

Alvaro Hernández Cabrera

**Análisis de Casos de la Legislación Educativa para el distrito escolar 14-15-26,
del municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché.**

Asesor Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, agosto de 2009

Este Informe fue presentado por el autor como trabajo de EPS previo a optar al grado de **Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.**

Guatemala, agosto de 2009

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	3
1.1.10 Recursos (humanos, físicos y financieros)	4
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	5
1.3 Lista de carencias	5
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	7
1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada	7
1.5.1 Nombre de la institución/comunidad	7
1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza	7
1.5.3 Ubicación geográfica	8
1.5.4 Visión	8
1.5.5 Misión	8
1.5.6 Políticas	8
1.5.7 Objetivos	8

1.5.8 Estructura organizacional	9
1.5.9 Recursos (humanos, materiales, financieros)	9
1.6 Lista de carencias	10
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	11
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	14
1.9 El problema seleccionado	16
1.10 Solución propuesta como viable y factible	16

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	17
2.1.1 Nombre del proyecto	17
2.1.2 Problema	17
2.1.3 Localización	17
2.1.4 Unidad Ejecutora	17
2.1.5 Tipo de proyecto	17
2.2 Descripción del proyecto	17
2.3 Justificación	18
2.4 Objetivos del proyecto	18
2.4.1 Generales	18
2.4.2 Específicos	19
2.5 Metas	19
2.6 Beneficiarios	19
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	19
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	21
2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	22

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	23
3.2 Productos y logros	24

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico	56
4.2 Evaluación del perfil	57
4.3 Evaluación de la ejecución	58
4.4 Evaluación final	59

CONCLUSIONES	61
--------------	----

RECOMENDACIONES	62
-----------------	----

BIBLIOGRAFÍA	63
--------------	----

APÉNDICE	64
----------	----

ANEXOS	82
--------	----

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizaje obtenidas a lo largo de los cursos trabajados durante cuatro semestres. Es a través del EPS que logra el estudiante la posibilidad de convertirse en agente de cambio dentro del ámbito de la administración educativa. Dicho ejercicio se realiza para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, científico y técnico, que permita al estudiante de la universidad proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) fue realizado en la sede departamental de la Facultad de Humanidades de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, el cual se desarrolló en cuatro etapas, y que se describen a continuación de forma general:

- 1. Diagnóstico institucional:** Se asentó en la recopilación de información sobre la sede departamental de la Facultad de Humanidades, ciudad de Cobán, Alta Verapaz, con el objeto de identificar, priorizar y definir un problema. Asimismo, el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas, para el problema priorizado.
- 2. Perfil de proyecto:** Se definió claramente los elementos que tipifican el proyecto seleccionado, para el presente caso se le dio énfasis a un documento que incluyera aquellas alternativas documentales técnicas que un profesional de la administración educativa debe manejar en cualquier ámbito de trabajo
- 3. Ejecución:** En esta etapa se elaboró un documento pedagógico, para directores del distrito escolar 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán, por lo cual fue necesario hacer una investigación bibliográfica para que el documento llenara las expectativas del estudiante de EPS.

4. Evaluación: Consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del EPS y una evaluación general, que engloba los resultados obtenidos de forma general.

Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado permitió aplicar las técnicas y herramientas adquiridas en los cursos de formulación de proyectos y la propedéutica propiamente dicha, siendo en su mayoría de manera activa y participativa.

Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía. Además, apéndice y anexos que contienen las herramientas utilizadas en el EPS, para recopilar la información que sirvió de base en la estructura del presente informe.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sede departamental de Cobán, Alta Verapaz

1.1.2 Tipo de institución

Servicios Educativos a nivel Universitario de manera descentralizada en toda la república de Guatemala, en carreras técnicas y de licenciatura, así como de maestría. Es la universidad estatal con goce de autonomía.

1.1.3 Ubicación geográfica

La universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sección Cobán está ubicada en la zona 2 de la ciudad de Cobán departamento de Alta Verapaz

1.1.4 Visión de la institución

Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.

1.1.5 Misión de la institución

Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica

en las distintas áreas de las humanidades, que incidan en la solución de los problemas de la realidad y en el desarrollo nacional.

1.1.6 Políticas de la institución

- Servir con eficiencia y eficacia al sector estudiantil y a la sociedad en general para el desarrollo del país.
- Promover el funcionamiento de las facultades humanísticas y nuevos programas académicos de educación superior.

1.1.7 Objetivos

- Integrar el pensamiento.
- Fomentar y desarrollar el pensamiento humanista.
- Investigar en los campos de diferentes disciplinas.
- Enseñar las ramas del saber humano.
- Desarrollar la formación humanista en la universidad.
- Formar en colaboración con las demás facultades, al profesor universitario.
- Formar y titular profesores de Enseñanza Media.
- Dar a los universitarios una base de cultura general y del medio nacional
- Crear una amplia y generosa conciencia nacional.
- Realizar las funciones de extensión universitaria.
- Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos y academias.

1.1.8 Metas de la institución

Atender las demandas de la educación superior en cuanto a la formación docente para darle cobertura formal en los niveles de secundaria y diversificado.

1.1.9 Estructura Organizacional

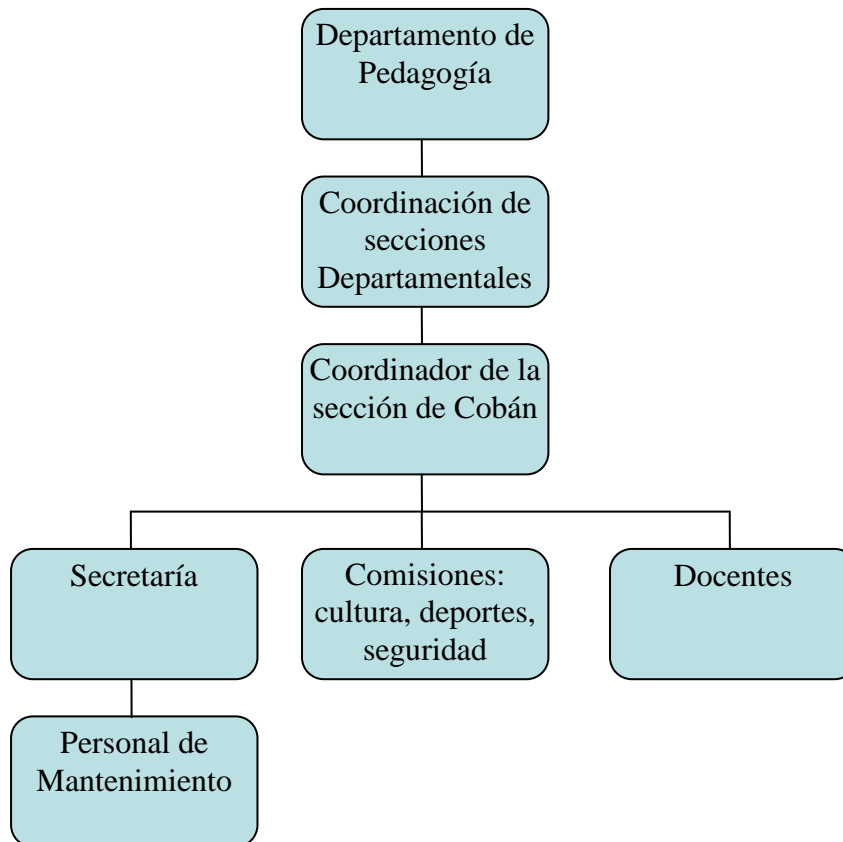
La máxima autoridad es el decano y la junta directiva de la Facultad de Humanidades.

La organización es de tipo lineal por departamentos.

La sección departamental de Cobán es parte de la facultad y tiene su estructura así:

Organigrama general aprobado por la Junta Directiva

Organigrama de la sede departamental de Cobán



1.1.10 Recursos

Humanos

Personal Administrativo

La Sección cuenta con una secretaria por contrato y un coordinador.

Personal Docente

9 docentes titulares y 1 docente interino.

Usuarios

Actualmente existen 574 estudiantes.

Personal Operativo

La Facultad cuenta con un conserje.

Físicos

La Sección de Cobán está ubicada en la Escuela Oficial Urbana para Varones # 1, Víctor Chavarría. (Edificio rentado) Ubicado en 10ª. Avenida 4-22 zona 2, Cobán, A. V. y se utilizan siete aulas puras.

Cuenta con los siguientes ambientes:

No.	Ambientes	Cantidad
1.	Oficinas	01
2.	Salón para aulas	09
3.	Sanitarios (femenino, masculino)	02
4	Campo de baloncesto	01

No.	Descripción del mobiliario, equipo y materiales	Cantidad
1.	Escritorios de oficina	02
2.	Sillas	10
4.	Computadoras	02
5.	Pizarrones	10
7.	Archivadores	02
8.	Teléfonos	02
9	Escritorios para niños	570
10	Cátedras para docentes	10

Financieros

La asignación de la sección de Cobán corresponde al nivel central y cuotas estudiantiles.

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico

Para poder especificar las técnicas utilizadas en el diagnóstico es necesario que se indique el proceso en que se ejecutó el mismo, por lo que a continuación se presenta el orden en que se realizó.

Lo primero consiste en detectar los problemas existentes dentro de la institución, a este paso se le llama detección, para lo cual se utilizaron las siguientes técnicas:

- Lluvia de ideas
- Interrogatorio
- Observación
- Análisis documental

1.3 Lista de carencias

Con las técnicas mencionadas anteriormente se logró el siguiente listado:

1. Falta de infraestructura propia de la sede universitaria
2. Falta de infraestructura para servicio de cafetería
3. Falta de laboratorio de informática
4. Insuficiente mobiliario y equipo
5. Inapropiada organización estudiantil.
6. Falta de una biblioteca

Priorización

La priorización consistió en dos momentos el primero consistió en hacer un ordenamiento de acuerdo a la proyección de la universidad, para lo cual se utilizó la técnica de los números; haciendo un análisis entre cada uno de los problemas, otorgándole un punto al mas urgente.

Por lo cual se presenta la siguiente tabla de análisis de los problemas.

	1	2	3	4	5	6
1		1	1	1	1	1
2	1		3	4	5	6
3	1	3		4	5	6
4	1	4	4		5	4
5	1	5	5	5		5
6	1	6	6	4	5	
	1 = 10	2 = 0	3 = 2	4 = 5	5 = 7	6 = 4

A continuación se presenta los problemas o necesidades de acuerdo a su importancia, para lo cual se realizara el análisis y que obtuvieron los punteos más altos.

1. Falta de infraestructura propia de la sede universitaria
2. Inapropiada organización estudiantil
3. Insuficiente mobiliario y equipo
4. Falta de una biblioteca

5. Falta de laboratorio de informática
6. Falta de infraestructura para servicio de cafetería

Después de realizado el análisis se pudo determinar que la necesidad más urgente de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz es

La Falta de infraestructura propia de la sede universitaria.

1.4 Cuadro de Análisis y priorización de problemas

Teniendo en cuenta que la Facultad de Humanidades, sirvió como institución patrocinante y que se tiene una institución patrocinada, además tomando en consideración uno de sus objetivos que es “Realizar las funciones de extensión universitaria”, se decidió apoyar a la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché, con la elaboración del documento “Análisis de Casos Administrativos y su Fundamento Legal”, proyección que debe tener la Universidad, a través de la Facultad, en la educación de nuestro país.

1.5 Datos de la institución beneficiada

1.5.1 Nombre de la institución

Coordinación Técnica Administrativa 14 -15 -26, municipio de San Miguel Uspantán.

1.5.2 Tipo de institución

La Coordinación Técnica Administrativa, es la institución que se encarga de dirigir la educación, de los niveles preprimario, primario y medio, en los distritos que les corresponde, encontrándose una o más en cada municipio del país. Sirve de enlace entre las direcciones de las escuelas y la dirección departamental de educación.

1.5.3 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-15-26, de San Miguel Uspantán, se encuentra ubicada en la 5ª. Avenida y 6ª. Calle de la zona 1, de la cabecera municipal.

1.5.4 Visión

“Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.”¹

1.5.5 Misión

“Es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.”²

1.5.6 Políticas

1. “Avanzar hacia una educación de calidad.
2. Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
3. Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
4. Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
5. Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.”³

1.5.7 Objetivos

1. “Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión de largo plazo.

1. www.mineduc.gob.gt/
2. www.mineduc.gob.gt/
3. Políticas Educativas 2,008-2012

2. Estimular la participación social en la transformación educativa, con procesos claros, democráticos y descentralizados que incorporen el proceso educativo del quehacer comunitario.
3. Asignación de puestos docentes permanentes para cubrir las necesidades educativas de cobertura.”⁴

1.5.8 Estructura organizacional

“Artículo 9. Estructura. El Ministerio de Educación para hacer efectiva sus funciones, se estructura en cuatro niveles

a) Nivel de Dirección Supervisor

1. Despacho Ministerial
2. Despachos Viceministeriales
 - i) Viceministro Técnico Pedagógico
 - ii) Viceministro Administrativo
 - iii) Viceministro Bilingüe Intercultural
 - iv) Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
3. Consejo Nacional de Educación

b) Nivel de Alta coordinación y Ejecución

1. Direcciones Generales
2. Direcciones Regionales

c) Nivel de Asesoría y Planeamiento

1. Dependencias Específicas de Asesoría, Planificación, Ciencia y Tecnología

d) Nivel de Apoyo

1. Dependencias Operativas y Apoyo Logístico.”⁵

1.5.9 Recursos (humanos, materiales, financieros)

La Coordinación Técnica Administrativa 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán, cuenta con dos personas que trabajan, siendo ellos el coordinador y la secretaria, quien es maestra que se encuentra reubicada; además cuenta con lo siguiente:

4. Políticas Educativas 2008-2012
5. Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de Educación Nacional

No.	Descripción del mobiliario, equipo y materiales	Cantidad
1.	Escritorios de oficina	02
2.	Computadoras	02
3.	Archivador	01
4.	Fotocopiadora	01
5.	Máquina de escribir	01

La coordinación no cuenta con recursos financieros, más que lo que entra por alguna impresión o fotocopia, cuando así lo solicitan los maestros.

1.6 Lista de carencias

Para obtener el listado de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa 14 -15-26, fue necesario programar una reunión de trabajo con el personal para que a través de la lluvia de ideas se pudiera apoyar de acuerdo a los objetivos de Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Cobán Alta Verapaz.

Listado de carencias

No.	Problema/necesidad
1.	Falta de apoyo en la actualización sobre legislación educativa.
2.	Desconocimiento de la metodología activa en los docentes.
3.	Deficiencia en la planificación de las actividades en los docentes.
4.	Insuficiente divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en los estudiantes de los niveles preprimario, primario y medio.
5.	Falta de material didáctico que contenga: cuentos, cantos, rondas, dramatizaciones, poemas y dinámicas, para el mejoramiento en la calidad educativa.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Para realizar el análisis de los problemas identificados en la institución se elaboró el siguiente cuadro, en donde se determinaron sus causas, y posibles soluciones a cada uno de los problemas.

No.	Problema/necesidad	Causas	Opciones de Solución
1.	Falta de apoyo a la actualización sobre legislación educativa en el distrito 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desinterés de los directores por conocer las leyes educativas 2. Falta de recursos económicos para desarrollar talleres 3. Desconocimiento de las leyes educativas, por las autoridades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de casos de la legislación educativa. 2. Implementación de banco de documentos administrativos. 3. Fortalecimiento a la administración educativa para los directores.
2.	Desconocimiento de la metodología activa, en los docentes del distrito 14-15-26, Uspantán.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desinterés de las autoridades en capacitar al personal docente. 2. Falta de material sobre metodología activa. 3. Falta de recursos económicos para desarrollar talleres. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación módulos de metodología activa 2. Validación de documento que contenga metodología activa. 3. Implementación de talleres a través de metodología activa.
3.	Deficiencia en la planificación de las actividades en los docentes del distrito 14-15-26, Uspantán.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desactualización docente. 2. Poco interés en el uso de la planificación docente. 3. Escasa supervisión a los docentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento sobre el manejo de la planificación educativa. 2. Implementación de talleres de capacitación sobre planificación. 3. Realización de talleres de concientización sobre la planificación.
4.	Insuficiente divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en los estudiantes de los niveles preprimario, primario y medio del distrito 14-15-26, de Uspantán.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poco interés de los maestros y padres de familia, de transmitirlos. 2. Falta de material, que los contengan. 3. Escasa voluntad de las autoridades educativas de implementarlos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de un programa de valores morales, sociales y normas de cortesía. 2. Realización de talleres con estudiantes de los diferentes niveles, sobre valores morales y normas de cortesía. 3. Validación de documento con valores morales y normas de cortesía propias del municipio.

5.	Insuficiente material didáctico que contenga: cuentos, cantos, rondas, dramatizaciones, poemas y dinámicas, para el mejoramiento en la calidad educativa del distrito 14-15-26, del municipio de Uspantán.	1. Poco interés de las autoridades educativas de implementar material. 2. Poco interés de los maestros de escribir cuentos, cantos, rondas, dramatizaciones, poemas, dinámicas. 3. Falta de recursos económicos.	1. Validación de documento que contenga cuentos, cantos, rondas, dramatizaciones, poemas y dinámicas. 2. Socialización de documento con material de apoyo docente. 3. Reuniones de trabajo con grupos de maestros para la elaboración de documento.
----	--	--	---

La priorización se realizó haciendo uso de la matriz de priorización, la que se presenta a continuación.

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

Después de la detección de problemas, se realiza la priorización conforme la matriz de priorización, siendo el siguiente procedimiento:

- Reunión con el Coordinador Técnico Administrativo.
- Priorizar a través de preguntas directas al Coordinador Técnico Administrativo.
- De acuerdo al ordenamiento por pares de los problemas detectados, se anota en la parte de arriba y en la columna izquierda de la matriz, cada uno de los problemas. Cada cuadro representa un par de comparaciones.
- Conforme las respuestas de importancia de cada problema, se anotó el elegido en el cuadro de intersección, en una lista aparte se escriben las razones dadas.
- Al completar el cuadro se sumó el número de veces en que cada problema se repitió, el que obtuvo el mayor número de repeticiones quedó como número uno y así sucesivamente, conforme orden de prioridad.

NECESIDADES	1. Falta de apoyo a la actualización sobre legislación educativa.	2. Desconocimiento de la metodología activa, en los docentes.	3. Deficiencia en la planificación de las actividades en los docentes	4. Insuficiente divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en los estudiantes de los diferentes niveles.	5. Insuficiente material didáctico que contenga: cuentos, cantos, rondas, dramatizaciones, poemas y dinámicas.
1. Falta de apoyo a la actualización sobre legislación educativa.		1	1	1	1
2. Desconocimiento de la metodología activa, en los docentes.	1		2	2	2
3. Deficiencia en la planificación de las actividades en los docentes	1	2		3	3
4. Insuficiente divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en los estudiantes de los diferentes niveles.	1	2	3		4
5. Insuficiente material didáctico que contenga: cuentos, cantos, rondas, dramatizaciones, poemas y dinámicas.	1	2	3	4	
Total	1 = 8	2 = 6	3 = 4	4 = 2	5 = 0

Después de hecho el análisis de priorización los problemas/necesidades quedaron enlistados de la manera siguiente:

1.	Falta de apoyo a la actualización sobre legislación educativa.
2.	Desconocimiento de la metodología activa, en los docentes.
3.	Deficiencia en la planificación de las actividades en los docentes.
4.	Insuficiente divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en los estudiantes de los diferentes niveles.
5.	Insuficiente material didáctico que contenga: cuentos, cantos, rondas, dramatizaciones, poemas, dinámicas.

LUGAR: San Miguel Uspantán Quiché.

FECHA: junio de 2008

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Para realizar el análisis de viabilidad y factibilidad fue necesario que en la ficha técnica esté escrita cada idea proyecto. Por viabilidad entendemos como la identificación de las principales restricciones que impiden que el proyecto pueda alcanzar sus objetivos. Estas restricciones son de diferente naturaleza y se pueden encontrar tanto en el ambiente interno, como en el externo del proyecto.

Una vez que se identificaron dichas restricciones, se proponen estrategias para superar las mismas. En el análisis de factibilidad se optimizó la asignación de recursos hasta la operación del proyecto, incluye la obra física, el programa de desembolso y la organización requerida.

La factibilidad consiste en perfeccionar la alternativa que presente mayor rentabilidad económica y social, reduciendo su rango de incertidumbre a límites aceptables mediante la realización de todos los estudios que sean necesarios.

Este análisis nos permite ver dentro de las diferentes alternativas cual es la que presenta mejor posibilidad no solo económica sino también política.

Al analizar cada una de las opciones identificadas, considerando las políticas gubernamentales y la realidad del país en relación al sector educativo, además de los criterios técnicos, financieros, económicos, institucionales, sociales y otros que se consideran puedan ayudarle a priorizar las opciones.

La realización del análisis de viabilidad y factibilidad permitió verificar que una de las alternativas de solución fueran rentables y sostenibles, y que no existe ningún obstáculo para su ejecución ya que la alternativa de solución cumple con todos los criterios que se formulan para que se de solución el problema que se detectó.

Para establecer la viabilidad y factibilidad de la alternativa de solución se siguió el siguiente Proceso:

Habiendo establecido las alternativas de solución para el problema seleccionado se procedió a llenar una ficha técnica por cada alternativa, lo que permitió concretizar la idea del proyecto, en la que se incluyó información general como beneficiarios, la localización para la ejecución del proyecto, la inversión aproximada que se hará para resolver el problema y los resultados a obtener.

CUADRO PARA ANÁLISIS DE VIABILIDAD

Para el llenado de la siguiente herramienta se siguió el siguiente proceso:

- En la columna de opción, se consideraron las alternativas identificadas.
- En la primera columna aparecen los criterios que sirvieron para realizar el análisis.
- Se formula la pregunta ¿Este criterio tiene relación con la opción?
- Al final, la alternativa que tiene mas relación con los criterios es la que mejor se ajusta para resolver el problema identificado.

No.	Idea proyecto
1.	Análisis de casos de la legislación educativa para el distrito escolar 14-15-26, San Miguel Uspantán.
2.	Implementación de banco de documentos administrativos para el distrito escolar 14-15-26, San Miguel Uspantán.
3.	Fortalecimiento a la administración educativa para los directores del distrito escolar 14-15-26, San Miguel Uspantán.

Para lo cual se presenta el siguiente instrumento:

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	si	no	si	no	si	No
¿Se enmarca dentro de las políticas del MINEDUC?						
¿Puede obtener el visto bueno del Encargado de la institución?	X			X		X
Cuenta con la aprobación del MINEDUC?	X			x		X
¿Tendrá alta prioridad dentro de los proyectos del MINEDUC?	X			X		X
¿Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridades?	X			X		X
¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X		X		X	
¿Cuenta con algunos recursos humanos físicos y financieros propios para la ejecución de proyectos?	X		X		X	
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?	X		X		X	
¿Esta preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X			X		X
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X			X		X
¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo del departamento?	X			X		X
¿Afecta positivamente los patrones culturales del departamento?	X			X		X
¿Cuenta el proyecto con apoyo político a nivel local?	X			X		X
¿Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa?	X			X		X
Total	13	0	3	10	3	10
Prioridad	1		2		3	

1.9 El problema seleccionado

De acuerdo al proceso de priorización el problema seleccionado es **La Falta de apoyo a la actualización sobre legislación educativa en el distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán.**

1.10 Solución propuesta como viable y factible.

Después de haber realizado el análisis de viabilidad y factibilidad por medio de la lista de cotejo, se llegó a la conclusión que la mejor alternativa es: **Análisis de casos de la legislación educativa para el distrito escolar 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán.**

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Análisis de casos de la legislación educativa para el distrito escolar 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché.

2.1.2 Problema

Falta de apoyo en la actualización sobre legislación educativa.

2.1.3 Localización

El Proyecto se realizará en el municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché, con 33 directores de los establecimientos educativos, en los niveles preprimario, primario y medio, del distrito 14-15-26.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades (Universidad de San Carlos de Guatemala)

2.1.5 Tipo de proyecto

Este es un proyecto de proceso, pues a través de la socialización del documento Análisis de casos administrativos y su fundamento legal, los directores podrán mejorar su conocimiento de la legislación educativa.

2.2 Descripción del proyecto

Para realizar el siguiente proyecto es necesario ejecutar diferentes actividades, relacionadas con su meta correspondiente y las diferentes actividades que se llevarán a cabo, está estructurada de la siguiente manera:

33 Directores actualizados e informados: a continuación se describe la elaboración de un plan que está contemplado ejecutarse en varias etapas: Consistirá en la investigación de información de la Legislación Educativa,

culminándola con la convocatoria del personal administrativo al taller de socialización de las Leyes Educativas.

Un documento de análisis de casos administrativos: para esta meta es necesario investigar las diferentes leyes y acuerdos educativos, para la elaboración del módulo preliminar durante los dos primeros meses y por último el levantado de texto, en la primera semana del tercer mes.

Taller de socialización: se elaborará un plan para la convocatoria al personal administrativo, para participar en un taller de socialización sobre análisis de casos administrativos, en el que se les hará entrega del mismo, previamente revisado.

2.3 Justificación

Lo que se busca con la realización del proyecto es el conocimiento en el Personal Administrativo en cuanto a la aplicación de las Leyes Educativas. Así mismo, que mantengan un orden en el desarrollo de las diferentes actividades educativas; que tomen decisiones acertadas y correctas en la administración educativa y que logren el respeto de sus derechos laborales y del personal docente que tienen a su cargo.

Con este proyecto se busca que se interesen y que tomen conciencia del rol que juegan en el Proceso de Enseñanza- Aprendizaje, por lo que es importante conocer todo lo que les compete en sus funciones administrativas y se logrará únicamente con la aplicación de las Leyes Educativas.

Además los directores como administradores deben saber cuando pueden o no otorgar permiso a su personal sin que tengan que consultar a la coordinación.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Apoyar a la actualización sobre legislación educativa en el distrito escolar 14-15-26 de San Miguel Uspantán.

2.4.2 Específicos

- Elaborar módulo de Análisis de casos administrativos y su fundamento legal, para directores del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán, El Quiché.
- Socializar módulo de Análisis de casos administrativos y su fundamento legal, para directores del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán, El Quiché.
- Divulgar a través de los directores la legislación educativa.

2.5 Metas

- Un módulo de propuesta de casos administrativos.
- Un taller de socialización sobre casos de legislación educativa.
- Nota: la segunda meta sirvió para cuantificar los objetivos específicos 2 y 3.

2.6 Beneficiarios directos e indirectos

Con la realización del presente proyecto habrá beneficiarios directos e indirectos:

Directos

- Directores del distrito 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán.
- Coordinador Técnico Administrativo
- Personal de la Coordinación Técnica Administrativa

Indirectos

- Maestros

2.7 Fuentes de financiamiento

El presente proyecto se realizará a través de las gestiones que el estudiante pueda realizar por medio de solicitudes que haga a las diferentes instituciones que hay en el municipio.

- Institucional (gestión)

Para realizar el presente proyecto se gestionará recursos en las diferentes instituciones y municipalidad del municipio.

Presupuesto			
LISTADO DE INSUMOS			
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Memoria USB	125.00	125.00
10	Horas de INTERNET	6.00	60.00
50	Impresiones	1.00	50.00
100	Hojas bond	0.10	10.00
200	Fotocopias	0.25	50.00
10	Lapiceros de colores	2.00	20.00
5	Lápices	2.00	10.00
2	Resaltados	15.00	30.00
20	Horas de alquiler de computadora	5.00	100.00
3	Impresiones de documento	40.00	120.00
1	Corrector	15.00	15.00
35	Refacciones	10.00	350.00
35	Documentos empastados	50.00	1700.00
10	Días de investigador	100.00	1000.00
10	Días de análisis y redacción	100.00	1000.00
1	Alquiler de local	250.00	250.00
35	Notas para convocatoria	0.35	35.00
5	Horas de alquiler de cañonera	100.00	500.00
5	Horas de alquiler de computadora	50.00	250.00
	Total	Q 871.70	Q 5,675.00

2.8 Cronograma de Actividades

Mes	Semanas de Julio				Semanas de Agosto					Semanas de Septiembre				Responsable
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1 Gestión de los fondos	P													Estudiante del EPS
	E													
2 Investigación legislación Educativa	P													Estudiante de EPS
	E													
3 Investigación de legislación educativa en Internet	P													Estudiante de EPS
	E													
4 Consulta de legislación Educativa encontrada.	P													Estudiante de EPS
	E													
5 Análisis de las fuentes consultadas	P													Estudiante de EPS
	E													
6 Elaboración de borrador del documento.	P													Estudiante de EPS
	E													
7 Transcripción el documento a computadora.	P													Estudiante de EPS
	E													
8 Revisión del documento.	P													Asesor EPS
	E													
9 Reproducción de los ejemplares.	P													Estudiante de EPS
	E													
10 Socialización del documento.	P													Estudiante de EPS
	E													
11 Evaluación del documento.	P													Estudiante de EPS
	E													

2.9 Recursos

Humanos

- Alcalde Municipal
- Coordinador Técnico Administrativo
- Directores

Materiales

- Memoria USB
- Impresiones
- Fotocopias
- Lápices
- Resaltadores
- Internet
- Hojas papel bond
- Lapiceros de colores
- Resaltadores
- Computadora
- Corrector
- Refacciones
- Impresiones de documentos
- Documentos empastados
- Alquiler de local

Físicos

- Transporte
- Local u oficina

Financieros

Q 5675.00

CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

Actividades	Resultado
1. Gestión de los fondos necesarios para realizar la socialización con directores del distrito 14-15-26.	Se obtuvieron los fondos necesarios.
2. Investigación de legislación educativa	Se realizó la investigación de las fuentes necesarias para elaborar el documento.
3. Investigación de legislación educativa a en internet	Se efectuó la investigación de acuerdos recientes a través de internet.
4. Consulta de legislación educativa recolectada.	Se resaltaron los artículos más importantes.
5. Análisis de las fuentes consultadas.	Se realizó el análisis para elaborar el borrador.
6. Elaboración de borrador del documento Análisis de casos administrativos y su fundamento legal.	Se elaboró el informe preliminar.
7.. Transcripción del documento a computadora	Se transcribió el documento a computadora.
8. Revisión del documento.	Se le hizo la revisión al documento

9. Reproducción de los ejemplares del documento.	Se obtuvieron los ejemplares.
10. Socialización del documento.	Se efectuó la socialización del documento, Análisis de casos administrativos y su fundamento legal.
11. Evaluación del documento.	Se evaluó el documento.

3.2 Productos y logros

Producto	Logro
<ul style="list-style-type: none"> Documento de análisis de casos administrativos y su fundamento legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Se les indicó a los 33 administradores, sobre la utilidad de dicha herramienta.
<ul style="list-style-type: none"> Taller de socialización. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó el taller de socialización, con la participación de los 33 directores del distrito escolar 14-15-26.
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción de los 33 documentos pedagógicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se entregaron los documentos al Coordinador Técnico Administrativo y directores del distrito.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Alvaro Hernández Cabrera



**Análisis de Casos Administrativos y su Fundamento Legal para directores
del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán, Quiché.**

Guatemala, agosto de 2009

ÍNDICE

Índice	i
Presentación	ii
Objetivos de la guía	iii
Justificación	iii
Contenido	
1. Período de lactancia	1
2. Amonestación verbal y escrita	2
3. Archivos escolares	4
4. Maestros que pueden laborar en secundaria y normal	8
5. Licencia por fallecimiento de familiar	9
6. Administración pública	11
7. Vacaciones del magisterio nacional	12
8. Requisitos para director de nivel primario	15
9. Programa telesecundaria	17
10. Solicitud de permiso o licencia para estudiar	20
11. Uniforme escolar	22
12. Útiles escolares	25
Bibliografía	27

Presentación

Análisis de Casos Administrativos y su Fundamento Legal, es una herramienta de apoyo a los directores y personal docente de los diferentes centros educativos del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán.

Con este documento los directores y docentes, podrán solucionar muchas de sus dudas, pues se presenta una serie de casos, que a diario suceden en el medio, por desconocimiento de la legislación educativa.

Muchas de las faltas de los docentes y directores se dan por no conocer los principales acuerdos, decretos y leyes. Además la mayoría de violaciones a los derechos laborales de los trabajadores, suceden por que no los exigen, y no se puede exigir algo si no se conoce.

El objetivo de este documento es colaborar con los directores que ejercen la administración pública, en la solución de los problemas que puedan encontrar en el desempeño de su labor, pues son los casos que suceden en el quehacer administrativo.

Este documento consta de doce casos muy puntuales de los problemas que más se repiten en los diferentes centros educativos, los cuales deben solucionar, a través de una base legal, el que les servirá de guía.

Objetivos

- Apoyar al administrador de los niveles preprimario, primario y medio, con una herramienta que contiene Casos Administrativos, enmarcados en su fundamento legal.
- Facilitar al director un documento que le permita profundizar su conocimiento en la legislación educativa guatemalteca.
- Concientizar a los docentes y directores en el estudio de las principales leyes educativas que tienen incidencia en su labor.

Justificación

Este documento es muy importante, pues en el municipio, los directores no tienen en su poder un documento de carácter administrativo que les ayude en la solución de sus problemas; pues, la mayoría no tiene ni siquiera la Ley de Servicio Civil, que es un documento indispensable para los trabajadores del Estado y que deben conocer. Por lo consiguiente se hace necesario que puedan tener una herramienta donde encuentren los casos que más se dan en las direcciones de las escuelas, colegios e institutos y que será de mucha utilidad.

Es lamentable que a los administradores (directores) del distrito escolar 14-15-26, nunca se les haya capacitado para desempeñar su cargo, ni se le brinden los documentos necesarios para que pueda autoformarse, además estén informados de los nuevos acuerdos y decretos que se aprueban, tanto en el ejecutivo como en el legislativo. Éste es un documento que vendrá a apoyarle de gran manera al director y al docente.

1. Período de Lactancia

La profesora Ana María Urizar Zacarías, quien trabaja en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea El Palmar, se presenta ante la Coordinación Técnica Administrativa 14-15-26 de San Miguel Uspantán, por motivo que el director de dicho centro educativo, no le autorizó permiso una hora antes de su jornada de trabajo por período de lactancia, puesto que el director dice que únicamente le autorizará media hora para dicho período, pues la profesora no trabaja ocho horas.

Base Legal:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 102. Derechos mínimos de la legislación del trabajo.

k) "Protección a la mujer trabajadora y regulación a las condiciones en que debe prestar sus servicios."(6-19)

En época de lactancia tendrá derecho a dos períodos de descanso extraordinarios, dentro de la jornada. Los descansos pre y postnatal serán ampliados según sus condiciones físicas, por prescripción médica.

Reglamento para el goce de período de lactancia, Decreto Legislativo Número 1117 de fecha 1972

Las madres en época de lactancia pueden disponer en los lugares donde trabajan, de media hora de descanso dos veces al día con el objeto de alimentar a su hijo, salvo que por convenio o costumbre (más favorable) corresponde a un descanso mayor.

2º. "El período de descanso por motivo de lactancia se fija en diez meses a partir del momento del parto, salvo convenio o costumbre más favorable a la trabajadora."(11-2)

El período de lactancia podrá aplicarse por prescripción médica, pero en ningún caso podrá exceder de doce meses después del parto.

Las normas del presente reglamento son aplicables a las madres trabajadoras de las empresas de carácter privado y a todas las que prestan su servicio en el Estado y sus instituciones autónomas, semiautónomas o descentralizadas.

Con base a lo que dicta la ley, la profesora Urízar Zacarías, tiene derecho a que se le autorice una hora de lactancia en el horario que a ella mejor le convenga de acuerdo a sus intereses y costumbres, por lo cual, lo actuado por el director es incorrecto, pues el numeral uno de este reglamento indica media hora dos veces en la misma jornada.

2. Amonestación verbal y escrita

En la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserío Ojo de Agua Palmar, del municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché, el profesor Antonio Villegas, quien atiende tercer grado, ha provocado el siguiente problema:

Constantemente llega a la escuela media hora o mas, tarde. Cada día presenta al director y sus alumnos una excusa distinta del por qué llegó tarde, justificaciones que no satisfacen al director.

Primer Paso:

- Dada la conducta habitual del profesor, el director se reúne con él y le solicita su puntualidad para iniciar sus labores, haciéndolo reflexionar sobre si el llega tarde no podrá exigir puntualidad ni responsabilidad en sus alumnos, además que debe cumplir con un horario de trabajo, lo cual no está sucediendo. El director deja constancia de lo actuado, tal y como lo indica el artículo 74 en el numeral 1 de la Ley de Servicio Civil.

El director le da a conocer el artículo 64, el cual habla de las obligaciones de los servidores públicos y específicamente el numeral 7.

“Asistir con la puntualidad a sus labores” (7-24)

Ley de Educación Nacional:

Además el artículo 36. Obligaciones de los educadores, inciso h, dice que el educador debe cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.

- La impuntualidad continúa, el director se reúne nuevamente con el profesor Villegas, indicándole que su irresponsabilidad continúa, suscribiendo acta de lo tratado.

Régimen disciplinario:

Para garantizar la disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones y faltas en que se puedan incurrir durante el servicio, la Ley de Servicio Civil en su artículo 74, establece cuatro sanciones en las que incluimos dos.

- “Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.”(7-28) Estas faltas afectan mínimamente al buen funcionamiento del servicio, ésta debe hacerse en privado y dejar constancia.
- Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en una falta de mediana trascendencia, dejando constancia en el expediente del servidor público.

Segundo paso:

Por impuntualidad y reincidencia, el director del establecimiento acude al Reglamento de la Ley de Servicio Civil, dejando constancia en el expediente del profesor.

Es necesario que el director hable nuevamente con el profesor para que tome conciencia de su trabajo, y que si tiene problemas los resuelva y cumpla con su horario de servicio, pues, con esta llamada de atención, tiene en su expediente una amonestación, que de seguir en las mismas le puede costar su empleo. Además aparte de él hay muchos maestros que desearían tener ese empleo; y que actitudes como estas no son correctas, pues él es un ejemplo que ven los niños en la escuela y en la mayoría de veces los alumnos no aprenden de lo que el docente dice, sino de las actitudes y la forma de desenvolverse.

3. Archivos escolares

El Coordinador Técnico Administrativo de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché, visitó la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Las Pacayas, donde funge como directora la Profa. Amelia García de Rivas, y le solicitó revisar su archivo escolar, para verificar algunos datos del profesor Gustavo Rodríguez, quien imparte quinto grado; la profesora García de Rivas le dijo al CTA. que en ese caso mandaría a llamar al profesor, para que él le entregara lo que necesitaba, entonces le explicó el coordinador que esos datos los debía tener ella como administradora, en la dirección y que no es responsabilidad del docente sino de ella como directora.

Archivos escolares:

Son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la

actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

Base Legal:

**Reglamento sobre organización y funcionamiento de archivos escolares.
Acuerdo Gubernativo No. M. De E. 3-70**

Artículo 2º. “Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.”(2-2)

Es responsabilidad del director del establecimiento el archivo escolar; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director, en ninguno de los casos tiene menos responsabilidad el director, pues es la persona responsable de todo lo que sucede en el establecimiento.

Documentos de archivos escolares:

A continuación se enlistan los documentos que deben tener dentro del archivo, los directores, pues en cualquier momento puede presentarse no solo un supervisor, sino lo puede hacer algún alumno, maestro o padre de familia para solicitar cualquier documento (Copia de matrícula, certificación, acta u otro documento) que vaya a ser útil; por lo cual se sugiere tener en orden lo siguiente:

- a) “Los acuerdos de nombramiento del Director, personal docente, administrativo y de servicio.”(2-2)
- b) Nómina del personal.
- c) Hoja de datos personales de quienes laboran en el establecimiento.

- d) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios. (Establecimientos privados y/o por cooperativa)
- e) Nómina de los alumnos inscritos.
- f) Acuerdos de creación de los centros privados.
- g) Actas de revalidación de los mismos centros.
- h) Cuadros de exámenes parciales.
- i) Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios.
- j) Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo.
- k) Cuadros de resumen general.
- l) Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina, de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados.
- m) Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media.
- n) Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza.
- ñ) Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la Comunidad.
- o) Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente.
- p) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos y asistencia de maestros.
- q) Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento.
- r) Documentos de ex alumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad.

- s) Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa.
- t) Cualquier documento que a juicio del Director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.
- u) “Los test ya utilizados los cuales deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses.”(2-4)

Quienes inspeccionarán los archivos escolares:

1. Director del Archivo General de Centroamérica, como lo prescribe el Artículo 18 del Decreto del Congreso N° 1,768, la inspección de los archivos escolares.
2. Supervisores Administrativos.

Después que el Coordinador Técnico Administrativo, documentó a la profesora y la concientizó sobre la existencia del archivo escolar, dándole a conocer la base legal, pudo darse cuenta que era importante e indispensable en la dirección de su establecimiento y lo implementó ya con conocimiento. Al poco tiempo volvió a visitar a la directora, donde pudo encontrar ya ordenados todos los documentos administrativos que correspondía a la escuela, desde fotocopias de nombramientos de sus docentes hasta copias de exámenes que sus docentes habían realizado.

Los archivos en los establecimientos educativos se encuentran en su mayoría desorganizados, y muchas veces incompletos; situación que afecta el desarrollo de sus actividades administrativas, por que no decirlo a las autoridades educativas y las personas que solicitan constancias de algún documento educativo. En dichos documentos se encuentran resguardados los testimonios de la evolución docente, la historia misma de la vida de la escuela; constituyéndose en un valioso material para el investigador de la historia de nuestra educación.

4. Maestros que pueden laborar secundaria y normal

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de San Miguel Uspantán, se presentó la señorita Juana Francisca Alvarado Ochoa, con su expediente, a solicitar la vacante que dejó el Profesor Sergio Lemus López, en el curso de Estudios Sociales, primero y segundo básico.

La señorita Alvarado Ochoa, es Bachiller en Ciencias y Letras y actualmente estudia en la Universidad Panamericana el cuarto semestre de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía con especialidad en bilingüismo, quien tiene veinte cursos aprobados. Contando con su respectiva certificación.

El director del establecimiento, Profesor José Juárez Rax, recibió más expedientes entre los que se encuentran, el del Profesor Lorenzo Paiz Urruela, quien es Maestro de Educación Primaria Urbana, el cual lleva ocho años de servicio como maestro de grado, además, hace algún tiempo él se inscribió en la Universidad de San Carlos de Guatemala y aprobó el curso de Estudios Socioeconómicos de Guatemala, y por razones económicas dejó de estudiar, pero tiene su acta de haber aprobado el curso.

El director junto a directiva deciden contratar a la señorita Juana Francisca Alvarado Ochoa, pues ella tiene más tiempo de estudiar en la universidad, y además tiene más cursos universitarios.

Fundamento Legal:

Decreto Legislativo 1485

Según las categorías titulares, los docentes, para laborar en el nivel secundaria y normal, deben ser Profesores Titulados de Segunda Enseñanza o Maestros de Educación Primaria, diplomados en segunda enseñanza.

Al evaluar los expedientes de los dos aspirantes a la plaza no cumplen con dicho requerimiento, pues, ninguno es Profesor de Segunda Enseñanza.

Sin embargo nos referimos al artículo 13, el cual dice que mientras no se disponga del personal titular, correspondiente a las categorías exigidas por el artículo 12, numeral III, podrán ser nombrados, con carácter transitorio, los docentes:

Y nos trasladamos al numeral III, inciso uno del mismo artículo, el cual dice así:

1. “Maestros de educación primaria con más de cinco años de experiencia docente, que hayan aprobado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, las materias que vayan a enseñar.”(8-12)

Después de revisado el fundamento legal del 1485, Ley de Dignificación del Magisterio Nacional de Guatemala, podemos darnos cuenta que la persona más indicada para ocupar el puesto vacante es el Profesor Lorenzo Paiz Urruela, pues él cumple lo que dice el numeral uno, al tener más de cinco años de servicio y además tiene aprobado el curso de Estudios Socioeconómicos de Guatemala, el cual es equivalente a Estudios Sociales.

Al revisar el expediente de la señorita Juana Francisca Alvarado Ochoa, nos podemos dar cuenta que no es maestra de educación primaria, ni tiene tiempo de servicio, además estudia en una universidad privada, no en la San Carlos.

Por lo anteriormente descrito el Profesor Lorenzo Paiz Urruela, puede pedir revisión de su expediente y ocupar la vacante.

5. Licencia por fallecimiento de cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres.

El profesor Anselmo Porras Duarte, de la Escuela oficial Rural Mixta de la Aldea Belejú, municipio de Chicamán, departamento del Quiché, en el mes de agosto de este ciclo escolar, faltó a la escuela del 4 al 8, por razones de la muerte de su señor padre.

El día lunes 11 se presentó el profesor Juan Francisco López Pérez, con las documentación correspondiente, a su llegada lo mandó a llamar el director para

que explicara el por qué había faltado sin ningún aviso, pues le suscribiría acta por haberse ausentado durante una semana, como lo manifiesta la ley.

El profesor le explicó que el día domingo 3 de los corrientes, había fallecido su padre y que en esos casos se deben realizar muchas tareas, por lo cual se había tomado una semana, además, no se sentía apto para poder laborar después de la pérdida de su padre, y que por el mismo suceso no había podido avisarle. También tenía conocimiento que había una ley, donde a los casos como el sucedido, se les autorizaba una semana de permiso.

El Profesor llevaba el acta de defunción de su señor padre como justificación del caso.

Fundamento Legal:

“En el artículo 60, del Reglamento de Servicio Civil dice lo siguiente: Licencias con o sin Goce de Sueldo. Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:”(7-69) numeral 2, inciso a.

2. Los jefes de dependencias: Los jefes de dependencias podrán autorizar licencias con goce de sueldo, por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.

En ese momento consultaron el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, donde encontraron el artículo 60, numeral 2, inciso a, y el director pudo darse cuenta que el profesor antes mencionado estaba en su derecho tomar los cinco días de licencia, pues estaba fundamentado en ley; encontrando que no era procedente la suscripción de acta.

En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro, por lo cual el director procedió a

informar a la Coordinación Técnica Administrativa de Chicamán, para que el supervisor estuviera enterado del caso.

6. Administración pública

A la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta del Cantón Xolalbarda, Aldea El Palmar, municipio de San Miguel Uspantán, se presentó el señor Fabio Urizar Noriega, en calidad de padre de familia, para conocer sobre el monto depositado a la Junta Escolar, y que usarían en la compra de útiles.

El director, profesor Carlos Hugo Gonzáles, un poco molesto le interrogó que a que se debían esas dudas, pues él a lo largo de su administración en dicho establecimiento (cinco años) nunca había tomado un centavo de la escuela o de la Junta Escolar y que le extrañaba mucho esa actitud.

El padre de familia en mención le dijo que él no dudaba del proceder del profesor, sin embargo quería saber que útiles escolares les comprarían a los alumnos y además, cuánto podría alcanzar su hijo, para así comprar el resto de útiles que utilizaría.

También agregó que era un derecho de todo padre de familia hacer este tipo de consultas.

Fundamento Legal:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 30. "Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia."(6-6)

Toda persona está en su derecho de obtener información en cualquier oficina estatal o tribunal para conocer lo que a ella conste en archivos. Dicha información se le debe proporcionar sin ningún costo.

Ley de acceso a la información

Artículo 18. Gratitud.

“El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado.”(9-9). Si el interesado solicita la obtención de reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad a lo establecido en la presente ley. Únicamente se cobrarán los gastos de reproducción de información.

Como dice el anterior artículo, la información se le debe proporcionar a la persona de una manera gratuita, si en un caso se le facilita algún documento, se le debe cobrar únicamente el valor de la copia o documento entregado.

Además si el administrador no tiene la información en el momento que se le solicita, tiene diez días para entregar lo solicitado por el individuo, tal y como lo indica la presente ley.

7. Vacaciones del magisterio nacional

La dirección del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché; a través su director el PEM. Luis Antonio Archila Ceballos, notifica a su personal docente para una capacitación que se llevará a cabo la semana del 10 al 14 de noviembre de 2,008, por las siguientes razones:

- a. El centro educativo se acaba de crear y es importante tener el primer acercamiento con su personal.
- b. Ha notado algunas deficiencias en sus docentes.

- c. Logró el apoyo de la Universidad de San Carlos, con profesionales en cada una de las áreas educativas.
- d. Considera necesario se refuerce aspectos débiles de su personal docente.

Los docentes reciben su notificación y ven con cierto asombro la capacitación a la que se refiere el señor director, pues ellos ya están de vacaciones y lo menos que quieren es seguir encerrados.

Los docentes se reúnen en un lugar aparte y deciden hablar con el director sobre la actividad. Él muy respetuosamente les dice que dicho taller únicamente les llevará una semana y que es importante, pues como docente hay siempre deficiencias, además se tiene el apoyo de la prestigiosa Universidad de San Carlos, con profesionales en cada una de las áreas que se imparten, por lo cual será de mucha utilidad, para el instituto, docentes y principalmente alumnado en general.

Los docentes después de escuchar al director les parece bien la capacitación, pues se les dotará de materiales, además solucionarán muchas dudas que puedan tener, especialmente en las áreas científicas.

Los administradores y “directores deben promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógica y administrativa;”(10-16) que favorezca el buen desempeño del centro educativo, en coordinación con el personal docente.

Además los docentes deben, si no existen capacitaciones, buscar la manera de actualizar los contenidos que se enseñan y evaluar la metodología que utilizan, haciéndoles mejoras o cambios si ven pocos resultados en ella.

El director pidió su comprensión y además les platicó que durante el mes de noviembre de cada año, pueden darse actividades de capacitación, tal y como lo establecen las leyes de carácter educativo, y no precisamente, este mes es para

vacaciones, ya que éstas consisten en veinte días hábiles, para lo cual está el mes de diciembre.

Base Legal:

Ley de Educación Nacional.

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores. Como obligaciones de los educadores se tienen las siguientes:

d) "Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza."(10-14)

Además en el inciso g, dice que los docentes tienen la obligación de participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

Ley de Servicio Civil:

Derechos, obligaciones y prohibiciones

El artículo 61, de la Ley de Servicio Civil habla de los derechos de los servidores públicos por oposición:

"A gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos."(7-22)

Acuerdo Gubernativo No. 534 de fecha 7 de noviembre de 1,963. Reglamento Para el disfrute de Vacaciones del Magisterio Nacional.

Artículo 6º. "El personal docente podrá disfrutar los meses de noviembre y diciembre como período de vacaciones, siempre que sus servicios no sean necesarios de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7º y 8º de este Reglamento. Se exceptúa el personal docente que preste sus servicios en establecimientos de enseñanza especial."(1-2)

El Ministerio de Educación, está facultado para solicitar los servicios de los docentes, durante el mes de noviembre en distintas actividades como; talleres de capacitación docente, comisiones especiales y para desarrollar actividades de tipo cultural, social o deportivo. Los docentes deben estar pendientes por cualquier llamado de sus directores, ya que pueden hacerlo cuando consideren necesario.

8. Requisitos para director de nivel primario

En la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Sicaché, municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché, laboran seis profesores de reciente ingreso, ninguno de los seis consideran tener la experiencia necesaria para ocupar la dirección del plantel. El profesor Rolando Pérez Herrera, quien ocupaba la dirección se trasladó a una escuela más cercana al municipio.

Antes de su traslado no existía en dicho establecimiento un subdirector, y al momento de su traslado ninguno de los seis le quiso aceptar la dirección; para lo cual se hizo necesario la presencia del Coordinador Técnico Administrativo, para que él nombrara al sucesor del profesor Pérez Herrera.

El Coordinador se reúne en la escuela con el claustro de maestros, para reorganizar el establecimiento, indicándoles que es necesario dicha organización, para el buen funcionamiento del centro educativo. Además es obligación de los docentes colaborar en la organización de la escuela, integrando las comisiones más importantes.

El coordinador indica a los docentes, que para ser director es necesario llenar algunos requisitos tal y como lo establece la ley.

Fundamento Legal:

Decreto Legislativo 1485. Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

Capítulo III

De las categorías titulares (Art.12)

Se refiere a la clasificación exigida para ocupar la dirección de una escuela de nivel primario.

1. “De escuelas primarias rurales: maestros de educación primaria rural, con un mínimo de experiencia en el país, de cinco años.”(8-9)
2. Para directores de escuelas primarias urbanas, debe ser maestro de educación primaria, teniendo un mínimo de experiencia laboral en la docencia de cinco años.

Al revisar los expedientes de los seis docentes, ninguno llegaba a cinco años, pues, quien más tiempo de servicio tiene es el profesor Alfredo Rodríguez, quien hasta la fecha lleva tres años de servicio en educación.

Tomando en cuenta lo anterior el coordinador les indica que de no encontrarse docentes con los requisitos descritos en el numeral dos, es necesario trasladarse al capítulo IV, artículo 13, de las categorías docentes transitorias, donde se expresa, que en ausencia del personal titular correspondiente, podrán ser nombrados de una manera transitoria (temporal) para ocupar la dirección de las escuelas primarias, los docentes:

2. “De escuelas primarias rurales: maestros de educación primaria rural, o quienes posean título, diploma o certificado de aptitud expedido o reconocido por el Estado, que los habilite para la enseñanza primaria, que pertenezcan por lo menos a la clase “C”.”(8-14)

Para ocupar la dirección en una escuela urbana, maestros de educación primaria, complementándose con los mismos requisitos que indica el numeral dos.

Después de haber dialogado con los docentes, y estudiado las cualidades de las seis personas, se decide que quién mejor califica para ocupar la dirección, es el

profesor Alfredo Rodríguez, pues él es maestro de educación primaria rural, además, es quien mejor conoce el entorno comunal y ejerce mayor liderazgo en la escuela. Toma posesión como el nuevo director de la escuela y como subdirectora a la profesora Amelia del Carmen Urizar, quien tiene similares características que el director.

En una reunión por separado con los nuevos administradores del centro educativo, aprovechó el coordinador para darle algunas recomendaciones, para el buen funcionamiento de dicho centro:

- Leer la legislación educativa vigente.
- Realizar reuniones periódicas con docentes y padres de familia, en mejoras de la educación de los niños.
- Velar por el buen uso del inmueble, muebles y libros del establecimiento.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones administrativas del centro educativo, así como actividades deportivas, culturales y sociales de la comunidad.
- Asumir conjuntamente con el personal docente la responsabilidad del proceso enseñanza aprendizaje, la cual debe realizarse en el marco de los principios y fines de la educación.
- A la subdirectora le indica que en ausencia del director, debe asumir y representarlo en cualquier acto que le competa a la escuela.

9. Programa telesecundaria

Con fecha cinco de enero de dos mil ocho se presentó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de San Miguel Uspantán, la estudiante Aura Marina Salazar Zacarías, con su expediente que contiene los certificados de primaria y los certificados de los dos grados básicos que cursó y aprobó en el Instituto Nacional de Educación Básica, Programa Telesecundaria, de la Aldea El Palmar, Uspantán, Quiché, para solicitar inscripción a este establecimiento, pues por razones personales, su familia decidió que ella continuara sus estudios en la cabecera municipal.

El director del establecimiento, PEM. Mario Roberto López Herrera, antes de su inscripción, como siempre revisa el expediente para comprobar que todo se encuentre en orden, al revisarlo, se da cuenta que los pensum no coinciden entre uno y otro establecimiento, pues del Telesecundaria trae cursos que difieren, como:

- Civismo
- Física y Química
- Historia Universal
- Geografía General
- Expresión y Apreciación Artística
- Educación Tecnológica.

Estos difieren con el pensum del Básico por Cooperativa en los siguientes cursos:

- Estudios Sociales
- Ciencias Naturales
- Artes Plásticas
- Artes Industriales /Educación para el hogar
- Formación Musical

Al darse cuenta el director que el pensum es diferente al del Instituto por Cooperativa, decide consultar con el Coordinador Técnico Administrativo 14-15-24, del distrito al cual pertenece su establecimiento, Lic. Narciso Noriega Pérez, quien amablemente le atiende para que le manifieste como se encuentra su problema.

El PEM. Mario Roberto López Herrera, director del Instituto, le indica que tiene el problema de la alumna Aura Marina Salazar Zacarías, quien anteriormente cursó y aprobó primero y segundo básico en un Telesecundaria, pero los pensum difieren en seis cursos, en los dos grados básicos, por lo cual él ve la necesidad de hacer algún tipo de equivalencias, para que la estudiante pueda inscribirse en dicho centro educativo; pues ya había tenido casos de alumnos

que han venido de otros establecimientos con cursos diferentes y que ha tenido que realizar equivalencias y/o exámenes extraordinarios, para su nivelación, tal y como aparece en el Reglamento de Evaluación.

El Lic. Narciso Noriega Pérez, le indica que al tratarse de otros centros educativos (privados) es necesario que se realice dicho procedimiento, no así al referirse a los Institutos Nacionales del Programa Telesecundaria.

Fundamento Legal:

**Acuerdo Ministerial Número 39 de fecha 3 de marzo de 1,998
Creación del Programa de Nivel Medio Ciclo Básico – Telesecundaria.**

Artículo 4º. “Los grados aprobados por los estudiantes de los institutos de nivel medio –ciclo básico- de Telesecundaria, tendrán plena validez para continuar estudios en cualquier otro centro educativo público, privado o por cooperativa del mismo nivel, sin que para ello sea necesario solicitar equivalencias o efectuar exámenes especiales, por cursos no incluidos, en el Plan de Estudios de éstos.”(4-2)

Al explicarle el Coordinador, sobre dicha base legal, pudo darse cuenta el director del instituto, que no era necesario dicho trámite, por lo que de inmediato procedió a la inscripción de la alumna, pues, al leer dicho Acuerdo Ministerial, encontró la solución al problema que tenía en el momento de la inscripción.

Aunque los cursos no fueran los mismos, tienen plena validez en cualquier centro educativo público, por cooperativa o privado, sin que esto pueda ser un obstáculo para los alumnos que deciden cambiarse de un instituto de Telesecundaria a otro centro educativo.

10. Solicitud de permiso o licencia para estudiar

El profesor Carlos Humberto Cruz Herrarte, docente de la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserío Baxil, del municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché; se encuentra estudiando en la Universidad Rafael Landívar de Guatemala, en la ciudad de Cobán Alta Verapaz, la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, pero durante el semestre que corresponde de enero a junio, estudiará el curso de Administración Escolar, los días viernes de catorce a diecisiete horas.

El problema inicia porque el profesor debe trasladarse de Uspantán a Cobán, y debe viajar durante tres horas para llegar a su destino, y al salir en su horario correspondiente (doce con treinta minutos) llegaría a las cuatro de la tarde, lo cual le implicaría no poder estudiar o la pérdida de ese curso.

Por lo anterior decide hablar con su director, el Profesor José Francisco Figueroa Orrego y solicitarle permiso de las diez de la mañana en adelante, pues, al salir a ese horario, podrá llegar a tiempo.

El profesor Figueroa Orrego le indica que no encuentra ningún inconveniente en autorizar dicha licencia, siempre que solicite su permiso por escrito, con la base legal correspondiente, para su justificación.

Base Legal:

Acuerdo Gubernativo No. M de E y M.F.P. 1-72, Reglamento de Licencia para los funcionarios públicos y empleados del ramo de educación.

Según el artículo 2º. Las licencias se clasifican en dos categorías.

- “Con goce de sueldo
- Sin goce de sueldo.”(3-1)

Ley de Servicio Civil

Artículo 61. Derechos de los Servidores Públicos. Este artículo respalda a los empleados públicos especialmente en el siguiente numeral.

3. “A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas de conformidad con el reglamento respectivo.”(7-22)

Están facultados para conceder licencia con goce de sueldo o sin goce de sueldo, las siguientes autoridades:

- a) Directores de establecimientos educativos.
- b) Supervisores escolares de distritos.
- c) Directores de nivel.
- d) Director departamental.
- e) Dirección de personal.
- f) El ministro (a) o viceministro de educación.

Reglamento de Ley de Servicio Civil

Artículo 62. Licencias para Estudios. “Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependencia de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencia con o sin goce de salario o sueldo.”(7-70) Las licencias no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de

tales actividades al concluir las mismas.

Las autoridades tienen la responsabilidad de verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

En el presente caso, únicamente se dará aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

Tomando como base legal los artículos 61 de la Ley de Servicio Civil y 62 del reglamento, el director del Caserío Baxil, previo estudio y con el aval del Coordinador Técnico Administrativo, le autoriza la licencia correspondiente a dicho profesor, pues el mismo no excede las ocho horas semanales. Al finalizar el semestre le debe entregar el acta de aprobación del curso, por el cual solicita dicha licencia, para constancia y respaldo del director y profesor.

Requerimientos:

1. Llenar el formulario correspondiente de solicitud.
2. Presentar informe cuando la autoridad lo solicite.
3. Obtener buenos resultados
4. Demostrar buena conducta e interés durante la licencia.

11. Uniforme escolar

Al Instituto Nacional de Educación Básica, Programa Telesecundaria, de la Aldea El Palmar, municipio de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché; se presentó la señora Graciela Marina Ramirez Urizar, para la inscripción de su hija Alba Marina Ramirez Urizar, al primer grado básico.

La señora Ramírez Urizar, es una persona de escasos recursos, pues no cuenta con el dinero necesario para poderle comprar el uniforme que debe utilizar su hija, además de ser una madre soltera; por lo cual solicita que pueda inscribirla, y que empiece sin el uniforme, mientras consigue el recurso para poderlo comprar.

Le explica al profesor Leonel Cano Rodríguez, director del establecimiento, en el momento de su inscripción, sobre su caso, el director le indica que es necesario que la alumna tenga su uniforme, pues es uno de los requisitos para entrar a clases, ya que de lo contrario no podrán hacerlo.

Para atender la solicitud de la señora Ramirez Urizar, nos basaremos legalmente en lo siguiente:

Base Legal:

La Constitución Política de la República, en su artículo 71, dice que es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a todos sus habitantes sin discriminación alguna.

Esto indica que aunque las personas no tengan los recursos necesarios, el Estado debe facilitar la educación y una manera de hacerlo es no exigirles a los alumnos un uniforme que de hecho es importante, pero no indispensable.

Ley de Educación Nacional

Podemos encontrar en el artículo 39, los derechos de los educandos, entre los que sobresale el inciso "m"

1. "Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales."(10-17)

La Ley de Educación les da la libertad a los padres de familia y alumnos de elegir en el establecimiento educativo que más les convenga, de acuerdo a sus intereses.

Acuerdo Gubernativo Número 226 – 2008 de fecha 12 de septiembre de 2,008

Artículo 2. En este Acuerdo y numeral indica que quedan prohibidos en los centros educativos públicos de los niveles de preprimaria, primaria y media, el cobro y la venta de uniformes, libros de texto y materiales diversos, así también la obligación de comprar dichos insumos en determinados establecimientos.

En el artículo 3. Dice que ningún estudiante será afectado en sus calificaciones parciales o totales o en su ingreso a clases por no comprar útiles, no portar uniformes o no contribuir en actividades que demanden recursos económicos.

Artículo 5. “El uso de uniformes por los alumnos de los centros educativos es solamente de carácter voluntario.”(5-2)

Al revisar el presente acuerdo se puede deducir que la Señora Ramírez Urizar, puede inscribir a su hija y mandarla a estudiar, sin que le sea obligatorio comprar el uniforme respectivo, pues la ley respalda para que su hija pueda estudiar sin ningún inconveniente.

Así como este caso, podemos encontrar a diario casos de estudiantes que no se pueden inscribir por este factor, además muchos de ellos no los dejan ingresar a clases por no llevar uniformes y en la mayoría de los casos son afectados en sus calificaciones. Por lo anterior la dirección y la comisión de disciplina deben ser cuidadosas, pues caerían en delito al sancionar al alumno por no portar su uniforme.

12. Útiles escolares

En la Escuela Oficial Rural Mixta del Cantón Matasano, Uspantán, Quiché, los padres y madres de familia se encuentran preocupados, pues, están ya en el mes de abril y el Ministerio de Educación, no ha dado útiles escolares, los niños no tienen sus implementos necesarios para poder estudiar.

Los padres y madres de familia saben que por costumbre el Ministerio de Educación manda siempre útiles escolares, sin tener pleno conocimiento que no es una costumbre sino una obligación del Estado de Guatemala.

El director de la escuela, el profesor Roberto Gómez Estrada, les manifiesta a los señores en una reunión que averiguará, a través del técnico de las juntas escolares, para saber por qué no les han depositado dicho fondo, pues al resto de escuelas del municipio ya les asignaron recurso.

El profesor averigua con el técnico y éste le indica que fue por atraso en la entrega de su informe, pero que en pocos días tendrá dicho depósito.

El director informa a los padres y madres de familia la razón, y les manifiesta que es obligación del Estado proveer de útiles escolares, entre otros enseres a los establecimientos oficiales.

Fundamento Legal:

Ley de Educación Nacional

En el artículo 33 nos habla de las principales obligaciones del Estado, entre las que sobresale el inciso ene:

- n) “Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.”(10-12)

Como se puede analizar este numeral, es obligación del Estado dotar de útiles escolares a los estudiantes de los centros educativos oficiales de los niveles preprimario, primario y medio, así como mejorar la nutrición de los mismos, a través de una refacción u otro tipo de comida que favorezca el aprendizaje de los alumnos.

El artículo 79, indica que El Ministerio de Educación proveerá de útiles escolares de manera gratuita al inicio del ciclo escolar, a todos los educandos de los niveles educativos obligatorios.

Además de útiles escolares, también el Estado a través del Ministerio de Educación, producirá, distribuirá y evaluará textos básicos que beneficien el aprendizaje de los educandos de los niveles Preprimaria, Primaria y Media.

Asimismo impulsará la producción de material de apoyo a la enseñanza. Según el artículo 81º. de la Ley de Educación.

Acuerdo Gubernativo Número 226 – 2008 de fecha 12 de septiembre de 2,008

Artículo 2. “Quedan prohibidos en los centros educativos públicos de los niveles de preprimaria, primaria y media, el cobro y la venta de uniformes, libros de texto y materiales diversos, así como la obligatoriedad de comprar insumos en determinados establecimientos.”(5-1)

Esto quiere decir que el Estado al cumplir con su obligación de dotar de útiles escolares y libros de texto a los estudiantes de los niveles, preprimario, primario y medio; los centros educativos no tienen por qué pedir materiales, pues los estudiantes dispondrán de los mismos, o de lo indispensable.

La educación en el país es una obligación del Estado, así lo manifiesta el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, siendo un derecho y una obligación de todos y cada uno de los guatemaltecos recibirla, en sus niveles inicial, preprimaria, primaria y básica.

Bibliografía

1. Acuerdo Gubernativo Número 534 de fecha 7 de noviembre de 1,963. Reglamento Para el disfrute de Vacaciones del Magisterio Nacional. 20 Pp.
2. Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70. Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares. 5 Pp.
3. Acuerdo Gubernativo No. M de E y M.F.P. 1-72, Reglamento de Licencia para los funcionarios públicos y empleados del ramo de educación. 6 Pp.
4. Acuerdo Ministerial Número 39 de fecha 3 de marzo de 1,998. Creación del Programa de Nivel Medio Ciclo Básico – Telesecundaria. 3 Pp.
5. Acuerdo Gubernativo Número 226 – 2008 de fecha 12 de septiembre de 2,008. 2 Pp.
6. Constitución Política de la República de Guatemala. 31 de Mayo de 1985. Guatemala, Impreso en Librería Jurídica, 2003. 82 Pp.
7. Decreto Legislativo Número 17-48. Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Guatemala, Impreso en Librería Jurídica, 2003. 86 Pp.
8. Decreto Legislativo Número 1485. Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Guatemala, Editores Jiménez Ayala, 2001. 32 Pp.
9. Decreto Legislativo Número 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública. 20 Pp.
10. Decreto Legislativo Número 12-91. Ley de Educación Nacional y su Reglamento. Guatemala, Impreso en Librería Jurídica, 2003. 54 Pp.
11. Decreto Legislativo Número 1117 de fecha 1972. Reglamento para el Goce de Período de Lactancia. 2 Pp.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

En la primera etapa del EPS, se trabajaron varias actividades para poder realizar el diagnóstico, tanto de la institución patrocinante como de la institución patrocinada, entre las que podemos citar las siguientes:

- Reunión con el Coordinador Académico de la Facultad de Humanidades, sección Cobán.
- Elaboración de planificación
- Reunión con el Coordinador Técnico Administrativo.
- Reunión con directores
- Investigación bibliográfica y de campo
- Análisis y evaluación de la información obtenida.
- Priorización de necesidades
- Elaboración de informe preliminar
- Elaboración de informe final

Para la realización del diagnóstico, fue necesaria cada una de las actividades, mencionadas anteriormente, las cuales se realizaron dentro de la Facultad de Humanidades de la sección Cobán y en la Coordinación Técnica Administrativa 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán.

El diagnóstico se realizó a través de entrevistas, investigación bibliográfica, de campo, observación y asambleas, tomando en cuenta el tiempo libre de de los participantes.

Para dicha realización fueron importantes los siguientes recursos humanos:

- Catedrático Asesor de EPS
- Coordinador Académico de la Facultad de Humanidades
- Coordinador Técnico Administrativo
- Directores del distrito 14-15-26

Además algunos recursos materiales como: carteles, cuaderno de apuntes, hojas, bolígrafo, computadora, entre otros, los cuales coadyuvaron en la finalización del informe final.

La etapa del diagnóstico se realizó del 2 al 27 de junio de 2008, de lunes a viernes 2 horas diarias, sábados y domingos 5 horas diarias.

4.2 Evaluación del perfil

En la elaboración del perfil de proyecto, se planificaron varias actividades entre las que citaremos:

- Gestión de fondos
- Investigación bibliográfica y de campo
- Consulta bibliográfica e internet
- Análisis de la información recolectada
- Elaboración del documento en borrador
- Revisión del documento pedagógico
- Elaboración del documento
- Redacción del documento final
- Reproducción de los ejemplares
- Socialización del documento.

Con la elaboración del perfil de proyecto se puede conocer el problema, la población beneficiada, objetivos claros y precisos, como también trazarse las metas, el presupuesto que indique los costos y el cronograma de actividades con las fechas respectivas.

Es indispensable tener un perfil, pues, es la herramienta principal para tener éxito en la ejecución de un proyecto.

El perfil se realizó en la segunda quincena del mes de junio de 2008, con el visto bueno del asesor y con la colaboración del Coordinador Técnico Administrativo.

También fueron necesarios algunos materiales como: hojas, bolígrafos, cuaderno de apuntes, computadora, entre otros.

Con la realización del perfil se pudo constatar el costo total del proyecto, pues se enlistó cada uno de los recursos materiales y el valor, además se enumeró a las instituciones que podían cooperar en la ejecución del proyecto.

4.3 Evaluación de ejecución

La etapa correspondiente a la ejecución del proyecto, consta de tres actividades principales, siendo ellas las siguientes:

- Redacción del documento. "Análisis de casos administrativos y su fundamento legal."
- Reproducción de los ejemplares
- Realización del taller de socialización del documento

Cada una de las actividades mencionadas tiene sus tareas, las cuales se realizaron de una manera ordenada para poder llegar a la entrega del documento final a las autoridades educativas del MINEDUC y directores.

Fue indispensable la investigación bibliográfica y de Internet, para poder documentarse y así hacer llegar a las manos de cada director una herramienta que les ayude en el desempeño de su quehacer administrativo.

Este proceso fue el mas arduo y dificultoso, pues duró alrededor de diez semanas. Además es el más importante, pues de este proceso dependía la entrega de un documento que pudiera ayudar a los directores, siendo éste el objetivo principal.

En relación a la reproducción de los documentos; fue la actividad más sencilla, pues lo que había que hacer, era llevar a la imprenta un documento original previamente revisado, para que lo reprodujera y finalmente se tuvieran los ejemplares, los cuales era necesario también revisarlos para evitar que llevaran algún tipo de errores.

Finalmente se entregó a cada director un documento, donde tuvieran casos de carácter administrativo acompañados de sus fundamentos legales. Esta

actividad se realizó los días 18 y 19 de septiembre de 2008, en el salón de la Escuela Oficial Urbana Mixta “15 de septiembre” del municipio de San Miguel Uspantán.

La actividad consistió en una socialización del documento, en la cual se dio a conocer. El taller consistió en dos reuniones de 8:00 a 12:00 horas, asistiendo la totalidad de directores; considerándola de éxito, por la asistencia de todos los administradores.

4.4 Evaluación final

La realización de este proyecto inicia con la elaboración del diagnóstico que se efectuó tanto en la Facultad de Humanidades, sección Cobán, como el generado de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán.

En dicho diagnóstico se pudo conocer tanto a la institución patrocinante (Facultad de Humanidades Sección Cobán) como a la patrocinada (Coordinación Técnica Administrativa), para finalmente conocer el listado de carencias y/o problemas y así verificar si se le podía apoyar.

Después de hecho el diagnóstico se decidió apoyar a la Coordinación Técnica Administrativa 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán, con el proyecto “Análisis de Casos de la Legislación Educativa para el distrito escolar 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán”, por lo cual fue necesario elaborar un perfil de proyecto y así poder cuantificar costos, actividades, fechas, entre otros aspectos.

Para finalizar se puede indicar que trabajar en el proyecto “Análisis de Casos de la Legislación Educativa para el distrito escolar 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán”, fue una labor ardua, sin embargo satisfactoria, pues se apoyó a este distrito en la elaboración de un documento administrativo en el que se describen casos con sus fundamentos legales. Siendo los problemas que los directores deben solucionar en sus establecimientos, pero que muchas veces ellos desconocen el procedimiento a seguir y la fundamentación legal que los

ampara, por lo que se les apoyó con una herramienta que les será de mucha utilidad y acompañamiento en su administración.

Además es importante puntualizar que los directores en ningún momento han recibido de parte de las autoridades del MINEDUC, documentos ni talleres que les fortalezca en el desempeño de su labor administrativa, por lo tanto al presentarles el proyecto que se iba a desarrollar les pareció muy bien. Es interesante también mencionar la colaboración del Coordinador Técnico Administrativo en la realización del proyecto, pues apoyó bastante para su ejecución.

La realización del taller de socialización fortaleció el documento que se les entregó a los administradores y además pudieron resolver muchas de sus dudas que tenían, tomando en cuenta que la mayoría de directores tienen a su cargo desde uno hasta veinte maestros.

Es fundamental además mencionar el apoyo de la municipalidad en la reproducción de los documentos, pues cuenta con una fotocopidora, la cual fue su principal aporte.

Finalmente se agradece el apoyo del Asesor, siendo éste muy importante en todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado. Además es de reconocer la colaboración de Coordinador Técnico Administrativo, pues apoyó en todo momento el proyecto realizado.

Conclusiones

1. Se apoyó en la actualización sobre la legislación educativa guatemalteca a los directores en el distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán.
2. Se elaboró un módulo de Análisis de casos administrativos y su fundamento legal, para directores del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán.
3. Se realizó un taller de socialización en la cual se les dio a conocer el documento Análisis de casos administrativos y su fundamento legal, contando con la presencia de los directores de los niveles preprimario, primario y medio; todos del distrito 14-25-26, del municipio de San Miguel Uspantán.
4. Se divulgó la legislación educativa guatemalteca, a través de los directores que participaron en la socialización del documento pedagógico, además, tienen en su poder una herramienta que les será de mucho apoyo en el quehacer administrativo de sus establecimientos.

Recomendaciones

1. A los directores del distrito 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán, que utilicen el documento que se les entregó.
2. Al Coordinador Técnico Administrativo que revise constantemente el documento para actualizarlo.
3. Al Coordinador Técnico Administrativo se le sugiere involucrar a los directores de otros distritos para el uso y manejo del documento.
4. A los directores que utilicen el documento Análisis de Casos Administrativos y su Fundamento Legal como una guía que ayude en el desempeño de sus labores administrativas.

Bibliografía

1. Decreto Legislativo Número 12-91. **Ley de Educación Nacional y su Reglamento**. Guatemala, Impreso en Librería Jurídica, 2003. 54 Pp.
2. **Políticas Educativas 2,008-2,112**. Guatemala. 15. Pp.
3. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. **Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS**. Guatemala, 2008. Ediciones Superación.
4. Valdez Pineda, Adolfo Antonio. **Proyectos Educativos**. Guatemala, 2000.
5. Valdez Pineda, Adolfo Antonio. **Conceptos Útiles en la Elaboración de Proyectos Educativos**, Guatemala, 2002.

Correos Electrónicos:

1. www.mineduc.gob.gt/

APÉNDICE

PLAN GENERAL DE TRABAJO

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

-E.P.S.-

DATOS GENERALES

Estudiante: Alvaro Hernández Cabrera

Carné no. 199950638 **Teléfono:** 46096509

Carrera: Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa.

Actividad: Estudio Profesional Supervisado –EPS-

Período: del 2 de junio al 31 de octubre de 2008

Horario: de 14 a 18 horas.

Lugar de realización de E.P.S.

Institución: Coordinación Técnica Administrativa 14-15-26

Dirección: San Miguel Uspantán, El Quiché.

Encargado de la institución: Lic. Rafael Estuardo Arriola López

Cargo: Coordinador Técnico Administrativo

Horario de trabajo: de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:30 horas

Municipio: San Miguel Uspantán.

Departamento: El Quiché.

OBJETIVOS

Objetivo General

Aplicar los conocimientos técnicos adquiridos en el transcurso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para la eficiente realización del Ejercicio Profesional Supervisado en una institución específica, que permita dar solución a un problema social o institucional.

Objetivos Específicos

- Ambientar al estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la labor investigativa.
- Detectar, priorizar y definir los problemas que estén afectando las funciones de una institución.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto.
- Formular un proyecto que permita dar solución parcial o total al problema priorizado.
- Priorizar un problema para darle solución.

Descripción de la Práctica

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrollará en siete fases, las cuales se describen a continuación: **a) Diagnóstico Institucional:** comprenderá 4 semanas y tendrá por objeto la detección, priorización y definición de un problema, con sus respectivas alternativas de solución. **b) Análisis de Viabilidad y Factibilidad del proyecto:** Es la parte final del Diagnóstico Institucional. Se realizará en una semana, y su propósito es la aplicación de herramientas técnicamente diseñadas que permitan determinar con propiedad si se cuentan con los recursos necesarios y la apertura política y administrativa para la realización del proyecto. **c) Formulación del Proyecto:** Comprenderá 1 semana, consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto. **d) Elaboración de documento:** Se realizará en 10 semanas y consiste en la investigación de la documentación necesaria y la redacción del documento pedagógico, el cual se entregará al final del EPS. **e) Ejecución:** Ésta se realizará la última semana del mes de septiembre de 2,008, consistirá en una socialización con los directores, del documento realizado. **f) Fase de Evaluación:** Se realizará en 1 semana y se dividirá en dos subfases: En la primera se consolidará los resultados de las evaluaciones realizadas a las diferentes fases del EPS (diagnóstico institucional, perfil de proyecto y elaboración de documento) y la segunda fase la constituye la evaluación general

del EPS. Es preciso enfatizar en el hecho que al final de cada fase se evaluarán los resultados obtenidos, de acuerdo a los objetivos considerados en un plan específico, pues como en cualquier actividad, la evaluación es un proceso constante que corrige y orienta las actividades realizadas en las distintas fases. Sin embargo el tiempo que se indica en el cronograma será únicamente para consolidar esta información. **g) Estructuración de Conclusiones y Recomendaciones:** Se realizará en una semana. En esta última fase se puntualizará en los resultados más relevantes obtenidos en la elaboración del documento pedagógico y en la fase de Evaluación.

Por último se elaborará el **Informe Final** que contendrá toda la información obtenida en las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, adjuntando al final del mismo toda la fuente de información (apéndices y anexos).

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL -EPS-

	ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Ambientación y preparación de condiciones	P				■																	
		E				■																	
2	Diagnóstico:	P				■	■	■															
	2.1 Recopilación de información	E				■	■	■															
	2.2 Identificación, priorización y definición del problema	P							■														
		E							■														
	2.3 Elaboración del Informe de Diagnóstico	P								■													
		E								■													
	2.4 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	P									■												
		E									■												
3	Formulación del Proyecto a nivel de Perfil	P									■												
		E									■												
4	Elaboración documento pedagógico.	P										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		E										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Socialización	P																				■	
		E																				■	■
6	Evaluación del EPS y sus diferentes fases	P																				■	
		E																				■	■
7	Redacción de conclusiones y recomendaciones.	P																				■	
		E																				■	■
8	Elaboración del Informe Final	P																				■	
		E																				■	■

P = Planificado E = Ejecutado

El Ejercicio Profesional Supervisado está programado para realizarse en 17 semanas, a partir de la última semana de mayo a septiembre de 2,008. En relación a la elaboración del informe final se realiza en la última semana de septiembre, tomando en cuenta que ya se tiene los informes preliminares.

Metodología de trabajo

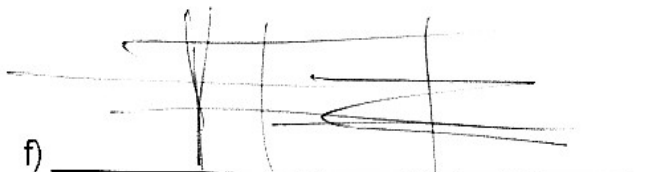
Para la realización del Proyecto, se hará énfasis en la Metodología Participativa. Algunas técnicas de trabajo serán: la entrevista, el cuestionario, investigación bibliográfica, lluvia de ideas, investigación de campo, observación, entre otras.

Evaluación

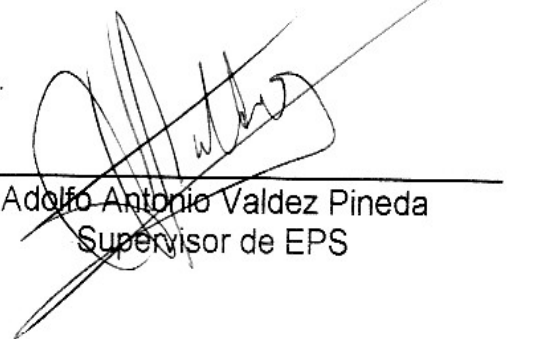
La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:

Tiempo: Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas en un cronograma de actividades diseñado técnicamente.

Objetivos: Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada fase, utilizando para esto una lista de cotejo y la técnica de comparación de Metas.

f) 
Alvaro Hernández Cabrera
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Vo. Bo.

f) 
Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda
Supervisor de EPS

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Institución:** Facultad de Humanidades **Director de la entidad:** Lic. Víctor Hugo García
2. **Ubicación Geográfica de la Comunidad:** Cobán, A.V. 5. **Practicante:** Alvaro Hernández Cabrera
3. **Asesor:** Lic. Adolfo Antonio Valdez 6. **Etapa:** Diagnóstico

II. JUSTIFICACIÓN: Conocer la filosofía y programas que trabaja la Facultad de Humanidades Sección Cobán.

III. OBJETIVO: Realizar el diagnóstico institucional de la Facultad de Humanidades.

IV. DESARROLLO

No.	Aspecto	Actividades	Metodología	Recursos	Tiempo
1.	Tipo de Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con personal de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador 	2 semanas
2.	Según financiamiento área geográfica y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio del área y documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • docentes 	
3.	Filosofía	<ul style="list-style-type: none"> • Observar el accionar del personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación. 	<p>Materiales</p>	
4.	Visión	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración y participación en la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de trabajo. 	
5.	Misión	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la información obtenida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la institución 	
6.	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la información obtenida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápiz. 	
8.	Población Atendida		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resaltadores 	
9.	Requisitos y horarios de atención Organigrama			<ul style="list-style-type: none"> • Computadora 	

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Institución:** Coordinación Técnica Administrativa 14-15-26 4. **Director de la entidad:** Lic. Rafael E. Arriola López
2. **Ubicación Geográfica de la Comunidad:** San Miguel Uspantán 5. **Practicante:** Alvaro Hernández Cabrera
3. **Asesor:** Lic. Adolfo Antonio Valdez 6. **Etapa:** Diagnóstico

II. JUSTIFICACIÓN: Conocer la filosofía y programas que trabaja la Coordinación Técnica Administrativa.

III. OBJETIVO: Realizar el diagnóstico institucional de la Coordinación Técnica Administrativa 14-15-26, Uspantán.

IV. DESARROLLO

No.	Aspecto	Actividades	Metodología	Recursos	Tiempo
1.	Tipo de Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con personal de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> • C.T.A. 	2 semanas
2.	Según financiamiento área geográfica y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio del área y documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • directores • docentes 	
3.	Filosofía.	<ul style="list-style-type: none"> • Observar el accionar del personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación. 	<p style="text-align: center;"><u>Materiales</u></p>	
4.	Visión	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración y participación en la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de trabajo. 	
5.	Misión	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la información obtenida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la institución. 	
6.	objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Croquis de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápiz. 	
7.	Población Atendida		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resaltador 	
8.	Requisitos y horarios de atención.			<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. 	
9.	Organigrama.				

FICHA TÉCNICA

Número

1

	Información General
	<p>1. Nombre de proyecto: Análisis de casos de legislación educativa para el distrito escolar 14-15-26, Uspantán.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico x Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea x Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4. Localización: San Miguel Uspantán, departamento del Quiché.</p> <p>5. Entidad: Proponente: Ejecutora: Facultad de Humanidades</p> <p>6. Beneficiarios: Directos: directores Indirectos: estudiantes, padres de familia, maestros y población en general.</p>
II	<p>Descripción del Proyecto: En este proyecto se realizará el documento Análisis de casos administrativos y su fundamento legal, el cual se dará a conocer a través de un taller de socialización con directores para su respectiva validación, además a cada director se le entregará un ejemplar.</p>
	<p>7. Problema que se pretende resolver: Falta apoyo a la actualización sobre legislación educativa en el distrito 14-15-26, Uspantán.</p> <p>8. Resultados a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encontrar los fondos necesarios. ➤ Realizar la investigación de las fuentes necesarias para elaborar el documento. ➤ Se elaborará el documento ➤ Se efectuará la socialización del documento. Análisis de casos administrativos y su fundamento legal. <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Institucionales: Facultad de Humanidades. b. Humanos: Asesor, CTA., Secretaria, Epesista c. Técnicos: computadora, impresora, tinta, USB.
III	Costos
	<p>10. Preinversión _____</p> <p style="text-align: right;">Recursos propios Financiamiento Solicitado Total: Q 5,675.00</p> <p>11. Inversión _____</p>

Lugar: San Miguel Uspantán.

Fecha: junio de 2,008.

	Información General
	<p>1. Nombre de proyecto: Implementación de banco de documentos administrativos para el distrito escolar 14-15-26, Uspantán.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico x Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea x Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4. Localización: San Miguel Uspantán, departamento del Quiché.</p> <p>5. Entidad: Proponente: Ejecutora: Facultad de Humanidades</p> <p>6. Beneficiarios: Directos: directores Indirectos: estudiantes, padres de familia, maestros y población en general.</p>
II	Descripción del Proyecto:
	<p>7. Problema que se pretende resolver: Insuficiente apoyo a la actualización sobre legislación educativa en el distrito 14-15-26, Uspantán.</p> <p>8. Resultados a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden en el desarrollo de las Actividades Educativas. ➤ Decisiones correctas en la Administración Educativa ➤ Respeto de algunos derechos laborales. ➤ Eficiencia en la aplicación de las Leyes Educativas <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p>d. Institucionales: Facultad de Humanidades.</p> <p>e. Humanos: Asesor, CTA., Secretaria, Epesista</p> <p>f. Técnicos: computadora, impresora, tinta, USB.</p>
III	Costos
	<p>10. Preinversión _____</p> <p style="text-align: center;">Recursos propios Financiamiento Solicitado Total:</p> <p>11. Inversión _____</p>

Lugar: San Miguel Uspantán.

Fecha: junio de 2,008.

	Información General
	<p>1. Nombre de proyecto: Fortalecimiento a la administración educativa para los directores del distrito escolar 14-15-26, Uspantán.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico x Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea x Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4. Localización: San Miguel Uspantán, departamento del Quiché.</p> <p>5. Entidad: Proponente: Ejecutora: Facultad de Humanidades</p> <p>6. Beneficiarios: Directos: directores Indirectos: estudiantes, padres de familia, maestros y población en general.</p>
II	Descripción del Proyecto:
	<p>7. Problema que se pretende resolver: Insuficiente apoyo a la actualización sobre legislación educativa en el distrito 14-15-26, Uspantán.</p> <p>8. Resultados a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden en el desarrollo de las Actividades Educativas. ➤ Decisiones correctas en la Administración Educativa ➤ Respeto de algunos derechos laborales. ➤ Eficiencia en la aplicación de las Leyes Educativas <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p>g. Institucionales: Facultad de Humanidades.</p> <p>h. Humanos: Asesor, CTA., Secretaria, Epesista</p> <p>i. Técnicos: computadora, impresora, tinta, USB.</p>
III	Costos
	<p>10. Preinversión _____</p> <p style="text-align: center;">Recursos propios Financiamiento Solicitado Total: Q</p> <p>11. Inversión _____</p>

Lugar: San Miguel Uspantán.

Fecha: junio de 2,008.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Evaluación del diagnóstico.

La evaluación de la etapa de diagnóstico se realizó utilizando la lista de cotejo que se presenta a continuación.

PRODUCTO

Lugar: Cobán, A.V. **Fecha:** julio/08 **Responsable:** Alvaro Hernández Cabrera

No.	CRITERIOS	SI	NO	Necesita Mejorarse
1.	Se diseñó técnicamente el Plan de para la ejecución del Diagnóstico.	X		
2.	Se identificaron las características, elementos, funciones y condiciones particulares de la organización.	X		
3.	Se elaboraron las herramientas técnicas necesarias para la recopilación de la información.	X		
4.	Se realizó el pilotaje de los instrumentos diseñados.	X		
5.	Se aplicó los instrumentos al personal de la organización.	X		
6.	Se consultó con el personal de la organización para la identificación de los problemas que los afecta.	X		
7.	Para la priorización de los problemas participó el personal de la organización.	X		
8.	Se definió técnicamente el problema.	X		
9.	Se identificaron técnicamente las estrategias de solución.	X		
10.	Se analizó técnicamente la viabilidad y falibilidad de las alternativas de solución.	X		
11.	Se definió técnicamente la alternativa de solución.	X		
12.	La alternativa seleccionada goza de la aceptabilidad de las autoridades y el personal de la organización.	X		
13.	Se realizaron todas las actividades considerados en el cronograma específico.	X		
14.	La metodología empleada para el diagnóstico fue participativa.	X		
15.	Se estructuró el informe final de Diagnóstico con base a los lineamientos establecidos.	X		

Interpretación: Con base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que el Diagnóstico Institucional fue realizado de forma eficiente.

4.1. Evaluación del perfil.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

ASPECTO	CRITERIO	PUNTEO
Ubicación del Proyecto	a) Cabecera Departamental 1 b) Cabecera municipal 2 c) Aldeas, caseríos, cantones 3	2
Interculturalidad	a) No incluye actividades interculturales1 b) Incluye algunas actividades interculturales 2 c) Incluye un componente intercultural 3	2
Población atendida	a) Técnicos 1 b) Administradores 2 c) Técnico-Administrativos 3	3
Calidad	a) No aporta nuevas ideas 1 b) Aporta algunas ideas nuevas 2 c) Aporta nuevas ideas 3	3
Calidad	a) No incluye el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores. 1 b) Incluye algunas habilidades, conocimientos y valores 2 c) Incluye el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores 3.	3
Calidad	a) No incluye metodología activa ni actividades de autoaprendizaje 1 b) Incluye alguna metodología activa y actividades de autoaprendizaje 2 c) Incluye la aplicación de metodología activa y actividades de autoaprendizaje 3	2
Relación	a) No contribuye al logro de políticas educativas1 b) Contribuye mínimamente al logro de algunas políticas educativas 2 c) Contribuye al logro de políticas educativas 3	3
coordinación	a) No contempla alianzas interinstitucionales 1 b) Contempla alguna alianza interinstitucional 2 c) Contempla alianzas interinstitucionales 3	2

La técnica de calificación del proyecto consistió en:

- Calificar por parte del Supervisor de EPS los aspectos generales descritos conforme criterios de calificación, con un puntaje de uno a tres puntos
- Anotación de calificaciones en la última columna, las mismas se suman, y por lo que se establecen tres tipos de proyectos conforme la suma total de puntajes.

4.2. Evaluación de la ejecución

TÉCNICA DE EVALUACIÓN POR COMPONENTES

Con esta técnica se puede evaluar la ejecución del proyecto, consiste en calificar cada uno de los siguientes aspectos.

Nombre del proyecto: Análisis de casos de la legislación educativa para el distrito escolar 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán.	
Departamento: El Quiché.	Fecha de informe: 09/08
Nombre del Responsable: Alvaro Hernández Cabrera	

1.Calidad de Ejecución			Puntaje		Observaciones
	Si	No	Rango	punteo	
Nivel Técnico					
Calidad del personal acorde contenido	x		0-5	5	
Congruencia personal y requerimientos	x		0-5	4	
Capacitación y asistencia técnica	x		0-5	4	
Nivel Organizativo	Si	No			
Organización interna adecuada	x		0-3	3	
Cumplimiento de tareas	x		0-3	3	
Participación docentes	x		0-3	3	
Participación alumnos		x	0-3	0	
Participación padres y madres		x	0-3	0	

Nivel Administrativo	Si	No			
Registros definidos físicamente	x		0-4	4	
Actualización de registros	x		0-4	4	
Procedimientos administrativos claros	x		0-4	4	
Funciones definidas	x		0-4	4	
Nivel Financiero	Si	No			
Gastos acordes con presupuesto	x		0-14	13	
2. Avance de Ejecución	X				
Avance físico	Si				
Continuidad en actividades	x		0-10	9	
Acorde con programación	x		0-5	5	
Compatible con actividades comunitarias	x		0-5	4	
Avance Financiero	Si	No			
Registro permanente	x		0-10	9	
Registro oportuno	x		0-5	5	
Dentro de parámetros definidos	x		0-5	5	
PUNTEO TOTAL				88	

4.3. Evaluación final

Para la evaluación final del EPS. se hizo uso del cronograma de actividades, donde muestra el cumplimiento de las actividades de acuerdo a las fechas establecidas.

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL -EPS-

	ACTIVIDADES		MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ambientación y preparación de condiciones	P				■																
		E				■																
2	Diagnóstico: 2.1 Recopilación de información	P					■	■														
		E					■	■														
	2.2 Identificación, priorización y definición del problema	P							■													
		E							■													
	2.3 Elaboración del Informe de Diagnóstico	P							■													
		E							■													
	2.4 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	P								■												
		E								■												
3	Formulación del Proyecto a nivel de Perfil	P									■											
		E									■											
4	Elaboración documento pedagógico.	P									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		E									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Socialización	P																				■
		E																				■
6	Evaluación del EPS y sus diferentes fases	P																				■
		E																				■
7	Redacción de conclusiones y recomendaciones	P																				■
		E																				■
8	Elaboración del Informe Final	P																				■
		E																				■

El EPS fue programado para realizarse en 17 semanas, a partir de la última semana del mes de mayo a septiembre de 2,008. Realizando cada una de las actividades en las fechas correspondientes.

No.	Etapa	Criterios de calificación	Si	No	Observaciones
1	Diagnostico	Recopilación de suficiente información	X		Se consultó bibliografía actualizada electrónica
		Se detectó técnicamente	X		De acuerdo a la asesoría
		Se priorizó técnicamente	X		
		Se definió técnicamente el problema priorizado	X		
		Se identificaron las alternativas de solución técnicamente.	X		
		Cada alternativa de solución representó una idea proyecto	X		
		Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad técnicamente.	X		De acuerdo a las posibilidades del grupo.
2	Perfil de proyecto	Se utilizó un formato adecuado	X		
		Existe congruencia entre los objetivos, metas, actividades y presupuesto.	X		Se siguió lo programado en la realización de una guía de mecanismos para la concreción de productos en el desarrollo del EPS. Como producto elegido.
		Se presentó las herramientas de evaluación	X		El cronograma generalmente
3	Ejecución del proyecto	Se cumplió con el cronograma de actividades	X		
		Se alcanzaron los resultados que pretendía el proyecto	X		
		Fueron alcanzados los productos planteados al inicio del perfil	X		Tal como fueron planteados.
		Cada producto presenta sus respectivos logros.	X		De acuerdo a las expectativas.
		Presenta los productos	X		Ordenados según su obtención.
4	Evaluación	Cada etapa se evaluó técnicamente	X		Se aplicó un instrumento adecuado.
		Cada etapa presentó un insumo	X		
		Plan de EPS	X		
		Plan de diagnóstico.	X		
		Informe de diagnóstico	X		
		Formato de perfil de proyecto.	X		
		Documento sobre el producto.	X		
		Informe de evaluación.	X		
Informe del EPS	X				



Cobán, Alta Verapaz, Junio 04 de 2,008

Lic. Víctor Hugo García
Coordinador Académico
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Cobán A.V.

Respetable Licenciado:

Yo, Alvaro Hernández Cabrera, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Cobán, Alta Verapaz, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con número de carnet 199950638, ante usted respetuosamente:

EXPONGO:

- ✚ Que actualmente me encuentro en la fase del EPS, (Ejercicio Profesional Supervisado) en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- ✚ Que tengo todo deseo de culminar satisfactoriamente durante el tiempo estipulado para esta última fase de mis estudios.
- ✚ Que es de mi conocimiento las carencias y necesidades que existen en la facultad bajo su coordinación.

Por lo anteriormente expuesto,

SOLICITO:

Me conceda un espacio dentro de la institución para realizar las prácticas respectivas, la cual consta de 400 horas, siendo la Coordinación de la Facultad de Humanidades, Sección Cobán la institución patrocinante, ante otra institución que será beneficiada, esperando servir como apoyo y brindar fortalecimiento conjuntamente a la labor administrativa.

Agradeciendo la atención a la presente y en esperas de una resolución favorable, me es grato suscribirme de usted.

Respetuosamente:


PEM. Alvaro Hernández Cabrera

ANEXOS

Cobán, Alta Verapaz, Julio 07 de 2,008



PEM. Alvaro Hernández Cabrera
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Cobán A. V.

Reciba un atento y cordial saludo, esperando que sus actividades cotidianas sean de éxito.

El motivo de la presente es para darle respuesta a la solicitud enviada el 04 de junio del presente año, en la cual solicita un espacio para la realización de su práctica sobre Administración Educativa, por lo que le informo que su solicitud fue aprobada y se le concede el espacio requerido para poderla realizar en esta coordinación, sirviéndole ésta como institución patrocinante ante la que usted elija ser la beneficiada, además de ser un gusto poder contar con su apoyo, pues uniendo esfuerzos se podrá contribuir al desarrollo que anhelamos en el campo educativo de nuestro departamento.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente:

f)

Lic. Víctor Hugo García
Coordinador Académico



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Cobán A.V.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN COBÁN, ALTA VERAPAZ**

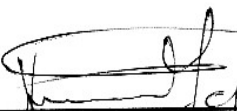



A QUIEN INTERESE:

Por este medio hago constar que El Profesor de Enseñanza Media, Alvaro Hernández Cabrera, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con número de carnet 199950638, realizó satisfactoriamente El Ejercicio Profesional Supervisado, cumpliendo con las 400 horas que establece el reglamento, entregando el proyecto de infraestructura de apoyo a la Facultad de Humanidades de este departamento, así como brindando un aporte educativo como producto del apoyo a la institución beneficiada, siendo ésta La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-15-26 del municipio de San Miguel Usulután, El Quiché, con el documento **ANALISIS DE CASOS ADMINISTRATIVOS Y SU FUNDAMENTO LEGAL**, presentándolo de forma digital y encuadernado.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente:

f) 
Lic. Víctor Hugo García
Coordinador Académico
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Cobán A.V.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

Guatemala, noviembre 2008

Lic. Rafael Estuardo Arriola López
Coordinador Técnico Administrativo
Coordinación 14-15-26 San Miguel Uspantán.


Atentamente le saludo señor Coordinador, a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**.

Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Alvaro Hernández Cabrera carné No. 199950638 en la institución que usted dirige.

El supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnóstico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación.

Esperamos contribuir con su institución de la manera más efectiva y eficaz.

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda
ASESOR DEL EPS.



San Miguel Uspantán, noviembre de 2008

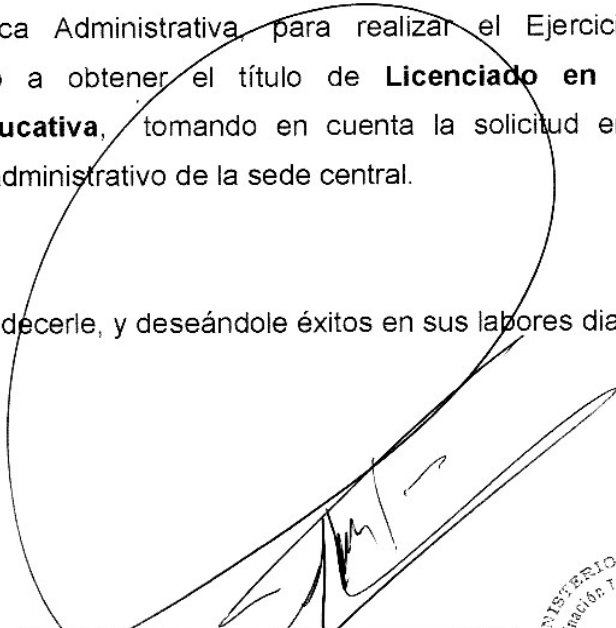
Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda
Asesor de EPS
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Cobán, Alta Verapaz

Respetable Licenciado:

A través de la presente le informo del estudiante: **Alvaro Hernández Cabrera**, quien se identifica con carnet No. 199950638, ha sido aceptado en esta Coordinación Técnica Administrativa, para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, previo a obtener el título de **Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa**, tomando en cuenta la solicitud enviada por su persona y personal administrativo de la sede central.

No está de más agradecerle, y deseándole éxitos en sus labores diarias.

Respetuosamente:


Lic. Rafael Estuardo Arriola López
Coordinador Técnico Administrativo
Coordinación 14-15-26
San Miguel Uspantán



GOBIERNO DE ÁLVARO CECOM
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



San Miguel Uspantán, noviembre de 2008

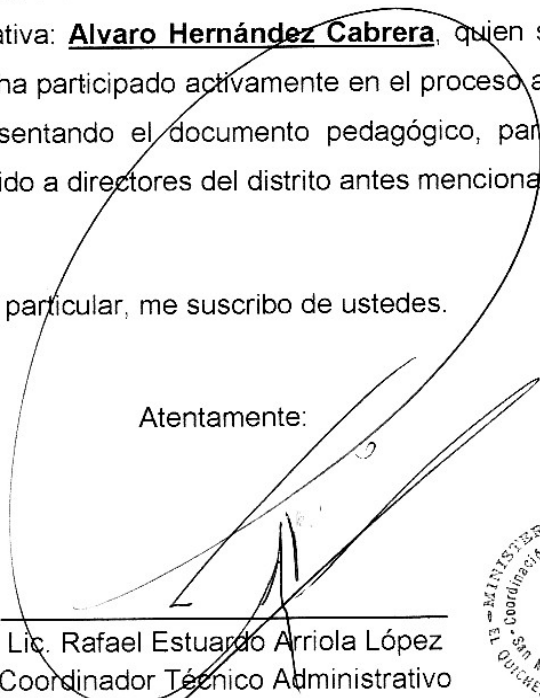
Señores Licenciados
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Cobán, Alta Verapaz

Presentes:

Yo, Rafael Estuardo Arriola López, Coordinador Técnico Administrativo, del distrito 14-15-26, de la Villa de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché, Hago Constar que el estudiante de EPS de carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: **Alvaro Hernández Cabrera**, quien se identifica con carnet no. 199950638, ha participado activamente en el proceso administrativo de esta coordinación, presentando el documento pedagógico, para su respectiva revisión; el cual va dirigido a directores del distrito antes mencionado.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente:



Lic. Rafael Estuardo Arriola López
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 14-15-26
San Miguel Uspantán.



GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



San Miguel Uspantán, noviembre de 2008

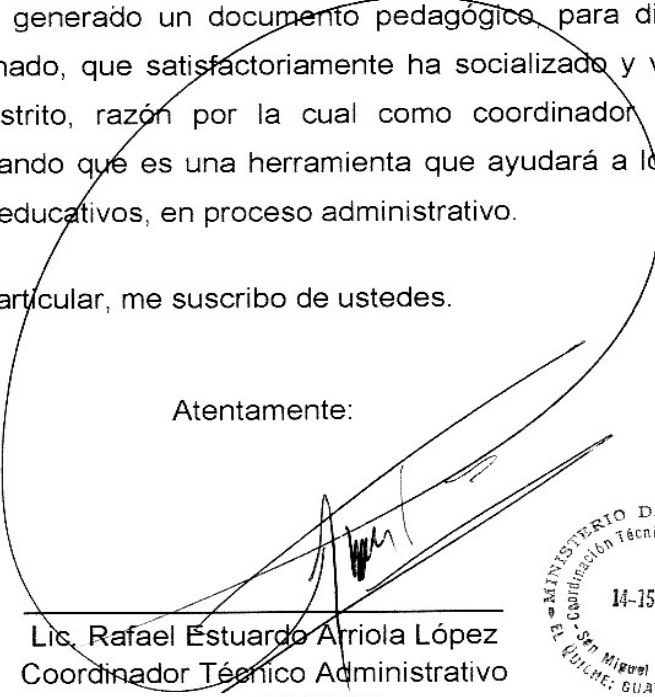
Señores Licenciados
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Cobán, Alta Verapaz

Presentes:

Yo, Rafael Estuardo Arriola López, Coordinador Técnico Administrativo, del distrito 14-15-26, de la Villa de San Miguel Uspantán, departamento del Quiché, Hago Constar que el estudiante de EPS de carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: **Alvaro Hernández Cabrera**, quien se identifica con el carnet No. 199950638, ha participado activamente en el proceso administrativo de esta coordinación generado un documento pedagógico para directores del distrito antes mencionado, que satisfactoriamente ha socializado y validado con los directores del distrito, razón por la cual como coordinador acepto este documento. Considerando que es una herramienta que ayudará a los directores de diferentes centros educativos, en proceso administrativo.

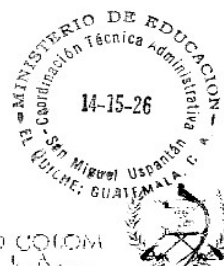
Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente:


Lic. Rafael Estuardo Arriola López
Coordinador Técnico Administrativo

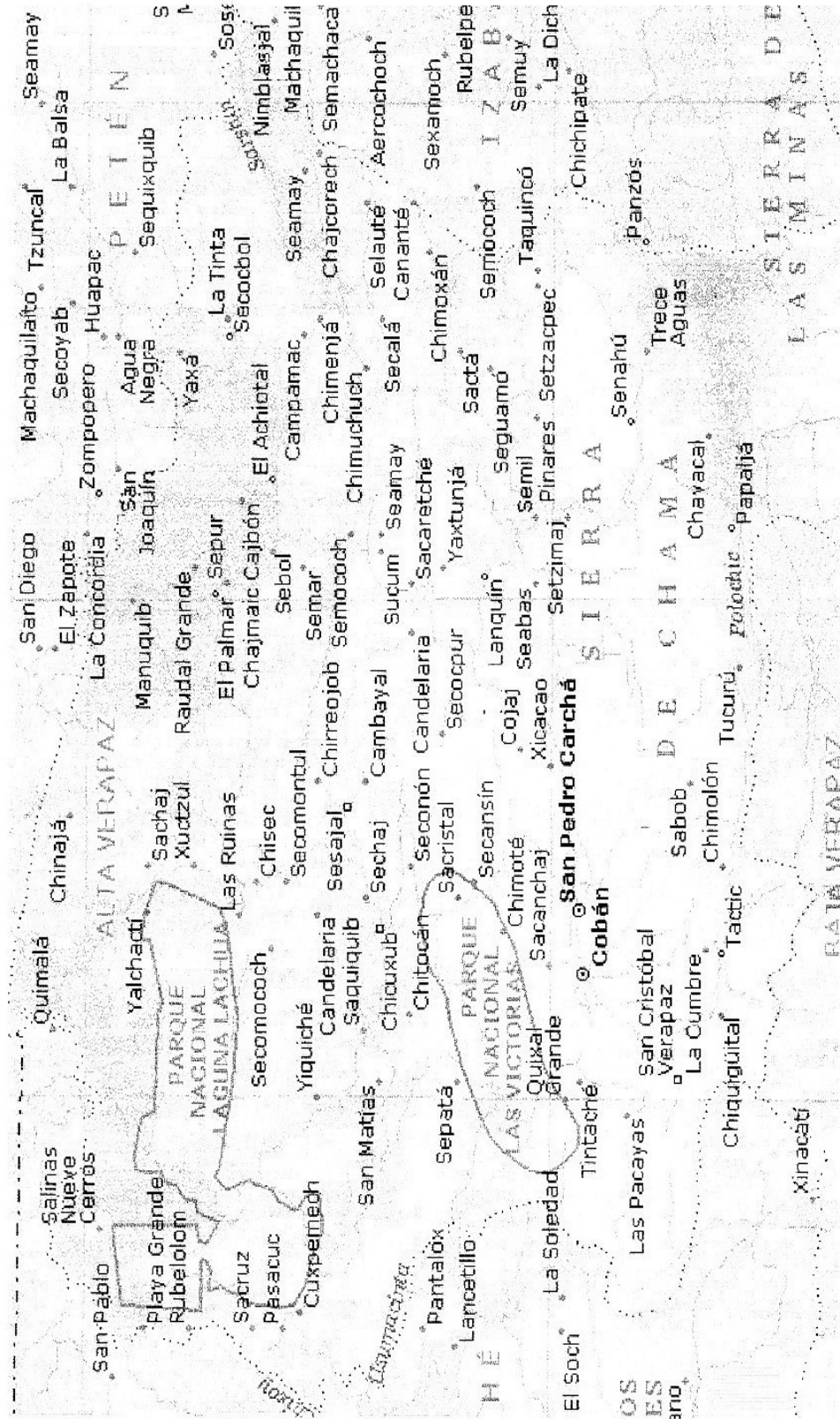
Distrito 14-15-26

San Miguel Uspantán



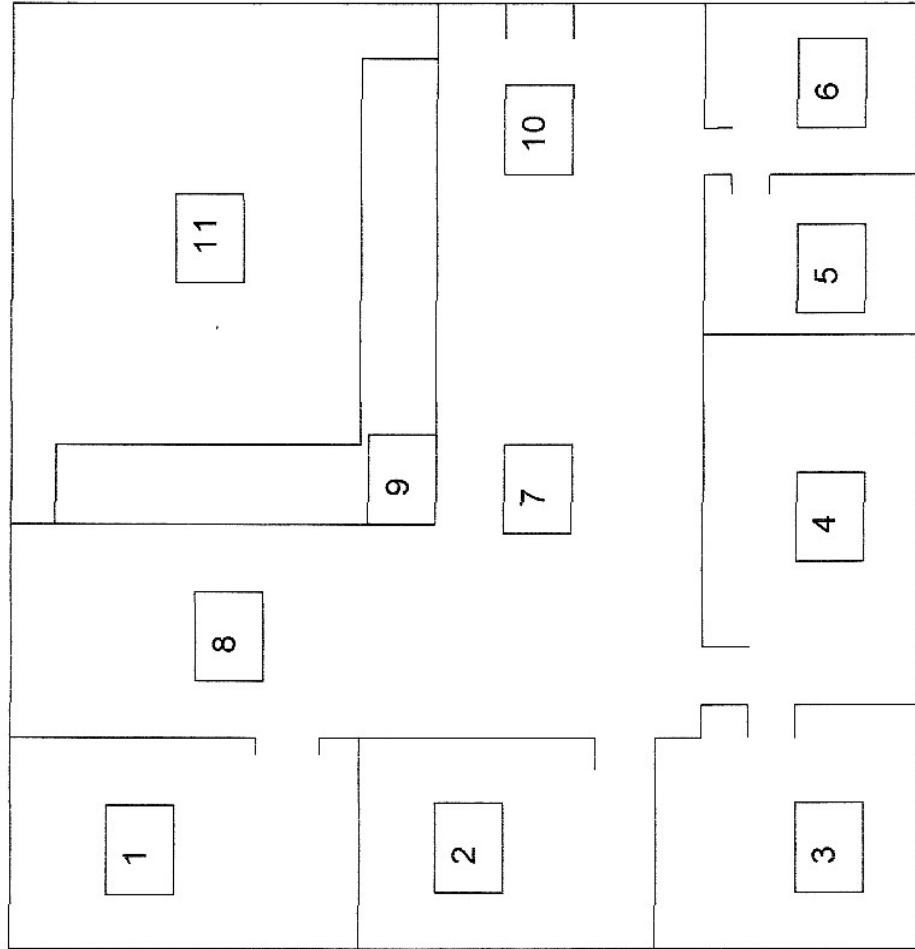
GOBIERNO DE ALVARO COLOM
MINISTERIO DE EDUCACION

DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ COBÁN



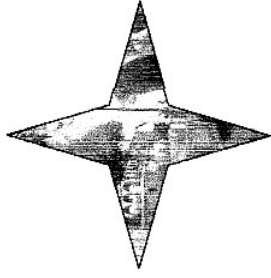
CROQUIS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, SAN MIGUEL USPANTÁN

5a. Avenida



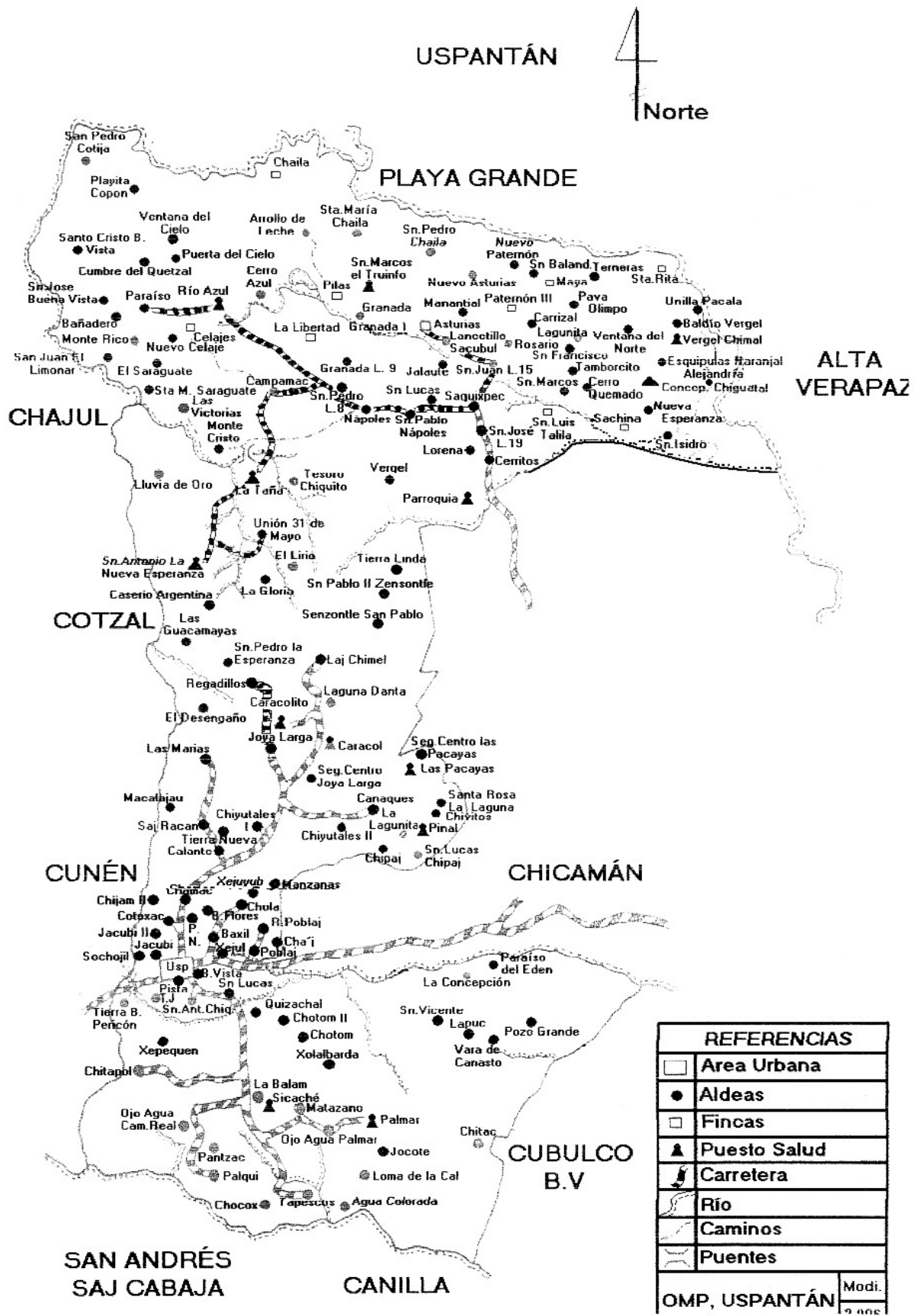
5a. Calle

N



REFERENCIAS

1. Oficina CTA. 14-15-26
2. Oficina CTA. 14-15-25
3. Oficina CTA. 14-15-24
4. Secretarías
- 5 y 6. Baños
- 7 y 8. Corredor
9. Jardín
10. Entrada
11. Area verde



SAN MIGUEL USPANTÁN

