archivo en forma estándar.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Conoce el uso y ordenamiento correcto de un archivo escolar?

2. ¿Cómo está ordenado el archivo de su escuela?

3. ¿Cuál es la importancia de un buen ordenamiento de los archivos escolares?

4. ¿Existe base legal para el manejo y ordenamiento de los archivos escolares?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	28, 30, 31
Ley de Educación Nacional 12-91	7, 67, 72
Acuerdo Gubernativo M. de E. 3-70 Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares	1 al 18

Conclusión

El archivo escolar es responsabilidad directa del Director del plantel; ya sea que personalmente él se encargue de su organización y funcionamiento. Los procedimientos utilizados en la aplicación de cualquiera de los sistemas de catalogación, clasificación y registro que se adopte, deben estar debidamente normados, para que el archivo sea funcional y responda a las necesidades para las cuales fueron creados.

CASO 9

TIEMPO DE LACTANCIA

Una maestra de una escuela oficial de Jalapa llamada Jessy, da a luz a su bebé, y la Directora, basándose en lo que ella entiende que es lo correcto, concede a la maestra su derecho de descanso de una hora diaria (hora de lactancia), durante diez meses, a partir del nacimiento de su hijo. La maestra, no conforme con la decisión de la Directora busca información por otros medios. Así, lleva a la Directora una nota del Servicio Civil donde se indica que los diez meses cuentan a partir del día en que regresó la maestra del período postnatal. Sin embargo, otras personas consultadas informan que sólo se debe dar permiso treinta minutos, porque no se labora todo el día impartiendo clases.

1. ¿Qué información debe tomar en cuenta la Directora para aplicar el derecho de Lactancia Materna?

2. ¿Cuáles son las razones que explican la escasa información sobre los derechos y deberes que poseen directores y docentes?

3. ¿Qué marco legal se aplica actualmente para el derecho de toda madre de dar lactancia?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	52, 102 k), 103, 106
Decreto Legislativo 1441, Código de Trabajo	153
Decreto Legislativo 1748, Ley de Servicio Civil	5

CONCLUSIÓN

Atendiendo la normativa aplicable, el período de lactancia a que tiene derecho la maestra que recién dio a luz a su bebé, es de una hora (o dos medias horas) por la jornada laboral establecida en su nombramiento o contrato de trabajo, periodo que debe computarse por diez meses.

CASO 10

PROMOCIÓN DE ALUMNOS POR SUFICIENCIA

Una maestra consulta al Director para decidir en común acuerdo realizar unas pruebas escritas a una niña y darse cuenta si su resultado amerita se le promueva al grado inmediato superior y que al cabo de dos años más, termine sus estudios de nivel primario.

Al revisar el expediente, en la Supervisión Escolar, se dan cuenta que no existe ningún documento que haga constar que la alumna aprobó tercer grado.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Qué tramites debía hacer el Director para pasar de grado a la niña mencionada?

2. ¿Cuál es el proceso que el Director debía hacer después del examen por suficiencia según la Ley de Educación?

3. ¿La resolución de las dificultades de determinadas pruebas escritas es razón suficiente para “adelantar grados” ¿Hay otros factores a tener en cuenta?

4. ¿Qué plantea la legislación vigente?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	1, 2, 31, 71, 72
Decreto Legislativo 27-2003 Ley de Protección integral de la niñez y adolescencia	1 al 4, 36

Ley de Educación Nacional	1 al 8, 39, 69, 71
Catalogación del Magisterio Nacional	1
Reglamento de la Ley de Servicio Civil	1, 25
Acuerdo Ministerial No. 1356, Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar	1 al 4, 10,15, 18, 22, 37, 38, 40, 48

En una escuela del área rural de Jalapa, labora el Prof. Carlos García, quien constantemente llega a la institución diez o quince minutos tarde. Cada día presenta una excusa distinta al ingresar a su aula donde sus alumnos y padres de familia ya lo están esperando. Dada la conducta habitual del maestro, el Director lo convoca y le solicita puntualidad para iniciar sus labores, señalándole que si no es puntual, no podrá exigírselo a sus alumnos.

La impuntualidad continúa y los padres y madres de familia generalizan la situación como característica de esta escuela.

CASO 11

¿QUÉ PASA CUANDO SE LLEGA TARDE AL TRABAJO?

Preguntas orientadoras para la discusión.

- 1. ¿Qué recursos administrativos puede emplear el director ante el caso de esta maestra?**

- 2. ¿A quiénes perjudica ingresar habitualmente tarde a laborar?**

- 3. ¿Qué valores éticos están comprometidos en esta conducta?**

- 4. ¿Qué dice la legislación actual sobre este caso?**

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	108
Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional	1
Ley de Servicio Civil	1,4,10,61 al 66, 74 al 76
Reglamento de la Ley de Servicio Civil	75 al 80

Conclusión

Corresponde a la máxima autoridad del establecimiento educativo (Director), proceder y aplicar el régimen disciplinario que contempla la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para sancionar el incumplimiento del personal a su cargo, con estricto apego a los procedimientos contenidos en dichos cuerpos legales.

CASO 12**EL DESARROLLO CURRICULAR EN LA ESCUELA**

En una Escuela del área rural de Jalapa, el Director convoca a una reunión al personal docente para planificar la implementación del nuevo diseño curricular de la Educación Primaria en Guatemala: el CNB. Antes de la hora fijada el director recibe aviso de varios docentes que se excusan por no poder asistir a la reunión por causas personales diversas. Al comienzo de la reunión el profesor Alejandro Daniel Barrera, quien no acepta integrarse a la Reforma Educativa, asegura que la forma en que aprendió a planificar y evaluar en su época de estudiante, es la mejor y que no hay ley que lo haga cambiar.

Por su parte la maestra Rosa Yomara Morataya afirma que si bien no sabe mucho de este nuevo diseño, no le parece bien eso del “perfil del egreso”. La profesora de Sexto grado Nelva Sandoval, explica que ella no sabe por dónde empezar y que no está dispuesta a comenzar un cambio así, a esta altura de su vida.

El maestro más joven de la escuela piensa que sería bueno aceptar el desafío, pero la maestra Karina le pregunta si tiene alguna idea de cómo enseñar competencias en vez de los temas que los docentes dominan. Los comentarios continúan, el tiempo pasa y el desarrollo curricular en esa escuela no sigue los lineamientos propuestos por el MINEDUC.

Preguntas orientadoras para discusión

- 1. ¿Es potestad de los docentes desarrollar el currículo “que saben o el que más les gusta?”**

2. ¿Qué estrategias emplearía como Director en la situación descrita en este caso?

3. ¿Qué potestades tiene el MINEDUC, la Supervisión educativa y el Director de la institución para que los docentes implementen el Currículo que como norma ha sido aprobado?

4. ¿Qué sanciones están previstas en el caso de incumplimiento?

5. ¿Qué dice la legislación vigente?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	71, 72, 76, 154,194
Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, Decreto Legislativo 52-2005, Ley Marco de los Acuerdo de Paz	1,2,3
Ley de Educación Nacional	1,2,4,8,33,36,37,67,72,74,90
Reglamento de la Ley de Servicio Civil	75 al 90

Conclusión

Resulta evidente que la reacción del claustro de docentes de la escuela que presenta este caso, con muy pocas excepciones, refleja el temor y rechazo al cambio. Su oposición más que argumentos técnicamente sustentados, no son más que pretextos sin sentido.

CASO 13**EVALUACIÓN ¿INSTRUMENTO DE APRENDIZAJE O DE TEMOR?**

En dos escuelas de Jalapa, dos grupos de docentes manifiestan su desacuerdo a participar en una actividad programada por la Supervisión educativa, que tiene como propósito conocer el nivel de aprendizaje de los alumnos del sector.

La resistencia se concretó en el momento en que se les solicitó que los maestros de una escuela fueran a evaluar a los alumnos del otro centro de estudios y viceversa. El argumento propuesto era que el procedimiento era antipedagógico y que no permitirían que otros docentes juzgaran su trabajo. Aceptaban hacer las evaluaciones solamente si les permitían estar presentes con sus alumnos el día que se aplicaran las pruebas.

Ante el conflicto, el Director de la escuela Talquezal, inició una negociación con el otro director y sus docentes, logrando acuerdos que aparentemente resolverían la situación.

Sin embargo una de las partes rompe con lo convenido agudizando aún más el conflicto. Al no encontrar una salida viable al problema, el otro director decide avisar al supervisor quien se presentó a la escuela donde se generó la confrontación con lo requerido.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Qué opinión les merece el comportamiento de los docentes y directores?

2. ¿Qué estrategias podrían haberse empleado que hubieran evitado el conflicto?

3. ¿Qué piensa sobre este tipo de actividades de evaluación?

4. ¿Qué plantea la legislación educativa?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Constitución Política de la República	28, 71, 72
Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional	39, 41, 69, 71
Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar	1 al 4, 10, 15, 18, 22, 37, 38, 40, 48

Conclusión

La evaluación del rendimiento escolar es un proceso legítimo y necesario a todo nivel del Sistema Educativo. Para su implementación deben observarse las disposiciones contenidas en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar, que faculta a los profesores de grado y de asignatura para seleccionar, elaborar y aplicar las técnicas e instrumentos que consideren necesarios.

CASO 14**¿ES PERMITIDO ORGANIZAR BAILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS?**

En la Escuela de Talpetates del área rural, la Directora autoriza a los estudiantes del nivel básico, organizar un baile para recaudar fondos para una excursión.

Inicia el baile, pero algo sucede, no hubo una comisión que velara por el orden y dos personas ebrias inician una discusión hasta llegar a golpes, alguien lanza a uno de ellos una navaja que utiliza para herir a su oponente. Esto fue dentro de las instalaciones del centro educativo. No estaba presente la Directora ni ningún docente.

Preguntas orientadoras para la discusión

1. ¿Quién es el mayor responsable de lo sucedido?

2. ¿Por qué no se percataron del estado de estas personas y el arma que portaba otra persona?

3. ¿Fue correcta la manera en que se organizó este baile?

4. ¿Qué dice la legislación educativa?

Disposiciones legales aplicables:

Cuerpo Legal	Artículos
Decreto No. 58-98 Ley de Administración de Edificios Escolares	1 al 19

Conclusión

El principal responsable del edificio escolar es el Director, este tipo de actividades deben ser muy analizadas pues las consecuencias podrían ser incluso hasta de sanciones.

CONCLUSIONES

- Se aplican las normas legales adecuadas para resolver problemas administrativos derivados del desconocimiento de la ley
- Fueron analizados los artículos que conforman las leyes educativas para ser aplicados correctamente en casos necesarios.
- Se interpretaron los artículos de la Ley de Educación, Servicio Civil, Administración de Edificios, Derechos del niño y adolescente, Organización y Funcionamiento de los archivos, ley de Evaluación etc. A través de discusiones grupales entre los Directores de Centros Educativos Privados y Oficiales.

RECOMENDACIONES

- A los Directores de centros educativos de los distintos niveles de educación, tener siempre al alcance la compilación de leyes educativas y conocerlas a la perfección para evitar equivocaciones al momento de ser aplicadas en su profesión.
- A los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Sección de Jalapa, Directores y docentes de educación media, investigar, leer y analizar las leyes educativas y administrativas para ser aplicadas adecuadamente cuando sea necesario.
- Al docente que imparta el curso de Legislación y Administración Educativa, prepararse previamente con calidad y conciencia pues es un curso que no permite fallas al momento de interpretar y analizar su contenido.

BIBLIOGRAFÍA

1. Archivo del Ministerio de Educación
“Decretos Legislativos y Decretos Ministeriales de 1871 a 1941”
2. “Biblia Jurídica”
Edición 2000
3. Legislación Educativa
Cenaltex. 1933. Guatemala
4. Ramiro de León Carpio
“catecismo Constitucional”
Fotograbado Llerena. 1989. Guatemala
5. Lic. Jovita Cil Montepeque, Lic. Marina Alejandra Barrios y Lic. Victor Ricardo Vileda Recinos.
Recopilación Comentada de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Circulares Educativas.
6. Módulos de formación en competencias para la gestión escolar.
UCESCO 2004
International Institute for Educational Planning
Delacroix, París Francia.

CAPÍTULO IV

4. Procesos de Evaluación

La evaluación se considera como el conjunto de acciones de carácter educativo que contribuye a la conformación operaciones de valoración para orientar los distintos procesos en la toma de decisiones que pueden determinar la existencia y funcionamiento de programas y proyectos.

La evaluación es un proceso continuó de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones, puede mencionar diferentes tipos de evaluación en la realización de un proyecto:

a) Evaluación de contexto:

“Cuyo propósito es la generación de procesos y criterios de valoración, para la estructuración de decisiones de planeamiento”.

b) Evaluación de insumos:

“Cuyo propósito es la generación de procesos y criterios de valoración, para la estructuración de decisiones de ejecución”.

c) Evaluación de proceso:

“Cuyo propósito es la generación de proceso y criterios de valoración, para la estructuración de decisiones de ejecución”.

d) Evaluación de productos:

“Cuyo propósito es la generación de procesos y criterios de valoración, para la estructuración de reciclaje”.

e) Evaluación de impacto o final:

Sirve para analizar la aceptación y utilidad del proyecto en la comunidad en el momento actual y en futuro. También da a conocer los cambios que ha tenido la comunidad a consecuencia del proyecto.

4.1 Evaluación de diagnóstico

Se aplica antes de iniciar la ejecución de un proyecto y nos permite tener un conocimiento inicial.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se diseñó la planificación para realizar el diagnóstico	X	
2	Se aplicó la guía de los ocho sectores	X	
3	Se utilizaron instrumentos de investigación para recopilar información	X	
4	Se identificaron los problemas de cada sector	X	
5	Se listaron los problemas encontrados en cada sector	X	
6	Se priorizaron los problemas	X	
7	Se seleccionó el problema principal	X	
8	Se hizo estudio de viabilidad y factibilidad	X	
9	Se encontró la solución del problema	X	
10	Causó impacto el problema priorizado	X	

4.2 Evaluación de la fase de perfil

Es la base teórica del proyecto, permite sustentar objetivos, metas, presupuestos.

La evaluación es muy importante en la etapa del perfil, ayuda a establecer la información para conocer con certeza que el proyecto es viable.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se elaboraron objetivos generales y específicos	X	
2	Se plantearon metas en esta fase	X	
3	Se establecieron beneficiarios con el proyecto	X	
4	La justificación respaldará la ejecución del proyecto	X	
5	Será adecuado el recurso bibliográfico para realizar el proyecto	X	
6	Tendrá solidez el rubro financiero	X	
7	Se elaborará un presupuesto general del proyecto	X	
8	Se elaborará un cronograma de actividades en la fase de perfil	X	
9	Las actividades se realizaron en el tiempo establecido	X	
10	El informe de la fase de perfil se presentará en el tiempo establecido	X	

4.3 Evaluación de la fase de ejecución

En esta etapa se realiza en forma detallada, ordenada cronológicamente todas las actividades planificadas, en el proceso de evaluación se establece si se ha logrado o no los objetivos y metas propuestas. El siguiente instrumento evaluativo arroja como resultado el alcance o no de los objetivos planteados.

En este proceso observamos logros y resultados.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se realizaron todas las actividades programadas	X	
2	Se elaboró una serie de actividades en la fase de ejecución	X	
3	Se evidenció el alcance de los objetivos y metas	X	
4	Se logró participación de administradores educativos, y catedráticos de centros de educación	X	
5	Se logró participación del personal administrativo, docente y estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.	X	
6	Se establecieron los logros del proyecto	X	
7	Los logros permitieron alcanzar los objetivos	X	
8	Se elaboró un cronograma de actividades	X	
9	Se finalizó la fase de ejecución	X	
10	Se presentó el informe de ejecución en la fecha indicada	X	

4.4 Evaluación final

Es la que me permite analizar los resultados y la aceptabilidad que logró el proyecto, a través de una encuesta que se aplicó a catedráticos, alumnos, padres de familia y algunos miembros de la comunidad jalapaneca.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	El proyecto reúne la información necesaria para ser aplicada en su momento	X	
2	Cree que el proyecto resolverá alguna de las necesidades en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa	X	
3	Será bien utilizado el proyecto por parte de la comunidad educativa	X	
4	Servirá el proyecto para fortalecer la preparación académica de los estudiantes.	X	
5	Apoyará el proyecto la solución de casos educativos	X	
6	El proyecto ejecutado será de beneficio para la comunidad educativa	X	
7	Cree que sea importante la actualización del proyecto cada vez que sea necesario	X	
8	El proyecto realizado fortalece la relación entre la Facultad de Humanidades y la comunidad	X	

CONCLUSIONES

- Se establecieron catorce casos comunes que son de problema para los administradores educativos, gracias a la colaboración de los directores de centros educativos quienes brindaron la información.
- Se enlistaron todos los artículos de leyes que son aplicables para la resolución de los tipos de problemas administrativos que se describen en los ejemplo.
- Fueron impresos 50 ejemplares de las leyes de educación y administración escolar y se distribuyeron entre establecimientos de primaria y media, Biblioteca Municipal de Jalapa, coordinaciones de la Dirección Departamental de Educación, y el original que fue entregado al Coordinador de la Facultad de Humanidades sección Jalapa.
- Se dotó de material de legislación educativa al docente que imparta el curso de legislación y administración educativa en la Facultad de Humanidades de Jalapa.

RECOMENDACIONES

- A los Directores de centros educativos de los distintos niveles de educación, tener siempre al alcance la compilación de leyes educativas y conocerlas a la perfección para evitar equivocaciones al momento de ser aplicadas en su profesión.
- A los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Sección de Jalapa, Directores y docentes de educación media, investigar, leer y analizar las leyes educativas y administrativas para ser aplicadas adecuadamente cuando sea necesario.
- Al docente que imparta el curso de Legislación y Administración Educativa, prepararse previamente con calidad y conciencia pues es un curso que no permite fallas al momento de interpretar y analizar su contenido.

BIBLIOGRAFÍA

1. Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Revista.
2. Facultad de Humanidades, Revista Universitaria 1ra. Edición 1979.
3. García, Edwin, González, Sandra, Méndez. Bidel. "Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–" 1ª. Reimpresión, USAC. 2008
4. Piloña Ortiz, Gabriel "Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo". LITOGRAFÍA CIMGRA. Quinta Edición, 2002
5. Rodríguez, Francisco Rovonet. "Jalapa" . Edit. LITOGRES, Guatemala, 1993. 18 P-

APÉNDICE

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades.

II. JUSTIFICACIÓN

Al elaborar un plan de sostenibilidad para el proyecto, se garantiza que la compilación de leyes puede ser reproducida en los diversos centros donde fue entregada, ya sea por docentes o alumnos que se interesen por adquirir una copia, manteniendo así el producto realizado por el epesista al coleccionar todas las leyes educativas y administrativas.

III. OBJETIVOS

General

Garantizar el uso y sostenibilidad de la Guía de leyes.

Específicos

- Organizar a los estudiantes de la Facultad de Humanidades en grupos para que verifiquen la autenticidad de las leyes que se presentan en la compilación y poder dar fe de su autenticidad.
- Establecer responsabilidades del uso y mantenimiento del proyecto.

IV Cronograma de actividades
Organizar a la comunidad educativa.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Noviembre 2008					RECURSOS
		1	2	3	4	5	
1. Elaboración del plan de sostenibilidad	Epesista	X					Computadora
2. Reproducción del plan de sostenibilidad	Epesista		X				Impresora
3. Divulgación del plan de sostenibilidad	Epesista			X			Estudiantes y docentes
4. Organización de alumnos para aplicar el plan de sostenibilidad	Docente y Autoridades				X		Autoridades
5. Aplicación de plan de sostenibilidad	Comunidad Educativa						Docentes, administrativos y de servicio
Evaluación	Epesita y Autoridades	X	X	X	X	X	

V. Recursos

HUMANO

- Autoridades
- Personal docente
- Personal administrativo
- Alumnado
- Comunidad en general

MATERIALES

- Computadora
- Impresora
- Papel
- Fotocopiadora

FINANCIAMIENTO

- Recursos del epesista.

VI. EVALUACIÓN

Se realizara continuamente para verificar la realización de las actividades programadas

PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

Nombre: Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
 Ubicación: Bosques de Viena salida a Sanarate
 Responsable: Nery Bernardino Chapas Rosales Carné: 200251200
 Periodo de Ejecución: 01 de marzo a 30 de abril de 2008.
 Objetivo General: Detectar el grado de conocimiento que poseen los estudiantes sobre la legislación educativa

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Metodología	Logros
1. Recopilar información bibliográfica y documental acerca de la institución.	1.1 Preparar fichas bibliográficas y de trabajo. Cita textual Paráfrasis Resumen Comentario Análisis Síntesis 1.2 Consultar los libros o documentos. 1.3 Redactar las fichas. 1.4 Análisis de la	1.1 Recurso humano 1.2 Recurso físico 1.3 Material escrito Documentos Monografías POA Programa de trabajo. Memorias de trabajo. Libros, folletos, revistas y periódicos.	1.1 Método analítico. 1.2 Técnicas: análisis documental. 1.3 Instrumentos: fichas bibliográficas y fichas de trabajo.	Resumen de la información escrita.

	información recabada. 1.5 Resumen.	1.4 Recursos tecnológicos.		
Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Metodología	Logros
2. Obtener información oral sobre el conocimiento de las leyes educativas y administrativas.	2.1 Preparar instrumentos de recopilación de datos. 2.2 Validar los instrumentos. 2.3 Aplicar los instrumentos. 2.4 Recopilar la información. 2.5 Analizar los datos. 2.6 Resumen.	2.1 Recurso humano. 2.2 Recursos físicos. 2.3 Recursos tecnológicos. 2.4 Material de oficina y de reproducción.	2.1 Método inductivo. 2.2 Técnicas: ➤ Entrevista ➤ Encuesta ➤ Lluvia de ideas 2.3 Instrumentos: ➤ Cuestionario ➤ Lista de cotejo ➤ Guía de preguntas ➤ Matriz FODA ➤ Tarjetas	Resumen de la información oral.

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Metodología	Logros
<p>3. Observar la realidad actual de la institución.</p>	<p>3.1 Preparar instrumentos de observación.</p> <p>3.2 Observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Áreas ➤ Funcionamiento Servicios ➤ Vida cotidiana ➤ Relaciones ➤ Ambiente ➤ Mercado y Comercio. <p>3.3 Analizar la información obtenida.</p>	<p>3.1 Recurso humano.</p> <p>3.2 Recursos físicos.</p> <p>3.3 Material de oficina.</p> <p>3.4 Recursos tecnológicos: cámaras.</p>	<p>3.1 Método: observación.</p> <p>3.2 Técnica: observación directa.</p> <p>3.3 Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fichas de observación. ➤ Listas de cotejo. 	<p>Resumen de las observaciones.</p>

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Metodología	Logros
<p>1. Detectar las carencias, ausencias o deficiencias de la institución.</p>	<p>1.1 Elaborar una lista de todas las carencias encontradas en la institución.</p> <p>1.2 Agrupar las carencias por naturaleza, por áreas, afinidad o similitud.</p> <p>1.3 Priorizar en primer lugar las carencias de tipo educativo.</p> <p>1.4 Elaborar cuadros de análisis de problemas.</p> <p>1.5 Copiar la lista de carencias de tipo</p>	<p>4.1 Recurso humano.</p> <p>4.2 Recurso físico.</p> <p>4.3 Recurso material.</p>	<p>4.1 Método:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analítico, ➤ Inductivo y ➤ Deductivo. <p>4.2 Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis e interpretación de datos. ➤ Técnica de priorización <p>4.3 Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de cotejo ➤ Cuadro de análisis. <p>4.4 Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de cotejo. ➤ Cuadro de análisis 	<p>La solución y propuesta como viable y factible.</p>

	<p>educativo.</p> <p>1.6 Elaborar cuadros de análisis de problemas.</p> <p>1.7 Copiar la lista de carencias en la columna "Factores que producen los problemas".</p> <p>1.8 Darle un nombre de problema a cada grupo de necesidades.</p> <p>1.9 Plantar dos o más soluciones a cada problema.</p>			<p>La solución y propuesta como viable y factible.</p>
--	---	--	--	--

F. _____

Firma de Epesista

F. _____

Jefe de la Institución

F. _____

Vo.Bo. SupervisoEPS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**

I. PARTE INFORMATIVA

Segunda Fase: Perfil del Proyecto
 Periodo de Ejecución: 1 al 31 de mayo de 2008.
 Responsable: Nery Bernardino Chapas Rosales
 No. de carné: 200251200

II. PARTE DE DESARROLLO

PLAN DE LA FASE DE PERFIL

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION	RECURSOS	EVALUACION
<p>General Elaborar el perfil del proyecto.</p> <p>Específicos ➤ Definir el nombre del proyecto.</p> <p>➤ Localizar el proyecto</p>	<p>Estructuración de palabras que tengan relación lógica para el nombre del proyecto.</p> <p>Determinación del lugar donde se realizará el proyecto</p>	<p>01 / 06 /08</p> <p>06 / 06/08</p>	<p>Humanos Epesista Asesor EPS</p> <p>Materiales Hojas de papel bond</p> <p>Computadora</p>	<p>Al finalizar el perfil se aplicará un instrumento específico, para verificar si los pasos fueron realizados.</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION	RECURSOS	EVALUACION
➤ Nombrar la unidad ejecutora	Determinación de las institución que financiará el proyecto.	07 – 15 / 06 /08	Humanos Epesista Asesor EPS	Al finalizar el perfil se aplicará un instrumento específico, para verificar si los pasos fueron realizados.
➤ Describir el proyecto	Análisis del significado del proyecto.	16 / 06/08		
➤ Justificar el proyecto	Análisis de la importancia del proyecto	16 / 06 / 08	Materiales Hojas de papel bond	
➤ Establecer los objetivos del proyecto	Estructuración de objetivos de acuerdo a necesidades	16-20 / 06 / 08		
➤ Establecer las metas	Determinación de metas de acuerdo a objetivos	16-20 / 06 / 08		
➤ Identificar los beneficiarios directos e indirectos.	Identificación de grupos de personas que serán beneficiadas con el proyecto.	21 / 06 / 08		
➤ Elaborar el presupuesto.	Cuantificación en unidades económicas los costos del proyecto.	22 – 24 / 06 / 08		
➤ Identificar las fuentes de financiamiento.	Identificación de las instituciones o comercios	27 – 28 / 06 / 08		

➤ Elaborar cronograma de ejecución del proyecto.	que proveerán fondos. Elaboración de cronograma conteniendo actividades que se realizarán en la ejecución	30 – 31 / 06 /08		
--	--	------------------	--	--

f. _____
 Epesista

f. _____
 Jefe de Institución

f. _____
 Vo.Bo. Asesor de E.P.S.

CRONOGRAMA DE FASE DE PERFIL

No.	MES	Mayo 2008				
	SEMANAS	1	2	3	4	5
	ACTIVIDADES					
1	Estructuración de palabras para nombrar el proyecto					
2	Determinación del lugar para realizar el proyecto					
3	Determinación de la institución que financiará el proyecto					
4	Análisis del significado del proyecto					
5	Análisis de la importancia del proyecto					
6	Estructuración de objetivos					
7	Determinación de metas					
8	Identificación de grupos que se beneficiarán con el proyecto					
9	Cuantificación en unidades económicas los costos del proyecto					
10	Identificación de las instituciones o comercios que proveerán fondos económicos.					
11	Elaboración de cronograma					

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, EPS**

I. PARTE INFORMATIVA

Tercera fase: Ejecución del proyecto
 Ubicación: Centros Educativos oficiales de primaria y media de la cabecera deptal. De Jalapa
 Periodos de ejecución: 1 de junio al 30 de agosto de 2008.
 Responsable Nery Bernardino Chapas Rosales.
 No. de carné 200251200

II. PARTE DE DESARROLLO

PLANIFICACION DE LA FASE DE EJECUCION

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION	RECURSOS	EVALUACION
<p>General Contribuir a la preparación de los Directores de los Centros Educativos de Jalapa</p> <p>Específicos Elaborar solicitudes para los diferentes centros comerciales.</p>	<p>Elaboración de solicitudes para obtener financiamiento</p>	<p>09 – 14 / 06 / 08</p>	<p>Humanos Epesista Asesor EPS Alcalde municipal Ingeniero ambiental Representantes de la Supervisión de Educación</p>	<p>Al finalizar la ejecución se aplicará un instrumento específico.</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION	RECURSOS	EVALUACION
Presentar solicitudes a los comercios seleccionados.	Entrega de solicitudes a los diferentes comercios.	16 – 21 / 06 / 08	Humanos ➤ Epesista ➤ Asesor EPS ➤ Alcalde municipal ➤ Ingeniero ambiental ➤ Representantes del Ministerio de Ambiente ➤ Vecinos jalapanecos Materiales ➤ Papel ➤ Impresora ➤ Computadora ➤ Bibliografías ➤ Vehículo	Al finalizar la ejecución se aplicará un instrumento específico.
Presentar solicitud al Supervisor Técnico Administrativo	Entrega de nota a diversas entidades de Jalapa para solicitar apoyo.	24 / 06 / 08		
Obtener donaciones por los diferentes comercios	Recaudación del aporte en los diferentes comercios.	01 – 12 / 07 / 08		
Obtener asesoría por personas conocedoras del tema	Asesoría por personas conocedoras del tema	16 – 17 / 07 / 08		
Elegir los casos de problemas administrativos que serán tratados en los talleres	Entrevistar a directores de los centros educativos	24 / 25 / 07 / 08		
Preparar el material necesario para realizar el proyecto.	Traslado del material a la cede del Taller	30 – 31 / 07 / 08		
Analizar la legislación educativa a través de casos establecidos.	Responder a preguntas orales y escritas	01 – 23 / 07 / 08		
Evidenciar la ejecución del proyecto.	Toma de fotografías			
Recopilar información necesaria para presentar el informe.	Presentación de informe	25 – 27 / 0 / 2008		
		30 / 08 / 08		

f. _____
Epesista

f. _____
Jefe de Institución

f. _____
Vo.Bo. Asesor de E.P.S.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FASE DE EJECUCION

MES	JUNIO 2008				JULIO 2008					AGOSTO 2008				
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
SEMANAS														
ACTIVIDADES														
1	Elaboración de solicitudes para obtener financiamiento		■											
2	Entrega de solicitudes a las diferentes instituciones			■										
3	Entrega de notas diferentes personalidades de Jalapa para solicitar el apoyo				■									
4	Recaudación de las respuestas obtenidas					■	■							
5	Solicitud de las instalaciones de la Facultad de Humanidades para realizar el Taller							■						
6	Talleres con Directores y Personal de la Supervisión de Educación								■	■	■			
7	Toma de fotografías										■			
8	Presentación del informe sobre el análisis de la Legislación Educativa											■	■	■

PLAN DE CAPACITACIÓN

1. Parte Informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Nery Bernardino Chapas Rosales
Carné: 200251200

2. Justificación

Se hace necesario analizar la legislación educativa, en conjunto los Directores de las escuelas con el personal administrativo de la Dirección Departamental, para una mejor comprensión de ésta y evitar errores al momento de la aplicación en casos necesarios.

3. Objetivos

General

- Realizar un taller para analizar la legislación educativa en conjunto los Directores de centros educativos con personal de la Supervisión de Educación de Jalapa.

Específicos

- Identificar los problemas más comunes vividos en las escuelas, las razones que las causan y las medidas legales para aplicar en la solución de estos.
- Agenciar de un módulo de análisis a cada director que asista al taller.
- Establecer la importancia de interpretar adecuadamente las diferentes leyes que conforman la legislación educativa.

4. Período de referencia

Los talleres se realizarán los días 20 de julio y 4 de agosto del año dos mil ocho en horario de 8:00 a.m a 11:30 a.m en las instalaciones de la Facultad de Humanidades de la sección de Jalapa.

La metodología empleada será a través de técnicas de análisis, exposición o discusión.

Serán tratados 7 casos en cada taller y se compararán con casos vividos por directores en cada centro educativo.

5. Recursos

Humanos

- Epesista
- Personal de la Dirección Departamental de Educación
- Directores de centros educativos

Materiales

- Modulo de análisis de la legislación educativa
- Fotocopias
- Cámara fotográfica
- Material didáctico
- Marcadores
- Papel bond

6 Evaluación

Los directores darán respuesta a interrogantes que posee el módulo, luego de haber analizado y discutido cada caso que se presenta.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas marcando una X dentro del cuadro según sea su respuesta, esto nos ayudará a la realización de la investigación para nuestro E.P.S.

1. ¿Sabe usted si existe en la Constitución Política de la República, una sección destinada a resolver problemas de administración escolar?

Si No

2. ¿Considera que el conocimiento adquirido en el curso de legislación educativa llena sus expectativas.

Si No

3. ¿Existen fuentes bibliográficas de consulta sobre legislación educativa en la Facultad de Humanidades de Jalapa?

Si No

4. ¿Considera importante que los estudiantes de la Facultad de Humanidades de Jalapa, profundicen en el conocimiento, análisis e interpretación de las leyes educativas?

Si No

5. ¿Cree estar preparado para actuar conforme a la ley de educación en situaciones que sean necesarias?

Si No

6. ¿Conoce los derechos y obligaciones que poseen los Directores de los distintos centros educativos?

Si No

7. ¿Ha leído usted la ley de educación nacional?

Si No

8. ¿Conoce usted el proceso de ley a seguir para el despido de un empleado de los sectores oficial y privado?

Si No

9. ¿Conoce los derechos y obligaciones que poseen los docentes de los centros educativos?

Si No

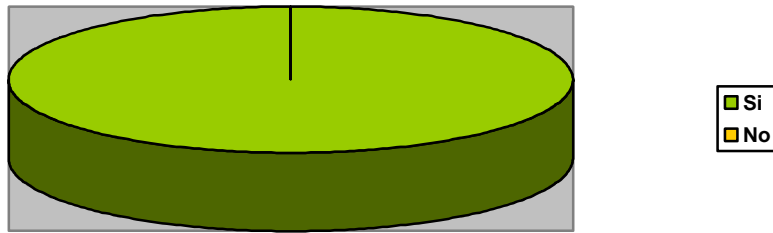
10. ¿Considera importante ampliar en el pensum de estudios, el curso de Legislación y Administración Educativa?

Si No

REPRESENTACION GRAFICA DE CADA PREGUNTA REALIZADA EN LA ENCUESTA.

La encuesta se basó sobre temas relacionados sobre la ley de educación y administración escolar, fueron entrevistados profesionales de la educación.

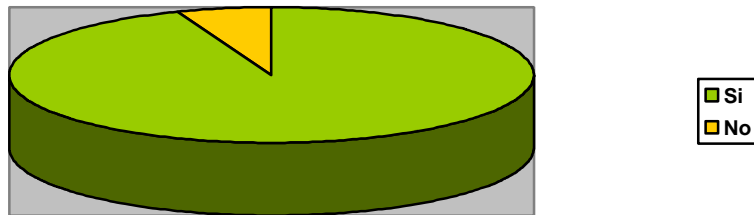
1. ¿Sabe usted si existe en la constitución política de la republica, una secció destinada a resolver problemas de administración escolar?



Interpretación

El 100% de personas respondieron que si existe una sección.

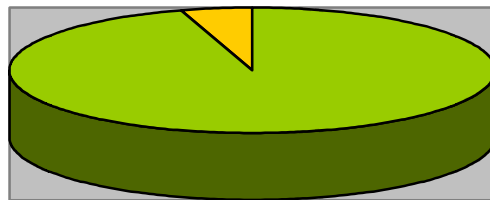
2. ¿Considera que el conocimiento adquirido en el curso de legislación educativa llena sus expectativas?



Interpretación

De 100 personas encuestadas un 5% respondieron que si está satisfecho, el 95%no lo está

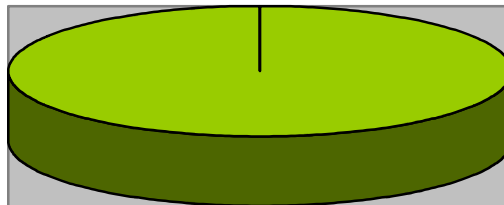
3. ¿Existen fuentes bibliográficas de consulta sobre legislación educativa en la Facultad de Humanidades de Jalapa?



Interpretación

5% de las personas respondieron que si, el 95% dijo que no existen.

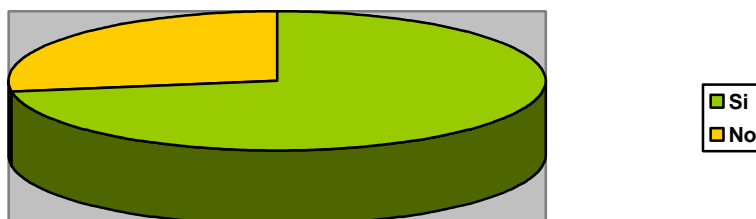
4. ¿Considera importante que los estudiantes de la facultad de humanidades de Jalapa profundicen en el conocimiento, análisis e interpretación de las leyes?



Interpretación

Las 100 personas respondieron que si es importante profundizar en el conocimiento de las leyes educativas.

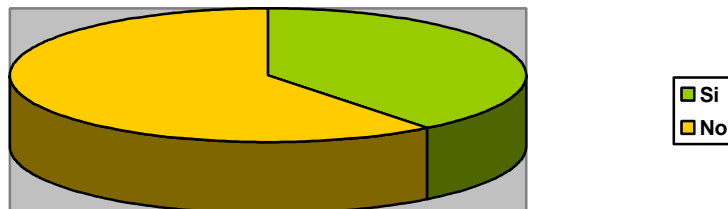
6. ¿Cree estar preparado para actuar conforme a la ley de educación en situaciones que sean necesarias?



Interpretación

El 33% de las personas respondieron que si están preparadas.

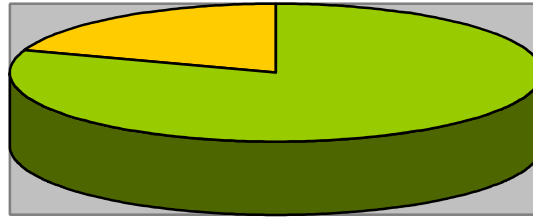
7. ¿Conoce los derechos y obligaciones que poseen los Directores de los distintos?



Interpretación

60% de las personas no conocen los derechos y obligaciones de los Directores.

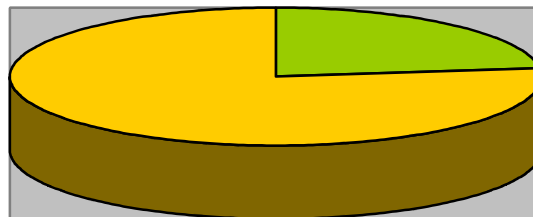
7. ¿Ha leído usted la ley de educación nacional?



Interpretación

El 80% de las personas si han leído la ley de educación nacional, un 20% no ha leído.

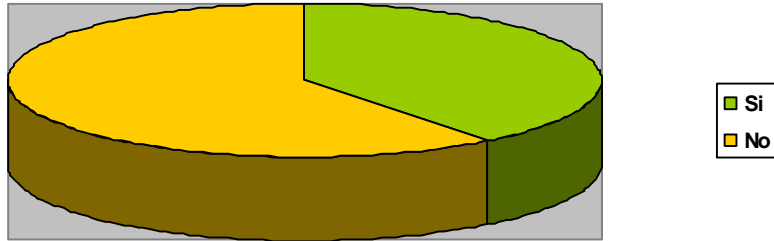
8. ¿Conoce usted el proceso de la ley a seguir para el despido de un empleado de los sectores oficial y privado?



Interpretación

75% de las personas no conocen el proceso, el 25% si.

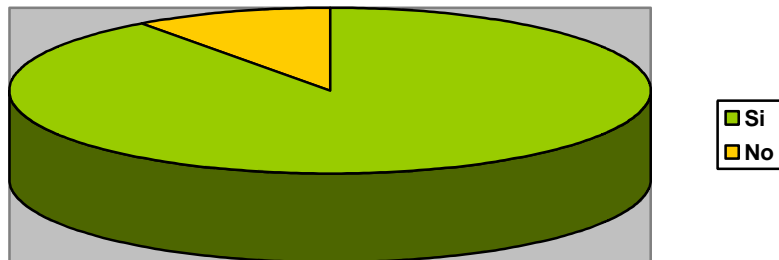
1. ¿Conoce los derechos y obligaciones que poseen los docentes de los centros educativos?



Interpretación

El 65% de las personas si conocen los derechos y obligaciones el resto no.

10. ¿Considera importante ampliar en el pensum de estudios el curso de legislación y administración educativa?



Interpretación

El 8% considera que no es necesario, el 92% considera que si es necesario.

I. SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p data-bbox="528 443 1375 1070">1.1 Localización El departamento de Jalapa está situado en el oriente de la República de Guatemala, colinda al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa, al oeste con el departamento de Chiquimula, al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa, al Este con el departamento de Guatemala. Se ubica a una altura de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa, dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros carretera asfaltada vía Jutiapa Santa Rosa y 100 kilómetros vía Sanarate.</p> <p data-bbox="528 1137 1375 1608">1.2 Extensión Geográfica El departamento de Jalapa cuenta con 7 municipios los cuales son San Pedro Pinula, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla, Monjas y Jalapa. La Cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados, incluyendo sus siete municipios hacen un total de 2063 kilómetros cuadrados.</p>

ÁREAS	INDICADORES
2. Histórica	<p>1.4.2 Fauna</p> <p>Cuenta con variedad de animales como ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas, chantes, etc. (3.361)</p> <p>El departamento de Jalapa fue creado por acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1,873 y su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.</p> <p>2.1 Primeros pobladores</p> <p>Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes</p> <p>Surgió de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.</p>

ÁREAS	INDICADORES
4. Social	<p data-bbox="528 338 1353 640">3.2 Organizaciones Civiles Apolíticas Asociación de Ganaderos Jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo Jalapaneco Ausente, Asilo de Ancianos y Comité de Enfermo Alcohólico.</p> <p data-bbox="528 712 1353 1066">4.1 Ocupación de los habitantes El desempeño de los habitantes se ubica en comercios, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral.</p> <p data-bbox="528 1137 1353 1765">4.2 Producción y Distribución de Productos Se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: perulero, ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor. El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana es vendida a la fábrica de productos Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>4.3 Agencias Educativas: escuelas colegios, otras.</p> <p>4.4 Agencias sociales de Salud y Otras Centro de Bienestar Social, hogares comunitarios CARITAS, Proyecto Cactus, Cristian Children, Club de Leones, Comité Pro-construcción de la casa de ancianos. Hospital Nicolaza Cruz, Sanatorios Privados, Clínicas de APROFAM y Clínicas médicas particulares.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>4.5 Vivienda (tipos) Se observa diferentes construcciones, entre las que se pueden mencionar: viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina, teja, lámina y terraza, pisos de cemento, cerámico y de tierra, casas de 2 ó 3 niveles. Según el Censo Nacional de Habitación febrero 2003 el departamento de Jalapa cuenta con 54,139 viviendas.</p> <p>4.6 Centros de Recreación La cabecera departamental de Jalapa cuenta con parque central, complejo deportivo, templo de Minerva, parque Justo Rufino Barrios.</p> <p>4.7 Transporte Existe transporte urbano local como taxis, microtaxis, microbuses, mototaxis, Transportes Unidos Jalapanecos, Melva, Jalapaneca, Nievécita, Unión Jumay y Expreso del Tiempo.</p>

	<p>4.8 Comunicaciones</p> <p>Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la Empresa Telgua y telefonía celular, Correos y Telégrafos, King Expres, Wester Unión, etc. Internet, fax, correo electrónico y T.V.</p>
--	--

ÁREAS	INDICADORES
	<p>4.9 Grupos Religiosos</p> <p>Existen varios grupos religiosos</p> <p>4.10 Clubes y Asociaciones Sociales</p> <p>Se pueden mencionar: Comité Preconstrucción de Hogar de Ancianos, REMAR para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa.</p> <p>4.11 Composición étnica</p> <p>Se describen a través de 3 tipos: ladinos estimativamente en un 55% de la población total; mestiza cubre el 25% y la indígena 20%.</p>

II. SECTOR INSTITUCION

ÁREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección) La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala funciona en instalaciones propias, ubicadas en Lotificación Bosques de Viena de la ciudad de Jalapa.</p> <p>1.2 Vías de Acceso El acceso a las instalaciones de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, es factible ya que se encuentra a 100 metros de la carretera asfaltada vía Sanarate, utilizándose transporte colectivo, urbano, microtaxi y vehículo particular.</p>
2. Localización administrativa	<p>2.1 Tipo de Instalación (estatal, privada, otra) La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, es institución de servicio educativo a nivel superior autónoma.</p> <p>2.2 Región, área, distrito, código La región a que pertenece la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es 03 área 07 y el distrito es departamento de Jalapa.</p>

ÁREAS	INDICADORES
3. Historia de la institución	<p data-bbox="549 338 699 371">3.1 Origen</p> <p data-bbox="639 389 1394 1010">La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, Universidad de San Carlos de Guatemala, fue creada el 18 de mayo de 1985 por gestiones de personas que se preocuparon para encontrar un centro de educación superior, siendo la primera Universidad Creada en Jalapa. En la actualidad se cuenta con local propio gracias a las gestiones del Coordinador del EPS Lic. Anselmo Estrada Arévalo, motivando a estudiantes Epesistas para que donaran el terrero por parte de la municipalidad y se emprendiera la ejecución de la obra de construcción del edificio con sus ambientes y servicios completos.</p> <p data-bbox="549 1088 1010 1122">3.2 Fundadores u Organizadores</p> <p data-bbox="639 1140 1394 1599">Los fundadores fueron Jalapanecos distinguidos preocupados por crear un centro de estudios superiores que estuviera al servicio del magisterio. La organización de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa fue realizada por gestiones del Lic. Anselmo Estrada Arévalo de petición al Lic. Mario Alfredo Calderón Herrera quien ha aprobado todo el trámite solicitado por lo cual en su reconocimiento la Sección llevará su nombre.</p>

ÁREAS	INDICADORES
4. Edificio	<p>3.3 Sucesos o épocas especiales</p> <p>El impacto de la primera promoción de Profesores de Enseñanza Media, representó el suceso trascendental en la comunidad, en la actualidad la donación del terreno, construcción de instalaciones, diversificación de carreras, inscripción de 325 estudiantes, 40 licenciados en Pedagogía y Administración Educativa 106 Profesores de Enseñanza Media, representan suceso de impacto a la sociedad jalapaneca.</p>
	<p>4.1 Área Construida (aproximada)</p> <p>El área construida en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es de 95 %.</p>
	<p>4.2 Área descubierta (aproximada)</p> <p>El área descubierta es de 5%.</p>
	<p>4.3 Estado de Conservación</p> <p>Es aceptable ya que las instalaciones son de reciente construcción.</p>
	<p>4.4 Locales disponibles</p> <p>Los locales disponibles son suficientes para el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>

ÁREAS	INDICADORES
5. Ambientes (incluye equipamiento, equipo y materiales)	<p>4.5 Condiciones y usos</p> <p>Las instalaciones de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, se encuentran en estado aceptable, ya que la construcción es nueva y actualmente se reciben clases.</p>
	<p>5.1 Salones específicos (clases, sesiones...)</p> <p>Se cuenta con la construcción de 8 salones de clases y 1 sala de catedráticos.</p>
	<p>5.2 Oficinas</p> <p>La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa cuenta con Oficina de Coordinación y Secretaría.</p>
	<p>5.3 Servicios Sanitarios</p> <p>La sección cuenta con 3 servicios sanitarios para damas y 3 para caballeros.</p>
	<p>5.4 Otros</p> <p>La construcción de cafetería, cancha polideportiva, biblioteca, parqueo se encuentra en ejecución.</p>

III. SECTOR FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamiento	<p>1.1 Presupuesto de la nación</p> <p>El presupuesto que se le asigna a la Facultad de Humanidades anualmente es de 10 millones y medio. En base al artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala refiere la asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala “Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala, una asignación privativa no menor del 5% del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico”.</p> <p>1.2 Otros</p> <p>La facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala no cuenta con otro tipo de ingresos.</p> <p>2.1 Salarios</p> <p>Parte de la asignación del presupuesto es invertido en salarios a empleados que laboran en Sede Central y en diferentes secciones departamentales.</p>
2. Costos	<p>2.2. Materiales y Suministros</p> <p>Se cuenta con lo necesario para el</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="639 338 1062 371">funcionamiento administrativo.</p> <p data-bbox="549 450 963 483">2.3 Servicios Profesionales</p> <p data-bbox="639 501 1394 696">La atención de profesionales de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala son financiados por el presupuesto asignado de la Universidad.</p> <p data-bbox="549 770 1082 804">2.4 Reparaciones y Construcciones</p> <p data-bbox="639 822 1394 1016">El 10% asignado al presupuesto de la Facultad de Humanidades es utilizado en construcciones y reparaciones, considerando que dicha inversión no sea mayor de 5,000 quetzales.</p> <p data-bbox="549 1037 847 1070">2.5 Mantenimiento</p> <p data-bbox="639 1088 1394 1283">Parte del presupuesto que asciende a un 10% asignado a la Facultad de Humanidades es invertido en mantenimiento según información de secretaría adjunta.</p> <p data-bbox="549 1357 1278 1447">2.6 Servicios generales (electricidad, agua, teléfono, otros)</p> <p data-bbox="639 1464 1394 1603">La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala utiliza un 10% para servicios generales y otros.</p>

ÁREAS	INDICADORES
3. Control de finanzas	<p data-bbox="549 338 1390 533">3.1 Disponibilidad de fondos Para el funcionamiento de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, se dispone de la asignación del presupuesto que le corresponde.</p> <p data-bbox="549 607 1390 853">3.2 Auditoría interna y externa Se realiza a través de auditores asignados en cada unidad académica en lo que a interna se refiere y la externa por el Departamento de Auditoría de la USAC.</p> <p data-bbox="549 875 1390 1070">3.3 Manejo de libros contables Son utilizados por secretaría adjunta y Auditoría de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>

IV.
V. SECTOR CURRICULUM

ÁREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios/ servicios	<p>1.1 Nivel que atiende La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala atiende nivel superior con Profesorados en Pedagogía y Técnico en Administración e Investigación Educativa y Licenciatura en Pedagogía en Administración, Investigación, Planificación y Diseño Curricular.</p> <p>1.2 Áreas que cubre Área humanística y en su extensión en el departamento de Jalapa y comunidades adyacentes de Jutiapa, Chiquimula y el Progreso Guastatoya.</p> <p>1.3 Programas especiales En la actualidad la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, no dispone de los servicios de programas especiales.</p> <p>1.4 Actividades Curriculares En el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en cada uno de los cursos, el trabajo de campo permite tareas de coordinación e integración.</p>

ÁREAS	INDICADORES
2. Horario Institucional	<p>1.5 Currículo Oculto</p> <p>La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa utiliza estrategias complementarias del currículo oculto en las diferentes materias que se imparten.</p>
	<p>1.6 Tipos de acciones que realiza</p> <p>Las acciones que se ejecutan en la Facultad de Humanidades por su currículo son humanísticas.</p>
	<p>1.7 Tipos de servicios</p> <p>Los servicios que ofrece la extensión de la Facultad de Humanidades son la diversificación de carreras (a nivel de pregrado profesorados y a nivel de grado licenciaturas)</p>
	<p>1.8 Procesos productivos</p> <p>En la Facultad de Humanidades los procesos productivos se generan con la graduación de Profesores de Enseñanza Media y Licenciados en Pedagogía.</p>
	<p>2.1 Tipo de Horario: flexible, rígido, variado, uniforme.</p> <p>El horario aplicado a la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es rígido de 7:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:00.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>2.2 Maneras de elaborar el horario Depende del reglamento de la Facultad de Humanidades y corresponde al departamento de Pedagogía, decanatura, secretaría, coordinación de secciones, elaborarlo y aplicarlo.</p> <p>2.3 Horas de atención para los usuarios La Facultad de Humanidades Sección Jalapa atiende de 7:30 a 17:00</p> <p>3.4 Horas dedicadas a actividades normales En cumplimiento de horario le corresponde cubrir 8 horas semanales, tomando en cuenta receso y hora de almuerzo.</p> <p>3.5 Horas dedicadas a actividades especiales En la realización de actividades especiales se puede disponer los sábados de 6 a 8 horas mensuales.</p> <p>3.6 Tipo de jornada (matutina. Nocturna, mixta) La jornada de trabajo que atiende la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es mixta ya que es plan sabatino.</p>

ÁREAS	INDICADORES
<p>3. Material Didáctico (materias primas)</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material. Según informaciones de supervisión realizadas por la Coordinación todos los docentes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa elaboran su material de apoyo.</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos. Dependiendo de asignatura y curso que imparten todos los docentes utilizan el texto necesario adecuado.</p> <p>3.3 Tipo de texto que utiliza Los docentes que laboran en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa refieren a los estudiantes bibliografías de los textos que corresponden a asignaturas del pensum de estudios.</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico. Conociendo habilidades y destrezas de los alumnos participan en la elaboración de material didáctico para completar los recursos didácticos de los que puede disponer el docente.</p>

ÁREAS	INDICADORES
4. Métodos y Técnicas de Procedimientos.	<p>3.5 Materias y materiales utilizados</p> <p>Se dispone de los materiales que se encuentran en el medio en el cual se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>
	<p>3.6 Fuentes de obtención de las materias</p> <p>La facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la que brinda las materias correspondientes a la Sección de Jalapa.</p>
	<p>3.7 Elaboración de productos</p> <p>Los productos adecuados en la elaboración de materias dependen de la participación técnica de personas específicas.</p>
	<p>4.1 Metodología utilizada por los docentes.</p> <p>El personal docente de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa utiliza formas adecuadas y modernas, motivando al estudiante a participar en forma individual y colectiva auxiliándose de técnicas, clases magistrales, investigaciones, evaluaciones cortas, parciales y finales.</p>
	<p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos</p> <p>Los docentes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, con el</p>

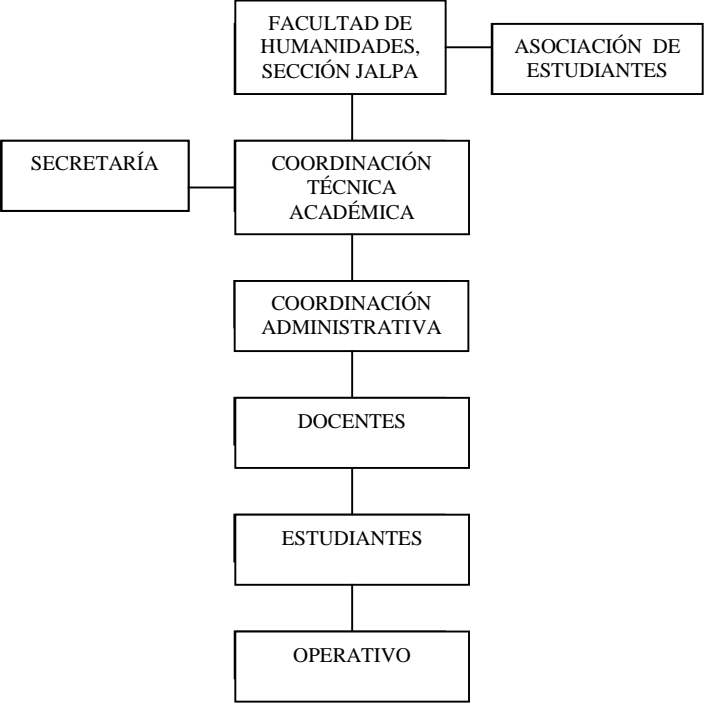
ÁREAS	INDICADORES
	<p>propósito de agilizar el trabajo de grupo se conforman de acuerdo a su afinidad y en algunos casos por la procedencia.</p> <p>4.3 Tipos de técnicas utilizadas. Los docentes que laboran en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa utilizan técnicas que promueven la participación individual y colectiva dentro de las cuales se pueden mencionar: Expositiva, panel, mesa redonda, simposio, seminario, etc. de las que se auxilia el docente.</p> <p>4.4 Planeamiento La planificación de docentes se realiza dependiendo del curso que se imparte, para ello se utiliza un programa que sirve de guía y se aplica cuadro de asistencia y control de actividades.</p> <p>4.5 Capacitación La preparación de docentes que laboran en la</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p data-bbox="703 338 1353 584">Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, dependen de la autoformación y además participan en talleres que son organizados por el departamento de Pedagogía en la sede central.</p> <p data-bbox="612 658 1086 692">4.7 Inscripciones o membrecía</p> <p data-bbox="703 712 1353 904">La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala carece de membrecía para los trámites correspondientes.</p> <p data-bbox="612 925 1353 1066">4.8 Convocatoria, selección, contratación e introducción de personal (otros propios de cada institución)</p> <p data-bbox="703 1086 1353 1227">En la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se utiliza proceso de selección para contratar a docentes.</p> <p data-bbox="612 1301 1299 1335">5.1 Criterios utilizados para evaluar en general</p> <p data-bbox="703 1355 1353 1760">En la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa los docentes que laboran son sometidos a procesos de evaluación por parte de personal específico de la Decanatura. Los estudiantes son evaluados dependiendo al criterio docente en las diferentes formas de exposiciones, trabajos individuales y colectivos.</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>5.2 Tipo de evaluación El docente que labora en el Sección de Jalapa, utiliza tipos de evaluación oral y escrita en forma individual, colectiva de acuerdo a las fechas del sistema de evaluación de la USAC.</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación El docente que labora en esta sección utiliza los criterios de evaluación de aplicación de pruebas objetivas que reúnen características de validez y confiabilidad requeridas para el efecto.</p> <p>5.4 Controles de calidad (eficiencia y eficacia) Se analiza el desempeño profesional de docentes en función a los cursos que imparten, para evidenciar el grado de eficiencia y eficacia de los mismos en la misma forma a los estudiantes que egresan al finalizar los cursos, para evaluar el grado de eficiencia del aprendizaje.</p> <p>5.5 Instrumentos para evaluar Los instrumentos utilizados por los docentes para evaluar son lista de cotejo, escala de valores, pruebas objetivas.</p>

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo) La planificación utilizada por los docentes es a corto plazo ya que los cursos finalizan semestralmente.</p> <p>1.2 Elementos de los planes Los planes elaborados por los docentes reúnen las características esenciales con el esquema de parte informativa, objetivos, contenidos, actividades y evidencias de logro.</p> <p>1.3 Formas de implementar los planes La implementación de los planes depende de la estrategia utilizada por el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Sede Central, como guía para el docente que labora en secciones departamentales.</p> <p>1.5 Base de los planes: políticas, estrategias, objetivos, actividades. Los esquemas de planificación, políticas y estrategias están bajo la responsabilidad de la decanatura con sus distintas unidades técnicas de planificación</p>

ÁREAS	INDICADORES
2. Organización	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización</p> <p>La administración en la Facultad de Humanidades, Sección Jalpa depende de un orden jerárquico, coordinación académica, coordinación administrativa, docentes, secretaría, estudiantes y operativo y apoyo de asociación de estudiante.</p> <p>2.2 Organigrama</p> <p>Universidad de San Carlos de Guatemala</p>  <pre> graph TD A[FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALPA] --- B[ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES] A --- C[COORDINACIÓN TÉCNICA ACADÉMICA] D[SECRETARÍA] --- C C --- E[COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA] E --- F[DOCENTES] F --- G[ESTUDIANTES] G --- H[OPERATIVO] </pre> <p>Fuente: Epesita Nery Chapas Rosales</p>

ÁREAS	INDICADORES
	<p>2.3 Funciones cargo / nivel</p> <p>2.3.1 Coordinación Técnica Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar acciones de capacitación a docentes. b) Orientar planificación. c) Supervisar la ejecución de la planificación. d) Programar el personal docente. <p>2.3.2 Coordinación Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar pre-inscripción e inscripción de estudiantes. b) Gestionar certificaciones de estudio. c) Tramitar cierre de Pensum d) Gestionar convalidación y equiparación de estudios. e) Ingresar actas de cierre de cursos a coordinación de secciones departamentales. f) Administrar mobiliario y equipo. g) Brindar atención de información a estudiantes sobre trámites administrativos. h) Administrar los recursos económicos de los que dispone la sección de Jalapa.

ÁREAS	INDICADORES
	<p>2.3.3 Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar con responsabilidad el trabajo docente. b) Aplicación de metodología moderna en el proceso de enseñanza aprendizaje. c) Coordinar actividades con responsabilidad. d) Conformar asesoría de grupos estudiantiles. e) Cumplimiento de horarios de jornadas de trabajo. <p>2.3.4 Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener archivo de inscripción de estudiantes. b) Archivar datos personales de cada alumno inscrito. c) Manejar correspondencia de entrada y salida de la institución. d) Levantar actas de inicio y entrega de proyectos. e) Elaborar oficios, circulares de información a estudiantes y docentes. <p>2.3.5 Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar limpieza de instalaciones. b) Resguardar enseres y mobiliario de la institución las 24 horas. c) Mantener higiene de servicios sanitarios. d) Cuidar y mantener el ornato. e) Abrir y cerrar instalaciones en horario establecido.

ÁREAS	INDICADORES
	<p>f) Manejo de llaves de puertas con responsabilidad.</p> <p>g) Utilizar formas adecuadas de manejo de basura.</p> <p>2.3.6 Asociación de Estudiantes</p> <p>a) Organizar comisiones a nivel estudiantil.</p> <p>b) Diseñar plan de acción de proyección sociocultural, conformar grupos que promuevan el arte.</p> <p>c) Promover la participación en actividades deportivas, culturales y sociales.</p> <p>d) Apoyar las actividades programadas por docentes.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones. La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se encuentra en la fase de implementación de Manual de Funciones y Reglamento Interno, actividad que corresponde a estudiantes de la práctica administrativa.</p> <p>2.5 Régimen de trabajo El horario que corresponde a la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es el que corresponde al plan sabatino, por semestre de 1:30 a 13:00 y de 13:30 a 17:00.</p>

ÁREAS	INDICADORES
3. Coordinación	<p data-bbox="612 338 1353 533">2.6 Existencia de manuales de procedimiento La Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se encuentra en fase de implementación de manual de procedimientos.</p> <p data-bbox="612 607 1353 801">3.1 Existencia o no de informativos internos La sección de Jalapa cuenta con 8 informadores al servicio de la comunidad educativa.</p> <p data-bbox="612 875 1353 1122">3.2 Tipos de comunicación La comunicación establecida en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa es oral y escrita cuando se requiere transmitir un mensaje específico.</p> <p data-bbox="612 1144 1353 1391">3.3 Periodicidad de reuniones técnicas de personal. Se cuenta con 2 tipos de reuniones ordinarias las que se programan cada mes y extraordinarios se realizan cada semana.</p> <p data-bbox="612 1413 1353 1659">3.4 Reuniones de programación Las actividades de programación en la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se realizan mediante reuniones ordinarias y extraordinarias.</p>

VII. SECTOR DE RELACIONES

ÁREAS	INDICADORES
1. Institución/usuario	<p>1.1 Estado forma de atención a los usuarios La administración de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa brinda atención cordial a estudiantes, padres de familia y autoridad que visitan la institución.</p> <p>1.2 Intercambios Deportivos Esta actividad se genera localmente entre cada grado conformando equipos de fútbol y básquetbol y participación a otras extensiones universitarias y juegos nacionales intersecciones.</p> <p>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias) La participación de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa se manifiesta en la Huelga de Dolores, festival de la canción, elección de madrina de sección, deportes y simpatía.</p> <p>1.4 Actividades culturales Los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, participan en concursos de declamación, oratoria, en actividades programadas en la comunidad.</p>

